

岸和田市立図書館自動車文庫運営業務委託仕様書

(委託期間)

第1条 自動車文庫業務の委託期間は、業務引継期間を除き、下記のとおりとする。

令和9年4月1日から令和14年3月31日

(業務場所)

第2条 自動車文庫業務の業務場所は下記のとおりとする。

岸和田市岸城町1番18号

(自動車文庫業務の範囲)

第3条 受注者は、別紙1と別表に掲げる業務を実施する。

- 2 受注者は、自動車文庫巡回業務を別紙2のステーションにおいて実施する。ただし、気象の影響等で業務が困難なときは、巡回を中止する。この場合において、自動車文庫巡回業務の中止又は順延は、契約金額に増減を及ぼさないものとする。
- 3 受注者は、別紙3のチビッコホームにおいて、毎月1回配本業務を実施する。
- 4 受注者は、別紙4の学校において、発注者の指定する学校に学校配送セットを運搬する。
- 5 受注者は、別紙5の幼稚園・保育所等について、年3回配本業務を実施する。
- 6 受注者は、別紙6の公民館等について、10か所程度年30回を上限に配本業務を実施する。
- 7 前5項の配本業務について、契約期間中に発注者と受注者の協議の上で箇所、回数等を変更することがある。
- 8 受注者は、発注者が来館困難と認めた利用者に対して、発注者が指定した資料を毎週1回程度配達する。
- 9 受注者は、火曜日から日曜日の開館日に週4日、本館及び5分館間の資料運搬業務を実施する。
- 10 受注者は、業務従事者の出勤日において、南海岸和田駅高架下返却ポストから資料回収業務を実施する。
- 11 受注者は、ゴールデンウィーク期間において1回、南海岸和田駅高架下返却ポストから、また、年末年始において2回、また、発注者が臨時で回収業務の指示を出した場合、南海岸和田駅高架下返却ポスト、岸和田市立旭図書館及び岸和田市立春木図書館返却ポストから、資料の回収業務を実施する。なお、ゴールデンウィーク期間の回収業務については、毎年発注者と協議の上で決定する。
- 12 受注者は、5年間で10回を上限に、市内でのイベント時に自動車文庫の配車とイベント開催に関する協力を行う。内容等については発注者と協議の上で決定する。
- 13 前各項のほか自動車文庫関連業務を実施する。

(自動車文庫車等)

第4条 発注者が受注者に貸与する自動車文庫車及び軽自動車は、別紙7のとおりとする。

2 受注者は、前項の自動車文庫車等について、次号に定める業務を履行する。

(1) 車両の管理

(2) 車両の運行

(3) その他前各号に附帯する業務

3 車両の運行に当たっては、誠実、正確及び安全を旨としなければならない。また、車両を業務以外の目的に使用してはならない。

4 車両を運転した者は、運転日誌を記載しなければならない。

5 受注者は、毎月の燃料給油量及び走行距離を、翌月速やかに発注者に報告しなければならない。

(業務日及び業務時間)

第5条 自動車文庫業務の業務日及び業務時間は、自動車文庫巡回日程表等のとおりとし、受注者が自動車文庫巡回日程表等を作成する。

2 車検受け、施設工事等により受注を行えない場合は、別途発注者と協議するものとする。

(業務従事者の配置)

第6条 受注者は、受託業務を円滑に遂行できるよう業務従事者を配置しなければならない。

2 受注者は、業務従事者の欠員・遅刻・早退等により、業務に支障が生ずるおそれがある場合には、速やかに発注者に報告し、交代要員を確保しなければならない。

3 発注者は受注者からの申し出により、常時、本業務に従事する者に対してID番号を付与し、図書館システムへ登録する。なお、従事者に変更が生じた場合は速やかに発注者に報告しなければならない。

(業務従事者の選任等)

第7条 受注者は、業務従事者として以下のものを選任しなければならない。

(1) 業務従事者の半数以上は、司書資格を有する者

(2) 業務を的確かつ迅速に実施し、また、公共図書館が社会教育施設であることに留意し親切で丁寧な接遇ができる者

2 受注者は、業務従事者の交代により、業務のサービスが低下することがないように努めなければならない。

3 発注者は受注者からの申し出により、常時、本業務に従事する者に対してID番号を付与し、図書館システムへ登録する。なお、従事者に変更が生じた場合は速やかに発注者に報告しなければならない。

(業務従事者の研修等)

