

新富町総合交流センター図書館作業業務委託仕様書

本仕様書は、新富町と受託事業者との間で締結する新富町総合交流センター図書館作業業務委託について必要な事項を定めるものとする。

1 件名

新富町総合交流センター図書館作業業務委託

2 委託場所

新富町総合交流センター図書館

宮崎県児湯郡新富町大字上富田6345番地5

3 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで 3年間

※委託期間には開館に伴う準備を含むものとする。閉館に伴う原状回復に要する期間は関係者協議の上決定することとする。

4 配置人員基準数

(通常) 平日5人以上 土日祝日6人以上

5 開館時間等

(1) 開館時間

①平日、土曜日 9時から19時まで

②日曜日及び国民の祝日 9時から17時まで

(2) 休館日

①月曜日

ただし、月曜日が祝日の場合は、その翌日を休館日とすること。

②12月29日から翌年の1月3日まで

③特別整理期間(年5日間程度)

6 業務日及び業務時間

(1) 業務日 業務は①②を除く日とする

①12月29日から翌年の1月3日まで

②第3月曜日を除く月曜日

③施設点検日(休館日のうち月1回程度)、特別整理期間(年5日間程度)

④業務日数は、③を含み、①②を除く日とする。

(2) 業務時間

①平日、土曜日 8時30分から17時15分(7時間30分)

または10時30分から19時15分(7時間30分)

②日曜日、国民の祝日 8時30分から17時15分(7時間30分)

③ ①②の業務時間内に1時間15分の休憩時間を交代でとること。

7 委託業務の体制

(1) 業務従事者の配置

①必要な人員の配置

受託者は、委託業務が円滑に履行できる必要な人員を常時配置すること。土曜日、日曜日、祝日等の繁忙日や、学校の長期休業期間等の繁忙期間には特に留意し、サービスの低下を招かない体制をとるなど、適切な措置を講ずること。

②業務改善に関する指導

受託者は業務従事者勤務予定表を前月 25 日までに生涯学習課に提出しなければならない。生涯学習課は提出された業務従事者勤務予定表につき、委託業務に支障が生ずる恐れがある時は、受託者に対して改善を求めることができる。

③従事者の代理

受託者は、業務従事者が病気その他、やむをえない事情により勤務できない時は、あらかじめ定められている代理の従事者を勤務させることができる。

(2) 業務従事者の選任

①受託者は、委託業務を的確かつ迅速に履行できる知識と責任感を有することはもとより、図書館が社会教育施設であることを留意し、親切・丁寧な接遇ができ、かつ、風紀・業務規律を乱さないものを選任すること。

②司書または司書補有資格者の割合を常時 2 人以上確保すること。なおかつ、公立等図書館業務経験者の配置に努めること。

③業務従事者は直接雇用とすること。

④受託者は、業務従事者を定め、それぞれの氏名・略歴（写真貼付）などを生涯学習課が指定した書式で委託業務開始の 5 日前までに生涯学習課に届けるものとする。また、変更があった場合は、速やかに届けるものとする。

(3) 責任者の配置

①責任者の配置と責務

受託者は、委託業務を円滑に遂行するため、業務時間中は常時責任者を配置し、次の職務を行わせること。（責任者が不在の時は、副責任者をして代行させること）なお、責任者の氏名等は、委託業務開始の 2 週間前に生涯学習課に届け出ることとし、変更がある場合には、変更予定日と責任者の氏名等を変更の 2 週間前に生涯学習課に届けること。

