

仕様書

1. 件名

教育ネットワーク更新事業支援業務

2. 目的

交野市教育委員会が所管する教育系ネットワーク及びサーバシステムの主要な機器について、令和 8 年度までに契約満了に伴う更新を迎えることから、更新時にネットワーク全体の最適化や業務効率化を図るため、同ネットワークを管轄するまなび未来課に対し、ICT 技術及び機器等調達業務等の知識を持つ人材（1 名）を派遣し、専門的な支援・提案・助言等により、市職員と協働しながら最適な調達及びネットワーク構築並びにデジタル化推進に繋げる。

3. 業務内容

① 教育系ネットワーク及びサーバシステムの内、以下 2 件の事業に対する業務を中心とした支援を行う。これらの事業に対する、令和 6～7 年度にかけての主な業務は以下の通りとする。

- (1) ネットワークとサーバ及びそれに付随する小中学校の校務用パソコンの更新事業
- (2) 学事システム及び校務支援システムの更新事業

令和 6 年度	教育系ネットワーク及びサーバシステムの現況調査 現在の運用等にかかる課題抽出とその解決法等の考案 機器及びシステム等調達に係る仕様書等の作成
令和 7 年度	機器及びシステム等の調達 教育系ネットワーク及びサーバシステムの再構築 再構築後の効果的な運用手順等の作成及び実施

② 本市の情報政策担当である本市情報マーケティング課に対し、月 1 回及び必要に応じて①の業務及び当面のスケジュールについての報告を行う。

③ 日々の業務支援として以下の業務を行いながら、学校関連のデジタル化推進に関する支援・提案・助言等を行う。

- (1) 校務パソコンやネットワークの不具合対応
- (2) GIGA スクール端末（現在 iPad）の不具合対応及びアカウント管理
- (3) 令和 7 年度開校予定の義務教育学校の校内 LAN 整備についての立案補助
- (4) GIGA スクール端末の更新に向けた検討
- (5) 小中学校 Wi-Fi 整備に向けた検討

4. 契約期間

契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日

本派遣業務に関わる派遣労働者の派遣予定期間は令和 6 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日とし、派遣業務開始日は受注者と別途調整する。

5. 求める人材

本契約は以下の業務を主体的かつ円滑に行うことができる人材を求める。

- ・「3. 業務内容」に関わる専門的立場からの助言や提案及び調査、検討の支援
- ・「3. 業務内容」に関する仕様書等、調達に関連する書類等の作成
- ・上記の業務に付随して発生する業務の支援等
- ・IT 機器に関わるライセンス管理・資産管理業務
- ・IT 機器に関わるトラブル対応、及び一時切り分けや軽微な復旧支援業務
- ・端末更新作業に関わる入替作業支援業務
- ・システム利用に関わる依頼・申請業務の対応業務
- ・IT 機器の貸出管理及びそれらに付随するドキュメント整備業務

その他、以下の要件を満たす人物であること。

- ・現場における礼儀やマナー等を遵守し、関わっていく上でコミュニケーション能力に優れ、積極的に業務に関わり、提案や助言ができること。
- ・情報ネットワークに関する専門知識を有すること。
- ・情報ネットワークの管理運用経験があること。
- ・基本情報処理技術者資格を有すること。また同資格相当の知識経験を有すること。
- ・分からない業務に関して自ら学び、成長していこうという姿勢で業務に取り組めること。
- ・本派遣業務と同等業務の実績があること。

6. 派遣人数

1 名

7. 就業時間

7.1. 就業日

原則週 5 日（土日祝日、年末年始、交野市が指定する休日以外）

7.2. 就業時間

原則 9 時 00 分～17 時 30 分（実働 7 時間 45 分）

7.3. 休憩時間

12 時 00 分～12 時 45 分

7.4. 就業時間外勤務

原則なし

※ ただし、緊急トラブル対応やイベント対応時に就業時間外の勤務を依頼することがある。そ

の際は、派遣元事業者における時間外労働・休日労働に関する協定書の延長時間数を上限とする。

8. 就業場所

交野市立青年の家（大阪府交野市私部2丁目29番1号）内 学校教育部まなび未来課

※ 原則、就業場所は上記の住所となるが、必要に応じて市内小中学校や交野市立青年の家出先機関での業務を依頼することがある。また、電話や電子メール等での支援及び助言も合わせて実施する。

