

令和 7 年度
渡嘉敷村 ICT 教育推進事業
仕様書

渡嘉敷村教育委員会

1. 業務名称

令和7年度 渡嘉敷村 ICT 教育推進事業

2. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3. 実施場所

渡嘉敷村小学校、渡嘉敷中学校、阿波連小学校

4. 目的

Society 5.0 に対応した教育を効果的に推進することを目的とし、教師と生徒が ICT 機器やソフトウェアを安心・安全かつ効果的に活用できるような環境を整備する。デジタル学習環境の強化を図り、すべての児童・生徒が最新の ICT を活用できるようにすることで、個々の学習ニーズに応じた最適な学びを実現する。また、ICT 支援員（以下「支援員」という。）（を配置することと併せて、「クラウド型フィルタリングソフト」や「AI 型ドリル」、「情報モラル教育用教材」などのソフトウェアを導入し、情報社会で必要とされるスキルを習得できる教育環境を整備する。

5. 支援員・サポートデスクに関する支援体制

(1) 支援員

- ① 巡回する支援員は 1 名体制とし、勤務計画に基づき各学校を週 1 回以上巡回訪問すること。（* 訪問については、オンラインでの実施は認めない。ただし、台風等の影響により船舶の欠航が続く場合は渡嘉敷村教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議し認められた場合はオンラインの実施を可能とする。）
- ② 支援員は年間 96 日以上訪問とする。なお、支援員をサポートする管理担当者やサポート員等が実施場所で本業務に従事した場合は、その実績も業務日数に加算できるものとする。
- ③ 勤務日は、土日祝、年末年始、慰霊の日、夏季休暇、冬期休暇を除く平日を基本とする。ただし、学校行事などにより休日出勤となる可能性を考慮すること。その際は、学校の代休日を休みとする。
- ④ 勤務時間は基本的に 8:00～16:45（60 分の休憩を含む）とする。
ただし、発注者および学校との協議により変更となる場合がある。
- ⑤ 天災、感染症、その他の事情で臨時休校などの緊急事態が発生し、勤務予定校を訪問できない場合は、発注者が学校の ICT 支援に寄与すると認めた活動（例：オンラインでの支援、支援準備、教材作成など）を学校訪問の代替とする。
- ⑥ 毎月末までに、翌月の訪問計画を教育委員会及び各学校に報告すること。

(2) 管理担当者

- ① 受託者は、小・中学校に配置された支援員が十分に学校支援を行えるように、管理担当者をおくこと。
- ② 管理担当者は、教育委員会及び各学校との緊密な連携のもと、支援員の管理監督と全体統括を担うコーディネーター的役割を果たし、支援業務が全校で同一レベルのサポートを実施できるよう

計画を立てること。

- ③ 管理担当者は、支援員の出勤管理、配置の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・指導・助言・研修などの管理およびサポートを行うこと。

(3) サポートデスク

■業務概要

【問い合わせ受付対象者】教職員および教育委員会担当者

【問い合わせ方法】電話（フリーダイヤル）、メール

【営業日】月曜日～金曜日（土日祝日および年末年始〈12/29～1/3〉は除く）

※学校閉庁日は含まず。

【対応時間】9:00～17:00

■受付対象サービス

- ① Google Workspace Education 関連クラウドサービス
- ② ドリル教材（ベネッセ：ミライシード）
- ③ フィルタリングソフト（デジタルアーツ：i-FILTER @Cloud GIGA スクール版）
- ④ 児童生徒向け情報モラル指導用教材（広教：事例で学ぶ Net モラル）
- ⑤ 教職員向け情報セキュリティ e ラーニングサービス（広教：事例で学ぶ学校情報セキュリティ）

6. 業務内容

(1) 支援員業務

主な支援業務は以下のとおりとする。

また、以下に記載のない業務については発注者と協議のうえ対応すること。

- ① ICT 機器の動作確認及び簡易的なメンテナンス
- ② 学校内での ICT 機器不具合発生時における一次的な原因切り分け
- ③ ネットワークに関する障害が発生した場合の支援
- ④ 児童生徒や教職員に対する ICT 機器の操作支援及び質問対応
- ⑤ 教育 DX 及び学習端末や電子黒板の効果的活用支援
- ⑥ Google Workspace を活用した教材作成について助言
- ⑦ オンライン授業、リモート授業の環境および操作設定を支援し、オンライン授業及びオンライン講演会や学校集会の支援
- ⑧ ICT 活用に関する校内研修会等の支援
- ⑨ クラウドを活用し、授業で利用した資料の共有化の支援
- ⑩ デジタル教材コンテンツおよび教育支援ソフトに関する支援
- ⑪ 効果的な ICT 活用事例の情報提供
- ⑫ 授業開始時の ICT 機器の設定と環境整備
- ⑬ 授業で利用できるアプリの調査および情報共有
- ⑭ 校務 DX を推進するための ICT ツールの導入および活用方法の支援
- ⑮ 校務の効率化を図るためのデジタル化の提案及び支援