第8条 受注者は、業務従事者が的確かつ円滑に業務を履行できるよう、また、業務の効率及び技術の向上を図るため、定期的に、また、必要に応じ随時に研修を実施しなければならない。

らない。

- 2 受注者が研修を実施するときは、事前に発注者に対し連絡するものとする。
- 3 発注者は、業務の履行状況その他により必要があると認めるときは、受注者に対して研修の実施を求めることができる。
- 4 受注者の主催する研修費用は、受注者が負担する。
- 5 受注者は、業務の履行のため必要があるときは、大阪府等の機関が主催する研修等へ業務従事者を参加させるものとする。なお、経費は受注者の負担とする。
- 6 受注者は、図書館に関する情報のほか、利用者対応に必要とされる岸和田市行政情報等について収集するよう努めなければならない。

(統括責任者、責任者及び副責任者)

第9条 受注者は、分館窓口等業務の統括責任者をもって自動車文庫業務の統括責任者に充てる。

- 2 受注者は、自動車文庫業務において責任者1名を選任しなければならない。
- 3 責任者は正規社員から選任することとし、公共図書館業務等に2年以上の経験を有するものでなければならない。
- 4 責任者及び副責任者は、岸和田市立図書館の専任として配置しなければならない。
- 5 責任者は下記の業務を行うものとする。
 - (1) 定例会議及び随時開催される会議への出席
 - (2) 運営改善等、本市に適したアイデアの提案
 - (3) 発注者との連絡調整
 - (4) その他、責任者として必要な職務

(年次計画書等の提出)

第10条 受注者は、年次計画書等については、業務を効率かつ効果的に履行できるよう、下記の期日までに提出しなければならない。

- | | |
|----------------|---------|
| (1) 年次計画書 | 前年度2月末日 |
| (2) 自動車文庫巡回日程表 | 前年度3月末日 |
| (3) 年次報告書 | 翌年度4月末日 |
| (4) 業務月報 | 翌月10日 |
| (5) 業務日報 | 原則として翌日 |
- 2 年次計画書等の様式・提出方法は、発注者及び受注者の協議により定めるものとする。発注者は日報や月報の内容を確認し、不適切な業務処理が認められる場合は受注者に対して是正を指示できる。
 - 3 受注者は、第1項に規定する年次計画書等のほか、発注者が統計等で必要とする業務の実績数等を報告しなければならない。
 - 4 受注者は発注者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、問題があるときには改善すること。また、事務処理方法等につい

て改善を要する場合には、発注者及び受注者の協議の上、決定する。

(定例会議等)

第11条 発注者及び受注者は、円滑な業務運営のため、3か月に1回（6月・9月・12月・3月）、定例会議を開催するものとする。

2 発注者又は受注者は、必要に応じ会議の開催を求めることができるものとする。

3 会議次第については、会議開催日の3日前までに発注者へ提出する。議事録については会議開催日の10日後までに発注者へ提出する。なお、3月にあたっては当月末日までに提出する。

(業務の履行)

第12条 業務従事者は、業務の履行に当たり、身だしなみ、言葉づかい、態度に気を配り、利用者に対して、不信、不快感を与えないように努めなければならない。

2 業務従事者は、業務の履行に当たり、統一的な服装と名札を着用することとし、その費用は、受注者の負担とする。

3 業務従事者は、業務マニュアル、内規等を熟読、理解した上で業務を履行しなければならない。また、打ち合わせ事項についても同様とする。

(各種団体への協力等)

第13条 受注者は、図書館における各種団体の活動の趣旨を尊重し、発注者と緊密に連絡をとりながら、良質なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、本業務を円滑に遂行できるよう万全を期すること。

(責務)

第14条 受注者は、業務を遂行する上で、図書館法、岸和田市立図書館条例、岸和田市立図書館規則、公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準、及び図書館員の倫理綱領他の関係法令、労働基準法その他労働関係法規等を遵守しなければならない。

2 受注者は、災害、事故発生時には、利用者の安全を確保するため適切かつ迅速な行動をとらなければならない。

3 受注者は、図書館内及び履行場所の美化や衛生等、環境への配慮に努めなければならない。

(秘密の保持)

第15条 受注者及び業務従事者は、業務上知り得た情報の秘密を漏らしたり、本業務の履行以外の目的で使用してはならない。このことは契約終了後も同様とする。

2 受注者の責任による個人情報の漏えいが生じた場合、受注者は、発注者に報告するとともに、適切な措置をとらなければならない。

3 受注者は、業務履行の際は、指定された電算端末機のみを使用することとし、委託された業務以外に使用してはならない。

4 受注者は、発注者の情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

5 受注者は、業務に関する各種書類、関連データ等を、発注者の許可なしに履行場所以外

へ持ち出したり、複写してはならない。

(事故等の報告、処理)

