

紀北町立学校図書館司書業務仕様書

1 件名

紀北町立学校図書館司書業務

2 履行場所

紀北町内小学校 7 校、中学校 4 校

学校名	住所	電話番号	備考
三浦小学校	紀北町三浦 4 3 2	0597-49-3013	
西小学校	紀北町長島 1 5 3 8	0597-47-0002	
東小学校	紀北町東長島 2 4 5 8	0597-47-0175	
赤羽小学校	紀北町島原 2 7 0 8 - 2	0597-47-4040	
相賀小学校	紀北町相賀 3 6 8 - 3	0597-32-0112	
船津小学校	紀北町船津 1 0 5 7	0597-35-0020	
上里小学校	紀北町上里 8 0 1	0597-35-0019	
紀北中学校	紀北町長島 4 4 4	0597-47-0269	
赤羽中学校	紀北町島原 2 6 9 7 - 2	0597-47-0417	
潮南中学校	紀北町相賀 4 9 9 - 3	0597-32-0017	
三船中学校	紀北町上里 5 4 3	0597-35-0011	

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4 受託者の条件

小中学校図書館業務の専門スタッフの配置とそのスタッフへのサポート体制を持ち、かつ一括受託による図書館司書業務委託契約の受託実績が 3 年以上あること。

なお、受託者は業務計画の策定、スタッフの配置、配置したスタッフへのサポート等を一括して行うこと。

5 業務日及び時間

- (1) 業務日は、原則として月曜日から金曜日とし、小中学校合わせて年間 200 日以上とする。
- (2) 業務日は委託者と協議の上決定すること。
- (3) 業務時間は、原則として午前 9 時 15 分から午後 4 時 45 分間の 6 時間（休憩 45 分を除く）とし、具体的な勤務時間及び休憩時間は勤務校の時刻表に合わせて調整すること。

6 業務体制

- (1) 学校図書館司書は、図書館法による司書となる資格を有する者又は、十分な知識と経験を有する者でなければならない。
- (2) 受託者は業務に支障のない人員を確保すること。
- (3) 学校図書館司書を管理・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、業務責任者は企業にあつては正規社員またはそれに準ずるものを充てること。

- (4) 学校図書館司書は、個人情報保護等について、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ものを配置すること。
- (5) 業務責任者等は適宜学校を訪問し、学校図書館司書の業務遂行状況を確認するとともに学校との打ち合わせを必要に応じて行うこと。
- (6) 委託者は業務履行にあたる学校図書館司書の配置について不相当と思われる場合は、受託者に変更の措置を求めることができる。

7 業務内容

以下に示した業務を行うこと。業務にあたっては、委託者と協議のうえ、行うこと。

- (1) カウンター業務
 - ①「利用・読書案内」「貸出・返却」「予約・リクエスト」「督促」等、特に休み時間の生徒の利用への対応
- (2) 資料整備業務
 - ①図書館資料の整備のため「選書、選書リスト作成」「受入・装備」「破損図書の補修」「除籍」「所蔵されている資料の内容や分類のバランスチェック」「データベース化に伴う事務処理」等の業務及び、教職員への指導、助言を行う。
- (3) 館内整備業務
 - ①館内の書架や掲示物の整備のため「書架整理」「案内ポスター・ディスプレイの設置」等の業務
- (4) 読書活動推進業務
 - ①児童生徒の図書館利用・読書活動を推進するため「テーマコーナーの設置」「読み聞かせ」「オリエンテーション」「おすすめ本の紹介など図書館便りの作成」「図書委員会サポート」等の業務
 - ②図書だよりの作成等、保護者に向けた啓発や、家族で読書を楽しむ習慣を身につけるための取組を実践する。
- (5) 授業・学習サポート業務
 - ①「授業時間中の貸出・返却・レファレンス」「資料収集」といった図書館を利用した授業利用のサポートや授業に必要な資料の収集提供等の業務及び、教職員への指導、助言を行う。
 - ②館内にある図書館資料の内容を把握し、教科担任や図書館担当教諭等と相談しながら、授業のテーマに応じて使う資料の提案をする。
 - ③授業中は、児童生徒の様子を把握し、適切な助言を行うとともに、授業終了後は、教科担任や図書館担当教諭等と授業の振り返りを行う。
- (6) 公共図書館等との連携による学校図書館の活性化
 - ①公共図書館等の関係機関との連携を深めるとともに、公共図書館等に赴き授業で使用する資料等の借り入れ手続き等を行う。ただし移動に自動車を要する場合は、勤務校の教職員等が運転する自動車に同乗すること。

