

那覇市立繁多川図書館の業務委託仕様書

1 趣旨

この仕様書は、那覇市（以下「発注者」という。）が那覇市立繁多川図書館（以下「図書館」という。）の運営に関して委託する業務（以下「委託業務」という。）について、契約書に定めるもののほか受託者（以下「受注者」という。）が行うべき委託業務内容の詳細を定めるものとする。

2 委託業務の内容

図書館運営業務並びに付随業務として行う図書館敷地及び図書館1階フロア内の日常管理業務は、別表1及び別表2に掲げるとおりとする。なお、企画提案以外の業務遂行にあたっては、那覇市立図書館の統一したマニュアル等に基づいて実施するものとする。

発注者は、図書館に繁多川分館長（以下「分館長」）を配置し、分館長は日々の業務の窓口を担うものとする。

3 業務従事者の配置等

- （1）受注者は、本業務が円滑に遂行できる業務従事者を配置するものとする。開館後の業務において、利用者の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ずること。

【参考】市立図書館分館の職員配置人数

- ① フルタイム 3人（週5日×7.75h）
- ② パートタイムA 4人（週4日×7.5h）
- ③ パートタイムB 3人（週1日×7.5h）土曜日又は日曜日

（平日シフト）7人勤務体制

	勤務時間	形態	人数	人計
早番	8:30～17:15	フル	2	5
	8:30～17:00	パートA	3	
遅番	10:30～19:15	フル	1	2
	10:45～19:15	パートA	1	



開館時間帯の職員配置人数

09:30～17:00	7人
17:00～17:15	4人
17:15～19:00	2人

（土曜日シフト）6人勤務体制

	勤務時間	形態	人数	人計
早番	8:30～17:15	フル	1	2
	8:30～17:00	パートA	1	
遅番	9:30～18:15	フル	1	4
	9:30～18:15	パートB	2	
	9:45～18:15	パートA	1	



開館時間帯の職員配置人数

09:30～17:00	6人
17:00～17:15	5人
17:15～18:00	4人

※日曜日は、土曜日の遅番パートBを1人配置。5人体制で運営している。

- （2）受注者は、業務責任者のほか、業務従事者の中から副業務責任者を定め、業務責任者

が不在になるときはその任にあたらせること。

(3) 業務時間中は、業務責任者及び副業務責任者のいずれかを常時配置すること。

4 業務従事者の条件等

(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、利用者には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、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、5名以上の司書、司書補の有資格者（うち1名以上は司書）を配置し、うち2名以上は3年以上の図書館業務実務経験者とする。

5 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、「那覇市立図書館条例施行規則（以下「規則」という。）」及び「那覇市立図書館における文化の日の開館時間及び臨時開館日等の開館時間の取り扱いについて」に定めるとおりとする。

なお、臨時の開館・閉館については、分館長の指示に従うものとする。

(例) 8月館内整理日(第3水曜日)の臨時開館、12/28の臨時開館
台風襲来等に伴う臨時閉館、特別整理期間の臨時閉館

6 業務従事者の管理等

(1) 受注者は、契約締結後、業務従事者名簿に実務経験等を証する履歴書及び司書等資格証明書等の写しを添えて、発注者に提出するものとする。変更がある場合も同様とする。

(2) 受注者は、前項で届け出た以外の者を、発注者の承認を得ないで業務に従事させてはならない。ただし、急病等の緊急な場合を除く。

(3) 受注者は、事故やトラブルが発生したときは、一次対応を行う。必要があると認める場合は、分館長の意見を聞いてから対応することとする。また、事故やトラブルについては後日、文書で速やかに報告すること。

(4) 受注者は、業務従事者へ研修等の機会を積極的に提供し、知識、技能の向上に努めなければならない。

(5) 受注者は、業務従事者であることが容易に判別できるように名札及びエプロン等を着用させること。

(6) 受注者は、業務従事者の労務管理、安全衛生管理については、関係法令を遵守し、適切に配慮すること。

7 年間業務計画書等の定例書類の提出

受注者は、発注者へ以下の書類を提出しなければならない。

書類名	提出期限
業務計画書（各年度）	初年度は契約日から20日以内 以降は前年度3月20日まで
月間勤務予定表	前月25日まで
日報	日々の業務終了後毎日作成
実績報告書（各年度）	年度終了後30日以内

8 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、契約締結後から業務委託期間が始まるまでに、業務を円滑に遂行するため業務従事者に対し図書館が定めるすべてのマニュアル等の読み込みや図書館システムの操作など十分な事前研修を行い、委託期間開始時には万全な体制をもって業務を実施すること。
- (2) 受託者が交代する場合は、受注者は新たな受託者に対し、発注者から指示を受けた日から契約期間満了日までの間に、発注者が定める手続きに従い、誠実に引継を行わなければならない。

9 消耗品・備品等の負担

発注者が業務に直接必要と判断する消耗品・備品等は、発注者が負担する。ただし、業務従事者の研修に要するもの及び業務従事者が着用する名札やエプロン等は受注者の負担とする。

