

## 玉名市図書館窓口等業務委託仕様書

### 1 委託対象施設

施設名称	所在地	建物概要	
		延床面積	開設年度
玉名市民図書館	玉名市繁根木 88-1	1,617.9 m <sup>2</sup>	昭和 56 年
玉名市岱明図書館	玉名市岱明町野口 2129	1,053.6 m <sup>2</sup>	平成 29 年
玉名市横島図書館	玉名市横島町横島 3810	783.8 m <sup>2</sup>	平成 15 年
玉名市天水図書館	玉名市天水町小天 7237-1	372.9 m <sup>2</sup>	平成 30 年

### 2 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

### 3 開館日等

	玉名市民図書館	玉名市岱明図書館	玉名市横島図書館	玉名市天水図書館
開館日	火曜日から 日曜日まで	火曜日から 日曜日まで	土曜日から 木曜日まで	木曜日から 火曜日まで
開館時間	午前 10 時から 午後 6 時まで (ただし、祝日を除く火曜日・木曜日は午前 10 時から午後 7 時)	午前 10 時から 午後 6 時まで	午前 11 時から 午後 7 時まで (ただし、土・日曜日・祝日は午前 10 時から午後 6 時)	午前 10 時から 午後 6 時まで
休館して就業する日 (①,②)	① 整理休館日※1 (毎月第 1 週の木曜日) ② 特別整理休館日 (年 1 回 15 日以内)	① 整理休館日※1 (毎月第 4 週の木曜日) ② 特別整理休館日 (年 1 回 15 日以内)	① 整理休館日※1 (毎月第 4 週の水曜日) ② 特別整理休館日 (年 1 回 15 日以内)	① 整理休館日※1 (毎月第 4 週の月曜日) ② 特別整理休館日 (年 1 回 15 日以内)
休館日 (①,②)	① 月曜日 ② 12 月 28 日から 1 月 4 日まで	① 月曜日 ② 12 月 28 日から 1 月 4 日まで	① 金曜日 ② 12 月 28 日から 1 月 4 日まで	① 水曜日 ② 12 月 28 日から 1 月 4 日まで

※1 ① 整理休館日を予定していた日が祝日だった場合は、翌日に変更

### 4 業務従事者の配置基準等

#### (1) 業務従事者の条件

- ア 受託者は、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業務従事者に選任すること。
- イ 受託者は、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、利用者に親切で丁寧な接遇のできる者を業務従事者として配置すること。
- ウ 受託者は、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うこと。

## (2) 図書館配置人員

- ア 受託者は、業務に当たって、図書館業務を円滑に行えるよう人員を配置すること。
- イ 配置する業務従事者は、5割以上が司書または司書補の資格を有する者であること。
- ウ 市民図書館へは業務従事者の中から全体責任者と副責任者（主任兼務可）を選任し配置すること。
- エ 市民図書館以外の各館へは業務従事者の中から1名ずつ主任を選任し、各館に2名以上の業務従事者を配置すること。ただし、主任については、司書又は司書補の資格を有する者であれば、2年以上の図書館業務従事経験を有する者、その他の者であれば、3年以上の図書館業務従事経験を有する者とする。
- オ 主任は各館の責任者として、他との連絡調整等、業務責任者として必要な職務を行うこと。

## (3) 移動図書館、資料回送運搬業務

- ア (2) のうち、1名は移動図書館車の運転業務、及び1名を移動図書館に同乗させて移動図書館業務を行うものとする。
- イ (2) のうち、1名を玉名市民図書館、玉名市岱明図書館、玉名市横島図書館、玉名市天水図書館の資料回送運搬業務を行うものとする。

## (4) 業務従事者の管理等

- ア 受託者は、契約締結後、氏名、生年月日、最終学歴又は職歴、実務経験等を記載した業務従事者名簿に司書資格証明書等の写しを添えて、委託者に提出するものとする。なお、変更が生じた場合も同様とする。
- イ 受託者は、前項で届け出た以外の者を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。この場合において、受託者は、緊急に従事させる者の氏名等を速やかに委託者に提出しなければならない。
- ウ 受託者は、利用者に事故が発生したときは対応の上、事故報告書を委託者に速やかに提出しなければならない。
- エ 受託者は、業務従事者へ研修等の機会を提供し、知識、技能の向上に努めなければならない。
- オ 受託者は、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、交替従事者を確保し、業務に従事させること。
- カ 受託者は、業務従事者に対し、その身分を明確にするため、統一された名札を着用させること。
- キ 受託者は、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。

