

## 仕 様 書(案)

### 1 件名

三郷市立小・中学校学校司書配置事業業務委託

### 2 目的

「日本一の読書のまち三郷」を推進する具体的な手段として、三郷市立小・中学校26校（本業務委託では23校）に学校司書を配置し、小・中学校における学校図書館教育の充実並びに読書活動の質的向上を図る。

### 3 履行場所

三郷市立小・中学校 23校（別紙「三郷市立小・中学校一覧表」のとおり）

### 4 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日）及び学校休業日（学校閉庁日等）については、業務を要しない。

### 5 業務の概要等

学校司書（以下「要員」という。）の配置

#### (1) 要員の配置

- ①各学校において週1日勤務以上とすること。なお、勤務日については、教育委員会と調整すること。
- ②勤務時間は、原則として8時15分～17時00分までの間の6時間とし、勤務時間については、勤務先の学校と調整する。
- ③学校行事、学校施設の工事等により勤務ができない場合は、学校と協議のうえ、勤務を振り替えること。
- ④夏季休業中の業務については、教育委員会と協議を行う。
- ⑤学校規模に応じた業務提供量の均一化を図ること。

#### (2) 要員の配属

業務受託者は、常時業務に支障をきたさない人員を確保すること。また、配属する要員は原則固定する（急病等を除く。）こと。

#### (3) 要員の資格・選任

- ①業務受託者は、司書・司書補・司書教諭の資格を有する者またはそれに準じる者を選任すること。
- ②業務受託者は、学校において風紀・業務規律を乱さない者を選任すること。
- ③業務受託者は、利用者の個人情報保護等について、「三郷市個人情報保護条例」（以下「保護条例」という）に基づき、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講

じるとともに、守秘義務を完全に果たせる者を選任すること。

- ④業務受託者は、要員を管理、統率する専属の現地責任者を定めること。なお、現地責任者は正規社員もしくはそれに準じる者を充てること。
- ⑤市は業務履行にあたる要員の選任が不適当と認めた場合、業務受託者に改善の措置を求めることが出来る。
- ⑥業務受託者は、上記要求があった場合、誠意を持って適切な対応を行うこと。

## 6 業務計画

- (1) 業務受託者は、学校と協議のうえ、本委託業務に必要な業務計画（月間業務計画）を定め、業務予定表（月間）とともに学校に提出すること。
- (2) 業務受託者は、業務内容について学校と協議を行う会議を、現地責任者の管理のもと、定期的を実施すること。
- (3) 業務は、要員の配置を含めて、効率よく一体的に行えるよう連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

## 7 業務日報作成

業務受託者は、業務日報を作成し、原則として翌勤務日までに学校に提出して確認を受けること。

## 8 市への報告

- (1) 業務受託者は、仕様書に記載されている研修、業務内容等のほか、当事業を実施したことによる成果等について総括した報告書を作成し、指定日までに提出し、確認を受けること。
- (2) 業務受託者は、市が補助金の申請や委託業務内容の確認のために必要とする書類を求めた時は、関係書類を作成し、提出すること。

## 9 責務

- (1) 業務受託者は、労働基準法その他労働関係法規を遵守すること。
- (2) 業務受託者及び要員は、業務上知り得たことは第三者に開示・漏洩しないこと（第三者には関係機関や団体を含む）。また、本委託業務遂行以外の目的に使用しないこと。これらのことについては、本契約終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の取り扱いにあたっては、保護条例を遵守し、最大限の注意を払うこと。
- (4) 市は、業務受託者及び要員の責任による個人情報の漏洩が生じた場合、業務受託者に対して適切な処置を求めるものとする。
- (5) 学校行事や学校施設の工事等により臨時休校となる場合の連絡は、臨時休校日が属する月の前月までに業務受託者に対して行なう。

## 10 損害賠償

業務受託者は、契約内容に違反し、市または第三者に損害を与えたとき、もしくは要員の故意又は過失により、市及び施設利用者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償

すること。なお、上記以外で委託業務履行に当たっての損害の責については、業務受託者の責任において処理すること。

## 11 費用負担

- (1) 業務の履行に必要な什器備品等は、市が使用を許可したもの以外は、原則として全て業務受託者の負担とする。
- (2) 業務履行に必要な通信費（インターネット通信費、FAX、電話）については、原則、市の負担とする。ただし、業務受託者と要員間及び業務以外の通信費については、業務受託者の負担とする。

