

令和8年度ICT支援員等配置業務委託技術提案内容説明書

1 業務名

令和8年度ICT支援員等配置業務委託

2 業務概要及び内容

業務委託仕様書のとおり

3 技術提案の条件

- ・業務委託仕様書に記載のある内容について、まとめて提案すること。
- ・技術提案書は、ICT支援員等配置業務委託評価項目一覧内に記載のある、技術提案書作成時の留意事項に沿って作成すること。

4 提出書類

下記書類をPDFファイルとしたものを1部提出すること。

- ・令和8年度ICT支援員等配置業務委託の技術提案書について（様式第4号）
- ・技術提案書（任意様式）
詳細は業務委託仕様書を確認すること。
本業務の統括責任者、各業務の責任者、担当者を記載した体制図及び業務を遂行するためのスケジュールを作成すること。また、評価項目一覧の評価の観点に示す内容の主な実績について、その内容や成果等がわかる資料を添付すること。
- ・企業等の概要（任意様式）
既存のパンフレットでも可。コンソーシアムの場合は、構成員ごとに提出すること。
- ・見積書（任意様式でその内訳を記載）
積算根拠が明確になるよう具体的に記載すること。
本業務に係る人件費、交通費、通信運搬費、事務経費その他必要と見込まれる経費は全て計上すること。
- ・類似業務の実績が分かる資料（契約書の写し等）

5 優先交渉権者の選定

技術提案書の評価は、「令和8年度ICT支援員等配置業務委託」技術提案審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。審査委員会においては、技術提案書及び提案者によるプレゼンテーションをもとに提案内容に対する評価により、提案の評価（100点満点）を行い、事務局が集計する。集計結果をもとに、全委員による協議を行って優先交渉権者を選定し、優先交渉権者以外の者についても、順位付けを行う。当該得点について、同点の提案者が複数となった場合は、委員の協議により順位を決定することとする。なお、各委員の評価に係る採点の平均点が60点に満たない場合は、評価の対象とならない。

また、提案者が1者であった場合でも評価を行い、採点の平均点が60点以上であった場合は当該提案者を優先交渉権者とする。

6 契約保証金

優先交渉権は、契約保証金として契約金額の100分の10以上の金額を納付しなければならない。この場合において、財務規則第153条第2項各号に掲げる担保の提供をもって契約保証金の納付に代えることができる。

ただし、財務規則第155条の規定により、契約保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

契約保証金の免除を希望する場合は、プロポーザル参加資格確認申請書の添付書類として、財務規則第155条各号のいずれかに該当する者であることを確認（証明）する書類を提出すること。

7 契約書の作成

契約書を作成する。

8 その他

- (1) 本件の契約に当たり、優先交渉権者が定める約款等の定めによる手続が必要な場合は、7の契約書の作成に併せて所要の手続を行う。
- (2) 提出された書類等は、優先交渉権者の決定に必要な範囲内において複写することがある。
- (3) 優先交渉権者は、契約を締結しようとするときは、暴力団の排除に係る誓約書及び機密保持誓約書を提出しなければならない。なお、これらの誓約書を提出しないときは、当該契約の締結を拒んだものとみなす。
- (4) 優先交渉権者は、県と提出書類を基に契約条件を調整の上、契約を締結する。

業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度ICT支援員等配置業務委託

2 目的

岡山県教育委員会では、これまでGIGAスクール構想の実現に向け高速大容量の通信環境や校内無線LANなど、児童生徒1人1台端末や教育用クラウドの活用の基盤となる学校ICT環境を整備するとともに、教育用クラウドや1人1台端末を活用した授業づくりに関する教員研修を行ってきた。

岡山県立学校（以下「学校」という。）においては、令和6年度までに生徒全員に1人1台端末が順次導入されたが、教職員が生徒1人1台端末等の学校ICT環境を効果的に活用した教育実践に集中して取り組むための支援体制の強化やICT活用指導力・スキル向上が急務である。ついては、ICT支援員等が各学校に巡回訪問支援を行い、支援する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

必要に応じて委託期間の開始前から委託業務に係る準備行為は、行ってもよいが、委託期間の開始前に発生した受託者が負担すべき費用は、委託期間の受託者の負担とする。

4 用語の定義

この仕様書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- ・「教職員」 学校に勤務する職員をいう。
- ・「ヘルプデスク」 岡山県（以下「県」という。）教育庁高校教育課教育情報化推進室においてネットワークの管理運用を行う県職員をいう。
- ・「セキュリティ担当者」 学校において、情報機器やネットワークの管理業務、ヘルプデスクから連絡のあった事項を実施する教職員をいう。
- ・「委託事業者」 委託業務を受託した事業者をいう。

