

(案)

令和8年度 那覇市立小中学校 ICT 支援員派遣及びヘルプデスク業務委託 (7月～3月)

発注者 那覇市(以下「甲」という。)と受注者 _____(以下「乙」という。)は、下記の業務(以下「本業務」という。)について、対等な立場における合意に基づいて委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

- 1 業務の名称：令和8年度 那覇市立小中学校 ICT 支援員派遣及びヘルプデスク業務委託
(7月～3月)
- 2 履行期間：令和8年7月1日から令和9年3月31日まで
- 3 履行場所：那覇市立小学校36校・那覇市立中学校18校
- 4 委託料：委託料は、上記の履行期間に係る総額として、金 _____ 円に
法令所定の消費税及び地方消費税相当額を加えた額とする
- 5 業務の内容：令和8年度 那覇市立小中学校 ICT 支援員派遣及びヘルプデスク業務委託仕様書のとおり
- 6 特約事項：個人情報の取扱いを定める特約

甲は、委託料の支払い等の契約に基づく行為については、すべて乙の代表者を相手方とする。
乙は第2条に定める協議等については当該代表者を通じて行わなければならない。
本契約の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和8年6月 日

甲 沖縄県那覇市泉崎1丁目1番1号
那覇市
那覇市長 知念 覚

乙

契約条項

(総則)

- 第1条 甲及び乙は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)に基づき、本業務を令和8年度那覇市立小中学校 ICT 支援員派遣及びヘルプデスク業務委託仕様書(以下「業務仕様書」という。)及び那覇市 GIGA スクール構想における研修方針等に従い誠実に履行しなければならない。
- 2 乙は、本業務を契約書記載の履行期間、履行するものとし、甲は、その委託料を第24条の規定により支払うものとする。
- 3 乙は、この契約書若しくは業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を履行するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

(協議等の書面主義)

- 第2条 この契約書に定める、協議、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除等(以下「協議等」という。)は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、甲及び乙は、前項に規定する協議等を口頭で行うことができる。この場合において、当該協議等の内容を書面に記載し、速やかにこれを相手方に交付するものとする。

(業務計画書等の提出)

- 第3条 乙は、この契約締結の日から7日以内に、業務計画書を、甲に提出しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、前項の業務計画書を受理した日から7日以内に、乙に対してその修正を請求することができる。
- 3 甲は、履行期間又は業務仕様書が変更された場合、必要があると認めるときは、乙に対して業務計画書の再提出を請求することができる。
- 4 前項の場合において、第1項中「この契約締結の日」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、第1項及び第2項の規定を準用する。

(権利義務の譲渡等)

- 第4条 乙は、この契約により生ずる一切の権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- 2 乙は、本業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。

(再委託の禁止)

- 第5条 乙は、本契約について、本件業務を第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。当該第三者が更に第三者に委託する場合、それ以降の場合(以下第三者を総称して「再委託先」という。)も同様とする。
- 2 乙は、前項ただし書の規定により甲の承諾を得ようとする場合、再委託先の名称及び住所、再委託

の理由、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報、再委託先に対する監査の方法等を甲に書面により通知するものとする。なお、甲から受けた承諾の内容を変更しようとする場合も同様とする。

- 3 乙は、再委託先との間で、再委託にかかる業務を遂行させることについて、本契約に基づいて乙が甲に対して負担するのと同様の義務を、再委託先に負わせる契約を締結するものとする。
- 4 乙は、再委託先の履行について、自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負う。

(機密の保持)

第6条 乙及び乙の従業員は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

- 2 乙は、甲から提供された機密情報（有形無形を問わず、この契約の履行を行う上で得られた情報等（本契約に関連して甲から乙へ提供された営業上、業務上、人事上その他すべての情報を含む）をいう）について、那覇市学校教育情報セキュリティポリシー（令和5年3月31日策定）及び那覇市情報セキュリティポリシー（平成15年10月1日策定）に準じて取り扱い、善良なる管理者の注意をもってその機密を保持するものとする。
- 3 乙は、機密情報について、本契約の目的の範囲内のみで使用できるものとし、複製、改変が必要なときは、事前に甲から書面による承諾を受けなければならない。
- 4 本条の規定は、この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- 5 乙は、個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令を遵守しなければならない。

(統括管理者)

第7条 甲は、統括管理者を定め、その氏名を乙に通知しなければならない。統括管理者を変更したときも、同様とする。

2 統括管理者は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく甲の権限とされる事項のうち甲が必要と認めて統括管理者に委任したもののほか、次に掲げる権限を有する。

- (1) この契約の履行に関する乙又は乙のコーディネーターとの協議
- (2) この契約書及び業務仕様書の記載内容に関する乙の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
- (3) 本業務の進捗の確認、業務仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 甲は、2名以上の統括管理者を置く場合であって、前項の権限を分担させたときはそれぞれの統括管理者の有する権限の内容を、乙に通知しなければならない。

4 この契約書に定める書面の提出は、業務仕様書に定めるものを除き、統括管理者を経由して行うものとする。この場合においては、統括管理者に到達した日をもって甲に書面の提出があったものとみなす。

(法令上の責任)

第8条 乙は、本業務に従事する者を指揮監督し、労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)、職業安定法(昭和22年法律第141号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、那覇市公契約条例(令和2年那覇市条例第4号)、その他関係法令を遵守するとともに、

責任をもって労務管理を行うものとする。

(コーディネーター)

第9条 乙は、コーディネーターを定め、氏名その他必要な事項を甲に書面にて通知しなければならない。これらを変更したときも同様とする。

2 コーディネーターは、この契約の履行に関し、委託料の変更、履行期間の変更、委託料の請求及び受領、第11条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び報告、同条第3項の請求、同条第4項の報告の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この受注者の一切の権限を行使することができる。なお、甲は業務の遂行に関する協議等はコーディネーターに対して行うものとし、コーディネーター以外の者に対して行わない。

3 乙は、第2項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれをコーディネーターに委任せず自ら行使しようとするときは、あらかじめ、当該権限の内容を甲に通知しなければならない。

(現場従事者)

第10条 乙は、本業務に従事する者(以下「現場従事者」という。)を甲に書面にて届け出なければならない。現場従事者を変更したときも同様とする。

2 乙は、前項の規定による届出に際して業務上知り得た個人情報及び業務上使用したデータの適切な取り扱いその他現場従事者が遵守すべき事項を記載した誓約書を、全ての現場従事者に提出させなければならない。

3 乙は、本件業務遂行上、業務従事者が学校等に立ち入る場合、学校の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。

(コーディネーター等に対する措置の請求)

第11条 甲は、コーディネーター又は現場従事者がその業務の実施につき著しく不相当と認めるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 乙は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、請求を受けた日から10日以内に甲に報告しなければならない。

3 乙は、統括管理者がその職務の執行につき著しく不相当と認めるときは、甲に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 甲は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、請求を受けた日から10日以内に乙に報告しなければならない。

(処理状況の報告等)

第12条 甲は、乙の委託業務の処理状況について随時に調査し、必要があるときは、乙に対し、委託業務の処理状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

2 乙は、業務仕様書に定めるところにより、契約の履行について甲に報告しなければならない。

(成果の権利及び知的財産権の帰属)

第13条 本業務に基づき乙が甲のために作成した成果物(中間成果物を含む。以下同じ。)及び役務の提供の結果発生した著作権及びその他の無体財産権は、本業務の受託前に乙が既に保有するものを除き、全て甲に帰属し、その権利は乙から甲に無償で譲渡されるものとする。

- 2 前項の規定に従って乙から甲に譲渡される権利は、著作権法(昭和45年法律第48号)第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に規定される権利も含むものとする。
- 3 乙は、成果物に対する著作者人格権の権利を行使しないことを合意する。
- 4 乙は、甲の書面による承諾を得、又は別途合意をしなければ、成果物の全部若しくは一部又はその複製物を保有し、利用することはできないものとする。
- 5 甲は、本業務委託料の支払いにより、本契約終了後も、本成果(その改変物を含む。)を利用することができる

(権利の侵害等)