【責任者の職務】

ア 委託業務の監督

イ 業務計画書の提出

ウ 業務従事者勤務予定表、業務報告書等の提出

エ 業務状況や窓口の混雑状況に応じた従事者の配置の決定及び業務従事者配置表の更新、従事者のローテーション表の提出

オ 業務従事者に対する指揮・監督

カ 業務従事者に対する研修・指導

キ 新富町職員勤務時間外の緊急時における生涯学習課があらかじめ指定する新富町職員との連絡・調整

②責任者の代理

受託者は、責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する副責任者を選任し、氏名等を委託業

務開始の1週間前に生涯学習課に届け出ることとし、変更がある場合には、変更の予定日と後任責任者の氏名等を変更の1週間前に生涯学習課に届け出ること。

③責任者及び副責任者の選任

責任者及び副責任者の選任については、司書資格を有し公立図書館業務で通算1年以上の経験を持ち、常勤の社員もしくはそれに準ずる者を充てること。

(4) その他

①受託者は、生涯学習課の承認を得ずして契約期間内に業務従事者を変更しないこと。

②生涯学習課は、勤務状況不良その他の事由により、責任者、副責任者、業務従事者を不適格と認めた場合は、その旨受託者に通知して変更を求めることができる。その場合、受託者は適正な措置を行うこととする。

8 教育研修

(1) 委託業務開始事前研修

①受託者は、委託業務開始前に、責任者、副責任者、業務従事者のそれぞれに対して、責務及び実務に関する研修を行うこととする。

②上記研修にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について生涯学習課と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

(2) 委託業務開始後研修

①受託者は、随時業務の効率化及び技術の向上に努めるものとし、従業者の教育訓練を行うこと。また、経費は受託者の負担とする。

②上記研修にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について生涯学習課と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

(3) 生涯学習課の研修実施要求

①生涯学習課は、業務の履行状況その他により必要と認めるときは、受託者に対して研修の実施を要求することができる。

②受託者は、生涯学習課から研修実施要求があった場合は、誠意をもって対処すること。

9 業務計画・業務報告等

(1) 業務従事者名簿の提出

受託者は施設及び電算システムの保安管理等のため、業務従事者名簿を業務委託開始前に新富町に提出すること。ただし、新富町は提出された業務従事者名簿を他の目的に使用しない。様式は、双方の協議の上別に定める。

(2) 業務計画（年間・月間）

受託者は、生涯学習課と協議の上、定期的な研修、教育訓練等委託業務に必要な業務計画書（年間・月間）と業務従事者勤務予定表（月間）を提出すること。年間計画にあたっては4月5日までに提出すること。ただし、年度の途中で業務を開始する場合は業務開始月の5日までに当該年度計画を提出すること。計画及び業務従事者勤務予定表にあつては前月25日までに提出すること。様式は双方の協議の上別に定める。

(3) 日誌

受託者は、業務開始時に前日の業務日誌を、生涯学習課に提出しなければならない。

様式は双方協議の上別に定める。生涯学習課は業務日誌の内容を確認し、不適切な業務処理が認め

られる場合は受託者に対し是正を指示できる。

(4) 月報

受託者は、各月当初に前月の月次報告書を生涯学習課に提出しなければならない。生涯学習課は、月次報告書の内容を確認し、不適切な業務処理が認められる場合は受託者に対して是正を指示できる。

(5) 業務の改善

受託者は、生涯学習が委託業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合には速やかに対応し、結果等を報告し、問題がある時には改善すること。また、事務処理方法等について改善を要する場合には、双方協議のうえ決定する。

10 委託業務の評価

生涯学習課は、あらかじめ作成された様式に基づいて、受託者の業務の評価を行うものとする。

(1) 評価表に基づく評価

- ①生涯学習課はあらかじめ作成された様式に基づき年度末に業務評価を行う。
- ②生涯学習課は、業務評価に基づき受託者に対し必要に応じ職務の改善を指示できる。
- ③受託者は、生涯学習課が行った業務評価に不服がある場合には、生涯学習課にその旨申し出ることができる。
- ④生涯学習課、受託業者は評価表に基づき、業務の評価など委託業務のあり方について、適宜話し合うものとする。

(2) 生涯学習課の指示にもかかわらず、受託者の業務が改善されず、本委託契約の目的を達成することができない場合、町は本契約を解除することができる。

11 受託者の責務

業務の遂行にあたり、生涯学習課と緊密に連絡を取りながら、より良い町民サービスを提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して委託業務を円滑に遂行できるよう万全を期すること。

