

【 見積合せ 】

下記業務の見積合せを行います。

参加を希望する場合は、下記内容に沿って見積書をご提出ください。

件名	備考
福島大学附属学校園ICT支援員業務委託	業務場所、業務実施時間、業務内容、必要な要件等は別紙仕様書のとおり。

提出書類	(1)見積書 (2)ICT支援員認定資格を有するものが3名以上在籍することを証明する書類(認定書の写し等)。
書類提出期限	令和8年2月16日(月) 16時まで
書類提出先	福島大会計課調達係(〒960-1296 福島県福島市金谷川1番地)
書類の提出方法	持参、郵送、E-mailのいずれかで提出すること。(期間厳守) * E-mailでの提出の場合は下記のとおりとすること。 件名:ICT支援員業務委託見積(会社名) ファイル形式:PDFファイル 提出先メールアドレス: chotatsu@adb.fukushima-u.ac.jp
本件担当	調達係 森田
担当連絡先	TEL:024-548-8104 FAX:024-548-5179
	E-mail: chotatsu@adb.fukushima-u.ac.jp

掲載期間: R8.2.3~2.16

※こちらの情報は本学掲示板へも掲載しております。

仕様書

本仕様書は、福島大学が(以下「発注者」という。)が、「福島大学附属学校園 ICT 支援員業務委託」(以下「本業務」という。)を実施するにあたり、本業務を受託するもの(以下「受託者」という。)に求める業務内容を定めるものである。

1. 件名 福島大学附属学校園ICT支援員業務委託

2. 目的及び概要

本業務は、ICT支援員を活用し、学校における教員のICT活用をサポートすることにより、ICTを活用した授業等を教員がスムーズに行うための支援をするものである。

3. 業務委託期間

令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日

4. 受託者に必要な要件

本業務を受託することができるのは、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) ICT支援員認定資格を有するものが3名以上在籍する法人であること。
- (2) 発注者から取引停止の措置を受けていないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)に規定する暴力団員、暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している組織等の者、不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどした者、暴力団の維持、運営に協力している者、及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないこと。

5. 業務実施場所

- ・福島大学附属小学校 住所:福島県福島市新浜町4-6
- ・福島大学附属中学校 住所:福島県福島市浜田町12-26
- ・福島大学附属特別支援学校 住所:福島県福島市八木田並柳71

6. 訪問回数及び支援時間

- (1)訪問回数は、原則として1校につき2回とし、支援時間は、午前9時00分～午後5時15分(内休憩60分)とする。ただし、支援時間について発注者より時間帯変更の要望がある場合は、受託者及び発注者で協議し調整するものとする。
- (2)配置する人員数については、各学校1名とする。

7. 業務内容

支援内容は次に掲げるものとする。また、支援内容の詳細及び記載のない事項に関しては、受託者及び発注者が協議のうえ決定するものとする。

- (1)パソコン、周辺機器、教育用ソフトウェア等を学校教職員が活用する際の技術的支援
- (2)情報通信機器等の簡易的なメンテナンス
- (3)情報通信機器及び教員PCシステム機器のトラブルにおける一次切り分け対応及び保守業者への連絡

8. 本業務の実施方法

(1)打合せの実施

受託者は、業務開始日までに発注者と定期的に打合せを実施し、各準備業務についてその進捗状況を確認すること。

(2)学校訪問スケジュールの作成

受託者は、発注者が作成した学校訪問スケジュールに基づいて、学校と訪問する日程について調整を行うこと。

(3)各種様式及び報告書等の作成

発注者は受託者への問い合わせにあたり定型のフォーマットに必要事項を記載、その内容を受託者と共有する。受託者は問い合わせ内容への回答、対応を適切に実施すること。受託者は、本業務の遂行に当たり、発注者との効率的な連携を図るために必要となる各種様式や報告書等について、発注者と協議の上、作成すること。

(4)本業務の進捗状況の把握等

受託者は、本業務の進捗状況を適宜把握し、生じた課題に対する解決策の検討や学校訪問スケジュール及び運営方法の修正を図り、常に本業務の改善に努めること。その他特に注意が必要な事項については、発注者及び受託者双方が協議の上、決定すること。

(5)発注者への報告等

受託者は、業務上の課題が発生した場合、又は実施方法の見直し等を行う際には、発注者と協議するため、報告会議を開催する。なお、報告会議は、必要に応じて発注者又は受託者いずれかの要望により開催する。

(6)業務実施体制

受託者においては、ICT 支援員認定資格者が3名以上在籍していること。また、学校へ訪問する支援員は ICT 支援員認定資格を有していること。

(7)その他

天災、インフルエンザ、新型コロナウイルス、その他の事情で緊急的な休校とした場合の代替日等の対応については、発注者が ICT 支援に寄与すると認めた活動(支援準備・教材作成等)により学校訪問の代替とすることも踏まえて協議の上、決定すること。なお、やむを得ない事情(発注者の事情による場合を除く)により支援時間を消化できない場合は、発注者及び受託者にて協議し、代替手段による支援の実施もしくは委託料の調整を行うものとする。

9. 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請負わせてはならない。ただし、発注者に事前の承認を得た場合はこの限りではない。

10. 法令等の遵守

受託者は、本業務を実施するにあたり、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

(1)個人情報保護法

(2)福島市個人情報保護条例

(3)その他本業務に関連する関係法令等

11. 支払方法

委託料は毎月払いとし、発注者は、当該月終了後、受託者から適法な請求書を受理した日の翌月末までに支払うものとする。

12. その他

受託者は、下記の点に留意して業務を遂行するものとする。

(1)本業務を遂行する上で知り得た情報を他人に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできず、本業務終

了後も同様とする。受託者は、これを遵守するために万全の措置を講じること。

- (2)本業務を遂行するにあたり、クレームやトラブルが発生したときは、責任をもって対処するとともに、速やかに発注者に報告すること。
- (3)受託者が故意又は過失により、発注者に損害が生じた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。また、本業務の履行に際して、受託者が損害を受けた場合は、発注者の責に帰すべき場合を除き、発注者は損害賠償の責を負わない。
- (4)本仕様書に定めのない事項であっても、業務遂行上及び社会通念上において当然必要とされる事項については、本仕様書に含まれるものとする。
- (5)本仕様書に定めのない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、発注者と受託者の協議の上、決定する。