

多賀町業務委託仕様書

1 件名

令和8年度（教生委）第1号 学校図書館支援業務委託

2 業務目的

本業務は、町内小中学校の読書活動指導の一層の充実を図ることを目的とし、町内の小中学校に学校司書を配置することにより、司書教諭・教員・学校図書館ボランティア等、学校図書館運営に関わる関係者等の支援を行うものである。これにより、学校教育における学校図書館の機能を活性化し、児童・生徒の読書活動および学習活動の促進を図る。

なお、本業務の契約期間は3年間とし、3年間を見通した計画的な支援を行うこととする。各校の実情に応じて、年度ごとに段階的な図書館運営の充実を図り、継続的かつ効果的な読書活動の推進に取り組むものとする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 支払い

支払いについては月払いとし、毎月の請求書については、月別業務報告書と併せて提出すること。なお、当該月額を翌月に支払うものとする。

5 委託業務の場所

多賀町内小学校2校・中学校1校

| 学校名 | 所在地 | 電話番号 | FAX番号 |
|-------|---------------|--------------|--------------|
| 多賀小学校 | 犬上郡多賀町大字多賀738 | 0749-48-0004 | 0749-48-0922 |
| 大滝小学校 | 犬上郡多賀町大字川相568 | 0749-49-0313 | 0749-47-1027 |
| 多賀中学校 | 犬上郡多賀町大字多賀210 | 0749-48-0008 | 0749-48-1680 |

※小中学校の統廃合などにより、委託業務場所の学校数に変更になった場合は、契約の変更ができるものとする。

6 委託業者の要件

本委託業務の入札に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

- (1) 学校司書の配置および管理体制を有し、公立小中学校における学校図書館運営業務について直近5年以内に継続して3年以上の受託実績を有すること。

※入札時に、当該実績を確認できる資料を提出すること。

- (2) 本業務の目的を円滑かつ効率的に達成できる学校図書館システムの管理・運営体制を有すること。

7 業務概要

- (1) 学校司書の配置

ア. 受託者は、原則として以下の条件により学校司書を配置すること。

| | |
|------|---|
| 勤務日 | 月曜日から金曜日まで（祝日・国民の休日・年末年始を除く） |
| 勤務日数 | 各校週1日以上（3校年間合計210日以上） |
| 勤務時間 | 午前8時20分から午後5時までの間の5時間45分、具体的な勤務時間および休憩時間は、配置校の日程に合わせて調整するものとする。 |

※学校の長期休業期間中の取り扱いについては、別途協議する。

※勤務日、勤務時間帯、勤務内容等詳細については学校と協議・調整し、多賀町立図書館へ連絡すること。

（2） 配属

- ア. 受託者は、各学校において業務を遂行するために必要な人員を常時確保すること。
- イ. 開館時間中は、原則として、学校図書館内に常駐すること。

（3） 学校司書の資格

- ア. 図書館司書・司書補または司書教諭の有資格者であること。
- イ. 児童・生徒の読書活動を推進する意欲および知識を有し、教職員および児童・生徒と円滑なコミュニケーションが図れる者であること。

（4） 巡回指導員の配置

- ア. 受託者は、学校司書を統括する巡回指導員を1名以上配置し、多賀町立図書館との連絡窓口とすること。
- イ. 巡回指導員は、本部において学校司書の業務支援を行うとともに、定期的に学校を訪問し、指導を行うこと。
- ウ. 巡回指導員は、図書館司書・司書補または司書教諭の有資格者であること。
- エ. 学校司書への連絡等は巡回指導員が行うこと。

（5） 業務遂行上の留意事項

- ア. 教育施設であることを十分認識し、誠実に業務を遂行すること。
- イ. 清潔な服装を心がけ、勤務中は必ず名札を着用すること。なお、エプロン等を着用する場合の経費及び名札作成に係る経費は受託者の負担とする。
- ウ. 学校および教育委員会（多賀町立図書館）と連絡・調整を行うこと。
- エ. 選書に必要なブックリスト等の情報提供を行うこと。
- オ. 学校司書不在日も含め、読書相談等に対応できる体制を整えること。

8 業務計画および提出書類

受託者は、次に掲げる書類を、教育委員会（学校教育課・多賀町立図書館）および学校へ、紙媒体および電子データで提出すること。

| 提出物 | 提出期限 |
|--------------|-----------|
| 年間業務計画書 | 業務の開始日 |
| 月間業務計画書 | 当該月の5日前 |
| 学校司書および責任者名簿 | 委託者の指定する日 |

| | |
|---------------------------|---------|
| 月別学校司書配置予定表 巡回指導員巡回予定表 | 当該月の5日前 |
|---------------------------|---------|

