仕　様　書

1　件　名
　中野区立小・中学校学校図書館業務委託

2　契約期間
　令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

3　履行場所
　区立小・中学校２９校（別添１のとおり）

4　業務の実施時間
（1）開館日　次の日程を除く月曜日から金曜日までとする
①国民の祝日に関する法律に規定する休日
②１２月２９日から１月６日まで
③教育活動休止日
④土曜日または日曜日に実施した学校行事の振替休業日

（2）業務時間　８時１５分から１８時００分までのうち学校長が定める連続する６時間（８月は４時間）とする。なお、休憩の時間は含まないものとする。
※ 後述７（２）⑤による学校図書館指導員（以下「指導員」という。）の研修等は、学校図書館運営に支障のない日時に行うものとする。

5　利用対象者
　学校図書館の利用対象者は原則として当該校に通う児童・生徒とし、図書貸出対象者も同様とする。

6　館外貸出冊数・期間
　各学校長と協議の上で決定する。

7　執行体制
（1）指導員の選任
　各区立学校には専属の指導員を１名以上配置すること。
　指導員の資格要件は次のいずれかを満たす者とする。
　① 司書の資格を有する者
　② 教員免許を有する者で、学校教育の経験のあるもの

（2）指導員の管理
　① 業務に従事している間は名札を着用させること。
　　※ 名札の形式・記載事項については、事前に区と協議を行うこと。
　② 児童・生徒の安全確保に留意させること。
　③ 児童・生徒や教職員等に対する接し方（言葉遣い、態度、声掛け等）について教育を行うこと。
　④ 社会的信用の失墜行為が発生しないよう周知徹底すること。
　⑤ 業務水準の向上及び全指導員の業務の質の均一化のため、指導員に対する研修を実施し、参加させること（後述「８（４）⑥及び⑦」に記載の研修を含む）。

なお、本研修は、学校図書館運営に支障のない日時に行うこと。

(3) 管理責任者の配置

受託業務等全般を把握・確認し、指導員への指導・監督等を行う管理責任者を選任し、学校長等及び区への報告・調整等に従事させること。

(4) 指導員の届出

受託者は、指導員を選任又は変更するときは、「中野区立小・中学校学校図書館指導員選任(変更)報告書(様式１)」により学校長宛に届出を行い、教育委員会事務局へは別途報告を行うこと。

(5) 指導員の変更

① 指導員に支障が生じた場合は、直ちに代替指導員を選任し、業務の遂行に万全を期すこと。

② 代替指導員の選任理由及び代替指導員の氏名等を学校長等及び区に速やかに連絡のうえ、「中野区立小・中学校学校図書館指導員の代替等報告書(様式２)」により学校長宛に届出を行い、教育委員会事務局へは別途報告を行うこと。

8 業務の履行

(1) 業務内容

① 図書等の分類及び整理に関すること。

② 図書等の貸出し及び返却に関すること。

③ 図書等の購入及び廃棄の計画に関すること。

④ 図書等の広報及び図書館内の環境整備に関すること。

⑤ 休み時間、放課後及び長期休業期間における学校図書館の開放に関すること。ただし、そのうち長期休業期間の開放については、地域開放型学校図書館設置校の３校（みなみの小学校・美鳩小学校・中野第一小学校。別添１表中、１６～１８番）を除く２６校を対象とする。

※ 地域開放型学校図書館とは、小学校に中央図書館分室を併設し、児童・生徒及び地域住民が利用できる区立図書館をいう。なお、長期休業期間中は学校図書館と中央図書館分室を一体的に運用している。

⑥ 区立図書館への団体登録・貸出等の連絡業務に関すること。

※ 区立図書館への連絡方法等は、契約締結後に通知する。

⑦ 児童・生徒の読書に対する意欲を高めるイベント（読み聞かせ、ブックトーク、図書展示その他読書活動の推進に資するイベント）を実施すること。

⑧ 学習活動支援（読み聞かせ・本の紹介、「調べ学習」への支援、授業で使用する資料の提供等）を実施すること。

⑨ 児童・生徒のニーズを把握するためのアンケートを実施すること。

⑩ 毎月、学校との打合せを実施すること。その際、月毎の利用人数、貸出冊数等の利用状況を提示し、それを基にして翌月の運営方針への助言・支援を行うこと。

⑪ 前各号に掲げるもののほか、学校長が特に必要と認める事項。

(2) 連絡・調整

① 業務内容に関する学校からの要望事項等は管理責任者に対して行う。管理責任者は学校と協議の上、必要に応じて迅速に指導員を指導すること。

② 指導員は業務の遂行に際して疑義が生じた場合は、必ず管理責任者に報告を行うこと。

③ 業務内容等は学校長等と十分打ち合わせを行ったうえで決定し、学校の行事等に支障のないように行うこと。
④ 管理責任者は業務内容及び履行状況について把握し、問題が生じた時及び学校長等または区から緊急に業務内容の協議を求められた場合には、速やかに対応すること。
⑤ 履行開始時から業務が適切かつ円滑に履行ができるよう、受託者は学校長等及び区との連絡調整、指導員の教育・指導など事前準備を十分に行うこと。
⑥ 指導員は、各校の図書委員会と連携して業務を履行すること。

