

伊勢市学校図書館活性化支援事業
業務委託仕様書

令和7年6月

伊勢市教育委員会事務局 教育メディア課

1 委託業務名

2 目的

3 履行場所

- (1) 学校図書館員の配置
- (2) 月次報告、各種協議等

4 委託期間

5 業務の実施期間

6 業務内容

- (1) 学校図書館の管理運営
- (2) 学校図書館活用支援
- (3) 学校図書館の読書センター
- (4) 学校図書館の学習センター
- (5) 学校図書館の情報センター
- (6) 伊勢市の各種基準に沿った運用
- (7) レファレンス
- (8) 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）対応
- (9) 著作権をはじめとするコンプライアンス教育

7 業務体制

- (1) 運営の方針
- (2) 業務責任者
- (3) 学校図書館員の確保
- (4) 学校図書館員の配置
- (5) 業務に必要な情報の収集
- (6) 研修
- (7) GIGA スクール対応
- (8) 学校図書館管理システムの運用

8 配置される学校図書館員

9 業務日程及び業務時間

- (1) 学校図書館員が業務を行う日
- (2) 学校図書館員が業務を行う時間
- (3) 学校図書館員の勤務時間

- (4) 配置校での打ち合わせ
- (5) 学校図書館員の勤務の振替

1 0 業務報告等

- (1) 業務計画書
- (2) 業務日報
- (3) 業務報告
- (4) 業務完了報告書

1 1 学校図書館員の交替等

(1) 学校図書館員が本業務を誠実に遂行しない、または本業務のための十分な能力を有しない、指導を加えても改善の見込みがない場合は、委託者と受託者の協議により学校図書館員を交替させることができる。

(2) 受託者は、学校図書館員の交替にあたり速やかに別の学校図書館員を配置し、本業務及び学校図書館運営に支障がないように対処すること。

1 2 基本事項

- (1) 法令遵守
- (2) 守秘義務
- (3) 貸出情報の取り扱い
- (4) 文書の管理保存
- (5) 災害時の対応
- (6) 損害賠償責任
- (7) 再委託の禁止
- (8) その他

1 3 経費負担

- (1) 什器類等
- (2) 光熱水費・通信費
- (3) 消耗品等
- (4) その他

1 4 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払い期限
- (2) 委託料の支払い額

1 5 その他特記事項

- (1) 学校図書館員の安全
- (2) 仕様書外事案発生時の対応

1 委託業務名

伊勢市学校図書館活性化支援事業業務委託（以下「本業務」という）

2 目的

本業務は学校図書館ガイドライン（文部科学省）を踏まえ、市内公立小中学校における学校図書館の読書センター・学習センター・情報センターとしての機能を維持し、学校図書館の運営の改善及び向上を図り、児童・生徒及び教職員による学校図書館の利用の一層の促進に資するために学校図書館員を配置し、学校図書館の活性化を支援することを目的とする。

3 履行場所

（１）学校図書館員の配置

伊勢市立小中学校 32 校（小学校 22 校 中学校 10 校）

（２）月次報告、各種協議等

委託者が指定する場所

4 委託期間

契約の日から令和 11 年 3 月 31 日まで

5 業務の実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

6 業務内容

（１）学校図書館の管理運営

以下の点について実施すること

- ① カウンター業務（貸出・返却、レファレンス対応等）
- ② 蔵書管理（適正な選書、発注、受入、装備、登録、排架、補修、除架、除籍、廃棄等）
- ③ 蔵書点検（年 1 回実施）
- ④ 館内整理（サインの統一・設置、展示・掲示、レイアウト、環境保全等）
- ⑤ 学校間相互貸借の運用
- ⑥ 公共図書館等からの団体貸出に係る業務
- ⑦ 学校図書館管理システムの運用（利用者情報管理、蔵書情報管理、書誌データ作成、統計等）
- ⑧ 広報（図書館だよりの発行、学校が発信する各種媒体への情報提供等）
- ⑨ 安全対策（配置校の防災計画の把握、避難経路の確認、避難誘導等）
- ⑩ 施設点検（危険箇所発見時の報告、修繕依頼、安全確保のための措置等）

(2) 学校図書館活用支援

以下の点について実施すること

- ① 教職員向けの学校図書館活用の案内作成及び年度当初をはじめとする定期的な案内
- ② 児童・生徒向けオリエンテーション（年度当初）
- ③ 児童会・生徒会活動への協力
- ④ 伊勢市電子図書館利活用のための案内および活用支援
- ⑤ 委託者が実施する学校図書館の活用状況等に関する調査への協力
- ⑥ その他、伊勢市が学校図書館支援に導入する各種サービスの案内および活用支援