5 委託業務内容

受託者は、「5(2)ウ 対象所属」において以下のとおり本業務（従事するICT支援員の派遣・指導・研修・管理などを含む。）及びその運営に関する一切の業務を行う。

(1) ICT支援員の要件

- ア ICT支援員能力認定試験合格者又は同等の知識及び技術を有し、受託者が実施する情報セキュリティ、学習指導要領等の教育的知識、著作権、個人情報保護、情報モラル、接遇、コミュニケーションの研修を本業務従事前及び本業務従事期間中に修了

するとともに、必要に応じてO J Tや社内研修・自己研修を行う。

イ 児童生徒用及び指導者用端末、周辺機器、各種ソフトウェア等に関する操作方法について知識を有する。

ウ 教員や児童生徒と関わっていく上で必要となる適切なコミュニケーション能力を有する。

エ 学校で本業務を行う際、児童生徒の模範となるような行動に注意を払う。

(2) 巡回訪問支援

ア 実施内容

I C T支援員は、トラブル対応や操作支援などの環境整備支援はもとより、現地を訪問し、教職員を支援するという立場を踏まえ、教職員からの相談に応じI C Tを活用した業務改善を提案することや、学校からの要望に応じて授業支援を行うことなど、専門的知識及び技術をもって、以下の業務を実施する。

(7) 教職員からの問い合わせ対応業務

- ① 端末及び周辺機器の基本操作・設定・障害の一次切り分けに関すること。
- ② 端末及び周辺機器のネットワーク接続に関すること。
- ③ 端末の再セットアップ、メモリ増設、ハードディスク交換等に関すること。
- ④ ソフトウェア、周辺機器のドライバー、セキュリティパッチ等のインストールに関すること。
- ⑤ Microsoft 製品（OS又はOffice製品）がインストールされているパソコンで、サポート期限が迫っているものの更新に関すること。
- ⑥ Microsoft Windows及びMicrosoft Office等の一般的な操作に関すること。
- ⑦ インターネット上のクラウドによって提供されるOffice365、Google Workspace等の利用に関すること。
- ⑧ ウイルス対策ソフトのインストール、ログ採取、障害等に関すること。
- ⑨ 行政ネットワーククライアントPC管理システム（SKYSEA）のインストール、ログ採取、障害等に関すること。
- ⑩ ホームページの更新及びWordPress（県立学校が利用しているCMS）の利用に関すること。
- ⑪ 電子メールの自己承認機能に関すること。
- ⑫ 添付ファイルの行政事務、インターネット業務ネットワークへの取り込みに関すること。
- ⑬ ファイル浄化システムに関すること。
- ⑭ インターネット業務端末と行政事務端末間のファイル転送に関すること。
- ⑮ 大容量ファイル転送システムの使い方に関すること。
- ⑯ 仮想デスクトップのインストール、障害に関すること。
- ⑰ 情報機器を用いて行う授業や学校行事等の支援及び情報提供に関すること。
- ⑱ 学校からの問合せに対する情報提供に関すること。
- ⑲ WEB教材等に関すること。

- ⑳ 学校現場等での課題収集等に関すること。
- ㉑ 校内LAN機器の障害に関すること。
- ㉒ 業務のDX化を進める取組の支援に関すること。

※障害の一次切り分けの業務には、修理業者の連絡先を教職員に提示することや、必要に応じて修理業者へ症状を連絡する業務を含む。

(イ) セキュリティ担当者の業務支援

- ① ネットワークへの教職員端末及び周辺機器の接続に関すること。
- ② ネットワークに接続される各種情報機器の把握管理に関すること。
- ③ 各種ソフトウェアのライセンス管理に関すること。
- ④ 外部記憶媒体及びMACアドレスの登録申請に関すること。
- ⑤ 接続機器管理台帳及び校内LAN配線図等の整理に関すること。
- ⑥ ICTに関連する教職員の研修及び児童生徒への指導のための各種情報提供に関すること。
- ⑦ 情報機器納入業者やヘルプデスクとの連絡調整に関すること。
- ⑧ 各学校で導入しようとする情報機器の機種や情報システム選定のための情報提供に関すること。
- ⑨ 各学校で実施する施設の改修工事に伴って必要となる工事業者及び通信事業者等との調整支援に関すること。
- ⑩ ヘルプデスクと各学校間での必要な情報機器及び資料等の移送補助に関すること。

