

藤沢市立学校教育情報機器等 支援業務委託仕様書

1 はじめに

本仕様書は、藤沢市立学校における情報教育及び情報活用を効果的かつ効率的に行うことを目的に、学校における情報機器等の利活用における専門的な知識を有する、ICT支援員の派遣及び様々な契約により導入されているICT機器の保守等の窓口を一元で対応・管理するためのヘルプデスクに関する業務の仕様を示すものである。

2 委託期間

2025年（令和7年）9月 1日から

2026年（令和8年）3月31日まで

※ただし、本契約期間の受託者による実績が良好である場合、当該受託者との間で、上記委託期間終了後最長で2028年（令和10年）8月31日までの期間については、年度ごとの更新による随意契約を行う可能性がある。

3 対象

■小学校

	学校名	住所	電話番号
1	藤沢小学校	藤沢市本町1-9-1	0466-25-7533
2	明治小学校	藤沢市城南3-3-1	0466-33-2442
3	鵠沼小学校	藤沢市本鵠沼5-4-23	0466-23-3119
4	本町小学校	藤沢市本町2-6-17	0466-26-1577
5	村岡小学校	藤沢市弥勒寺1-16-1	0466-26-3290
6	六会小学校	藤沢市亀井野550	0466-81-5595
7	辻堂小学校	藤沢市辻堂東海岸1-17-1	0466-33-4121
8	鵠洋小学校	藤沢市鵠沼桜が岡3-16-38	0466-26-3989
9	片瀬小学校	藤沢市片瀬2-14-29	0466-26-1440
10	大道小学校	藤沢市朝日町3-3	0466-26-3976
11	秋葉台小学校	藤沢市遠藤2959	0466-87-3014
12	御所見小学校	藤沢市打戻1902	0466-48-1255
13	長後小学校	藤沢市長後770	0466-44-0129
14	八松小学校	藤沢市辻堂元町3-1-6	0466-34-3500
15	高砂小学校	藤沢市辻堂西海岸1-3-1	0466-36-5149
16	善行小学校	藤沢市善行団地6-1	0466-81-6573
17	富士見台小学校	藤沢市下土棚591-1	0466-44-4725
18	鵠南小学校	藤沢市鵠沼海岸4-7-34	0466-34-0179
19	浜見小学校	藤沢市辻堂西海岸1-4-1	0466-34-0278
20	俣野小学校	藤沢市西俣野2660	0466-81-7751
21	大越小学校	藤沢市善行坂1-19-1	0466-81-6051
22	羽鳥小学校	藤沢市羽鳥3-11-1	0466-34-1617

23	湘南台小学校	藤沢市湘南台 5-2-3	0466-43-3682
24	大庭小学校	藤沢市大庭 5-3-07-7	0466-87-1100
25	亀井野小学校	藤沢市亀井野 3-3-1	0466-81-5551
26	新林小学校	藤沢市川名 4-0-0	0466-27-1951
27	中里小学校	藤沢市瀬郷 6-8	0466-48-7733
28	滝の沢小学校	藤沢市遠藤 6-4-1-3	0466-87-3521
29	大鋸小学校	藤沢市大鋸 1-0-2-0	0466-27-6131
30	天神小学校	藤沢市天神町 1-1	0466-81-2451
31	駒寄小学校	藤沢市大庭 5-5-27-2	0466-87-4611
32	高谷小学校	藤沢市高谷 9-1	0466-25-6151
33	小糸小学校	藤沢市大庭 5-0-62-1	0466-87-9149
34	大清水小学校	藤沢市大鋸 1-4-3-3	0466-81-2348
35	石川小学校	藤沢市石川 4-1-9-1	0466-86-2551