9 報告書等の提出

- (1) 受託者は、以下次に掲げる書類を、教育委員会（学校教育課・多賀町立図書館）および学校へ紙媒体および電子データで提出すること。

| 提出物 | 提出期限 |
|--|---------|
| 月別業務報告書（巡回校別勤務日数、業務記録内容の概要、学校図書館利用実績等統計資料） | 翌月の15日 |
| 事業完了報告書（名簿、巡回校別月別勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容等を含むこと） | 3月末日 |
| 研修報告書 | 翌月の15日 |
| 蔵書点検の報告書 | 蔵書点検終了後 |
| 選書および除籍予定リスト | リスト作成時 |

※毎月の請求書については、月別業務報告書と併せて提出すること。

- (2) 事業に関わる出勤証明、業務日誌および各種統計資料について、発注者からの求めに応じて作成し、提出すること。

10 守秘義務および個人情報保護

- (1) 受託者は、業務上知り得た情報について、契約期間中および契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。また、多賀町町個人情報保護条例（平成16年3月1日条例第11号）および関係法令を遵守し、適切に管理すること。
- (2) 受託者または学校司書・責任者の責に帰すべき事由により、個人情報または機密情報の漏洩が生じた場合には、受託者は、教育委員会（多賀町立図書館）の求めに応じて適切な措置を講じること。
- (3) 受託者は、学校側との間に問題が生じないよう適切に対応すること。

万一、問題が生じた場合には、受託者を窓口として速やかな解決を図るとともに、その経緯を教育委員会（多賀町立図書館）へ報告すること。

なお、本仕様書に定めのない事項であって、勤務を遂行する上で必要な事項については、教育委員会（多賀町立図書館）の指示に従うこと。

11 損害賠償

受託者は、本仕様書および契約条項に違反し、委託者または第三者に損害を与えた場合には、その損害相当額を賠償すること。また学校司書および責任者の故意または過失により、委託者または施設利用者に損害を与えた場合についても、受託者の責任においてこれを賠償すること。なお、その他業務履行に伴い生じた損害については、すべて受託者の責任において処理すること。

1 2 研修

受託者は、学校司書の資質向上を目的とした研修を実施すること。研修に要する費用は、すべて受託者の負担とする。

1 3 業務内容

(1) 準備・開館・閉館業務

- ア. 学校司書は、図書館の開館前に職員室へ出勤し、連絡および調整のため、学校の求めに応じて職員会議等へ出席すること。
- イ. 図書館の運営に必要な開館業務を行うこと。
- ウ. 図書館内の点検、消灯および施錠等の閉館業務を行うこと。

(2) カウンター業務

- ア. 利用案内および読書案内の作成、発行および配布を行うこと。
- イ. 貸出、返却ならびに予約・リクエストの受付、読書相談、督促等の対応を行うこと。特に休み時間の児童・生徒の利用に配慮すること。なお、督促資料については、書架確認を行ったうえで学校へ報告すること。

(3) 資料整備業務

- ア. 図書館資料の整備のため、受入資料のデータ入力、装備（資料番号のバーコード・背ラベルの貼付、フィルム装備）、破損図書の補修、除籍ならびに選書リストの作成等の補助業務を行うこと。なお、選書や除籍については、学校の指示のもとで作業を行い、必要な情報提供等の補助を行うこと。
- イ. すべての蔵書を対象とした蔵書点検業務を行うこと。（各校年1回）

(4) 図書館内整備業務

- ア. 返却資料の配架、書架整理等、図書館内の整頓業務
- イ. 図書館内の書架および掲示物の整備のため、案内ポスターやディスプレイの設置等の業務を行うこと。

(5) 読書活動推進業務

- ア. 図書館利用及び読書活動の円滑な推進のため、教職員を対象としたオリエンテーションおよび児童・生徒を対象としたオリエンテーションを行うこと。
- イ. 児童・生徒の図書館利用および読書活動を推進するため、「テーマコーナーの設置」「おすすめ本の紹介」「図書館便りの発行・配布」「読み聞かせ」「ブックトーク」等を行うこと。
- ウ. 図書委員会の活動支援等の業務を行うこと。

(6) 授業・学習サポート業務

- ア. 「授業時間中における貸出・返却・レファレンス・資料収集」等、図書館を活用した授業利用の支援および授業に必要な資料の収集・提供等を行うこと。
- イ. 教諭への聞き取りなどにより各授業の情報収集し、それを基にした図書館活用の提案およびPR業務を行うこと。

(7) 研修

- ア. 学校司書は、適正かつ能率的に業務を遂行するため、必要な研修に参加すること。
- イ. 研修参加後は、研修報告書を教育委員会（多賀町立図書館）へ提出すること。

