

仕 様 書

1 業務名

令和5年度「小中学生向けキャリア教育事業」企画運営業務

2 目的

「子ども読書チャレンジプロジェクト」として、年齢に応じた読書活動推進事業を実施し、子どもたちが読書の楽しさに触れ、読書の大切さを知る機会の創出を図ることを目的とする。

(参考)

- ・ さっぽろ読書・図書館プラン 2022

<https://www.city.sapporo.jp/toshokan/guide/sisin/plan2022.html>

- ・ 札幌市教育振興基本計画

https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/keikaku/shinko_keikaku.html

- ・ 札幌市公式ホームページ内「障害を理由とする差別の解消に関する法律（障害者差別解消法）について」

<http://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/sabetukaishou/sabetukaishou.html>

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 事業回数

1式

5 業務内容

受託者は、以下の業務に係る一切を業務範囲とし、それに係る連絡調整を行う。また、本業務の実施にかかる必要な費用（講師への謝礼・旅費、保険料等）は受託者が負担すること。

(1) 小中学生に係るキャリア教育行事の企画・実施

ア 対象

小学校、中学校のいずれか3校のうち、小学6年生または中学1年生の1学年

イ 目的

児童・生徒が将来の生き方や進路について考える力を育む手助けとなるような講話を行い、併せて図書館を活用した調べ学習の方法を伝えることで、生涯にわたり自主的に読書活動を進めていけるようにすることを目的とする。

ウ 内容

- ・ 本事業について、トータルコーディネーターを1名以上おき、個別の職業によら

ないキャリア教育全体に関する講話や調べ学習の指導などを行うこと。時間は1校につき1時間程度で、3校とも行う。

- ・小学生・中学生の「将来なりたい職業」（民間のランキング等を参考とする）の職種から講師を1校につき1名選出し、進路探究の動機付けとなる講話を1時間程度行うこと。どの職業の講師がよいかは実施する学校と調整し、その学校ごとに選出する。
- ・講話の中で、図書館を活用した調べ学習の取り組み方や進め方、図書館の本の探し方や活用の仕方について、講話の内容と関連させて、講義や演習を行うこと。
- ・実施した講話等の内容を踏まえ、図書館資料等を活用して児童生徒が調べ学習を行い、作品を制作すること。作品の具体的な内容については、初回の打ち合わせの際に受託者からの提案により委託者と決定する。実際の制作は講話時間外に行うこととして差し支えない。
- ・制作した作品については図書館での展示を行うこと。また、成果物のPRのため札幌市電子図書館に所蔵することから、スキャンデータ等をPDF化したものを納品すること。原本については展示を行った後、学校に返却すること。展示及び納品の時期については委託者と相談の上決定する。作品制作の時間は受託者は立ち会う必要はなく、完成した作品を図書館で展示し、PDF化して納品するだけで良い。
- ・参加校の募集及び選定（小学校2校、中学校1校を予定）は、委託者において行う。
- ・開催内容及びスケジュールは各参加校との調整による。調整は原則受託者が行う。

エ 開催時期

- ・開催日は、契約期間内の月曜～金曜（祝日を除く）の間から選出することとし、参加校との調整の上で決定すること。なお、複数校を同一日に開催することは不可とする。
- ・開催時間 以下の時間（3、4時間目）を基本とするが、参加校と調整の上決定すること。

小学校…10時45分～11時30分、11時35分～12時20分

中学校…10時55分～11時45分、11時55分～12時45分

オ 会場

各参加校を会場とし、学年単位での実施を基本とする。感染症の状況等に合わせたクラス単位での複数回実施やオンライン等での実施となる場合あり。参加校と調整の上、決定する。

(2) 付帯する業務

- ア 事業の実施にあたっては、事前に実施計画書を作成、提出の上、委託者と十分な打ち合わせを行うこと。打ち合わせの回数は2時間程度の打ち合わせを2回程度の予定。

イ 必要に応じて事業実施に必要な会場の設営、撤収を行うこと。また、会場設営にあたっては開催施設と調整すること。

6 注意事項

- (1) 事業運営上、個人情報を取扱う場合は、札幌市個人情報保護条例に定める事項を順守するとともに、その取扱いを厳重に行うこと。また、業務の運営にあたって第三者の知的財産権や肖像権等の諸権利を侵害しないこと。
- (2) 各事業の運営にあたっては、事故が発生しないよう細心の注意を払って作業にあたること。また、事故が発生した場合、速やかに委託者へ報告すること。
- (3) 全ての事業終了後、速やかに報告書と完了届を作成の上、提出すること。報告書は講師のプロフィール、講義の様子、展示の様子等について写真を使って作成すること。
- (4) 業務に関し、委託者から説明や報告を求められた場合、速やかにこれに応じること。また、業務上必要がある場合は適宜委託者との打合せを行うこととし、委託者との連絡や打合せは受託者側の業務総括担当者が行うこと。
- (5) 事業実施に際し必要な消耗品等については、必要最低限かつ環境負荷低減に資する製品の使用、及び廃棄物発生抑制に努めること。
- (6) 事業の運営管理にあたっては、「障害を理由とする差別の解消に関する法律（障害者差別解消法）」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針」等の趣旨に配慮した対応を行うこと。
- (7) 各事業の実施にあたっては、イベント保険等、それぞれに適した保険に加入すること。
- (8) 状況に応じ、感染症対策を行うこと。
- (9) 天災、疫病等の受託者の責に帰すべき事由以外でイベントを中止・延期する場合には、この判断は委託者が行い、契約金額からの減額を行うかについては準備の段階等を踏まえて委託者と受託者の協議の上、委託者が決定する。
- (10) その他、当仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者の協議により決定する。

7 問い合わせ先

教育委員会中央図書館利用サービス課地域支援係 担当：椿谷
電話：011-512-7320 FAX：011-512-5783