9. 派遣元事業者の要件

- 9.1. 労働者派遣法に基づき、派遣元事業者の講ずべき措置として派遣労働者の労働条件の向上や教育訓練の機会の確保その他雇用の安定を図るための必要な措置、福利厚生等の管理が適切に行われていること。
- 9.2. 契約期間途中で派遣労働者が交代する場合、代替者を直ちに手配できること。
- 9.3. トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- 9.4. 派遣労働者の教育制度が充実しており、且つトラブル等に対し常駐者の後方的な技術支援が行えるよう交野市と同等規模の団体で過去3～5年間常駐SE派遣等の実績があること。
- 9.5. 労働者派遣事業許可を有していること。

10. 派遣労働者の選定

10.1. スキルシートの提出

派遣元は派遣先に対しスキルシート（任意様式ただし、派遣労働者の情報ネットワーク管理運用実績及び保有資格の記載は必須）の提出を行うこと。派遣労働者の求めに応じて、交野市への職場見学を実施する。

10.2. 代替人員の確保

派遣労働者が病気などのやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、交野市の求めに応じて派遣元事業者が代替人員の確保を図ること。ただし、交野市が代替要員を不要とした際はこの限りではない。

10.3. 派遣労働者の交代

派遣労働者が誠実に業務を遂行しない場合や派遣就業に当たり遵守すべき規律等に従わない場合は、交野市の求めに応じて派遣元事業者が代替人員の確保を図ること。また、新たな派遣労働者が再び同様の事由に該当することのないように、万全の選定を行うこと。

11. 派遣元事業者における教育

派遣労働者が交野市の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守し就業の諸規則を違反しないよう、教育・指導等適切な措置を講じること。

12. 業務推進体制

12. 1. 責任者の配置

本派遣業務を円滑にすすめるために責任者を派遣元事業者側に配置すること。

12. 2. 派遣労働者の面談

責任者は派遣労働者を定期又は随時に面談を行い、派遣労働者の業務状況把握及び心身の健康状態等を適切に管理、及び支援すること。また、必要に応じ交野市と協議することで本派遣業務を円滑に実施すること。

13. 事故対応等

13. 1. 派遣労働者が履行場所へ移動する際に身体にかかわる事故があった場合は、受託者の責任において、一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も同様に、受託者の責任において一切の処理をすること。

13. 2. 本業務に従事中に、事故が発生した場合は、直ちに教育委員会に報告すること。

14. 機密の保持

14. 1. 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

14. 2. 受託者は、本業務で作成された文書、資料等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。また、本業務で作成された文書・資料等の著作権は、教育委員会に帰属するものとする。

15. 経費等

15. 1. 本業務に要する経費は、全て受託者の負担とする。なお、本業務に必要な業務用端末は本市にて準備する。

15. 2. 受託者の瑕疵により、学校の ICT 機器等に故障などの損害を与えた場合は、受託者が当該機器の修繕等に係る経費を負担すること。

16. 派遣料の支払要件

派遣料の支払いは月払いとし、当月の業務にかかる実績確認後、当該月分の請求を受け、請求書受領後 30 日以内に支払うこととする。計算期間は、月の初日から当月末日までの 1 ヶ月とする。

17. 留意事項

17. 1. 派遣労働者は、本市情報マーケティング課の指揮命令系統に入るが、情報マーケティング課の指示として、本市まなび未来課に所属する人材として勤務を行うため、通常時はまなび未来課長の指示に従うものとする。

17. 2. 本仕様書及び個別契約書の記載で定まらない事項については、交野市と適時協議し決定する。

以上