第14条 乙は、本業務を行うにあたり、第三者の権利を侵害しないよう留意するとともに、乙が甲のために作成した成果物及び役務の提供の結果について第三者との間で紛争が生じた場合は、自己の責任と負担において処理、解決するものとする。

(貸与物品等の管理)

第15条 乙は、業務の実施に当たり、甲が乙に貸与する業務端末機その他業務に必要な物品(以下「貸与品」という。)を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 乙は、物品等の引き渡しを受けた時は、引き渡しの日から7日以内に、甲に借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、業務仕様書に定めるところにより、業務の完了、業務仕様書の変更等によって不用となった貸与品を速やかに甲に返還しなければならない。
- 4 乙は、故意又は過失により貸与品を滅失又は毀損した場合は、甲の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(条件変更等)

第16条 乙は、本業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当したときは、その旨を直ちに甲に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 業務仕様書、質問回答書及び現場説明時の質問回答書が一致しないとき(これらの優先順位が定められている場合を除く。)
- (2) 業務仕様書に誤謬又は脱漏があるとき。
- (3) 業務仕様書の表示が明確でないとき。
- (4) 履行上の制約等業務仕様書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違するとき。
- (5) 業務仕様書に明示されていない履行条件について、予期することのできない特別な状態が生じたとき。

- 2 甲は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したときは、乙の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、乙が立会いに応じない場合は、乙の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 甲は、乙の意見を聴いて、調査の結果をとりまとめ、調査終了後 14 日以内に、その結果を乙に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、乙の意見を聴いた上で、当該期間を延長することができる。
- 4 甲は、前項の調査の結果により第 1 項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認めるときは、業務仕様書の訂正又は変更を行わなければならない。

(業務仕様書等の変更)

第 17 条 甲は、前条第 4 項の規定によるほか、必要があると認めるときは、乙と協議の上、業務仕様書等を変更することができる。

(業務の中止)

第 18 条 甲は、履行上必要があると認めるときは、乙に通知して、業務の全部又は一部を中止させることができる。

(業務に係る乙の提案)

第 19 条 乙は、業務仕様書等について、業務遂行又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、甲に対して、当該発見又は発案に基づき業務仕様書等の変更を提案することができる。

- 2 甲は、前項に規定する乙の提案を受けた場合において、甲乙協議の上必要があると認めるときは、業務仕様書等の変更を乙に通知するものとする。

(損害賠償)

第 20 条 乙は、乙が業務を行う際に生じた損害については、その賠償の責を負う。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額のうち、甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がその賠償額を負担する。ただし、乙がこれを知りながら甲に通知しなかったときは、この限りでない。

(第三者に及ぼした損害)

第 21 条 乙が行った業務につき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、乙がその賠償額を負担する。

- 2 第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲乙協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査及び監査)

第 22 条 乙は、業務を完了したときは、暦月毎にその旨を甲に報告しなければならない。

- 2 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員(以下「検査職員」という。)は、前項の規定による報

告を受けたときは、当該報告を受けた日から10日以内に業務の完了を確認(以下「検査」という。)しなければならない。

- 3 乙は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前2項の規定を準用する。
- 4 甲は、前3項に掲げるもののほか、必要に応じ業務の内容又は管理運営について、監査を実施し、これを不相当と認めたときは、その都度必要な改善を乙に求めることができる。

(委託料の請求)

第23条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、別紙の委託料(消費税及び地方消費税込み額)を請求する。なお、消費税法(昭和63年法律第108号)の改正等により消費税及び地方消費税の税率等に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを請求する。

(委託料の支払)

第24条 乙は、委託料について役務の履行提供月の(以下「当該月」という。)の翌月以降、(別紙1)月別支払明細予定表記載の月額委託料に法令所定の消費税及び地方消費税相当額を加算した金額を甲に請求することができる。ただし、甲が仕様書等において請求時期を別に定めた場合は、この限りでない。

- 2 前項の委託料の計算は、月の初日から末日までの1月分として計算するものとする。この場合において、当該月の役務の履行が1月に満たないとき又は前条による使用開始日の延期などにより、当該月の役務の履行が1月に満たなくなったとき(甲の責めに帰すべき場合を除く。)は、当該月の日数に応じた日割計算によるものとする。
- 3 甲は、第1項の規定による請求を受けたときは、乙の履行状況を確認の上、その適法な請求書を受理した日から起算して30日以内に、第1項に定める委託料を乙に支払うものとする。
- 4 前項の規定による委託料の支払いが遅れた場合においては、乙は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、財務大臣決定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを甲に請求することができる。

(委託料の不払いに対する乙の業務中止)

第25条 乙は、甲が第24条第3項の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、業務の全部又は一部を中止することができる。この場合において、乙は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

- 2 甲は、前項の規定により乙が業務を中止した場合において、必要があると認めるときは、履行期間若しくは委託料を変更し、乙が増加費用を必要とし、又は乙に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(債務不履行に対する乙の責任)

第26条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、乙に対して履行を請求し、又は履行の請求とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、損害賠償については、乙がその責に帰すべからざることを立証したときは、この限りではない。

- 2 前項の損害金の額は、甲乙協議により計算した額とする。
- 3 第1項において乙が負うべき責任は、第22条第2項による検査に合格したことをもって免れるものではない。
- 4 第1項の規定による損害賠償の請求は、その違反が乙の故意又は重大な過失により生じた場合は、履行期間満了後も当該請求をできるものとする。

(債務不履行の場合の特例)

第27条 乙は、天災その他乙の責に帰すことができない事由により契約の全部又は一部を履行することができないときは、甲の承諾を得て、当該部分について義務を免れるものとする。

(契約内容の変更等)

第28条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約の内容を変更し、又は役務の履行を一時中止させることができる。

- 2 社会情勢・物価の上昇に合わせた契約変更をすることができる。
- 3 前項の規定により契約金額を変更するときは、甲乙が協議して定める。

(天災その他不可抗力による契約内容の変更)

第29条 契約締結後において、天災その他不可抗力による本契約の全部又は一部（金銭債務を除く）の履行遅滞又は履行不能については、いずれの当事者もその責任を負わない。ただし、当該自由により影響を受けた当事者は、当該理由の発生を速やかに相手方に通知するとともに、回復するための最善の努力をする。

- 2 前項に定める事由が生じ、本契約の目的を達成することが困難であると認めるに足りる合理的な理由がある場合には、甲乙協議のうえ、本契約の契約金額その他の契約内容を変更することができる。

(契約不適合責任)

第30条 甲は、役務の履行等が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、乙に対し、目的物の修補による履行の追完を請求することができる。ただし、当該契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、この限りでない。

- 2 前項の場合において、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、甲と協議の上、甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- 3 第1項の場合において、甲が相当な期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、甲がこの項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(甲の催告による解除権)

第31条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当な期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、業務等に着手すべき期日がすぎても業務等に着手しないとき。又は業務等開始日後相当の期間内に役務の履行をする見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由なく、第30条の履行の追完がなされないとき。
- (3) 乙の責に帰すべき事由により、履行期間内に業務履行ができないと認められるとき。
- (4) 乙又はその代理人若しくは使用人が正当な理由なく、甲の監督又は検査の実施に当たり、甲の職員の指示に従わないとき又はその職務の執行を妨害したとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、乙がこの契約に違反したとき。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除したときは、これによって生じた甲の損害の賠償を乙に請求することができる。

3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責を負わないものとする。

(甲の催告によらない解除権)

第32条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約によって生ずる債権を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供したとき。
- (2) 役務の提供ができないことが明らかであるとき。
- (3) 乙が役務の提供を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 乙の債務の一部の履行が不能である場合又は乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 役務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行しないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、乙がその債務の履行をせず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に委託料債権を譲渡したとき。
- (8) 第35条又は第36条の規定によらないで、乙から契約解除の申出があったとき。