(ウ) 対象機器等

- ① 支援を行うネットワークや端末等は、教職員が校務に使用するネットワークや端末だけでなく、令和2年度以降、GIGAスクール構想に基づき整備した端末及びネットワーク機器（無線LANを含む。）等の児童生徒が使用するものも含むものとする。なお、委託業務の詳細な内容については、委託事業者決定後、県が委託事業者に対し詳細な資料を示し説明する。（現行システムは多数の事業者が混在している外、教職員が独自に構築したネットワークやサーバも存在する。）

- ② 県の組織全体で共通利用しているソフトウェアは次のとおりである。

- ・クライアント管理：SKYSEA（教職員端末のみ）

- ・ウイルス対策ソフト：With Secure（教職員端末等）

：Trend Micro SaaS Endpoint Security for K-12 RM（生徒1人1台端末：Windows OSのみ）

上記2種類のソフトウェア以外は、各学校で独自に選定し、導入している。

- ③ ユーザー数とパソコンの台数は次のとおりである。

- ・教職員ユーザー 約5,000人

- ・児童生徒ユーザー 約40,000人

- ・パソコンの台数 約49,000台（教職員用と児童生徒用の合計台数）

④ 学校で利用されている情報機器の主な OS は次のとおりである。

- ・ Windows10 (※) 以降のクライアント OS
- ・ WindowsServer2012 (※) 以降のサーバ OS
- ・ MAC OS (メーカーによるサポートが行われているものに限る。)
- ・ iPad OS (同上)
- ・ Android (同上)
- ・ Chrome OS (同上)
- ・ Linux (委託事業者が対応可能な範囲内の支援を行うこと。)

※延長サポート (ESU) を適用し、継続利用している機器が存在している。

(エ) 教職員向けマニュアル及び学校 I C T カルテ (仮称) の作成

ヘルプデスクから指示された内容又は訪問日に対応した事例の中から適切なものを委託事業者が選定し、県と協議の上、教職員向けの分かりやすいマニュアルを作成すること。(完成したマニュアルは、イントラネット内の WEB サイトに掲載することを想定して作成すること。)

なお、マニュアル作成作業は、委託事業者の社内等で行うこととする。

また、学校訪問時に収集した情報や対応した業務内容等を、学校 I C T カルテ (仮称) (以下「カルテ」という。) として整理すること。カルテへの記載項目は、各学校の情報機器の状況や利用している情報システム、学校が抱えている I C T に関する課題、I C T 支援員が対応した障害等の対応経過を含むものとするが、詳細は県と協議の上で決定する。

(オ) ヘルプデスク業務の効率化に向けた課題の検討

ヘルプデスクの現状における課題の抽出や把握を行い、ヘルプデスク業務効率化に向けた検討をヘルプデスクと共に行う。

イ 巡回訪問支援の方法

次のとおり行うものとする。

(ア) 全日訪問 午前 10 時から午後 5 時まで同一校での業務を行う。

(イ) 半日訪問 午前 10 時から午後 0 時 30 分まで、午後 2 時 30 分から午後 5 時までを原則とし、業務時間として、半日ずつ 2 校を訪問して業務を行う。

(ウ) 臨時訪問 全日訪問と半日訪問は、あらかじめ委託事業者が学校側と巡回日程を調整して行うものとするが、県立学校又はヘルプデスクからの要請を電話及びメールにて受付を行い、訪問日程を調整して行うこと。

訪問の実施日は、県の休日 (土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日及び年末年始 (12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで) をいう。以下同じ。) 以外の日とし、作業時間は、原則として午前 10 時から午後 5 時までの範囲内とするが、学校行事等の関係上、県の休日以外の日であっても、巡回訪問が実施できない場合があるため、留意すること。また、履行場所への移動手段、旅費等については、受託者が手配すること。

ウ 対象所属

別紙「ICT支援員等配置業務委託履行場所一覧」に記載のとおり

※その他、県が指定する県内所属

エ 巡回頻度

委託期間中の訪問回数は、5(2)ウに定める対象所属71校地について、1校当たり全日訪問を4回程度（半日訪問の場合は8回程度）とする。

なお、訪問の回数は、週（5日）当たり12回を目安として、従事時間4時間を1回の業務単位とする。臨時訪問の回数は、従事時間4時間を1回の業務単位として、合計96回程度とする。

