

豊川市中央図書館業務作業委託（長期継続契約）仕様書

I 基本的事項について

1 趣旨

受注者は、業務の履行に当たって本業務仕様書に記載されている事項及び関係法令を遵守するほか、発注者の管理方針及び管理規則に従い、常に誠実に業務の履行に努めること。

2 業務場所

豊川市中央図書館（豊川市諏訪一丁目6番地）

3 期間

(1) 業務期間 令和3年6月1日から令和6年3月31日まで（2年10か月間）

(2) 契約期間 令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（3年間）

※令和3年4月1日から同年5月31日までの期間は準備期間とし、業務引継に必要な費用が生じた場合は、受注者の負担とする。

4 就業日及び就業時間

(1) 就業日

受注者は、次に掲げる中央図書館の開館日（以下「開館日」という。）及び就業を要する休館日を本業務に係る就業日として適切な人員配置を行い、本業務を遺漏なく履行しなければならない。

ア 開館日

開館日は、次に掲げる中央図書館の休館日（以下「休館日」という。）を除く日とする。

(ア) 月曜日（休日に当たる日を除く。）

(イ) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日までの日（以下「年末年始休館日」という。）

(ウ) 毎月第3水曜日（その日が、休日の翌日に当たるときはその第3木曜日、休日に当たるときはその第3金曜日。以下「例月整理休館日」という。）

(エ) 特別整理日（一の年度につき10日以内で教育委員会が定める日。以下同じ。）

(オ) その他教育委員会が休館の必要があると認める日。

イ 就業を要する休館日

就業を要する休館日は、休館日のうち次に掲げる日とする。

(ア) 例月整理休館日

(イ) 特別整理日

(ウ) 年末年始休館日のうち、ブックポストの残容量管理及び大量の返却図書等を処理するため、受注者が就業の必要があると認める日

(エ) その他発注者が就業の必要があると認める日

(2) 就業時間

ア 開館日における就業時間

開館日における就業時間は、8時30分から18時15分まで（開館時間9時30分から18時まで）とする。ただし、次に掲げる日の就業時間は、8時30分から19時15分までとする。（開館時間9時30分から19時まで）

(ア) 金曜日（休日に当たる日を除く。）

(イ) 6月1日から9月30日までの日（土曜日、日曜日及び休日を除く。）

イ 休館日における就業時間

休館日における就業時間は、原則として9時から17時までとする。ただし、次に掲げる就業日にあつては、受注者が発注者と協議のうえ業務の効率性を判断し、必要に応じて就業時間を別に定めることができる。

(ア) 年末年始休館日のうち受注者が就業の必要があると認める日

(イ) その他発注者が就業の必要があると認める日

5 支払方法

発注者は、受注者から本業務に係る委託料請求を受けた日から30日以内に支払うこととする。

ただし、会計年度内の部分払いの回数は、11回以内とする。

6 その他

本業務の契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約であるため、翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があつた場合は、当該契約を解除する。

II 業務執行について

1 受注者の心得

- (1) 受注者は、図書館に関する高い見識を持って、図書館運営を行うこと。
- (2) 受注者は、業務の職責を十分に認識し業務に服すること。
- (3) 受注者は、障害のある方や高齢者が来館し、介助の希望等があつた場合は適切に対応すること。
- (4) 受注者は、従業員に対し、言動に十分配慮し、業務に不必要な会話は避けさせること。また、利用者に対して不信、不快感を与えないこと。
- (5) 受注者は、従業員に対し、清潔な服装に心掛け、業務履行に適し、かつ、統一的な服装とすること。

2 人員の配置

受注者は、本業務が円滑に履行できる人員の配置を確保すること。特に、繁忙期である土曜日、日曜日、休日、閉館日の翌日及び小中学校、高等学校等の休業期間中にあつては、業務サービスに支障が生じることがない体制をとるなど適切な措置を講じる。

3 人員の選任

- (1) 受注者は、業務を的確かつ迅速に履行することはもとより、当該施設における風紀・業務規律を乱すことのない者を選任すること。

- (2) 受注者は、図書館が教育機関であり、社会教育を担う重要な施設であることに留意し、司書（補）資格所持者又は公立等図書館業務経験者の配置に極力努めるとともに、親切で丁寧な接遇のできる者を選任すること。
- (3) 受注者は、図書館サービスの向上を図るため、専門的な業務サービスを提供できる人材の確保を行い、現場責任者及び副責任者を定め配置すること。この場合において、現場責任者及び副責任者は、司書資格を有し、かつ、公立等図書館業務に3年以上の経験がある者を選任すること。
- (4) 受注者は、図書館システムやインターネットによる業務処理が多いことから、パソコン操作やweb検索ができる者を選任すること。
- (5) 受注者は、継続的な雇用を希望する者の優先的な選任や、人員の待遇の精査など、人員が短期的に入れ替わることで、業務サービスが低下することがないように選任方法に努める。また、地元採用について十分に配慮すること。
- (6) 受注者は、発注者が業務履行にあたる者の選任が不相当と判断し、その変更措置を講ずるように求めた場合は、速やかに誠意をもって対処すること。
- (7) 受注者は、上記(1)～(6)により選任した者の名簿について、業務着手までに発注者へ提出すること。
- (8) 受注者は、前号により提出された名簿に記載のない者を業務スペースに立ち入らせてはならない。
- (9) 上記(7)の名簿の内容に変更が生じた場合、受注者は、速やかに変更後の名簿を発注者に提出しなければならない。

