

仕様書

1 件名

児童の朝の居場所づくり事業（モーニングスクール）及び港区立学校図書館運営業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

港区立小・中学校図書館（別紙一覧表）等

※児童の朝の預かり事業（モーニングスクール）は区立小学校のみ実施

4 業務内容

（1）児童の朝の居場所づくり事業（以下、モーニングスクール）

各港区立小学校での児童の朝の居場所づくり事業は以下に定める業務内容について、港区児童の朝の居場所づくり事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、実施すること。

ア 対象者等

（ア）対象者

港区立小学校1年生（原則）の児童で、実施校の通常級、特別支援学級に在籍する児童

（イ）利用登録児童数

一校当たりの利用見込み5～30名程度

（ウ）上記（ア）に関わらず、発注者は、実施場所の小学校の実情に合わせて対象者を設定することができるることとする。

イ 開館日時

（ア）学校開校日（但し土曜日、日曜日、国民の祝日、入学式、卒業式は除く）

の午前7時30分から1時限目開始時刻（学校によって異なる）まで。

（イ）上記（ア）に関わらず、発注者は、実施場所の小学校の実情に合わせて開館日時を設定することができるることとする。

ウ 要員の配置

（ア）モーニングスクールの参加児童1校当たり約30名までは最低でも2名体制、1日当たり約30名以上が想定される場合は最低でも3名体制とし、安全に十分留意できる必要な人員を措置すること。

（イ）特別な支援を要する児童が見込数より増加した場合や、スクールボランティアの配置が困難な学校において特別支援学級に在籍する児童が利用する場合、想定した参加児童数に大幅な増減（おおよそ20名程度）があり、児童

の支援上必要があると判断される場合は、協議の上、本契約を変更することができる。

エ スクールボランティア関連事務

(ア) スクールボランティアは、特別支援学級に在籍する児童が利用する場合に、発注者が別途委嘱して配置することとする。スクールボランティアは原則として午前7時30分から1名活動するものとするが、配置を保証するものではないため留意すること。

(イ) スクールボランティアとの連絡・連携

(ウ) スクールボランティアの活動日調整・決定

(エ) スクールボランティアの活動実績作成・報告

オ 児童受入れ前準備

(ア) 学校機械警備解除（学校職員不在の場合）

(イ) 鍵の借用、開錠、管理

(ウ) 学校図書館の点検・整理

(エ) 当日の予定・役割分担・事務連絡等の確認

(オ) 参加予定児童の確認等

カ 児童受入れ

(ア) 参加児童の確認、参加カードの回収及び対応

(イ) 児童の読書活動の場の提供、支援

(ウ) 参加児童の誘導、児童の安全管理等

キ 児童見送り

(ア) 児童が各教室へ向かう見送りにおける時間については、発注者及び実施校と協議のうえ決定すること。

(イ) 児童への声かけ、参加カードの返却、忘れ物の確認、誘導

ク 児童退室後

(ア) 退室児童の確認

(イ) 学校図書館及び使用箇所の片付け・清掃

(ウ) 打合せ・反省会（本日の出来事、児童の様子等）

(エ) 業務日誌の作成

(オ) 施錠、鍵の返却又は管理

ケ 運営に関する連絡・連携

(ア) 発注者との連絡・連携

(イ) 実施校及び参加児童の保護者との連絡・連携

コ 安全管理・危機管理業務

(ア) 来室及び退室時の安全対策に関すること。

(イ) けが・急病等の処置・対応及び保護者への連絡

(ウ) けが・急病等が発生した場合や事故、災害、伝染病等によって中止した場合は発注者へ速やかに連絡・報告書を提出すること。

(エ) 緊急メール配信システムの案内、登録、配信及び問い合わせ対応に関すること。

サ 登録事務等

(ア) 参加登録申込書（フォーマット）・参加予定表等の作成・印刷・配布

(イ) 参加登録申込書（フォーマット）・参加予定表等の確認受付（特別な支援が必要な児童対応を含む。）

(ウ) 「スポーツ安全保険」（11 費用負担（6）参照）の保険料の収受、保険加入書の作成及び保険料払込みなどの保険加入手続

(エ) 名簿・受付簿・参加カードの作成等

シ その他

(ア) 苦情処理対応

(イ) 発注者が貸与した物品の管理（修理含む。）

(ウ) 使用した学校備品の修理

(エ) 参加児童への保険は、発注者が指定する「施設賠償責任保険」に加入すること。

(オ) 前記（エ）「施設賠償責任保険」の補償内容以上を希望する参加児童の保護者に対し、公益財団法人スポーツ安全協会の「スポーツ安全保険」（加入区分「A1」）を案内すること（任意加入）。

