

令和3年度富山県ICT教育推進事業 GIGAスクールサポーター業務仕様書

富山県教育委員会県立学校課

1 本業務の概要

ICTの活用により全ての子ども達の学びを保障できる環境を早急に実現するため、GIGAスクール構想によって県立学校に導入された1人1台端末等ICT機器を円滑に活用できる人的支援体制の整備が急務である。

このため、県立学校全体のICT教育を促進させる業務の支援業務にあたるほか、専門的な知識や経験を有するGIGAスクールサポーター（以下「サポーター」とする。）を各校に派遣し、適切な支援を行う。

2 対象拠点及び所在地

57 拠点（県立学校 56 校及び1分教室：別紙1参照）

3 委託期間

契約締結の日から令和4年3月28日（月）までとする。

4 委託業務

(1) 対象拠点における支援業務

対象拠点に導入されたタブレット端末等ICT機器を円滑に利用できるようにするため、県教育委員会と連携し、または現場の要望を聞きながらサポーターを適切に派遣する。

サポーターの支援内容については、以下が含まれる。

①機器設定業務

児童生徒及び教員がICT機器を活用するために必要な機器設定をサポートする。

②教員研修業務

1人1台端末の取扱い方法等の周知のための研修会や教育用クラウドサービスの活用研修会の開催、ネットワーク管理者や無線LAN運用担当者へのネットワーク運用に係る指導や支援を行う。

③ICT機器やネットワーク運用時のトラブルに対する支援業務

GIGAスクール構想に係るICT環境整備後に発生し得る各種トラブルに対応するため、対象拠点を巡回し、現場の状況に応じて適宜支援する。

④授業支援業務

1人1台端末及び教育用クラウドサービスを用いたオンライン教育（双方向オンライン授業や遠隔授業、授業動画や課題の配信等）実施時のICT機器活用等に係る技術的サポートを行う。

なお、上記以外のICT活用推進に関する業務に可能な限り柔軟に対応するものとする。

(2) ICTを活用した授業実践事例の管理

教員のICT活用指導力向上のため、県教育委員会から提供を受けた、各県立学校の授業実践事例データ（Word、Excel、PowerPoint、PDFの各電子ファイル、及び静止画や動画の電子データ等）を、以下のとおりデータベース化して蓄積・管理を行う。

①県総合教育センターが管理している教育用クラウドサービス（Google Workspace for Education）上に、対象拠点の教員のみがアクセスできるよう保管する。

②校務用ネットワーク上の共有フォルダにも①と同様に保管し、校務用コンピュータが有する共

通グループウェア（desknet's NEO）の掲示板からアクセスが可能となるよう構築する。

- ③委託期間中、新たな実践事例の提供がある毎に、共通グループウェア掲示板を利用したインフォメーション業務（掲示板への書き込み）を行う。

(3) コーディネーター業務

サポーターとは別に統括責任者を置き、以下の業務を行う。

- ① 県教育委員会及び県総合教育センターと連携の下、業務全体を統括するとともに、サポーターの管理監督を行うなど各支援業務が十分に行えるよう努める。
- ② 対象拠点からの相談及び問合せに対応できるように連絡窓口を設け、平日 9 時から 17 時まで対応する。相談内容に応じ、直接回答やサポーターの訪問等により助言、支援を行う。
- ③ 県教育委員会及び県総合教育センターからの要請や、対象拠点の相談・要望を集約し、日程や訪問時間を調整した上で支援計画を策定する。このうち、県教育委員会が要請した教員研修支援業務については、事前に支援計画を提出し承認を得る。
- ④ サポーターに対して事前研修を十分に行うなど、運用支援体制を構築し、本業務を円滑に実施できるよう努める。

(4) 研修会資料及び対応マニュアル作成業務

上記(1)の支援業務に係る以下の文書を作成する。

① 研修用資料

教員研修業務において、対象拠点に配布する研修会用資料を事前に県教育委員会に提出する。

② 対応マニュアル

発生した各校のトラブル等に対する解決方法や、サポーター自身の知見に基づいた機器設定方法など、運用及び活用方法をまとめ、業務完了時の成果品として提出する。

(5) F A Q (Frequently Asked Questions) 作成業務

上記(3)の業務のうち、各対象拠点からの相談、問い合わせに対する F A Q を作成し、校務用コンピュータが有する共通グループウェアに掲載するとともに、定期的に更新する。

