

世田谷区教育委員会事務局教育指導課

「世田谷区立小・中学校図書館司書業務委託（単価契約）」に関する
プロポーザル実施要領

（事業の概要）

第 1 条 契約予定件名は、「世田谷区立小学校図書館司書業務委託（単価契約）」及び「世田谷区立中学校図書館司書業務委託（単価契約）」とする。

2 本件の目的は、以下のとおりとする。

児童・生徒の読書活動と学習活動の一助とするため、学校図書館に図書館司書等（司書、司書補、司書教諭）の資格を有する者を配置するなど、学校図書館の運営支援に関する業務を委託し、学校図書館の利活用を一層充実させる。

3 業務の内容は、以下のとおりとする。

（1）学校図書館運営業務

学校図書館の開館・閉館、図書の貸出・返却、蔵書点検・整備、図書資料の補修、配架整理・書架整備等環境整備 など

（2）学習活動支援・学習指導支援業務

レファレンス活動、読み聞かせ・ブックトーク・本の紹介、「調べ学習」への支援、授業に使用する資料の提供 など

（3）学校図書館地域連携等業務

新 BOP と連携した放課後・土曜日の対応（小学校のみ）、放課後・土曜日の学習支援、各校の実態に応じたイベント、読書や図書館の利活用を促す取組等の企画・実施 など

（4）学校図書館運営支援業務

事業計画の作成及び計画に基づく学校図書館運営の支援、業務責任者の配置、訪問巡回支援 など

（5）業務報告

月次報告書の作成、年間業務報告書の作成 など

4 3 における業務の細目は別紙 1 「小学校図書館司書業務委託 業務内容及び業務の執行体制等」及び「中学校図書館司書業務委託 業務内容及び業務の執行体制等」のとおりとする。

5 履行場所は、世田谷区立全小・中学校の学校図書館（小学校 6 1 校、中学校 3 0 校）とする。

6 履行期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までとする。

ただし、契約は年度毎に締結し、各年度における本事業の予算配当があること及び令和 9 年度以降については、前年度の履行実績が良好であることを契約締結の条件とする。

7 募集区分は以下のとおりとする。

小学校1事業者、中学校1事業者、それぞれ別の計2事業者を募集する。複数区分に参加表明することは可能であるが、同じ事業者が小・中学校の両方を受託することはできない。複数区分に参加表明する際は、第1順位として希望する区分を明記すること。

8 業務日は、以下のとおりとする。

(1) 小学校 月曜日から金曜日の週5日間並びに各小学校が設定する土曜日

(2) 中学校 月曜日から金曜日の週5日間

※いずれも年末年始、祝祭日、春期休業期間及び冬季休業期間を除く。

9 業務日数は、以下のとおりとする。

(1) 小学校 平日 207日～227日 土曜日 0日～42日

(2) 中学校 平日 207日～227日

※学校ごとの業務日数は、3月に確定する。

10 業務時間は、下記を基本とする。

(1) 月曜日～金曜日 午前8時15分から午後5時30分のうち7時間

(2) 土曜日 午前8時15分から午後5時30分のうち4時間

※休憩時間は含まない

尚、上記を基本とするが、事前に区と協議し、下記の勤務時間とすることも可能とする。

(3) 月曜日～金曜日 午前8時15分から午後5時30分のうち4時間

(4) 土曜日 午前8時15分から午後5時30分のうち7時間

※受託者都合で上記業務時間に満たない業務時間となったときは、以下①、②のとおりとする。

① 代替の図書館司書等（司書、司書補、司書教諭）の資格を有する者（以下「学校図書館司書」という。）を配置することを基本とする。

※移動時間は勤務時間に含めない。

② 体調不良等、緊急の場合で代替の学校図書館司書を配置できないときは、不足する時間相当を別日で補うものとする。尚、該当日と同月内で補うことを基本とし、3月を除く毎月22日以降に該当日が発生した場合のみ、該当日の翌月に補うことも可能とする。

11 配置人数は、以下のとおりとする。

1日の配置人数は各学校、1名を基本とする。

ただし、繁忙期など、業務の都合により2名以上の配置が必要な場合は、事前に区と協議し、協議後、区が必要と認めた場合は別途指示書により指示する。。

12 令和8年度の提案限度額は、以下のとおりとする。

(1) 小学校 351, 796, 610円（税込）

(2) 中学校 165, 155, 760円（税込）

※令和9年度以降も同程度の限度額を見込む

(プロポーザル方式を採用する理由)

第2条 本業務は、区立小・中学校の学校図書館へ委託により図書館司書等を配置し、学校図書館の運営の改善と活用の充実を図るとともに、各校の実態に応じて、学校図書館の地域の子どもたちへの開放など地域との連携に取り組むものである。

本業務を適切に履行するには、専門的な知識・技量を有する図書館司書等を確保し、的確に指揮・管理するとともに、教育委員会、各学校と適宜調整・連携を行い、学校図書館を円滑に運営する体制の整備が求められることから、事業の趣旨を理解し、豊富な経験とノウハウを有した事業者であることが必要とされるため、入札方式による事業者選定は困難であり、プロポーザル方式を採用する。

(プロポーザルに参加できる者の資格)

第3条 応募資格は、以下のとおりとする。

- (1) 世田谷区の競争入札参加資格を有すること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に該当しないものであること。
- (3) 世田谷区から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手続開始の申立て若しくは民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続開始の申立てがされていないこと。
- (5) 都道府県民税、市町村民税に滞納がないこと。
- (6) 「学校図書館司書業務委託業者選定委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

構成員は以下の通り。

委員長：学校教育部副参事	赤司 祐介
委員：統括指導主事	品川 泰崇
委員：世田谷区立小学校長会代表	戸村 真二郎
委員：世田谷区立中学校長会代表	前田 浩
委員：中央図書館長	野上 和也
委員：指導主事	岡 大雄

(提案条件説明書の交付期間、場所及び方法)

第4条 提案条件説明書の交付期間は、令和7年11月7日(金)から令和7年11月21日(金)までの土・日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

2 提案条件説明書の交付場所は、世田谷区教育委員会事務局教育指導課(以下「教育指導課」という。)の窓口及び世田谷区ホームページとする。

3 提案条件説明書の交付方法は、希望者に直接無償交付するものとする。

(参加表明書の交付期間、場所及び方法)

第5条 参加表明書は、様式1に必要事項を記載し、令和7年11月21日(金)午後5時までに教育指導課へ持参又は郵送(締切日必着、簡易書留に限る。)により提出

するものとする。

2 参加表明後に何らかの事情により辞退する場合は、様式2の辞退届を提出すること。

(提案書の提出者を選定する基準)

第6条 本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行うものとする。

(提案書の提出期限、場所及び方法)

第7条 提案書は、令和7年12月24日(水)午後5時までに教育指導課へ持参又は郵送(締切日必着、簡易書留に限る。)により、正本1部、副本8部提出すること。

2 提案書の書式はA4サイズとし、簡潔明瞭に記述するものとする。また、資料添付も可とする。

3 提案書の表紙は、別紙2「提案書の提出について」を使用すること。

(提案書に求める内容)

