

令和7年度

学校読書室等支援事業に係る業務委託仕様書

松阪市教育委員会事務局生涯学習課

令和7年4月

1. 目的

本仕様書は、第四次松阪市子ども読書活動推進計画を基に、松阪市教育委員会事務局(以下「教育委員会事務局」という)が、学校読書室の機能を充実させ、市図書館と学校が連携しながら子どもの読書活動を推進することを目的に、市図書館から司書を配置して行う学校読書室業務等の委託について、円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定めるものである。

この業務により、児童生徒の読書活動に必要な情報等を双方が共有し、地域による読書支援ボランティアの育成と資質向上、家庭での読書習慣の定着を目指すとともに、読書活動への理解と関心の普及を図る。

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・松阪市情報公開条例等の関連法令を遵守し、業務を行うこと。

3. 図書館司書の業務履行期間

業務履行期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

4. 委託業務場所

松阪市立の中学校・小学校。

5. 委託業務内容

- (1)教育委員会事務局が指定する松阪市立中学校10校及び小学校31校(別紙添付)を定期的に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。
- (2)学校図書館巡回員(業務内容については、以下「○詳細」に記す。)は、指定された松阪市立中学校10校及び小学校31校を巡回して業務にあたる。
- (3)巡回指導員及び松阪市図書館は、業務のサポートを行うとともに定期的に学校を訪問し、学校図書館巡回員に対して指示や助言、指導を行う。
- (4)松阪市ビブリオバトルの開催。
- (5)松阪市図書館を使った調べる学習コンクールの開催。
- (6)飯高管内の地域開放型図書館の運営のサポートを行うとともに地域ボランティア活動に協力する。(業務内容については、以下「○飯高管内地域開放型図書館詳細」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、特に休み時間の児童・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

児童・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」「ビブリオバトル開催」等の業務。

⑤学校読書室での学習サポート業務

教師の授業および児童・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。
学年に応じた利用指導。

⑥相互貸借のサポート業務

松阪市図書館・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(図書の貸出業務・図書整備等)のサポート。
読書意欲喚起のための取り組みを図書委員と行う。

⑧地域ボランティア・職員への研修

図書の補修、書架の整理・レイアウト、読み聞かせの方法等の研修会を開催。

⑨その他

- ・上記の学校読書室支援業務については、各学校と十分協議のうえ行うこと。
- ・「松阪市ビブリオバトル」及び「松阪市図書館を使った調べる学習コンクール」の開催については、生涯学習課と協議のうえ行うこと。

○飯高管内地域開放型図書館詳細

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、生徒・児童・一般の利用者への対応。

②資料整備業務

地域開放型図書館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地域開放型図書館内整備業務

室内の書架や掲示物の整備のための「書架整理」「ディスプレイの設置」等の業務。

④読書活動推進業務

地域開放型図書館の利用・読書活動を推進するための業務。

⑤団体貸出のサポート業務

団体貸出の図書の選定、図書館の整理・レイアウト業務。

⑥地域ボランティアの育成

選書、図書の整備・補修、書架の整理・レイアウトの方法等の助言や指導。

⑦その他

各学校にてイベントを行う場合はその業務補助等。

6. 業務の基本事項

上記5で定める業務のほか、教育委員会事務局が定める基準に従って、業務を行うものとする。
なお、業務における基本事項は、次のとおりとする。

(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、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らない。

(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ない。委託期間が終了した後も同様とする。

(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・保存することとする。なお、管理文書については、委託期間終了時に、教育委員会事務局の指示に従って引き渡しを行うこととする。

(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する。

7. 業務人員配置等の条件

(1)勤務日については、原則として月曜日から金曜日とし、別紙年間派遣計画表(予定)の通り各学校と調整して回数を振り分けること。また、各学校の状況に応じて小学校については読み聞かせ会もしくは団体貸出等の図書に興味を持つ事業を2回以上開催すること。

(2)1校あたりの勤務時間については、午前8時15分から午後5時00分の間の3～5時間とし、学校と協議の上、勤務時間を決めること。また、学校の要望があれば、昼休憩時間は可能な限り読書室を開館できる体制づくりをする。

(3)本事業にかかるスタッフ数は、各中学校区1名を基本とし、現在の業務水準を維持できるよう配置すること。

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

(5)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。

(6)本事業にかかるスタッフは、図書館司書、学校図書館司書教諭の資格所有者が、70%以上であること。

(7)巡回指導員は、図書館司書資格所有者を3名以上任命すること。

(8)学校図書館巡回員及び巡回指導員は、子どもの読書活動に関して興味や知識を持ち、子どもの読書活動を推進できる人であること。

(9)学校図書館巡回員及び巡回指導員は、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人であること。

8. 委託費内訳

(1)委託費は次の内容を含むものとする。

①司書派遣に係る費用

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調べる学習コンクール・ビブリオバトルに係る費用

報償費 消耗品費 通信運搬費 旅費 食糧費 等

ただし、学校読書室整備に係る費用については、学校負担とする。

9. 報告書等の提出

- (1)学校図書館巡回員及び巡回指導員の名簿・経歴については、名前・学校読書室等における勤務年数及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提出。
- (2)労災掛金証明書を勤務開始後20日以内に提出。
- (3)採用前健康診断票を勤務開始日までに提出。
- (4)研修報告書は研修後20日以内に提出。
- (5)月別巡回予定表は当該月10日前までに提出。
- (6)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20日までに提出(但し、3月分は3月31日までとする)。
- (7)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日以内に生涯学習課へ提出。
- (8)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。
- (9)領収書等においても収支を明確にして5年間は保存しておくこと。

10. 学校図書館巡回員及び巡回指導員の交替について

学校図書館巡回員及び巡回指導員が誠実に業務を遂行しない場合や、児童・生徒、教員、教育委員会事務局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、教育委員会事務局と協議の上、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

学校図書館巡回員及び巡回指導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. 委託料

教育委員会事務局は本業務の委託料として、金25,200,000円(税抜き)、取引に係る消費税及び地方消費税の額2,520,000円を支払うものとする。

13. 支払方法

- (1) 費用の支払いは、3か月払いとし、後払いとする。教育委員会事務局は、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

学校読書室等支援事業に係る業務委託で教育委員会事務局が支払う額は、税抜きの契約金額の1/4に取引に係る消費税及び地方消費税を加えた額とする。この場合において、支払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の請

(2)各回の支払額は、次の各号のとおりとする。

- ## 14. その他

- 問い合わせ先

〒515-8515 松阪市殿町1315番地3

FAX 0598-26-8816

5