

港区立学校図書館運営業務委託
事業候補者募集要項

令和元年12月

港区教育委員会事務局

学校教育部教育指導課

1 公募の趣旨

令和2年度に学校図書館センターを設置し、学校図書館における「学習センター」、「読書センター」、「情報センター」の機能の向上に取り組みます。

学校司書は、学校図書館が果たす機能である「読書センター機能」、「学習センター機能」、「情報センター機能」の役割を踏まえ、主体的な活動を推進するとともに、学校図書館運営等の充実を図るための研修への参加や各教科等の指導に関する支援を行うなど、重要な役割を担っています。

さらに、学校単位での図書館の充実という視点だけでなく、区全体で学校図書館の充実を図ることによって、平準的なサービスの提供を普遍的に行うために、センター的な機能充実が求められています。

このような状況を鑑みて、事業者の有する経験と実績、そして先駆的な提案を行うことができる事業候補者をプロポーザル方式で募集します。

2 委託業務の概要

(1) 件名 港区立学校図書館運営業務委託

(2) 履行期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(3) 業務内容及び履行場所

資料1 「仕様書」のとおり

(4) 港区立小・中学校の状況

資料2のとおり

(5) 学校図書館関係部署及び所掌事務

・港区教育委員会事務局学校教育部教育指導課

学校図書館支援センターの設置、研修に関する業務

・港区教育委員会事務局学校教育部学務課

図書資料整備、書架等什器・備品の整備

・港区教育委員会事務局教育推進部図書文化財課

港区立図書館との調整

本業務委託は、教育指導課が所管となります。

(6) 参考事業規模額 55,839,000円程度(消費税10%込み)

※事業規模額を超えて提案した事業者は失格となります。

3 応募資格

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当する者でないこと。

(2) 経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法(平成11年法律

第225号) 第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。) にないこと。

- (3) 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱(平成16年7月30日16港政契第238号)に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 港区の契約における暴力団等排除措置要綱(平成24年1月26日23港総契第1157号)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 港区では、区が発注する契約において、区内事業者の受注機会を図る取組を推進しており、区外事業者がプロポーザルに参加する場合、原則、「区内事業者と共同すること」を参加条件としています。区外事業者のみでの参加も可能ですが、区内事業者又は区外事業者が区内事業者と共同してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。

区外事業者のみで参加申請する場合は、評価点の優遇はありません。

- ① 内事業者として扱う事業者は以下のとおりです。
 - ・登記簿上、区内に本店を置く事業者
 - ・区内に支店又は支社等の営業所を置き営業を行う事業者の場合は、港区における競争入札参加者の選定に係る区内事業者の認定基準(平成25年3月14日港総契第2801号)で定める事業者
- ② 共同の方法：複数事業者による共同事業体の結成
- ③ 区内事業者又は共同事業体で参加申請する場合：「一次審査における一次評価点」の5% (小数点以下切上げ) を一次評価点に加点します。
- ④ 共同事業体を結成し、参加申請する場合、適切な共同事業体の名称を設定の上、代表事業者を定め、単独で参加申請するために必要な提出書類に加え、次の書類を提出してください。

共同事業体を構成する全ての事業者がこの応募資格に該当することが必要です。代表事業者及び構成事業者の変更は原則として認めません。

(ア) 共同事業体構成書

(イ) 共同事業体協定書兼委任状

なお、虚偽申請等不正行為が発覚した場合は、事業候補者の取消、指名停止(登録事業者のみ)等のペナルティを科します。

- (6) ワーク・ライフ・バランス推進企業の評価について

企業のワーク・ライフ・バランスのより一層の推進を図るため、「ワーク・ライフ・バランス推進」をプロポーザル選考一次審査における必須の評価項目とし、一次審査評価点の合計(満点)の5%を合計評価点の内数として配点します。

