

新潟市 GIGA スクール支援業務
委託仕様書

令和7年6月

新潟市教育委員会学校支援課

1. 業務の名称

新潟市 GIGA スクール支援業務

2. 委託期間

令和7年8月1日から令和10年3月31日まで

※新潟市 GIGA スクール支援業務の委託契約は地方自治法第234条の3に該当する長期継続契約とする。そのため、契約を締結した年度の翌年度以降において、新潟市 GIGA スクール支援業務に係る歳出予算の削減又は減額があった場合は、契約を変更又は解除することがある。

3. 納入場所

新潟市が指定する場所

4. 本調達背景と目的

4.1 背景

文部科学省は、令和7年1月に「令和7年度以降の学校における ICT 環境の整備方針」を策定するとともに、同方針を踏まえた「学校の ICT 環境整備3か年計画（2025～2027年度）」を策定した。同整備方針においては、学習基盤としての ICT 環境整備において、最低限必要とされ、かつ、優先的に整備すべき ICT 機器等の設置の考え方及び機能の考え方が整理されており、その「8 ICT 支援体制」においては、ICT 支援員（情報通信技術支援員）の4校に1人の配置と、ICT 機器活用の際に生じる軽微なトラブル解決や技術的な問い合わせ及びネットワークトラブル等への対応を行うヘルプデスク機能の設置が明記されている。

新潟市においても、端末・アカウントの管理や端末の故障・破損、ネットワークトラブル等の課題は日常的に発生しているが、各学校での対応は極めて困難であり、一元的にこれらの対応を行うヘルプデスク機能の設置は不可欠である。

また、学習指導要領に、「情報活用能力」が言語能力、問題発見・解決能力等と同様に「学習の基盤となる資質・能力」として位置付けられ、「各学校において、コンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段を活用するために必要な環境を整え、これらを適切に活用した学習活動の充実を図る」ことが明記されていることを踏まえ、日常的な1人1台端末等の ICT 機器活用や授業における有効活用を図るために、教員を支援する情報通信技術支援員を十分に配置していく必要がある。

4.2 目的

新潟市では、令和3年度から各市立学校に導入した端末の運用支援を行うため ICT 支援員（情報通信技術支援員）を4校に1人の割合で配置している。また、令和4年度より市立学校全校で使用している全ての端末及びアカウントの管理・運用

を行うため GIGA スクール運営支援センターを設置してきた。

令和 7 年 8 月以降の業務委託においては、ヘルプデスク機能（従来の GIGA スクール運営支援センター業務）と情報通信技術支援員の配置を一体化した「新潟市 GIGA スクール支援業務」として委託することで各学校への支援内容を充実させ、より効果的な支援体制の構築によって 1 人 1 台端末の活用にかかる諸課題を解決し、新潟市の GIGA スクール構想を円滑に推進していくことを目的とする。

5. 調達における方針

受託者は、新潟市立の学校 166 校（小学校 105 校、中学校 56 校、中等教育学校 1 校、高等学校 2 校、特別支援学校 2 校）（以下、「市立学校」という。）及び教育委員会事務局を対象として業務を行う。