- (9) 破産、特別清算、民事再生手続若しくは会社更生手続開始の申立を受け、又は自らこれらを申し立てたとき。
 - (10) 第三者より差押、仮差押、仮処分、強制執行若しくは競売申立て又は公租公課滞納処分を受けたとき。
 - (11) 監督官庁より営業の取消、停止等の処分を受けたとき。
 - (12) 解散、減資、営業の全部又は重要な一部の譲渡等の決議をしたとき。
 - (13) 自ら振出し又は引き受けた手形、又は小切手が不渡り処分になる等、支払いが不能な状態になったとき。
 - (14) 乙に重大な過失又は背信行為があったとき。
 - (15) この契約に違反し、又は違反するおそれがあると認めるとき。
 - (16) この契約の締結又は履行にあたり、乙又はその代理人に不正の行為があったとき。
 - (17) コーディネーターを配置しなかったとき。
 - (18) 乙又はその代理人若しくは使用人が正当な理由なく、甲の監督又は検査の実施に当たり、甲の職員の指示に従わないとき又はその職務の執行を妨害したとき。
 - (19) 乙が次のいずれかに該当するとき。
 - ア 役員等(乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時委託契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団員であると認められるとき。
 - イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な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と認められるとき。
 - エ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
 - オ 役員等が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と認められるとき。
- 2 甲は、乙がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令(以下「排除措置命令」という。)又は同法第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)が確定したとき。
- (2) 乙(乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人)が、刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 又は同法第 198 条の規定による刑が確定したとき。

(契約が解除された場合の違約金)

第 33 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、乙は、委託料の総額の 100 分の 10 に相当する額を、違約金として甲の指定する期日までに支払うものとする。この場合において、検査に合格した履行部分があるときは、委託料の総額から当該部分に対する委託料相当額を控除した額の 100 分の

10に相当する額を違約金とする。

- (1) 前2条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 乙がその債務の履行を拒否し、または、乙の責めに帰すべき事由によって債務について履行不能となった場合

(乙の催告による解除)

第34条 乙は、甲がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(乙の催告によらない解除)

第35条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第17条の規定により契約内容を変更したため委託料が3分の2以上減少したとき。
- (2) 第18条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
- (3) 第28条の規定により、甲が役務の履行を一時中止させ、又は一時中止させようとする場合において、その中止期間が委託期間の2分の1以上に達するとき。
- (4) 第28条の規定により、甲が契約内容を変更しようとする場合において、当初の契約金額の3分の2以上減少することとなるとき。
- (5) 甲が契約に違反し、その違反によって契約の履行が不可能となったとき。

2 乙は、前項の規定により契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を甲に請求することができる。

(乙の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第36条 第34条又は第35条1項に定める場合が乙の責めに帰すべき事由によるものであるときは、乙は、前2条の規定による契約の解除をすることはできない。

(損害賠償の予定)

第37条 乙は、第32条第2項各号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の100分の10に相当する額を甲に支払わなければならない。この契約の履行が完了した後も同様とする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 第32条第2項第1号のうち、排除措置命令又は納付命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項で規定する不当廉売の場合その他甲が特に認める場合
- (2) 第32条2項第2号のうち、乙が刑法第198条の規定による刑が確定した場合

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(甲の損害賠償請求権等)

第 38 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 履行開始日を過ぎても役務の提供をすることができないとき。
- (2) 乙の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたとき。
- (3) 前 2 項に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、乙は、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第 31 条又は第 32 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 委託期間終了前に、乙がその債務の履行を拒否し、又は乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となったとき。

3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第号に該当する場合とみなす。

- (1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成 16 年法律第 75 号)の規定により選任された破産管財人
- (2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)の規定により選任された管財人
- (3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)の規定により選任された再生債務者等

4 第 1 項各号又は第 2 項各号に定める場合(前項の規定により第 2 項第 2 号に該当する場合とみなされる場合を除く。)がこの契約及び取引上の社会通念に照らして乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第 1 項及び第 2 項の規定は適用しない。

5 第 1 項第 1 号において、使用開始日後に納入の見込みのあるときは、乙は、第 1 項の損害賠償に代えて、乙から遅延損害金を徴収し、使用開始日を延期することができる。

6 前項の遅延損害金の額は、契約金額(甲の検査に合格した機器があるときは、その対価相当額を除く。)につき、遅延日数に応じ、契約時における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和 24 年法律第 256 号)第 9 条第 1 項の規定により財務大臣が決定する率(以下「財務大臣決定利率」という。)の割合で計算した額とする。

(乙の損害賠償請求権等)

第 39 条 乙は、甲が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして甲の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 第 35 条又は第 36 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 前項に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

(契約不適合責任期間等)

第 40 条 甲は、役務の履行の検査の際に契約不適合があることを知った時から 1 年以内にその旨を乙に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除(以下この条において「請求等」という。)をすることができない。

- 2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、乙の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 甲が第 1 項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間(以下この項及び第 6 項において「契約不適合責任期間」という。)の内に契約不適合を知り、その旨を乙に通知した場合において、甲が通知から 1 年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 4 甲は、第 1 項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が乙の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する乙の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 契約不適合が甲の指図により生じたものであるときは、甲は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、乙がその指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(合意による解除)

第 41 条 甲又は乙は、本契約の規定によるもののほか合意によりこの解除を行うことができる。この場合において相手方に対し 6 ヶ月前までに解除の申出をしなければならない。

- 2 甲又は乙は、前項の規定による契約の解除により相手方に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(解除の効果)

第 42 条 甲は、契約が解除された場合において、乙が既に業務を完了した部分を検査の上、当該履行部分に相応する委託料(以下「履行部分委託料」という。)を乙に支払わなければならない。

- 2 前項に規定する履行部分委託料は、甲乙協議して定める。

(解除に伴う措置)

第 43 条 乙は、契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、速やかに当該貸与品等を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が乙の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

(個人情報の取扱い)

第 44 条 乙は、本件業務の遂行に際して取得した個人情報(個人情報の保護に関する法律に規定する個人情報をいう。以下本条において同じ。)の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平

成 15 年法律第 57 号)、那覇市個人情報保護条例(平成 3 年那覇市条例第 21 号)並びに別紙 2「個人情報
の取扱いを定める特約」を遵守しなければならない。

2 本条に基づく義務は、本契約終了後も存続する。

(免責)

第 45 条 乙は、本成果の利用が第三者の知的財産権その他の権利を侵害しないことを保証し、第三者
からクレーム、権利行使等があった場合、その費用と責任でこれを解決する。但し、当該クレーム
等が、甲の指図により生じた場合は除く。

2 甲が本成果を利用することにより、甲又は第三者が損害を被った場合、乙は、甲より受領した本件
委託料相当額を上限額として、その賠償に応じる。ただし、当該損害が甲の責めに帰すべき事由に
生じた場合を除く。

(賠償金等の徴収)

第 46 条 乙は、この契約に基づく賠償金又は損害金(以下「賠償金等」という。)を甲の指定する期間
内に支払わないときは、その支払わない額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和 24 年法
律第 256 号)第 8 条第 1 項に基づき決定する率により計算した額の遅延金を加算した金額を甲に支払
わなければならない。

2 甲は、賠償金等及び遅延金を委託料と相殺することができる。

(契約終了時の引継ぎの実施)

第 47 条 乙は、本契約の終了にあたっては、本業務を甲が継続して支障なく遂行するため、汎用性の
高い形式で業務に必要となるデータの移行などの処置を講じなければならない。

2 乙は、甲(甲の指定する者を含む。次項において同じ。)に対し、本契約期間中に引継ぎ期間を設
け円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。この場合において、甲が引継ぎ未完了と認めた時
は、この契約の委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うものとする。

3 乙は、引継ぎに際し甲から資料等の請求があった場合は、乙の不利益になると甲が認めたときを
除き、これにすべて応じるものとする。

(紛争の解決)

第 48 条 本契約に関し生じた甲乙間の紛争については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって第一審の
専属的合意管轄裁判所とする。

(補則)

第 49 条 この契約書に定めのない事項については、甲乙協議して定める。

別紙 1 (24 条関係)