(1) 基本理念の理解

- ①業務従事者は、図書館が担っている、町民一人ひとりの生涯学習を支援する施設としての役割、資料や情報を提供する地域の情報拠点としての役割を理解して、委託業務に従事すること。
- ②業務従事者は、町民が満足して図書館を利用できるよう留意し、委託業務に従事すること。
- ③受託者及び業務従事者は、新富町図書館がネットワークを組み、どの図書館においても均一なサービスの提供を心掛けていることを理解し、基本的な運用の統一や確認事項を遵守すること。

(2) 関係法令の遵守

- ①受託者及び業務従事者は、地方自治法、図書館法、町条例及び規則、その他図書館関係法令を遵守すること。
- ②受託者及び業務従事者は、労働基準法その他労働関係法令を遵守すること。

(3) 誓約書の提出

受託者は、守秘義務の履行を担保するため、従事者との連署による契約書を生涯学習課に提出しなければならない。従事者に変更があった場合は、新たな従事者をこれに加えること。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、教育委員会の信用を失墜する行為をしてはならない。

(5) 業務上知り得た情報の秘密の保持及び外部提供の禁止

受託者及び業務従事者は、受託した業務の履行により、直接または間接に知り得た個人情報を第三

者に漏らしてはならない。また、個人情報を委託目的以外に使用すること。

第三者に提供することを禁止する。個人情報を複写・複製についても同様に禁止する。

契約期間満了後も、また同様とする。

(6) 個人情報の保護

受託者は、新富町個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護に関し、業務従事者に周知徹底をさせなければならない。受託者は、個人情報に関する事故が発生した時は、直ちに生涯学習課にその旨を報告しなければならない。

(7) 就業規則・服務規程

①受託者は、就業規則、服務規程を新富町に提出するとともに、業務従事者の管理・監督に努めなければならない。

②受託者は、月 1 回以上委託時間外に、責任者（責任者、副責任者）と協議し、業務の現状認識と改善を努めること。

(8) 業務の適正処理

①業務従事者は、委託業務を履行するにあたり、新富町図書館の業務に関する各規定に従って業務に従事すること。

②業務従事者の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。

③業務従事者は、業務遂行に適した統一された制服またはエプロン及び名札を着用することとし、形式等については事前に生涯学習課の承認を得ること。これに係る経費は受託者の負担とする。

(9) 関係書類及びデータの取扱い

業務に関する仕様書、生涯学習課が提供する資料等の関係書類及び図書館で保持するデータを、生涯学習課の許可なしに履行場所以外に持ち出し・複写をしてはならない。

(10) 災害時の対応

①業務従事者は、生涯学習課の自衛消防隊の編成要員を担い、避難誘導係の任務に就くこと。

②訓練時は、委託業務として参加すること。

(11) 事故等緊急時の対応

業務従事者は、利用者同士のトラブルや、病気・事故などの緊急時においては、生涯学習課の指示に従い、解決のための協力を行うこと。

(12) 情報セキュリティについて

①受託者は、業務従事者がシステムやネットワークを利用する際に誤操作・事故や障害・欠陥・誤動作が見つかった時には、生涯学習課に速やかに報告し、対応の指示を受けるよう周知徹底しなくてはならない。

②受託者は、端末機の操作に関し、次の事項を厳守しなければならない。

ア 業務従事者は、生涯学習課が指定した端末機を使用し、個人所有の端末機を持ち込まない。

イ 業務従事者は、外部記録媒体を持ち込まない。

ウ 業務従事者は、仕様書で定められた業務以外の目的でパソコン端末を使用してはならない。

エ 業務従事者は、生涯学習課より公布された ID カードを館外に持ち出してはならない。

また、他の業務従事者に使用させてはならない。

オ 業務従事者は、休憩、端末業務交代時に端末から離れる時は、業務用端末は図書システムのログイン画面にすること。

カ 受託者は、自らの事務に必要なパソコンを持ち込む際には事前に届け出なければならない。
持ち込んだパソコンには館内のいかなるインターネット回線も接続してはならない。