業務の詳細については「7. 業務の要件」以降に記載する。

- (1) 本業務を遂行するにあたっては、45 名以上の人員を配置すること。そのうち、情報通信技術支援員は 42 名を下回らないこと。
- (2) ヘルプデスク機能においては、情報通信技術の知見を有する者及び ICT 端末として採用している iPad の設定・管理の知見を有する者を配置すること。（*）
* 「基本情報技術者試験」等の情報処理系資格、システム会社等における企業ネットワークの設計構築や管理運用実務または Apple スクールマネージャー等の管理運用実務の 5 年以上の経験、映像編集や動画配信の知見、学習用アプリの管理運用に関する知見等を有する者を必ず配置すること。
- (3) ヘルプデスク機能担当者は情報通信技術支援員と綿密な連携を図り、効果が最大化するように協力して業務を推進すること。
- (4) 調査業務にあたっては、新潟市と十分協議の上、教育現場への配慮を行い実施すること。
- (5) 情報通信技術支援員を各市立学校に適切に配置するため、情報通信技術の知見を有し、情報通信技術支援員の配置業務経験等の実績がある運営責任者を置くこと。
- (6) 情報通信技術支援員は各市立学校の要望を聞きながら、授業計画の作成支援、年度更新を含む管理運用支援、授業における ICT 機器の準備・操作支援、研修支援等、1 人 1 台端末等の ICT 機器を有効に活用した授業づくりを支援すること。
- (7) 教職員の ICT 活用を支援するホームページを運用すること。
- (8) 災害や感染症の発生等による学校の臨時休業等の緊急時を含め、ICT を活用した家庭での学習について、教職員への支援なども行うこと。

6. ICT 機器の仕様

6.1 学習用端末（ハードウェア）

- (1) OS iPadOS
- (2) ストレージ 32GB 以上
- (3) キーボード Logicool® Rugged Combo3 及び、同程度の代替品

6.2 アプリケーション（ソフトウェア）や周辺機器等

- (1) 授業支援ソフト ロイロノート・スクール LoiLo 社製
- (2) 学習用ソフト ミライシード（ドリルパーク）ベネッセ社製
- (3) 端末管理ソフト mobiconnect インヴェンティッド社製
- (4) その他アプリ等
 - ・ Apple 社製のアプリケーション
 - ・ Google 社製の GoogleWorkspace
 - ・ Microsoft 社製のアプリケーション
 - ・ Soliton 社製のフィルタリングソフト Soliton DNS Guard
 - ・ 内田洋行社製学習 e ポータル (L-Gate)
 - ・ 新潟市が採択した教科書会社の学習者用デジタル教科書
 - ・ デジタル副読本等の補助デジタル教材
 - ・ プログラム学習支援教材 (micro:bit) 等
 - ・ その他、iPad に導入済、及び導入を必要と認めた追加アプリケーション
- (5) 周辺機器
 - ・ 大型ディスプレイ
 - ・ 学習系ネットワークに接続するプリンタ
 - ・ Apple TV 等

6.3 機器の変更等が生じた場合は、改めて新潟市と受託者で協議を行うものとする。

7. 業務の要件

7.1 業務計画策定業務

- (1) 受託者は、本業務を進めるに当たり、新潟市と受託者が合意すべき事項などを取りまとめた計画書（プロジェクト体制、組織図、配置計画、業務内容、工程完了判定基準及び詳細スケジュール等。以下「業務計画書」という。）の案を作成し、本業務の契約締結後 2 週間以内に、その内容を新潟市へ説明すること。業務計画書は、新潟市の承認をもって決定する。
- (2) 業務計画書の管理は、受託者が責任をもって行うものとし、修正が必要となった場合、受託者は速やかに修正案を作成し、その内容について新潟市と協議すること。業務計画書の改版については、新潟市の承認をもって決定する。

- (3) 令和2年度以降、新潟市のGIGAスクール構想関連業務委託の成果物として提出されたもののうち、本業務の遂行に必要と新潟市が判断する成果物については、受託業者決定後に共有する。受託者はその業務計画に反映し、運用改善を図るものとする。

7.2 管理業務 ※対象端末台数：約65,000台（指導者用・予備機・配信用端末等含む）

7.2.1 ID等管理業務

- (1) IDの発行・削除（新入生、転出入生、卒業生、教職員等）
- (2) パスワード・パスコードの即時リセット

7.2.2 端末等管理業務

- (1) 端末のシリアル番号管理
- (2) 各校ごとの配付端末の管理・調整（年度更新時における対応を含む）
- (3) 端末等の故障・盗難・紛失時の即時対応（学校への訪問受け取り・返却、保険対応、見積代行等事務的諸手続きを含む）