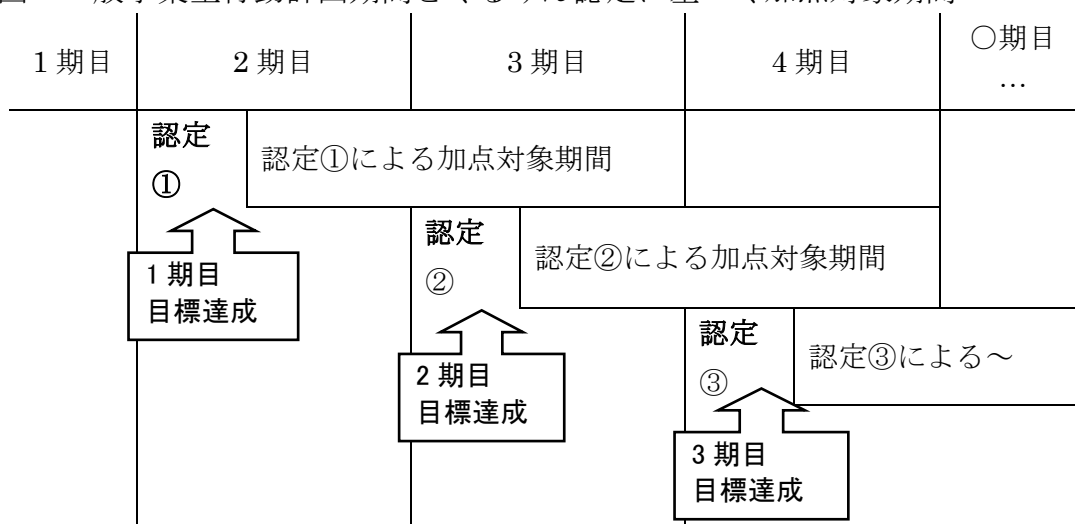
【配点方法】

一次審査における各審査項目の評価点合計（満点）が 100 点の場合、「ワーク・ライフ・バランス推進」への配点は 5 点（100 点×5%）

【一次審査における加点条件及び提出書類】

加点条件	提出書類
港区が認定する「港区ワーク・ライフ・バランス推進企業」として認定を受けている場合	認定通知等の写し
東京都（産業労働局）が認定する「東京ワークライフバランス認定企業」として認定を受けている場合	認定通知等の写し
国（厚生労働省）が認定する「子育てサポート企業」として認定（くるみん認定）を受けている場合で、かつ、プロポーザル参加申請時において、くるみん認定日における行動計画又はその次期行動計画の期間内であること（下図参照）	認定通知等の写し及びプロポーザル参加申請現在の次世代育成法に基づく一般事業主行動計画の期間（年数）を確認できる書類写し等
国（厚生労働省）が認定する「子育てサポート企業」として特例認定（プラチナくるみん認定）を受けている場合	認定通知等の写し

図 一般事業主行動計画期間とくるみん認定に基づく加点対象期間



4 事業候補者決定までのスケジュール（予定）

事 項	月 日
公募募集要項の配布	令和元年12月27日（金） ～令和2年1月14日（火）
質問受付期限	令和2年1月8日（水）午後5時まで
質問回答（メール）	令和2年1月9日（木）
提案書受付	令和2年1月14日（火）正午までに港区役所7階教育指導課まで電話連絡の上、持参してください。
第一次審査	令和2年1月20日（月） 予定
第二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング）	令和2年1月27日（月） 予定
選考結果通知	令和2年1月31日（金） 予定
契約締結予定	令和2年4月1日

5 質問の方法及び回答

（1）質問の方法

様式6「質問票」に質問の要旨を簡潔にまとめて、問合せ先のFAXに送ってください。念のため、送信後にご連絡ください。

（2）回答方法

すべての質問に対してメールで回答します。回答の際は、団体名は公表しません。

6 応募の手続き

（1）提出書類

	名 称	様 式	部数	
			正本	副本
①	応募申込書	様式 1	1部	—
②	共同事業体構成書（会社事業概要・資格等） （※共同事業体で参加申請の場合）	様式 2	1部	—
③	共同事業体協定書兼委任状 （※共同事業体で参加申請の場合）	様式 3	1部	—
④	会社概要書（会社事業概要・資格等）	様式 4	1部	8部