(8) 多賀町立図書館との連携業務（団体貸し出しのサポートや情報交換）

ア. 団体貸出

学校からの要望に基づく団体貸出については、学校司書が学校側のニーズを把握し、多賀町立図書館の蔵書等を活用して資料の選定および確保に努めるとともに、図書館と連携し、学校で活用できるよう資料の運搬を行うこと。また、学校司書は、学校と多賀町立図書館との連絡および調整を行うこと。

なお、団体貸出に係る業務は、勤務日数に含むものとする。

イ. 情報交換

年3回以上、学期ごとに多賀町立図書館が実施する議に参加し、学校・多賀町立図書館および学校司書の三者により、学校図書館の運営状況および利用状況等に関する業務確認、調整ならびに情報交換等を行うこと。

ウ. 移動図書館

多賀町立図書館による移動図書館の学校巡回時には、児童・生徒が巡回時間内に円滑に利用できるよう、移動図書館業務の補助を行うこと（夏休み等の長期休暇中を除く）。ただし、当該日が学校司書の勤務日に該当する場合に限ることとする。なお、移動図書館巡回時に、学校図書館における団体貸出資料の返却等を行うことができるものとする。

1.4 学校図書館システム

クラウド型学校図書館システムを各校図書室端末に導入すること。

(1) 端末台数：各校1台

(2) 蔵書規模：各校約30,000冊

(3) 利用環境：

OS：Windows 11（最新更新適用）

ブラウザ：Microsoft Edge または Google Chrome（最新版）

通信：HTTPS（SSL暗号化）

(4) 基本機能要件

ア. 学校図書館業務全般を支援すること。

イ. 全機能はインターネット経由で提供されること。

ウ. 学校とサービス提供元は、SSL通信により接続されること。

エ. システムデータはサービス提供元サーバで一元管理し、各校にデータベースサーバは不要であること。

オ. 端末設定はインストーラ等で簡単に設定できること。

カ. システムには教員用、児童・生徒用のインターフェースを持ち、教員用機能はID/パスワードで制限されること。

キ. 利用者データおよび資料データをCSV形式で抽出できること。

(5) 児童・生徒用機能

ア. 資料検索、貸出、返却ができること。

イ. 予約本の返却時にポップアップ表示により、取り置き運用が可能であること。

ウ. 利用者コードを入力することで、貸出状況および予約状況を確認できること。

エ. 検索結果に書誌、所在、貸出状況が最新のデータに基づきで表示されること。

オ. 操作が児童・生徒でも簡単に行えること。

(6) 教員・学校司書用機能

- ア. 貸出・返却・貸出更新
- ・ 利用者が資料を貸出、返却、または貸出更新した場合、その情報は検索結果画面や利用者別貸出一覧に遅延なく反映し、利用者が最新の状態をすぐに確認できること。
 - ・ 入力にはバーコード、または利用者番号・資料番号の手入力でも可能とすること。
 - ・ 反映後、貸出中資料として一覧画面に正しく表示されることを確認できること。
- イ. 利用者別貸出一覧表示
- ・ 利用者ごとに貸出中の資料を一覧で表示できること。
 - ・ 表示項目は資料名、貸出日、返却予定日とすること。
- ウ. 貸出期限変更
- ・ 貸出期限を延長・短縮できること。
 - ・ 利用者区分や延長回数の制限を考慮し、変更後の期限が画面に反映されること。
 - ・ 変更後は貸出一覧画面で更新内容が確認できること。
- エ. 利用者区分ごとの貸出冊数制限
- ・ 利用者区分ごとに貸出可能冊数を設定できること。
 - ・ 上限を超えた貸出は不可とし、操作員にエラーメッセージで通知されること。
- オ. 現在貸出中資料の確認
- ・ 利用者の貸出中資料を画面で確認できること。
 - ・ 表示項目は資料名、返却予定日で、貸出中情報が正確に表示されること。
- カ. 予約機能
- ・ 検索結果画面から予約入力できること。
 - ・ 在架中・貸出中のどちらの状態でも予約可能とすること。
 - ・ 利用者別に予約一覧が確認でき、予約状況は所蔵検索や利用者検索画面でも表示されること。
 - ・ 返却時に予約本が存在する場合、メッセージまたはポップアップで予約状況を表示し、置き置き処理が可能であること。
 - ・ 予約棚になった資料は、予約者が貸出処理を行う際に、メッセージまたはポップアップで自動的に貸出可能であることを通知すること。
 - ・ 予約取り消しや管理操作が可能であること。
- キ. 通知・自動チェック
- ・ 延長・督促・予約ありの条件を自動的にチェックし、音やメッセージで操作員に通知できること。
 - ・ 除籍、不明、予約、貸出禁止資料についても同様に自動チェックし、音やメッセージで通知されること。
 - ・ 未返却資料を貸出しようとした場合、貸出中であることを音やメッセージで通知できること。
- ク. 貸出回数管理
- ・ 利用者ごとの貸出累計回数を管理できること。
 - ・ 年度ごとの貸出回数も確認可能であること。
- ケ. 不明・紛失処理
- ・ 貸出中資料を選択し、不明または紛失として処理できること。
- コ. 資料検索機能
- ・ 書名、著者名、出版者、分類、ISBN、資料コードで資料検索ができること。
 - ・ AND、OR、NOT を使用し、項目間の複合検索ができること。
 - ・ 検索結果から書誌の所蔵状況（貸出中・予約中など）を確認できること。