※受託者が立て替えて支払った端末の修理費用のうち、委託期間満了までに精算が終わらないものについては、新潟市と受託者による協議により定めた方法により精算する。

- (4) 軽微な故障の修理・修繕
- (5) Apple TV等、周辺機器管理業務

7.2.3 MDM管理業務

- (1) アプリケーションの申請受諾・配付、アプリカタログへの登録
- (2) フィルタリング構成プロファイルの適用
- (3) 端末の機能制限の変更等

7.2.4 学習eポータル及びMEXCBT管理・運用業務

- (1) 学習eポータルへのアカウント登録・管理業務
- (2) 各種機能のマニュアル策定と活用方法の学校への周知対応
- (3) お知らせ、アンケート機能での配付と回収
（ICT端末の管理運用に関するものに限り、各学校が発信又は実施するもの及び過去に入札案件となったアンケート、調査は除く）
- (4) MEXCBTの管理・運用

7.2.5 デジタル教科書・教材・アプリケーション管理・運用業務

- (1) デジタル教科書・教材（デジタル副教材、市立図書館電子書籍連携業務を含む）
アカウントの学習eポータルへの登録、SSO連携、マニュアル作成、活用状況把握、情報通信技術支援員と連携した活用支援・効果測定
- (2) ロイロノートスクール、ミライシード、Google Workspace、Microsoft Teams等の年度更新及び、転出入、バージョンアップ等の管理

7.2.6 新潟市が用意する学校貸し出し用ZOOMアカウント管理・運用支援業務

7.3 ネットワークの安定化に向けた調査・分析及び応急対応、機器配置業務

- (1)各校に配備されたネットワーク構成の把握及び通信帯域の現況調査（簡易なネットワークアセスメント）、通信トラブル事例の調査及び応急対応と長期的な改善に向けた提案
- (2)ネットワーク障害発生時の緊急対応（新潟市で用意しているモバイルルータ機器を利用可能な状態にして一時的に貸し出すことで、学びを止めない対策を講じること等、教育現場に寄り添った対応を行うこと）
- (3)年間を通して、各校に容量無制限モバイル Wi-Fi ルータの配置（Wi-Fi 環境のない校外学習、体育の授業、不登校対応等での端末の活用を可能とする。）

7.4 調査・分析業務

7.4.1 教職員並びに児童生徒の活用状況及び情報活用能力調査・分析

- (1)教職員の端末、アプリケーション等の活用調査・分析
- (2)児童生徒の端末、アプリケーション等の活用調査・分析
- (3)教職員の ICT 活用指導力調査の実施・分析
- (4)児童生徒の情報活用能力調査の実施・分析
- (5)学習 e ポータルを用いたデータ分析

7.4.2 端末維持コスト調査業務

- (1)端末の故障要因の分析
- (2)修理にかかる必要経費の試算・及び提案資料の作成

7.5 保護者への支援業務

- (1)家庭専用ヘルプデスクの運用（平日 9：30－17：00。ヘルプデスク対応範囲の詳細は、新潟市と協議の上決定する）
- (2)家庭での Wi-Fi 整備支援（新潟市配備のルータの申込サポート）

7.6 教育委員会職員のオンライン活用力向上のための支援業務

- (1)教育委員会が教職員研修を実施する際のオンライン配信機材の設定支援
- (2)教育委員会職員へのオンライン配信機材の利活用研修の実施

7.7 情報通信技術支援員の運用業務

業務計画書に基づき業務を実施することとし、各支援員の勤務状況等を管理して定期的に新潟市に報告すること。

運営責任者は、適切な知識及び経験のある支援員の確保に努めるとともに、研修を通して各支援員の能力育成を図り、業務に従事させること。

- (1)名簿の提出

本業務の各責任者、新潟市と連絡及び調整を行う窓口となる担当者を含めた各業務担当者など、スタッフ名簿を新潟市に提出すること。なお、スタッフを変更するときも同様とする。