6 委託業務実施体制

委託事業者は、業務を円滑に履行するために、次のとおり業務処理体制を整備すること

(1) 人員配置

ア 業務責任者（1名）

原則として委託事業者の社内において、委託業務の工程管理、品質管理、労務管理、安全衛生管理等を行うほか、委託業務処理体制の企画・事務改善の提案を行う。

業務期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

具体的業務は、次のとおりとする。

- ・委託業務全般の進捗に関する全体統括、進捗状況の報告
- ・各学校への支援状況を踏まえた上での県側への改善提案
- ・ヘルプデスクとの各種連絡調整
- ・ヘルプデスクへの引継ぎ業務の確認、精査
- ・業務従事者の統制及び指導
- ・業務従事者の学校訪問スケジュールの調整、勤怠管理、出張承認、人事評価及び各種苦情等のトラブルへの対応
- ・各種資料作成
- ・安全衛生管理

学校及びヘルプデスクとの各種調整、業務従事者の管理、各学校への支援状況を踏まえた上での県への改善提案を重点業務として実施すること。

資質については、工程管理・改善提案を想定した企画力、学校及びヘルプデスクとの調整を想定した調整能力及び業務従事の統制指導を想定した管理監督能力を有し、具体的な場面での確かな状況判断をすることができる資質を有する者を配置すること。

委託事業者において、上記の業務の遂行に支障がない体制が整備されていれば、業務従事者と兼任させてもよい。

また、複数の社員による分業体制によって、当該業務を遂行してもよい。

イ 業務従事者

業務期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

業務従事者は、「5委託業務内容 (1) ICT支援員の要件」を満たす者とする。

業務責任者の指示の下、学校を巡回し、委託業務内容に示した作業を行う。
委託業務の品質確保のため、継続して従事できる者を配置することが望ましい。

(同一の業務従事者が同一校を毎回訪問する必要はない。)

必要に応じて、業務従事者が休暇等を取得した際の交代要員も確保しておくこと。

ウ 業務責任者不在時の対応

委託事業者は、業務責任者が諸般の事情により3営業日以上連続して不在となる場合には、業務に支障が生じることのないよう、同等の資質を有する代理者を配置すること。また、事情により長期不在が見込まれる場合には、早急に業務責任者等を交替する措置を取ること。

なお、業務責任者が不在の場合において、それを理由に委託業務の履行に支障を生じさせないこと。

(2) 業務従事者への研修の実施

受託者は、支援の質を担保し、最新の教育ICT環境に対応するため、以下の研修を計画的に実施しなければならない。

ア 事前研修

業務着手前に、本県のネットワーク、個人情報保護、情報セキュリティ、および学校現場でのマナーに関する研修を実施すること。

イ 継続的なスキルアップ研修

契約期間中、定期的(原則、四半期に1回以上)に、教育DXにおける最新の動向や、実際の対応事例のケーススタディ等の内容を含む社内研修を実施し、従事者の能力向上を図ること。

(3) 連絡会議等の開催

県及び委託事業者は、委託業務に係る進捗状況の報告、疑義確認や問題点の解決、各種連絡、その他業務の円滑な遂行に必要な事項の協議や情報共有のための連絡会議を、毎月1回、県が指定する場所において開催する。