4 人員の研修

- (1) 受注者は、業務が適確かつ円滑に履行できるよう研修を実施すること。
- (2) 受注者は研修を実施するとき、発注者に研修計画を提示し実施の了解を得る。
- (3) 受注者は、業務履行の状況により発注者が研修の実施又は受講を指示した場合は、双方協議のうえ実施又は受講すること。
- (4) 研修に要する費用は、受注者の負担とすること。

5 業務計画の提出

受注者は、本業務が効率的かつ効果的に行えるように必要な業務計画（年間・月間）を定め、勤務表（月間）とともに発注者に提出し、発注者は、必要に応じその内容について協議を求めることができる。年間計画にあつては、当該年度の4月5日までに、月間計画及び勤務表にあつては前月25日までに提出すること。

6 業務報告の提出等

- (1) 受注者は、毎日の業務終了後に業務日報を作成し、原則として翌就業日に発注者へ提出して確認を受ける。また、これにより業務の改善が必要と受注者が判断した場合は、発注者と協議の上、改善を図ること。ただし、緊急を要するものや発注者の指示を受ける必要があることについては、適宜、経緯を示した簡易な報告書を発注者に提出すること。
- (2) 上記以外の疑義が生じた場合において、必要に応じ、発注者、受注者の申し出

により随時、協議を行う。

7 責務

- (1) 受注者は、業務を履行するうえで、図書館法（昭和25年法律第118号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他必要な関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び豊川市個人情報保護条例（平成16年豊川市条例第31号）に基づく対策をしなければならない。
- (3) 豊川市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

8 損害賠償

受注者は、従業者の故意又は過失により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、当該従業者の退職の如何にかかわらず、その損害相当額を発注者に対し賠償しなければならない。

9 経費負担

- (1) カウンター業務、図書管理業務、蔵書点検業務、予約・リクエスト等業務その他業務に必要な備品及び消耗品については、発注者の負担により用意し、受注者にその使用を許可する。受注者は、使用許可された備品等については、常に良好な状態に保つように努めなければならない。
- (2) 前号により、使用を許可されたもの以外の備品及び消耗品については、受注者の負担とすること。
- (3) 受注者の従業者が使用する休憩室、ロッカー等については、発注者の負担により用意し、その使用を許可する。受注者は、使用許可された休憩室、ロッカー等については、常に良好な状態に保つように努めなければならない。
- (4) 業務の履行に必要な光熱水費（電話使用料を含む。）は、発注者の負担とするが、受注者は常にその節減に努めなければならない。
- (5) 受注者の従業者の着用する服装についての経費は、受注者の負担とすること。
- (6) 受注者の従業者用の駐車場は、受注者において確保することとし、その経費は受注者の負担とすること。

10 その他

- (1) 受注者は、業務改善命令に関する発注者からの書面による通告を受領したときは、速やかに改善しなければならない。受注者が、正当な理由がなく、これを改善しないとき、発注者は、契約を解除することができる。なお、その他解除権については契約書約款によるものとする。
- (2) 受注者は、前号による契約の解除をされた場合又は契約期間満了後、継続して業務委託を受注しなくなった場合は、新たに業務委託を受注する者と発注者が指定する期間内に業務内容を引き継がなければならない。
- (3) 受注者は、本仕様書に記載のない事項であっても、業務上必要な事項については、発注者と連絡調整を緊密に行い協議のうえ改善し、実施すること。また、そ

の他疑義が生じた場合は、随時発注者と協議を行い円滑な運営に努めなければならない。

- (4) 受注者は、事故、災害等が発生した場合は、発注者と協力し、利用者の安全に万全を期さなければならない。
- (5) 受注者は、避難訓練等、発注者が業務に関連して行う活動に協力しなければならない。