(2) 工程管理

- ・受託者は、常に業務の進行状況について把握し、円滑な進行を図ること
- ・作業の進捗状況及び予定を文書によって説明することとし、各工程で評価、検討、確認を受け、新潟市の承認を得て次の工程の業務を行うこと
- ・工程に変更が生じることが判明した場合は、事前に新潟市と協議を行い、変更となった場合には、変更した工程表を速やかに提出すること
- ・仕様書に記載なき事項であっても、本業務の遂行上、必要と認められる事項については、受託者及び新潟市で協議の上、実施すること

7.8 情報通信技術支援員の配置業務

情報通信技術支援員を、令和7年8月1日(金)から令和10年3月31日(金)までの期間に、次の条件を守り、配置すること。

- (1) 情報通信技術支援員は、1日当たり210時間(5時間×42人分)を確保できる人数とする。ただし、42人を下回ることがあってはならない。
- (2) 学校への配置時間は、原則1校につき1週間当たり最低2.5時間とする。
- (3) 一年度あたりの配置時間は、44,100時間(*)以上とする。ただし、令和7年8月1日(金)から令和8年3月31日(火)の期間は、28,350時間以上とする。

* (下記計算式より算出)

1日5時間×42人分(4校に1人分)×週5日×42週=44,100時間

各市立学校の規模やニーズ等の実情に合わせ、日程、日数、業務内容等を工夫しながら、適切に配置できるよう配置計画を策定し、新潟市の承認を得ること。
なお、すべての市立学校についてヒアリングを実施すること。市立学校の基本情報については「別紙 新潟市立学校一覧」を参照すること。

7.9 情報通信技術支援員による学校支援業務

7.9.1 環境整備業務

- ・児童・生徒・教職員が端末をインターネットに接続した活動ができるよう、日常的なメンテナンスに係る支援を行うこと。

7.9.2 学校別教職員研修業務

- ・ICT機器等の操作方法や授業における有効な活用方法について、作成した動画のホームページへの掲載や教職員のニーズに応じた学校別研修の企画運用等、実施方法を工夫しながら、教職員のスキルアップを図ること。

7.9.3 授業等支援業務

- (1) ICTを活用した効果的な授業等が行われるようにするために、授業開始時のICT

機器の準備や授業中の児童生徒に寄り添った操作の支援、授業終了後の片付け、授業前後の授業者との打合せ等を行うこと。

(2) 全国学力学習状況調査における ICT 活用 (MEXCBT) 等の支援を行うこと。

7.9.4 緊急時を含めた ICT を活用した家庭での学習方法についての支援業務

- ・児童生徒が ICT を活用して家庭学習を行うために、導入したアプリケーションを活用した自主学習、教職員が行う遠隔授業・授業動画配信等についての支援を行うこと。

7.10 ホームページの管理運用業務

- (1) ホームページのサーバーを用意し、教職員の ICT 活用を支援するホームページを管理運用すること。
- (2) マニュアル等を更新し、新潟市に提供すること。なお、マニュアル等は、利用者が容易に閲覧・視聴できるように工夫すること。
- (3) アプリケーション等の機能に変更があった場合には、当該マニュアルを修正の上、速やかに新潟市に提供すること。
- (4) 利用者の自主的な操作技能の習得を促進するため、操作方法やシステムの画面展開等を動画で提供すること。なお、動画の内容については新潟市の承諾を得ること。
- (5) 新潟市に提供するマニュアル及び動画には、目次のリンク設定やキーワード検索などにより、利用者が容易に必要な情報を探し出すことができる仕組みがあること。
- (6) その他、新潟市の求めるコンテンツを整備すること。