- ⑯ 教育委員会担当者へ定期報告の実施
- ⑰ 業務内容の日報等の作成

(2) 管理業務

管理担当者は支援員および教育委員会との密な連携を図り、村内の小中学校における ICT の活用状況や ICT 活用能力の調査を行うこと。また、支援員の活動報告を目的として定例会議を実施し（*オンライン可）、その結果や課題を教育委員会および各学校に報告すること。

- ① 教育委員会及び各学校へ ICT 活用事例の情報提供
- ② 毎月、支援員の活動をまとめた月次報告書の提出
- ③ 支援員が作成した日報を確認し、教育委員会に提出
- ④ 支援員の業務記録を整理し、依頼事項を可視化した上で報告
- ⑤ 支援員の出勤予定時間や訪問場所を記載した計画表の提出
- ⑥ 支援員の 1 か月間の出勤情報を出勤簿としてまとめ、提出
- ⑦ ICT を活用した授業事例や学校の様子、学校現場の課題や支援傾向などの報告書を提出

(3) サポートデスク業務

- ① 学習者用端末 (Chromebook) の基本的な操作支援
- ② 児童、生徒および教員の Google アカウントの作成、修正、削除
- ③ アプリの一括配信およびポリシー調整
- ④ 各種権限設定の変更
- ⑤ フィルタリングソフトの追加設定および変更
- ⑥ フィルタリングソフトへのアカウント追加、削除、及び適用
- ⑦ 学習支援ソフトウェアの基本的な操作支援
- ⑧ 新学期に伴う Google Workspace ユーザー年次更新業務
- ⑨ 新学期に伴う Classroom の削除およびアーカイブ処理
- ⑩ Google Admin (管理コンソール) 上でのユーザーの追加および削除
- ⑪ Google Admin (管理コンソール) 上での端末移設に伴うグループ間の移動
- ⑫ 各学校のユーザー一覧および端末一覧の作成
- ⑬ その他 Google 管理コンソールの運用支援
- ⑭ GIGA スクールの学習者用端末に関して、不具合のある端末の修理手配および再設定 (なお、メーカー修理にて発生した費用および修理キャンセル時に発生した費用は、別途請求が可能)

7. 受託者の要件 (資格・経験・運用体制等)

(1) 資格・経験

受託者は、以下に示す資格や実績を有すること。

- ① ICT 支援員認定資格を有する者が在籍していること。
- ② Google 認定教育者レベル 1 以上の資格を有する者が在籍していること。
- ③ 沖縄県内において、本村と同規模以上の支援員業務実績を有すること。
- ④ 本村と同規模以上の Chrome OS 端末の運用支援実績を有すること。

- ⑤ Google サービスを活用した授業支援等の実務経験を有すること。
- ⑥ デジタルアーツの「i-FILTER @Cloud GIGA スクール版」について、沖縄県内への導入実績および運用サポート実績を有すること。

(2) 支援員に対する運用サポート体制

受託者は、支援員の通常時運用サポートとして以下の体制を整えること。

- ① 管理担当者および現地支援員との情報共有を円滑に行うために、携帯電話やパソコン（ネットワーク接続用 Wi-Fi ルーターを含む）を貸与すること。
- ② 校内における緊急の障害サポートや管理担当者との打ち合わせに対応できるように、貸与されたパソコンを使用し、Web 会議システムを通じてリアルタイムでコミュニケーションを行うことができる環境を整備すること。
- ③ 現地支援員による対応が難しいトラブルが発生した場合に、電話やメール、Web 会議システムを活用してサポートを提供できるサポートデスクを有していること。

(3) 支援員に対する教育体制

受託者は、配置する支援員に対して以下の研修体制を整えること。

- ① 支援員としての役割、システム構成、障害対応方法などを詳細に説明する配置前事前研修を実施すること。
- ② 学校の ICT 機器活用状況に関する報告や情報交換を目的とした報告会を必要に応じて開催すること。
- ③ 実際に学校で使用されている ICT 機器を活用した実技研修を定期的の実施すること。