■ 中学校

	学校名	住所	電話番号
1	第一中学校	藤沢市鵠沼神明 5-1-0-9	0466-25-3100
2	明治中学校	藤沢市辻堂新町 2-1-3-1	0466-33-1300
3	鵠沼中学校	藤沢市鵠沼桜が岡 4-3-3-7	0466-25-6255
4	六会中学校	藤沢市亀井野 1-0-0-0	0466-81-2802
5	片瀬中学校	藤沢市片瀬山 4-1-1-1	0466-26-2814
6	御所見中学校	藤沢市用田 5-0-0	0466-48-1014
7	湘洋中学校	藤沢市辻堂東海岸 4-1-7-1	0466-33-2215
8	長後中学校	藤沢市下土棚 5-9-0	0466-44-0341
9	藤ヶ岡中学校	藤沢市藤が岡 3-1-8-1	0466-26-5197
10	高浜中学校	藤沢市辻堂西海岸 1-4-3	0466-34-5225
11	善行中学校	藤沢市石川 3-9-8-8-1	0466-82-2212
12	秋葉台中学校	藤沢市遠藤 2-0-0-0-2	0466-87-6815
13	大庭中学校	藤沢市大庭 5-4-1-6-6	0466-87-5271
14	村岡中学校	藤沢市弥勒寺 2-1-2-7	0466-27-6421
15	湘南台中学校	藤沢市湘南台 7-1-8-1	0466-45-4811
16	高倉中学校	藤沢市高倉 1-1-2-2	0466-45-5320
17	滝の沢中学校	藤沢市遠藤 6-9-9-3	0466-87-9148
18	大清水中学校	藤沢市大鋸 1-4-0-0	0466-82-2503
19	羽鳥中学校	藤沢市羽鳥 4-1-3-1-4	0466-36-3111

■ 特別支援学校

	学校名	住所	電話番号
1	白浜養護学校	藤沢市辻堂西海岸 1-2-2	0466-33-1500

■ 教育委員会

	学校名	住所	電話番号
1	藤沢市教育委員会	藤沢市朝日町 1-1	0466-25-1111

4 本市で使用する I C T機器・ソフトウェア等

本市で使用する主な I C T機器・ソフトウェアを次に示す。

分類	種類	備考
I C T機器	端末	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows 端末 (校務用および学習用) ・Chromebook (学習用) ・iPad (特別支援学校用)
	普通教室用 プロジェクター	据え置き型プロジェクター
	実物投影機	みエルモン
ソフトウェア	授業支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ロイロノート ・EduMall
	学習支援	<ul style="list-style-type: none"> ・Google Workspace for Education ・Sagasokka! (小学校) ・まなびポケット (eboard) ・L-Gate(学習 e ポータル) ・らっこたん (タイピング・情報モラル教育ソフト)
	校務	<ul style="list-style-type: none"> ・Office ソフトウェア ・Te-comp@ss (校務支援システム) ・ミライム (グループウェア) ・デジ楽採点 2 (中学校) ・すぐーる (保護者連絡ツール)

5 業務内容

(1) I C T支援員派遣業務

ア 各学校へ出向き、I C Tを活用した授業のサポート及び情報機器を活用した校内業務の操作サポートやアドバイスを行うこと。

<主な業務>

- (ア) 授業における情報機器の操作補助
- (イ) I C T機器の設置・設定やソフトウェアの利用に関するマニュアル作成の支援
- (ウ) 遠隔学習や学校行事のオンライン配信に関する支援
- (エ) 校務における情報機器の操作補助
- (オ) 情報モラル教育に関する支援
- (カ) 機器やソフトウェアの操作に関する支援
- (キ) 校内研修の補助 (機器の活用、情報セキュリティ、情報モラル等)
- (ク) 学校ホームページの作成、更新補助
- (ケ) 情報機器の動作確認及び修理依頼
修理依頼については、別途契約する保守業者※と連携して対応すること。
- (コ) 端末へのソフトウェアインストール作業支援
インストール作業支援は、別途契約する保守業者※と連携して対応すること。
- (サ) 学校配布資料の電子配布作業の補助
- (シ) 児童・生徒用端末の棚卸作業支援 (年 1 回)