Ⅲ 業務の仕様

1 業務内容

(1) 図書館開館・閉館業務

ア 開館準備業務（9時30分までに完了のこと。）

- (ア) 総合カウンターの図書館システム端末の開局
- (イ) ブックポストへの返却資料の回収及び返却処理
- (ウ) 新聞整理（朝刊閲覧用処理及び一部夕刊綴込、未配達や水濡れ等の業者への連絡含む。）
- (エ) 館内ブラインドの開放（自動及び手動）
- (オ) 駐車場の開放及び外部看板（休日の翌日）の収納
- (カ) コピー機の起動及び用紙等の補充
- (キ) 照明の点灯及び空調設備の起動
- (ク) 各種申込書等の補充点検・整理（申込書等の印刷作業含む。）
- (ケ) 雑誌等の確認及び図書等資料の整理
- (コ) 玄関の開放（開館）及び誘導（利用者対応準備含む。）
- (サ) 貸出手続確認装置（以下「BDS」という。）の起動及びカウンター数値の記録
- (シ) 自動貸出機、デジタルサイネージの起動
- (ス) その他開館に当たり必要な業務

イ 閉館準備業務（閉館時間およそ15分前から順次開始）

- (ア) 来館者の退館誘導、退館確認、忘れ物の点検及び戸締り（窓の施錠確認）
- (イ) 総合カウンターの図書館システム端末の閉局
- (ウ) 日次統計の打出及び管理（入館者数の確認、統計入力及び集計）
- (エ) 館内（1・2階）及びトイレ（4箇所）の点検・確認
- (オ) 新聞整理（朝夕刊綴込）。なお、月末のみ新聞入替有（1か月分除却）
- (カ) 館内ブラインドの閉幕（自動及び手動）
- (キ) 雑誌等の確認及び図書等資料の整理
- (ク) コピー機、自動貸出機、デジタルサイネージの停止
- (ケ) 駐車場の確認及び閉鎖並びに外部看板（休日前日）の掲示
- (コ) 玄関の施錠
- (サ) 照明の消灯及び空調設備の停止

- (シ) B D S のカウンター数値の記録と B D S の停止
- (ス) その他閉館に当たり必要な業務
- (2) カウンター業務
 - ア 貸出等業務（非常時貸出含む。）
 - (ア) 貸出資料の点検・確認
 - (イ) 図書館資料の貸出処理
 - (ウ) 団体貸出及び特別貸出（国府東市民館等）の受付対応
 - (エ) 視聴覚資料等の視聴に関する対応
 - (オ) その他図書館資料の貸出に関する業務
 - イ 返却等業務（非常時返却含む。）
 - (ア) 返却資料の点検・確認
 - (イ) 図書館資料の返却処理及び仕分け処理
 - (ウ) 返却遅延資料の確認及びその告知
 - (エ) その他図書館資料の返却に関する業務
 - ウ 利用者登録等業務
 - (ア) 個人・団体利用カード申込書の申請受付と記載事項の確認
 - (イ) 個人・団体利用カード申込書に基づく利用者登録
 - (ウ) 利用カードの作成と利用方法の説明
 - (エ) 図書館利用案内の配布と説明（利用案内の印刷作業含む。）
 - (オ) 利用者登録事項の変更処理
 - (カ) 障害者サービスの利用案内と受付・登録処理
 - (キ) 利用カードの再発行等に関する業務
 - (ク) 利用カードの不携帯(紛失、忘れ等)に関する処理
 - (ケ) 利用カードの貸出停止等（盗難等）に関する受付、入力等
 - (コ) 電子図書館サービスの利用案内と受付・登録処理（利用案内の印刷作業含む。）
 - (サ) その他利用者登録に関する業務
 - エ その他
 - (ア) 書架の案内及び閲覧席の利用案内
 - (イ) 資料の紛失・弁償に関する業務（弁償金受領は、除く。）
 - (ウ) 寄贈本（リサイクル本）の受取
 - (エ) コピー機、O P A C 資料検索端末及び自動貸出機の利用に関する対応
 - (オ) カウンターの整理及び簡易な清掃
 - (カ) 障害者への郵送貸出及び返却処理（郵便局の手続きは、除く。）
 - (キ) 資料の紛失・汚損・破損に関する受付対応
- (3) 図書管理業務
 - ア 排架業務
 - (ア) 返却資料の排架

- (イ) 資料のサイズ測定
- (ウ) 新刊本コーナー（一般・児童）の排架に関する業務
- (エ) 新着資料の排架
- (オ) 年1回の雑誌の排架見直し
- (カ) その他排架に関する業務（図書分類法の改訂に伴う見直し業務を含む。）

イ 資料（図書・雑誌・視聴覚資料・地域資料等）の整理に関する業務

- (ア) 資料の確認及び整理
- (イ) 雑誌等及び製本新聞・製本雑誌の受入処理・装備・整理（排架）
- (ウ) 資料の簡易な点検・補修
- (エ) 未装備資料（寄贈本・直接購入本・視聴覚資料・付属資料）の受入処理（原簿作成等）及び装備