委託料の月別支払明細予定表

	該当年月	委託料	うち消費税及び 地方消費税の額
1	令和 8 年 7 月		
2	令和 8 年 8 月		
3	令和 8 年 9 月		
4	令和 8 年 10 月		
5	令和 8 年 11 月		
6	令和 8 年 12 月		
7	令和 9 年 1 月		
8	令和 9 年 2 月		
9	令和 9 年 3 月		

別紙2（44条関係）

個人情報の取扱いを定める特約

（目的）

第1条 本特約は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条の規定に基づき、情報通信ネットワーク、情報システムの開発及び保守、セキュリティ関連を含む情報システム関連業務全般にわたる業務委託に関して、個人情報の取扱いについて共通する事項を定めることにより、個人情報の流出防止をはじめとする保護を実現することを目的とする。

（定義）

第2条 この特約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 委託者 個人情報を取り扱う業務の処理を委託した者をいう。
- (2) 受託者 個人情報を取り扱う業務の処理の委託を受けた者をいう。
- (3) 個人情報 氏名や住所、電話番号及び家族構成など委託者が管理する個人に属する情報をいう。
- (4) ログ コンピュータの利用状況の記録、又は利用状況を記録するファイルをいう。
- (5) 滅失等 個人情報の滅失、破損、改ざん、漏えい及び盗用をいう。

（秘密の保持）

第3条 受託者は、本契約による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に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。

（個人情報の滅失等の防止等に関する義務）

第4条 受託者は、個人情報を善良なる管理者の注意義務をもって厳重に管理するものとし、滅失等を防止するために必要な措置を講じなければならない。

（個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第5条 受託者は、委託業務の目的以外に個人情報を利用してはならない。ただし、法令に基づく場合又は個人情報の保護に関する法律第69条第2項各号に掲げる事由に該当する場合はこの限りではない。

- 2 受託者は、業務に関連して知り得た個人情報を第三者に開示、公表、及び配布等をしてはならない。ただし、委託者から書面による事前の承諾を得たときはこの限りではない。

（個人情報処理の再委託の禁止または制限）

第6条 受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託、又は請け負わせることはできない。ただし、委託者から書面による事前の承諾を得たときはこの限りではない。

- 2 受託者が第三者に委託業務の全部又は一部を請け負わせる場合、受託者は委託者に対し当該第三者の全ての行為及びその結果についての責任を負う。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第7条 受託者は、個人情報を委託業務の目的以外に複写及び複製してはならない。ただし、委託者から書面による事前の承諾を得たときはこの限りではない。

2 受託者は、委託業務の目的の範囲内であっても、複写又は複製を業務遂行の必要最小限に止めなければならない。

(個人情報の保護に関する立入検査の受忍義務)

第8条 委託者は、いつでも受託者に対して個人情報の関わる管理状況を監査する権限を有する。

2 委託者は、必要と認める場合には、受託者の事業所等に立ち入り、個人情報に係る安全管理措置等の遵守状況を監査することができる。

3 委託者が受託者に対して個人情報保護に関わる監査を実施する場合、受託者は委託者に協力しなければならない。

(個人情報の滅失等の事故発生に関する報告義務)

第9条 受託者は、滅失等があった場合は速やかに委託者へ報告しなければならない。

2 受託者は、滅失及び破損等があった場合は速やかにシステムのログ等から原因を特定するとともに、滅失等が発生した原因及び経緯に関して書面で報告しなければならない。

(委託契約終了後の個人情報の返却又は廃棄)

第10条 受託者は、本契約終了後に委託者から要求がある場合又は法令の定めが必要がある場合は、直ちに委託者から預託された個人情報を委託者に返却しなければならない。ただし、委託者から別に指示がある場合は、その指示に従って廃棄又はその他の処分をするものとする。

2 廃棄の方法は、次条の定めによるものとする。

(廃棄の方法)

第11条 受託者は、委託者から預託された個人情報を廃棄する場合は、次の各号に定める方法によるものとする。

(1) 個人情報が記載されている書類等は、焼却、溶解又は微細に裁断する。

(2) 個人情報が記録されている機器類又は電子媒体等は、物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じる。

2 受託者は、前項各号に定める方法により廃棄した場合は、速やかに廃棄した旨を証明する書面を委託者に提出しなければならない。

(従事者への周知)

第12条 受託者は、本契約の業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(作業場所の指定等)

第 13 条 受託者は、本契約の業務による事務の処理について、市庁舎内において行うものとする。なお、受託者は、市庁舎外で事務を処理することにつき、当該作業場所における適正管理の実施、その他の安全確保の措置についてあらかじめ委託者に届け出て、委託者の承諾を得た場合は、当該作業場所において事務を処理することができる。

令和8年度 那覇市立小中学校 ICT 支援員派遣及び ヘルプデスク業務委託 仕様書

1 業務名

令和8年度 那覇市立小中学校 ICT 支援員派遣及びヘルプデスク業務委託

2 業務の目的

当該業務は、那覇市立小中学校(以下、「学校」という。)に対し、ICT 機器を活用した効果的な授業支援、研修、教材作成の支援及び ICT 機器等の不具合対応、管理等の支援ができるよう、ICT 支援員を派遣するとともにヘルプデスクを設置し、学校の ICT 活用を幅広くサポートする支援基盤を構築することで、教職員の ICT 教育に関する指導力、児童生徒の ICT 機器及び情報活用能力の向上、校務の効率化を図ることを目的とする。

3 業務の概要

(1) 対象校

那覇市立小中学校 54 校(別紙 1 履行場所一覧表のとおり)

※ヘルプデスク業務においては、教職員(約 2,000 名)及び教育委員会事務局も含む。

(2) 事業期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日

(3) 業務日

ICT 支援員

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに、那覇市教育委員会が定める学校閉庁日及びリフレッシュウィークを除いた日とする。ただし、本市が指定する日及び公開授業などの学校行事がある日については柔軟に対応すること。

ヘルプデスク

ヘルプデスク対応を行う日は、那覇市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に定める休日を除いた日とする。

※【那覇市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に定める休日】

土日祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)、慰霊の日(6月23日)

(4) 業務時間

ICT 支援員

午前8時から午後6時まで(現場での実働時間は8時間で、1時間の休憩含む)。業務開始時間については学校と相談のうえ決定すること。なお、夏季休業期間、秋季休業期間並びに学年末休業期間中については、午前8時から午後4時45分までとする。

ヘルプデスク

電話対応業務は午前 8 時から午後 6 時迄とする

※対応時間外の問い合わせはメールまたは受託者指定のシステム等で受け付け、翌営業日に速やかに対応にあたること

(5) 業務内容

- ① 各学校の要望に応じて研修会を実施する。
- ② ICT 支援員の派遣を行うことで、ICT 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、学校現場での授業支援、助言を行う。
- ③ 学校の ICT 活用支援をワンストップで担うヘルプデスクを設置する。
- ④ 学校業務の一連の流れを踏まえ教員とコミュニケーションを取り、ICT の課題、障壁を克服していく。
- ⑤ 学校からのオンライン学習(以下、双方向・一方向動画配信、同期・非同期型等を含むクラウドサービス等を総称して「オンライン学習」という。)を実施できるよう支援を行う。
- ⑥ 学校からの問い合わせ内容及び対応結果について、学務課学校支援室が指定する問い合わせ記録表に記録する。(業務管理システムから、問い合わせ内容及び対応結果も Excel や Google スプレッドシート等の形式でシステムから出力が可能場合は不要。)
- ⑦ ICT 支援員においては、各支援員の ICT 等に関する得意分野、不得意な分野を補完するため、各学校の教頭、教務主任、情報担当教諭が所属する、Google クラウドにて問い合わせを受け付けし、各問い合わせ内容に応じ、得意な ICT 支援員が回答し、問い合わせ内容及び結果については、学務課学校支援室が指定する問い合わせ記録表に追記する。
- ⑧ 教育委員会が調達した学校の ICT 機器の入れ替えに係る作業や、PC 等管理簿の作成、各種ソフトウェアのインストール等の作業依頼があれば、可能な限り協力する。
- ⑨ ヘルプデスク業務においては、学校周知用の POP 及び名刺タイプの案内カード(各校 20 枚程度)を作成し、ICT 支援員経由して学校へ配布すること。
- ⑩ ICT 機器の環境整備に関する支援
- ⑪ ICT 支援員及びヘルプデスクの具体的な業務内容は、「6.業務の内容」のとおりとする。