第16条 車両の運行に伴い事故等が発生した場合は、受注者は直ちに発注者に報告し、善後処理について協議の上、一切の処理手続きを行うものとする。

2 自動車文庫業務において事故又は紛争が発生した場合は、受注者は直ちに発注者に報告し、善後処理について協議の上、一切の処理手続きを行うものとする。

(自動車文庫業務等に係る経費)

第17条 受注者が委託業務の履行に必要とする自動車文庫車、軽自動車、光熱水費、通信費、機器類、備品類等は発注者が負担する。なお、受注者は常にその節減に努めなければならない。ただし、受注者が自己の業務用に必要な通信費用等は除くものとする。

2 受注者は、発注者が貸与する備品以外のものの使用については、発注者と協議しなければならない。

3 前項のほか、次に掲げる自動車文庫業務に係る経費は、発注者の負担とする。

(1) 燃料(運行に必要な油脂類を含む)

(2) 車検及び法定費用(自動車重量税、自動車税及び自動車損害賠償責任保険)

(3) 定期点検整備費用

(4) タイヤ及びバッテリーの交換、修理及び整備費用

(5) 前各号の外受注者の責任によらない自動車文庫車及び軽自動車の修理費用

(6) 電算機器関係の消耗品

(7) 電算機器等の受注者の責任によらない修理費用

(8) 業務に要する用紙及び印刷費用

(9) 控室の清掃に関する費用

5 次に掲げる自動車文庫業務等については、発注者の負担とする。

対人賠償保険、車両保険等の任意保険、ただし、保険によるてん補額を超える損害が発生した場合は受注者の負担とする。

6 次に掲げる自動車文庫業務等に係る経費は、受注者の負担とする。

(1) 高速道路料金、駐車料金

(2) 文具費用

7 業務従事者の通勤については、図書館の駐車場は利用できないものとし、通勤に伴う経費については受注者の負担とする。

(業務の引継ぎ)

第18条 受注者は、委託期間の満了又は契約解除により業務を受託しなくなったときは、業務を混乱なく履行するため、業務開始日までに本業務を受託している者から業務の詳細について引継ぎを受け、業務開始日から円滑に作業が実施されるようにすること。市内各図書館の業務の停滞を招くことがないよう対応すること。なお、経費は受注者の負担とする。

(その他)

第 19 条 自動車文庫業務引継期間の受注者の業務については、発注者と協議の上決定するものとする。

2 その他、本仕様書に定めのないことについては、発注者及び受注者と協議の上決定するものとする。

別紙 1

- (1) 自動車文庫業務日程表作成に関すること。
- (2) 自動車文庫巡回業務の実施に当たっての学校等との打ち合わせに関すること。
- (3) 学校園、保育所等、公民館、チビッコホームへの配本に関すること。
- (4) 障がい者支援、図書館利用困難者の支援に関すること。
- (5) 図書館本館及び各分館間の資料等の運搬に関すること。
- (6) 南海岸和田駅高架下返却ポスト及び旭・春木図書館返却ポストからの資料回収に関すること。
- (7) 学校園設置の返却ポストからの資料回収に関すること。
- (8) 図書利用券の発行及び管理に関すること。
- (9) 資料の貸出及び返却に関すること。
- (10) 予約及びリクエストに関すること。
- (11) 資料の利用案内及び相談に関すること。
- (12) 資料の受入に関すること。
- (13) 資料の配架、整理等図書館資料の管理に関すること。
- (14) 未返却資料の督促に関すること。
- (15) 汚破損資料の簡易な修理、補修に関すること。
- (16) 廃棄資料の処理等に関すること。
- (17) 資料の弁償に関すること。
- (18) 寄贈資料の受付に関すること。
- (19) 自動車文庫業務全般についての問い合わせに関すること。
- (20) 利用者配布物等の作成、印刷及び管理に関すること。
- (21) 特別図書整理期の業務に関すること。
- (22) 実習、体験学習等に関すること。
- (23) 帳票、報告書等の作成、提出に関すること。
- (24) 道路通行許可及び各施設の資料許可等の資料作成の協力に関すること。
- (25) 居室、自動車文庫車等の維持管理に関すること。