なお、委託業務の実施に際しては、必要に応じて随時、ヘルプデスクと委託事業者の業務責任者との間で打ち合わせ、連絡調整を行い、円滑な業務遂行に努めることとする。

(4) その他の要件

ア 県との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。

イ トラブル等の発生を想定した危機管理体制を確立すること。

ウ 新たに業務従事者となった者に対しては、委託業務内容に示した業務を滞りなく実施できるよう教育すること。

エ 委託業務を滞りなく、確実に遂行できる体制を確立し、業務を行うこと。

オ 県からの要請に対して、速やかな協議及び必要情報の開示が可能な体制を整えること。

カ 公開されたマニュアルの変更等を行う場合は、県の承認を得るとともに、県との共通認識を保つこと。

キ 教職員に対するサービスの低下や事務の停滞を招くことのないよう、業務責任者及

び業務従事者間で十分に情報共有を図ること。

ク 教職員からの問い合わせについては、業務責任者とヘルプデスクとの間で役割分担や引継ぎ等の連携を図りながら対応すること。

ケ 委託事業者は、業務従事者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。

コ 要員に欠員が生じた場合、もしくは要員が業務の履行に必要な能力を欠き業務に支障を来たと県が認めた場合、委託事業者は即座に代替要員を確保すること。

サ 契約期間満了時等、受託業者が変更となる際、県と相談の上、対応未済の案件や引継ぎが必要な案件及び事情等について、新規受託業者に対し適切に引継ぎを行うこと。

7 施設利用等

主な委託場所が県有施設であることから、委託業務の履行に際しては、施設利用に関する制約があり、受託者はこれに従わなければならない。

(1) 利用施設

ア 受託者は、委託業務履行のため、学校の施設の一部を使用することができる。

イ 受託者の施設利用に際しては、業務責任者が、施設の利用管理、業務従事者の安全管理等をはじめとした対応を行うこと。

ウ 危険物を持ち込まないこと。

エ 業務遂行のために設備の移動等が必要な場合は、あらかじめ各学校と業務責任者とで調整した上で対応すること。

オ 学校は全校敷地内禁煙である。

カ 幹線道路からの進入経路、駐車場の利用や手の消毒等、安全衛生管理に関する事項については、学校の指示に従うこと。

(2) 委託業務履行時のサービス管理

ア 受託者は、業務従事者のサービスに関し、労働関係法令及び自社の就業規則に基づき、適正に管理を行うこと。

イ 学校での就業であることに留意し、職場の秩序規律を保持し風紀の維持に責任を持ち、秩序ある業務処理に努め、県民から指摘を受けることのないよう配慮すること。特に、学校周辺での交通関係法規の遵守については、十分に徹底するとともに、学校現場で業務を行う際は、教職員及び生徒と適切なコミュニケーションを取りながら、言葉遣いや身なりに注意を払うこと。

(3) 備品・消耗品利用

ア 原則として、委託業務の履行に必要な物品については、受託者が準備すること。

イ 持ち込んだ物品等については、県有物品と区別するために、受託者名を明示すること。

ウ 県有物品の利用に際しては、受託者はその取扱いについて細心の注意を払うこと。また、受託者は、業務従事者に対して、必要な指導を行うこと。

エ 県有物品について紛失、破損又は不具合が生じた場合は、県職員に直ちに報告すること。紛失、破損又は不具合が、受託者側の故意又は過失による場合には、受託者の

責任において賠償すること。

8 情報セキュリティ対策等

受託者は、具体的な情報セキュリティ対策や個人情報の安全管理措置として、次の対応を行う。

(1) 業務従事者の提示

ア 受託者は、あらかじめ業務従事者について、委託業務従事者名簿を作成し、県に提出すること。交替、臨時就業などの異動がある場合、その都度提出すること。

イ 受託者は、業務従事者から秘密保持に関する誓約書を徴し、その写しを県に提出すること。

ウ 学校の敷地内では、受託者名、委託事業名、氏名及び顔写真を記載した名札を、業務従事者に対して着用させること。また、併せて県側が発行する身分証明書を携行し、訪問校の教職員の求めに応じて掲示すること。

(2) 私物の持込み

ア 県有施設内への私物の持ち込みは極力控えること。ただし、多くの学校では上履きが必要となるので、必要に応じて持参すること。

イ 委託業務履行場所では、私用目的での携帯電話の使用を禁止する。

ウ 業務責任者を通じて県の許可を得た場合を除き、委託業務履行場所に私物のパソコン、私物外部記録媒体の持ち込みを禁止する。

(3) 県有端末等に係る情報管理

ア 受託者は、業務従事者に対し、パスワード等の機密情報管理を徹底すること。

イ 端末には、ソフトウェアの無断インストールを禁止する。

ウ USBメモリ、ハードディスク及びスマートフォン等の外部記録媒体を端末及び県有のパソコン等に接続することは禁止する。

(4) 業務従事者への教育及び情報セキュリティ研修の実施

ア 受託者は、業務従事者に対し、情報セキュリティに対する意識の向上、委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、適宜実施すること。

イ 中途採用者には就業開始時に別途実施すること。

(5) 書類等の持ち出しの禁止

委託業務の処理に際して取り扱う委託業務に関する書類（電子データ形式のものを含む。）、情報機器の設定ファイル、業務上採取したログファイル等を、必要な場合を除き委託業務履行場所以外に持ち出さないこと。ただし、次の場合は、例外的に、学校側の承諾を得た上で持ち出すことを認める。