(6) 高校生向け 1 人 1 台端末操作研修用動画の作成業務

県で作成済みの「端末操作マニュアル」をもとにした、高等学校生徒視聴用動画を作成する。この際、操作手順等を示した動画には、ナレーションや字幕を盛り込むものとする。作成した動画は MP4 形式で作成し、外部記録メディア（CD-R）45 セット（高等学校 43 + 教育委員会 2）で提供する。

5 成果品

本業務の履行を確認するため、成果品として以下のドキュメントを県教育委員会に提出すること。ただし、①と②は、県教育委員会が要請した研修支援業務のみを対象とする。

提出書類・メディア名	内容	部数	提出期限
① 研修支援計画書	対象拠点 57 拠点の訪問日時、及び訪問サポーター氏名を一覧表にしたもの	電子媒体 1 部	初回訪問の 2 週間前
② 研修会資料	対象拠点参加者への配布資料（様式自由） ※県教育委員会が準備する場合を除く	電子媒体 1 部	
③ 高等学校生徒視聴用動画	配備される 1 人 1 台端末の操作マニュアルとして各学校が研修目的で使用するもの	電子媒体 45 部 (CD-R で準備)	契約締結後協議により決定

④月次報告書	4 委託業務(1)～(3)に該当する日毎の業務内容をまとめたもの(様式自由) (1)…サポーター氏名、訪問先、時間、業務内容 (2)…業務内容 (3)…連絡窓口への相談・問合せ内容とその対応	電子媒体1部	翌月10日(10日が休日の場合は直近の開庁日) ただし、令和4年3月分は令和4年3月28日
⑤対応マニュアル	1事例をA4判1ページとして項目毎にまとめ、冊子化する	電子媒体1部 紙媒体1部	令和4年3月28日
⑥業務完了報告書	様式自由	紙媒体1部	令和4年3月28日

6 サポーターの派遣要件

基本は以下の通りであるが、各対象拠点の実情や支援内容に合わせ、1拠点当たりの派遣回数や訪問時間を柔軟に調整すること。

なお、「4(1)対象拠点における支援業務」における総業務量の下限は2,560人時とする。

- ① 1回当たりの訪問時間は概ね3時間とする。
- ② 各対象拠点に計15回以上派遣する。

7 業務遂行上の留意事項

- (1) サポーターは、業務中は顔写真付きの名札を着用すること。
- (2) サポーターは、ICT機器及びネットワークに関する専門的な知識・技能を有し、教授できる者とする。
- (3) サポーターは、教育用クラウドサービス(Google Workspace for Education)を利用するために必要な知識・技能を有し、教授できる者とする。
- (4) 受託者は、サポーターが行う研修支援業務にばらつきがなく、統一した支援活動が行える仕組みを構築すること。
- (5) サポーターの業務遂行能力・勤務態度等について、対象拠点責任者(学校長)が不相当と認めた場合には、県教育委員会及び受託者と協議のうえ交替させることができる。
- (6) サポーターの故意又は重大な過失により、富山県に損害が発生した場合は、受託者の責任において当該損害の賠償に当たること。
- (7) 対象拠点への訪問や県教育委員会及び県総合委教育センターとの打ち合わせ等に要する交通費は受託者側が負担すること。
- (8) 校務用ネットワーク上の業務を行う場合は、総合教育センター内の所定の場所で作業するものとし、業務に使用するコンピュータは貸与する。この場合の作業日時は、あらかじめ総合教育センター担当者に連絡し、承諾を得る。

8 秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を行ううえで知り得たことについては、契約期間中及び契約期間終了後において、いかなる理由によっても他人に漏えいしてはならない。
- (3) 受託者は、本業務の履行に関する守秘義務の遵守において、退職した者についても責任を負う。

9 その他

- (1) 緊急事態宣言の発令等により、サポーターの派遣が困難な状況になった場合は、その対応策について、富山県と協議のうえ定めること。
- (2) 委託業務の遂行に疑義が生じた場合は県と協議すること。