7.11 その他業務

7.11.1 GIGA スクール構想の新規課題の情報整理

- ・データ利活用 (学習 e ポータル、MEXCBT 等) に関する情報整理と対応

7.11.2 GIGA スクールに関わるその他新規事項への対応

- (1) 新規調達物品の一般的な各種設定や配備
- (2) その他、GIGA スクールに関連して、新潟市が必要と判断する諸事項 (対応範囲の詳細は、新潟市と受託者で協議の上決定する)

7.11.3 国庫補助金等に関する資料作成

- ・国庫補助金等の申請及び報告にかかる経費内訳書等の資料作成

7.11.4 家庭・市民向け広報活動

- ・教育の情報化ビジョンや新潟市の GIGA スクールの取組についての家庭・市民向け広報活動 (YouTube チャンネルの運営・管理、)

※家庭・市民向け広報活動は新潟市が必要と判断する場合に実施する

7.11.5 引継業務

- (1) 委託期間が満了する際は、その後の本業務に支障をきたすことのないよう、受託者は必要な資料を業務引継書として作成し、新潟市又は後任の受託者への引き継ぎを行うこと。
- (2) 本業務の実施に必要な文書及びデータ等については、業務引継書とともに、新潟市又は後任の受託者に無償提供するものとする。ただし、受託者が本業務受託以前から保有しているもの及び特許、商標等の知的財産、営業秘密は除くものとする。
- (3) 引継業務は委託期間内に行うことを原則とし、その費用は受託者が負担する。委託期間満了後に引継業務を行うこととなった場合は、新潟市又は引き継ぎを受ける業者が引継業務にかかる実費を負担するものとする。

8. 成果物

8.1 成果物の種類及び納入期日等

- (1) 本業務における成果物として、以下の表1に記載するものを作成し、新潟市の承認を得た上、提出すること。詳細は、新潟市と協議のうえ、提出する成果物の種類・内容・納入期日等を決定すること。
- (2) 成果物の作成にあたり、文面は、ICTの経験・知識・ノウハウの有無に関わらず理解できるよう用語説明を加えるなど工夫し、簡潔で明確な記載とすること。
- (3) USBメモリ等に格納したデータと紙面に印刷したもの1部を1セットにし、同一の納入期日の成果物は1冊にまとめ、インデックスを付すること。
- (4) 受託者及び新潟市で協議のうえ、別の成果物を作成することに合意が得られた場合は、成果物の名称・内容・納入期日などを決定して作成すること。

表1 成果物一覧

No.	名称	内容	納入期日
1	業務計画書	プロジェクト体制(組織図)、配置計画、各業務についての具体的な内容と業務完了判定基準、詳細スケジュール等を記述した計画書	契約締結後2週間以内
2	実施報告書	①ヘルプデスク機能各業務の実績等を報告書としてまとめたもの(形式と詳細は新潟市と協議) ②情報通信技術支援員の各市立学校での業務実績等を報告書としてまとめたもの(授業支援、環境整備等を含む)	①前週のを翌週初めまでに提出 ②随時
3	端末管理報告書	端末の故障・盗難・紛失・修理対応状況を一覧にしたもの	毎月5日までに前月の分を提出

4	議事録	定例会や各種会議の内容を記録したもの	会議後3日以内
5	履行報告書	上記1～5を1セットにまとめ、概要を記載した目次とインデックスを付したもの（必要と認めた電子データファイルを含む）	令和7、8、9年度の各年度末まで

8.2. 納入場所等

新潟市が指定する場所とする。また、成果物作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

9. 留意事項

9.1 業務遂行

本仕様書に記載の仕様は、基本的な要求事項を定義したものであり、本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、新潟市及び受託者が十分な協議を行った上で対応すること。

9.2 法令等の順守

受託者は、本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、再委託先を含む受託者配下の作業従事者に対し、本書及び本契約書で定める事項、関係法令及び新潟市の条例、規則、要綱などを遵守・理解するよう徹底させること。

9.3 機密性の遵守

受託者は、新潟市の重要情報を取り扱う責任を自覚し、新潟市が定める情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。

