

# 石川町立図書館一部業務委託仕様書

## 目的

石川町(以下「発注者」という。)は、公共図書館運営に専門的能力と経験等があり、効率的で質の高い業務を受託できる事業者(以下「受注者」という。)に対して、石川町立図書館業務(以下「図書館業務」という。)を委託する。

## 記

### 1 委託対象施設

この仕様書に定める委託対象は以下の施設とする。

名称 石川町立図書館

所在地 石川町字関根165番地

### 2 委託期間

(1) 委託期間 平成31年3月1日～平成34年3月31日

(文教福祉複合施設オープンまでの準備期間を含む)

・毎週火曜日、年末年始(12月29日～翌年1月3日)は、業務を要しない。

※火曜日のうち、毎月第1火曜日は、町職員等との打ち合わせや会議を行い、9月の第1火曜日には、蔵書点検等を行う。(詳細は別に指定する。)

・開館日変更等で委託時間が増加する場合や、臨時休館する場合の業務については、別途、指示・協議する。

・平成31年度以降において歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。

### 3 業務時間及び従業者の配置

(1) 業務時間

・開館時間は、午前10時～午後6時

・土、日、祝祭日の開館時間は、午前10時～午後5時

・水曜日は、午後7時まで

・開館日における業務時間は、開館時間の前後15分を加えたものとする。

(2) 従業者の配置

①常時、業務に支障のない有資格者を含めた2名以上の従業者を配置する。なお、繁忙時間帯や繁忙期には、増員等の処置をし、適切な措置を講ずる。石川町立図書館書館従業者のうち、業務時間の六割以上は司書有資格者を従業者として

配置すること。

- ② 図書に携わった経験ある者を積極的に配置する。
- ③ 受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務規律を乱さない従業者を選任する。
- ④ 受注者は、石川町立図書館が公の施設であることを十分認識し、利用者には親切・丁寧な対応のできる従業者を配置する。
- ⑤ 受注者は、利用者のプライバシー保護等について、関係法令をはじめ石川町個人情報保護条例を遵守し、守秘義務を完全に果たせる従業者をもって業務を遂行する。
- ⑥ 受注者は、石川町立図書館に業務責任者を定め、町との連絡調整、報告ができ、業務従事者に対する作業、指揮、監督、指導、教育が行なえる常勤の従事者を配置する。責任者が不在のときは、代理する副責任者を配置すること。
- ⑦ 配置となった司書は、定期的に図書の運営をサポートするため、石川町の小中学校や各自治センター(5箇所)を巡回できる体制をとる。
- ⑧ 開館までの準備には、経験のある司書を1名配置し、開館後、従業者として配置すること。

#### 4 業務計画

- (1) 受注者は、仕様に基づくより詳細な内容提示を業務計画書(年間)として作成し、発注者に提出して、確認と協議を行い、その内容に基づいて誠実に業務を行う。
- (2) 毎月の業務内容を発注者と事前に協議し、勤務配置表(月間)と業務計画書(月間)を発注者に提出する。

#### 5 報告

- (1) 受注者は、業務日報を作成し、発注者へ提出して確認を受ける。
- (2) 施設の保安全管理等のため、従業者名簿を受託業務の開始前及び異動のあった場合に報告する。
- (3) 発注者が受注者に、本業務の実施に関する調査及び報告を求めた時は、発注者に報告し、問題がある場合には改善する。また、事務処理方法等について改善を要する場合には、双方協議の上、決定する。
- (4) 双方協議や調整連絡等のため、原則として毎月1回定期的に会議を開催する。

## 6 責務

- (1) 受注者は、労働基準法その他労働関係法規など法令を遵守するとともに、石川町個人情報保護条例等を厳守し、個人情報の管理に十分注意する。
- (2) 受注者及びその従業者は、業務に関する仕様書、発注者が提供する資料等の関係書類を発注者の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。
- (3) 発注者は、受注者及びその従業者の責任によって個人情報の漏洩が生じた場合、受注者に適切な処置を求めることができる。

## 7 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時は、その損害相当額を賠償する。このことは、従業者が職務を退いた後も同様である。なお、上記以外で委託業務履行にあたっての損害の責については、受注者の責任において処理する。