8 責務

- (1) 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) 受託者又は学校図書館司書は、業務上知り得たことを第三者に開示・漏洩しないこと。
(第三者には関係機関や団体も含む。)また、本委託業務遂行以外の目的に利用しないこと。
これらの事項については本契約終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の取扱いにあたっては、「紀北町個人情報保護条例」等に従って適切に行うこと。

(4) 災害時等の対応

災害・事故等緊急事態が発生した場合は、生徒等の利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。

(5) 損害賠償責任

受託者又は学校図書館司書が、本契約条項及び本仕様書に違反し、第三者に損害を与えたとき、もしくは故意又は過失により、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あたっての損害の責については、受託者において処理すること。

(6) 研修

受託者は業務を適正かつ能率的に行うため、学校図書館司書に対して研修を実施すること。その研修に要する一切の費用は、受託者の負担とする。

(5) その他

- ① 学校図書館司書は、履行場所が教育機関であることに留意し、清潔な服装を心掛けること。なお、制服又はエプロン等を着用する場合の経費は受託者の負担とする。
- ② 業務履行中は、必ず名札（学校名・氏名等の記載がある名刺サイズのもの）を着用すること。名札の費用は受託者の負担とする。
- ③ 学校図書館司書と受託者の業務に必要な連絡（コンテンツの提供、業務相談・報告等）に利用する場合に限り、インターネット接続したPCを学校図書館スタッフに使用させることとする。（専用のPCの必要はない）

9 業務報告等

(1) 業務計画書

受託者は計画的な図書館運営の為、事業開始時に委託者と協議の上業務計画書を作成し、提出すること。

(2) 月間業務報告書

受託者は、月ごとの業務内容等の月間業務報告書を作成し、委託者に提出すること。

(3) 年間業務報告書

受託者は、1年度ごとに業務内容等の年間業務報告書を作成し、委託者に提出すること。

(4) 業務完了報告書

受託者は契約期間の終了時に業務完了報告書を作成し、委託者に提出すること。

10 経費負担

(1) 什器類等

学校図書館司書が使用する業務履行に必要な什器備品等は、委託者が使用許可したものの以外は、原則としてすべて受託者の負担とする。

(2) 光熱水費・通信費

業務履行に必要な光熱水費・通信費は原則として委託者の負担とする。

(3) 備品・消耗品

- ① 図書資料の登録・補修等に関する業務履行に要する装備用の消耗品の経費は委託者の負担とする。ただし、購入にあたっては事前に委託者に承諾を得ること。
- ② 配置校内の学校図書館に係る掲示物・図書館イベント等に要する消耗品の経費は委託者の負担とする。ただし、購入にあたっては事前に委託者に承諾を得ること。

11 支払い方法

業務に要した経費は 12 回の毎月均等払いとし、「月間業務報告書」により履行完了の確認をした後、請求に応じて支払うこととする。

12 その他特記事項

- (1) 学校図書館司書には必ず採用前に、健康診断を受けさせること。
- (2) 学校図書館司書への連絡等
受託者は、学校側とのトラブルが生じないように必ず事前研修を行い、トラブルが生じたときは、受託者が窓口となり早期に解決すること。上記以外で、勤務を遂行していく上で必要な事項については、委託者の指示に従うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項または疑義がある事項については、協議のうえ、決定するものとする。