

令和8年度情報通信技術支援員派遣業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度情報通信技術支援員派遣業務

2 対象校

「対象校一覧」のとおり

3 業務内容

(1) 概要

I C T支援員（以下「支援員」という。）を対象校に派遣し、I C Tを活用した授業等を教員がスムーズに行うことができるよう、事前準備等を含む授業支援、助言及び研修を行う。また、統括責任者を置き、対象校へ派遣するICT支援員の管理監督を行うとともに、発注者及び対象校と緊密に連携し、支援員の日程調整や業務状況の把握、支援員への指示・指導・助言・研修を行う。

(2) 支援員の業務内容

教員からの「操作や教材の作成の仕方が分からない」「効果的な使い方が分からない」「準備・設定に時間がかかる」といった、I C T機器や教育用クラウド（Microsoft 365、Google Classroom等のWebサービスを含む。）及びソフトウェアの利活用に係る課題の解決を図るとともに、I C T機器を活用した授業等を推進するため、次の項目等の支援を実施する。

なお、データ入力には個人情報等機密情報も含まれる。支援員に依頼した内容は、依頼した教職員が責任をもって確認するものとする。

① 教育用クラウドやソフト活用に係る研修等

ア ICT機器の活用に関する提案研修

イ 教育用クラウド及びソフトウェアの活用に関する提案研修

② 教材作成支援

ウ ICT機器や教育用クラウド、ソフトウェア等を活用した教材作成支援

エ ホームページ等の効果的な活用方法の提案や編集支援

オ 各種システム等へのデータ入力

③ ICT機器やクラウド等の更新・メンテナンス支援

カ 端末やクラウド等の設定、年次更新支援、初期化、アップデート等

キ 個人所有端末の導入支援（マニュアル作成を含む。）

④ トラブル等への対応支援

ク 授業・行事における操作支援、トラブル対応

ケ 端末やネットワークのトラブル等への対応支援

(3) 統括責任者の業務内容

- ①発注者と連携して業務全体を統括し、支援員の管理監督を行うなど各支援業務が十分に行えるよう努める。
- ②対象校からの派遣依頼や相談及び問合せに対応できるよう、連絡窓口を設け平日9時から17時まで対応するとともに、支援員の派遣や直接回答等を行う。
- ③発注者からの依頼や、対象校の相談・要望を集約し、日程や訪問時間を調整した上で支援計画を策定する。このうち、発注者が依頼した支援業務については、事前に支援計画を提出し承認を得る。
- ④支援員の体調不良や災害、緊急事態宣言の発令等により、支援員の派遣が困難な状況になった場合は、発注者と協議のうえ対応すること。
- ⑤発注者と受注者による定例会を対面又はオンラインで3か月に1回以上開催すること。定例会に参加する時間は、派遣時間に含まない。

4 提出物

以下の提出物を発注者に提出すること。

提出物名	内容	提出期限
①秘密保持方針申請書	秘密保持に関し講ずる措置に関する方針及び内容について記載したもの (PDF形式)	初回訪問の1週間前まで
②秘密保持に関する誓約書の写し	秘密保持に関する全ての業務従事者の誓約書の写し (PDF形式)	初回訪問の1週間前まで
③対象拠点向け資料	対象校へ送付した資料 (対象校へ送付したファイル形式) ※発注者が準備する場合を除く	提案や研修等を実施した日の翌月10日 (10日が休日の場合は直近の開庁日) ただし、令和9年3月分は令和9年3月31日
④月次報告書	発注者の指定する様式 (Excel形式)	翌月10日 (10日が休日の場合は直近の開庁日) ただし、令和9年3月分は令和9年3月31日
⑤月次統計書	発注者の指定する様式 (Excel形式)	翌月10日 (10日が休日の場合は直近の開庁日) ただし、令和9年3月分は令和8年3月31日
⑥打合せ (定例会を含む) の議事録	打合せの日時、参加者、協議内容を記載したもの (PDF形式)	打合せの1週間後
⑦業務完了報告書	様式任意 (PDF形式)	令和9年3月31日

