

小金井市学校図書館活動充実業務委託仕様書（案）

1 業務内容

業務内容は、次の各号の業務について、履行場所（各学校）と協議の上、実施するものとする。なお、随時ワークについては、デイリーワークに支障のない範囲で委託者と受託者が双方協議の上、実施するものとする。

(1) デイリーワーク

- ① 学校図書館の開閉館
- ② 書架整理
- ③ 貸出返却援助
- ④ 図書返却督促支援

(2) 随時ワーク

- ① 図書委員への支援
- ② 図書室の有効利用に係る業務
 - ア 図書室利用ガイダンスの実施
 - イ 季節、学校行事等テーマ別特集展示
 - ウ 図書PRのポスター作成、掲示
 - エ 読書期間中の図書室活動支援
- ③ 学習・読書活動支援
 - ア 学習単元に即した資料に係わる蔵書調査、教職員への資料提供
 - イ 教科別学習テーマに即した図書の読み聞かせ、ブックトーク及び資料紹介
 - ウ 図書授業実施時におけるレファレンス
 - エ 学校図書ボランティア活動の支援
- ④ 児童・生徒、教員に対する選書援助
 - ア 除架、除籍資料の選定援助
 - イ 蔵書構成の調査、内容検討援助
 - ウ 履行場所において必要な図書検討のための選書資料の提供
- ⑤ 図書の受入・配架等
 - ア 新着図書、寄贈図書等の受入、配架
 - イ 未装備図書の受入、装備及び配架
 - ウ 図書紹介
 - エ 本の修理
- ⑥ 学校図書館システムの進級処理作業
- ⑦ 蔵書点検作業

2 勤務時間

(1) 学校勤務

① 小学校

各校とも原則として、月・火・木・金曜日のうちの週3日（年間135日を限

度とする。)の勤務とし、1日の勤務時間は昼休憩時間を除く5時間とする。

② 中学校

各校とも原則として、月・火・木・金曜日のうちの週2日(年間90日を限度とする。)の勤務とし、1日の勤務時間は昼休憩時間を除く5時間とする。

(2) 勤務者の研修等

受託者は、業務の円滑な推進及び勤務者の専門性向上のため、年間研修計画を委託者へ提出し、原則として期間内に30時間の研修(情報交換会等を含む)を行うものとする。

(3) 総勤務時間数

(1)学校勤務及び(2)勤務者の研修等を合わせ、原則として各校の期間内の総勤務時間数は、以下のとおりとする。

① 小学校 1校当たり705時間(勤務675時間、研修等30時間)とする。

② 中学校 1校当たり480時間(勤務450時間、研修等30時間)とする。

3 勤務者の資格

(1) 司書に関する資格を有し、本業務に対して十分な知識をもって円滑に業務遂行できる者であり、かつ、その経験を有する者

(2) 児童・生徒への理解があり、対応が適切にできる者

(3) 業務内容のうち選書の援助にあたって十分な知識を有している者

4 個人情報の保護等

受託者は、別紙、個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

5 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

6 支払

履行完了部分について3回払いとし、以下の各月の末日を支払い予定日とする。

(1) 令和8年8月

(令和8年4月から同年7月までの履行分)

(2) 令和8年12月

(令和8年8月から同年11月までの履行分)

(3) 令和9年4月

(令和8年12月から令和9年3月までの履行分)

7 履行場所

(1) 小学校9校

小金井市立小金井第一小学校	小金井市本町1-1-6
小金井市立小金井第二小学校	小金井市桜町2-3-58
小金井市立小金井第三小学校	小金井市梶野町5-7-1

小金井市立小金井第四小学校	小金井市貫井南町 3－9－1
小金井市立東小学校	小金井市東町 4－2 5－6
小金井市立前原小学校	小金井市前原町 3－4－2 2
小金井市立本町小学校	小金井市本町 5－2 9－2 1
小金井市立緑小学校	小金井市緑町 4－1 5－3 9
小金井市立南小学校	小金井市前原町 2－2－1

(2) 中学校 5 校

小金井市立小金井第一中学校	小金井市桜町 2－3－1 5
小金井市立小金井第二中学校	小金井市中町 1－8－2 5
小金井市立東中学校	小金井市東町 1－5－3 3
小金井市立緑中学校	小金井市緑町 2－1 1－4 7
小金井市立南中学校	小金井市貫井南町 1－2 6－1

以上 計 14 校

8 その他

- (1) 受託者は、業務遂行にあたる勤務者に対して十分な研修を行うとともに、学校図書館の業務遂行にあたっての統括指導を行うこと。
- (2) 業務内容を円滑に実施するために、必要に応じて逐次履行状況を小金井市教育委員会学校教育部指導室（以下「市教委」という。）に報告するとともに、履行場所において必要とされる意見交換等の会議及び図書活動の推進に係る委員会などへ市教委からの求めに応じて出席すること。
- (3) 学校図書館について良好な読書活動ができる環境の保持に努め、児童・生徒の迷惑行為などによりその保持が困難な場合には、速やかに各校の図書館担当教職員へ連絡するとともに、対応を依頼すること。
- (4) 児童・生徒の図書館利用中に事故が発生した場合又は施設備品の破損が発生し、もしくは発見した場合、速やかに各校の図書館担当教職員へ連絡すること。
- (5) 学校図書館の開閉館にあたっては、学校図書館内床等の簡易清掃を行うこと。
- (6) 受託者は、業務内容を履行するにあたり、各校に設置してある学校図書館システムを活用するとともに、選書援助や図書紹介準備の補助手段として、図書に係る書誌検索用専門のインターネットサービスを利用するなど、児童・生徒の支援を行うこと。
- (7) 受託者は、各校に勤務する者の月ごとの総勤務日数・時間数及び履行状況を、原則として勤務の翌月の 10 日までに市教委へ書面で報告するものとする。
- (8) 本仕様に定めのない事項や疑義が発生した場合は、その都度、市教委と誠意をもって協議すること。