**令和４年度県立学校ICTスクールサポーター派遣業務委託仕様書（案）**

この仕様書は、県教育委員会が実施する「令和４年度県立学校ICTスクールサポーター派遣業務」の委託内容、及び受託者が業務履行において、特に遵守、留意しなければならない事項を示したものであり、受託者はこの仕様書に定める事項について内容を十分に理解したうえで確実に業務を履行しなければならない。

１　業務名　　　　　県立学校ICTスクールサポーター派遣業務

２　委託期間　　　　令和４年５月24日（火）から令和５年３月31日（金）まで

３　履行場所　　　　県立学校及び受託者のオフィス等

４　業務の目的

ICT機器の取扱等に関する専門的な技術を有する者（以下「ICTスクールサポーター」という。）を県立学校に派遣し、教員等が効果的にICT機器を活用できるよう支援することによって、県立学校におけるICT教育の推進に資することを目的とする。

５　業務体制

(1) 受託者は、委託期間中、委託業務全般の統括責任者を置き、県教育委員会及び各県立学校との連絡調整等を行うこと。その際に、連絡調整等にあたっての窓口を設け、月曜日～金曜日(祝日、年末年始を除く)の９時から17時まで対応すること。

(2) 受託者は、委託期間中、県立学校にICTスクールサポーターを各校１回程度（上限163回）、派遣すること。

(3) ICTスクールサポーターの派遣日は、月曜日から金曜日（祝日、年末年始は除く）のうち、県立学校が希望する日とすること。

(4) ICTスクールサポーターの派遣先（各県立学校）での業務時間は、原則１回３時間以内とする。業務開始時間は、受託者が派遣先の県立学校と調整の上、決定すること。

６　業務内容

(1) ICTスクールサポーターの派遣調整

①　県立学校からの依頼を受け、派遣日時及び支援内容等の調整を行う。

②　月毎に訪問支援報告書を作成し、翌月10日までに教育委員会へ提出する。

(2) ICTスクールサポーターによる県立学校の訪問支援

以下のうち、県立学校が希望する支援を行うこと。

①　ICT機器の設定作業や操作方法等の支援

・　ICT機器の増設・移設などに伴う設定作業等を行う（設定内容は、学校担当者と調整の上実施すること）。

・　ICT機器と教室等に設置されているアクセスポイントとの接続等を行う。

・　教育用クラウドサービス（Office365、Google Workspace等）及びMDMの操作支援及びアカウント管理・登録作業等を行う。

・　端末・機器・アカウント台帳の登録作業等を行う。

②　ICT機器活用に関する各種トラブルへの対応

・　アクセスポイントとの接続不良等の原因を調査し、県教育情報ネットワーク運用委託業者等と連絡をとり、初期対応を行う。その場で対応可能な事象に対しては応急対応を行う。

・　ICT機器の簡易な不具合や障害の復旧等を行う。

・　ICT機器の障害が発生した場合の一時対応や、現象切り分けの支援等を行う。

・　必要に応じた保守対応先への連絡を行う。

７　ICTスクールサポーターの要件

(1) ITパスポート資格もしくは、それと同等程度の一般的なITに関する知識を有する者。

(2) ICT機器（特にタブレット端末）の活用に関する知識・経験を有する者。

(3) Microsoft Officeアプリの基本的な操作が可能である者。

(4) パソコンに関する一般的な知識を有し、障害時の切り分けやリカバリ作業を実施できる者。

(5) 利用者からの問合せに対し、日本語による円滑な受け答えが可能な者。

８　受託者組織の要件

(1) 受託者の組織は、ISO27001(情報セキュリティ規格)及びプライバシーマーク認証を取得していること。

(2) 受託者は、教育業界や学校の事情を理解し、ICTスクールサポーターに対して、適切な研修や伝達・支援・管理を行えること。

９　要員変更

(1) 本委託業務におけるICTスクールサポーター及び統括責任者については原則、本委託業務の業務期間完了まで継続して実施可能な者を担当とすること。

(2) 本委託業務におけるICTスクールサポーター及び統括責任者の変更を行う場合は、事前に県教育委員会と協議した上で、十分な引継ぎ期間又は教育期間を設け、本委託業務に影響しないように配慮すること。

(3) 本委託業務におけるICTスクールサポーター及び統括責任者が、本委託業務を遂行するための要員として不適当であることが認められるとき、それが合理的な理由に基づく場合には、県教育委員会は受託者に対して交代を求めることができる。この場合、受託者は、県教育委員会と協議の上、当該要求が妥当と認めるときは、受託者の責任において、速やかに当該要員の交代を行うものとする。

10　業務の適正な実施に関する事項

(1) 本委託業務を円滑に遂行するため、一部の業務を第三者に再委託することは認める。

(2) 機密の保持

①　受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

②　受託者は、本業務で作成された文書、資料等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。また、本業務で作成された文書・資料等の著作権は、教育委員会に帰属するものとする。

11　委託料

委託料は、移動にともなう経費、専用の電話回線及び通信費、コンピュータ等情報機器の準備に係る経費等を合わせたものとする。

12　留意事項

(1) 本委託業務の対象となるICT機器は、学校内で使用する全ての情報機器を基本とする（校務系・学習系等問わない）。ただし、個人所有端末の作業を行う際は、所有者の許可が取れていることを学校担当者に確認を行うこと。

(2) 学校での業務内容について不明な点が発生した場合は、県教育委員会もしくは県教育委員会常駐SEと連携し作業に当たること。

13　その他

本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義 が生じた場合は教育委員会と受託者の協議の上、決定するものとする。