(3) 学校図書館の読書センター

- ① 児童・生徒が読書に興味関心を向けるための読書案内を多角的に展開すること。（読み聞かせ、ブックトーク、展示、掲示等）
- ② 児童・生徒が読書のための能力を身につけるよう、読書指導を行うこと。
- ③ 各学校の状況に合わせた、照度、書架の配置、閲覧席の配置などに配慮し、より良い読書環境を構築すること。

(4) 学校図書館の学習センター

- ① 児童・生徒及び教職員に、迅速かつ的確・正確で十分な分量の資料・情報を提供すること。特に学校図書館活用が教科書に明記されている単元については確実に実施すること。
- ② 資料・情報提供のための準備（選書、団体貸出やデジタル情報のピックアップ等による手配）をすること。
- ③ 資料・情報提供にあたり、授業を行う者と綿密な情報交換をすること。その際、授業者の業務負担を最小限にすること。
- ④ 資料・情報提供における不足資料を洗い出し、手配すること。
- ⑤ 公共図書館と連携し、提供資料・情報の準備をするとともに、資料収集や分担収集のための情報交換をすること。
- ⑥ 地域資料の収集に努め、地域学習のための資料・情報提供を行うこと。また配置校ごとに特色のある学習内容に関しては特に丁寧な支援の記録を行うこと。

(5) 学校図書館の情報センター

- ① 各学年の教科書等に表示された情報活用能力指導項目について指導・支援を実施すること。
- ② アナログコンテンツだけでなく、デジタルコンテンツに対応した情報活用能力の育成に努めること。
- ③ 委託者が作成する情報活用能力指導用教材を活用すること。そのために必要な教具等は、学校図書館員が手配すること。
- ④ 情報活用能力指導のための情報を教職員に提供し、その実施のための支援をすること。
- ⑤ 著作権に配慮した上で、児童・生徒の成果物の収集と活用による教育活動への寄与を図ること。

(6) 伊勢市の各種基準に沿った運用

- ① 伊勢市学校図書館管理基準（策定前は「案」）に従って適切な学校図書館の管理運営を実施し、業務の効率化と安定した学校図書館運営を図ること。
- ② 伊勢市学校図書館分類基準（策定前は「案」）に従って資料を分類し、的確な資料提供に備えること。
- ③ 伊勢市学校図書館蔵書廃棄基準（策定前は「案」）に従って除籍、廃棄のための準備を進め、実施すること。

(7) レファレンス

- ① 授業に関するものに限らず、あらゆるレファレンスに対応すること。
- ② レファレンス実績の記録をすること。
- ③ レファレンスサービス向上のための計画・提案をし、資料整備すること。

(8) 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）対応

- ① 学校図書館員は、読書バリアフリー法対応の手立てを講じること。
- ② 受託者は、(8) ①のために学校図書館員への支援や、学校図書館員のスキルアップのために手立てを講じること。

(9) 著作権をはじめとするコンプライアンス教育

- ① 学校図書館員は、著作権をはじめとする校内のコンプライアンス教育に関与すること。
- ② 受託者は、(9) ①のために学校図書館員への支援や、学校図書館員のスキルアップのために手立てを講じること。

7 業務体制

(1) 運営の方針

受託者は、学習指導要領及び、伊勢市総合計画、伊勢市教育振興基本計画、伊勢市子ども読書活動推進計画等の各種方針、計画等を理解し、社会情勢や伊勢市の方向性に沿った学校図書館運営を行うこと。また「6 業務内容」がすべての学校で網羅的に実施され、学校図書館が安定して機能するよう留意する。

(2) 業務責任者

- ① 受託者は、業務責任者を置くこと。
- ② 業務責任者は図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）に規定する司書の資格を有する者又は学校図書館法（昭和 28 年法律第 185 号）に規定する司書教諭の講習を修了した者で、受託者の正社員またはそれに準ずるものを充てること。
- ③ 業務責任者は、学校図書館業務に求められるスキルと、学校図書館員の業務遂行に必要な助言・指導ができる能力を有すること。
- ④ 業務責任者は、学校教育に関し必要な知識と経験を有すること。
- ⑤ 業務責任者は、学校図書館員の管理・指導のため、毎月配置校を訪問し、すべての

学校における本業務の網羅的な遂行状況や各種基準等に沿った運用を確認し支援すること。

- ⑥ 業務責任者は、必要に応じて学校との打ち合わせを行うこと。
- ⑦ 業務責任者は、学校図書館員が教職員や学校関係者と良好な関係を保てるように配慮すること。トラブルが生じたときは業務責任者が窓口となり、早急に解決すること。その範囲で解決がみられない場合は委託者の指示に従うこと。