5 支援員の派遣要件

基本は以下のとおりであるが、各対象拠点の実情や支援内容に合わせ、1拠点当たりの派遣回数や訪問時間を柔軟に調整すること。

なお、「3（2）支援員の業務内容」の総業務時間は2,496人時以上とする。

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）までの平日

各拠点 月1～1.5回程度（年間16回）派遣

基本派遣時間（1回当たり3時間程度）

午前 8:30～11:30 又は 9:00～12:00／午後 13:30～16:30

※ 午後については、午前中の派遣場所等により時間が後倒しになる場合がある。

※ 8月13日～15日については、対象校と調整すること。

6 業務遂行上の留意事項

- （1）支援員は、ICT機器及びネットワークに関する専門的な知識・技能を有し、教授できる者とする。
- （2）支援員は、教育用クラウドサービス（Google Workspace for Education、Microsoft 365 Education等）を利用するために必要な知識・技能を有し、教授できる者とする。
- （3）支援員は、対象拠点における支援業務中は名札等を着用すること。
- （4）受注者は、支援員が行う業務にばらつきがなく、統一した支援活動が行える仕組みを構築すること。
- （5）受注者は、支援員に欠員が生じた場合又は支援員が業務の履行に必要な能力を欠き業務に支障をきたすと発注者が認めた場合、即座に代替の支援員を確保すること。
- （6）受注者は、対象拠点への支援員派遣や発注者との打ち合わせ等に要する交通費を負担すること。
- （7）受注者は、支援員等の故意又は重大な過失により発注者に損害が発生した場合、当該損害の賠償に当たること。
- （8）発注者が、支援員の業務遂行能力・勤務態度等について不相当と認めた場合には、受注者と協議のうえ交替させることができるものとする。

7 秘密の保持

- （1）受注者は、本業務の実施における県の秘密の保持に関し、全ての業務従事者に誓約書を提出させ、その写し（再委託等の相手方の全ての業務従事者の誓約書の写しを含む。）を発注者に提出するものとする。
- （2）受注者は、本業務の実施における発注者の秘密の保持に関し講ずる措置に関する方針及び内容について、あらかじめ書面（再委託等の相手方の書面の写しを含む。）により発注者に提出し、その承認を得なければならない。
- （3）受注者は、本業務を行ううえで知り得たことについては、契約期間中及び契約期間終了後において、いかなる理由によっても他人に漏えいしてはならない。
- （4）受注者は、本業務の履行に関する守秘義務の遵守において、退職した者についても責任を負う。

8 セキュリティ確保

- (1) 受注者は、テストの実施に際し、原則個人情報等秘密が含まれるデータを用いないものとする。やむを得ず用いる場合には、発注者の指示した場所及び方法で使用するものとし、その必要とする範囲を超えて使用してはならない。
- (2) 受注者は、業務従事者にその身分を示す証明書を常に携帯させ、発注者の請求があるときは、直ちにこれを提示させなければならない。

対象校一覧

(1) 高等学校39校

No	学校名	所在地
1	入善高等学校	下新川郡入善町入膳3963
2	桜井高等学校	黒部市三日市1334
3	新川みどり野高等学校	魚津市木下新144
4	魚津高等学校	魚津市吉島945
5	魚津工業高等学校	魚津市浜経田3338
6	滑川高等学校	滑川市加島町45
7	上市高等学校	中新川郡上市町斉神新444
8	雄山高等学校	中新川郡立山町前沢1437-1
9	中央農業高等学校	富山市東福沢2
10	八尾高等学校	富山市八尾町福島213
11	富山西高等学校	富山市婦中町速星926
12	富山高等学校	富山市太郎丸1
13	富山中部高等学校	富山市芝園町3-1-26
14	富山北部高等学校	富山市蓮町4-3-20
15	富山工業高等学校	富山市五福2238
16	富山商業高等学校	富山市庄高田413
17	富山いずみ高等学校	富山市堀川小泉町1-21-1
18	富山東高等学校	富山市下飯野荒田6-1
19	富山南高等学校	富山市布市98
20	呉羽高等学校	富山市呉羽町2070-5
21	雄峰高等学校	富山市神通町2-12-20
22	小杉高等学校	射水市三ヶ1520-1
23	大門高等学校	射水市二口1-2
24	新湊高等学校	射水市西新湊21-10
25	高岡高等学校	高岡市中川園町1-1
26	高岡工芸高等学校	高岡市中川1-1-20
27	高岡商業高等学校	高岡市横田286
28	伏木高等学校	高岡市伏木一宮2-11-1
29	高岡南高等学校	高岡市戸出町3-4-2
30	志貴野高等学校	高岡市末広町1-7
31	福岡高等学校	高岡市福岡町上蓑561
32	氷見高等学校	氷見市幸町17-1
33	砺波高等学校	砺波市東幸町3-36
34	砺波工業高等学校	砺波市鷹栖285-1
35	南砺福野高等学校	南砺市苗島443
36	南砺平高等学校	南砺市大島1203
37	石動高等学校	小矢部市西町6-33
38	小矢部園芸高等学校	小矢部市西中210
39	となみ野高等学校	小矢部市清水95-1