第8条 本件の提案書を提出しようとする者は、次に掲げる各号の事項を記載しなければならない。

(1) 法人概要

① 商号又は名称(株式会社・有限会社等法人格の種類もあわせて表示すること。)

② 本店所在地(ビル名等方書きがあれば明記すること。)

③ 設立登記年月日

④ 提案書作成日直近における従業員数

司書の有資格者(司書または司書補または司書教諭)の人数とそれ以外の従業員の人数を分けて表示すること。またそれぞれについて正規従業員とパート・アルバイト(ともに直接雇用関係にある者)の人数を分けて表示すること。

⑤ 提案書作成日現在の資本金額

⑥ 経営方針

⑦ 現年度及び過去3年間の自治体等の学校図書館における類似業務の契約実績、契約件名、契約相手方、契約金額、契約年度、請負と派遣の別、小・中学校の別を記入すること。

⑧ 履歴事項全部証明書(登記簿謄本)

⑨ 最新年度(期)の財務状況がわかる資料(貸借対照表、財産目録、損益計算書)

⑩ 法人事業税及び申告所得税の納税状況がわかる資料(滞納がないことを証明できる資料)

(2) 本業務委託に対する提案内容

① 本業務への取組方針

② 学校図書館の運営についての考え方及び手法

③ 学習支援及び学習指導支援業務についての考え方及び手法

④ 学校図書館と地域との連携についての考え方及び手法

⑤ 学校図書館の運営支援についての考え方・体制・手法

⑥ その他、本業務を円滑に実施するための取組・工夫等

- ⑦ 本業務の実施体制(従事者の配置・補充、労務管理の体制、教育指導課及び学校との連絡・連携体制)
 - ⑧ 本業務従事者の研修体制・内容
 - ⑨ 緊急時の連絡体制(事故等の際の対応や苦情等への対応等)及び危機管理体制
 - ⑩ 個人情報の保護に関する考え方
 - ⑪ 業務実施の計画(事業の開始準備及び事業実施についての計画)
- (3) その他アピールしたい貴事業者の特徴があれば、具体的に記入すること。
(資料添付可)。

(4) 受託経費見積書

履行期間である令和8年4月1日から令和11年3月31日を通じての、見積書を提示すること。また内訳として、単年度ごと(令和8年度、令和9年度、令和10年度)の見積額がわかるようにすること。

(5) 担当者の氏名及び問い合わせ先

2 区が必要と認める場合は、追加資料を求めることができる。

(事業者を特定するための評価基準)

第9条 事業者を特定するための評価基準は、次に掲げる各号とする。

- (1) 本業務の趣旨を踏まえた取組方針であるか。
- (2) 学校図書館の運営についての考え方・手法は適切であるか。
- (3) 学習活動支援及び学習指導支援についての考え方・手法は適切であるか。
- (4) 学校図書館と地域との連携についての考え方・手法は適切であるか。
- (5) 学校図書館の運営支援についての考え方・体制・手法は適切であるか。
- (6) 学校図書館司書業務について本業務の趣旨を踏まえるとともに、独自性があり、効果の期待できる提案がされているか。
- (7) 本業務を円滑に実施するために十分な体制(従事者の配置・補充、労務管理の体制等)が確保されているか。
- (8) 従事者の資質や業務の質の向上が図れる研修内容・体制が確保されているか。
- (9) 業務を円滑に実施するために、教育指導課と緊密に連絡・連携し速やかな対応が可能な体制が確保されているか。
- (10) 緊急時の連絡体制、危機管理体制が整備されているか。
- (11) 個人情報の保護に関する考え方・体制が整備されているか。
- (12) 業務実施の計画に実行性や具体性はあるか。
- (13) 類似業務に係る受託実績等は本業務を実施するのに十分であるか。
- (14) 経営の財政状況
- (15) 受託経費見積りの妥当性

(参加者の失格)

第10条 次に掲げる各号に1つ以上に該当するときは、失格とする場合がある。

- (1) 定められた提出方法、提出先及び提出期限に適合しないとき。
- (2) 提案条件説明書で指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しな

いとき。

- (3) 虚偽の内容が記載されているとき。
- (4) 審査結果に影響を与えるような工作をしたとき。
- (5) その他、本要領又は提案条件説明書に違反すると認められるとき。

(提案書の審査方法)

第11条 提案書の審査は、学校図書館司書業務委託業者選定委員会により、以下のとおり行う。

(1) 1次審査（書類審査）

- ①応募事業者の中から提出された企画提案書により、評価基準に基づき審査する。
- ②1次審査の結果、上位3者程度を選抜する（募集区分単位）。ただし、選抜条件は、審査基準に基づく審査の結果、満点と評価した場合の60パーセント以上の評価点であることとする。
- ③1次審査の結果は、令和8年1月14日（水）までに電話により結果を連絡し、併せてメールにより通知する。

(2) 2次審査（プレゼンテーション、質疑応答）※令和8年1月22日（木）予定

- ①評価基準に基づいて審査する。
- ②出席者は各事業者3名までとする。
- ③1事業者が、1つの募集区分のプレゼンテーションを行う場合は、約25分とする。
（プレゼンテーション15分、質疑応答10分）
- ④1事業者が、2つの募集区分のプレゼンテーションを行う場合は、約40分とする。
（プレゼンテーション25分、質疑応答15分）
- ⑤2次審査の結果は、令和8年1月26日（月）までに電話により結果を連絡し、併せて郵送により通知する。

(質問の受付)

第12条 提案書作成のための質問は、令和7年12月3日（水）午後5時までに教育指導課へ電子メールにより提出すること。

2 質問に対する回答は、令和7年12月12日（金）までに電子メールにて、招請通知を送付した事業者に対して送信する。

(その他)

第13条 その他の条件について、各号に掲げる各号のとおり定める。

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金は免除する。
- (3) 契約書の作成を要する。
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定は無し。
- (5) 関連情報を照会するための窓口は、教育指導課とする。
- (6) 本提案にかかる一切の費用については、すべて提案者の負担とする。

- (7) 事業者からの提出物は返却しない。
- (8) 特別な理由により審査の経過を秘匿する場合を除き、プロポーザル方式の透明性・公正性を確保する観点から、当該案件に参加を表明した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を区が公表することについて了承の上で参加させる。
- (9) 詳細は、提案条件説明書による。
- (10) 本業務に係る契約締結は、当該業務に係る各年度（令和8～10年度）の予算が成立し、予算配当がなされることを条件とする。また契約は年度毎に締結し、令和9年度以降については、前年度の履行実績が良好であることを契約締結の条件とする。
- (11) 本プロポーザルは、事業者の選定のみを目的とし、提案書の内容に区は拘束されない。
- (12) 区との契約では単年度で予定価格2,000万円以上の業務委託契約は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。本件は対象案件となるので、別紙3を添付し、参加希望業者に周知を図る。