③受託者は、その他、生涯学習課と協議し、必要な情報セキュリティ対策を実施すること。

1.2 経費の負担区分

(1) 生涯学習課が負担する経費

本件業務遂行に必要とする光熱水費、機器類、備品類、消耗品等は生涯学習課が負担する。なお、受託者は常にその節減に努めなければならない。

(2) 受託者が負担する経費

- ①従事者の統一した服装（制服、エプロン等）及び名札
- ②従事者からの連絡に即時対応できるツール（携帯電話等）を用意すること。
- ③自ら事務に必要な経費（パソコン、消耗品費、通信費等）
- ④研修等に伴う経費（交通費など）
- ⑤その他必要とする備品。但し、事前に生涯学習課の承認を得ること。

1.3 再委託の禁止

受託者は、本業務について、業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。

1.4 損害賠償

- (1) 受託者及び業務従事者が故意または過失により、利用者、新富町または第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 委託業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、町の責に帰すべき場合を除き、新富町は損害賠償の責を負わない。

1.5 契約解除

受託者が、業務の改善が必要な場合に、正当な理由がなくこれを行わない時は、新富町はこれを解除することができる。

1.6 引継

委託期間の満了または契約解除により、次の受託者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な業務の引き継ぎに協力すること。

1.7 協議

- (1) 契約締結後の本仕様書の解釈については、生涯学習課の解釈に従うこと。業務上必要な事項については、町と協議のうえ誠意をもって実施しなければならない。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、新富町と受託者との協議のうえ決定する。

1.8 業務内容

(1) 清掃業務

- ①日常清掃（学習環境維持）
 - ア 机上清掃（消しゴムカス・紙くず等の除去、汚れの拭き取り）
 - イ 椅子・周辺の簡易清掃（座面および机周辺の軽微な汚れの除去）
- ②書架清掃
 - ア 書架のほこり除去（棚板、側面、上部のほこりの拭き取り）
 - イ 資料周辺の清掃（必要に応じて資料表面の軽微なほこり除去）

(2) 窓口業務

①開館業務

- ア 警備解除・開錠
- イ 各種電源ON（館内照明・自動ドア・空調設備・換気ファン等）※資料館展示も含む。
- ウ 利用者解放端末（OPAC）・自動貸出端末立上げ
- エ カウンター・事務所内端末立上げ
- オ 開館準備案内表示変更等作業（玄関内の自動ドア前）
- カ 新聞・郵便物回収整理準備・返却ポスト処理
- キ 開館準備（日付案内カード交換・窓明け・ブラインド調整）
- ク 視聴覚機器準備・図書整理
- ケ 各種申請書・準備物・お知らせちらし等の確認、補充、印刷
- コ 前日の引き継ぎ・連絡事項等の確認
- サ 接遇の訓練（挨拶の唱和等）
- シ 空調調整
- ス 前日の業務日誌の生涯学習課への提出

②閉館業務

- ア 閉館準備（閉館案内放送・窓施錠・ブラインド閉め・非常口施錠確認・各部屋施錠確認、案内紙貼紙、休館日案内表示変更等作業）
- イ 利用者端末OFF・カウンター・事務所内端末OFF
- ウ 各種電源OFF（館内照明・自動ドア・空調設備・換気ファン等）※資料館展示も含む
- エ 前日分の新聞を所定の位置（新聞綴り）への配架
- オ 入館者数等統計事務
- カ 各種申請書回収
- キ 警備設定・施錠