また、受託者は、個人情報保護法を遵守するとともに、個人の権利及び利益を侵害してはならず、本件業務の履行により知り得た本業務及び関連する業務の内容を、第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用することは一切できないものとする。また、受託業務終了後も同様とする。

9.4 著作権の取り扱い

知的財産権は、新潟市との契約事項に基づき運用するものとするが、本業務における成果物の内、納品された成果物における一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から28条までに定める権利を含む全ての著作権は、新潟市に帰属する。成果物は、引渡し時をもって著作権を新潟市に譲渡する。

また、著作者人格権は、新潟市及び新潟市が指定する者に対して一切行使できない。

9.5 再委託

受託者は、本業務全体を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。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、新潟市と協議の上、再委託申請書を提出し、予め書面による承諾を得た場合は業務の一部を委託することを可とする。

なお、本業務の受託者は、上記により第三者に委託する場合は、委託先について適切な監督指導を行うものとし、委託先の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて本業務の受託者の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用とみなし、本業務の受託者の責任において負担しなければならない。

9.6 検査監督権

受託者は、新潟市から受けた、現場の現地調査を含めた受託者の作業に対する検査監督および作業の実施に係る指示に従うこと。

9.7 成果検査

新潟市は、履行届書を受理した日から 10 日以内に、本業務の成果について検査を実施し、受託者に検査結果を通知する。受託者は、本業務の成果が検査に合格しなかった場合は、新潟市が指定する期間内に、新潟市の指示に従って補正し、あらためて履行届書を提出すること。

なお、検査合格通知後であっても、本書と成果に著しい乖離や不一致が見られた場合は、新潟市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。

9.8 契約不適合責任

新潟市は、本業務の成果について不適合があると認めたときは、業務の再履行又は代金の減額を受注者に求めることができるものとする。

9.9 賃金水準の変動を反映した契約金額の変更

別紙「賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項に係る特記仕様書」により、最低賃金に一定以上の変動が見られた場合に、2 年目以降の契約金額を変更することができるものとする。

9.10 歳出予算の削減又は減額に伴う仕様の変更

本件契約は地方自治法第 2 3 4 条の 3 に該当する長期継続契約とするため、契約を締結した年度の翌年度以降において、本業務に係る歳出予算の削減又は減額があった場合は、新潟市は本仕様の変更又は一部削除を行うものとする。

9.11 委託料の支払い

受託者は、新潟市から検査結果の合格を受けた後、速やかに委託料の支払請求書を提出すること。なお、新潟市は、支払請求書の受領日から起算して、原則として30日以内に委託料を支払う。

9.12 提言・助言

受託者は、本業務を遂行するにあたり、ICTや本業務に関する専門的知識・経験、技術情報、省庁・他自治体の動向について、積極的に新潟市へ提言・助言を行うこと。

9.13 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、新潟市及び受託者で協議の上決定し、その内容や経緯・解釈等を「業務計画書」に記載して、あらためて提出すること。

9.14 業務評価の特記仕様

新潟市は、本業務の履行完了など、契約終了後に受託者の業務内容について「表2 業績評価基準」により評価し、記録を保存する。

また、受託者は、評価結果について異議を申立てることはできないものとする。なお、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ない。

表2 業績評価基準

評価	評価基準
1	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
2	通常の指示により、仕様どおりの成果を得た。
3	仕様書のほかに口頭の指示などにより、仕様どおりの成果を得た。
4	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
5	仕様を達成できなかった。(契約解除など)

(別紙)

賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る
特約条項第 1 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項を適用する契約である。

- 1 変動の対象となる経費は、未履行业務に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、変動の対象とはならない。

- 2 本委託業務における賃金水準は、新潟県最低賃金（以下「最低賃金」という。）とする。
- 3 本契約の変更金額は、本契約締結時に受託者から提出された契約金額内訳書により算出する。