

千歳市小中学校司書配置業務仕様書（令和6年度～令和10年度）

1 件名

千歳市小中学校司書配置業務委託

2 目的

本業務は、市内小中学校の学校図書館に係る管理、運営を支援する者（以下、「学校司書」という。）を配置し、学校図書館の環境整備及び児童生徒に対する読書活動の推進を図ることを目的とする。

3 履行場所

千歳市内小中学校 25 校の学校図書館

千歳市内小中学校一覧	
小学校	中学校
千歳市立千歳小学校	千歳市立千歳中学校
千歳市立北進小中学校（小中併設校）	千歳市立青葉中学校
千歳市立北栄小学校	千歳市立東千歳中学校
千歳市立末広小学校	千歳市立富丘中学校
千歳市立緑小学校	千歳市立北斗中学校
千歳市立千歳第二小学校	千歳市立向陽台中学校
千歳市立駒里小中学校（小中併設校）	千歳市立勇舞中学校
千歳市立支笏湖小学校	
千歳市立日の出小学校	
千歳市立信濃小学校	
千歳市立高台小学校	
千歳市立東小学校	
千歳市立祝梅小学校	
千歳市立桜木小学校	
千歳市立向陽台小学校	
千歳市立北陽小学校	
千歳市立泉沢小学校	
千歳市立みどり台小学校	
計 25 校	

4 履行期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

5 業務時間等

- (1) 業務日は原則として月曜日から金曜日までとし、1校当たり週3日の配置を基本に、各学校の児童生徒数や学校図書館の利用状況等を勘案し、週5日までの間で調整し配置すること。
- (2) 1日の業務時間は、原則として午前8時から午後4時30分までの間の6時間（休憩時間を除く。）とし、具体的な勤務時間（開始、終了時間等）は各学校と調整すること。
- (3) 学校司書の配置は、第3次千歳市子どもの読書活動推進計画における令和12年度の学校図書館司書配置人員の目標値である1.5校に1人以上（週の配置日数84日以上）となるよう、計画的に配置の拡充を図るものとし、令和10年度における週の配置日数は82日以上とすること。

※参考 令和3年度～令和5年度の週の配置日数

令和3年度：67日/週 令和4年度：70日/週 令和5年度：72日/週

- (4) 学校行事、校舎の工事及び開校記念日等で学校司書の配置に支障がある場合は、学校と協議の上、他の日程への振替（時間単位での振替も可。）など調整することができる。

- (5) 学校図書館司書の配置人数は、各年度 15 人以上とすること。
- (6) 受注者は次年度の学校司書の配置計画を策定し、発注者に報告すること。また、年度の途中で配置の変更が必要となった場合は、学校と調整した上で配置を変更し、発注者に報告すること。

6 学校司書の選任要件

学校司書の選任に当たっては、次のいずれかの要件を満たす者とする。

- (1) 図書館司書の資格所有者（図書館司書の資格とは、図書館司書のほか、司書補、司書教諭とする。）
- (2) 学校図書館又は公立図書館等において、カウンター業務、資料整備業務、館内整備業務及び読書イベント実施業務などの図書館運営業務並びにレファレンス業務に 3 年以上従事した者。
- (3) 文部科学省からの平成 28 年 11 月 29 日付け 28 文科初第 1172 号の通知にある「学校司書のモデルカリキュラム」（別紙参照）を履修した者。

7 業務体制

- (1) 各年度内における学校司書の配置場所（学校）については、原則、変更しないものとする。ただし、やむを得ない事情により変更が必要となる場合は、事前に市と協議すること。
- (2) 受注者は、学校司書を管理、統率する責任者（以下、「業務責任者」という。）を定めること。なお、業務責任者については、受注者の正規職員又はそれに準ずる者を充てること。
- (3) 業務責任者は、適宜学校を訪問し、学校司書の業務遂行状況を確認するとともに学校との打合せを必要に応じて行うこと。
- (4) 受注者は、業務を迅速かつ適切に履行するだけでなく、学校における風紀及び業務規律を乱さない者を学校司書として選任すること。
- (5) 学校司書には、教職員、学校図書ボランティア及び児童生徒等とのコミュニケーションが図れる者を選任すること。
- (6) 受注者は、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるとともに、守秘義務を完全に果たせる者を選任すること。

8 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるもののほか、次の各号に掲げる法令等に基づき適正に運用すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 学校教育法
- (4) 学校図書館法
- (5) 図書館法
- (6) 著作権法
- (7) 千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (8) 千歳市情報公開条例
- (9) 千歳市第 7 期総合計画
- (10) 千歳市教育振興基本計画
- (11) 第 3 次千歳市子どもの読書活動推進計画
- (12) その他関係法令・規程等