※装備は、発注者が指定した期間内で完了すること。

- (オ) 図書のリサイクルコーナー配架・整理
- (カ) 新刊マーク、ローカルデータ等各種書誌データの取込
- (キ) 雑誌（逐次刊行物含む。）、新聞（夕刊）の整理（閲覧用処理）
- (ク) 統計処理（申込書等入力集計事務）
- (ケ) 月末除却新聞整理（綴り台紙作成、棚整理及び書庫、閉架書庫入庫）
- (コ) 除架資料等閉架書庫入出庫
- (サ) 書架の整理整頓、清掃及び除架
- (シ) その他資料の整理に関する業務

(4) 蔵書点検業務

ア 月1回の館内整理日

- (ア) 蔵書の点検及び除架
- (イ) 書架の整理及び清掃
- (ウ) ブックポストへの返却資料の回収及び処理
- (エ) 破損、汚損したCD・DVDの研磨、補修

イ 年1回の館内全体蔵書点検業務

- (ア) 資料読込
- (イ) 照合処理
- (ウ) 不明資料の検索
- (エ) 不明確定
- (オ) ブックポストへの返却資料の回収及び処理
- (カ) 書架の整理及び清掃
- (キ) 破損、汚損したCD・DVDの研磨、補修

※資料読込から不明確定までは、発注者が指定した期間内で完了すること。

ウ その他蔵書点検に関する業務

(5) 予約・リクエスト等業務（*選書、発注は除く。）

ア 予約・リクエスト業務

- (ア) 予約・リクエストの受付、内容確認、入力、所蔵調査
 - (イ) 予約・リクエスト申込書の整理
 - (ウ) 予約資料に関する連絡（予約確保の連絡（ハガキ、FAX等）は、分館分も含む。）
 - (エ) 予約取消・予約変更処理
 - (オ) 取り置き期限経過後資料の管理、連絡
 - (カ) 在架予約資料の回収
 - (キ) インターネット予約（パスワード登録）に関する処理
 - (ク) 予約・リクエストの統計処理
 - (ケ) その他予約・リクエストに関し必要な業務
- イ 相互貸借関係業務（県通函業務含む。）
- (ア) 相互貸借資料の受付、内容確認
 - (イ) 相互貸借資料の申込対応
 - (ウ) 相互貸借資料の借受・返却
 - (エ) 相互貸借資料の貸出・返却
 - (オ) 相互貸借資料の取消・変更・延長処理
 - (カ) 相互貸借資料に関する連絡
 - (キ) 相互貸借資料管理への入力
 - (ク) 相互貸借資料に関する統計処理
 - (ケ) 利用者と市外図書館（国立国会図書館は除く。）の間の資料の複写依頼に関する事務
 - (コ) その他相互貸借に関し必要な業務
- (6) 配送資料処理業務
- (ア) サービスポイントへの予約等配送資料の手配・準備
 - (イ) 配送資料の処理
 - (ウ) 配送資料に関する統計処理
 - (エ) およこ文庫（幼稚園、保育園）及び学校配送図書セットの配送準備、貸出・返却及び連絡対応
- (7) 督促に関する業務
- (ア) 未返却資料の確認及び督促（ハガキ、電話等）
 - (イ) 予約待ち資料の確認及び督促
 - (ウ) 紛失及び弁償本の督促
 - (エ) 督促データ（貸出禁止）者のリストアップ及び督促状況の報告
 - (オ) その他督促に関する業務
- (8) その他
- (ア) レファレンス窓口の案内と職員への引継ぎ
 - (イ) 館内の定期・随時巡回及び禁止事項の注意
 - (ウ) 各業務に関する利用者からの問い合わせ、電話への対応

- (エ) (1)～(7)に関する業務の苦情、要望への対応
- (オ) 迷子の対応
- (カ) 業務報告書の記入及び引継ぎ
- (キ) 年末年始等長期の休館日のブックポスト、新聞等、郵便等の資料処理業務
- (ク) 視察、体験学習等対応協力
- (ケ) 緊急時における避難誘導等の協力
- (コ) 急病、負傷者等への一時対応
- (サ) 配送便文書処理
- (シ) 郵便・宅配物の受け取り処理
- (ス) 忘れ物、落とし物等の受付、保管、管理、連絡等（貴重品除く。）
- (セ) 各種調査への回答に必要な基礎資料等の作成
- (ソ) レファレンス窓口在市職員が不在時の軽微なレファレンス業務への対応
- (タ) その他図書館の運営に必要な業務

IV 参考資料

- (1) 豊川市情報セキュリティ取扱特記仕様書
- (2) 豊川市情報セキュリティポリシー
- (3) 豊川市業務委託契約約款
- (4) 令和3年度中央図書館開館カレンダー（案）
- (5) 発注者・受注者 業務分担表