## 5 業務従事者の入れ替え要求

- (1) 委託者は、業務従事者について、本仕様書及び契約の委託業務を遂行するに当たり、支障があり、又は不適当と認めるときは、受託者に対してその理由を示し、入れ替えを求めることができる。
- (2) 受託者は、委託者から前号の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処するものとする。

## 6 個人情報の取り扱い

### (1) 個人情報の取得・利用

- 個人情報を取得した場合は、その利用目的を本人に通知すること。

## (2) 個人情報の保管

取得した個人情報は、漏えい等が生じないよう安全に管理すること。

## (3) 守秘義務

ア 業務を通じて知り得たいかなる情報も第三者に漏らさないこと。また、このことは、契約が終了し、又は解除した後も同様とする。

## (4) 提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止

ア 本契約の履行に際し、委託者から提供された情報について、その目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

イ 委託者から提供された情報が個人情報である場合又は個人情報を含んでいた場合は本契約を履行する目的以外に利用、加工、複製、複写してはならない。

ウ 委託者の了承を得て行われる場合はこの限りではない。

## 7 損害賠償

(1) 受託者が本契約条項及び本仕様書に違反し、又は、受託者の責めに帰すべき事由により、施設利用者及び委託者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。

(2) 上記以外で委託者又は第三者に損害が発生したときは、受託者の責任において処理すること。

## 8 費用負担

### (1) 市が負担する費用

ア 施設設備の整備及び維持管理費

イ 図書資料購入費

ウ 管理に関する事務用品等

エ 移動図書館に係る経費（車両、車両経費（車検、修理、燃料費）

オ 資料回送運搬に係る経費（車両、車両経費（車検、修理、燃料費））

### (2) 受託者が負担する費用

ア 賃金、各種手当、社会保険

イ 研修費、会議等への参加費の経費

ウ 事務費（パソコン、消耗品、通信運搬費等）

エ ユニフォーム等に係る経費

オ 故意又は重大なる過失により業務従事者が施設又は備品等破損した場合の修理に要する経費

カ その他自ら必要とする経費

## 9 支払い方法

(1) 業務に要した費用は、月払いとする。

(2) 受託者は、各月の業務日誌等の書類を提出し、委託者から業務完了の確認を得なければならぬ。

## 10 契約の解除

受託者が果たすべき責務を誠実に履行しない場合、又は受託者の責めに帰する理由により、受託

者が業務を適切に遂行できないと市が判断したときは、契約期間にかかわらず、本契約を解除することとする。この場合、受託者に損害賠償を請求することがある。

### 1.1 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、両者協議の上定めるものとする。

### 1.2 業務の引継ぎ

契約により受託者が交代する場合は、業務が円滑に執行されるよう、次期契約者に対して、各種マニュアル・業務ノウハウ等、業務に必要な事項を、市が定める期間において、市が定める手続に従い、誠実に引継ぎを行わなければならない。

### 1.3 業務の内容

#### (1) 開館業務に關すること

- ア 各種電源ON・OFF（館内照明・空調設備・換気等）
- イ システム立ち上げ
- ウ カウンター・事務所内端末立ち上げ・検索機電源立ち上げ
- エ 開館準備（日付けカード交換・窓開け・ブラインド調整）
- オ 新聞郵便物等・回収整理準備・返却ポスト処理
- カ 図書整理
- キ 各種申請書・準備物・お知らせチラシ等の確認
- ク 館内清掃（書架の掃除・閲覧テーブル拭き等）
- ケ 館外清掃
- コ 朝礼参加・職員前日の引継ぎ・連絡事項等の確認
- サ 夜間警備解除・開錠【岱明図書館・横島図書館】
- シ インターネット立上げ【横島図書館】
- ス 植栽の水やり

#### (2) 閉館に關すること

- ア 閉館準備（格子閉め・各部屋施錠確認）
- イ 利用者端末・カウンター・事務所内端末・検索機OFF
- ウ 各種電源OFF（館内照明・空調設備・換気等）
- エ 前日分の新聞を所定の位置（新聞綴り）への配架
- オ 日誌の記入
- カ インターネット停止【横島図書館】
- キ 夜間警備開始・施錠【岱明図書館・横島図書館】

#### (3) 図書資料の貸出及び返却処理に關すること

- ア 図書館資料の図書館システムの読み込みによる貸出（貸出期間の延長も含む。）返却処理（付属品資料の場合は併せて貸出・返却処理を含む。）
- イ 返却時に返却された資料に汚損等がないかチェックを行い、汚損等がある場合、当該汚損等

が即時又は簡易な修理により修復できるものは修理を行う。なお、汚損の程度が著しい場合は弁償の有無の判断を行い、弁償が必要だと判断した場合は、利用者への弁償手続の説明を行う

