

# 岡山市学校ICT活用支援業務委託 仕様書

## 1 委託名

岡山市学校ICT活用支援業務委託

## 2 目的

岡山市立学校に整備したICT環境とデジタルドリルや授業支援ソフト等のデジタル学習ツールを活用し、効果的、効率的で質の高い授業を実現するとともに、指導する教職員のICT活用指導力を高めることで、児童生徒の資質・能力の育成を図る。

## 3 委託期間

契約期間は、契約締結日から令和10年3月31日までとする。

## 4 履行対象

岡山市立学校(小学校87校(分校含む), 中学校37校, 義務教育学校1校, 高等学校1校)及び教育委員会事務局を対象とする。(別紙 学校情報のとおり)

## 5 委託内容

(1)ICTを活用した教育活動を支援するため、次の業務を行うこととする。

(ア)全ての教科・授業において、教員が積極的かつ効果的なICT機器の活用を実現するための校内運用のアドバイスや学習教材の作成、授業における活用支援を行う。

※ICT機器は、校務用パソコン、Chromebook、充電保管庫等を指す。

(イ)Google Workspace for Education, L-Gate, デジタル学習ツール等のアカウントの登録・設定の支援を行う。

(ウ)ICT機器, アプリケーション等の操作活用方法に関する企画を行い, 教職員に対し, 提案説明及び演習を行う。

※アプリケーションは, Google Workspace for Education, デジタル学習ツール等を指す。

(エ)デジタル教材作成を行う。作成した成果物は蓄積し、活用促進のために共有化する。また、実践事例の収集・整理、好事例の紹介を行う。

(オ)校務の情報化に関わる支援を行う。

(カ)必要に応じて、教育委員会が指示する業務支援を行う。

(2) ICT活用支援業務における主たる支援方法

(ア)ICT支援は、「予約型個別相談」、「予約型講習会」及び「予約なし/相談窓口」の方法で実施し、オンラインを主たる手段として提供すること。

(イ)契約手続きの遅れやICT支援員の人材不足により、委託期間開始日から業務を実施できない恐れが生じた場合は、事前に教育委員会と協議の上、業務開始日や提供方法を検討し再設定すること。

(ウ)天災、インフルエンザ、大規模な通信障害、その他の受託者及び教育委員会双方の責に帰すことのない事情により、支援対応ができなかった場合には、双方が実施日時の再調整等に

努めること。

(a) 予約型個別相談

- ・予約型個別相談とは、各校が予約の上、ICT支援員に対し個別に相談する方法をいう。
- ・予約型個別相談の実施日は、平日(祝日、年末年始・お盆休みは除く。)の午前10時から午後6時の間のうち、予約システムにて予約可能な時間に限るものとする。
- ・予約型個別相談は、各回、15～30分の時間枠内で実施すること。
- ・予約型個別相談と予約型講習会の合計回数は、各校、合計月10回までとする。
- ・各校は希望があれば予約型個別相談を受けることができるものとする。なお、予約が合計月2回未満となった場合には、当該月末までに予約希望を申し出ること、翌月の実施回数に2回を上限として回数を加えることができるものとする。ただし、希望日での実施が困難な場合、双方協議の上、実施日を調整すること。

(b) 予約型講習会

- ・予約型講習会とは、各校が、予約の上、ICT支援員が行う様々なテーマについての研修コンテンツまたはノウハウのレクチャーを受ける方法をいう。
- ・予約型講習会の実施日は、平日(祝日、年末年始・お盆休みは除く。)の午前10時から午後6時のうち、予約システムにて予約可能な時間に限るものとする。
- ・予約型講習会は、各回、30～90分の時間枠内で実施すること。
- ・予約型個別相談と予約型講習会の合計回数は、各校、合計月10回までとする。
- ・各校は希望があれば予約型講習会を受けることができるものとする。なお、予約が合計月2回未満となった場合には、当該月末までに予約希望を申し出ること、翌月の実施回数に2回を上限として回数を加えることができるものとする。ただし、希望日での実施が困難な場合、双方協議の上、実施日を調整すること。

(c) 予約なし/即時対応の相談窓口

- ・各校は個別に付与されたアカウントでログインし、サービスを享受することができる。
- ・平日(祝日、年末年始・お盆休みは除く。)の午前10時から午後6時までICT支援員が常駐し、ビデオ通話・チャット等によりICTに関する相談を各校は回数の制限なしで行うこと。