- ・社内報告書類（委託業務に係る内部情報について記載をしていないものに限る。）を作成する場合
- ・その他県が指定した場所へ持ち出す場合

(6) 不要文書の取扱い

受託者は、ミスプリント等の不要文書については、その全てをシュレッダーにより裁

断の上、廃棄するよう業務従事者に徹底させること。

(7) 事故発生時の対応

個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、直ちに県に個人情報の内容、発生状況等を書面により報告し、県の指示に従うこと。

(8) 秘密の保持

委託業務の履行の過程で、受託者が知り得た情報については、委託期間中に留まらず、委託期間終了後も、みだりに他人に漏らし、契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供しないこと。受託者は、全ての業務従事者に対して同様の観点で指導の上、就業中又は離職後においても守秘義務遵守を徹底させること。

9 委託期間終了時の引継業務

受託者は、委託業務に関する報告書等を次のとおり提出すること。

提出期限等の詳細については、受託者と県で別途協議を行い、決定するものとする。

報告書等は書類での1部提出を原則とするが、必要に応じて県の指示に基づき、電子媒体で提出すること。

10 報告書等

受託者は、委託業務に関する報告書等を、次のとおり提出すること。

提出期限等の詳細については、受託者と県で別途協議を行い、決定するものとする。報告書等は書類での1部提出を原則とするが、必要に応じ県の指示に基づき、電子媒体で提出すること。

種 類	提出期限
委託業務処理体制図	契約締結日から2週間以内
委託業務従事者名簿	契約締結日から2週間以内(変更が発生した場合は速やかに)
委託業務実施計画書(月次)	前月末日まで
委託業務実施報告書(月次)	翌月10日まで
委託業務実施報告書(年次)	委託期間終了日まで

11 その他

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、県の承認を得ないで業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性について記載した書面を県へ提出し、県の承認を得た場合は、この限りでない。本規定は、再々委託を実施しようとするときも同様とする。

(2) 委託料の支払い

委託料の請求書は、契約締結日から令和8年9月30日までを第1期、令和8年10月1日から令和9年3月31日までを第2期として、各期ごとに当該期間に係る全ての「委託業務実施報告書(月次・年次)」提出後、翌月10日までに提出すること。当該請求書

に基づき、委託料の支払いを行う。

(3) 著作権の取扱い

ア 著作権の帰属

受託者は、委託業務の履行過程で生じた著作物（著作物については、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に定めるところによる。なお、著作物には、委託期間中に追加・修正された著作物を含む。）に対する著作権を無償で県に譲渡する。受託者が著作物を使用し、また、第三者に使用させる場合は、県と協議の上、対応を決定する。

イ 第三者の著作権の取扱い

受託者は、委託業務の履行過程で生じた著作物に、第三者が従来から権利を有する著作物を含めた場合は、県が特に指示したものを除き、県が著作物の使用、改変を含めた自己のための一切の利用に支障がないよう、受託者の責任で必要な対応を全て行うこと。

ウ その他

その他委託業務に関する成果物をはじめとする著作物の取扱い及び権利に関する事項については、県と受託者間で協議の上、対応を決定する。

(4) その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、その都度、県と受託者が協議して決定するものとする。