- (ス) 校務用端末の学校間台数調整の補助 (年 1 回)
- (セ) 年次更新作業 (児童・生徒アカウント及び端末配布準備等) の補助

※別途契約する保守事業者

ウチダエスコ株式会社 厚木営業所

住 所 : 243-0018 神奈川県厚木市中町4-1-10 朝日生命厚木ビル5F

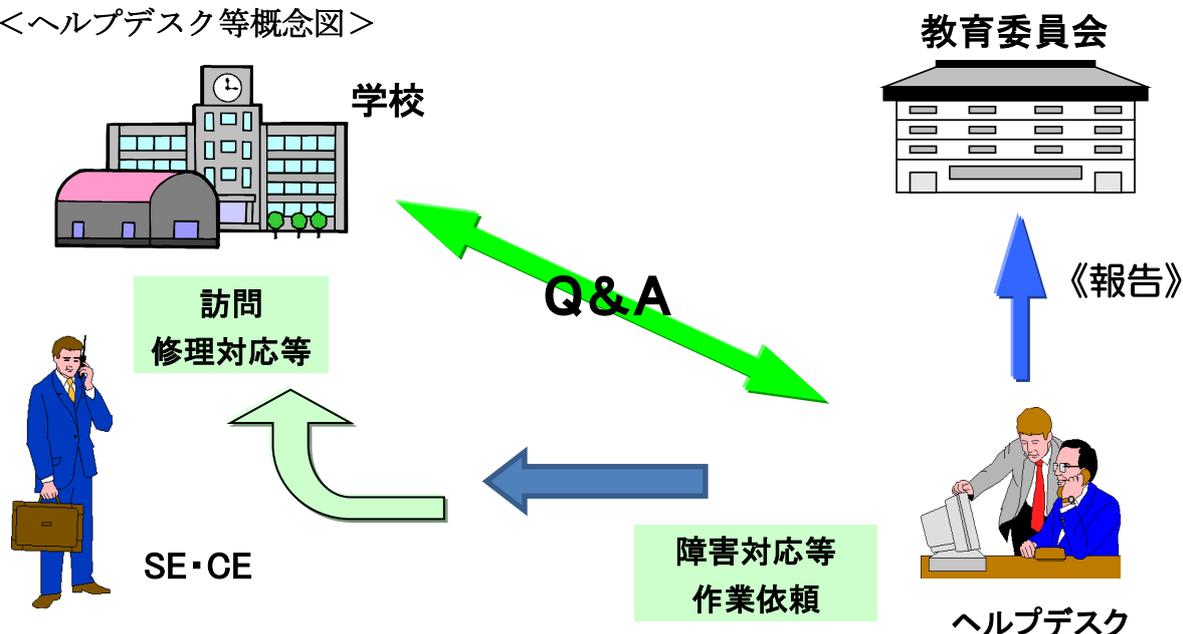
連絡先 : 046-225-0200

- イ 派遣回数、次のとおりとする。
 - 1, 485回 (1校あたり27回)
- ウ 派遣は原則1回1校とし、8時30分から16時30分 (休憩1時間) とする。
- エ ICT支援員間で各学校の情報を共有し、学校全体で円滑かつ効果的に情報が活用できるようにすること。
- オ 日程の変更や支援内容の相談を学校から直接できるよう専用の窓口を設けること。
- カ ICT支援員は、次の条件を満たす者を配置すること。
 - (ア) 授業におけるICT活用について教員に提案・実施できる者であること。
 - (イ) 教員、児童・生徒とのコミュニケーションが円滑に図れる者であること。
 - (ウ) 指導案作成支援や活用事例集作成ができること。
 - (エ) 配置するICT支援員には、教育情報化コーディネーター3級以上の資格を有する者、またはICT支援員能力認定の合格者を3名以上配置すること。人数算定にあたっては、重複不可とする。
 - (オ) 上記<主な業務>を適切に滞りなく遂行できること。
- キ ICT支援員とは別に、ICT支援員の活動を支援するため、次の条件を満たす、管理者およびリーダーを配置すること。
 - (ア) 当該管理者またはリーダーは、教育情報化コーディネーター2級以上の資格を有する者を配置すること。
 - (イ) 当該管理者は、リーダーとともに、ICT支援員の管理監督および全体統括の役割を担い、ICT支援員配置の日程管理、業務状況の把握、指示・指導・助言を行うこと。
 - (ウ) リーダーは、週に1回程度を目安に教育委員会を訪問し、ICT支援員の管理業務を行いつつ、保守事業者やメーカーと連携しながら、教育委員会が求める業務を行うこと。これらの連携に係る費用 (定期的な打合せや研修等に係る費用など) は受託者の負担とすること。
 - (エ) ICT支援員を配置する前、及び配置後においても、適宜、研修や定例会を実施し、ICT支援員の業務品質維持のため、ICT支援員を支援すること。
 - (オ) ICT支援員を配置する前には、一般財団法人日本規格協会 (JSA) が発行した「学校におけるICT活用支援サービスに関する規格 (JSA-S1010:2021)」に即したサービスを提供できるよう、次の内容の研修を行うこと。
 - ・学校におけるふるまいについての研修
 - ・ICT支援員の業務範囲についての研修