⑤	事業経歴・実績	様式 5	1部	8部
⑥	提案書 (1) 専門技術力（類似業務の経験、実績）について (2) 専任制（手持ち業務量）について (3) 職員の人材育成の取組みについて (4) 学校図書館運営に関する独自性、期待できる効果について (5) 実施体制の的確性について (6) 学校図書館関係者との連携について (7) 監理体制について (8) 学校司書等の監理 (9) 学校図書館運営業務の運営について (10) 港区の学校図書館充実についての考え方 （学習センター、読書センター、情報センターの3つのセンター機能をどのように充実させるか） (11) 教育的視点で学校図書館活用についての考え方	様式 6	1部	8部
⑦	ワーク・ライフ・バランス推進企業認定証明書類	認定通知書等の写し	1部	—
⑧	見積書	—	1部	
⑨	質問票	様式 6	—	—

(2) 留意事項

①提出部数 ①～③は、各一部、③～⑦は、各9部（目次やページを付ける等わかりやすく作成してください。）

正本1部は、表紙に事業者名を記載してください。

副本8部は、事業者名や事業者を特定する事項は記載しないでください。

②提出した書類のものを電子媒体（CD-R）で1部提出してください。

③募集要項配布日以降は、区が提供する機会を除き、本件提案に関する質疑等の接触はできません。やむを得ない理由がある場合を除き、接触の事実が認められた場合は失格となる場合がありますので、ご注意ください。

④応募申込書類及び運営提案書の著作権は、応募者に帰属します。

ただし、区は事業候補者の公表等必要な場合には、応募申込書類及び運営提案書の内容を無償で使用できるものとします。

なお、申請書類等は、港区情報公開条例（平成元年3月31日条例第2号）により、公開する場合があります。

- ⑤区に提出された書類は、理由を問わず返却しません。
- ⑥区が提供した資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。
- ⑦区が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。

7 選考の手続き

港区立小・中学校司書業務事業候補者選考委員会（以下、「選考委員会」という）が定める選考方法・基準により審査を行います。

公平で公正な審査のため、委員に対しては事業者名を示さずに審査します。

- (1) 第一次審査は、提出書類について書面による審査を行い、第二次審査に進める事業候補者を決定します。
- (2) 第二次審査は、プレゼンテーション及びヒアリングを行います。プレゼンテーションは、提案書に記載した責任者が行ってください。プレゼンテーション用の資料を9部持参してください。しかし、提案書に記載のない内容を追加することは認めません。
- (3) プレゼンテーションは一次審査で作成した提案書の概要版をA3用紙一枚にまとめていただき、紙資料のみでプレゼンテーションを行っていただきます。
- (4) 最終的な事業候補者は、第一次審査、第二次審査の総合評価で決定します。その他詳細については適時お知らせします。
- (5) 審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。

8 契約について

- (1) プロポーザル方式による選考後、事業候補者と業務内容、契約条件等について、協議を行います。
- (2) 事業候補者と契約を締結するに当たり、港区業者選定委員会の審議を経ます。審議の結果により、契約を締結しない場合があります。

9 提案内容の公表

選定された事業者の提案内容については、契約締結後に港区ホームページで結果を公表します。

10 連絡先、書類等の提出

教育委員会事務局学校教育部教育指導課

指導主事 富樫(とがし) 指導支援係 増岡(ますおか)

電話 03(3578)2758

FAX 03(3578)2759

仕 様 書

1 件 名 港区立学校図書館運営業務委託

2 履行期間 令和2年4月1日から令和3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

ア 各港区立小・中学校図書館での学校司書業務として以下の業務を行うこと。

(ア) 読書活動の支援、図書の選書候補の作成・受入・配架・修理業務

(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、授業に使用する資料の提供

(ウ) 今後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) 学校ごとに図書館実態調査業務を行うこと。