(d) その他

- ・オンラインサポートは月に1回程度、事例を含む通信を作成し、全校に周知すること。
- ・オンラインサポートの活用が少ない学校には、個別学校に向けたオンラインサポートを推奨する提案活動を行うこと。
- ・上記(a)から(c)で実施したICT活用支援の内容を「実績報告書(月次)」に記載すること。

## 6 遵守事項

受託者は、「5. 委託内容」を達成するため以下の項目を遵守して業務を行うこととする。

(1) ICT支援員の配置・管理

ア 配置計画

- (ア)「予約型個別相談」、「予約型講習会」及び「予約なし/相談窓口」を平日(祝日、年末年始・お盆休みは除く。)の午前10時から午後6時までの間、実施できるようにすること。
- (イ) 予約型個別相談及び予約型講習会の予約は、各校、合計月10回が、他校と重なっても実施できるようにすること。

(ウ)「予約なし/相談窓口」は、複数校が同時にログインできるようにすること。また、同時に2校の相談対応が実施できるようにすること。

(エ)ICT支援員の病気等の事由により、勤務できない場合は、速やかに担当校に連絡を行い、代替支援員、代替日などを調整すること。

#### イ 管理業務

(ア)受託者は、ICT支援員が十分に学校の支援を行えるよう、ICT支援員とは別にICT支援員業務統括責任者を1名置くこと。

(イ)ICT支援員業務統括責任者は、全体を統括しコーディネートする役割を果たし、ICT支援員が十分に学校支援を行えるように、ICT支援員の管理、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こと。

(ウ)業務委託期間中、ICT支援員の資質向上を図るため、ICT支援員業務統括責任者を中心に定期的な研修会を実施すること。

#### ウ ICT支援員の要件

(ア)ICT支援員は、ICT機器やアプリケーションの知識・経験を有すると同時に、実践に役立つ知識・技術についての情報収集を意欲的かつ積極的に取り組み、ICTへの高い関心を持つ者であること。

(イ)ICT支援員は、教職員と関わっていくうえで、適切なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。

(ウ)ICT支援員は、適切な言葉遣いや身なりに注意を払うこと。

(エ)ICT支援員は、教職員に対して、受け身ではなく、積極的に支援を行うこと。

### (2)授業で活用するデジタル学習ツールの提供

#### ア 共通事項

(ア)一斉学習・個別学習それぞれの学習場面で活用できるデジタルドリル及び授業支援ソフトを提供すること。

(イ)ASP(クラウドサービス)によるサービス提供とし、以下のOS・ブラウザに対応していること。

OS:Windows 10, 11, iPadOS13 以上, ChromeOS(最新バージョン)

ブラウザ:Microsoft Edge, Google Chrom, Safari(いずれも最新バージョン)

(ウ)児童生徒一人一人がアカウントを取得して活用するものであること。

(エ)本市が運用する教育アカウント(Google アカウント)と紐づけて利用できること。

(オ)児童生徒が、小学校(6年間)、中学校(3年間)の学習データを振り返ることができること。

(カ)ISO/IEC27001, ISO/IEC27017 及びプライバシーマーク認証を取得しているソフトウェアベンダーが提供するシステムであること。

(キ)自社が管理するセンターに設置されたサーバーから、コンテンツを配信するサービスであること。

(ク)学校及び教育委員会を対象とした問合せ窓口があり、トラブル発生時を含め迅速な対応が可能であること。

(ケ)提供するデジタル学習ツールの理解を深めるためのマニュアルや動画(操作方法・主要機能)等のコンテンツの提供が可能であること。

(コ) 提供するデジタル学習ツールを効果的に活用するための資料(活用事例等)や研修コンテンツを提供できること。

#### イ デジタルドリルの基本機能

(ア) 収録されている教材は、小学校版で1～6年生の国語・算数・理科・社会の教科書単元に対応し、本市が採用する教科書内容に沿って検索ができること。中学校版は1～3年生の国語・数学・理科・社会・英語の教科書単元に対応し、本市が採用する教科書内容に沿って検索できること。また、児童生徒は当該学年以外の内容も検索できること。

(イ) 収録されている教材は、小学校・中学校合わせて 80,000 問以上の問題を収録していること。

(ウ) 児童生徒が解答した内容に対して自動採点を行うことができること。

(エ) 児童生徒一人一人の学習状況や習熟度に応じて、個別最適化された問題が自動的に出題され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。

(オ) 収録されている漢字問題では手書き認識エンジンを搭載し、児童生徒の字形や筆順に対して自動フィードバックを行うこと。

(カ) 選択肢(単答)、選択肢(複答)、数値入力等の回答パターンを有し、問題特性に応じた回答パターンを表示すること。

(キ) 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、児童生徒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。