- ・ 資料詳細画面で貸出中資料の場合、利用者氏名または利用者番号と返却予定日を確認できること。
- サ. 資料管理
- ・ 書誌データを必要に応じて修正・追加できること。
 - ・ 複本管理ができること。
 - ・ 資料登録時に、受入日、購入金額、サイズ等を任意で手入力できること。
 - ・ 蔵書一覧などの確認リストを出力できること。
 - ・ 資料データの一括区分変更ができること。
 - ・ 資料バーコードの印刷ができること。
 - ・ 資料の背ラベル印刷ができること。
 - ・ 資料の一括除籍ができること。
 - ・ ISBN コードのある書籍の蔵書登録は、ISBN コードと独自バーコードを読み取るだけで MARC 書誌データと自動連携し登録できること。
- シ. 利用者管理
- ・ 新規利用者の登録が随時容易にできること。
 - ・ 利用者番号・氏名・生年月日などから利用者検索ができること。
 - ・ 利用者データのメンテナンスができること。
 - ・ 利用者バーコードの印刷ができること。
- ス. 督促業務
- ・ 返却期限を超過している利用者に対して、督促一覧および催促状を出力できること。
- セ. 蔵書点検
- ・ 資料バーコードを通して棚の本の在庫点検ができること。
 - ・ カウンターを通さず棚に置かれた資料も点検時に自動でチェックできること。
 - ・ 蔵書点検の結果、不明資料一覧を印刷できること。
 - ・ 一定回数（任意指定可）以上の不明資料を一括で除籍に変更できること。
 - ・ 除籍予定資料のリストを印刷できること。
- ソ. 年度更新
- ・ 新入生などの利用者データを一括登録できること。
 - ・ 進級および卒業処理を一括で行えること。
 - ・ 卒業生に貸出中資料がある場合は、学校と相談のうえ貸出データがなくなってから処理できること。
- タ. 帳票・閲覧総計
- ・ 各種統計データや原簿を CSV 形式で出力できること。
 - ・ 日別、月別、年別の貸出冊数帳票を出力できること。
 - ・ ベストリーダーを印刷できること。
 - ・ 多読者貸出資料を印刷できること。
 - ・ 資料ごとの貸出実績を印刷できること。
 - ・ 分類別蔵書統計表を印刷できること。
 - ・ 図書原簿を印刷できること。
- ナ. 個人情報管理
- ・ 教員および児童・生徒の名簿は、学校から提出を受け、取り扱いには十分注意し、業務使用後は提供媒体を速やかに返却すること。
 - ・ 個人情報の取扱いは、個人情報保護条例等関連法令に基づき適切に管理・取り扱うこと。
 - ・ 利用者の貸出履歴などサーバに保存された個人情報は、契約終了後、教育委員会の依頼

時点で全て削除すること。

二. サービスのセキュリティ

- ・ データセンターと学校間の通信は、HTTPS (SSL 暗号化通信) により機密性と完全性を保護すること。
- ・ データセンターのサーバはネットワークからの不正アクセス対策を実施していること。

ヌ. 保守サポート

- ・ 導入・運用時の Q&A には、サービス提供者が随時直接対応すること。
- ・ 遠隔操作は原則禁止するが、やむを得ない場合は事前に学校の許可を得て実施すること (メールまたは書面)。
- ・ バージョンアップや更新、点検、セキュリティ対策を随時実施すること。これに伴い一時的にサービスを中断する場合は、事前に学校へメールまたは書面で通知すること。
- ・ サービス障害など緊急時は、電話で対応すること。
- ・ サーバ資産・データの運用管理はサービス提供者が実施し、学校側でのバックアップ運用は不要であること。
- ・ システム障害発生時は、営業時間内に随時対応し、早急に現状復帰できるよう対策を講じること。

15 その他

- ア. 本仕様書に定めのない事項については、受託者と教育委員会 (多賀町立図書館) が協議の上、決定するものとする。
- イ. 本契約は令和8年度予算に係る業務であり、準備契約として入札を執行する。契約の締結は令和8年度多賀町一般会計予算が発効したときに成立するものとする。そのため、予算が不成立となった場合は契約の取り止めまたは業務委託期間の変更を行うので、了解の上、入札に参加すること。また、この場合において受注者に発生する損害について町はその損害の賠償の責を負わない。