③図書資料の貸出及び返却処理

- ア 図書資料の図書システムへの読み込みによる貸出（貸出期間の延長処理を含む）及び返却処理（付属品がついている資料の場合はそれもあわせての貸出・返却をする）
- イ 返却時に返却された資料に汚損等がないかチェックを行い、汚損等がある場合、当該汚損等が即時又は簡易な修理により修復できるものは修理を行う。なお、汚損の程度が著しい場合は弁償の有無の判断を行い、弁償が必要だと判断した場合は、利用者への弁償手続きの説明を行う。（⑧参照）
- ウ 返却された資料の配架（一般開架、閉架、資料館への配架）
- エ 自動貸出機の操作について利用者に説明すること。
- オ 支所において返却された図書資料の受領のため必要に応じて各支所へ出向くこと。また、返却に関する問い合わせ、連絡調整等を電話等により行うこと。

④団体登録及び貸出

- ア 新規申請書・更新・変更の受付
- イ 貸出（選書服務）・返却

⑤利用者登録

- ア 窓口での利用者カードの発行及び変更に係る受領及び内容確認（団体登録含む）
- イ 利用者カードの発行申込書の記載事項の図書システムへの入力処理
- ウ 交付の際の利用者への図書館利用の説明
- エ 登録後申請書の再確認
- オ 申込書の整理保存

⑥案内・相談

- ア カウンターでの利用者からのお尋ね等への対応
- イ 利用者からの問合せ資料・情報に対する回答
- ウ 図書館行事及び広報事項等の伝達
- エ レファレンス対応

ただし、館内での資料で対応できないもの及び数日かかるような案件については報告書を作成のうえ、町職員へ報告すること。
- オ 資料館展示に関する説明の取り次ぎ

レファレンスに付随して資料館の展示等、地域資料に関する問合せがあった場合は、生涯学習課担当職員の説明を要請すること。

⑦予約及びリクエストの受付処理

- ア 在架予約本の確保
- イ 予約・リクエスト票の受領
- ウ 予約の場合の図書システムへの入力処理
- エ リクエスト及び相互貸借の場合の職員への報告
- オ 出力された予約票と現物図書資料を照らし合わせ予約者に連絡（電話・メール）
- カ 予約資料の保管期間の確認及び予約者への再連絡、予約取消処理

⑧弁償への対応

- ア 破損・汚損本の弁償手続き説明・申請受付（申請書受付）後、町職員への報告
- イ 代本または現金の受付後、町職員への報告
- ウ 代本の図書システムへの入力処理及び装備

⑨各種申請への対応

- ア 申請書受付、整理、報告

（複写、インターネット、マイクロフィルム、CD・DVD・郷土ビデオ）
- イ 申請利用者への対応

⑩資料の複写（コピー）の受付

- ア 資料複製管理（著作権による複写可否の判断）
- イ 複写および料金徴収・領収書発行

⑪郵便物等の受取業務

- ア 郵便物等簡易な書類の確認・受取・サイン
- イ 郵便等切手の支払・記録記入

（３）図書資料の整理

①蔵書点検

- ア 指定箇所の蔵書点検業務（端末操作、棚ふき等）

- イ 指定箇所で所蔵区分エラーやラベルに誤りにある資料のピックアップ
- ウ イのデータ訂正・ラベル作成、装備
- エ 指定箇所の蔵点不明本の搜索

②開架資料分類変更業務

- ア 書誌・分類ラベル確認作成業務
- イ 修復・装備業務

③逐次刊行物（新聞及び雑誌等）の整理・保存

- ア 図書館システムでの登録、装備（バーコード貼付等）
- イ 過去の新聞の閉架書庫所定の位置への配架（一定期間後に閉架書庫へ）
- ウ 雑誌等の開架書庫及び閉架書庫の所定の位置への配架

④寄贈図書受入処理業務

- ア 寄贈図書等の申請書受付
- イ 蔵書として受け入れるか（データ登録するか）の判断
- ウ 寄贈図書書誌作成業務
- エ 寄贈図書装備業務
- オ 書架入替整理・公民館等への配付図書整理
- カ 廃棄処理