(ク) 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。

(ケ) 教員が、児童生徒に対してコメントを配信できる機能があること。

(コ) 授業内容の理解状況を把握するためのテスト(確認テスト)が出題できること。

(サ) 教員は、児童生徒の学習成果物を CSV ファイル等で書き出し、評価等に活用することができること。

(シ) 市内における転校の際に、学習データを転出先と転入先のアカウント間で引き継ぐことができること。

(ス) ソフトウェア内で管理している学習履歴や名簿データの抽出が可能であること。

(セ) テスト機能に収録されている教材は、本市が採用する教科書内容に沿ったテストを実施できる機能を有していること。

(ソ) テストの回答方式について、選択肢や記述式等の解答パターンを有すること。また、手書き入力の問題においては、端末やペンツールの突発的な不具合の可能性を加味し、キーボード入力の解答形式への切り替えに対応していること。

(タ) テストの問題文について、学齢に応じて配当漢字に配慮すること。また、個人単位で最適なテスト環境に対応するため、個人単位でルビの出し分けに対応していること。

(チ) テストの採点において、選択式問題、短答問題及び数式問題については自動採点とするが、手動での訂正や部分点に対応していること。

(ツ) テストの結果について、各クラスの子どもごとに、テストの得点率や平均得点率の一覧を CSV 形式で出力できること。

- (テ)テスト中に解答に関する操作とは異なる操作をした際に、不正抑止を目的とした通知を子ども側、先生側にそれぞれ表示させる機能があること。
- (ト)テスト受験中の突発的なネットワークトラブルに備えて、問題を一時的にダウンロードしてからテストを開始する仕組みを採用すること。

#### ウ 授業支援ソフトの基本機能

- (ア)児童生徒個人が思考検討する個人専用画面を保有し、個人専用画面上に各種カードの配置やペン等で描画を行うことができること。
- (イ)個人専用画面上に配置するカードの種類としてテキスト、ペイント、図形、画像、音声、動画等を挿入することができること。
- (ウ)ソフト上で作成したカード同士をつなぎ合わせ、プレゼンテーションを行うことができる機能を有すること。
- (エ)教員が資料や学習課題を児童生徒へ配付したり、児童生徒が成果物を提出したりする機能を有すること。
- (オ)教員が児童生徒の取組を把握して、児童生徒同士の考えをつないだり、児童生徒が考えをまとめた資料を大型提示装置に映し出して発表したりする機能を有すること。
- (カ)教員が自分自身の画面を学級内の児童生徒に対して、本ソフト画面をリアルタイムに画面共有を行うことができること。
- (キ)児童生徒が自分自身の画面を教職員、学級内の他の児童生徒に対して、本ソフト画面の共有を行うことができること。
- (ク)教員は、児童生徒が提出したカードを一覧で表示し、必要に応じて拡大表示や比較表示を行うことができること。
- (ケ)教員は、児童生徒が提出したカードを一覧表示、拡大表示、比較表示する画面に対して、ペン描画を行うことができること。
- (コ)グループ共有のエリアに配置されたカードに対して、(キーワード集計、選択肢集計、ピン集計により)子どもたちが入力した回答を分析し、可視化して確認したり、クラス全体の傾向を確認したりできること。
- (サ)児童生徒が作成した成果物の学習データを日付や単元名など様々な名称で保存ができること。
- (シ)教員が管理者として、児童生徒の学習履歴を確認できること。
- (ス)ソフトウェア内で管理しているデータの抽出が可能であること。
- (セ)児童生徒の学年や学級が設定できること。

## 7 実施計画

- (1)受託者は、業務開始にあたり実施計画書を教育委員会に提出して承認を受けなければならない。  
実施計画を変更する場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。
- (2)実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。
- ・業務実施体制(業務統括責任者及び業務従事者の名簿)
  - ・業務スケジュール
  - ・業務内容
  - ・その他、業務実施にあたって必要な事項

- (3) ICT支援員の変更があった場合には、速やかに届け出ること。
- (4) 受託者は、教育委員会が前月29日までに翌月の業務(研修内容等)を依頼することにより、業務を行うものとする。