(3) 学校図書館員の確保

受託者は、本業務の円滑で確実な実施のために、ふさわしい経験や能力、向上心を備えた学校図書館員を、委託者が指定する日数の配置ができる人数を確保すること。

(4) 学校図書館員の配置

- ① 受託者は、円滑な業務遂行のため、学校図書館員を学校単位で固定すること。ただし、配置換えが必要な場合は委託者及び学校と協議すること。
- ② 各学校への配置日数については、委託者の決定に従うこと。

(5) 業務に必要な情報の収集

受託者は、学習指導要領や教科書及びその改訂、学校図書館に関するあらゆる最新情報を取得すること。

(6) 研修

- ① 受託者は、業務責任者と学校図書館員のスキル向上のために、日常的な情報共有、支援のほか、受託者主催の研修を実施すること。研修については、教職員や学校関係者の参加も認めること。
- ② 受託者は、年度当初に研修の年間計画書を提出すること。また年度末には研修実施報告を提出すること。

(7) GIGA スクール対応

受託者は、GIGA スクール及び ICT の教育活用、学校図書館管理システムなどに関するあらゆる最新の情報を取得し、業務責任者及び学校図書館員に情報共有、支援、研修を実施すること。なお、研修については、教職員や学校関係者の参加も認めること。

(8) 学校図書館管理システムの運用

受託者は、学校図書館管理システムの契約更新、学校図書館内の ICT 機器の更新の際、学校図書館の管理運営及び教育活動に支障をきたすことがないように協力するとともに、このことについて業務責任者は学校図書館員に対して支援を行うこと。

8 配置される学校図書館員

配置される学校図書館員は次の要件を満たすこと

- ① 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）に規定する司書の資格を有する者、又は学校

図書館法（昭和 28 年法律第 185 号）に規定する司書教諭の講習を修了した者かつ公共図書館での勤務経験を有すること。

- ② 本業務の目的を十分理解していること。
- ③ 本業務を遂行できる資質・能力を有すること。
- ④ 業務内容・支援方法を十分理解・把握し、教職員や児童・生徒・生徒への適切な対応や円滑なコミュニケーションを取ることができること。
- ⑤ 学校現場で必要とされる ICT スキルがあること。

9 業務日程及び業務時間

（1）学校図書館員が業務を行う日

- ① 学校図書館員が業務を行う日（以下「業務日」という。）は小学校各校週 3 日、中学校各校週 1 日を基本とし、学校規模等による配置日数の調整については委託者の決定に従うこと。
- ② 配置の曜日は配置学校と協議し、固定すること。

（2）学校図書館員が業務を行う時間

学校図書館員が業務を行う時間（以下「業務時間」という。）は原則として 1 日 6 時間（休憩時間を含まず）とする。

（3）学校図書館員の勤務時間

学校図書館員の業務時間は原則として 8 時 30 分から 17 時の間で 6 時間を設定し、休憩時間は 45 分とする。ただし業務時間は配置校の時程に合わせて調整するものとし、原則固定すること。

（4）配置校での打ち合わせ

- ① 学校図書館員は授業者との情報共有のため、委託者が指定する方法（オンライン）により円滑で低負荷な打ち合わせを行う。
- ② 必要に応じて業務時間内に教職員及び学校関係者との対面での打ち合わせ等を行う。

（5）学校図書館員の勤務の振替

学校図書館員の業務日、業務時間等の振替が必要になった場合、業務責任者が配置校と調整を行うこと。

10 業務報告等

（1）業務計画書

- ① 受託者は委託者に、年度当初に年間業務計画書（業務日、業務内容に関する年間計画、研修に関する年間計画）を提出すること。
- ② 受託者は委託者に、年度当初に配置される学校図書館員の名簿（氏名、配置の要件に関する情報）を提出すること。
- ③ 受託者は委託者に、毎月の業務計画を前月 20 日までに提出すること。
- ④ 業務責任者もしくは学校図書館員は、業務計画を配置校に前月中に提出すること。

(2) 業務日報

- ① 学校図書館員は業務責任者に業務日報（作業内容、支援内容等）を提出すること。
- ② 業務日報の様式や内容については、委託者と協議のうえ決定すること。

(3) 業務報告

- ① 業務責任者は、業務日報及び訪問による業務遂行状況をまとめ、月次報告書を作成すること。
- ② 受託者は委託者に、翌月 10 日頃、月次報告書の提出及び月次報告をおこなうこと。
- ③ 月次報告は対面またはオンラインで実施すること。