（スケジュール）

第14条

令和7年11月7日（金）	プロポーザル開始、説明書配布開始、手続き開始公告
11月21日（金）午後5時	参加表明書提出期限
11月26日（水）	招請通知発送
12月3日（水）午後5時	質問書提出期限
12月12日（金）	質問書回答期限
12月24日（水）午後5時	提案書提出期限
令和8年1月22日（木）午後	プレゼンテーション
1月26日（月）	最終選定結果通知
令和8年4月1日（水）予定	契約締結

（本件担当部課）

第15条 本件担当部課

〒154-8504 世田谷区世田谷4丁目21番27号

世田谷区教育委員会事務局教育指導課指導管理係 古谷

（世田谷区役所東棟6階603番窓口）

電話：03-5432-2706 ファクシミリ：03-5432-3041

付 則

この要領は、令和7年11月7日から施行する。

「世田谷区立小・中学校図書館司書業務委託」公募参加表明書

参加資格の全てを満たしていることを誓約し、「世田谷区立小・中学校図書館司書業務委託」選定プロポーザルに参加を表明いたします。

令和 年 月 日

事業者名 所在地	
代表者名 印	
連 絡 先	担当者職・氏名
	住所
	電話
	ファクシミリ
	e-mail
参加を 希望する 区分	以下の（ ）に○をつけてください。 ※複数選択可 （ ） 世田谷区立 <u>小学校</u> 図書館司書業務委託 （ ） 世田谷区立 <u>中学校</u> 図書館司書業務委託
第 1 順位 として 希望する 区分	※ 2 つの区分に参加を希望する場合のみ 以下の <u>いずれか 1 つの</u> （ ）に○をつけてください。 （ ） 世田谷区立 <u>小学校</u> 図書館司書業務委託 （ ） 世田谷区立 <u>中学校</u> 図書館司書業務委託

「世田谷区立小・中学校図書館司書業務委託」応募辞退届

「世田谷区立小・中学校図書館司書業務委託」の公募について、参加表明を行いましたが、下記の理由により辞退いたします。

令和 年 月 日

団体名	
代表者名	
連絡先	担当者職・氏名
	住所
	電話
	ファクシミリ
	メールアドレス
辞退の理由	

小学校業務内容及び業務の執行体制等

1 業務内容

(1) 学校図書館運営業務

①学校図書館の開館・閉館

ア) 開館

学校図書館を開館する。

イ) 業務端末の起動

学校図書館内に設置している学校図書館管理システムを起動する。

ウ) 児童の退館確認

児童が図書館内に残っていないか、忘れ物等がないか確認する。

エ) 図書館内の整理

図書館内の机や椅子等備品類を所定の位置に戻すなど整理する。

オ) 業務端末のシャットダウン

学校図書館管理システムをシャットダウンし、電源が切断されていることを確認する。

カ) 館内設備の点検

照明設備及び空調機等電気機器類の電源切断、机や椅子等各種設備に破損や故障等がないか確認する。

キ) 閉館

学校図書館を閉館する。

②貸出・返却業務

ア) 貸出・返却業務

学校図書館の図書資料の貸出及び返却処理を行う。なお、当該業務の実施にあたっては、学校図書館管理システムにより管理すること。

また、学校図書館管理システムに加え、図書カードでの貸し出しを行っている学校においては、必要に応じて図書カードも使用し、管理すること。

イ) 督促

返却予定期間を経過したものについて、返却の督促を行う。督促においては、学校と協議のうえ、児童のプライバシーに配慮して行うこと。

③蔵書点検・整備

ア) 図書資料データの更新

新着図書や除籍図書が生じた場合や図書館のレイアウト変更などで配架場所を変更した場合は、学校図書館に配置している学校図書館管理システムを使用し、蔵書データを更新する。

イ) 図書資料の照合(蔵書点検)

年1回、学校図書館管理システムの蔵書データと学校図書館内の図書資料を照合し、結果は区担当課及び学校に報告する。

ウ) 資料整備支援

蔵書の充実を図るため、蔵書整備状況の分析、新規購入図書リスト案の作成、除籍対象図書リスト案の作成等を行い、計画的な図書資料整備を支援する。

④図書資料の補修

補修が必要と判断される図書資料について、補修を行う。

⑤配架整理・書架整備等環境整備

ア) 配架整理・書架整備

図書資料が閲覧しやすいよう、図書資料の配置や書架等の表示を工夫するほか、図書資料を所定の位置に配置する。

イ) 施設環境の向上

学校図書館の利用促進を図るため、図書資料の配置や分類、掲示物を工夫するとともに、特別展示コーナーを設けるなど、魅力ある読書環境を整備する。

ウ) 図書館利用方法の案内

学校図書館や区立図書館の利用方法に関する資料を作成し、校内で配布・掲示するなど、だれもが利用しやすいようにする。また、学校の要望に応じて、児童、教員向けの図書館利用オリエンテーションを実施する。

⑥選書補助

新規購入図書の選定時において、図書展示会等への同行、業務端末の蔵書データ等を用いて、新規購入図書リスト案や除籍対象図書リスト案の作成等、選書を補助する。なお、当該校のみならず、世田谷区立小中学校全体の蔵書バランスも把握し、区全体の蔵書構成を勘案した蔵書の充実を図るための選書を行うこと。

⑦統計処理・実績・分析結果報告

図書の貸出数、利用者数、授業利用回数、イベントや新BOPとの連携回数及び内容、区立図書館等との連携の内容・回数等について、毎日集計し、月報提出時に併せて提出する。

⑧各種計画立案・会議等の支援

学校図書館担当教員等が作成する学校図書館利用計画、図書館運営年間計画、児童図書委員会活動計画、朝読書、読書感想文コンクール等の計画立案の支援を行うとともに、学校が開催する会議の運営支援や助言を行う。

⑨図書だより等の資料作成支援

定期的に蔵書の情報等を掲載した図書だより等の案を作成する。

(2) 学習支援及び学習指導支援業務

①レファレンス活動

学校図書館の利用者の求めに応じて、速やかに必要な情報、資料等を検索・提供・回答する。

②読み聞かせ・ブックトーク

授業時間等に実施する読み聞かせやブックトークを支援する。

③学習支援・授業支援

調べ学習時に児童への情報・資料提供等の支援を行うほか、教員が授業で使用する資料の提供等を行う。

④読書活動支援

朝読書、読書週間、読書感想文コンクール等開催時に、選書等支援を行う。

⑤居場所としての図書館機能の充実

教育委員会・学校と協議を行い、緊急時の扱いなどを明確に定めたうえで、学校図書館を居場所として必要とする児童の利用を支援する。

⑥図書委員会活動支援

学校の要望に応じて、図書委員会に出席し、図書委員会の児童が企画する取り組みについての支援を行う。

(3) 学校図書館地域連携等業務

①小学校の新BOPにおける放課後・土曜日の対応

小学校の学校図書館については、平日の放課後及び土曜日に新BOPの活動の場として開放するため、学校や新BOP担当所管と調整し、読書活動を支援する。

②各校の実態に応じたイベント、児童に読書や図書館の利活用を促す取組等の企画・実施等

学校図書館の地域開放等、各校の実態に応じたイベントを実施するとともに、世田谷区立中学校教育研究会国語部が主催するビブリオバトル等の児童に読書や図書館の利活用を促す取組等について、区担当課及び学校、区立学校教員の教育研究会等と調整し、計画、支援する。