受託者は、学校へ派遣する ICT 支援員の管理監督を行うとともに、本市及び学校との緊密な連携のもと、全体を統括する役割を果たす統括管理者を置き、ICT 支援員の日程調整や管理、業務状況の把握のほか、ICT 支援員から定期的に各学校の ICT 浸透・活用具合の報告を受け ICT 波及のアプローチ、提案を含む指示・指導・助言・研修を行い、適切な派遣とヘルプデスクへの情報共有を行う。

4 対象機器類及び

那覇市立小中学校のネットワーク構成は学習系ネットワーク(Wi-Fi)と校務系ネットワークの2種類があ

り、これらのネットワークに接続する ICT 機器を対象機器とする。

(別紙2 GIGA スクール用 Wi-Fi と校務系ネットワーク図解)

(別紙3 GIGA スクール用 Wi-Fi ネットワーク構成図)

主な対象機器及び対象ソフトウェア類

対象となる ICT 機器及びソフトウェアについて、主要なものの一覧は「別紙4那覇市小中学校導入 ICT 機器及びソフトウェア」のとおりとする。

この中に該当しない ICT 機器類やソフトウェア類の対応についても、必要に応じ学務課(学校支援室)と協議し、できる限り対応することとする。

ただし、教職員の自宅インターネット環境や私物の ICT 機器は対象外とする。

5 業務受託の前提条件

(1) 受託業務における指揮・命令等

受託業務における現場従事者への指揮・命令、管理・監督及び指導・育成は、受託者が責任を持って行なうこと。

(2) 信用失墜行為の禁止

業務を履行するにあたり、本市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 現場従事者の服装等

業務に従事する現場従事者は、児童生徒の模範となるような言葉使いや、身なりに注意を払い身分を明確にする名札を着用するものとする。なお、これらに要する費用は、受託者の負担とする。

(4) 資料等の適正な保管

本市から提供された本業務に関する資料及び帳票類等は、重要な個人情報等を含むため、善良なる管理者として注意する義務に従って厳重に管理すること。

(5) 危機管理への対応

日常的な機器障害への対応だけでなく、突発的に起こる様々な障害、事故、災害等の緊急事態を想定し、業務の履行に支障をきたすことがないような十分な対応策と学校の安全の確保を図るための緊急時の体制を整備すること。

(6) 委託業務に関する学校からの苦情に関しては、受託者が責任を持って解決すること。

(7) 委託期間終了時には、本市の指定する者の事前研修に協力し、適切な事務引き継ぎを行うこと。

6 現場従事者研修

本業務を履行する上で必要な能力を現場従事者に習得させるため、研修計画及び研修資料を作成し、現場従事者研修を行うこと。なお、研修担当者については、教育情報化コーディネーターや ICT 支援員能力認定試験などの有資格者が担当すること。

- (1) 研修内容の充実、現場従事者のモチベーションを高めるための方策を継続的に講じ、本業務を履行する上で必要な能力を習得させること。
 - ① マナー、コミュニケーション、システム操作など、本業務を適切に履行できる能力を習得させること。
 - ② 個人情報保護の適切な管理、守秘義務が遵守できるよう十分な研修をすること。
 - ③ 法令等の改正や業務内容の変更などがあった場合は、適切に本業務が履行できるよう迅速かつ十分な研修を行うこと。
- (2) 本市の協力がが必要な場合は、本市へ協力依頼しその合意を得た上で現場従事者研修を行うこと。

7 業務の内容

受託者は、以下の業務を行うものとする。

1 ICT 支援員等の配置

(1) 統括管理者

受託者は、学校へ ICT 支援員派遣を行い、ICT 支援員が十分に支援を行えるよう統括管理者を配置する。統括管理者は、各業務項目を指揮、管理運営を行う能力を有する者とし、本市に対して定期的に経費、業務進捗状況等を報告する。

統括管理者は、「那覇市 GIGA スクール構想における研修方針」を勘案した ICT 授業を定着させるための工程づくり、効果を図る為の行動計画案の策定を行う。

また、統括管理者は、月に1回以上、ICT 支援員が参加する調整会議を実施し、進捗状況や課題を把握し、問題解決に務めるものとする。試行錯誤から見いだされる課題や対処法を広く共有し多様な人材による取り組みをサポートすること。統括管理者については ICT 支援員の経験を有する者を選任すること。

(2) コーディネーター(統括管理者と兼任可)

本市及び学校との緊密な連携のもと ICT 支援員の管理及び全体のスケジュール調整等の役割を果たす者として、コーディネーターを配置する。

- ① ICT 支援員の派遣の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・指導・助言・研修などの管理及びサポートを行う。
- ② 「那覇市 GIGA スクール構想における研修方針」に準じた短期的及び長期的な ICT 機器活用計画策定時の助言・提案を行う。
- ③ 統括管理者、コーディネーター及び ICT 支援員による業務遂行体制を整備し、計画的に ICT 支援員を各学校に派遣すること。
- ④ 派遣先で円滑に業務を開始できるよう、研修又は授業支援等で使用する電子データは事前に学校へ配布し、必要に応じ学校で印刷又は共有するようアナウンスすること。
- ⑤ 上記④の電子データは学務課学校支援室指定の共有ドライブに保存し常時確認できるよう格納すること。

(3) ICT 支援員

ICT 支援員は、学校へ訪問し学校現場での ICT 活用課題・不安等の苦手意識に向き合い、解決を図り、モチベーションを維持させ ICT 機器を活用した授業等を推進するため、下記項目等の支援を実施する。併せて、教員や生徒による ICT 利活用を促すため、習熟度に応じた単元全体での ICT 利活用支援や、教員間の情報共有の支援といった業務の高度化の役割も果たすこと。機能的固着を打破し新たな視点、発想に結びつくよう推進すること。

《授業支援等》

① 教員への ICT 活用に関する各種操作支援

学校の自立的運用の移行も考慮し ICT 機器の操作マニュアルを作成すること(動画、紙媒体、ドキュメント等)。作成にあたっては、学校側と十分に調整を行うこと。

② 児童生徒向けの操作説明書及び掲示物の作成支援

③ 学習者への授業支援

機器の操作に戸惑っている児童生徒がいないか確認し、操作を支援すること。

④ Google Workspace 他、学習支援ソフト等(Winbird、ミライシード等)の活用操作支援

ICT の利活用で可能となるコミュニケーションやコラボレーションを学びに取り入れ、「個別最適な学び」、「協働的な学び」、「主体的・対話的で深い学び」を実現していくこと。

⑤ Google Workspace education plus の各種機能の活用操作支援(令和7年度中に導入予定)

⑥ その他、教育委員会が令和 8 年度中に導入するソフトの活用操作支援

《校内研修》

① 各学校の要望に応じて研修会を実施すること。

② 3名以上が参加する①の研修会を月1回以上実施することを基本とするが、学校のニーズに応じて、学年単位・教科単位での実施など、開催方法や回数を工夫すること。

③ 主な研修内容については、以下の通りとする。

ICT 支援員は以下に挙げる各内容の研修に対応できること。

<A 教材研究・指導の準備・評価・校務などに ICT を活用する能力>

- ・校務用ノート PC/タブレット端末の基本操作
- ・Google ドキュメントの活用 / Google スプレッドシートの活用 / Google フォームの活用
- ・校務支援ソフトの基本操作
- ・学習 e ポータル操作研修
- ・Google チャットの活用
- ・学校ポータルサイト(Google サイト)の編集、活用
- ・Google workspace education plus の各種機能の活用
- ・Google 共有ドライブ等の共有設定の解説
- ・生成 AI の活用
- ・Notebook LM(Google サービス)