- ・情報セキュリティについての研修
 - ・全国のICTを活用した授業支援事例についての研修
 - ・その他藤沢市に導入されているICT機器についての研修
- (カ) ICT支援員の各校での活動内容に関し、次の内容を含む月次報告書を提出すること。
- ・訪問日時、訪問したICT支援員、訪問学校名
 - ・支援内容（年組、所要時間、支援場所、支援内容など）
- ク ICT支援員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教職員と円滑な関係を築くことができないと委託者が判断した場合は、委託者からの指示に基づき、受託者は、適宜指導するものとするとともに、指導をしても改善の見込みがない場合は、速やかに交代させる。
- (2) ヘルプデスク業務
- ア 各学校の教職員及び教育委員会担当者から学校に導入されている情報機器に関する問合せに対して、次の内容について調査・回答を行うこと。
- (ア) OSに関する操作方法及び機能
 - (イ) アプリケーションに関する操作方法及び機能
 - (ウ) ハードウェアに関する操作方法及び機能
 - (エ) その他、学校イントラネット・情報機器の運用・活用に関する相談
- イ 各学校の教職員及び教育委員会担当者から機器故障等の連絡があった場合は、原因の一次切り分けを行い、関係機関へ情報を引継ぐこと。（関係機関に関する情報は、契約後に教育委員会から提供するものとする。）
- ウ 問い合わせ内容について、進捗管理を行い対応が遅れている内容については、関係機関と調整を図ること。
- エ 問い合わせ内容については、解決までの対応を行うとともに、その経過履歴を残すこと。また、月次報告書を教育委員会に提出すること。
- オ 問い合わせに対して、速やかに対応できるよう、教育情報化コーディネーター3級以上の資格を有する者を1名以上ヘルプデスクに常駐させること。
- カ 問い合わせ対応に必要なICT機器やアプリケーションに係る設定情報等は、これらの導入事業者または運用保守事業者から入手しておくこと。入手に係る費用は受託者の負担とする。
- キ 問合せは、電話及びメールで受付できること。
- (ア) 電話（携帯電話からも利用できること）については、フリーダイヤル番号を準備し、通話料金は受託者負担とする。
 - (イ) 電話受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く8：30～17：15とする。
 - (ウ) メールでの問合せは24時間受付を実施し、翌営業時間に対応すること。
- ク ヘルプデスク等に必要となる受付、連絡用通信回線、運用支援業務実施者が使用するパソコン・消耗品等は受託者の負担とする。
- ケ 本業務の実施にあたり、ヘルプデスク業務専任の管理部署及び管理・監督者を置き、ヘルプデスク業務の管理・監督者は、教育情報化コーディネーター2級

以上の資格を有する者とし、学校のICT環境に精通したものであること。本監督者はICT支援員派遣業務の管理者およびリーダーと兼任することはできない。

<ヘルプデスク等概念図>



6 感染症等の取扱い

- (1) ICT支援員が病気その他の理由により勤務できないときは派遣校と調整のうえ、他の支援員の派遣や代替日を設ける等、派遣校での勤務日数が減らないようにすること。
- (2) 新型インフルエンザ等感染症の感染防止に努めること。
- (3) 新型インフルエンザ等感染症の感染拡大等により臨時休校および学校閉鎖等の緊急事態により、訪問計画を変更する必要がある場合は、代替日もしくはICT支援に寄与すると認めた活動（支援準備・活用事例作成等）等の代替手段について協議するものとする。