なお、地域開放等の図書館の利活用を促す取組等の開催については、安全面を第一に考慮し、区担当課及び学校関係各所と調整のうえ実施する。

③学校図書館ボランティアとの連携

学校図書館ボランティアが活動している学校においては、ボランティアと連携した学校図書館運営やイベント等を実施する。

④区立図書館等との連携

授業・指導の質の向上のため授業・調べ学習の支援等に必要な図書資料を借用するとともに、児童の読書や図書館の利活用の促進に向けて、区立図書館等と連携を図る。原則、区立図書館の図書資料は区立図書館の負担で各学校に運搬するが、区担当課・区立図書館・学校との協議のうえ、受託者の負担で運搬することができる。また、学校図書館の利用者に区立図書館等の利活用を促すこと。

なお、区立図書館から借用した図書資料は、学校・学校図書館司書が連携し適切に管理するものとする。学校図書館司書の故意・過失に起因しない汚破損、紛失について受託者は責任を負わない。

区立図書館が運営する区電子書籍サービスの学校連携において、児童及び教員の利用者ID及び台帳管理、利用者IDを全ての児童に通知し利用方法を説明、利用促進、利用方法に関する問い合わせの対応、操作方法の支援等を

行う。

なお、児童の転出者が生じた場合は、利用者 ID の停止に伴い、速やかに中央図書館に連絡すること。

(4) 学校図書館運営支援業務

①事業計画に基づく運営

区が提示する学校図書館に関する方針や計画や各種統計資料、各学校の状況等を踏まえ、区担当課と協議のうえ、学校ごとに学校図書館の運営支援業務に関する年間計画を作成し、区担当課及び学校に提示する。また、事業者は、この計画に則って遅滞なく業務を進めること。

※この計画は、区担当課と協議のうえ随時更新すること。

②業務責任者の配置

受託者は、学校図書館業務及び学校教育に精通した業務責任者を配置し、学校図書館司書への業務指示や調整を図らせるほか、業務の進行状況を管理させるとともに円滑な履行を図るため、随時、区担当課と学校との連絡調整等を行わせること。

③学校との定期的ミーティングの実施

履行場所の各学校において、学校関係者(図書担当教員、校長または副校長)、学校図書館司書、業務責任者等により月1回程度、業務内容に関するミーティングを実施すること。

ミーティングでは、業務の履行状況について相互確認を行うほか、次回ミーティングまでの期間に行う業務計画等の確認を行うこと。

④区担当課へのミーティング内容の報告

各学校において実施したミーティングの内容を区担当課へ報告すること。

⑤訪問巡回支援

業務責任者等には、(4)③とは別に1ヶ月に1回程度、学校図書館スタッフを配置する学校に訪問させ、学校図書館の状況や業務の履行状況を把握させること。

⑥学校図書館管理システム対応

学校図書館内に設置している学校図書館管理システムに問題が発生した場合、教育ネットワークヘルプデスク等と連携し、初期対応を行うこと。

また、区が学校図書館管理システムの年度更新、修正、リプレイス等を実施する場合は、事前のデータ設定等の準備作業への協力等の対応を行うこと。

⑦学校図書館管理システム運用サポート

受託者は、学校図書館管理システムの操作方法や機器について熟知し、学校図書館司書からの操作等に関する質問に対応すること。

⑧区が開催する図書館研究会などの活動支援

受託者は区が開催する学校図書館活用に関する各種研究会などの活動を支援すること。支援内容については、区担当課と協議のうえ、決定すること。

⑨世田谷区立中学校学校図書館司書業務委託業者との連携

受託者は区が契約する世田谷区立中学校図書館司書業務委託事業の事業者と学び舎の特徴を生かした取り組みなどを実現するための連携を行うこと。また、学校図書館業務改善連絡会（区担当課、受託者、中学校図書館司書業務事業者、区立図書館など）を開催する場合には、業務責任者等がこれに出席し、事業報告や提案を行うこと。

⑩その他

学校の移転、校舎の改修等により、学校図書館の位置の変更、休止等が生じる場合は、区担当課及び学校等と協議し、学校図書館司書の配置、学校図書館の運営、業務の履行内容について必要な調整を行うこと。

（５）業務報告

①月次報告書の作成

月ごとに、各校別の図書の貸出数、利用者数、授業利用回数、イベント・新ＢＯＰとの連携等開催内容及び回数、区立図書館等との連携の内容・回数、改善事項、勤務日、勤務時間数等についてまとめ、履行翌月の２０日までに区担当課に提出すること。ただし、３月分は業務完了後、履行期間の末日までに提出すること。

②年間業務報告書の作成

年度末に各校の各校別の図書の貸出数、利用者数、授業利用回数、イベント・新ＢＯＰとの連携等開催内容及び回数、区立図書館等との連携の内容・回数、勤務日数、勤務時間数等についてまとめ、履行期間の末日までに区担当課に提出すること。

２ 業務の執行体制

受託者は、本業務が円滑に遂行できる人員を配置すること。

（１）学校図書館司書の配置

①配置

受託者は、履行場所である小学校に学校図書館司書を配置し、学校図書館の各種業務を行う。

②資格

学校図書館司書は、司書、司書補、司書教諭のいずれかの資格を有する者とする。

（２）機器の準備

①業務に履行管理に必要な機器については、受託者の経費負担にて準備し、学校に持ち込む必要がある場合は、事前に区担当課に協議すること。

②蔵書管理及び図書の貸出・返却業務については、区が設置する学校図書館管理システムを使用すること。

また、学校図書館管理システムに加え、図書カードでの貸し出しを行っている学校においては、必要に応じて図書カードも使用し、管理すること。

（３）学校図書館司書の研修

受託者は、業務の遂行に必要な研修を学校図書館司書に受講させ、業務の質を向上させること。また、実施した研修について受講人数、内容などを区担当課に報告すること。

※研修は、業務日数に含むものとする。

(4) 連絡体制

受託者は、業務責任者及び学校図書館司書に携帯電話を携帯させるなど、常に業務の状況を把握できるようにすること。

(5) 留意事項

- ①学校図書館司書、業務責任者に欠員等が生じた場合、もしくは業務履行に必要な能力を欠き、業務に支障を来たす場合には、速やかに代替要員を充てること。
- ②小学校学校図書館における放課後の新BOP活動については、学校や新BOP担当所管と十分に調整したうえで、連携を図ること。

3 経費の負担区分

- (1) 受託者は、本業務の遂行に必要な学校施設及び学校図書館に配備する備品並びに学校に配備するコピー機及び印刷機を無償で使用するができる。
- (2) 履行場所における以下の経費は区の負担とし、①・②・④は、現物で支給する。
なお、使用にあたっては節約に努めること。