8. 実施計画

業務受託後に運営体制及び支援員名簿、管理担当者名簿を提出すること。

また、教育委員会及び各学校と調整のうえ、年間スケジュール及び月次計画を作成し、提出すること。

9. 実施報告

受託者は、本事業における業務の明確化と質の向上を目指し、学校で実施した業務や支援、取り組みを可視化し、月毎に定例会を実施して報告すること。

- (1) 学校及び教育委員会からの依頼事項及び質問や要望を記録・管理し、報告すること。
- (2) 支援員の業務実績をはじめ、ICT を活用した事業実例や学校の様子、学校現場の課題や支援傾向をまとめて報告すること。
- (3) 支援員の学校訪問日における 1 日の業務時間や業務内容を記録して報告すること。
- (4) 依頼事項の進捗管理
支援員だけでは解決できない業務が生じた場合は、受託者内の管理担当者および技術者が支援し進捗状況について報告すること。
- (5) 年度末に教職員及び児童生徒を対象とした ICT 機器の活用に関するアンケートを実施し、集計し教育委員会へ報告すること。なお、アンケート内容については教育委員会と協議の上決定すること。

10. 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 支援員は、配置校に導入されている ICT 機器の活用に関する知識・経験を有し、契約後に新規導入される機器やソフトウェアについても理解を深め、活用支援を行うこと。
- (2) 以下の内容を含めた研修または同規模の学校での ICT 支援を修了していること。
 - ① 学校や教員が ICT を教育でどのように活用するかについての基本的な知識を得る研修。
 - ② 授業計画に ICT ツールを効果的に取り入れる方法や、実際に授業で活用するテクニックについて学ぶ研修。
 - ③ 学校で利用されている ICT 機器の操作方法やトラブルシューティングについての技術的研修。
 - ④ 個人情報の取り扱い方法や著作権法についての知識を深め、公正かつ安全に情報を扱うための研修。
 - ⑤ 安全なインターネット利用に関する倫理やセキュリティ対策について学ぶ研修。
 - ⑥ 学習者用端末で使用される主要なソフトウェアやアプリケーションの使い方について学ぶ研修。
 - ⑦ 電子黒板の効果的な活用方法や、授業設計への統合方法についての研修。
 - ⑧ 教育現場での情報セキュリティの確保と管理に関するガイドラインを理解し、実践に役立てるための知識を習得していること。
 - ⑨ 初等中等教育段階における生成 AI の活用方法や倫理的考慮について学ぶためのガイドラインに基づく研修。(初等中等教育段階における生成 AI の利用に関する暫定的なガイドライン)
 - ⑩ GIGA スクール構想に基づく ICT 環境の整備状況を理解し、その中での教育活動の充実を図るための実践的な知識とスキルの習得。
- (3) 教員や児童生徒と関わる際に適切なコミュニケーション能力を有していること。
- (4) 支援員が学校現場で業務を行う際は、名札を着用し、児童生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払うこと。
- (5) 学校へは原則として同じ支援員を派遣すること。ただし、支援員の配置に関して村から要望があった場合には、迅速に対応する。支援員が契約期間中に交替する場合は、事前に村と協議し、業務に支障のない体制を確保すること。
- (6) ICT 支援員の訪問については、オンラインでの実施は認めない。ただし、台風等の影響により船舶の欠航が続く場合は教育委員会と協議し認められた場合はオンラインの実施を可能とする。

11. 調達するソフトウェア等

ICT 教育を効果的に進めるため、リモート学習を支援する AI 型ドリルやクラウド型フィルタリングソフト、情報モラル教材など、各種ソフトウェアを調達する。受託者は以下の対象ソフトウェアを調達し、導入後には研修会を実施することとする。

(1) クラウド型フィルタリングソフト

- ① 児童生徒のインターネット検索を制限し、有害サイトや SNS など不適切なサイトを制限できること。
- ② 自殺サイトなどにアクセスした際にいち早く対応できるよう、フィルター機能および管理者へのメール通知機能がついていること。