9 業務内容

- (1) 学校司書は、次の業務について行う。

ア 学校図書館の開館及び閉館業務

イ カウンター業務

児童生徒及び教職員へのレファランス、利用者登録・更新処理、資料の貸出・返却処理、予約受付処理、リクエスト受付、延滞対応等

ウ 資料整備業務

選書（リクエスト処理含む）、資料受入れ（検収、データ登録、装備、配架）、
図書の管理（修理、データ修正）、除籍（選定、徐架、データ処理、廃棄準備）、蔵書点検等

エ 館内整備業務

書架の整理、おしらせ、案内、ポスターの作成、ディスプレイ等の学校図書館の環境整備等

オ 読書活動推進業務

朝読、よみきかせ、ブックトーク等の企画及び実施等

カ 授業、学習サポート業務

授業に必要な資料・情報の提供、学校図書館に関わる授業の支援、読書指導相談等

キ 市立図書館の団体貸出支援業務

貸出返却手続き、運搬、保管等

ク 学校の読書活動支援業務

図書委員への支援、図書ボランティアへの支援等

ケ 市立図書館及び学校と連携した読書活動推進業務等

- (2) 受注者は業務について毎月、学校と受注者で翌月の作業内容等の打合せを行い、受注者はこの打合せに基づき「月間業務計画書」を作成すること。
- (3) 市が実施する学校図書館に係る調査等に協力すること。

10 業務報告等

受注者は次の書類を作成し、市又は学校に提出すること。

提出書類		提出先	期限
1	業務日報	各学校	翌業務日までに提出
2	月間業務計画書	市及び各学校	前月末までに提出
3	月間業務実績報告書	市	翌月8日までに提出
4	年間業務実績報告書	市	年度終了後30日以内に提出
5	学校図書館改善提案書	市	年度終了後30日以内に提出

※「5 学校図書館改善提案書」は、各学校の学校図書館について現状と課題を抽出し、各課題をソフト・ハードに区分した上で、長期的・短期的な視点から個別に検討する内容とすること。

11 ミーティング及び研修等

- (1) 受注者は業務を適正かつ能率的に行うために、学校司書に対してミーティング及び研修を行うこと。
- (2) ミーティングは、月1回以上実施すること。
- (3) 研修の実施に当たっては、年間計画書を提出すること。また、研修に出席した場合は研修終了後、出席報告書（任意様式）を市に提出すること。
- (4) 学校図書館に関する全国、全道、管内規模の研修が実施される場合は、学校長と協議の上、可能な限り参加することとし、研修に要する一切の費用は受注者の負担とする。

12 支払方法

委託料は12回の毎月払いとし、各月の「月間業務実績報告書」により履行完了の確認を行った後、適法な請求書を受けた日から起算して30日以内に支払うものとする。

13 費用負担

- (1) 業務の履行に必要な備品等は、市及び学校が使用を許可したもの以外は原則として全て受注者の負担とする。
- (2) 学校内に設置している電話やFAXを利用した場合、業務履行に必要な場合にかぎり通信費は原則として学校の負担とする。ただし、受注者と学校司書間の通信費については受注者の負担とする。

14 損害賠償

受注者又は学校司書が契約条項及び仕様書に違反し、市又は第三者に損害を与えたとき、若しくは故意又は過失により市又は第三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、受注者の責任において処理すること。

15 責務

- (1) 受注者は労働基準法その他労働関係法規を遵守すること。
- (2) 受注者及び学校司書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（関係機関や団体も含む。）に開示、漏洩してはならない。

また、業務上知り得た事項については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。

- (3) 市は、受注者及び学校司書の責任による個人情報の漏洩が生じた場合は、受注者に対して適切な処置を取るよう求めることができる。
- (4) 個人情報の取扱いに当たっては、次に示すセキュリティガイドラインを厳守すること。

ア 個人情報の保護に関する法律

イ 千歳市情報セキュリティポリシー

以下の情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準を参照すること。

<https://www.city.chitose.lg.jp/docs/98-5190-193-1083.html>

ウ 各種ウイルス対策については、履行期間中、充分な対処を実施すること。万が一、セキュリティ面での問題が発生した場合は、受注者が責任を持って、これに対処すること。

16 その他

- (1) 学校司書は履行場所が教育施設であることに留意し、清潔な服装を心がけること。なお、制服又はエプロン等を着用する場合の費用は受注者の負担とする。
- (2) 業務履行中は必ず名札（「所属・氏名」を表示した名刺サイズのもの）を着用すること。名札は受注者の費用負担とする。
- (3) 受注者は学校司書に対し車両運転に係る関係法令等を遵守させること。

また、業務中の車両運転時に伴う事故が発生した場合は市に速やかに報告するとともに、書面により報告を行うこと。

- (4) 受注者は市から要請があった場合は、学校図書館運営に関する状況報告、意見交換などの打合せを行うこと。
- (5) 学校司書は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、児童生徒の安全を図るよう適切な行動をとること。
- (6) 市は業務履行に当たる学校司書の選任が不適当と認めた場合は、受注者に変更等の措置を求めることができる。
- (7) 受注者は、本業務について業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。
- (8) 本業務で発生した成果物の著作権は、市に帰属するものとする。
- (9) 受注者が発注者から書面による業務改善命令の通告を受領したときは、30 日以内にこれを是正し、その回答書を委託者へ提出しなければならない。
- (10) 本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、市と協議の上、決定するものとする。

また、国の電力使用制限、地震などの災害発生、新型インフルエンザ等の流行など不測の事態が生じた場合は、市の方針に従うことを基本とし、対応について双方協議の上決定するものとする。

17 担当

千歳市教育委員会教育部文化施設課文化施設係
電話 (0123) 24-3131 (内線 553、554)