①貸出カード

②図書装備及び修理にかかる装備用品類

③光熱水費

④図書だより等通知及び掲示物作成時の用紙類

※受託者と業務従事者（業務責任者、学校図書館司書）の連絡調整及び業務履行管理での、学校内の電話回線、インターネット回線使用は不可とする。

- (3) 上記以外の物品及び学校に配備されていない備品類等については、必要に応じて区担当課と協議のうえ受託者が用意する。
- (4) 受託者は、学校に配備する備品、情報処理機器、消耗品等を受託業務の遂行のためにのみ使用し、履行場所以外への持ち出しを行ってはならない。ただし、学校の図書資料においては、学校の承諾があった場合のみ持ち出しを認めるが、破損・紛失した場合には受託者が弁償すること。
また、これらの破損・紛失などの際は、速やかに区担当課へ報告しなければならない。

- (5) 以下の経費は、契約金額に含まれるものとする。

- ①学校図書館司書の出退勤管理、業務履行管理、研修、内部打ち合わせ等にかかる事務経費
- ②学校図書館司書が、業務に際し、公共交通機関等を利用した場合の経費
- ③区への各種報告等に要する事務経費
- ④業務従事の際着用する衣服・名札等の経費

4 受託者の責務

(1) 信用失墜行為の禁止

区の信用を失墜する行為をしないこと

(2) 服装等

学校図書館司書には、業務遂行に適した服を着用させ、受託者の経費負担（必要経費は契約金額に含まれる。）により名札を用意し着用させること。また、身だしなみや言葉遣いは、利用者に不快感を与えないようにさせること。

(3) 学校図書館内での禁止事項

学校図書館内では、業務と無関係な私語、携帯電話の使用、飲食を禁止する。

(4) 学校図書館内で発生した事件・事故の対応

学校図書館館内で事件・事故が発生した場合、緊急性や安全面を考慮し、学校図書館司書は、学校図書館利用者及び自身の安全確保を図るとともに、学校関係者等と連携し、速やかに対処すること。

(5) 災害時の対応

災害発生時には、緊急性や安全面を考慮し、学校図書館司書は、学校図書館利用者及び自身の安全確保を図るとともに、学校関係者等と連携し、速やかに利用者の避難・誘導を実施すること。

(6) 緊急時の状況報告

上記（４）（５）のいずれの場合においても、学校図書館司書は、業務責任者に速やかに状況を報告すること。また、業務責任者より区担当課へ状況を報告すること。

(7) 関係書類の取扱い

業務に関する仕様書、区が提供する資料等の関係書類を区担当課の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

(8) 損害賠償責任

受託者及び業務従事者（業務責任者、学校図書館司書）が故意または過失により、区、または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

また、本件遂行に際し損害を受けた場合、区の責に帰する場合を除き、区は賠償責任を負わない。

(9) 業務の引継ぎ

受託者が変わる際は、次期受託者へ円滑に業務を移行させるため、現受託者の責において、次期受託者へ業務の引継ぎを行うこと。

(10) 業務上知り得た情報の秘密保持

受託者は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界や団体を含む）に漏洩、開示しないこと。また、本受託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらは、契約終了後においても同様とする。

(11) 業務委託にかかる特記事項

受託者は、他の契約条項において定める事項のほか、別紙「電算処理の業務

委託契約の特記事項（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）」及び別紙「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。

5 その他

業務従事者には、業務の責任を十分に認識し職務に従事させること。

中学校業務内容及び業務の執行体制等

1 業務内容

(1) 学校図書館運営業務

①学校図書館の開館・閉館

ア) 開館

学校図書館を開館する。

イ) 業務端末の起動

学校図書館内に設置している学校図書館管理システムを起動する。

ウ) 生徒の退館確認

生徒が図書館内に残っていないか、忘れ物等がないか確認する。

エ) 図書館内の整理

図書館内の机や椅子等備品類を所定の位置に戻すなど整理する。

オ) 業務端末のシャットダウン

学校図書館管理システムをシャットダウンし、電源が切断されていることを確認する。

カ) 館内設備の点検

照明設備及び空調機等電気機器類の電源切断、机や椅子等各種設備に破損や故障等がないか確認する。

キ) 閉館

学校図書館を閉館する。

②貸出・返却業務

ア) 貸出・返却業務

学校図書館の図書資料の貸出及び返却処理を行う。なお、当該業務の実施にあたっては、学校図書館管理システムにより管理すること。

また、学校図書館管理システムに加え、貸出カードでの貸し出しを行っている学校においては、必要に応じて貸出カードも使用し、管理すること。

イ) 督促

返却予定期間を経過したものについて、返却の督促を行う。督促においては、学校と協議のうえ、生徒のプライバシーに配慮して行うこと。

③蔵書点検・整備

ア) 図書資料データの更新

新着図書や除籍図書が生じた場合や図書館のレイアウト変更などで配架場所を変更した場合は、学校図書館に配置している学校図書館管理システムを使用し、蔵書データを更新する。

イ) 図書資料の照合(蔵書点検)

年1回、学校図書館管理システムの蔵書データと学校図書館内の図書資料を照合し、結果は区担当課及び学校に報告する。

ウ) 資料整備支援

蔵書の充実を図るため、蔵書整備状況の分析、新規購入図書リスト案の作成、除籍対象図書リスト案の作成等を行い、計画的な図書資料整備を支援する。

④図書資料の補修

補修が必要と判断される図書資料について、補修を行う。

⑤配架整理・書架整備等環境整備

ア) 配架整理・書架整備

図書資料が閲覧しやすいよう、図書資料の配置や書架等の表示を工夫するほか、図書資料を所定の位置に配置する。

イ) 施設環境の向上

学校図書館の利用促進を図るため、図書資料の配置や分類、掲示物を工夫するとともに、特別展示コーナーを設けるなど、魅力ある読書環境を整備する。

ウ) 図書館利用方法の案内

学校図書館や区立図書館の利用方法に関する資料を作成し、校内で配布・掲示するなど、だれもが利用しやすいようにする。また、学校の要望に応じて、生徒、教員向けの図書館利用オリエンテーションを実施する。

⑥選書補助

新規購入図書の選定時において、図書展示会等への同行、業務端末の蔵書データ等を用いて、新規購入図書リスト案や除籍対象図書リスト案の作成等、選書を補助する。なお、当該校のみならず、世田谷区立小中学校全体の蔵書バランスも把握し、区全体の蔵書構成を勘案した蔵書の充実を図るための選書を行うこと。

⑦統計処理・実績・分析結果報告

図書の貸出数、利用者数、授業利用回数、イベント等開催回数及び内容、区立図書館等との連携の内容・回数等について、毎日集計し、月報提出時に併せて提出する。

⑧各種計画立案・会議等の支援

学校図書館担当教員等が作成する学校図書館利用計画、図書館運営年間計画、生徒図書委員会活動計画、朝読書、読書感想文コンクール等の計画立案の支援を行うとともに、学校が開催する会議の運営支援や助言を行う。