## 8 費用負担

- (1) 業務の履行に必要な備品等は、既存する範囲のものを使用する。なお、発注者が使用を新たに許可したもの以外は、原則として受注者の負担とする。
- (2) 受託期間中、業務に必要な施設内の機器類、業務従業者用のロッカーや机等については、無償で提供する。使用については、適正な管理に努め、不足が生じた場合は、事前に発注者と協議する。
- (3) 業務に必要な石川町立図書館での消耗品、光熱水費及び通信費(電話代、切手代等)は、発注者の負担とするが、適正な使用や経費の節減に努めること。
- (4) 受託業務の効率化などのために、新たに必要となった消耗品等は受注者の負担とする。

## 9 研修

- (1) 受注者は、業務を的確で能率的に行うための必要な研修を従業者に対し行うものとする。新規従業者には事前に必要な研修を行い、適正な業務遂行を行わせること。
- (2) 研修を行う場合は、発注者に計画内容を提示し、事前に了解を得ることとする。
- (3) 業務開始後においても、業務知識や技能の向上を図る研修を実施し、従業者を参加させるものとする。
- (4) 業務の履行状況により、発注者が研修の実施を指示した場合には、これに従

う。

(5) 町全体として行う活動や文教福祉複合施設の事業などについては、発注者に協力する。

(6) 研修に要する費用は受注者の負担とする。

## 10 業務内容

次項「業務内容」のとおり

## 11 業務要領

(1) 業務の目的などを明確に認識して業務を履行する。

(2) 清潔な服装に心掛ける。なお、業務遂行中は、名札とともに従業者であることを明示するものを統一して着用すること。その形式等は、発注者と協議する。

(3) 身だしなみや言動に十分配慮し、利用者に不快感を与えないよう留意する。

(4) 利用者からの質問等に対し、迅速・適切に対応するとともに、丁寧な言葉づかいに留意する。また、業務に不必要な会話はさける。

(5) 身体障がい者や高齢者等が来館し、付き添いが必要と判断する場合は、適宜、介助するとともに、必要に応じて発注者に連絡する。

## 12 委託料の支払

業務に要した費用は、月払いとする。委託者は、受託者からの支払請求書により受託者へ支払うこととする。

## 13 その他

(1) 従業者は、事故又は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すこと。

(2) 本仕様書に定めのない事項であっても、業務履行上必要な事項については、発注者と協議の上、別に定めることとする。

## 業務内容

※文教福祉複合施設オープン後の業務内容とし、オープン前の準備に関する業務内容は、別に定める。

### 1 開館業務

- ・石川町図書館の開錠。
- ・業務用端末、OPAC、複写機、その他の機器等の電源入力。
- ・前日の引継事項・連絡事項等の確認。
- ・事業開催日に、案内板がある場合はそれを所定の場所に配置。
- ・新聞は、配達物をチェックした後、開館時までに見覧できるようにする。
- ・掲示や配布用に送られてくるポスターやチラシは、図書館内で掲示や配置をする。
- ・返却ポスト内の資料の返却処理をし、開館中は、返却ポストを使用不可とする。
- ・その他、開館に必要な準備を行う。

### 2 閉館業務

- ・業務用端末、OPAC、複写機、その他の機器等の電源オフ。
- ・利用者日計表を作成等、統計整理。
- ・返却日の表示、カレンダー等確認。
- ・ごみ箱の処理 ※個人情報と判断される紙は裁断処理を行う。
- ・新聞を綴じる。
- ・館内を見回り、消灯確認し、発見した落し物や忘れ物は、管理人室へ引き継ぐ。
- ・翌日への引継・連絡事項の記録。
- ・返却ポストを開ける。
- ・施錠確認。
- ・その他、必要な閉館業務を行う。

### 3 カウンター業務

#### (1) 貸出・返却処理

- ・貸出時に、延滞資料の有無及び貸出点数を確認し、不明な点があれば利用者に確認する。
- ・予約資料の貸出しと確保。予約処理。
- ・返却処理後に、資料を配架する。
- ・夏休み期間の課題図書は、貸し出し期間を決めて貸し出す。

#### (2) 貸出延長処理

・返却処理前に延長対象資料を別にし、予約の有無を確認後、1回のみ貸出期間の延長をする。

### (3) 利用者登録・更新処理

・利用者登録申込書の提出があった時は、保険証、運転免許証、学生証等で居住地及び本人確認を行った後、利用者の登録を行い、(登録データの入力後、別の従業員が入力データの照合確認を行う。)図書利用者カードを申込者に交付する。