(2) 特別支援学校13校

No	学校名	所在地
1	富山視覚総合支援学校	富山市大江干144
2	富山聴覚総合支援学校	富山市下奥井1-9-56
3	高岡聴覚総合支援学校	高岡市西藤平蔵700
4	にいかわ総合支援学校	黒部市石田6682
5	しらとり支援学校	富山市婦中町下邑2877
6	富山高等支援学校	富山市坂本2600
7	高岡支援学校	高岡市東海老坂831
8	高岡高等支援学校	高岡市東海老坂950
9	となみ総合支援学校	南砺市利波河1335-5
10	となみ東支援学校	砺波市福山1149
11	富山総合支援学校	富山市金屋4982
12	高志支援学校	富山市道正29-1
	こまどり分教室	富山県高岡市江尻1289
13	ふるさと支援学校	富山市婦中町新町2913

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

受注者は、この契約による事務（以下「委託事務」という。）を処理するために個人情報等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報（特定個人情報を除く。以下同じ。）、法第2条第5項に規定する仮名加工情報、法第2条第6項に規定する匿名加工情報、法第73条第3項に規定する削除情報等、法第109条第4項に規定する削除情報及び法第116条第1項の規定により行った加工の方法に関する情報をいう。以下同じ。）を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

第2 取得の制限

受注者は、委託事務を処理するために個人情報等を取得するときは、当該委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 個人情報等に関する秘密の保持

受注者は、委託事務を処理する上で知り得た個人情報等に関する秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等を当該委託事務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第5 安全確保の措置

受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第6 派遣労働者等の利用時の措置

- 1 受注者は、委託事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第7 再委託

- 1 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に再委託する場合、事前に発注者の記録に残る方法による承認を得るとともに、本特記事項に定める、発注者が受注者に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるよう求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう義務づけなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 1、2の内容は、承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

第8 従事者への周知及び監督

- 1 受注者は、委託事務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該委託事務に関して知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。
- 2 受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第9 複写又は複製の禁止

受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

第10 資料等の返還及び廃棄

- 1 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。以下同じ。）後直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者が自ら作成し、若しくは取得した個人情報等が記録された資料等（前記1の規定により発注者に返還するものを除く。）を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第11 取扱状況の報告及び調査

発注者は、必要があると認めるときは、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の取扱状況を受注者に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

第12 指示

発注者は、受注者が委託事務を処理するために取り扱っている個人情報等について、その取扱いが不適正と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

第13 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

第14 損害のために生じた経費の負担

委託事務の処理に関し、個人情報等の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

第15 名称等の公表

発注者は、受注者がこの契約に違反し、個人情報等の不適正な取扱いを行った場合において、事前に受注者から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、受注者の名称、所在地及びその個人情報等の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

- (1) 第3の規定に違反し秘密を漏らしたとき。
- (2) 第4の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。
- (3) 第5の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報等を漏えい、滅失又はき損したとき。

- (4) (1)から(3)までに相当する個人情報等の不適正な取扱いがあるとき。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報等の不適正な取扱いの態様、個人情報等の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。