- ・その他、教育委員会が令和 8 年度中に導入するソフトの活用操作支援

<B 授業に ICT を活用して指導する能力>

- ・WinBird の基本操作
- ・電子黒板の基本的な使い方
- ・Google workspace の基本操作 / Classroom の活用
- ・オンライン授業の基本操作 / Google Meet の活用
- ・ミライシードの活用方法
- ・プログラミング学習の基本
- ・協働学習の基本設定 (Google 各種アプリ)
- ・MEXCBT の活用方法
- ・生成 AI の活用
- ・Google workspace education plus の各種機能
- ・その他、教育委員会が令和8年度中に導入するソフトの活用

<C 児童生徒の ICT 活用を指導する能力>

- ・児童用タブレット端末(Google ChromeBook)の基本操作
- ・WEB サイトの活用事例
- ・Google スライドの活用 / Google サイトの活用
- ・Canva や figjam の活用
- ・こども suite の活用
- ・生成 AI の活用
- ・Google workspace education plus の各種機能
- ・その他、教育委員会が令和8年度中に導入するソフトの活用

<D 情報活用の基盤となる知識や態度について指導する能力>

- ・情報モラル教育 / デジタルシチズンシップ教育の基本的概念
- ・情報セキュリティ
- ・著作権など情報に関わる法令

- ④ 研修会実施後には、研修報告書を作成し、統括管理者にて取りまとめて本市へ提出することとする。なお、研修で実施した内容や研修時に作成したマニュアルについては、学校全体で共有できるよう、学務課学校支援室が管理する Google サイトに掲載し、情報の統一化を図ること。

≪助言、提案、操作支援、その他≫

- ① ICT 活用全般に係る助言や提案、情報提供
 - ② ICT 機器を活用した基礎的な操作の支援
 - ③ その他、ICT 機器利活用に関する支援
 - ④ ICT 機器不具合等への対応(切り分け、軽微な不具合への初期対応を含む)
- ※ ハード修理等、保守業者の作業や保守対応が発生する場合は、学校及び学務課学校支援室へ報告すること。

⑤ その他 ICT 機器の操作性向上に係る環境整備

《情報提供用の各種資料の作成》

市内教員への ICT に関する情報提供や周知を目的とした、マニュアル、資料、活用事例集、GIGA スクール通信(仮称)等のコンテンツを作成すること。コンテンツについては、現場からの要望やリクエスト等を考慮した内容とすること。定期的にコンテンツを作成することとし、作成後は市内全体で共有を図るため、Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド等の編集可能な電子データを学務課学校支援室指定の共有ドライブに保存する。

《集合講座への対応》

学務課学校支援室及び教育研究所が主催する集合講座へ対応すること。必要に応じて ICT 支援員による参加者フォローも実施すること。講座への対応を依頼する場合は、教育研究所より事前に調整の連絡を行うこととする。

《学校ポータルサイトの支援》

Google サイトで作成された、各校の学校ポータルサイト活用にあたり、操作、運用支援を実施すること。設計内容にあたっては、学務課学校支援室と十分の調整すること。なおポータルサイトは Google サイトで作成している。

《ICT 機器の環境整備に関する支援》

- ① 教育委員会が調達した学校の ICT 機器の入れ替えに係る作業や、PC 等管理簿の作成、各種ソフトウェアのインストール等の作業。
- ② 令和8年度のネットワーク統合に伴う各種対応(プリンタの IP アドレス変更及び端末のプリンタ設定変更、各種ソフトウェアのインストール及びアンインストール等の作業)
- ③ 先生用 PC 及び児童生徒用端末の故障、不具合時の一次切り分けの対応
- ④ ③で切り分けした端末の不具合内容及び実施した切り分け方法の各校の管理簿への記録
- ⑤ 児童生徒用端末台帳に記録した内容は、情報担当教諭への報告し情報共有を図ること。

《業務日誌、日報の作成》

- ① 学校における1日の業務時間や業務内容を日報として作成しコーディネーターへ報告する。

《ICT 支援員の派遣人数》

① 派遣人数

9名以上で巡回指導を行うこと。

※ 学校へ派遣する前に任用し、必ず「5.現場従事者研修」を実施すること。

② 業務時間

1日の勤務時間は概ね8時間(休憩時間除く)で、平日勤務とする。巡回スケジュールについては落札後に学務課学校支援室と各学校の ICT 浸透度、習熟度を考慮の上調整し適宜決定する。

※ スケジュールについては、コーディネーターを通じ学務課学校支援室及び各学校と十分に調整すること。

- ③ 委託期間内に途中で ICT 支援員が交代する場合は、交代が確定した時点で学務課学校支援室及び担当校に連絡し、統括管理者又はコーディネーターにより代替支援員を用意すること。
- ④ 授業参観や教員研修など、1校に対して2人以上の配置を要する重点支援が必要な場合であっても、対応可能な体制を整えること。なお、重点支援が必要な場合には、学校もしくは本市から1か月前までには調整の連絡を行うこととする。
- ⑤ ICT 支援員の各校への派遣する際は、派遣校に 3 親等以内の親族が保護者にいないこと等、学校に配慮すること。

《留意事項》

- ① 派遣にあたっては、全員が ICT 支援員もしくは学校等で学習支援業務等の経験・経歴を有すること。
- ② ICT 支援員は、学校での具体的な ICT 活用事例等について、ICT 支援員同士で情報を共有し、各学校に周知するように努めるほか、各学校に共有する資料がある場合は、学務課学校支援室が指定する共有ドライブ内に資料等を格納すること。
- ③ ICT 支援員は、ICT 機器を活用した授業等を全ての教員が自立して行うことが出来るように支援すること。
- ④ 自立できた教員に対しては更なる要望に応え「個別最適な学び」、「協働的な学び」の発展に向けた多様な支援を行うこと。
- ⑤ 臨時休業及び分散登校等の事態が発生した場合についても柔軟に対応すること。

2 ヘルプデスクの設置

ヘルプデスク

ICT 支援員不在時における ICT 機器等の使用方法に関する問い合わせや、障害発生時の対応、ICT 支援員だけでは対応が難しい案件が発生した場合において、電話、メール、問い合わせフォーム等を活用して、サポートや一時対応をおこなうことができるヘルプデスクを設置すること。

《各種問い合わせ対応、操作支援》

- ① 各学校の教職員及び教育委員会職員(以下「利用者」という)がパソコン等を利用する際のハードウェア、ソフトウェア及び周辺機器の操作、セキュリティ対策並びにネットワークに関する問い合わせ等、全ての問い合わせに対して受付及び操作支援などの対応を行うこと。
- ② 操作支援にあたっては必要に応じてリモートによる支援も行うこと。
- ③ 学校全体のネットワーク不通、ウイルス感染の疑い等の緊急時の支援については、対応内容の経過を逐次、学務課学校支援室に報告するとともに、学務課学校支援室及び保守業者とともに迅速な対応を心がけること。
- ④ Google アカウント申請の受付を行うこと。
- ⑤ 学習者用端末のアプリインストールの受付については、学務課学校支援室指定の受付フォーム案内すること。
- ⑥ 児童生徒用タブレット端末の破損・故障報告を受けた場合は、学務課学校支援室指定の受付フォーム

を案内すること。

- ⑦ 児童生徒アカウントの WEB フィルタリングの解除依頼がある場合は、学務課学校支援室指定の受付フォームを案内すること。(急ぎ対応が必要な場合等は、ヘルプデスクにて内容を聴取し、フォームへの代理入力を可とする。)
- ⑧ PC の追加配布申請について、学校からの依頼を受けて学務課学校支援室指定のフォームで送信すること。
- ⑨ 学校からの問い合わせ内容及び対応結果について、学務課学校支援室が指定する問い合わせ記録表に記録する。
- ⑩ 上記①～⑨の他、必要に応じて学務課学校支援室と連携を図り利用者からの問い合わせ対応を行うこと。
- ⑪ 委託業務外で対応できないものについては、学務課学校支援室に連絡のうえ引継ぎを行い、問い合わせを行った利用者へその旨を通知すること。