・利用者カードを紛失した人に対しては、利用者登録申込書への記入を依頼し、本人確認をした上で、再発行処理を行う。

・新規登録者には、利用案内、図書館カレンダー等を渡すとともに、利用方法を説明する。

・提出された申請書の整理、保存を行う。

### (4) レファレンス

・資料の所蔵の有無、場所、書架の説明等、利用者からの問合せに対応する。

### (5) 予約処理・購入希望処理

・予約のある資料を返却処理した時は、予約者への連絡及び取り置きを行う。

・問い合わせ資料が、貸出中、他館所蔵、未所蔵の場合は、リクエストカードへの記入を依頼し、発注中あるいは所蔵資料の場合は、予約の入力処理を行う。

・所蔵図書でない場合は、購入希望(相互貸借を含む)となるので、リクエストカードを図書館担当職員【以下、職員】に送り、購入する判断がなされた場合、発注データの作成から受入整理と購入希望者への連絡を行う。

・購入しない場合や相互貸借による対応を行うと判断した場合にも、その旨を購入希望者に伝え、その結果を職員に伝える。相互貸借の場合は、資料確保の依頼をする。

・他の図書館等から取り置き依頼がある場合、現物確保後に連絡し、取りに来てもらう。

・取り置き期間後の処理。

### (6) 簡単な本の修理

・頁の取れは糊付けし、破れは補修用テープを使い直す。

### (7) 案内

・カウンター窓口は、来客者に対して常に迅速で正確な対応に努め、繁忙状況に応じた適確な人員配置を行う。

・利用者端末(OPAC)を利用される方に対しては、操作に戸惑いがないか確認し、適宜利用及び操作方法を説明する。

・資料が探せない利用者へは、親切な書架案内を心がける。

・コインコピー利用者への案内、申請受付を行う。

#### (8) 弁償本に対する処理

・紛失・汚破損等の申し出がされた時は、同一資料あるいは資料購入代金による弁償を説明する。現金弁償の場合は、弁償金を受領する手続きを行う。

同一資料あるいは現金受領後、別に定める手順に従って返却処理等を行う。

#### (9) クレーム対応

・クレームに対応する。対処が困難な場合は、運営上については、職員又は図書館長【以下、館長】に連絡する。

・クレーム内容は、原則として報告対象とするが、特に反復して起きる可能性の高い場合は、別に指定する様式に記入の上、職員又は館長に報告するとともにファイルして保存する。

#### (10) 電話対応

・電話の対応をする。

#### (11) 延滞資料の督促

・資料が延滞となった場合は、返却予定日を経過した時点で、延滞資料未返却者一覧確認後、督促の電話を行う。

・督促は、書架在架の有無を確認後に行う。

・督促ハガキの打ち出しは、電話による督促ができない場合に行う。

#### (12) 集計業務

・月別に、購入希望、予約数等を所定の様式で集計し、報告する。

・入館者、貸出し、返却、その他統計に関すること。

#### (13) その他、図書館サービスに関する業務

・毎月の図書だより、新着図書のお知らせ等作成し、広報等に掲載

・読書カード等の作成や管理に関すること

### 4 館内の清掃

・常に館内が清潔であるよう心がけ、開館前の就業時間に館内を見回り確認する。

・年末年始前の12月28日においては、休館とし、館内の大掃除を行なう。

### 5 書架整理

・新着、新刊資料及び返却された資料は、定められた所定の位置に配架する。また、図書、雑誌についての整理は、見易さと探し易さの維持に努めること。

・配架等に伴う図書資料の箱詰め、移動、作業後の整理を行う。

## 6 資料の装備、登録作業

リクエストされている図書は、優先的かつ迅速に装備や整理を行い、利用者サービスの向上に努める。選書においては、発注前に職員へ確認した後、発注、受入れとする。受入れ後は、登録作業(図書館システムマニュアルを参照)、配架作業を行う。

### (1) 図書・雑誌

- ・発注図書を確認し、原簿との照合等
- ・ラベル貼り、蔵書印を押すなどの開架作業
- ・書誌登録及び所蔵登録を行う。
- ・郷土資料及び寄贈本の書誌登録及び所蔵登録を行う。
- ・雑誌においては、書誌を作成し、期限禁帯データ付加等の所蔵登録を行う。

### (2) 寄贈本

- ・「図書寄贈申込書」にて受付を行う。受入要否、リサイクル処理、図書館への移送について、職員又は館長に判断を求める。
- ・受け入れ後は、寄贈された本の装備を行う。

### (3) 新刊配架準備

- ・購入希望、予約に該当する資料は、希望者への連絡等を行う。

## 7 相互貸借(県立図書館ほか)

### (1) 蔵書検索

- ・利用者より要望のあった図書が未所蔵であるが、購入を予定しないと職員が判断した場合や、利用者から相互貸借を求められた図書は、所蔵館確認を行い、県図書館を優先して相互貸借を申込む。
- ・他の図書館に所蔵が無い場合、申込者にその旨を伝える

