

仕 様 書 (案)

- 1 件名
港区立学校図書館運営業務委託
- 2 履行期間
令和5年4月1日から令和6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
- 4 業務内容
 - (1) 学校図書館運営
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 学校司書業務者のみが行う業務
 - (ア) 図書を選書候補の作成業務
 - (イ) 学校が作成する学校図書館運営計画の支援を行うこと。
 - (ウ) 学校ごとに図書館実態調査業務を行うこと。
 - ①図書館実態調査業務報告書の提出(令和5年7月末まで)
 - ②資料購入・除籍状況
 - ③蔵書管理の状況
 - ④資料の配架・レイアウト状況
 - イ 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) 読書活動の支援、図書の受入業務
 - (イ) 学校図書館の「学習センター」機能と「情報センター」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
 - (ウ) 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
 - ウ 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) 学校図書館の開閉、整備
 - (イ) 図書の貸出、返却
 - (ウ) 図書の修復
 - (エ) 新聞記事整理等
 - (オ) 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
 - (2) 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。

(3) 区主催行事への参加

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。

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・命令を受けてはならない。
- (3) 受注者は、各学校図書館を巡回するスタッフを配置する。巡回スタッフは、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。
- (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) 学校司書業務は、原則として、小学校は週2回、8時30分から16時30分までの間において6時間業務を行う。中学校は週2回、8時30分から17時までの間において6時間業務を行う。受注者は、年間456時間以上学校司書業務者を配置する。夏休み、冬休み、春休み期間中の学校図書館への業務は要しない。ただし、年間業務時間の範囲内で、一日の業務時間を調整することができる。
- (6) 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。
- (7) 学校図書館支援業務は、原則として週5回、8時30分から16時30分までの間において5時間業務を行う。受注者は、年間950時間以上学校図書館支援業務者を配置する。夏休み、冬休み、春休み期間中の学校図書館への業務は要しない。ただし、年間業務時間の範囲内で、一日の業務時間を調整することができる。
- (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(5)にある「年間456時間」、5(7)にある「年間950時間」には含めないこととし、別の勤務時間として対応すること。
- (9) 原則として、同一学校図書館において、同一人物が学校司書業務、学校図書館支援業務を兼務することがないよう配置すること。
- (10) 学校司書業務者等の業務予定日において、交通事情やその他やむを得ない理由により、履行できない場合には、発注者と協議の上、業務を中止するものとする。なお、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。
- (11) 受注者は、各学校において年1回の蔵書点検を実施すること。
- (12) 受注者は、学校司書業務者等の資質向上を図るため、配置前、フォローアップ、スキルアップ、自己研鑽の研修を実施すること。
- (13) 受注者は、区として一体化された図書館サービスの実現に向けて、区立図書館

と学校図書館の連携のもと事業を展開すること。

- (14) 受注者は、学校司書業務者等に対し、業務開始前までに健康診断を実施すること。

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5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。
- (2) 学校図書館及び港区指定場所に勤務した場合は、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10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。

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。

9 「環境により良い自動車利用」について

- (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関するガイドライン(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。

10 その他

- (1) 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。
- (2) 業務の履行に当たっては、執務室の換気を定期的に行い、マスクの着用、手指消毒を実施する等感染症対策を徹底して行うこと。

11 担当

港区教育委員会事務局学校教育部教育人事企画課
指導主事 加藤 教育支援係 小林
電話 5422-1541 FAX 5422-1547

別表

	学校	所在地
1	御成門小	105-0011 芝公園3-2-4
2	芝 小	105-0014 芝2-21-3
3	赤羽小	108-0073 三田2-6-2
4	芝浦小	108-0023 芝浦4-8-18
5	芝浜小	105-0023 芝浦1-16-31
6	御田小	108-0073 三田4-11-38
7	高輪台小	108-0074 高輪2-8-24
8	白金小	108-0071 白金台1-4-26
9	港南小	108-0075 港南4-3-28
10	麻布小	106-0041 麻布台1-5-15
11	南山小	106-0046 元麻布3-8-15
12	本村小	106-0047 南麻布3-9-33
13	筈 小	106-0031 西麻布3-11-16
14	東町小	106-0047 南麻布1-8-11
15	赤坂小	107-0052 赤坂8-13-29
16	青山小	107-0062 南青山2-21-2
17	青南小	107-0062 南青山4-21-15
1	御成門中	105-0003 西新橋3-25-30
2	三田中	108-0073 三田4-13-13
3	高松中	108-0074 高輪1-16-25
4	港南中	108-0075 港南4-3-3
5	六本木中	106-0032 六本木6-8-16
6	高陵中	106-0031 西麻布4-14-8
7	赤坂中	107-0052 赤坂9-2-3
8	青山中	107-0061 北青山1-1-9
小・中一貫教育校		
1	白金の丘学園白金の丘小・中学校	108-0072 白金4-1-12
2	お台場学園港陽小・中学校	135-0091 台場1-1-5

個人情報等取扱いに関する特記事項

(適正な管理)

第 1 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適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持の義務)

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、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第 3 条 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、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第 4 条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第 5 条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、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、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第 6 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第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第 7 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使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第 8 条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 9 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。

(返還及び廃棄の義務)

第 10 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。

第 11 条 前条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善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第 12 条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐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、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応

すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 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、又は怠った場合は、港区長の付属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、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、また、同様とする。

(特定個人情報管理体制の整備)

第 16 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。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第 17 条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者並びにその役割を指定し、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 18 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 19 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 20 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 21 条 受注者及び発注者は、第 13 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。

(電磁的記録媒体の保管)

第 22 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、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第 23 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、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。