

## 柏市 IT 教育支援アドバイザー業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

柏市 IT 教育支援アドバイザー業務委託

### 2 業務の目的

教育情報化コーディネータ，ICT 支援員等の資格を有する者の知見を活用して小中学校における GIGA スクールを推進し，もって柏市における教育の情報化の推進に資する。併せて，GIGA 端末の適正な管理，年度更新業務等をサポートして，よりよい環境において GIGA スクールの継続を支援し，もって教職員の負担軽減に寄与する。

### 3 委託期間

令和 8 年 9 月 1 日から令和 11 年 8 月 31 日まで

### 4 履行場所

- (1) 柏市立小中学校 63 校
- (2) 柏市教育委員会
- (3) 柏市教育委員会が指定する場所

### 5 IT 教育支援アドバイザーの主な業務

#### (1) 授業支援

これまでの学校における教育実践に ICT を融合させて教育効果を高めることを目的として，単に ICT 機器の使用自体を目的としないよう留意するものとし，おおむね次に掲げる業務を行うものとする。

ア 教育委員会が導入している（導入予定のものを含む。）ICT 機器が，授業において積極的かつ効果的に活用されるよう教員及び児童生徒への操作支援

イ 授業開始前の ICT 機器の設定，動作確認及び設置等の授業準備支援

ウ オンライン授業，オンラインによる研究会等を実施する場合における環境設定，操作設定，設定方法に関する支援

エ ICT を活用した教材，他校の実践事例の紹介，ICT を活用した授業の提案

オ 指定教材を用いた情報モラル，情報セキュリティ授業の支援

カ 授業で使用するワークシート，教材等の作成支援

キ その他，ICT を活用した授業支援等に関すること。

#### (2) 研修支援

教育委員会及び学校の意向を踏まえ，おおむね次に掲げる校内研修を行うものとする。

ア ICT 機器，ソフトの操作

イ 教材コンテンツの利用方法，活用事例

ウ デジタル教科書・デジタルドリル活用

#### (3) アカウント作成支援

ア 転出入生のアカウントの発行及び削除並びに関連する台帳等の管理の支援

イ 教職員のアカウント年次更新

ウ 児童生徒のアカウント年次更新

#### (4) 資産管理支援

ア 校内の GIGA 端末（AC アダプタ等の付属品を含む。）の充電状況や保管状況（台数確認を含む。），不具合の有無について確認する。紛失・故障等があった場合は，速やかに当該校の教員に報告する。

イ GIGA 端末の管理台帳の作成・更新に係る支援を行う。併せて，GIGA 端末管理番号シールの確認を行い，脱落があった場合は，貼り換え等の支援を行う。

- ウ ICT 機器の操作マニュアル，管理・運用マニュアルの作成支援を行う。
- エ 学校の運用に合わせて，適時，GIGA 端末の配置替えを支援する。
- オ ICT 機器のリプレイスに伴う機器の回収，機器の入れ替え等の支援を行う。
- カ 年度更新に併せて学校間の移動を行う端末についてリスト作成を行う。

(5) 障害対応支援

- ア ICT 機器の障害が発生した場合や発見した場合の一次対応及び現象切り分けの支援を行う。
- イ 原因が判明している簡易な ICT 機器の不具合に対する処理を教員立会いのもと行う。
- ウ ネットワーク等の障害が発生した場合に当該状況を該当するヘルプデスクに直ちに通知，又は記録を取り後刻通知し，障害に係る原因の究明を支援する。

(6) 学校要望支援

- ア 学校における IT 教育支援アドバイザー業務の支援
- イ その他業務指示書に記載する業務で学校等からの要請に関する事項の支援

(7) 教育委員会支援

- ア 教職員の ICT の活用，困りごとなどにオンデマンドで支援するため ICT に係る教職員向けサポート用 Web 作成及び更新の支援  
→現在運用している Web サイトについて，適宜更新を行う。（3つのサイトを例示）
  - ①各種サポート受付
  - ②お知らせ
  - ③各種マニュアル
  - ④学習メニュー
  - ⑤GIGA スクール関連情報
  - ⑥関連情報リンクに容易にアクセスできるよう関連リンクを集約した貼り付け
- イ ICT 環境整備計画作成の支援
- ウ ICT 運用ルール作成及び改善の支援