(カ) 発注者が依頼するモーニングスクールの実施並びに実績に関する調査への協力及び回答

（2）学校図書館運営業務

各港区立小・中学校図書館での学校司書業務、学校図書館支援業務として以下の業務を行うこと。

ア 学校司書業務者が主に行う業務（副担当として学校図書館支援業務者も業務遂行可）

(ア) 蔵書管理（蔵書点検を含む）

(イ) 図書の選書候補の作成業務

(ウ) 学校が作成する学校図書館運営計画の支援を行うこと。

(エ) 学校図書館の「学習センター」機能、と「情報センター」機能及び「読書センター」機能を強化するためのレファレンス、「調べ学習」への支援、授業で使用する資料の提供

(オ) その他、学校図書館長（校長）が発注者に依頼し、発注者・受注者が必要と認めた業務

イ 学校図書館支援業務者が主に行う業務（副担当として学校司書業務者も業務遂行可）

(ア) 読書活動の支援

(イ) 学校図書館の開閉、整備

- (ウ) 図書の貸出、返却
- (エ) 図書の修復
- (オ) 新聞記事整理等
- (カ) その他、学校図書館長（学校長）が発注者に依頼し、発注者・受注者が必要と認めた業務

(3) 受注者主催の研修会の開催及び参加

受注者は、概ね年6回程度、学校司書業務者及び学校図書館支援業務者（以下「学校司書業務者等」という。）を対象とした研修会を開催し、各校の取組状況等の情報共有の場を設けるとともに、業務として読書活動、教科等の指導、情報能力活動を促進していくための取組や改善点などを提案すること。

(4) 区主催行事への参加（年3回程度）

受注者は、学校図書館関係者が専門的な知識・能力の向上を図るため、区主催の学校図書館関係者全体連絡会、選書会に学校司書業務者等を参加させること。

また、受注者は区主催の学校図書館関係者連絡会の講師の手配を行うこと。

(5) 分析・報告

受注者は、図書館の利用状況に関する統計資料を作成の上、定例会（図書文化財課等と実施。月1回程度）で定期的に、分析提案等含む報告をすること。

5 業務実施の条件

- (1) 本業務を実施するに当たって、発注者との窓口になる受注者の責任者を配置すること。受注者から発注者への各種報告、発注者から受注者への各種報告・指示等は、本責任者との間で実施する。
- (2) 学校司書業務者等は、業務の際、発注者から直接指示・命令を受けない。
- (3) 受注者は、各学校図書館（モーニングスクールの実施場所が異なる場合はモーニングスクール実施場所も含む）を巡回し、モーニングスクール及び各学校図書館の運営状況を把握するとともに、各学校図書館が学習指導要領に則った運営体制となるよう、学校司書業務者等に指導や支援を行うこと。
- (4) 学校司書業務は、図書館司書又は司書教諭の資格を有する者が行うこと。受注者は、業務開始前までに学校司書業務者が有する資格書を、発注者に提出すること。
- (5) 学校図書館支援業務は、業務内容・支援方法を十分理解し、熱意があり親しみやすく、学校図書館を訪れる多様な児童生徒に適切に対応し、コミュニケーションを円滑にとることができる者が行うこと。
- (6) 小学校および学校図書館を共有している小中一貫校においては、学校開校日（但し土曜日、日曜日、国民の祝日、入学式、卒業式は除く）にモーニングスクール及び学校図書館の開館を行う。開館時間は7時30分から各日授業終了時までとする。中学校は学校開校日（但し土曜日、日曜日、国民の祝日、入学式、卒業式は除く）に学校図書館の開館を行う。開館時間については原則8時30分か