ウ　返却ポストに返却された図書資料の返却処理

エ　返却された資料の配架（一般開架、閉架）

（4）団体登録及び貸出に関すること

ア　新規申請書・更新・変更の受付

イ　貸出（選書含む。）・返却

（5）利用者登録に関すること

ア　窓口での利用者カードの発行及び変更に係る受領及び内容確認（団体登録含む）

イ　利用者カードの発行申込書の記載事項の図書館システムへの入力処理

ウ　交付の際の利用者への図書館利用の説明

エ　申込書の整理保存

（6）案内・相談に関すること

ア　カウンターでの利用者からのお尋ね等への対応

イ　利用者からの問合せ資料・情報に関する回答

ウ　図書館行事及び広報事項等の伝達

エ　レファレンス対応

（7）図書資料の予約及びリクエストの受付処理に関すること

ア　予約・リクエスト票の受領

イ　予約本の確保

ウ　予約者への連絡等

エ　インターネット予約本の確認・確保

オ　予約資料の保管期間の確認及び予約者への再連絡、予約取消し処理

カ　リクエストの受付・電話連絡

キ　リクエストの相互貸借の受付処理

（8）弁償への対応に関すること

ア　破損・汚損等の弁償手続説明・申請受付

イ　申請受付後の委託者への報告・決裁

ウ　代本の図書館システムへの入力処理及び装備

（9）各種申請に関すること

ア　申請書受付、整理、報告

（複写、禁帯資料）インターネット（横島図書館のみ）

（10）資料の複写（コピーの受付）

ア　資料複製管理（著作権による複写可否の判断）

イ　複写及び領収書希望の人のみ発行（複写料金回収は市職員が行う）

（11）郵便物等の受取業務の関すること

ア　郵便物等の確認・受取・サイン

イ　郵便切手の記録記入

（12）図書資料の発注に関すること

- ア 選書一覧作成、館長決裁、委託者への報告・決裁
- イ 発注確定図書資料のシステム入力

(13) 図書資料の受入れに関すること

- ア 発注図書資料の確認（原簿との照合等）
- イ 発注確定図書資料のシステムでの登録処理
- ウ CD・型紙・地図・付録の装備
- エ 変更ラベル・別置ラベル作成貼付
- オ 新着受入図書資料の配架

(14) 図書資料の管理に関すること

- ア 書誌・目録・図書ラベルの修正・変更
- イ 除籍資料のリストアップ
- ウ 図書資料の修理

(15) 開架の管理に関すること

- ア 図書資料及び備品等の整理（開館前・開館中・開館後）
- イ 閉架移動対象の図書資料の選定及び移動
- ウ 所蔵場所変更作業、閉架への配架及び整理

(16) 図書資料等の除籍等管理業務に関すること

- ア 除籍対象図書資料のリストアップ
- イ 所蔵ステータス変更
- ウ 除籍処理・廃棄等

(17) 特設展示の準備（テーマの考案から片付けまで）

- ア 図書資料の選定
- イ 所蔵ステータスの変更
- ウ 展示の準備及び片付け

(18) 図書資料等の弁償・督促に関すること

- ア 未返却資料及び不明資料の把握について
- イ 予約が入っている図書資料の貸出利用者への督促（電話）
- ウ 通常督促の書架点検と督促リスト作成支援

(19) 蔵書点検に関すること

- ア 蔵書点検（末端操作）
- イ 所蔵区分エラー、ラベル等誤りのある資料のリストアップ
- ウ エラー修正、ラベル作成・装備等
- エ 蔵書不明本の検索
- オ 蔵書点検報告書の提出