### (2) 利用者への貸出

- ・購入希望者には、相互貸借により他館から取寄せること及び貸出期間の確認等お知らせする。
- ・資料確保処理後、利用者には指定された方法で連絡する。
- ・貸出後に、該当資料に挟んであった購入希望用紙を所定の場所に保管する。

### (3) 利用者からの返却

- ・返却処理後、所蔵資料とは別置き混在を防ぐ。
- ・借受館への資料返送の処理をする。

## 8 各種申請書及び配布物等の在庫確認

・リクエストカード、図書館カレンダー、図書館案内パンフレットなど、各種申請書及びパンフレット等の残部数確認を定期的に行い、補充する。

## 9 団体貸出業務

・ボランティアグループのメンバー、町内会社、地域文庫等に本の貸出を行う。団体登録等の処理を行う。

## 10 蔵書点検作業等

・蔵書点検は、原則として9月の第1火曜日の休館日(ほかに必要と認める休館日)を行う  
・図書館における資料の読み取り作業及びアップロード等の作業行う。  
・蔵書点検終了後は、事後処理や書架整理に充てる。

## 11 定時館(室内)巡回

・図書館内の状況に留意するとともに館内巡回を行い、異常を発見しだい、施設を管理する職員又は館長へ報告する。  
・図書館内で、他の利用者の迷惑となる行為を発見した時の対応。

## 12 展示コーナーの掲示に関すること

・季節や行事に合わせたおすすめの本等の掲示。

## 13 ブックスタートに関すること

・ブックスタートの準備支援

## 14 リサイクル資料配布準備に関すること

・リサイクル本の押印作業・箱詰作業等

## 15 地域読書活動の援助に関すること

・読み聞かせ団体等への選書の相談等  
・近隣幼稚園・保育園への読み聞かせ

## 16 図書支援に関すること

・学校図書支援  
・自治センター巡回

## 17 読書活動に係る催し物の開催に伴う支援に関すること

- ・ 読み聞かせ図書事業(月1回以上)
- ・ 幼児用図書事業(月1回以上)
- ・ 地域読書活動支援グループ等との事業開催等

## 18 職場体験・研修・小学生図書館見学・図書館訪問等の案内に関すること

- ・ 実習時の指導監督等
- ・ カウンター業務及び配架説明
- ・ 図書館内の案内対応

## 19 その他

### (1) 除籍資料の選定

- ・ 除籍選定は、職員又は館長と話し合い、行うこと。
- ・ 選定後の現物と所蔵データの処理など除籍に伴う業務全般を行う。
- ・ 除籍処理を行った後、除籍リスト及び除籍決裁用の統計表を作成した上で、職員に提出する。

### (2) 利用者からの意見、要望

- ・ 利用者から意見、要望があった場合は、記録に残し、職員に報告する。その際、関連して検討すべき事項があれば併せて報告する。

### (3) 災害・警報発令時の対応

- ・ 災害発生時は、利用者を速やかに誘導することに協力する。
- ・ 避難訓練、消防訓練等の要請があった場合は、施設を管理する職員に協力して、これを行う。

### (4) 配置換

- ・ 図書等の位置を変更しようとする時は、協議を行い配置換えをする。
- ・ 職員と従業者が作成した配置換内容に従って、必要な現物処理(ラベル変更や色シール貼付など)とデータ処理を行い、指定する書架に配置換を行う。

### (5) 業務引継ぎ

- ・ 受託契約終了時等は、業務明細書を作成・提出し、図書館運営の継続に支障を生じさせないよう適切に発注者及び次期受注者に対して引継ぎを行う。
- ・ カウンター等の業務を交替する時など、引継ぎ事項の確認を必ず行う。

### (6) 図書館運営円滑化への協力

- ・ 受注者は、図書館運営円滑化のため、発注者と協議のうえ協力すること。

## 施設オープンまでの準備作業

1.勤務日 週、5日勤務

2.勤務時間 午前8時30分～午後5時15分(休憩時間を含む)

3.従業員 1名

### 業務内容

- (1)引越しに向けた、箱詰め作業
- (2)石川町立図書館での配架作業
- (3)図書館内展示物の掲示、作成
- (4)円滑な運営になるための助言
- (5)開館後の事業への準備
- (6)打合せ会の参加