《見守りフィルターに関する対応》

本市の導入しているフィルタリングソフト「i-Filter」の機能「見守りフィルター」により、児童生徒が特定のワードを検索し、アラートが発報された場合、学務課学校支援室が指定したメールアドレスに対してアラート内容を転送すること。この際、学務課学校支援室と事前に協議した基準に則り転送実施を判断するものとする。

《活用事例及び各種情報提供》

- ① ICT に関わる活用事例や情報提供の依頼に対して対応すること
- ② 各種マニュアルや資料の情報提供依頼があった場合でも、臨機応変に対応すること

《ICT 支援員との連携》

- ① ICT 支援員と連携し、現場での問題解決に努めること
- ② サービスデスクだけでの対応が困難な場合、現場での ICT 支援員と連携を図り、即座に対応すること。なお、ICT 支援員との業務連携の際は、業務管理システムやツールを使用し、スムーズな連携を行うとともに、対応内容を履歴として残し学務課学校支援室に定期的に報告すること。

《Microsoft Office のライセンス認証への対応》

必要に応じて Office365 のライセンス認証を実施すること。対応の際は、リモートまたは、ICT 支援員と連携して対応すること。ライセンス情報やユーザー情報は別途提供する。

《障害発生時の受付及び保守業者等への報告、エスカレーション、問い合わせ記録表の更新》

学校から受け付けた障害内容については、障害内容の報告を学務課学校支援室指定フォームで送信し、指定の保守業者宛にメールを送信すること。

また、業務システムにて受付した問い合わせ及び対応結果は、学務課学校支援室が指定する問い合わせ記録表に記録すること。(業務システムから、問い合わせ内容及び対応結果も Excel や Google スプレッドシート等の形式でシステムから出力が可能場合は不要。)

「フィルタリングソフトの解除」

学校からフィルタリング解除依頼がある場合は URL を聴取し、当該サイトの以下の項目について確認し、学校支援室に URL の解除可否について確認し、解除設定まで行うこと。(利用判断は学校支援室にて行う。)

- ① サイトの安全性
- ② 那覇市立小中学校以外の外部とチャット等のコミュニケーションが取れる機能があるか
- ③ 他自治体で利用されている実績があるか。

(受注者が他自治体でもICT支援員業務またはヘルプデスク業務を受注しており知見があれば教示すること)

「対応人員、対応件数」

受付及び受付後の対応(技術提供・エスカレーション業務など)については以下の体制で本業務を行うこと。

- ① 電話番号(フリーダイヤル)及びメールアドレスを用意すること。
なお、フリーダイヤルについては、携帯電話やスマートフォンからでも無料で利用できること。
- ② 受託者指定のシステム等、WEB 上での問い合わせフォームを利用した問い合わせ受付も対応できること。問合せフォームについては、学務課学校支援室が別途公開している指定フォームと類似した項目を設置すること。
- ③ ①の電話回線については4回線以上用意し、各回線が同時に着信しても対応することができること。
- ④ 必要に応じてリモートによる操作支援を行うことができるようにすること。リモートを行うにあたってはセキュリティに十分に留意し、容易に外部からリモートできない方法を採用することとし、リモートに使用する環境やソフトウェア等を事前に学務課学校支援室と協議すること。
- ⑤ メール及び問い合わせフォーム等による問い合わせに対し、軽微なものまたは過去に対応済みのインシデント及び操作支援等の場合、対応にかかる所要時間は1時間程度を目標とすること。

上記③及び④に対応できる十分な人員及び人材を確保すること

8 受託要件

「条件」

- 受託者は、以下の要件を満たすこと。
- 校内ネットワーク(無線 LAN 構築含む)・校務用パソコン・PC 教室・電子黒板・校務支援システム・学習者用タブレット等、学校における教育 ICT の総合的な機器及びソフトウェア、システムの知識を有していること。
- コール対応を行う執務室または執務室に至る経路に IC カード等の認証を用いるなどして入室管理をし、セキュリティを確保すること
- インシデントを管理できる業務管理システムを有すること。(詳細は別項目の「業務管理システム」を参照すること)
- 情報セキュリティマネジメント (ISMS) として、ISO27001(JIS Q 27007) 及び ISO27017(JIS Q 27017)を ISMS 認証機関より取得していること。
- 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの使用が許諾されていること。
- 教育情報化コーディネーター検定試験(2級)合格者が在籍していること。

- 情報セキュリティマネジメント試験合格者が在籍していること。

《業務管理システムについて》

受託業者は、本事業の業務の明確化や業務の質の向上をめざし、学校で実施した業務や支援、取り組みを可視化し明確に報告すること。そのため受託業者は、インシデントを管理できる業務管理システムを有すること。

なお、システムは以下の機能を備えていること。

① 利用者からのインシデント管理

- 利用者からの障害対応依頼、操作支援、質問や要望の登録を行い、対応結果も Excel や Google スプレッドシート等の形式でシステムから出力が可能であり、教育委員会管理ができること。
※対応結果がシステムから出力できない場合、学務課学校支援室が指定する問い合わせ記録表に記録することで代用可とする。
- インシデントを明確に分類できる仕組みがシステムの中に備えられていること。

② インシデントの進捗管理

- 利用者からの障害対応依頼、操作支援、質問や要望について完了までの進捗状況を管理できること。
- 受託業者内のメンバーに業務をシステム内で振り分けられる機能を有するなど、ICT 支援員やコール応答者だけではなく、情報を共有し、受託業者内のインストラクター等に支援を求めることができ、組織として問題解決に向けて連携を図ることが可能であること

③ 業務記録

- ICT 支援員やヘルプデスクの業務内容及び作業時間等を詳細に記録し報告すること。
- 該当インシデントに紐付いた登録がなされていること。
- インシデントの進捗状況を業務記録からも確認することができること

④ その他

上記システムの「インシデント管理」や「業務記録」はそれぞれデータを集計・グラフ化することができ、報告とあわせて、教育委員会側で加工できる Excel または Google スプレッドシート等の形式でデータを提供すること。また、セキュリティ担保のため、システムへのログインにあたっては、ID/パスワード認証に加えて、クライアント証明書等によるセキュリティ対策、不正ログイン防止の対策がなされていること。

受託業者は、システムを通じ、学務課学校支援室や ICT 支援員等の関係者と連携し、学校の ICT 活用支援に資するよう努めること。

連携するにあたり、個人情報等の情報漏洩には十分に留意すること。

9 実施計画書の提出

- (1) 運営体制表及び名簿を作成後、速やかに提出すること。
- (2) ICT 支援員の月ごとの勤務スケジュールを作成し、学務課学校支援室及び各学校に提出すること。また、ス

ケジュール作成については、各学校と調整すること。

10 サービス水準(ICT 支援員)

1 基本的考え方

ICT 支援員業務を履行する上で満たすべきサービス水準について定めるものである。

2 満たすべきサービス水準

サービス水準の達成度に関わる指標は次のとおりとする。

- (1) 教員満足度 75%以上(年次)
- (2) 改善提案件数 (年間 12 件以上)

3 サービス水準の算出方法等

(1) 教員満足度

- ・ 教員満足度はアンケートによるものとし、2月に実施する。
- ・ アンケートは受託者が作成し、その内容については本市の承認を得る。
- ・ 教員満足度 = 『教員満足度調査の合計点数』 ÷ 『教員満足度調査有効回答数』 × 100

(2) 改善提案件数

- ・ 各種業務履行上の改善提案件数は月に1件以上とする。

4 サービス水準の評価

受託者のサービス水準の達成度評価は次による。

(1) 教員満足度	指標: 85%以上	スコア
	85%以上	5 点
	80%~85%未満	4 点
	75%~80%未満	3 点
	70%~75%未満	2 点
	65%~70%未満	1 点
	65%未満	0 点
(2) 改善提案件数	指標: 年間 12 件以上	スコア
	15 件以上	5 点
	12 件~14 件	4 点
	10 件・11 件	3 点
	8 件・9 件	2 点
	7 件	1 点
	7 件未満	0 点

5 満たすべきサービス水準に達しない場合の勧告

サービス水準が本章に定められた要求水準に達しない場合、本市は受託者に対し原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な改善措置を講じるよう勧告することができる。