(3) 学校図書館システムの取り扱い
① 貸出・返却、本の受け入れ等については、中野区が指定する学校図書館システムによること。
② 当該システム機器及びソフトウェア障害が発生した場合は、学校長（不在の場合は副校長）に報告のうえその指示のもと、システム保守業者に連絡し、速やかな復旧に努めること。
③ 機器等の障害、運用上の簡易なトラブルについては、週ごとに報告をすること。
④ 蔵書点検は各学校長等と協議し、年間１回以上は実施すること。
※ 詳細の操作マニュアル、トラブル時連絡先、蔵書点検貸出方法などは、契約締結後に通知する。

(4) 受託者の責務
① 図書室内の巡回・管理を行うとともに、問題が生じた場合は速やかに学校へ報告し、館内秩序の維持と適正管理を行うこと。
② 労働関係や社会保険関係の法令等を遵守し、責任を果たすとともに、指導員が適切かつ円滑に業務が履行できるよう適切な指導・教育、指揮監督を行うこと。
③ 定期的に各学校を巡回する体制を取り、現場における業務履行状況を把握し、必要な改善に努めること。
④ 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第 69 号。）その他業務に関係する法令、条例及び規則等を遵守のうえ、必要な措置を講ずること。
⑤ 受託者は、児童・生徒への不適切な対応、その他本業務の適正な遂行に支障を及ぼす事実を把握したときは、直ちに区へ報告すること。
⑥ 子どもの権利に関する理解を深めるための研修を実施すること。
⑦ 児童対象性暴力等の防止に関する理解を深めるとともに、児童対象性暴力等を防止するために必要な対応及び留意事項について、指導員に対する研修を実施し、周知徹底を図ること。

(5) 業務の引き継ぎ
① 受託者は本委託業務の終了時に、各学校における図書の分類・整理など学校図書館の運営方法及び発生している課題等について、書面にて各学校長及び区に引き継ぐこと。
② 受託者は、委託期間の終了またはその途中で契約を解除することになった場合は、区の指示に従い、業務の円滑な移行に必要な引継ぎを誠実に実施すること。
③ 受託者は、業務開始に当たり、区又は前受託者から業務内容、学校ごとの運営状況及び留意事項等必要な引き継ぎを受け、十分に把握したうえで業務を開始すること。

9　施設等の利用

(1) 委託業務は、学校の施設・設備・備品・用具及び消耗品等（以下「施設等」という。）を業務遂行上必要な範囲で使用して行うこと。

(2) 受託者は、施設等の使用に当たり、善良な管理者として注意を払うこと。

(3) 受託者が施設等を毀損した場合は、修理、同等品との交換または金銭補填の方法により、その損害を補填すること。また、「学校備品等破損記録表兼報告書(様式３)」により学校長宛に報告すること。ただし、通常の使用方法による消耗・磨滅・劣化等、受託者の責任に帰すことができない場合を除く。

(4) 受託者が負担する物品については、事業者名を明記し区の所有する物品と区別すること。

10　経費の区分

(1) 受託者負担経費

① 指導員の健康診断に要する経費
② 受託者と指導員との間で行う通信及び交通に要する経費
③ 受託に当たっての人材募集に要する経費
④ 指導員の研修に要する経費
⑤ 代替指導員の選任に要する経費

(2) 区の負担経費

① 光熱水費(電気・ガス・上下水道料金等)
② 施設・設備及び備品の維持・補修・更新及び管理に要する経費

11　学校の出入り等に関する遵守事項

(1) 指導員は、出退勤及び一時的な外出のため学校を出入りするときは、その都度学校長等に報告すること。

(2) 指導員は、職員休憩室等特に使用を認められた場所のほか、委託業務に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

(3) 指導員は、業務履行時に委託業務に関係のない私物を携行しないこと。

12　児童・生徒等への遵守事項

(1) 法令に違反する行為または不適切な行為は絶対に行わないこと。

(2) 学校が児童・生徒の教育の場であることを考慮し、学校現場にふさわしい服装や態度を心がけるとともに、教職員・児童・生徒・保護者・来校者などに対して、丁寧なあいさつや声掛けを行うよう注意を払うこと。