（４）管理業務

- ①受託業務に係る電話対応及びそれ以外の電話・来客の町職員への取次ぎ
- ②利用者からの苦情・問合せの窓口受付及び対応処理
- ③館内環境管理（採光、明るさ調整）
- ④館内機器管理（複写機・インターネット用ＰＣ・利用者用資料検索機など）
- ⑤落とし物又は遺失物の受付及び町職員への報告
- ⑥災害・非常時対応及び町職員への報告、通報等
- ⑦図書館に関する各種会議、打合せ等への参加
- ⑧防災・防犯訓練への参加
- ⑨統計業務（各種統計・調査報告書業務）
 - ア 入館者等計数報告・集計
 - イ レファレンス対応件数の報告
 - ウ 視聴覚資料等の利用件数の報告

（５）相互貸借

- ①相互貸借先検索、相手方への借受確認
- ②相互貸借申込書の作成及び町職員への報告
- ③相手方への借受依頼、連絡調整
- ④他図書館からの借受依頼申請書の受領、当該資料の確保及び町職員への報告、相手方への貸出処理
- ⑤相手方への図書発送（借受分返却及び貸出分）
- ⑥県立図書館本の発送（利用者が県立図書館で借りた本の窓口受付及び県立図書館への郵送処理）

（６）図書館資料（図書・視聴覚資料・逐次刊行物等）の整備

①図書館資料の発注

- ア 選書一覧作成、町職員への提出・報告（決裁後、選書変更処理が必要な場合は変更処理を行う）
- イ 発注図書館資料、欠巻図書及び欠品の確認（調査研究・レファレンス・郷土資料収集を含む）
- ウ 発注確定図書の図書館システムでの入力

②図書館資料の受入れ

- ア 納入された図書館資料の原簿との照合及び落丁等確認
- イ CD・型紙・地図・付録の装備
- ウ 図書館システムでの登録処理（図書館資料）
- エ 変更ラベル・別置ラベル作成貼付
- オ 図書原簿をもとに町職員への報告及び原簿の管理
- カ 新着受入れ図書館資料の配架

③図書館資料等の管理

- ア 書誌・ラベル番号・目録の作成・変更
- イ 修繕・廃棄のリストアップ
- ウ 図書の修繕（簡易な修繕）
- エ 視聴覚機材等の整備点検業務

④開架の管理に関すること

- ア 図書館資料及び備品等の整理（開館前・開館中・開館後）
- イ 閉架移動対象の図書館資料の選定及び移動
- ウ 所蔵場所変更作業、閉架への配架及び整理

⑤閉架の管理に関すること

- ア 図書館資料及び備品等の整理
- イ 開架移動対象の図書館資料の選定及び移動
- ウ 所蔵場所変更作業、開架への配架及び整理

⑥図書館資料等の除籍等管理業務

- ア 除籍対象図書館資料の一覧作成、町職員への提出
- イ 町の決裁後、所蔵ステータス変更、除籍処理・破棄等を行う。

（7）図書館資料等の弁償・督促業務

①未返却資料及び不明資料の調査把握と督促業務

- ア 予約が入っている図書館資料の貸出利用者への督促（電話・メール）
- イ 通常督促の郵送前の書架点検と督促リスト作成

（8）その他の図書館業務

①職場体験等への対応

- ア カウンター業務及び配架説明
- イ 当日の実習生への指導監督及び業務割り振り
- ウ 図書館内の案内・対応

②展示業務

- ア 年間を通じた展示の企画・日程調整 ※月1回以上実施すること。

- イ 資料の展示（展示資料選書・ディスプレイ作成・展示実施）
- ウ 広報の実施（ホームページ・広報しんとみ・SNS等への掲載）
- エ 展示設営撤去作業（ステータス変更処理を含む）

③おはなし会その他読書活動推進に関するイベント等業務

月1回以上実施すること。また、必要に応じて館外に出向き実施すること。

- ア 準備（選書・プログラム・練習・広報作成配布など）
- イ 館内放送実施
- ウ 当日実施・実施状況記録

④配本業務

各支所、保育園、学校その他関係機関等に対し、要請があった場合には、必要な図書の選定及び配本を行うこと。