

平成26年度読書室いきいきプラン事業に係る業務委託仕様書

松阪市教育委員会事務局学校支援課

平成26年 1 月

1. 本仕様書の目的

本仕様書は、松阪市教育委員会（以下「教育委員会」という）が、学校読書活動の充実を図る目的で、司書の配置及び学校読書室の業務を委託する。このことから、学校読書室の運営方法等、円滑かつ効果的に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

2. 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、個人情報保護法・地方自治法・松阪市個人情報保護条例・松阪市情報公開条例等の関連法令を遵守し、業務を行うこと。

3. 委託業務場所

松阪市教育委員会が指定する松阪市立の11中学校

(殿町中学校、鎌田中学校、久保中学校、東部中学校、中部中学校、大江中学校、西中学校、三雲中学校、飯南中学校、飯高西中学校、飯高東中学校)

4. 委託業務内容

○概要

- ・松阪市立中学校11校を巡回しての図書の貸借や読書指導等学校読書室に関わる業務
- ・松阪市立中学校11校を巡回しての学校読書室担当者等のサポート
- ・現場スタッフへの相談及び支援（現場スタッフとは実際に中学校の読書室において業務を行う者を指す。業務内容については、以下「○詳細」に記す。）

○詳細

①カウンター業務

「利用・読書案内」「貸出・返却」「予約・リクエスト」「督促」といった、特に休み時間の生徒の利用への対応

②資料整備業務

読書室資料の整備のための「選書」「受入・装備」「破損図書の補修」「除籍」等の業務

③学校読書室内整備業務

室内の書架や掲示物の整備のための「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

生徒の読書室利用・読書活動を推進するため「テーマコーナーの設置」「ブックトーク」「読み聞かせ」等の業務

⑤学校読書室での学習サポート業務

教師の授業および生徒の調べ学習のサポート及び相談を受けた資料等の提供

⑥相互貸借のサポート業務

松阪市立図書館・他の学校読書室との図書の物流運搬業務

⑦図書委員会のサポート業務

図書委員会活動(図書の貸し出し業務・図書整備等)のサポート

⑧その他

受託者は、定期的に受託業務場所を巡回し、各校に配置しているスタッフ（司書）に対して指示や助言、指導を行うこと。巡回以外にも、受託者からスタッフの指導や業務支援を行うこと。

5. 業務の基本事項

上記4で定める業務のほか、教育委員会が定める基準に従って、業務を行うものとします。なお、業務における基本事項は、次のとおりです。

(1) 個人情報の取り扱い

事業者は、個人情報の適正管理に関して松阪市個人情報保護条例の規定を遵守し、施設の管理に当たり個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いに十分に留意し、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なければなりません

(2) 守秘義務

事業者は、業務の遂行を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。委託期間が終了した後も同様とします。

(3) 文書の管理保存

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、松阪市文書管理規定を参考に、適正に管理・保存することとします。なお、管理文書については、委託期間終了時に、松阪市の指示に従って引き渡しを行うこととします。

(4) 環境への配慮

事業者は、委託業務を行うにあたっては、市の環境方針を遵守するものとします。

(5) その他

業務に関する詳細事項は、協議の上、契約書で定めます。

6. 図書館司書の業務履行期間等

ア 業務履行期間は、平成26年4月1日から平成27年3月25日まで

（なお、業務開始日は、平成26年4月1日です）

イ 月曜日から金曜日を勤務日とし、7校については週3日程度・年間123日以上

4校については週2日程度・年間81日以上

ウ 勤務時間は、午前8時15分～午後5時00分の間の7時間（昼休憩を含む）とする。

エ 各校の現場スタッフ数は、1校につき1名を基本とし、現在の業務水準を維持できるよう9名以上配置すること。また、巡回指導員及び本部において、業務のサポートを行い、定期的に巡回指導員または本部から学校を訪問し、指導にあたること。

オ 勤務日、勤務時間帯、勤務内容等詳細については、学校側と調整すること。また、学校の希望に添えるよう努力すること。

業務にあたっては、業務に支障がないようにスタッフに十分な研修を行うこと。

7. 学校図書館司書及び巡回指導員の条件

現場スタッフは、司書、司書教諭の資格所有者が、6名以上であること。

巡回指導員は、図書館司書資格所有者であること。

子どもの図書に関して興味や知識を持ち、子どもの読書を推進できる人材であること。

委託期間中や委託期間終了後も知り得た情報を漏らさず、守秘義務を遵守できる者であること。

8. 委託費内訳

委託費は次の内容を含むものとする。

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

9. 報告書等の提出

- (1) 現場スタッフ及び指導員の名簿・経歴
- (2) 労災掛金証明書
- (3) 採用前健康診断票
- (4) 研修計画書
- (5) 研修報告書
- (6) 月別巡回予定表
- (7) 月別業務報告書（巡回校別勤務日数、業務記録内容の概要）
- (8) 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）

※ (1) については、配置スタッフの氏名・学校図書館における勤務年数および勤務経験のある学校名等を記載したものを勤務開始日までに、
(2) (3) (4) については勤務開始後20日以内、
(5) については研修後10日以内、
(6) については当該月5日前までに、
(7) については翌月の15日までに、（但し、3月分は、3月31日までとする。）
(8) については委託業務終了後5日以内に教育委員会学校支援課へ提出すること。
また、事業に関わる出勤証明、業務日誌を作成し、求めに応じて提出すること。
領収書等においても収支を明確にして保存しておくこと。

10. 現場スタッフ及び巡回相談員の交替について

現場スタッフが誠実に業務を遂行しない場合や、生徒、教員、教育委員会等との関係が円滑にいかない場合は、適宜指導を加えるものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は教育委員会と協議の上、交替するものとする。

11. 業務遂行中及び業務場所への移動中における事故について

現場スタッフ及び巡回相談員が業務場所への移動中の身体に係わる事故については、事業

者の責任において一切の処理をするものとする。

また、加害者となった場合は、事業者の責任において一切の処理をするものとする。

12. 支払方法

費用の支払いは、平成26年4月1日から平成27年3月25日(12ヶ月分)とし、毎月後払いとします。教育委員会は、請求書を受領した日から30日以内に支払うものとします。

読書室いきいきプラン事業に係る業務委託で教育委員会が支払う額は、契約額支払期間の支払総額を支払期間月数(12ヶ月分)で均等に分割した額とします。この場合において、各月の支払い額に円未満の端数が生じる場合には、端数は切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計は最終月の請求に加えて支払うものとします。

13. その他

(1) 現場スタッフ及び巡回相談員には必ず労災保険を掛け、採用前に健康診断を受けさせること。

(2) 巡回指導員は、松阪市教育委員会の指定する学校を巡回し、現場スタッフ等の相談・指導を行うこと。

(3) 現場スタッフへの連絡等は受託者が行う。

受託者は学校側とのトラブルが生じないように事前研修を必ず行い、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の事柄については、学校及び学校支援課の指示に従うこと。

(4) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、松阪市教育委員会と委託先で協議して定めることとする。

問い合わせ先

松阪市教育委員会学校支援課

〒515-8515 松阪市殿町1315番地3

電話 0598-53-4449 (直通)

FAX 0598-26-8816

メールアドレス gak.div@city.matsusaka.mie.jp