

学校図書館支援センター運営業務委託仕様書

1. 目的

本業務は、泉佐野市教育振興基本計画、泉佐野市子ども読書活動推進計画に基づき、泉佐野市立中央図書館内に開設の学校図書館支援センターにセンター長（以下、「センター長」という）を配置し、市立図書館と連携し、市立小中学校の各学校図書館（以下、「学校図書館」という）の司書及びその業務を支援することで、学校図書館の機能の強化・充実を図ることを目的とする。

2. 法令等の遵守

本業務の遂行にあたっては、地方自治法・泉佐野市条例等の関連法令を遵守し、業務を行うこと。

3. 業務場所

学校図書館支援センター（泉佐野市立中央図書館内）及び市立小中学校図書館の全館とする。

4. 履行期間

履行期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

5. 業務時間等

- (1) 業務日は長期休業期間を除き、週3日の配置とする。
- (2) 1日の業務時間は、午前8時45分から午後5時15分までの間の7時間30分とし、業務に関する会議や連絡調整などを行うほか、5時間30分程度を学校図書館支援センターでの勤務に充てることとする。

6. センター長の選任要件

センター長の選任に当たっては、次の要件を満たす者とする。

- (1) 図書館司書または司書教諭の資格所有者。
- (2) 学校の教育活動を理解し、子どもの読書活動を推進できる資質を備えている者。
- (3) 学校図書館の司書、市立図書館・学校等の関係者と円滑にコミュニケーションを図り、学校図書館支援センターの業務を滞りなく遂行できる者。

7. 業務体制

- (1) センター長は、学校図書館の司書と連携・協力し、市立図書館の団体貸出等のサービスや各学校図書館間での相互貸借等を効果的に活用する等、学校図書館の機能や利便性の向上を図ると共に、読書活動推進のための環境整備を行うこと。
- (2) センター長は、市立図書館、学校図書館の司書、学校図書館担当教諭等学校の関係者と連携し、読書活動推進のための支援を行うこと。
- (3) センター長が学校図書館の司書及びその統括責任者を兼務する場合は、それぞれの業務の遂行に支障が生じないように、体制づくりを行うこと。
- (4) 本業務が円滑に進むよう、従事者に対して必ず事前研修を行い、問題が生じたときは、受託者が窓口となり早期に解決すること。

8. 業務内容

- (1) センター長は、次の業務について行う。
 - ① 学校図書館のレファレンス対応の支援、学習資料の収集・提供、読書活動の情報交換、広報活動への支援、利用実績の分析・助言等の情報支援業務。
 - ② 学校図書館の司書からの図書館業務、図書の授業、選書等に関する質問相談への対応。
 - ③ 調べ学習や各教科で必要な資料等、学校からの資料貸出依頼の対応、学校用団体貸出パックの手配、学校間で使用時期が重複する際の調整等、資料手配及び配送にかかる業務。
 - ④ 調べ学習コンクールにかかる事務の補助。

9. 業務報告書等の提出

- (1) センター長の名簿は勤務開始日までに提出すること。
- (2) 月別予定表は前月 5 日前までに発注者に提出すること。
- (3) 月別業務報告書（業務記録内容の概要）は、翌月の 15 日までに提出すること。
- (4) 事業完了報告書（名簿、月別勤務日数及び合計の勤務日数、資料配送等業務内容等を含むこと）を委託業務終了後 30 日以内に発注者へ提出すること。
- (5) 事業に関わる業務日誌を作成し、求めに応じて提出すること。

10. 責務

- (1) 受託者は、業務上知り得た事項について守秘義務を負うとともに、第三者に開示、漏洩してはならない。

また、本委託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらの事項については、本契約終了後も同様とする。

- (2) 受託者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律ならびに関連法令を遵守し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じること。万が一、セキュリティ面での問題が発生した場合は、受託者が責任を持って対処すること。
- (3) 委託業務を行うに当たり作成し、または取得した文書、図書、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）は、泉佐野市文書管理規定を参考に、適正に管理し保存すること。なお、管理文書については、委託期間終了時に、発注者の指示に従って引き渡し又は保存すること。

また、保存した文書については、契約期間終了後であっても、発注者の求めに応じて速やかに提出すること。

11. 委託費内訳

- (1) 委託費は給与、保険料、研修費、物流業務費、通信運搬費、消耗品費、事務管理費、消費税等、学校図書館支援センター運営に係る費用を含むこととする。
- (2) 業務の履行に必要な備品等は、発注者が使用を許可したもの以外は原則としてすべて受託者の負担とする。

12. 支払方法

本業務委託料の支払いは、月払いとし、受託者は月末に請求書を作成し発注者に送付する。

また、発注者は、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うこととする。

13. その他

- (1) センター長に係る業務遂行中及び業務場所への移動中に発生した事故については、受託者の責任において一切の処理をすることとする。

また、加害者となった場合は、受託者の責任において誠意を持って解決にあたり、一切の処理をすることとする。

- (2) センター長の職務の都合により、センター長の全ての業務を、代理者へ移管することが出来るものとする。

ただし、センター長の代理者の選任にあたっては、センター長の選任要件を満たす者とし、代理者の履行 30 日前に発注者に報告するものとする。

- (3) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、発注者と受託者で協議して定めることとする。

以 上