## 12 研修

業務受託者は、業務を適正かつ能率的に行うために、要員に対し十分な研修を行うこと。

## 13 業務内容

以下に示した「基本的業務」を行い、「その他の業務」を行うよう努めること。業務に当たっては、学校、教育委員会と十分協議のうえ、行うこと。

「基本的業務」

### ①開館時

- ・ 開錠（教職員不在の場合）
- ・ 業務用パソコン等の起動
- ・ 日付印及び返却日表示サイン等の確認・変更
- ・ 前回の勤務時の報告書の提出

### ②閉館時

- ・ 業務日報等に基づく館内点検の実施
- ・ 学校図書館利用者の退館確認
- ・ 館内の点検確認及び業務用パソコン等の終了
- ・ 消灯、施錠（教職員不在の場合）

### ③貸出及び返却処理

- ・ 資料の貸出処理（返却期限の告知、返却期限の押印等）
- ・ 資料の返却処理（延滞資料の告知）

### ④配架整理・書架出納等カウンター周辺業務

- ・ 返却図書資料の配架・整頓
- ・ お知らせ・案内・ポスター等の掲示等

### ⑤レファレンス・読書相談業務

- ・ レファレンス・読書相談への対応

### ⑥督促

- ・ 督促資料の書架確認
- ・ 督促資料一覧の打出しと学校への提出

### ⑦蔵書点検に必要な図書台帳・データベースの整備

- ・ 日常の蔵書点検の実施
- ・ 業務計画に基づき蔵書点検の実施

#### ⑧統計及び分析結果の報告

- ・ 読書傾向の把握・分析を行い、内容を学校及び教育委員会に報告
- ・ 図書館管理システムで取り扱うことの出来る統計処理を行い、学校及び教育委員会に報告

#### ⑨その他

- ・ 業務時間内に学校図書館運営に関する会議への出席を求められた場合は、出席すること。
- ・ 図書館管理システムに障害等が生じた場合は、直ちに学校及び教育委員会へ報告すること。
- ・ 施設管理上問題が生じた場合は、直ちに学校に報告すること。

### 「その他の業務」

#### ①教職員・ボランティア相談対応

- ・ 資料に関する相談があった場合は、誠実に対応すること。
- ・ 当該校図書館で資料が不足する場合は、市内の図書館及び学校図書館における資料の情報提供を行うこと。
- ・ 学校図書館ボランティアなどからの学校図書館の整理、運営に関する質問・相談については、速やかに学校に引き継ぐこと。

#### ②選書補助

- ・ 図書館管理システム等を有効活用し、本の紹介、流通状況等、教員の選書に必要な情報提供を行うこと。

#### ③学習支援・授業支援

- ・ 図書館管理システム等を有効活用し、授業のねらいやテーマに沿った本や調べ学習に使える本の紹介や図書以外の資料を収集し整理するなど支援準備を行い、児童生徒の学習及び学校図書館利用者の支援を行うこと。

#### ④読み聞かせ・ブックトーク

- ・ 児童生徒に対する読み聞かせ・ブックトーク等を行うこと

#### ⑤資料検索・案内

- ・ 学校図書館利用者から資料検索の依頼があった場合には、図書館管理システム等で検索を行い、該当する資料の案内を行うこと。

#### ⑥資料の登録に関する業務

- ・ 資料の装備、図書館管理システムデータ登録
- ・ 資料の受入・登録・整理（バーコードラベルの管理）

#### ⑦資料の補修

- ・ 資料の補修（装備用の消耗品は学校で支給する。）

#### ⑧お知らせの作成

- ・ 「図書館だより」を司書教諭及び学校と内容を検討した上で作成し、学校に提出すること。

#### ⑨ディスプレイ

- ・ 児童生徒が本に親しめるように、学校図書館のディスプレイを行う。  
(ディスプレイに関する費用は、原則として学校が負担する。)

#### ⑩三郷市図書館との連携

- ・ 学校と三郷市図書館が連携して行う事業で、市が必要と認めた業務

#### ⑪業務受託者が提案した企画

- ・ 業務受託者が提案した企画については、学校及び教育委員会と協議した上で行うこと。

### 14 業務要領

- (1) 勤務の目的、任務、教育施設であることを認識して服務すること。
- (2) 服装、態度に気を配り、利用者に対しては親切・丁寧に接すること。
- (3) 服装等については、清潔な服装等を心がけること。制服、エプロンを着用する場合の費用は業務受託者の負担とする。
- (4) 勤務中は必ず名札を着用すること。名札は業務受託者の費用負担とする。
- (5) 利用者の質問に対して適切に対応すること。
- (6) 業務を履行するにあたり、十分な注意と誠意を持って教育委員会と連絡調整を行い、その能力を十分発揮するように努めること。

### 15 支払い方法

業務に要した費用は月払いとし、業務完了報告書と共に適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

### 16 その他

- (1) 要員は、事故、災害等緊急事態が発生した場合には、学校と協力し、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。
- (2) 業務受託者は、本業務について、業務の全部または主要な部分を一括して第三者に再委託することは出来ない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項または疑義のある事項については、市と協議のうえ両者誠意を持って対応し、決定するものとする。