(8) 年度更新作業支援

- ア 教職員及び児童・生徒の各種アカウント年次更新作業
- イ 教室間等の端末移動サポート
- ウ 転出教職員用端末のリセット作業  
※学校ホームページの更新作業依頼

6 管理業務

(1) 管理責任者及び副管理責任者

- ア IT 教育支援アドバイザーが学校において円滑かつ十分に支援を行えるよう IT 教育支援アドバイザーとは別に，管理責任者及び副管理責任者を各 1 名，柏市教育委員会に配置すること。なお，教育委員会に常駐させることができない場合は，柏市教育委員会の通常業務時間内において受託者が用意する場所に必要な人員を配し，本件業務に支障が生じないよう対応できること。
- イ 管理責任者は，受託者に代わって，請負作業場での作業の遂行に関する指示，請負労働者の管理，発注者との指示に関する交渉等の権限を有するものとし，全体を統括するコーディネータの役割を果たし，IT 教育支援アドバイザーの管理，業務状況の把握，指示，指導助言等の管理及びサポートを行う。
- ウ 副管理責任者は，管理責任者を補佐し，管理責任者に事故あるときはその職務を代理する。

(2) 管理業務内容

ア IT 教育支援アドバイザーに対して次に掲げる知識や技能を習得できるよう研修の態勢を整え，スキル向上研修及び ICT 機器活用に係る研修を定期的実施すること。

①ICT の技術に係る基礎知識（ネットワーク，Google for Education，Microsoft365，その他 9 に掲げる柏市が導入しているソフトウェア）

②情報セキュリティ

③学習指導要領等の教育的知識

④授業支援

⑤著作権，個人情報保護

⑥情報モラル

⑦接遇，コミュニケーション

⑧生成 AI

イ 各校の相談及び問い合わせ等に対応できる体制を構築すること。

ウ IT 教育支援アドバイザーの病気等により訪問予定日に訪問しがたい場合は，速やかに教育委員会及び該当の学校に連絡し，代替日等を協議すること。

エ 契約期間中でやむを得ず IT 教育支援アドバイザーに変更の必要が生じた場合は，あらかじめ教育委員会に協議し，支援業務に支障が生じない体制を維持すること。また，円滑な支援が持続できるようフォロー体制を構築すること。

オ IT 教育支援アドバイザーが誠実に業務を遂行しない場合，児童・生徒，教職員又は教育委員会と円滑な関係を築くことができないと教育委員会が判断した場合は，受託者において適切な指導を行うものとする。指導を行っても改善の見込みがない場合は，円滑な支援業務に支障が生じない適切な措置を講じるものとする。

## 7 IT 教育支援アドバイザーの体制等

IT 教育支援アドバイザーの体制等は，次の表の体制の欄に掲げる区分に応じ，それぞれ同表の業務，人員，年間日数，実稼働時間及び配置の欄に掲げる内容を満たすものとする。

体制		業務	人員	年間日数	実稼働時間	配置
管理責任者 及び 副管理責任者		第 6 項及び第 5 項第 7 号	各 1 名	2 2 5 日	7 時間	週 5 日
教育委員会 常駐者		第 5 項第 6 号	1 名程度	2 2 5 日	7 時間	週 5 日
学 校 常 駐 者	小学校 大規模 4 校	第 5 項第 1 号～ 第 5 号	提案によ る	1 3 2 日	6 時間	週 3 日
	小学校 中規模 2 1 校			8 8 日	6 時間	週 2 日
	小学校 その他 1 7 校			4 4 日	6 時間	週 1 日
	中学校 2 1 校			4 4 日	6 時間	週 1 日
年度更新作業員 教師用アカウント		第 5 項第 8 号	2 名程度	8 日	7 時間	毎年 3 月・4

児童生徒用アカウント		4名程度	14日	7時間	月
年度更新サポート		2名程度	62日	6時間	

なお、土日祝日、及び学校閉庁日を除く。

## 8 資格等

- (1) 管理責任者については、教育情報化コーディネータ又は同等の資格を有するものであること。副管理責任者は、教育情報化コーディネータ同等の資格又は同等のスキルを有するものとする。
- (2) 教育委員会常駐者については、副管理責任者に準ずるものとする。
- (3) 学校常駐者については、ICT 支援員能力認定の資格若しくは同等の資格又は同等のスキルを有するものとする。
- (4) IT 教育支援アドバイザーに求めるスキルについては、第5項に掲げる業務を十分に遂行できる能力とし、次のような知識・経験を有する者が望ましい。
  - ①Chromebook 及び Google Workspace for Education の基本操作
  - ②Office 系ソフトウェアの活用
  - ③ホームページ（CMS）の構築・運用
  - ④教育の情報化（授業における ICT 活用）
  - ⑤児童生徒に対する接し方等の学校環境
  - ⑥情報セキュリティポリシー及び著作権
  - ⑦アカウント管理
  - ⑧学習指導要領及び指導計画の概要