別紙1 対象拠点一覧

(1) 高等学校 43 拠点

番号	学校名	所在地
1	泊高等学校	下新川郡朝日町道下 603
2	入善高等学校	下新川郡入善町入膳 3963
3	桜井高等学校	黒部市三日市 1334
4	新川みどり野高等学校	魚津市木下新 144
5	魚津高等学校	魚津市吉島 945
6	魚津工業高等学校	魚津市浜経田 3338
7	滑川高等学校	滑川市加島町 45
8	上市高等学校	中新川郡上市町齊神新 444
9	雄山高等学校	中新川郡立山町前沢 1437-1
10	中央農業高等学校	富山市東福沢 2
11	八尾高等学校	富山市八尾町福島 213
12	富山西高等学校	富山市婦中町速星 926
13	富山高等学校	富山市太郎丸 1
14	富山中部高等学校	富山市芝園町 3-1-26
15	富山北部高等学校	富山市蓮町 4-3-20
16	富山工業高等学校	富山市五福 2238
17	富山商業高等学校	富山市庄高田 413
18	富山いずみ高等学校	富山市堀川小泉町 1-21-1
19	富山東高等学校	富山市下飯野荒田 6-1
20	富山南高等学校	富山市布市 98
21	水橋高等学校	富山市水橋中村 24
22	呉羽高等学校	富山市呉羽町 2070-5
23	雄峰高等学校	富山市神通町 2-12-20
24	小杉高等学校	射水市三ヶ 1520-1
25	大門高等学校	射水市二口 1-2
26	新湊高等学校	射水市西新湊 21-10
27	高岡高等学校	高岡市中川園町 1-1
28	高岡西高等学校	高岡市横田町 3-4-1
29	高岡工芸高等学校	高岡市中川 1-1-20
30	高岡商業高等学校	高岡市横田 286
31	伏木高等学校	高岡市伏木一宮 2-11-1
32	高岡南高等学校	高岡市戸出町 3-4-2
33	志貴野高等学校	高岡市末広町 1-7
34	福岡高等学校	高岡市福岡町上蓑 561
35	氷見高等学校	氷見市幸町 17-1
36	砺波高等学校	砺波市東幸町 3-36
37	砺波工業高等学校	砺波市鷹栖 285-1
38	南砺福野高等学校	南砺市苗島 443
39	南砺平高等学校	南砺市大島 1203
40	南砺福光高等学校	南砺市福光 710
41	石動高等学校	小矢部市西町 6-33
42	小矢部園芸高等学校	小矢部市西中 210
43	となみ野高等学校	小矢部市清水 95-1

(2) 特別支援学校 14 拠点

番号	学校名	所在地
1	富山視覚総合支援学校	富山市大江干 144
2	富山聴覚総合支援学校	富山市下奥井 1-9-56
3	高岡聴覚総合支援学校	高岡市西藤平蔵 700
4	にいかわ総合支援学校	黒部市石田 6682
5	しらとり支援学校	富山市婦中町下邑 2877
6	富山高等支援学校	富山市坂本 2600
7	高岡支援学校	高岡市東海老坂 831
8	高岡高等支援学校	高岡市東海老坂 950
9	となみ総合支援学校	南砺市利波河 1335-5
10	となみ東支援学校	砺波市福山 1149
11	富山総合支援学校	富山市金屋 4982
12	高志支援学校	富山市道正 29-1
13	ふるさと支援学校	富山市婦中町新町 2913
14	高志支援学校こまどり分教室	富山県高岡市江尻 1289

別記

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

受注者は、この契約による事務（以下「委託事務」という。）を処理するために個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

第2 取得の制限

受注者は、委託事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 秘密の保持

受注者は、委託事務を処理する上で知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、委託事務を処理するために取り扱う個人情報を当該委託事務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第5 安全確保の措置

受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第6 従事者への周知及び監督

- 1 受注者は、委託事務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該委託事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。
- 2 受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第7 複写又は複製の禁止

受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

第8 資料等の返還及び廃棄

- 1 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。以下同じ。）後直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者が自ら作成し、若しくは取得した個人情報記録された資料等（前記1の規定により発注者に返還するものを除く。）を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第9 取扱状況の報告及び調査

発注者は、必要があると認めるときは、委託事務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を受注者に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

第10 指示

発注者は、受注者が委託事務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適正と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

第11 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

第12 損害のために生じた経費の負担

委託事務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

第13 名称等の公表

発注者は、受注者がこの契約に違反し、個人情報の不適正な取扱いを行った場合において、事前に受注者から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、受注者の名称、所在地及びその個人情報の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

- (1) 第3の規定に違反し秘密を漏らしたとき。
- (2) 第4の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。
- (3) 第5の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報を漏えい、滅失又はき損したとき。
- (4) (1)から(3)までに相当する個人情報の不適正な取扱いがあるとき。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報の不適正な取扱いの態様、個人情報の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。