(4) 業務完了報告書

受託者は委託者に、下記の期限までに各年度の業務完了報告書を提出すること。

- ① 令和 8 年度分：令和 9 年 3 月 31 日まで
- ② 令和 9 年度分：令和 10 年 3 月 31 日まで
- ③ 令和 10 年度分：令和 11 年 3 月 31 日まで

1 1 学校図書館員の交替等

- (1) 学校図書館員が本業務を誠実に遂行しない、または本業務のための十分な能力を有しない、指導を加えても改善の見込みがない場合は、委託者と受託者の協議により学校図書館員を交替させることができる。
- (2) 受託者は、学校図書館員の交替にあたり速やかに別の学校図書館員を配置し、本業務及び学校図書館運営に支障がないように対処すること。

1 2 基本事項

(1) 法令遵守

本業務を履行するにあたっては、伊勢市契約規則、別記個人情報取扱特記事項等をはじめとする関係法令、規則等を遵守、遂行すること。

(2) 守秘義務

受託事業者（退職者等も含む）は、受託期間中または受託期間終了後を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）を、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に開示又は漏洩してはならない。さらに、そのために必要な措置を受託事業者にて講ずること。

(3) 貸出情報の取り扱い

受託者は、児童・生徒の貸出記録とそれにかかわる読書の記録に関して個人情報と同じ扱いをするものとする。

(4) 文書の管理保存

本業務を行うにあたり作成し、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、伊勢市文書管理規程を参考に、適正に管理・保存するものとする。なお、管理文書については、委託者の指示に従って引き渡しを行うこととする。

(5) 災害時の対応

災害・事故等緊急事態が発生した場合、学校図書館員は児童・生徒・生徒の安全を図るよう適切な行動をとること。

(6) 損害賠償責任

受託者が、本業務の遂行にあたり故意若しくは過失により第三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、損害の責については受託者において処理する。

(7) 再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。

(8) その他

- ① 労働基準法その他労働関係法規を遵守すること。
- ② 学校図書館員は、業務履行場所が教育機関であることに留意し、配置校の内規等に従い清潔で作業しやすい服装を心がけること。なお、制服等を着用する場合の経費は受託者の負担とする。
- ③ 学校図書館員は、業務時間内においては必ず身分を証明できるものを身に着けること。なお身分証明や名札等の作成にかかる費用は受託者の負担とする。
- ④ 学校図書館員は定められた業務にのみ配置校のネットワーク環境と ICT 機器を利用できるものとする。
- ⑤ 学校図書館員が業務で作成した教材等のデータは、適切に保全し委託者の指示に従い引き渡すこと。
- ⑥ 委託者から付与される各種 ID 等は業務にのみ使用すること。また契約期間終了後は直ちに使用を中止し、ID を返却するものとする。

1 3 経費負担

(1) 什器類等

学校図書館員が本業務のために使用する什器類等は、委託者または配置校が許可したものとする。許可のないものについては原則受託者の負担とする。

(2) 光熱水費・通信費

本業務に必要な光熱水費・通信費は原則として配置校の負担とする。ただし業務管理者と学校図書館員間の通信費及び資料や教材等の物流にかかわる経費等は受託者の負担とする。

(3) 消耗品等

資料の発注、検収、装備、登録の業務や、掲示、展示、図書館イベント等に必要な消耗品等の経費は、原則配置校の負担とする。ただし、受託者が任意で提供するものについては、受託者の負担とする。

(4) その他

臨時的に発生する経費については、委託者と配置校及び受託者の協議によって負担者を決定する。

1 4 委託料の支払い

(1) 委託料の支払い期限

委託料の支払いは月次報告を委託者が承認後、受託者が発行する請求書に基づき、委託者が請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

(2) 委託料の支払い額

委託者が支払う額は、各年度の契約額を上限とし、原則として各年度の契約額を履行期間月数で均等に分割した額に消費税を足した額とするが、具体的な支払月額については、受託者決定後、両者協議の上決定するものとする。

(3) 令和 7 年度中は準備期間であり、準備期間中は役務の提供を受けないため、この間の費用の支払いは生じないものとする。

1 5 その他特記事項

(1) 学校図書館員の安全

受託者は、学校図書館員の労災保険への加入、健康診断の受診等、業務を行うにあたり必要な措置を講じること。

(2) 仕様書外事案発生時の対応

本仕様書に記載のない事項及び不明な点が発生した場合、その都度委託者と受託者が協議のうえ、決定する。