(3) 特に児童・生徒に対しては、言葉づかいや口調にも注意し、不適切な発言は避け、丁寧に対応すること。

学校長等及び区は、指導員の服装、言葉遣い及び児童・生徒や教職員等への対応等について問題がある場合は、受託者に対して改善を求めることができる。受託者は、学校長等及び区からの改善要求に対し、速やかに対応しなければならないものとする。

(4) 上記(1)に違反した場合は、区の判断により契約を解除することができるものとする。また、区に損害が生じた場合は、その損害の全てを受託者が賠償すること。

13　守秘義務及び個人情報の取り扱い

(1) 受託者及び指導員は、業務上知りえた情報について、別添２「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」のとおり取り扱い、校外への持ち出しや他への漏えい、情報の改ざんをしてはならない。個人情報が記載された用紙等は破損、紛失しないよう適正な保管を行うこと。契約終了後も同様とする。

(2) 業務の目的を超えて個人情報を収集しないこと。また、業務上知りえた個人情報を目的外に利用しないこと。

(3) 受託者及び指導員は、第三者に個人情報の閲覧、貸出等をしないこと。

(4) 個人情報の取扱に関して事故が発生した場合は、速やかに区に報告すること。

(5) 区が個人情報の管理にかかる検査を求めたときは、これに応じること。

(6) 上記(1)～(5)について受託者が違反し、区に損害が生じた場合は、その損害の全てを受託者が賠償すること。受託者に故意または重大な過失があった場合は、区は契約を解除することができる。

14　契約の解除等

(1) 受託者が契約書で定めた事項を履行しない場合、またはその他受託者が適正な学校運営を確保するうえで支障となる行為を行った場合は、契約期間中であっても区側において契約を解除できる。それにより受託者が被った損害については補償しない。

(2) 区に損害が生じた場合は、その損害の全てを受託者が賠償すること。

15　再委託の禁止

本契約に基づく委託業務の主要な業務については、原則として再委託を禁止する。

16　届出・報告・評価

(1)「業務従事計画書」(任意様式)の提出

受託者は、指導員の業務従事日・時間を明確にした実施期間内の「業務従事計画書」(任意様式)を作成し、学校長等及び区に提出すること。

(2) 事業報告書等の提出

毎月の業務終了後、速やかに「業務実績報告書（様式４）」を作成し、教育委員会事務局に電子データにて提出すること。

なお、イベント等を実施した場合は「特記事項」欄にイベント内容等を記載すること。

月曜日から金曜日までの「中野区立小・中学校学校図書館指導員業務　業務日誌（様式５）」を、すみやかに各学校長に提出すること。

(3)「研修実施報告書」（任意様式）の提出

受託者は研修を実施した際は、研修の日時・時間・内容等を記載した「研修実施報告書（任意様式）」を作成し、学校長等及び区に提出すること。

17　支払方法

毎月末日以降、検査合格の後、正当な請求のあった日から３０日以内に当該月分を支払う。

18　その他

(1) ①本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、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区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車（電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車）の利用に努めること。