10 法令等の遵守

受注者は、本仕様書及び契約書のほか、次の各号に掲げる関係法令に基づき業務の遂行にあたらなければならない。

- (1) 図書館法及び著作権法関連法令
- (2) 那覇市立図書館条例及び同条例施行規則
- (3) 那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同法律施行細則
- (4) その他の関係法令・要綱等

11 協議

本仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、又は仕様書に定める事項に疑義が生じたときは、協議のうえ定めるものとする。

別表1 奉仕業務

業務項目	業務内容
(1) 開館準備業務	①業務用・利用者用端末及びコピー機器等の起動
	②新聞の受入・整理・装備・配架・保存
	③ブックポスト及びブックトラックの資料の返却・配架
	④書架整理、予約在架資料の確保
	⑤郵便物の受入・整理・引継ぎ
	⑥閲覧テーブルや椅子等の拭き上げ等利用者受け入れ準備
(2) カウンター関連業務	①利用者（団体）の登録・更新・変更に関する事
	②利用者（団体）カードの作成・再発行に関する事
	③新規利用者（団体）へ図書館サービス等の利用案内に関する事
	④利用者（団体）カードの不携帯への対応に関する事
	⑤貸出及び返却処理（図書資料の状態確認を含む）に関する事
	⑥返却遅延資料の督促に関する事
	⑦特別貸出に関する事
	⑧弁償手続きに関する事
	⑨相互貸借資料に関する事
	⑩予約・リクエストに関する事
	⑪レファレンスに関する事
	⑫図書資料の複写に関する事
	⑬利用者インターネット端末に関する事
	⑭講座・お話し会・講演会等のイベントや特別展示等の企画実施に関する事
(3) 学校等との連携に関する業務	①図書館見学、職場体験、実習生の受け入れに関する事
	②学校貸出に関する事
	③市民や学生ボランティアの受け入れに関する事
	④全市立図書館で実施するイベントへの参加に関する事
(4) 閉館準備	①利用者退館誘導・確認
	②館内巡回、忘れ物点検
	③機器類の電源遮断
	④日誌の記入及び一日の用途件数へのデータ入力処理
	⑤戸締まり、消灯
(5) その他	①電話対応に関する事
	②那覇市立図書館が開催する図書館連絡会や各担当研への参加に関する事
	③分館長との連絡調整に関する事
	④忘れ物の処理に関する事
	⑤図書館だよりを含む広報に関する事
	⑥防火管理に関する事（火災時の避難誘導、避難経路の確保、日常的な火元点検等）
	⑦貸与備品等の管理に関する事
	⑧利用者アンケートの実施に関する事
	⑨プロポーザルで提案した業務に関する事
	⑩分館長の決裁後、消耗品や備品の発注及び納品に係る検品に関する事
	⑪その他奉仕に必要と思われる業務

別表 2 資料管理

業務項目	業務内容
(1) 資料の整理に関する業務	① 図書館資料の一次選書及び発注
	② 図書館資料の検品受入・装備・登録・整理・補修
	③ 地域資料の収集・装備・登録・整理
	④ 寄贈資料の受入・装備・登録・整理
	⑤ 未装備で納入される資料の受入・装備
	⑥ 除籍資料の一次選書
	⑦ 図書資料のリサイクルに関する業務
(2) 蔵書の管理に関する業務	① 日常の書架整理の実施
	② 月一回の館内整理日における書架整理及び点検の実施
	③ 年一回の特別整理期間における蔵書点検の実施
(3) その他	資料管理に必要と思われる業務

那覇市立繁多川図書館の概要

1.所在地 那覇市繁多川4丁目1番38号

2.建 物 ・鉄筋コンクリート造3階建ての1階部分

(2階、3階は那覇市繁多川公民館(指定管理者:一万人井戸端会議))

・建築年:平成17年(2005年)

・図書館床面積 400.1㎡(内訳:図書室318㎡、事務室54.6㎡、書庫27.5㎡)

ロビー床面積 100.32㎡

・図書館内座席数 36席

・駐車場 障がい者用2台

3.開館時間 平 日 午前9時30分から午後7時まで

土・日 午前9時30分から午後6時まで

4.定期休館日 毎週金曜日(定期休館日以外にも休館日あり)

5.警備について 発注者が配置する。

(1) 常駐警備 月曜～木曜 17:00～22:30

金曜～日曜 8:30～22:30

文化の日 8:30～19:30

慰霊の日・祝日・年末年始は配置なし

(2) 機械警備 上記以外の時間帯

6.清掃について 発注者が配置する。

(1) 日常清掃 午前7時～正午まで清掃員を配置

館内は、掃き掃除のみ。トイレ清掃に石鹼やトイレットペーパーの補充含む。

(2) 定期清掃 年2回休館時に実施

窓ふき、換気扇清掃、床面ワックスがけ(事務室は年1回)

.過去の利用実績等

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	平均
来館者数	24,354	32,743	35,406	30,834
貸出人数	15,695	15,751	16,828	16,091
蔵書数	70,168	69,657	69,535	69,786
貸出冊数	76,037	74,869	80,081	76,995

339.40m²

その他（ロビー、トイレ等）
339.40m²