<指定製品> デジタルアーツ/i-FILTER @Cloud GIGA スクール版 数量:70 本

(2) AI 型ドリル教材

- ① 「ドリル教材」に収録されている教材は文部科学省学習指導要領に準拠し、本村が採用する教科書に対応していること。
- ② 小学校・中学校合わせて84,000問以上の問題を収録していること。
- ③ 間違えた問題だけを再度取り組める機能を有すること。また、取り組み途中で中断しても、続きから始めることができる機能を有すること。
- ④ 漢字問題では手書き認識エンジンを搭載し、ユーザーの字形や筆順に対して自動フィードバックを行うこと。
- ⑤ 教員が、児童生徒の取り組む状況をリアルタイムに把握でき、机間指導等に生かすことができる仕組みを有すること。
- ⑥ 児童生徒の学習成果物(取り組んだ問題、取り組んだ数、取り組んだ時間、正答率など)は、個別の学習成果物確認画面に一元的に整理され、普段の指導や学期を通じた評価等に活用することができること。
- ⑦ 児童生徒の学習成果物を CSV ファイルとして書き出し、評価等に活用することができること。
- ⑧ 「ドリル教材」と連携可能な、全国規模・自治体規模の学力調査を実施することで、個々の生徒の診断結果に基づいた、個別カリキュラムが生成される機能を有すること。(学力調査連携機能)

<指定製品> ベネッセ/ミライシード渡嘉敷村版(オクリンクプラス付き) 数量:70 本

(3) 児童生徒向け情報モラル指導用教材

- ① 児童生徒が実施できる情報モラルに関する CBT (ComputerBasedTesting) の機能を学年別に有し、児童生徒個別やクラス全体における情報モラル理解度調査に活用できること。また各問題に対応した学習用アニメーションへのリンクがなされており、児童生徒自身がテスト結果に紐づいた個別学習ができること。
- ② 児童生徒が個別学習できる情報モラルに関する e ラーニング機能を有すること。
- ③ 小学校向け 40 以上、中学校向け 20 以上の事例を準備し、その中から教員が事前に指定した事例を児童生徒が受講できること。また、学習結果は、教員が児童生徒別・クラス別に GUI より確認できること。
- ④ 文部科学省「情報モラルモデルカリキュラム」に対応したメニューを有すること。
- ⑤ 情報モラル学習用のアニメーション動画入り事例を小学校向け 70 以上、中学校向け 50 以上有していること。また、指導が行いやすいよう、各事例には授業展開マニュアル・参考資料・ワークシート等で構成された指導資料がデジタルデータで添付されていること。
- ⑥ 児童生徒の家庭でも利用できるライセンス形態であり、クラウドでのサービス利用環境を準備すること。

- ⑦ ライセンス形態は学校ライセンスとし、渡嘉敷小中学校、阿波連小学校のそれぞれ 2 校分のライセンスを用意すること。また、導入後の研修会を実施すること。(メーカー研修会又はメーカー認定インストラクターによる研修会)
- ⑧ 契約期間中、最新の事例に対応するため、最低年 1 回自動でバージョンアップを行うこと。

<指定製品> 広教／事例で学ぶ Net モラル渡嘉敷村版 年間学校ライセンス 数量:2 式

(4) 教職員向け情報セキュリティ e ラーニングサービス

- ① 利用者全員が、学校現場に特化した情報セキュリティに関する学習を実施できる e ラーニングシステムであること。
- ② アニメーションとそれに関する問題集で構成される事例を 30 以上有すること。
- ③ 全事例の中から受講を必須にする事例をコースとして任意で指定することができること。
- ④ (複数のコースを設定可能であること)
- ⑤ 視聴・試験結果を管理者が GUI 上で閲覧でき(個人・学校・教育委員会単位)その結果は CSV 形式で出力できること。
- ⑥ 管理者により受講コースや受講期間を設定でき、未受講者には任意の期限前に自動でメール通知する機能を有すること。
- ⑦ 「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の概要や「情報セキュリティの基礎知識」を学ぶためのアニメーションを同システム内に有すること。
- ⑧ 契約期間中、最新の事例に対応するため、最低年 1 回自動でバージョンアップを行うこと。
- ⑨ 契約期間中は教職員の任意のタイミングで学習できるシステムであること。
- ⑩ パソコンだけではなく、スマートフォンやタブレットでも利用可能なこと。

<指定製品> 広教／事例で学ぶ学校情報セキュリティ渡嘉敷村版 年間学校ライセンス 数量:2 式

12. その他

本仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じた場合、両者協議の上決定する。

- (1) 業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、村と協議の上業務の一部を委託することができるものとする。
- (2) 受託料の支払いは月払いとし、受託者からの請求書に基づき支払うこととする。
但し、契約期間中において、業務を行うべき日にも関わらず、受託者の事情により業務に従事しなかった場合は、当該月の業務に従事しなかった日数を当該月の業務をすべき総日数で除し、業務に従事しなかった支援員ごとの月単価を乗じた額を減額し精算することとする。