学 校 名	郵便番号、所在地、電話番号	学 校 名	郵便番号、所在地、電話番号
岡山朝日高等学校	703-8278	倉敷古城池高等学校	712-8046
	岡山市中区古京町2-2-21		倉敷市福田町古新田116-1
	086-272-1271		086-455-5811
岡山操山高等学校 (全日制と通信制を併設) 岡山操山中学校	703-8573	倉敷中央高等学校	710-0845
	岡山市中区浜412		倉敷市西富井1384
	086-272-1241		086-465-2559
岡山芳泉高等学校	702-8503	玉島高等学校	713-8121
	岡山市南区芳泉3-1-1		倉敷市玉島阿賀崎3-1-1
	086-264-2801		086-522-2972
岡山一宮高等学校	701-1202	倉敷鷺羽高等学校	711-0915
	岡山市北区栖津221		倉敷市児島味野山田町2301
	086-284-2241		086-472-2888
岡山城東高等学校	703-8222	倉敷工業高等学校	710-0826
	岡山市中区下110		倉敷市老松町4-9-1
	086-279-2005		086-422-0476
西大寺高等学校	704-8112	水島工業高等学校	710-0807
	岡山市東区西大寺上2-1-17		倉敷市西阿知町1230
	086-942-4150		086-465-2504
瀬戸高等学校	709-0876	倉敷商業高等学校	710-0824
	岡山市東区瀬戸町光明谷316-1		倉敷市白楽町545
	0869-52-1031		086-422-5577
高松農業高等学校	701-1334	玉島商業高等学校	713-8122
	岡山市北区高松原古才336-2		倉敷市玉島中央町2-9-30
	086-287-3711		086-522-3044
興陽高等学校	701-0297	津山高等学校 津山中学校	708-0051
	岡山市南区藤田1500		津山市榑高下62
	086-296-2268		0868-22-2204
瀬戸南高等学校	709-0855	津山東高等学校	708-0822
	岡山市東区瀬戸町沖88		津山市林田1200
	0869-52-0831		0868-22-9307
岡山工業高等学校	700-0013	津山工業高等学校	708-0004
	岡山市北区伊福町4-3-92		津山市山北411-1
	086-252-5231		0868-22-4174
東岡山工業高等学校	703-8217	津山商業高等学校	708-0004
	岡山市中区土田290-1		津山市山北531
	086-279-0565		0868-22-2421
岡山東商業高等学校	703-8281	玉野高等学校	706-8555
	岡山市中区東山3-1-6		玉野市築港3-11-1
	086-272-1237		0863-31-4321
岡山南高等学校	700-0933	玉野光南高等学校	706-0226
	岡山市北区奥田2-4-7		玉野市東七区244
	086-224-2226		0863-51-2311
岡山御津高等学校	709-2133	笠岡高等学校	714-0081
	岡山市北区御津金川940		笠岡市笠岡3073-2
	0867-24-0831		0865-62-5128
倉敷青陵高等学校	710-0043	笠岡工業高等学校	714-0043
	倉敷市羽島1046-2		笠岡市横島808
	086-422-8001		0865-67-0311
倉敷天城高等学校 倉敷天城中学校	710-0132	笠岡商業高等学校	714-0081
	倉敷市藤戸町天城269		笠岡市笠岡3203
	086-428-1251		0865-62-5245

学 校 名	郵便番号、所在地、電話番号	学 校 名	郵便番号、所在地、電話番号
倉敷南高等学校	710-0842	勝間田高等学校	709-4316
	倉敷市吉岡330		勝田郡勝央町勝間田47
	086-423-0600		0868-38-3168
井原高等学校	715-0019	岡山大安寺中等教育学校	700-0961
	井原市井原町1802		岡山市北区北長瀬本町19-34
	0866-62-0057		086-255-5013
総社高等学校	719-1126	岡山盲学校	703-8235
	総社市総社3-9-1		岡山市中区原尾島4-16-53
	0866-93-0891		086-272-3165
総社南高等学校	719-1132	岡山聾学校	703-8217
	総社市三輪626-1		岡山市中区土田51
	0866-93-6811		086-279-2127
高梁高等学校	716-0004	岡山支援学校	703-8207
	高梁市内山下38		岡山市北区祇園866
	0866-22-3047		086-275-1010
高梁城南高等学校	716-0043	岡山西支援学校	700-0951
	高梁市原田北町1216-1		岡山市北区田中579
	0866-22-2237		086-243-4535
新見高等学校	718-0011 (南校地)	岡山東支援学校	703-8216
	新見市新見1394		岡山市東区穴廿1018
	0867-72-2260		086-279-3020
備前緑陽高等学校	705-8507	岡山南支援学校	701-0212
	備前市西片上91-1		岡山市南区内尾721-3
	0869-63-0315		086-298-1090
邑久高等学校	701-4221	岡山瀬戸高等支援学校	709-0854
	瀬戸内市邑久町尾張404		岡山市東区瀬戸町江尻1326
	0869-22-0017		086-952-5633
勝山高等学校	717-0013 (勝山校地)	倉敷琴浦高等支援学校	711-0903
	真庭市勝山481		倉敷市児島田の口1-1-16
	0867-44-2628		086-477-9301
	717-0505 (蒜山校地)	西備支援学校	714-0071
	真庭市蒜山上長田4		笠岡市東大戸5075-1
	0867-66-2016		0865-63-1603
真庭高等学校	719-3144 (落合校地)	健康の森学園支援学校	718-0313
	真庭市落合垂水448-1		新見市哲多町大野2034-5
	0867-52-0056		0867-96-2995
林野高等学校	707-0046	東備支援学校	705-0013
	美作市三倉田58-1		備前市福田637
	0868-72-0030		0869-66-8501
鴨方高等学校	719-0243	早島支援学校	701-0304
	浅口市鴨方町鴨方819		都窪郡早島町早島4063
	0865-44-2158		086-482-2131
和気閑谷高等学校	709-0422	誕生寺支援学校	709-3603 (誕生寺校地)
	和気郡和気町尺所15		久米郡久米南町山ノ城110-2
	0869-93-1188		086-728-2321
矢掛高等学校	714-1201		709-3612 (弓削校地)
	小田郡矢掛町矢掛1776-2		久米郡久米南町上弓削1657-1
	0866-82-0045		086-728-2828
烏城高等学校	700-0016	倉敷まきび支援学校	710-1301
	岡山市北区伊島町3-1-1		倉敷市真備町箭田4682-1
	086-251-9755		086-697-1233

