

津山市立小中学校教職員向けGoogle For Education導入研修委託業務仕様書

1 委託業務名

津山市立小中学校教職員向けGoogle For Education導入研修委託業務

2 本業務に係るコンセプト

別紙実施要領の「1. 目的」で示すとおり、本業務の目的は今年度から導入される小中学校の児童生徒用端末やその主たる利活用ツールとして想定している「Google For Education」のスムーズな導入を目指すための研修実施である。その上で、本業務を実施する上で重要なポイントは、受講した教職員が「児童生徒用端末を積極的に利活用できること」又は「授業に取り入れるためのイメージができる」ことである。

本研修では、当該ツールの全てのアプリや機能を習得できることに重点を置くものではなく、ツールの便利さ等の観点で、授業に取り入れてみたいという実感を重要視するものである。これを踏まえた内容や研修回数及び時間の設定を企画することをコンセプトとする。なお、研修で習得に至らなかったアプリ等は、その後の校内研修等の反復により、習得させることを想定している。

3 業務の内容

津山市立小中学校教職員向けGoogle For Education導入研修委託業務として実施する、要件や具体的業務等は次のとおり。

(1) 研修の要件

- ①開催時期 令和2年11月～令和3年3月
※上記期間内で各校日程調整し実施するものとする。
なお、研修実施日時は、平日の午後を想定している。
- ②開催回数 20回以上で提案すること
※市内の小中学校は35校（小学校27校・中学校8校）あるため、各校で1回ずつ実施する形が望ましく、開催回数が35回に近いほど、評価点を高く設定している。なお、開催回数が35回未満の場合は、在籍教職員数の少ない学校を複数校まとめて開催する方法により実施する。その場合、どの学校をまとめて実施するかについては、提案者から提案された回数を基に、津山市教育委員会で決定する。
- ③参加人数 1回最大40人程度（延べ受講人数約800人）
- ④研修時間 目的を達成するための研修時間を考えて設定すること
※なお、1回の研修は最長3時間までとする。
- ⑤開催形式 対面方式での研修

⑥研修場所 各小中学校の教室（インターネット環境有）

※受講者の端末（機種：Windows10 又は chromebook）は委託者で用意
講師の端末とインターネット環境は受託者が用意すること。

（2）研修の内容

研修内容は、提案者から提案された内容を基に、委託業者決定後の津山市教育委員会と打ち合わせにより決定します。

（3）設営・準備・運営等

受託者は、研修の候補日を9月中に教育総務課に提示し、開催案内、講師の調整等の事前準備を行うとともに、当日の進行・運営・記録等を行う。

- ① 受託者から提案のあった候補日を基に、各学校との研修日程の調整は津山市教育委員会が行う。
- ② 開催案内の文書を受託者側が作成し、津山市教育委員会が各学校へ案内する。受講者の取りまとめは津山市教育委員会が行い、受託者へ通知する。
- ③ 講師の選定（実際に依頼する講師を選定する際には、事前に津山市教育委員会と協議を行うこと）及び手配を受託者が行う。
- ④ 会場の手配は、津山市教育委員会が行う。なお、会場は、原則研修実施する学校で行うが、複数校まとめて実施する場合の会場の選定は津山市教育委員会が行い、受講者が使う研修に必要な機材の準備も同様とする。また、GsuiteForEducationのアカウントは事前に津山市教育委員会が準備する。
- ⑤ 研修会資料の作成は受託者が行う。（事前に津山市教育委員会と協議を行うこと）
- ⑥ 研修会当日の運営（受付・進行）を受託者が行う。

【参考】研修実施後のフォロー体制について

研修終了後のフォロー体制は、必ず実施すべき業務ではないが、提案により加点することとしている。

「2 本業務に係るコンセプト」で前述したとおり、本業務で実施される研修は、Google For Educationの全ての機能の習得は想定していないため、研修終了後に活用できる資料や情報が必要となると考えている。提案をいただける場合は、次の内容を参考とされたい。

①研修実施後に校内研修で利用する資料

研修終了後に、研修で習得した機能の反復や応用、また研修で習得まで至らなかった機能を、各学校において研修担当教員を中心に研修することとしているが、その際に使用する資料

②Google For Educationに係る基本操作方法が習得できる資料

研修に参加できなかった職員や新しく採用された教職員に対して、各学校においてchromebookやGoogle For Educationに係る基本操作方法などの研修を実施する際に使用する資料

③その他

研修終了後の校内研修の進め方において参考となる手法の提案

4 報告書の作成

それぞれの研修会毎に、講師・会場・参加者数・内容等をまとめた報告書を作成し、令和3年3月31日（水）までに、津山市教育委員会教育総務課に提出すること。

5 委託金額 4,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

6 委託期間 委託契約締結の日から業務完了の日まで

7 留意事項

- (1) 受託者は、業務着手前に研修計画表を作成し、提出すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、計画に変更が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項及び不明な点が生じたときは、その都度速やかに津山市教育委員会と協議を行い、事前に了解を得た上で、誠実に業務を遂行すること。
- (3) 受託者は、津山市教育委員会から業務遂行状況の報告を求められた場合は、速やかに対応すること。
- (4) 受託者は、本業務により何らかのトラブルが生じた場合、受託者の責任において処理すること。
- (5) 本業務の実施により取得した個人情報、厳重に管理すること。

7 担当部局・担当者

津山市教育委員会教育総務課企画総務係（市役所本庁舎4階）

〒708-8501 岡山県津山市山北520（担当者：小坂・歴舎）

TEL 0868-32-2112 FAX 0868-32-2157