⑨図書だより等の資料作成支援

定期的に蔵書の情報等を掲載した図書だより等の案を作成する。

※前記の③～⑥の業務については、三宿中学校(夜間学級)においても行う。

(2) 学習支援及び学習指導支援業務

①レファレンス活動

学校図書館の利用者の求めに応じて、速やかに必要な情報、資料等を検索・提供・回答する。

②ブックトーク・本の紹介

授業時間等を実施するブックトークや本の紹介を支援する。

③学習支援・授業支援

調べ学習時に生徒への情報・資料提供等の支援を行うほか、教員が授業で使

用する資料の提供等を行う。学習支援については、中学校の教育課程を理解し、読書推進だけに留まらない支援を行うこと。

④読書活動支援

朝読書、読書週間、読書感想文コンクール等開催時に、選書等支援を行う。

⑤居場所としての図書館機能の充実

教育委員会・学校と協議を行い、緊急時の扱いなどを明確に定めたうえで、学校図書館を居場所として必要とする生徒の利用を支援する。

⑥図書委員会活動支援

学校の要望に応じて、図書委員会に出席し、図書委員会の生徒が企画する取り組みについての支援を行う。

(3) 学校図書館地域連携等業務

①中学校における放課後の学習支援

中学校の学校図書館については、放課後及び土曜日に生徒の学習活動の場として開放する。また、生徒から学習活動で必要とする情報や資料等の提供や回答について求められた場合、可能な限りそれに応じること。

②各校の実態に応じたイベント、生徒に読書や図書館の利活用を促す取組等の企画・実施等

学校図書館の地域開放等、各校の実態に応じたイベントを実施するとともに、生徒に読書や図書館の利活用を促す取組等について、区担当課及び学校、区立学校教員の教育研究会等と調整し、計画、支援する。

なお、地域開放等の図書館の利活用を促す取組等の開催については、安全面を第一に考慮し、区担当課及び学校関係各所と調整のうえ実施する。

③ビブリオバトル等の企画・実施等

世田谷区立中学校教育研究会国語部が主催するビブリオバトル等の活動及び各学校の代表者によって実施される「世田谷区立中学校ビブリオバトル大会」の開催にあたって、区担当課及び学校、区立学校教員の教育研究会等と調整し、計画、支援する。

④学校図書館ボランティアとの連携

学校図書館ボランティアが活動している学校においては、ボランティアと連携した学校図書館運営やイベント等を実施する。

⑤区立図書館等との連携

授業・指導の質の向上のため授業・調べ学習の支援等に必要な図書資料を借用するとともに、生徒の読書や図書館の利活用の促進に向けて、区立図書館等と連携を図る。原則、区立図書館の図書資料は区立図書館の負担で各学校に運搬するが、区担当課・区立図書館・学校との協議のうえ、受託者の負担で運搬することができる。また、学校図書館の利用者に区立図書館等の利活用を促すこと。

なお、区立図書館から借用した図書資料は、学校・学校図書館司書が連携し適切に管理するものとする。学校図書館司書の故意・過失に起因しない汚破損、紛失について受託者は責任を負わない。

区立図書館が運営する区電子書籍サービスの学校連携において、生徒及び教員の利用者 ID 及び台帳管理、利用者 ID を全ての生徒に通知し利用方法を説明、利用促進、利用方法に関する問い合わせの対応、操作方法の支援等を行う。

なお、生徒の転出者が生じた場合は、利用者 ID の停止に伴い、速やかに中央図書館に連絡すること。

(4) 学校図書館運営支援業務

①事業計画に基づく運営

区が提示する学校図書館に関する方針や計画や各種統計資料、各学校の状況等を踏まえ、区担当課と協議のうえ、学校ごとに学校図書館の運営支援業務に関する年間計画を作成し、区担当課及び学校に提示する。また、事業者は、この計画に則って遅滞なく業務を進めること。

※この計画は、区担当課と協議のうえ随時更新すること。

②業務責任者の配置

受託者は、学校図書館業務及び学校教育に精通した業務責任者を配置し、学校図書館司書への業務指示や調整を図らせるほか、業務の進行状況を管理させるとともに円滑な履行を図るため、随時、区担当課と学校との連絡調整等を行わせること。

③学校との定期的ミーティングの実施

履行場所の各学校において、学校関係者（図書担当教員、校長または副校長）、学校図書館司書、業務責任者等により月 1 回程度、業務内容に関するミーティングを実施すること。

ミーティングでは、業務の履行状況について相互確認を行うほか、次回ミーティングまでの期間に行う業務計画等の確認を行うこと。

④区担当課へのミーティング内容の報告

各学校において実施したミーティングの内容を区担当課へ報告すること。

⑤訪問巡回支援

業務責任者等には、(4) ③とは別に 1 ヶ月に 1 回程度、学校図書館スタッフを配置する学校に訪問させ、学校図書館の状況や業務の履行状況を把握させること。

⑥学校図書館管理システム対応

学校図書館内に設置している学校図書館管理システム LS@SCHOOL に問題が発生した場合、ICT サポート窓口等と連携し、初期対応を行うこと。

また、区が学校図書館管理システムの年度更新、修正、リプレース等を実施する場合は、事前のデータ設定等の準備作業への協力等の対応を行うこと。

⑦学校図書館管理システム運用サポート

受託者は、学校図書館管理システムの操作方法や機器について熟知し、学校図書館司書からの操作等に関する質問に対応すること。

⑧区が開催する図書館研究会などの活動支援

受託者は区が開催する学校図書館活用に関する各種研究会などの活動を支

援すること。支援内容については、研究会、区担当課と協議のうえ、決定すること。

⑨世田谷区立小学校学校図書館司書業務委託業者との連携

受託者は区が契約する世田谷区立小学校学校図書館司書業務委託事業の事業者と学び舎の特徴を生かした取り組みなどを実現するための連携を行うこと。また、学校図書館業務改善連絡会（担当課、受託者、小学校図書館司書業務事業者、区立図書館など）を開催する場合には、業務責任者等がこれに出席し、事業報告や提案を行うこと。

⑩その他

学校の移転、校舎の改修等により、学校図書館の位置の変更、休止等が生じる場合は、区担当課及び学校等と協議し、学校図書館司書の配置、学校図書館の運営、業務の履行内容について必要な調整を行うこと。

（５）業務報告

①月次報告書の作成

月ごとに、各校別の図書の貸出数、利用者数、授業利用回数、イベント等開催内容及び回数、区立図書館等との連携の内容・回数、勤務日数、勤務時間数等についてまとめ、履行翌月の２０日までに担当課に提出すること。ただし、３月分は業務完了後、履行期間の末日までに提出すること。

②年間業務報告書の作成

年度末に各校の各校別の図書の貸出数、利用者数、授業利用回数、イベント等開催内容及び回数、区立図書館等との連携の内容・回数、改善事項、勤務日数、勤務時間数等についてまとめ、履行期間の末日までに区担当課に提出すること。