7 業務引継ぎ

本契約期間の満了等に伴い、受託者が本業務を終了する場合は、次期受託者へ業務引継のため、次の事項について本市と別途協議を行うこと。

- (1) 引き続き藤沢市立学校教育情報機器等支援業務を行えるよう、資料や業務手順などについて必要な引継ぎを行うこと。
- (2) 本業務を行ううえで作成・使用したマニュアルやデータ等の提供など、必要な支援を行うこと。
- (3) 引継ぎの内容や方法、日程等については、本市及び受託者ならびに次期受託者との協議のうえ決定するものとする。

8 その他

- (1) 本業務の履行にあたっては、別紙「データ保護及び秘密の保持等に関する仕様

書」を遵守すること。

- (2) 藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第5章の各取組項目を実施するよう努めること。
- (3) 受託者は、障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に定めるもののほか、藤沢市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領第4条及び第5条の趣旨並びに藤沢市職員サポートブックの内容を踏まえ、障がい者に対する適切な対応を行うこと。
- (4) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し、疑義が生じた場合は、事前に委託者と協議し、その指示に従うこと。

以 上

データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(趣旨)

第1条 この仕様書は、藤沢市（以下「委託者」という。）と事業者（以下「受託者」という。）が締結する契約（以下「本契約」という。）において、本契約に係るデータの取扱い及び受託業務を通じて知り得た秘密等の取扱いについて、委託者と受託者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

2 この仕様書におけるデータとは、委託者からの提供や本契約を履行する過程において作成等された帳票、電子及び磁気その他の記録媒体に記録された情報、並びにL G W A N - A S Pやインターネット環境で利用するシステム、サービス（以下「外部サービス」という。）内に記録された情報をいう。なお、データに個人情報を含む場合の個人情報とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法律」という。）第2条に定められた個人に関する情報をいう。

3 この仕様書は、本契約に基づき再委託を受けた者（再委託先が委託先の子会社（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）である場合や受託者から再委託以降の全ての段階の委託業務を受託する事業者を含む。）についても適用する。

4 受託者は、本契約及び本仕様書に基づく安全管理措置等について、契約締結時及び委託者の求めに応じて、様式第1号「安全管理措置等について」を提出しなければならない。

(法律等の遵守)

第2条 受託者は、法律及び藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和4年藤沢市条例第17号）の本旨に従い、本契約を履行しなければならない。

(必要事項の届出)

第3条 受託者は、本契約において個人情報を扱う場合、個人情報取扱責任者及び個人情報取扱担当者（以下「責任者等」という。）を定め、個人情報の管理体制及び個人情報を取り扱う業務の実施体制並びに個人情報管理の状況についての検査体制等、委託者が必要と認める事項を、業務の着手日までに書面により委託者に通知するものとする。

2 委託者は、業務の執行上、責任者等が不相当であると認めるときは、その理由を明示して受託者に責任者等の変更を求めることができる。

3 受託者は、業務の途中で責任者等を変更した場合は、速やかに書面により委託者に通知するものとする。

(秘密の保持)

第4条 受託者は、本契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本契約期間満了後、本契約の解除後及び職を退いた場合においても同様とする。

2 受託者は、本契約に係る業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受託者は、委託者に対して、派遣労働者等を含む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。

(指示目的外使用及び第三者への提供の禁止)

第5条 受託者は、データを委託者が指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複製等の制限)

第6条 受託者は、委託者の承認を得ずして、データを用紙、記録媒体、外部サービスに複写し、又は複製してはならない。

(データの受領)

第7条 受託者は、業務の履行上、委託者からデータの提供がある場合は、様式第2号「データ受領証兼複製申請書」を委託者に提出しなければならない。

(データの持出し)