## 8 実施状況報告

- (1) 受託者は、履行期間中、毎日の委託業務の実施状況について、教育委員会が認める様式に従って「委託業務完了通知書」及び「実績報告書(月次)」を作成し、翌月20日までに教育委員会に提出すること。ただし、3月の「委託業務完了通知書」及び「実績報告書(月次)」は、各年3月31日までに提出すること。
- (2) 業務の実施にあたり作成した成果物等に係る著作権は受託者が保有することとするが、事前に協議の上、教育委員会も成果物等を使用、又は複製し、公表することができる。
- (3) 教職員を対象としたICT支援員の業務に係るアンケートを年2回実施し、教育委員会に提出すること。

## 9 委託料の支払い

- (1) 受託者は、履行期間中、毎月の委託業務の実施状況に係る報告書(「委託業務完了通知書」及び「実績報告書(月次)」)を提出し、教育委員会の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、前項の検査に合格したときは、教育委員会に対し委託料の月額に係る支払請求書を提出することができる。
- (3) 委託料の月額は、契約金額を36月で除して得た額とし、契約金額を36月で除して得た額に1円未満の端数が生じる場合は、初回支払月の月額に加算する。
- (4) 教育委員会は、適正な請求書を受理したときは、その日から30日以内に当該請求額を支払うものとする。

## 10 その他

- (1) 適正な委託業務の履行に必要な打合せを随時教育委員会と行うこととする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、受託者と教育委員会の協議により決定する。
- (3) 本件委託業務の履行に際しては、岡山市教育情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、業務上知り得た情報の持ち出し、目的外利用、第三者への開示及び譲渡等は一切行わないこと。
- (4) 受託者は、契約書作成に合わせて「市の保有する個人情報の取扱い委託に関する覚書」を締結し、個人情報保護の重要性を認識して業務を実施すること。

## 学校情報

小学校（85校，分校2校）

番号	学校名	住所	電話番号
001	足守	北区足守789番地	295-0058
002	伊島	北区伊島町一丁目6番6号	252-2251
003	中山	北区一宮702番地	284-0014
004	御南	北区今保243番地3	243-2461
005	蛭明	北区大井360番地	295-0142
006	大元	北区大元上町9番43号	241-8562
007	野谷	北区栢谷259番地1	294-3609
008	鯉山	北区吉備津1444番地	287-3024
009	岡南	北区岡南町二丁目4番5号	225-3526
010	石井	北区寿町2番8号	252-5151
011	三門	北区下伊福西町5番37号	252-2721
012	清輝	北区新道1番地	225-4875
013	福渡	北区建部町川口1302番地	722-2111
014	建部	北区建部町富沢366番地	722-0073
015	竹枝	北区建部町吉田1504番地	722-0818
016	牧石	北区玉柏2108番地	228-0036
017	大野	北区大安寺南町二丁目8番36号	252-1722
018	鹿田	北区大供表町16番50号	225-4646
019	津島	北区津島本町19番1号	253-3250
020	加茂	北区津寺517番地	287-2077
021	馬屋上	北区富吉2944番地2	294-3602
022	御野	北区中井町一丁目6番34号	225-3675
023	西	北区中仙道一丁目18番20号	241-0936
024	平津	北区檜津738番地1	284-0010
025	吉備	北区庭瀬256番地	293-0002
026	桃丘	北区芳賀5111番地22	284-7668
027	陵南	北区東花尻241番地1	292-0023
028	馬屋下	北区松尾105番地1	284-0407
029	御津	北区御津宇垣1212番地	724-1721
030	五城	北区御津新庄3055番地	724-0404
031	御津南	北区御津野々口1616番地	724-1131
032	庄内	北区三手336番地2	287-2014
033	岡山中央	北区弓之町9番27号	234-7750
034	横井	北区横井上178番地	294-2303