ら 17 時までの間において、各学校図書館長（校長）と相談の上、決定する。

- (7) 小学校および学校図書館を共有している小中一貫校の学校司書業務者等は、1 校当たり年間 2090 時間以上配置すること。また、モーニングスクールについて、約 30 名以上の参加児童が見込まれる学校は、1 校当たり年間 2280 時間以上配置すること。中学校の学校司書業務者等は、1 校当たり 1330 時間以上配置すること。各校年間勤務時間合計のうち 950 時間以上は、学校司書を配置すること。
- (8) 学校司書業務者等の区主催行事（学校図書館関係者全体連絡会、選書会など）や事業者主催の研修会への参加時間については、5（7）にある各学校の年間勤務時間には含めない。
- (9) 原則として、同一学校図書館において、学校司書業務、学校図書館支援業務を兼務することがないようにすること。
- (10) 学校司書業務者等が都合により変更となった場合は、速やかに発注者に報告すること。

6 業務実施計画書及び実施報告書の提出

- (1) 受注者は、業務実施に当たり、令和 8 年 4 月 7 日までに業務計画（年間・月間）を定め、実施方法、学校司書業務者等の経歴を記載した業務実施計画書を提出し、発注者の承認を得ること。また、学校司書業務者等の経歴一覧を提出すること。
- (2) 学校図書館及び発注者指定場所（モーニングスクール実施場所、学校教室の）に勤務した場合は、業務報告書を記入し、学校管理者及び受託責任者の確認を受け、前月分を完了届として翌月の 9 日までに発注者に提出すること。3 月分は 3 月 31 日までに提出すること。
- (3) 蔵書管理の状況について、分類別蔵書冊数一覧（3 月 31 日時点）を発注者及び港区教育委員会事務局学校教育部学務課へ提出すること。
- (4) モーニングスクールの参加児童数及び登録児童数については、業務報告書に記入し、原則として翌月 9 日までに発注者に提出すること。また、発注者が別途指定した場合は、所定の様式により毎週の参加児童数を発注者に提出すること。
- (5) モーニングスクールの参加登録申込書を、翌月 9 日までに発注者に提出すること。
- (6) 発注者が指定する「施設賠償責任保険」の保険会社にモーニングスクールの参加実績について報告すること。
- (7) 受注者は、事件・事故・苦情対応等があった場合は、所定の方法により速やかに発注者に連絡するとともに、所定の様式に基づき、事故報告書・クレーム対応報告書等を作成し、速やかに提出すること。

7 契約方法及び支払方法

- (1) 契約は、総価契約とする。
- (2) 契約代金の支払いは、月払いとし、発注者は毎月の履行確認後、受注者からの月別の請求書に基づき、発注者から受注者へ支払う。

8 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、委託業務を十全に履行するため、責任者は、各校の担当する学校司書業務者等の管理・指導を行うこと。
- (2) 受注者は業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約解除及び期間満了後においても同様とする。
- (3) 受注者は、常に善良なる学校司書として業務を遂行し、現況を把握し児童・生徒の読書活動推進を促進すること。
- (4) 受注者は、学校司書業務者等がモーニングスクール担当者及び学校図書館担当教諭と連絡をとるための携帯電話等を用意するものとする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、個人情報について、別紙個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。
- (7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 受注者は、学校司書業務者等が相談できる窓口を設置し、業務上の悩み等に適切に対応すること。また、発注者に速やかにその対応について報告を行うこと。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (11) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (12) 受注者は、業務上取集した区民等の個人情報を自社で使用するシステムで管理する場合は、契約締結後、速やかに発注者と協議し、承認を得ること。

9 個人情報保護及び情報セキュリティの確保

- (1) 受注者は、個人情報について、別紙個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。
- (2) 受注者は、港区情報安全対策指針を理解し、安全対策を講ずること。
- (3) 受注者及び要員は、業務上知り得たことを第三者に開示・漏えいしてはならない。また、本契約業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのこと

