

泉佐野市立小学校図書館運営支援業務委託仕様書

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、市立小学校の学校図書館に係る管理・運営を支援する者（以下、「司書」という）を配置し、学校図書館の活性化及び児童生徒の読書活動の推進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

泉佐野市立小学校13校（以下「学校」という。）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、1校あたり週5日の配置とする。ただし、定めた曜日が祝日に当たる場合は、振替を行わないこととする。
- （2）1日の業務時間は、週5日のうち3日については、「専任の司書」による午前8時45分から午後5時15分までの間の7時間30分の業務とし、業務に関する会議や連絡調整などを行うほか、5時間30分程度を各学校での勤務に充てることとする。また、週5日のうち2日については、「短時間勤務者」による午前9時30分から午後2時までの4時間30分の業務とし、各学校での勤務に充てることとする。なお、各学校と協議の上、昼休憩時間は可能な限り学校図書館を開館できる体制づくりを行うこととする。
- （3）司書の配置及び勤務日、勤務時間帯、勤務内容等詳細について、各学校と調整すること。また、可能な限り各学校の希望に添えるよう努めること。
- （4）夏期休業期間中において、整備対象校を除いた学校図書館の開放業務（1校あたり週2日程度）を行うこと。

6. 司書の選任要件

司書の選任に当たっては、次の要件を満たす者とする。

（専任の司書）

- （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。

（短時間勤務者）

- （1）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。

7. 業務体制

- （1）受注者は、司書を指導・支援する統括責任者を定めること。なお、学校図書館支援センター長をもって統括責任者に充てることができるものとする。
- （2）統括責任者は、適宜学校を訪問し、司書の業務遂行状況を確認するとともに業務のサポートを行い、司書に対して指示や指導、助言を行うこと。
- （3）統括責任者及び司書は、学校図書館の活性化を図るため、学校図書館支援センター及び学校図書館担当教諭等と連携し、読書活動推進のための支援を行うこと。
- （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）司書は、次の業務について行う。
 - ①「利用・読書案内」、「貸出・返却・予約・リクエスト受付」等のカウンター業務。
 - ②「選書・受入」、「装備・補修」、「除籍」、「書架整理」等の資料整備業務。

- ③ テーマコーナーやディスプレイの設置、広報・掲示等利用促進にかかる館内整備業務。
- ④ 読み聞かせやブックトークの企画・実施、調べ学習の支援等、読書活動・学習支援業務。
- ⑤ レファレンス、授業に必要な資料・情報の提供等、教職員及び児童への支援業務。
- ⑥ 調べ学習コンクールへの参加促進等、市立図書館と連携した読書活動推進・支援業務。

9. 業務報告書等の提出

- (1) 司書の名簿は勤務開始日までに提出すること。
- (2) 月別巡回予定表は前月 5 日前までに発注者及び学校に提出すること。
- (3) 月別業務報告書（巡回校別勤務日数、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、巡回校別月別勤務日数及び合計の勤務日数、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) 委託費は次の内容を含むこととする。

- ① 学校図書館運営支援に係る費用

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。

- ② 夏期休業期間中における泉佐野市立小学校の学校図書館開放業務に係る費用

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。

ただし、学校図書館整備に係る費用については、発注者及び学校が負担することとする。

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、請求書を受領した日から 30 日以内に支払うこととする。

13. その他

- (1) 受託者は、学校の一員として教職員や保護者、地域住民、団体等と良好な関係を構築して業務を遂行し、従事者に対してもこの旨適切な指導を行うこと。

- (2) 統括責任者及び司書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。

- (3) 統括責任者及び司書は、学校図書館利用者の安全に注意を払うこと。学校において事故や災害等緊急事態が発生した場合は、学校長の指示に従い、児童の安全を図るよう適切な行動をとること。

- (4) 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。