

石川町立図書館一部業務委託仕様書

業務の目的

石川町立図書館は、石川町文教福祉複合施設モトガッコのコンセプトである、「集い」・「遊び」・「学ぶ」の実現に向け、本を通じた人と人のつながりを大切にした運営が求められている。

このコンセプトを実現するため、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。）の一部を委託することで、図書館サービスの充実を図る。

記

1 委託対象施設

名称 石川町立図書館
所在地 福島県石川郡石川町字関根165番地
(石川町文教福祉複合施設モトガッコ内)

2 委託期間

委託期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日

3 業務時間及び従業者の配置

(1) 業務時間

業務時間は、次の開館時間の前後15分を加えたものとする。

区分	開館時間
月・木・金・土・日曜日及び祝日	10:00～18:00
水曜日	10:00～19:00

(2) 休館日

- ①毎週火曜日
- ②年末年始（12月28日～翌年1月3日）
- ③蔵書点検日（9月第2週の月～金曜日）
- ④1・2・5・6・9・11月の最終金曜日

※休館日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは、その翌日以降の休日にあたらない最初の日を休館日とする。

※②の12月28日は、従業者による館内の大掃除を行うものとする。（土日祝日の場合を除く）

※④は、館内特別整理及び従業者の研修等に充てるものとする。

(3) 従業者の配置

- ①少なくとも、司書を1名配置する。
- ②常時、2名以上の従業者を配置する。
- ③本委託業務に従事する従業者の一月の延べ勤務時間数（本委託業務以外の勤務に従事する時間を除く。）を合算し、その6割以上の時間を、司書有資格者又は公立図書館等で概ね3年以上の従業経験のある者を従業者として配置すること（但し、臨時に配置する従業者の勤務時間は、この計算に含めない。）。なお、繁忙時間帯や繁忙期には、増員等の処置をするなど、適切な措置を講ずるものとする。
- ④図書に携わった経験ある者を積極的に配置する。
- ⑤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。

- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨配置となった司書は、石川町内の小中学校や各自治センター（5箇所）図書室の運営を助言する。
- ⑩受注者は、必要に応じ、発注者及び従業者に対し適宜適切な指導・助言を行うものとする。指導助言は、指導的立場にある司書有資格者が行う。

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) 每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つた場合に報告する。
- (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、原則として毎月定期的に会議を開催する。
ただし、発注者が必要と認めた時は、オンラインによる会議の実施を可とする。

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。
- (5) 業務履行上、車両の使用に関する費用は、受注者の負担とする。（職員が運転する公用車に同乗する場合、費用は発生しない）

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) 研修に要する費用は受注者の負担とする。

10 業務内容

- (1) 開館業務
 - ア 図書館の開錠。
 - イ 業務用端末、利用者端末（O P A C）、複写機、その他の機器等の電源を入れる。
 - ウ 前日の引継事項・連絡事項等の確認。
 - エ 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。
 - オ 新聞は、配達物をチェックした後、開館時までに閲覧できるようにする。
 - カ 揭示や配布用に届いたポスターやチラシは、図書館内で掲示・配置をする。
 - キ 返却ポスト内の資料の返却処理をし、開館中は、返却ポストを施錠する。
 - ク その他、開館に必要な準備を行う。
- (2) 閉館業務
 - ア 業務用端末、利用者端末（O P A C）、複写機、その他の機器等の電源を切る。
 - イ 利用者日計表等、統計を整理する。
 - ウ 返却日の表示、カレンダー等確認。
 - エ 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。
 - オ 館内を見回り、消灯確認し、発見した落し物や忘れ物は、管理人へ引き継ぐ。
 - カ 翌日への引継・連絡事項の記録。

- キ 返却ポストを開ける。
- ク 図書館の施錠確認。
- ケ 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

- ア 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。
- イ 予約資料の貸出し、確保、予約処理。
- ウ 返却処理後に、資料を配架する。
- エ 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

- ア 延長対象資料の予約の有無を確認後、1回のみ貸出期間の延長処理を行う。

③ 利用者登録・更新処理

- ア 利用者登録申込書の提出があった時は、マイナンバーカード、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、別の従業者による入力データの照合確認を必ず行う。)図書利用者カードを申込者に交付する。
- イ 利用者カードを紛失した利用者に対しては、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。
- ウ 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。
- エ 提出された申請書の整理、保存を行う。

④ レファレンス

- ア 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

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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、資料確保を依頼する。
- オ 他の図書館等から取り置き依頼がある場合、現物確保の処理を行う。
- カ 取り置き期間(1週間)が過ぎた場合の処理。

⑥ 簡単な本の修理

- ア 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

- ア 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。
- イ 利用者端末(O P A C)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。
- ウ 資料が探せない利用者へは、親切な書架案内を心がける。
- エ 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

- ア 紛失、汚破損等の申し出がされた時は、同一資料による弁償を説明する。
同一資料を受領後、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

- ア クレームに対応する。対処が困難な場合は、職員又は図書館長（以下、「館長等」という。）に連絡する。
- イ 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、館長等に報告するとともにファイルして保存する。

