

那覇市立繁多川図書館業務委託仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、那覇市（以下「甲」という。）が那覇市立繁多川図書館（以下「図書館」という。）の業務の一部委託（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「乙」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

委託業務の内容は、別表1から別表2に掲げるとおりとする。なお、別表1及び別表2に掲げられていない事項については、甲の意思に反しないよう十分留意し、誠実に履行すること。

3. 業務従事者の配置等

- (1) 乙は、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、特に繁忙日の土曜日、日曜日にあつては、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。
- (2) 乙は、業務従事者の中から責任者1名を定めて配置し、責任者は乙の代理人として業務を遂行し、甲との連絡調整にあたるものとする。
- (3) 乙は、業務従事者の中から副責任者を定め、責任者が年休、病気等により欠勤するときはその任にあたらせるものとする。
- (4) 乙は、月1回実施する館内整理日を館内の整理、研修、その他の業務に充て、円滑に遂行できるよう業務従事者を配置するものとする。

4. 配置時間及び配置を要しない日等

(1) 配置時間

- ① 月曜日から木曜日 午前8時30分から午後7時15分
- ② 土曜日・日曜日 午前8時30分から午後6時15分

※ただし、12月28日及び月1回の館内整理日・蔵書点検期間中については、午前8時30分から午後5時15分とする。

(2) 配置を要しない日

- ① 金曜日
- ② 国民の祝日に関する法律第2条に定める日（その日が金曜日に当たる場合は、その前日とする）
※ ただし、文化の日については除く。
- ③ 慰霊の日（6月23日）
- ④ 年末年始（12月29日～1月3日）

(3) 上記配置時間等については、甲乙協議の上、変更することができる。

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。）に定めるとおりとする。

6. 業務従事者の条件等

- (1) 乙は、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) 乙は、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。
- (3) 乙は、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、4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。

7. 業務従事者の管理等

- (1) 乙は、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、甲に提出するものとする。変更がある場合も同様とする。
- (2) 乙は、前項で届け出た以外の者を、甲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) 乙は、利用者に事故が発生したときは対応のうえ、事故報告書を甲に速やかに提出しなければならない。
- (4) 乙は、毎日の業務終了後に業務日誌を作成し、原則として翌日、甲へ提出する。また、これにより業務の改善が必要と判断される場合は、双方協議の上、改善を決定する。
- (5) 乙は、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。
- (6) 乙は、業務従事者が負傷、疾病その他の理由により、業務遂行に支障がある場合は、代替従事者を確保し、業務に従事させること。
- (7) 乙は、業務従事者に対し、その身分を明確にするため、統一された名札をはい用させること。
- (8) 乙は、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。

8. 年間業務計画書等の作成

乙は、本委託業務が効率的で効果的に行えるように必要な年間業務計画書及び月間勤務表を甲に提出し、協議を行い、その承認に基づき誠実に業務を履行しなければならない。

9. 業務の引継ぎ

受託者が交代する場合は、乙は、新たな受託者に対し契約締結後、業務開始日以前までに、甲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。

10. 法令等の遵守

乙は、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
- (2) 那覇市立図書館条例
- (3) 那覇市立図書館条例施行規則
- (4) 那覇市個人情報保護条例

(5) その他の関係法令・内規

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、甲乙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	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
	⑤郵便物の受入・整理・引継ぎ
	⑥カウンター利用者対応準備
(2) 貸出及び返却処理	①返却及び貸出資料の確認
	②利用者カードの不携帯に関する処理
	③貸出資料の入力、貸出処理
	④返却資料の入力
	⑤利用者の返却遅延資料の確認及び貸出中点数等の告知
	⑥団体貸出及び特別貸出の受付、処理
	⑦弁償手続きに関すること
(3) 配架・整理 カウンター周辺業務	①自館返却図書資料の配架
	②他館配送資料の処理
	③CD等視聴覚資料に関する業務
	④寄贈資料の受入、中央館への回送処理
	⑤コピー機の利用に関する業務
	⑥閲覧席の利用案内
	⑦一般・児童室等、コーナー企画展示に関する業務
	⑧参考図書コーナー運営、開架運営に関する業務
	⑨利用者インターネット端末に関する業務
(4) 利用者登録業務	①貸出利用申込書の記載事項の確認
	②貸出利用申込書に基づく利用者登録
	③利用者カードの作成と利用方法の説明
	④図書館利用案内の配布と説明
	⑤更新による利用者登録事項の変更処理
	⑥団体貸出申込書の申請受付
	⑦利用者カードの再発行に関する業務
(5) リクエスト業務・相互貸借	①相互貸借資料の受取・返却
	②予約・リクエストの受付、内容確認、入力、所蔵調査
	③予約・リクエストカードの管理
	④予約資料の連絡に関する業務
	⑤取り置き期限経過後資料の管理
	⑥在庫資料リストの処理に関する業務

(6) レファレンス・読書案内に関する業務	①レファレンス・読書案内、類縁機関の紹介
	②難解なレファレンス業務に関しては分館長又は、中央館長との連携
(7) 督促に関する業務	①予約待ち資料の点検・督促
	②延滞資料の督促
(8) 児童サービスに関する業務	①お話し会に関する業務
	②行事（慰霊の日・読書週間等）に関する業務
(9) 集会行事	①講座・講演会・展示会等に関する業務
(10) 各研究会等への参加	①各種研修・研究会等への参加及び決定事項の実施
	②図書館連絡会等実務的な会議への参加
(11) 学校との連携に関する業務	①図書館見学に関する業務
	②学校貸出に関する業務
	③学校出前読み聞かせに関する業務
	④職場体験に関する業務
	⑤ボランティアの受入れに関する業務
(12) 閉館準備	①利用者退館誘導・確認
	②忘れ物点検
	③機器類の電源遮断を含む館内の点検及び、業務用・利用者端末等の終了
	④日誌の記入
	⑤戸締まり、消灯
(13) その他	①各業務に対する電話対応
	②分館長又は中央館長との定例会議等の開催による事務の連絡調整
	③館内苦情に対する分館長又は中央館長との連携
	④忘れ物の処理
	⑤館内掲示物の管理
	⑥防火管理に関すること（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施設や備品等の日常的な点検・管理（蛍光管の取替え等含む）
	⑧その他奉仕に必要と思われる業務

別表2 資料管理業務

業務項目	業務内容
(1) 資料の整理に関する業務	① 図書館資料の選書案及び購入計画案の作成
	② 図書館資料の受入・装備・登録・整理・補修
	③ 雑誌（逐次刊行物）の受入・装備・登録・整理・補修
	④ 地域資料の受入・装備・登録・整理・補修
	⑤ 寄贈資料の受入・装備・登録・整理・補修
	⑥ 未装備で納入される資料の受入・装備
	⑦ 除籍資料に関する業務
	⑧ 図書・雑誌のリサイクルに関する業務
(2) 蔵書点検	① 日常書架整頓の実施
	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 年一回の館内全体の蔵書点検の実施
(3) その他	① 資料管理に必要と思われる業務