

文京区立小・中学校図書館支援業務(Aグループ)

1 学校図書館支援員（以下、「支援員」という。）とは

区立小・中学校の学校図書館の機能の一層の充実化と活性化を図るため、文京区子ども読書活動推進計画（令和3年度～令和7年度）事業番号20「学校図書館への人的支援による機能の充実」に基づき行う学校図書館へ派遣する司書等のことを指し、区立図書館の指定管理者が選任し、学校図書館へ派遣する。ただし、学校図書館法（昭和28年法律第185号）第6条に規定する学校司書ではない。

2 業務の概要

（1）支援日数・時間

1週間に4日、計16時間の支援業務を行うこととし、支援日、時間については学校長と調整して決定すること。

ただし、夏季、冬季、春季休業期間中の支援業務については、学校長との協議により「6業務内容」の範囲内で支援内容を決定すること。

なお、指定管理者は、学校長と協議のうえ、支援を行う日時を定め、「6提出書類」の月間業務計画書に添付すること。

（2）支援員の資格、要件

①支援員は司書（司書補、司書教諭）の資格を有するものとする。

②指定管理者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、学校における風紀・業務規律を乱さない者を要員として選任すること。

③指定管理者は、学校図書館が教育施設であることに留意し、来館者には親切・丁寧な対応ができる要員を選任すること。

④指定管理者は、利用者のプライバシー保護等については「文京区情報公開条例」、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、個人情報の適正な管理を行うとともに、守秘義務を果たせる要員を選任すること。

⑤指定管理者は要員を管理、統率する責任者を定めること。なお、責任者は企業にあっては正規社員もしくは、それに準じる者を充てること。

⑥文京区教育委員会は業務履行にあたる要員の選任において不相当と認めた場合、指定管理者に変更の措置を求めることができる。

⑦指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害が生じた場合に備え必要な保険に加入すること。

3 履行場所

文京区立小・中学校（礪川小学校他 計15校）

【資料集 23】文京区立小・中学校図書館支援業務(Aグループ)

- | | |
|--------------|----------------|
| (1) 礪川小学校 | 文京区小石川 2-13-2 |
| (2) 柳町小学校 | 文京区小石川 1-23-16 |
| (3) 本郷小学校 | 文京区本郷 4- 5-15 |
| (4) 窪町小学校 | 文京区大塚 3- 2- 3 |
| (5) 大塚小学校 | 文京区大塚 4- 1- 7 |
| (6) 湯島小学校 | 文京区湯島 2-28-14 |
| (7) 昭和小学校 | 文京区本駒込 2-28-31 |
| (8) 千駄木小学校 | 文京区千駄木 5-44- 2 |
| (9) 青柳小学校 | 文京区大塚 5-40-18 |
| (10) 関口台町小学校 | 文京区関口 2- 6- 1 |
| (11) 第一中学校 | 文京区小石川 5- 8- 9 |
| (12) 第六中学校 | 文京区向丘 1- 2-15 |
| (13) 第九中学校 | 文京区本駒込 3-28- 9 |
| (14) 茗台中学校 | 文京区春日 2- 9- 5 |
| (15) 本郷台中学校 | 文京区本郷 2-38-23 |

4 業務計画

指定管理者は学校と協議のうえ、業務計画、支援を行う日時を定めること。

5 業務内容

- (1) 調べ学習・レファレンス等の授業支援
- (2) 蔵書や図書データの整理(不要図書の廃棄や受け入れ図書のデータ入力)
- (3) 児童・生徒のデータ登録および修正
- (4) 利用しやすい図書の配列、魅力的な本の展示など環境の整備
- (5) 区立図書館との連携窓口
- (6) 図書委員会活動・ボランティア活動の支援
- (7) 読み聞かせ・ブックトークの実施
- (8) 貸出・返却の処理
- (9) 図書選定についてのアドバイス
- (10) 「文京区子ども読書活動推進計画」の推進に関する業務
- (11) 上記以外の支援が発生する場合は、学校長及び真砂中央図書館長と協議して業務内容を決定する。

6 提出書類

指定管理者は以下の書類を作成し、期限までに提出すること。

- ① 業務計画書 年間及び月間業務計画書を年度末と前月末までに教育委員会(真砂中央図書館)及び学校へ提出

【資料集 23】文京区立小・中学校図書館支援業務(Aグループ)

- ② 業務日報 翌勤務日に学校長へ提出
- ③ 業務報告書 翌月 10 日までに教育委員会(真砂中央図書館)へ提出

7 費用負担

- (1)業務の履行に必要な什器備品等は、教育委員会及び学校が使用を許可したもの以外は、原則として全て指定管理者の負担とする。
- (2)業務の履行に必要な通信費は原則として学校の負担とする。ただし、指定管理者と要員間の通信費については、指定管理者の負担とする。

8 その他

- (1)特に制服は必要としないが、清潔な服装を心がけること。制服・エプロン等を着用する場合の費用は指定管理者の負担とする。
- (2)サービス中は必ず名札を着用すること。
- (3)責任者は教育委員会から要請があった場合に学校図書館運営に関する状況報告、意見交換などの打ち合わせを行うこと。
- (4)要員は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、学校と協力し、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。
- (5)本業務について、疑義のある場合は、教育委員会と協議のうえ両者誠意をもって対応し決定するものとする。