令和8年度ICT支援員等配置業務委託評価項目一覧

審査項目	評価の観点	配点	提案書作成時の留意点
1 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る知識・知見を有しているか。 ・本業務を実施する体制は適切であるか。 ・ICT支援員について、十分な人員が体制に含まれているか。 ※ICT支援員は常勤又は新規雇用・外部委託のいずれも可とする 	10	評価の観点に示す主な3点について、その内容や体制、実績等がわかる資料を添付すること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の類似業務における具体的な成功事例に基づく体制構築の提案があれば加点する。 	5	
2 実施計画	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に取り組むにあたっての基本的な考え方、方針が明確に示されているか。 ・スケジュールは、実施可能な内容となっているか。 	10	提案書内に実施スケジュールを記載すること。
3 ICT支援員の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書記載の要件を満たす、知識及び技術等をICT支援員が有しているか。今後採用予定の場合、採用基準は適切か。 ・ICT支援員に対する研修内容及び方法は適切か。 	5	既に採用している支援員の例示や、今後採用する支援員の採用基準を具体的に示すこと。また、ICT支援員に対する研修の内容・頻度等の研修計画を記載すること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定者の具体的なプロフィール（支援実績や資格の有無等）の例示があれば加点する。 ・新規採用の場合は、単なる専門知識だけでなくICT支援員の資質を判定する独自の採用基準があれば加点する。 ・ICT支援員のスキルアップに直結する体系的かつ継続的な研修（内容・頻度）が計画されていれば加点する。 	10	
4 巡回訪問支援	<ul style="list-style-type: none"> ・トラブル対応や操作支援などの環境整備支援を実施できるか。 	10	単なるトラブル対応支援に留まらず、校務DXや授業支援に資する具体的な支援内容があれば記載すること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT支援員が有する専門的知識及び技術を活かして校務や授業等の支援を実施するための具体的な提案があれば加点する。 	10	
5 ICT支援員派遣調整	<ul style="list-style-type: none"> ・県立学校及びヘルプデスクからの訪問要請の受付方法及び支援内容に応じた随時のICT支援員派遣を行うための仕組み及び対応フローは適切か。 	5	窓口体制およびワークフロー図を記載すること。また、緊急時における「臨時訪問」の要請から実施に至るまでの即応体制について具体的に記載すること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時に対応できる体制（即日対応等）が整備されており、具体的な提案があれば加点する。 	5	
6 情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書記載の事項をはじめとした情報セキュリティ対策が適切に実施されるか。 	10	従事者に対する守秘義務の徹底、個人情報の取り扱い、私用デバイスの持ち込み禁止等の具体的な管理手法と、万が一の事故発生時の連絡・対応体制について記述すること。
7 企画提案の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・提案書全体について、本業務の趣旨を理解して提案しているか。 ・仕様書に記載のある内容について、網羅的に提案しているか。 	10	仕様書の各要件に対する提案を網羅すること。また、本事業を通して県の教育DX推進にどう貢献するかという視点を含めること。
8 プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションについて、提案内容が明確で十分な説明があるか。 ・質疑に対する的確な回答があるか。 	5	
9 価格	価格配点×(全社の提案価格のうち最低価格/自社の提案価格)	5	税込費用(諸経費含む)を記載すること。
合計		100	