２ 業務の執行体制

受託者は、本業務が円滑に遂行できる人員を配置すること。

（１）学校図書館司書の配置

①配置

受託者は、履行場所である中学校に学校図書館司書を配置し、学校図書館の各種業務を行う。

②資格

学校図書館司書は、司書、司書補、司書教諭のいずれかの資格を有する者とする。

（２）機器の準備

①業務に履行管理に必要な機器については、受託者の経費負担にて準備し、学校に持ち込む必要がある場合は、事前に区担当課に協議すること。

②蔵書管理及び図書の貸出・返却業務については、区が設置する学校図書館管理システムを使用すること。

また、学校図書館管理システムに加え、貸出カードでの貸し出しを行っている学校においては、必要に応じて貸出カードも使用し、管理すること。

(3) 学校図書館司書の研修

受託者は、業務の遂行に必要な研修を学校図書館司書に受講させ、業務の質を向上させること。また、実施した研修についての受講人数、内容などを区担当課に報告すること。

※研修は、業務日数に含むものとする。

(4) 連絡体制

受託者は、業務責任者及び学校図書館司書に携帯電話を携帯させるなど、常に業務の状況を把握できるようにすること。

(5) 留意事項

学校図書館司書、業務責任者に欠員等が生じた場合、もしくは業務履行に必要な能力を欠き、業務に支障を来たす場合には、速やかに代替要員を充てること。

3 経費の負担区分

(1) 受託者は、本業務の遂行に必要な学校施設及び学校図書館に配備する備品並びに学校に配備するコピー機及び印刷機を無償で使用するができる。

(2) 履行場所における以下の経費は区の負担とする。なお、使用にあたっては節約に努めること。

①貸出カード

②図書装備及び修理にかかる装備用品類

③光熱水費

④図書だより等通知及び掲示物作成時の用紙類

※受託者と業務従事者（業務責任者、学校図書館司書）の連絡調整及び業務履行管理での、学校内の電話回線、インターネット回線使用は不可とする。

(3) 上記以外の物品及び学校に配備されていない備品類等については、必要に応じて区担当課と協議のうえ受託者が用意する。

(4) 受託者は、学校に配備する備品、情報処理機器、消耗品等を受託業務の遂行のためにのみ使用し、履行場所以外への持ち出しを行ってはならない。ただし、学校の図書資料においては、学校の承諾があった場合のみ持ち出しを認めるが、破損・紛失した場合には受託者が弁償すること。

また、これらの破損・紛失などの際は、速やかに区担当課へ報告しなければならない。

(5) 以下の経費は、契約金額に含まれるものとする。

①学校図書館司書の出退勤管理、業務履行管理、研修、内部打ち合わせ等にかかる事務経費

②学校図書館司書が、業務に際し、公共交通機関等を利用した場合の経費

③区への各種報告等に要する事務経費

④業務従事の際着用する衣服・名札等の経費

4 受託者の責務

(1) 信用失墜行為の禁止

区の信用を失墜する行為をしないこと

(2) 服装等

学校図書館司書には、業務遂行に適した服を着用させ、受託者の経費負担（必要経費は契約金額に含まれる。）により名札を用意し着用させること。また、身だしなみや言葉遣いは、利用者に不快感を与えないようにさせること。

(3) 学校図書館内での禁止事項

学校図書館内では、業務と無関係な私語、携帯電話の使用、飲食を禁止する。

(4) 学校図書館内で発生した事件・事故の対応

学校図書館館内で事件・事故が発生した場合、緊急性や安全面を考慮し、学校図書館司書は、学校図書館利用者及び自身の安全確保を図るとともに、学校関係者等と連携し、速やかに対処すること。

(5) 災害時の対応

災害発生時には、緊急性や安全面を考慮し、学校図書館司書は、学校図書館利用者及び自身の安全確保を図るとともに、学校関係者等と連携し、速やかに利用者の避難・誘導を実施すること。

(6) 緊急時の状況報告

上記(4)(5)のいずれの場合においても、学校図書館司書は、業務責任者に速やかに状況を報告すること。また、業務責任者より区担当課へ状況を報告すること。

(7) 関係書類の取扱い

業務に関する仕様書、区が提供する資料等の関係書類を区担当課の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

(8) 損害賠償責任

受託者及び業務従事者（業務責任者、学校図書館司書）が故意または過失により、区、または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

また、本件遂行に際し損害を受けた場合、区の責に帰する場合を除き、区は賠償責任を負わない。

(9) 業務の引継ぎ

受託者が変わる際は、次期受託者へ円滑に業務を移行させるため、現受託者の責において、次期受託者へ業務の引継ぎを行うこと。

(10) 業務上知り得た情報の秘密保持

受託者は、業務上知り得た情報を第三者（関係業界や団体を含む）に漏洩、開示しないこと。また、本受託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらは、契約終了後においても同様とする。

(11) 業務委託にかかる特記事項

受託者は、他の契約条項において定める事項のほか、別紙「電算処理の業務委託契約の特記事項（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）」及び別紙「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」及び別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

5 その他

- (1) 業務従事者には、業務の責任を十分に認識し職務に従事させること。
- (2) 仕様書に定めのない事項または疑義のある事項については、双方協議のうえ決定するものとする。

電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるように体系的に構成した情報の集合体であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。)を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。)
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。)
 - (6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。)

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者(委託先の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第 3 項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。
- 再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成 16 年世田谷区規則第 47 号)第 2 条第 9 号に規定する情報資産をいう。以下同じ。)を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければなら

ない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用しているIDは、他人に利用させないこと(IDの共用を指定されている場合は除く。)
 - (2) 共用IDを利用する場合は、共用IDの利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと(IDの共用を指定されている場合は除く。)
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期的に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。(例: 当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用IDの適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等)

(データのセキュリティ対策)

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の上の承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする(電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする)とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電算処理機器の廃棄)

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これらを「電算処理機器」という。)を廃棄する

場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄しなければならない。

(委託業務の報告)

32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。

36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

乙は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ
(<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>) を参照すること。