## 9 主な導入機器等

### (1) 児童・生徒用

ハードウェア	
Chromebook	Lenovo Chromebook Duet
ソフトウェア等	
Google Workspace for Education	
MDM	Chrome Education Upgrade
学習者用デジタル教科書	算数・数学
デジタルドリル	ミライシード/ジャストスマイルドリル
その他デジタル教材	事例で学ぶ Net モラル/コラボノート等

### (2) 教員用

ハードウェア	
Windows 端末	LIFEBOOK 等
iPad	指導者用として配置予定
Chromebook	指導者用として配置予定
実物投影機	各教室に設置
電子黒板機能付きプロジェクター	小学校普通教室に設置
プロジェクター	中学校普通教室に設置
大型提示装置（大型ディスプレイ）	特別支援教室・特別教室に設置
ソフトウェア等	
Google Workspace for Education	
Microsoft 365	

校務支援システム	
指導者用デジタル教科書	

なお、委託期間中に柏市が導入したソフトウェア等についても同様とする。

(3) 児童生徒・教職員数（令和4年度基準日現在）

区分	通常学級		特別支援学級	
	学級数（学級）	児童生徒数（人）	学級数（学級）	児童生徒数（人）
小学校	709	21,267	137	751
中学校	300	10,153	58	306

小中学校教職員数 1,837人

10 契約の別

総価契約

11 支払い回数等

委託業務は毎月、月末において当該月の実績に応じて月払い（36回）とする。支払の時期は、業務が終了した月の翌月に請求に基づき支払うものとする。

12 契約金額の支払

委託業務終了時点で実績報告書を添えて請求するものとする。

13 従事者への研修

従事者への研修は、受注者が柏市教育委員会において実施するものとする。

14 委託料

契約金額には、IT教育支援アドバイザーへの人件費、消耗品費、配置先への交通費・日当等の旅費・教育委員会常駐者の駐車場代、社会保障費その他の諸経費及び消費税相当分を含むものとする。

15 事業完了報告

IT教育支援アドバイザーは、勤務する月ごとに勤務内容等を「実績報告書」に記載押印し、学校教育部指導課長に提出し、業務履行確認印の押印を受け、事業完了報告として学校教育部指導課長に提出すること。

16 事故発生の通知等

受託者は、IT教育支援アドバイザーにこの契約の履行に係る移動中等に事故等が発生した際は、直ちに学校教育部指導課及び学校に通知するとともに、業務を円滑に遂行するため交代要員等をもって対処しなければならない。また、速やかにその状況について書面をもって学校教育部指導課長に報告すること。

17 守秘義務

(1) 受託者及びIT教育支援アドバイザーは、委託業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(2) 前号の規定は、この契約終了後も継続するものとする。

18 留意事項

(1) 受託者は、IT教育支援アドバイザー事業の開始年度及び契約期間中の毎年度において、雇用する者のX線胸部写真の撮影等による確認を行うとともにその結果を柏市教育委員会に報告し、結核の感染者及びおそれのある者を配置してはならない。

(2) 受託者は、IT教育支援アドバイザーの健康管理に十分留意すること。

(3) IT教育支援アドバイザー事業の実施に当たり、作成したマニュアル、資料等は、柏市教育委員会が所有するものとする。

- (4) 受託者は、本事業の主たる部分について、第三者に委託するまたは請け負わせることはできないものとする。一部再委託をする場合は、市の承諾を得ること。

#### 19 特記事項

受託者は、IT 教育支援アドバイザー事業委託の業務期間が終了する際、当該事業に係る内容について、新たに IT 教育支援アドバイザー事業委託を受託しようとする者に対し、書面、面談その他必要な方法により引き継ぐものとする。

#### 20 担当・連絡先

柏市教育委員会

学校教育部 指導課 秋元，白石

住所 〒277-8503 柏市大島田48番地1

電話 04-7191-7369