

台数及びアカウント(ライセンス)数

別紙2

職種	校務用パソコン (予備機含む)	ライセンス		
		端末利用者(人)	オンラインストレージ	電子メール
○学校勤務の教職員等	1,850	1,850	利用する	利用する
・ 県費負担教職員(小中学校・特別支援学校) ・ 県費負担事務員(小中学校・特別支援学校) ・ 市立川越高校教職員 ・ オールマイティーチャー ・ 市費負担事務員	教師一人一台専有 【パソコンを利用した業務内容】 1 MS Office 365(デスクトップ版)を利用し、各種資料の作成及び学校の複合機から印刷を行う。 2 次期校務システムやAIデジタルドリル等のSaaSにシングルサインオン等でアクセスして業務を行う。 3 採点支援システム等のソフトウェアをインストールして利用する。 4 個人単位、組織単位等の権限を設定したオンラインストレージを利用する。 5 指導者用パソコンとして、Google workspace等にアクセスし、児童生徒への指導や相談にあたる。			
○学校に勤務にする支援員等	108	210	利用する	利用しない
・ 事務補助員 (スクールサポートスタッフ) ・ 語学指導補助員 ・ 学校司書 ・ 学級運営支援員 ・ さわやか相談員 ・ 看護師	小・中学校に2台共用パソコンを設置し、共同で利用する。 【パソコンを利用した業務内容】 1 MS Office 365(WEB版可能)を利用し、各種資料の作成及び学校の複合機から印刷を行う。 2 職種に応じて、次期校務システム等や業務上必要なwebサイトにアクセスする。 3 職種単位でファイルを共有し、情報交換や引継ぎを行う。			
○教育委員会(学校と同じパソコンを配布)	22	40	利用する	利用する
・ 学校管理課(3担当) ・ 教育指導課(4担当) ・ 教員センター(分室リベール含む) (2担当) ・ 管理者用パソコン(2台)、予備11台	校務支援システムを通じて各学校と連絡するため、各担当に一台ずつ設置する。 【パソコンを利用した業務内容】 1 次期校務システム内の機能を利用し、各学校との連絡調整を行う。 2 担当単位でファイルを共有し、情報交換や学校との文書の受け渡しを行う。			
合計	1,980	2,100	-	-
Webフィルタリング	前記の数字から必要数を確保 ※本事業では児童生徒分は含まない			
電子メール	外部と送受信できるメールアカウントは、市立高校、特別支援学校を含む市内小中学校56×3 (学校代表、校長、教頭) 分は必要となる。外部とのメールのやり取りは校長、教頭以外は原則禁止とする。なお、特別な事情により、外部とのやり取りを可能とする新たなメールアカウントを運用期間中に作成することが想定される。			