(2)本契約の履行に当たっては、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

(3) 本仕様書に定めのない事項、及び疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定する。

履行場所一覧

別添１

番号	学校名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX	
1	桃園第二小学校	164-0001	中野区中野1-57-12	03-3363-0661	03-3363-0662	
2	塔山小学校	164-0011	中野区中央1-49-1	03-3363-0461	03-3363-0462	
3	谷戸小学校	164-0001	中野区中野1-26-1	03-3361-3645	03-3361-3665	
4	中野本郷小学校	164-0013	中野区弥生町1-25-1	03-3299-1058	03-3299-1059	
5	江古田小学校	165-0022	中野区江古田2-13-28	03-3385-0411	03-3385-0412	
6	啓明小学校	165-0034	中野区大和町1-18-1	03-3330-2325	03-3330-2326	
7	北原小学校	165-0027	中野区野方6-30-6	03-3330-2411	03-3330-2412	
8	江原小学校	165-0023	中野区江原町1-39-1	03-3951-5880	03-3951-5881	
9	武蔵台小学校	165-0031	中野区上鷺宮5-1-1	03-3999-1655	03-3999-1656	
10	上鷺宮小学校	165-0031	中野区上鷺宮1-24-36	03-3926-6381	03-3926-6382	
11	桃花小学校	164-0011	中野区中央5-43-1	03-3381-7251	03-3381-7252	
12	白桜小学校	164-0002	中野区上高田1-2-28	03-3389-0561	03-3389-0562	
13	平和の森小学校	165-0026	中野区新井3-29-1	03-3389-1451	03-3389-1452	
14	緑野小学校	165-0021	中野区丸山1-17-1	03-3389-2351	03-3389-2352	
15	南台小学校	164-0014	中野区南台3-44-9	03-3381-7257	03-3381-7258	
16	みなみの小学校	164-0013	中野区弥生町4-27-11	03-3381-7250	03-3381-7259	★
17	美鳩小学校	165-0034	中野区大和町4-26-5	03-3330-1425	03-3330-1426	★
18	中野第一小学校	164-0012	中野区本町3-16-1	03-3372-2326	03-3372-2327	★
19	令和小学校	165-0026	中野区新井4-19-26	03-3389-1461	03-3389-1462	
20	鷺の杜小学校	165-0032	中野区鷺宮4-7-3	03-5364-7135	03-5364-7136	
21	第二中学校	164-0012	中野区本町5-25-1	03-3382-7151	03-3382-7152	
22	第五中学校	164-0002	中野区上高田4-28-1	03-3389-2341	03-3389-2342	
23	第七中学校	164-0002	中野区上高田5-35-3	03-3389-4171	03-3389-4172	
24	北中野中学校	165-0031	中野区上鷺宮5-7-1	03-3999-3415	03-3999-3416	
25	緑野中学校	165-0021	中野区丸山1-1-19	03-3386-5423	03-3386-5426	
26	南中野中学校	164-0014	中野区南台5-22-17	03-3381-7277	03-3381-7278	
27	中野中学校	164-0001	中野区中野4-12-3	03-3389-1471	03-3389-1472	
28	中野東中学校	164-0011	中野区中央1-41-4	03-3362-5236	03-3362-5237	
29	明和中学校	165-0033	中野区若宮3-53-16	03-3330-5325	03-3330-5326	

※★印は、地域開放型学校図書館設置校（３校）

別添２

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

１　情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

（１）受託者は、区に対して本契約の履行に関しての責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。

区が作業従事者に身分証明書の提示を求めた際は、速やかに提示ができるようにすること。

（２）受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。

（３）区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。

（４）受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。

（５）受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。

（６）受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。

（７）情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

２　情報資産の取り扱い

（１）取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア　情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ　業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ　情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ　業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ　区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ　個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

（２）搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳

重に実施すること。

（３）記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

（４）記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

（５）区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

（６）記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要が生じた場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

（７）情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

３　守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

４　区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報セキュリティ監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報セキュリティ監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

５　情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。

様式 1

令和　　年　　月　　日

中野区立　　学校長　様

中野区立小・中学校学校図書館指導員選任（変更）報告書

受託事業者名

代 表 者 名

このことについて、下記のとおり（選任／変更）したので報告します。

中野区立　　学校							
氏名		性別	年齢	住所（区市町村名）	職種	教員免許・司書資格	図書館業務従事経験
1					社員 パート	教員・司書	あり　なし （　　年）
2					社員 パート	教員・司書	あり　なし （　　年）

様式 2

令和　　年　　月　　日

中野区立　　学校長　様

中野区立小・中学校学校図書館指導員の代替等報告書

受託事業者名

代 表 者 名

このことについて、下記のとおり報告します。

No	従事月日	応援者氏名	休業者氏名
1	月　日 ～　月　日		
2	月　日 ～　月　日		
3	月　日 ～　月　日		
4	月　日 ～　月　日		
5	月　日 ～　月　日		
6	月　日 ～　月　日		
7	月　日 ～　月　日		
8	月　日 ～　月　日		
9	月　日 ～　月　日		
10	月　日 ～　月　日		

様式３

学校備品等破損記録表兼報告書

令和　　年　　月　　日

受託事業者名

代表者名

学校備品等の破損について報告いたします。

物品名					
所在					
備品番号		状態	破損　・　その他	数量	
破損理由・ 具体的状態					

様式 4

業務実績報告書

令和　　年　　月分

令和　　年　　月　　日

中野区教育委員会事務局　宛

受託事業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり業務を完了したのでお届けします。

記

１．履行場所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学校

２．業務実績

日付	曜日	業務時間数	開室時間数	利用人数	貸出冊数	特記事項
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

様式５

令和　　年　　月　　日

記入者

中野区立小・中学校学校図書館指導員業務　業務日誌

学校名　　学校

業務内容	
	図書等の分類・整理
	図書等の貸出・返却
	館内の環境整備等
	その他

開室時刻	
閉室時刻	
利用人数	
貸出冊数	

その他特記事項