

岸和田市立図書館分館窓口等運営業務委託仕様書

(委託期間)

第1条 分館窓口等業務の委託期間は、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 分館窓口等業務の業務場所は下記のとおりとする。

- | | | |
|-----|------------|-----------------|
| (1) | 岸和田市立山直図書館 | 岸和田市三田町715番地の1 |
| (2) | 岸和田市立春木図書館 | 岸和田市春木若松町21番1号 |
| (3) | 岸和田市立旭図書館 | 岸和田市土生町4丁目3番1号 |
| (4) | 岸和田市立八木図書館 | 岸和田市池尻町339番地の2 |
| (5) | 岸和田市立桜台図書館 | 岸和田市下松町4丁目17番1号 |

(分館窓口等業務の範囲)

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 前項のほか関連業務を実施する。

(休館日及び開館時間)

第4条 分館の休館日は、下記のとおりとする。

- | | |
|-----|------------------------------|
| (1) | 毎週月曜日。ただし、祝休日と重なるときは業務日とする。 |
| (2) | 年末年始(12月29日～1月3日) |
| (3) | 特別休館日 |
| ア | 春木図書館 敬老の日の前日及び前々日 |
| イ | 旭・山直・八木・桜台図書館 スポーツの日の前日及び前々日 |
| (4) | 特別図書整理期 |

2 分館の開館時間は10時から18時までとする。ただし、旭・春木図書館の平日の開館時間は、10時から20時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者と協議の上、休館する曜日若しくは開館時間を変更することができる。また、臨時に休館若しくは開館することができる。

(業務従事者の配置)

第5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。特に、土曜日、日曜日、祝休日、及び児童・生徒の長期休暇期においては、サービス低下を招かない体制をとる等、適切な措置を講じるものとする。

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。

(業務従事者の選任等)

第6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70%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を留意し、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7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。

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。受注者は発注者から要求があった場合は、研修内容等について協議の上、速やかに実施するとともに、その結果について報告すること。

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8条 受注者は、業務従事者の中から統括責任者1名を選任しなければならない。

2 受注者は、各分館において責任者1名を選任しなければならない。また、旭図書館、春木図書館においては副責任者1名を選任しなければならない。

3 統括責任者及び責任者は、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者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9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) 年次報告書 翌年度4月末日
- (3) 業務月報 翌月10日
- (4) 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10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11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12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13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、各施設の災害防災訓練に参加しなければならない。
- 4 受注者は、電気、ガス、水道等を使用した場合は、その後始末を確実にしなければならない。
- 5 受注者は、図書館内の美化や衛生等、環境への配慮に努めなければならない。

(秘密の保持)

第14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15条 分館窓口等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。

(業務等に係る経費)

第16条 受注者が委託業務の履行に必要とする光熱水費、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、次に掲げる分館窓口等業務に係る経費は、発注者の負担とする。
 - (1) 電算機器関係の消耗品
 - (2) 資料装備関係の消耗品
 - (3) 電算機器等の受注者の責任によらない修理費用
 - (4) 業務に要する用紙及び印刷費用
- 4 分館窓口等業務に係る文具費用は、受注者の負担とする。

- 5 業務従事者の通勤については、市民センター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 17 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 18 条 分館窓口等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 受注者は、施設の設置、管理等に関する条例等を遵守するとともに、施設の管理又は運営上、市民センター課長が必要と認めた場合は、その指示に従わなければならない。
- 3 受注者は、市民センター課長の許可を得たときは、市民センターに付属する施設・設備を使用することができるものとする。
- 4 その他、本仕様書に定めのないことについては、発注者及び受注者が協議の上決定するものとする。

別紙 1

- (1) 図書館開館業務に関すること。
- (2) 図書利用券の発行及び管理に関すること。
- (3) 資料の貸出に関すること。
- (4) 資料の返却に関すること。
- (5) 館内閲覧業務に関すること。
- (6) 予約及びリクエストに関すること。
- (7) レファレンス及び読書相談業務に関すること。
- (8) 窓口周辺業務に関すること。
- (9) 資料複写業務に関すること。
- (10) 相互貸借に関すること。
- (11) 物流業務に関すること。
- (12) 資料の受入等に関すること。
- (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) 特別図書整理期の業務に関すること。
- (20) 帳票、報告書の作成、提出に関すること。
- (21) 電話対応業務、要望・苦情対応業務に関すること。
- (22) 図書館システムの運用体制に関すること。
- (23) 学校及び他団体との連携業務に関すること。
- (24) おはなし会等行事の企画・運営に関すること。
- (25) 図書館閉館業務に関すること。
- (26) 施設業務に関すること。
- (27) 各館個別に関すること。
- (28) 書籍売払代金及びコピー代金の徴収（収納）に関すること。