035	旭 東	中区門田屋敷本町1番17号	272-5168
036	旭 操	中区倉富160番地	276-2371
037	高 島	中区国府市場131番地	275-0069
038	竜之口	中区四御神266番地	279-4675
039	幡 多	中区高屋254番地	272-1776
040	三 勲	中区徳吉町一丁目1番21号	272-3141
041	財 田	中区長岡58番地2	279-0022
042	宇 野	中区原尾島一丁目9番1号	272-5281
043	平 井	中区平井四丁目19番52号	277-7204
044	富 山	中区福泊233番地	277-7221
045	操 南	中区藤崎45番地	277-7127
046	操 明	中区藤崎721番地3	276-0331
047	旭 竜	中区八幡8番地1区	275-0130
048	可 知	東区可知一丁目83番地2	942-3555
049	西大寺南	東区金岡西町435番地1	942-2074
050	開 成	東区金田1524番地	948-2042
051	古 都	東区古都宿453番地1	279-0616
052	角 山	東区才崎389番地	297-2378
053	西大寺	東区西大寺上一丁目19番21号	942-2155
054	豊	東区西大寺川口130番地2	942-2800
055	芥子山	東区西大寺松崎97番地	943-8570
056	城東台	東区城東台西三丁目6番3号	208-6430
057	御 休	東区西祖179番地	297-2031
058	江 西	東区瀬戸町江尻1399番地2	952-0033
059	千 種	東区瀬戸町鍛冶屋391番地	953-0604
060	雄 神	東区富崎218番地	942-3237
061	浮 田	東区沼1725番地	297-2017
062	平 島	東区東平島1293番地	297-3037
063	政 田	東区政津850番地	948-3406
064	甲 浦	南区飽浦250番地	267-2306
065	芳 田	南区泉田408番地	241-6900
066	浦 安	南区浦安本町95番地	264-7469
067	灘 崎	南区片岡1091番地	362-0052
068	迫川分校	南区迫川1094番地	362-0568
069	七 区	南区北七区61番地3	362-0171
070	小 串	南区小串3379番地	269-2014
071	福 田	南区古新田1095番地	282-1136
072	妹 尾	南区妹尾1353番地	282-1170
073	曾 根	南区曾根139番地2	298-2006



074	福 島	南区立川町3番37号	264-3151
075	興 除	南区中畦593番地	298-2010
076	南 輝	南区南輝三丁目6番9号	263-5800
077	東 疇	南区東畦656番地2	282-0900
078	彦 崎	南区彦崎2642番地	362-1179
079	平 福	南区平福一丁目7番1号	263-7621
080	福 浜	南区福富東一丁目1番1号	262-0145
081	第一藤田	南区藤田349番地	296-2877
082	第二藤田	南区藤田595番地	296-3129
083	第三藤田	南区藤田1757番地	296-2479
084	芳 泉	南区芳泉三丁目2番3号	264-6706
085	ひばり分校	南区泉田四丁目8番10号	265-1230
086	芳 明	南区万倍1番地	241-4005
087	箕 島	南区箕島2384番地	282-0279
合 計			

中学校（37校）

番号	学校名	住所	電話番号
001	足 守	北区大井360番地	295-0250
002	岡 輝	北区岡町12番17号	224-0358
003	中 山	北区辛川市場159番地	284-0038
004	石 井	北区下伊福上町10番9号	252-1165
005	高 松	北区高松原古才30番地	287-2052
006	建 部	北区建部町建部上734番地	722-0517
007	御 南	北区田中581番地	241-3357
008	京 山	北区津島京町一丁目7番1号	254-2797
009	岡 北	北区津島東一丁目1番1号	252-3256
010	吉 備	北区庭瀬103番地	293-0003
011	岡山中央	北区蕃山町6番10号	225-0151
012	桑 田	北区東島田町二丁目3番35号	224-5836
013	御 津	北区御津宇垣1227番地	724-0541
014	岡山後楽館	北区南方一丁目3番15号	226-7100
015	香 和	北区吉宗590番地	294-2009
016	竜 操	中区赤田188番地1	272-9696
017	操 山	中区国富三丁目11番1号	272-2248
018	高 島	中区賞田190番地1	275-2882
019	緑ヶ丘	中区平井二丁目2572番地	272-5025
020	操 南	中区藤崎130番地2	277-7281
021	東 山	中区御幸町13番3号	272-2168

022	富山	中区海吉1462番地5	277-2812
023	旭東	東区大多羅町276番地	942-2644
024	上南	東区金田722番地	948-3403
025	西大寺	東区西大寺上一丁目20番60号	942-3818
026	瀬戸	東区瀬戸町瀬戸444番地	952-0027
027	上道	東区南古都714番地	297-2004
028	光南台	南区飽浦390番地	267-2046
029	灘崎	南区片岡770番地	362-0073
030	妹尾	南区妹尾1212番地	282-1144
031	福南	南区築港ひかり町10番35号	264-5490
032	芳田	南区当新田468番地1	241-0533
033	興除	南区中畦589番地4	298-2034
034	藤田	南区藤田400番地	296-2126
035	芳泉	南区芳泉三丁目2番1号	264-9081
036	福浜	南区三浜町二丁目3番26号	262-1178
037	福田	南区山田544番地3	282-0370
合計			

義務教育学校（1校）

番号	学校名	住所	電話番号
001	山南学園	東区北幸田509番地1	946-8102

高等学校（1校）

番号	学校名	住所	電話番号
001	岡山後楽館	北区南方一丁目3番15号	226-7100