は本契約終了後も同様とする。

- (4) 発注者は、受注者及び学校司書業務者等の責任による個人情報の漏えいが生じた場合、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。
- (5) 受注者は、発注者の職場研修マニュアル等を用いて、個人情報保護に関する研修を行い、発注者に報告すること。

10 損害賠償

受注者は、本契約の内容に違反し、発注者又は第三者に損害を与えたとき、若しくは学校司書業務者等の故意又は過失により、児童及び発注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、上記以外で本業務履行に当たつ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。

11 費用負担

- (1) 業務履行に必要な備品等は、発注者が使用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) 業務履行に必要な消耗品等（衛生用品を含む。）は、受注者の負担とする。
- (3) 業務履行に必要な通信費は、受注者の負担とする。
- (4) 業務履行に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。
- (5) 「施設賠償責任保険」の加入に伴う費用は受注者の負担とする（払込みは、発注者の基準に従う。）。
- (6) 「スポーツ安全保険」に加入する場合、その保険料は参加者負担とし、加入手続き及び手数料については受注者の負担とする。

12 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表

示に係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

1 3 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

1 4 担当

港区教育委員会事務局学校教育部教育人事企画課教職員人事係

電話 03-3578-2716 FAX 03-3578-2759

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和5年4月1日改正

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための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(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年港区条例第53号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年港区条例第67号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(再委託)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

(複写、複製等の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「特定個人情報（※）」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第11条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取扱う従業者の明確化)

第12条 受注者は、特定個人情報を取扱う従業者及びその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第13条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第14条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第15条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第16条 受注者及び発注者は、第10条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第17条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

No.	拠点	所在地	モーニングスクール要員	学校司書業務者等配置時間 ※時間数のうち、950時間以上は学校司書を配置すること。	
1	芝 小学校	芝2-21-3	2名以上	2090時間以上	
2	赤羽小学校	三田2-6-2	2名以上	2090時間以上	
3	芝浦小学校	芝浦4-8-18	3名以上	2280時間以上	
4	芝浜小学校	芝浦1-16-31	3名以上	2280時間以上	
5	御田小学校	白金3-18-2	2名以上	2090時間以上	
6	高輪台小学校	高輪2-8-24	3名以上	2280時間以上	
7	白金小学校	白金台1-4-26	2名以上	2090時間以上	
8	港南小学校	港南4-3-28	3名以上	2280時間以上	
9	麻布小学校	麻布台1-5-15	2名以上	2090時間以上	
10	南山小学校	元麻布3-8-15	2名以上	2090時間以上	
11	本村小学校	南麻布3-9-33	2名以上	2090時間以上	
12	笄 小学校	西麻布3-11-16	2名以上	2090時間以上	
13	東町小学校	南麻布1-8-11	2名以上	2090時間以上	
14	青山小学校	南青山2-21-2	2名以上	2090時間以上	
15	青南小学校	南青山4-21-15	2名以上	2090時間以上	
16	三田中学校	三田4-13-13		1330時間以上	
17	高松中学校	高輪1-16-25		1330時間以上	
18	港南中学校	港南4-3-3		1330時間以上	
19	六本木中学校	六本木6-8-16		1330時間以上	
20	高陵中学校	西麻布4-14-8		1330時間以上	
21	青山中学校	北青山1-1-9		1330時間以上	
22	御成門学園御成門小学校	芝公園3-2-4	2名以上	2090時間以上	小中一貫教育校御成門学園
23	御成門学園御成門中学校	西新橋3-25-30		1330時間以上	小中一貫教育校御成門学園
24	白金の丘学園白金の丘小学校	白金4-1-12	2名以上	2090時間以上	小中一貫教育校白金の丘学園
25	白金の丘学園白金の丘中学校	白金4-1-12			小中一貫教育校白金の丘学園
26	赤坂学園赤坂小学校	赤坂8-13-29	2名以上	2090時間以上	小中一貫教育校赤坂学園
27	赤坂学園赤坂中学校	赤坂9-2-3		1330時間以上	小中一貫教育校赤坂学園
28	お台場学園港陽小学校	台場1-1-5	2名以上	2090時間以上	小中一貫教育校お台場学園
29	お台場学園港陽中学校	台場1-1-5			小中一貫教育校お台場学園