(20) 開架資料分類変更業務

- ア 書誌・分類ラベル確認作成
- イ 修復・装備

(21) 逐次刊行物（新聞及び雑誌）の整理・保存に関すること

- ア 図書館システムでの登録、装備（バーコード貼付等）

- イ 過去の新聞の閉架書庫所定の位置への配架（一定期間後に閉架書庫へ移す）
  - ウ 雑誌等の開架・閉架の所定の位置への配架
  - エ 除籍処理
- (22) 寄贈図書受入処理業務に関すること
- ア 寄贈図書等の申請書受付
  - イ 藏書として受入可能かの判断
  - ウ 寄贈図書書誌作成業務
  - エ 寄贈図書装備業務
  - オ 書架入替整理
  - カ 廃棄処理
- (23) 相互貸借に関すること
- ア 相互貸借先検索、相手方への借受確認
  - イ 相互貸借申込書の作成及び行政への報告・決裁
  - ウ 相手方への借受依頼、連絡調整
  - エ 他図書館からの借受依頼申請書の受領、当該資料の確保及び委託者への報告・決裁、相手方への貸出処理
  - オ 相手方への図書発送（借受分返却及び貸出分）
- (24) 統計業務(各種統計調査のデータの作成、報告、日報、月報を含む。)に関すること
- ア 入館者数等各種統計（受払統計・利用統計年報・移動統計年報・団体貸出年報）
  - イ 貸出及び返却に関する統計
  - ウ レファレンス対応件数
  - エ 視聴覚資料等の利用件数
  - オ 相互貸借に関する統計
  - カ その他統計に関すること
- (25) 回送に関わる準備に関すること
- ア 各館への回送、返却準備、および、配達業務
  - イ 返却資料の配架等
- (26) 他館との連絡協力に関すること
- (27) ブックスタートに係わる支援に関すること
- ア ブックスタートの準備支援
- (28) リサイクル資料配布準備に関すること
- ア リサイクル本の押印作業・箱詰作業等
- (29) 地域読書活動の援助に関すること
- ア 読み聞かせへの選書の相談等
  - イ 近隣幼稚園・保育園への読み聞かせ
- (30) 学校図書支援に関すること
- ア 学校図書支援
- (31) 読書活動に係る催し物の開催に伴う支援に関すること
- ア お楽しみ会 (月1回程度) 市民図書館

- イ おはなし会 (月 1 回程度) 岱明図書館
- ウ 上映会 (月 1 回程度) 岱明図書館
- エ 赤ちゃんおはなし会 (月 1 回程度) 横島図書館
- オ おはなし会 (月 1 回程度) 天水図書館
- カ 子ども一日図書館員
- キ 家庭の日における図書配布 (月 1 回程度) 市民図書館
- ク 生涯学習に関するイベントの日のリサイクル本の準備
- コ 図書館まつり (年 1 回程度)

(3 2) 職場体験・教職員研修・図書館訪問インタビューに関すること

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

(3 3) 電子図書館（玉名圏域定住自立圏事業・1市3町連携）に関すること

- ア 電子書籍の管理運営業務
- イ 電子書籍貸出サービスの案内及び説明
- ウ 電子図書館に関わる利用登録業務、問い合わせ対応等
- エ たまな圏域電子図書館お知らせに載せる新着資料の更新（毎月 1 回程度）

(3 4) その他業務支援

- ア 移動図書館業務
  - (ア) 利用者カードの発行
  - (イ) 移動図書館の貸出及び返却に関する事務
  - (ウ) 移動図書館に関わる出動準備、帰館処理及び統計資料の作成
  - (エ) 延滞者のリストアップ・報告
  - (オ) 移動図書館車の玉名市民図書館、移動図書館業務地までの運転業務
    - a 基本業務日は火曜日、水曜日、木曜日、金曜日とし 1 日 4 か所
    - b 運転日報等の整理、報告
  - (カ) その他移動図書館利用に附帯する業務
- イ 資料回送業務
  - (ア) 玉名市民図書館、玉名市岱明図書館、玉名市横島図書館、玉名市天水図書館の資料回送運搬業務
    - a 基本業務は、毎週火曜日・木曜日の移動図書館業務終了後
    - b 使用車両及び使用時間は、委託者の指示を受けた車両、使用時間とする
    - c 運転日報等の整理、報告

ウ 管理業務

- (ア) 受託業務に係る電話対応及びそれ以外の電話・来客の行政への取次ぎ
- (イ) 利用者からの苦情・問い合わせの窓口受付及び対応処理
- (ウ) 内環境管理（採光・明るさ調節）
- (エ) 館内機器管理（複写機・利用者用資料検索機）
- (オ) 落し物又は遺失物の受付（警察への届出も含む）

- (カ) 災害・非常時対応及び委託者への報告、通報等
- (キ) 避難訓練への参加
- (ク) 四館ミーティングへの参加に関すること
  - a 各館からの報告・相談
  - b 消耗品の管理、発注資料のリストアップ
  - c 受取納品チェック
- (ケ) 図書館システムカレンダー登録（年2回程度）
- (コ) 玉名市図書館ホームページ図書館おすすめページ更新（毎月1回程度）
- エ 施設の安全管理維持業務に関すること
  - (ア) 不良箇所の掌握、報告
  - オ 防災に関する業務
    - (ア) 消防訓練への参加（市民図書館）
    - (イ) 消防訓練への参加・報告（岱明図書館・横島図書館・天水図書館）
    - (ウ) 消防設備の日常点検