受託者は本市から勧告を受けた場合は、直ちに改善措置を講じるとともに、その結果について書面で報告しなければならない。なお、改善措置を講じる際に生じた各種経費は受託者の負担とする。

11. 履行の管理(ICT 支援員)

「9.サービス水準」で定めるサービス水準を満たした上で、適切な履行管理を行うこと。以下に履行管理業務の業務区分を定義する。

① 各種管理業務

本業務の履行が円滑かつ効率的なものとなるように、履行に関わる事業計画を策定し実施管理するとともに、サービス水準の達成状況などの実績管理をすること。

② 課題の把握と改善策の立案・実施

本業務を履行する上での課題を把握するとともに、改善策を策定し以下のことを実行すること。

- ・業務履行上の課題の把握
- ・上記課題に対する改善策の立案とその実行
- ・迅速な苦情報告(発生のごと、「苦情報告」としてその内容を報告)
- ・個人情報の漏えいや重大なクレームなど、重大な問題事象が発生した場合の緊急報告会の開催及びその内容の本市への迅速な報告
- ・問題事象の原因の究明及び是正策の提示
- ・本市との協力による問題事象の解決

③ 各種報告業務

本業務の履行に関する以下の報告事項の取りまとめ及び報告書の作成を行い、報告を行うこと。

- ・業務実績
- ・研修内容及び実績
- ・サービス水準の達成状況
- ・履行上の各種課題及び改善策等に関する事項
- ・各種マニュアル・様式類の改善等提案

④ 各種報告業務の周期と報告内容、期限については以下のとおりである。

ア 随時報告

- ・トラブル発生時の内容報告
- ・緊急課題の報告
- ・各種マニュアル、様式等の更新報告
- ・業務履行に関する協議事項の報告
- ・改善策の立案・提示

イ 月次報告(7日以内)

- ・月間業務実績
- ・業務履行上の課題

ウ 年次報告

- ・年間業務実績
- ・年間サービス水準の達成状況
- ・研修内容及び実績

12. 一括再委託の禁止等

- (1) 契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務(以下「契約の主たる部分」という。)については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ本市が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。
- (2) 契約の主たる部分とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。
 - ① 契約金額の50%を超える業務
 - ② 総合的企画、支援業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
 - ③ 各学校へ派遣するICT支援員の選任等
- (3) 指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。
- (4) 契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による本市の承認を得なければならない。ただし、次の各号に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負させるときはこの限りでない。
 - ① 資料の収集・整理
 - ② 複写・印刷・製本
 - ③ 原稿・データの入力及び集計

13. 実施報告

共通

毎月1回、月次報告会を学務課学校支援室との間で開催し、各月以下の報告書を提出することとし、報告書の様式については事前に学務課学校支援室の承認を得ること。報告書は紙媒体の他、教育委員会側でも集計可能な Excel や Google スプレッドシート等のデータでも提供すること。なお、月次報告会を待たず教育研究所からデータの提供を求められたときには、可能な限り応じること。

上記に係らず、緊急を要するトラブルが発生した場合は速やかに教育委員会と情報共有を行い報告すること。

ICT 支援員

- (1) 月ごとに月次報告書及び日報の写しを提出すること。(10.履行の管理④イ関係)
- (2) 2月に本事業に対するアンケートを教員対象に行い、本市に集計結果及び詳細を提出すること。アンケート内容については、本市と十分に調整すること。

ヘルプデスク

報告書の項目等については以下のとおり。

ヘルプデスクの対応状況

(応答率、障害対応・操作支援等業種ごとの問い合わせ件数、学校ごとの対応件数、内訳等)

14. 納入成果物

ICT 支援員

- (1) 次に示す納入成果物を毎月の報告時に提出すること。(10.履行の管理④イ関係)
 - ① 業務実績報告書
 - ② 支援内容報告書
- (2) 次に示す納入成果物を令和9年3月 31 日までに納入すること。(10.履行の管理④ウ関係)
 - ① 実績報告書 2部(印刷製本)
 - ② 成果報告書を電子データで収録した電子媒体2部
ただし、映像教材等の成果物については、納入期限前までに作成できたものは、その都度提出すること。
- (3) 納入形態等
 - ① 納入成果物は、日本語にて記述して納入すること。ただし、日本国においても、英字で書かれるのが一般的な文言については、そのまま記述しても構わないものとする。
 - ② 紙媒体のサイズは、A4 を原則とし図表については、A3 を使用することが出来る。
 - ③ 電子媒体に保存する形式(ドキュメント)は、最新の Word、Excel、Powerpoint で読込可能な形式及び PDF 形式を原則とする。
 - ④ 電子媒体に保存する形式(動画)は、WindowsMediaP1ayer で再生可能な MP4 形式を原則とする。
 - ⑤ 受託者において上記以外の形式により納入を予定する場合は、本市と協議すること。
 - ⑥ 納入場所 沖縄県那覇市泉崎1丁目1番1号 12階 学校教育部 学務課 学校支援室
- (4) 検収

仕様書に定める成果物を提出すること。

検査の結果、成果物の全部または一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納入すること。

なお、仕様書に定める以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態を保っておくこと。

(5) 権利の帰属

- ① 受託者が本市に引き渡すべき成果物は、本市が指定する者の所有とする。
- ② 成果物の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む)は本市及び本市が指定するものに帰属し、受託者が複写、複製、抜粋その他の形式によりほかの用途に利用する場合は、本市の承諾を受けなければならない。
- ③ 受託者は、本市及び本市の指定する者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- ④ 受託者の有する前項の所定の著作者人格権を侵害するものがある場合、本市より請求があったときは速やかに本市の請求に従い、当該会社に対し、著作者人格権を行使するものとする。
- ⑤ 受託者は、本市に対して成果物が第三者の著作権、産業財産権その他の権利(以下「著作権」という。)を侵害していないことを保証するものとする。
- ⑥ 成果物が第三者の著作権等を侵害しているとして、受託者と第三者との間に紛争が生じた場合には、受託者は、本市に対し、その事実関係を速やかに通知しなければならない。この場合、受託者は、受託者の責任の負担においてこれを解決しなければならない。ただし、当該事案が本市の責に帰すべき事由による場合はこの限りではない。

15.著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるとおりとする。

- (1) 受託者は、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条(複製権)、第 23 条(公衆送信権等)、第 26 条の 2(譲渡権)、第 26 条の 3 (貸与権)、第 27 条(翻訳権、翻案権等)及び第 28 条(二次的著作物の利用に関する現著作者の権利)に規定する権利を本市に無償で譲渡するものとする。
- (2) 本市は、著作権法第 20 条(同一性保持権)第 2 項第 3 号または第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受託者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条(公表権)及び第 19 条(氏名表示権)を行使することができない。

16.留意事項

受託者は、以下に留意し業務を遂行するものとする。

- (1) この業務において知り得た秘密を他に一切漏らしてはならないものとする。
- (2) 事業実施にあたり、文部科学省「教育の情報化に関する手引き」や「学校の ICT 化のサポート体制のあり方に関する検討会」報告書の第 3 章「学校の ICT 化における ICT 支援員について」など、国や県が公開している資料を熟読し、学校現場における ICT 環境を活用した教育の重要性や活用方法について理解を深めるように努めること。

- (3)受託者は、本件業務の処理に従事する従業員(ICT 支援員を含む)の教育指導に万全を期し、職場の秩序規律を保持し、風紀の維持に責任を負い、秩序ある業務処理に努め、本市の信用を維持し、本市やその他関係機関に迷惑をかけないものとする。派遣した ICT 支援員が学校運営上に支障をきたすような事象が発生した場合は、受託者の責任で ICT 支援員を入れ替えること。
- (4)成果物に受託者の誤りによる欠陥・訂正事項が発見された場合は、自己の負担において速やかに訂正し、提出するものとする。
- (5)この仕様書に疑義を生じた場合、あるいは記載のない事項については、本市と協議して定めるものとする。
- なお、本業務にて必要となる資料については、学務課学校支援室より全て提示する