- ・図書館実態調査業務報告書の提出（令和2年7月末まで）
- ・資料購入・除籍状況
- ・蔵書管理の状況
- ・資料の配架・レイアウト状況

イ 各港区立小・中学校図書館に学校図書館支援業務として学校司書業務と連携を図りながら以下の業務を行うこと。

- ・学校図書館の開閉、整備
- ・図書の貸出、返却
- ・学習で使用する図書の準備
- ・図書の修復
- ・新聞記事整理等

(2) 学校図書館関係者連絡会への参加

責任者は、概ね年6回程度、各校の取組み状況等の情報共有の場に参加し、学校司書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みや改善点などを提案すること。必要に応じて学校図書館にて業務されている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する）の参加も調整すること。

(3) 研修への参加

責任者は、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、区が主催する研修に参加すること。必要に応じて学校図書館にて業務されている学校司書業務者等の参加も調整すること。

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。
- (3) 学校司書業務は、原則各校1回につき8時30分から16時30分を基本とし、年間41回を業務として行う。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、業務時間を調整することができる。
- (4) 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。
- (5) 学校図書館支援業務は、原則各校1回につき9時30分から14時30分を基本とし、年間700時間として業務を行う。（ただし芝浦小学校及び港南小学校は、年間875時間業務を行う。）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、業務時間を調整することができる。
- (6) 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、区と協議の上、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、速やかに区に報告すること。
- (7) 受注者は、学校司書業務者等の資質向上を図り、研修を実施すること。
- (8) 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2年4月7日までに業務計画（年間・月間）を定め、勤務表（月間）、実施方法、派遣する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、業務報告書に就業時間を記入し、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5日までに区に提出すること。3月分は3月31日までに提出すること。

7 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、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。
 - (9) 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。
 - (10) 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。

8 「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) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (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21年3月27日付改正20環車規第837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。

9 著作権等

本契約において作成された成果物の著作権は、発注者に帰属する。

10 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 1 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。

1 2 担当

港区教育委員会事務局学校教育部教育指導課

指導主事 富樫(とがし) 指導支援係 増岡(ますおか)

電話 3578 - 2758 ファクシミリ 3578 - 2759

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1-4-52
4	芝浦小	108-0023	芝浦4-8-18
5	御田小	108-0073	三田4-11-38
6	高輪台小	108-0074	高輪2-8-24
7	白金小	108-0071	白金台1-4-26
8	港南小	108-0075	港南4-3-28
9	麻布小	106-0041	麻布台1-5-15
10	南山小	106-0046	元麻布3-8-15
11	本村小	106-0047	南麻布3-9-33
12	筈 小	106-0031	西麻布3-11-16
13	東町小	106-0047	南麻布1-8-11
14	赤坂小	107-0052	赤坂8-13-29
15	青山小	107-0062	南青山2-21-2
16	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(仮校舎)	107-0062	南青山1-18-12
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。

港区学校図書館資料所蔵数の状況

	小中一貫 教育校	学校	児童・生徒数 R1. 11. 1現在	学級数	H30末学校図書館 資料所蔵数(冊)
1		御成門小	343	12	11, 334
2		芝 小	392	12	11, 732
3		赤羽小	430	15	10, 793
4		芝浦小	1174	34	17, 254
5		御田小	404	14	10, 773
6		高輪台小	636	19	15, 240
7		白金小	627	20	16, 542
8		港南小	1277	36	14, 692
9		麻布小	285	10	8, 497
10		南山小	237	9	8, 824
11		本村小	345	12	12, 030
12		筈 小	462	16	13, 560
13		東町小	471	14	10, 883
14		赤坂小	463	14	10, 879
15		青山小	244	10	10, 229
16		青南小	561	18	12, 962
1	白金の丘 学園	白金の丘小	722	22	16, 471
2		白金の丘中	171	6	9, 328
3	お台場 学園	港陽小	360	12	11, 638
4		港陽中	57	3	8, 612
1		御成門中	261	9	13, 862
2		三田中	284	9	13, 270
3		高松中	283	9	18, 982
4		港南中	283	10	11, 396
5		六本木中	195	6	11, 289
6		高陵中	236	7	12, 229
7		赤坂中	89	3	9, 342
8		青山中	145	5	11, 085