⑩ 電話対応

- ア 電話の対応をする。

⑪ 延滞資料の督促

- ア 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。
- イ 督促は、書架在架の有無を確認後に行う。
- ウ 督促ハガキの打ち出しへは、電話による督促ができない場合に行う。

⑫ 集計業務

- ア 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。
- イ 入館者、貸出し、返却、その他統計に関するここと。

⑬ その他、図書館サービスに関する業務

- ア 図書だより、新着図書のお知らせ等作成し、広報等に掲載する。（毎月）
- イ 子ども図書館だよりの作成（学校の長期休み期間前）

(4) 館内の清掃

- ① 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。
- ② 12月28日は、従業者による館内の大掃除を行う。（土日祝日の場合を除く）

(5) 書架整理

- ① 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。
- ② 図書、雑誌の整理は、見易さと探し易さの維持に努める。
- ③ 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う。購入資料は、職員と従業者によって選書を行い、職員の購入伺い決裁後に発注し、登録・配架作業を行う。

① 図書・雑誌

- ア 発注図書を確認し、原簿との照合等
- イ ラベル貼り等の開架作業
- ウ 書誌登録及び所蔵登録
- エ 郷土資料及び寄贈本の書誌登録及び所蔵登録
- オ 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

- ア 「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、館長等に判断を求める。
- イ 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

- ア 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 藏書検索

ア 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、県立図書館を優先して相互貸借を申込む。

イ 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

ア 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等を伝える。

イ 資料確保処理後、利用者に指定された方法で連絡する。

③ 利用者からの返却

ア 返却処理後、所蔵資料とは別置し混在を防ぐ。

イ 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補充

リクエストカード、図書館カレンダー、図書館案内、各種申請書等の残部数を定期的に確認し、補充する。

(9) 団体貸出業務

団体登録のうえ、ボランティアグループ、児童福祉施設、こども園、小中学校、町内企業、及び自治センター等に資料の貸出を行う。

(10) 蔵書点検作業等

① 蔵書点検は、原則として9月の第2週の月～金曜日に行う。

② 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を行う。

③ 蔵書点検終了後は、事後処理や書架整理に充てる。

(11) 定時館内巡回

① 図書館内の状況に留意するとともに館内巡回を行い、異常を発見した場合は、速やかに施設を管理する館長等へ報告する。

② 図書館内で、他の利用者の迷惑となる行為等を発見した場合は、改善に向けた対応を行う。

(12) 展示コーナー

季節や行事に合わせたおすすめ本の展示

(13) ブックスタート等

① ブックスタート

ア 対象は、3・4ヶ月児健診対象児と保護者

イ 場所は石川町保健センター（石川町字渡里沢）

ウ 回数は年間7回程度

エ 健診の待ち時間または終了後に、赤ちゃん向けブックリストと絵本をプレゼントする。

② ブックスタートセカンド

ア 対象は、就学予定児童

イ ブックリストから児童が選んだ本をプレゼントする。

ウ 図書館カウンターで、本の受け渡しを行い、利用者カードの登録を案内する。

(14) 雑誌の無償譲渡

保存年限を経過した雑誌の無償譲渡の実施

(15) 地域読書活動の援助

- ① 読み聞かせ団体等への選書の相談
- ② 「石川読み聞かせの会」による「楽しいちっちゃん読み聞かせ」への協力
 - ア 毎月第2木曜日
 - イ 図書館内「よみきかせ室」

(16) 図書支援

- ① 学校図書支援
 - ア 見学
 - イ 小学校読書マラソン事業
- ② 自治センター図書室支援

(17) 読書活動に係る事業

- 企画展示や催し物等の提案を適宜行い実施する。
- ① 従業者による「キララっこおはなし会」(月1回以上)
 - ② 英語でおはなし会(町ALTによる読み聞かせ)
 - ③ 読書週間関連事業(こども読書週間・秋の読書週間)
 - ④ その他、図書館が主催する事業

(18) 職場体験・研修・図書館見学・図書館訪問等の案内

利用者に支障の無いよう留意して実施する。

- ① 実習時の指導監督等
- ② カウンター業務及び配架説明
- ③ 図書館内の案内

(19) その他

- ① 除籍資料の選定
 - ア 除籍選定は、館長等と話し合い、行うこと。
 - イ 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。
 - ウ 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、館長等に報告する。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 配置換
 - ア 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。
 - イ 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(ラベル変更など)とデータ処理を行い、指定する書架に配置換を行う。
- ④ 業務引継ぎ
 - ア 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。
 - イ 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。
- ⑤ 「新・石川町子どもの読書活動推進計画」に基づく取り組みへの協力
- ⑥ 図書館運営円滑化への協力
- ⑦ 町全体として行う活動や文教福祉複合施設の事業への協力

1.1 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) 清潔な服装を心掛ける。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、業務に不必要的会話はさける。
- (5) 障がいのある方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。

1 2 委託料の支払

業務に要した費用は、四半期払いとする。委託者は、受託者からの支払請求書により請求のあつた日から30日以内に受託者へ支払うこととする。

1 3 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) 避難訓練、消防訓練等の要請があった場合は、発注者に協力してこれを行うものとする。
- (3) 委託対象施設の管理上、必要な事項は、館長等の指示に従う。
- (4) 本仕様書に定めの無い事項であっても、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。