第8条 受託者は、業務上、やむを得ず委託者の環境からデータを持出す場合は、様式第3号「データ借用申請書」を提出し、委託者の許可を受けなければならない。

(パソコン及びモバイル端末並びにデータの持込み)

第9条 受託者は、委託者の環境にパソコン及びモバイル端末（以下「パソコン等」という。）並びにデータを持込み、作業を行う場合は、様式第4号「パソコン等及びデータ持込み申請書」を提出し、委託者の許可を受けなければならない。

(安全管理義務)

第10条 受託者は、データの取扱いについて、従業者及び作業場所を特定し、デー

データの無断持出しの禁止を徹底させなければならない。業務上、やむを得ず持出す場合には、パスワード等による暗号化の措置を行い、委託者の承認を得たうえで、様式第8号「データ持出管理簿」に記録し、本契約終了時及び委託者の求めに応じて委託者に提出すること。また、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を整備しなければならない。

- 2 第9条に規定する持込み、及び成果物等を記録媒体等で委託者に提出する場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等により、記録媒体等にコンピュータウイルス等の不正なプログラムが書込まれていないことを確認し、様式第5号「ウイルス検査済証明書」を提出しなければならない。

(データの返却・消去)

- 第11条 受託者は、委託者から提供を受けたデータの利用が完了した場合は、速やかに委託者に返却しなければならない。なお、返却する記録媒体等がない場合は、様式第6号「データ消去証明書」を提出しなければならない。

- 2 受託者のパソコン等に、データを複製又は保存した場合は、業務上の利用が完了後、原則として、速やかに全ての記録を復元不可能な状態に消去しなければならない。また、データを消去した日から14日以内に、様式第6号「データ消去証明書」を提出しなければならない。

- 3 受託者は、業務の履行にあたり外部サービスを利用した場合は、外部サービス内に保存されたデータについて、業務上の利用が完了後、委託者の求めに応じ汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、外部サービス内で復元できないよう消去しなければならない。また、消去作業を完了した日から14日以内に、様式第6号「データ消去証明書」を提出しなければならない。

(記録媒体等の廃棄)

- 第12条 受託者は、本契約の履行上、委託者から廃棄指示がある場合の記録媒体等にあつては、確実に物理的に破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、様式第7号「廃棄証明書」を提出しなければならない。

(外部サービスの利用)

- 第13条 受託者は、仕様書に定めがある場合を除き、他の事業者が提供する外部サービスの利用を希望する場合は、利用するサービスのセキュリティ要件及び取り扱う情報を委託者に対し明確化するとともに、利用可否及び利用条件について

委託者の指示に従うこと。

(監督及び監査)

第14条 委託者は、本契約の履行すべき責務に関し必要があるときは、受託者に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるものとし、受託者はこれに協力しなければならない。

(検査)

第15条 委託者は、本契約において個人情報扱う場合、個人情報の取扱いについて、受託者の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも1回以上の検査を行うものとする。検査の方法は、原則として実地検査によるものとするが、取り扱う個人情報の秘匿性やその量等を考慮し、受託者と協議の上、委託者が決定する。

(従業者に対する教育の実施)

第16条 受託者は、その従業者等に対して、データの保護及び秘密の保持等に関し履行すべき責務について十分な教育を行わなければならない。また、委託者から教育状況の報告を求められた場合には、実施状況等を書面により委託者に提出しなければならない。

(事故発生への報告義務)

第17条 受託者は、本契約及び本仕様書に基づく安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生し、若しくは事故の発生が予想されるときは、直ちにその旨を委託者に通知し、委託者の指示を受けるとともに、遅滞なく事故等の状況を書面により委託者に報告しなければならない。

2 委託者は、本契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約の解除)

第18条 委託者は、受託者が本仕様書の規定について不履行、又は履行されない恐れがあると認めたときは、本契約を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による本契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第19条 受託者は、本契約の履行にあたり、本仕様書に違反した場合、故意又は過

失を問わず、その賠償の責に任ずるものとする。

(その他)

第20条 本仕様書に定める各様式を、藤沢市公式ホームページにて公開するものとする。

(以下余白)