法 人 名

代表者氏名



提案書の提出について

当社は、世田谷区立小学校図書館司書業務委託に関する提案書を提出します。

なお、当社は、提案条件説明書に定められた応募資格を満たしており、提出書類の記載内容は、すべて事実と相違ありません。

記

1 法 人 名 _____

2 所 在 地 〒 _____

3 電 話 及 び 電 話 番 号 : _____
FAX 番 号 FAX 番 号 : _____

4 担当部署・ 担当部署 : _____
担当者氏名 担当者氏名 : _____

法 人 名

代表者氏名



提案書の提出について

当社は、世田谷区立中学校図書館司書業務委託に関する提案書を提出します。

なお、当社は、提案条件説明書に定められた応募資格を満たしており、提出書類の記載内容は、すべて事実と相違ありません。

記

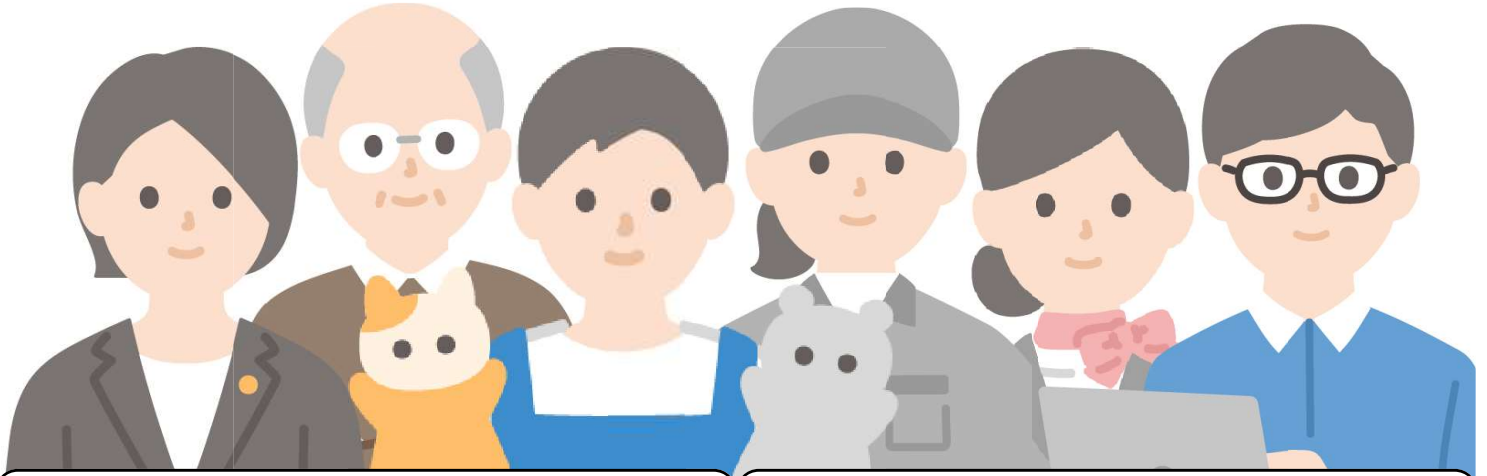
1 法 人 名 _____

2 所 在 地 〒 _____

3 電 話 及 び 電 話 番 号 : _____
F A X 番 号 F A X 番 号 : _____

4 担当部署・ 担当部署 : _____
担当者氏名 担当者氏名 : _____

世田谷区との一定額以上の契約には
「労働報酬下限額」 が適用されます



工事請負契約の
技能労働者

東京都の公共工事設計労務単価
の職種ごとの**85%相当額**

(各職種の金額は裏面をご覧ください)

工事以外の契約の
労働者

1 時間あたり

1,460円

労働報酬下限額とは…

世田谷区との契約事業者が労働者に支払う労働報酬の下限とすべき額です。労働者は、事業者（下請負者含む）のもとで、対象案件※の業務に従事する方が対象です。一人親方や派遣労働者も含まれ、正社員・アルバイトなどの雇用形態は問いません。

※予定価格が3千万円以上の工事請負契約、予定価格が2千万円以上の工事以外の契約及び指定管理者協定（不動産の買入れ、賃貸借契約約款が適用される案件を除く）

世田谷区公契約条例とは…

世田谷区が事業者と結ぶ契約に関する基本方針や区長と事業者の責務などを定めた条例で、労働者の適正な労働条件の確保や、事業者の経営環境の改善を図ることなどを目的としています。契約事業者には、公契約条例に基づいて労働報酬下限額を守り、労働者への適正な賃金を支払うことで適正な労働条件の確保と向上に努めていただく義務があります。

公契約条例・労働報酬下限額の詳細については、世田谷区ホームページをご覧ください。

【問い合わせ先】世田谷区財務部経理課契約係

電話：03-5432-2145～2152・2173・2435

FAX：03-5432-3046

世田谷区 公契約条例

検索



世田谷区公契約条例のその他の取組み

《 労働条件確認帳票 》

賃金、労働時間、社会保険の加入などの労働条件が適正であることを確認するためのもので、予定価格が50万円を超える契約(※)において契約事業者配布し、提出を求めています。また、この帳票は、事業者・労働者をはじめどなたでも契約担当窓口で閲覧できます。

※ 指定管理協定は金額を問わず全案件が対象

閲覧場所	閲覧できる帳票
経理課 (世田谷区役所東棟5階503番窓口)	教育総務課が取り扱う契約以外の契約
教育総務課 (世田谷区役所東棟6階604番窓口)	教育委員会の契約のうち予定価格が2千万円未満の契約

《 労働報酬下限額周知カードの配布 》

労働報酬下限額の対象となる契約の業務に従事する方一人ひとりに、契約事業者を通してその旨を周知するカードを配布し、契約事業者からは周知したことの確認書をご提出いただくことで、労働報酬下限額の周知及び遵守の徹底を図っています。

工事請負契約の技能労働者の労働報酬下限額（1時間あたり）

職 種	労働報酬下限額	職 種	労働報酬下限額	職 種	労働報酬下限額
特 殊 作 業 員	3,177円	さ く 岩 工	4,208円	左 官	3,507円
普 通 作 業 員	2,848円	トンネル特殊工	3,804円	配 管 工	3,039円
軽 作 業 員	1,966円	トンネル作業員	3,294円	は つ り 工	3,199円
造 園 工	2,880円	トンネル世話役	4,304円	防 水 工	3,836円
法 面 工	3,549円	橋りょう特殊工	3,698円	板 金 工	3,634円
と び 工	3,496円	橋りょう塗装工	3,772円	タ イ ル 工	2,880円
石 工	3,485円	橋りょう世話役	4,314円	サ ッ シ 工	3,411円
ブ ロ ッ ク 工	3,241円	土木一般世話役	3,443円	屋 根 ふ き 工	3,602円
電 工	3,464円	高 級 船 員	4,059円	内 装 工	3,507円
鉄 筋 工	3,464円	普 通 船 員	3,273円	ガ ラ ス 工	3,358円
鉄 骨 工	3,145円	潜 水 士	5,302円	ダ ク ト 工	3,145円
塗 装 工	3,666円	潜 水 連 絡 員	3,879円	保 温 工	2,944円
溶 接 工	3,932円	潜 水 送 気 員	3,762円	設 備 機 械 工	2,975円
運転手（特殊）	3,241円	山 林 砂 防 工	3,411円	交 通 誘 導 員 A	2,147円
運転手（一般）	2,699円	軌 道 工	6,099円	交 通 誘 導 員 B	1,870円
潜 かん 工	3,932円	型 わ く 工	3,369円	上 記 以 外 の 職 種	1,460円
潜 かん 世 話 役	4,707円	大 工	3,230円		

※上記の金額は熟練労働者に適用されます。

※上記の職種であっても、事業者が労働者等との合意の下で見習い又は手元等の未熟練労働者と判断する者及び年金等の受給のために賃金を調整している者については、1時間当たり1,619円になります。

このちらしに記載の労働報酬下限額は、令和7年3月14日告示によるものです。
適用対象は令和7年4月1日以後に締結する契約（上記の告示前に公告し、入札に付された契約を除く）です。