

町立図書館運営業務標準仕様書

1 件名

町立図書館運営業務委託

2 契約期間

契約締結の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで

3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

南伊豆町立図書館（南伊豆町加納 792）

5 業務日、業務を要しない日及び業務時間

(1) 開館日、開館時間及び業務時間

開館日	開館時間	業務時間
火曜日～水曜日（休日を除く）	8 時 30 分～17 時 15 分	8 時 30 分～17 時 15 分
金曜日～日曜日（休日を除く）		

(2) 休館日及び休館日における業務時間

休館日	業務時間
月曜日	-
木曜日（図書館内整理日、配本所巡回）	8 時 30 分～17 時 15 分
国民の祝日に関する法律に規定する休日	-
年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）	-

※ただし、南伊豆町立図書館管理規則（平成 13 年教育委員会規則第 1 号）による開館日及び休館日の変更の場合は、この限りではない。

6 委託業務の執行体制

(1) 業務従事者の配置

業務従事者の受付カウンター等への配置時間及び本業務を適正に履行するための標準人員は、次のとおりとする。ただし、人数は配置人員の目安であり、必要に応じて受注者で精査するものとする。なお、繁忙日となる土曜日、日曜日及び祝日並びに学校の長期休業期間にあつては、窓口サービスに支障が生じることのないよう、適切な体制及び措置を講じること。

配置場所	時間帯	標準人員	
		平日	土・日曜日、祝日 学校の長期休業期間
受付カウンター 貸出・返却	8 時 30 分～17 時 15 分	1	2
登録・配本作業		1	1

(2) 業務従事者の雇用・選任

- ア 受注者は、業務従事者について、公立図書館の勤務経験者や町内在住者を積極的に雇用するものとする。
- イ 受注者は、業務を的確かつ迅速に履行するとともに、当該施設の風紀及び業務規律を乱すことのない者を選任すること。
- ウ 受注者は、図書館が生涯学習施設であることに留意し、心身ともに健康で、あらゆる来館者に対し、親切で丁寧な対応ができる者を選任すること。
- エ 受注者は、利用者のプライバシー保護等について、守秘義務を完全に果たせる者を選任すること。
- オ 受注者は、勤務時間内は業務責任者又は業務副責任者を合わせて2名以上配置し、業務全体の指導監督に当たらせること。
- カ 業務責任者及び業務副責任者には、企業においては正規社員とし、団体にあつてはこれに準ずる者を充てるものとする。また、司書資格を有する者又は公立図書館に3年以上勤務した経験を有する者を配置すること。
- キ 司書、司書補、又は司書教諭のいずれかの資格を有する者の割合を常時5割以上確保し、かつ、公立等図書館業務経験者の配置に努めること。
- ク 発注者は、業務従事者の選任が不相当と認めた場合、受注者に改善を求めることができる。
- ケ 受注者は、発注者から前項の要求があつた場合は、直ちに誠意を持って対処すること。
- コ 受注者は、契約締結時に「業務従事者届」を提出し、また、従事者の変更の都度、「業務従事者変更届」を提出しなければならない。

(3) 業務従事者の研修

- ア 受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、日常業務に支障のない範囲内で、業務従事者に対して研修を行うものとする。
- イ 研修に要する一切の費用は、受注者の負担とする。

7 業務計画

- (1) 受注者は本の発注に関し、事前に購入計画表を発注者に提出し、その承認を得てから購入するものとする。
- (2) 業務を効率よく一体的に行えるよう、業務従事者の配置等について弾力的に対応すること。

8 業務報告

- (1) 受注者は、毎日「業務日報」を作成し、発注者に提出し、確認を受けること。
- (2) 業務日報により改善が必要とされる場合は、双方協議のうえ、改善に努めるものとする。

9 個人情報の保護

受注者は、本業務の履行に当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の本旨に従うとともに、「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

10 責務

- (1) 業務従事者は、当該施設の自衛消防組織の構成員として、消防計画に定める役割を担うものとする。
- (2) 業務従事者は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、発注者と協力し、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。
- (3) 業務従事者が行う図書館電算システム（業務用インターネットを含む。）の端末操作は、本業務に限るものとし、その範囲内で使用するとともに、これを超えて作動させてはならない。また、これらのシステムに関し、外部から記録媒体を持ち込んで使用してはならない。
- (4) 業務従事者は、図書館電算システム以外の端末機器類を使用してはならない。
- (5) 業務従事者は、複写機やファクス等の事務用器具類を、本業務以外の用途で使用してはならない。

11 費用負担

- (1) 発注者が業務履行に必要と認める機器類、備品類等については、別途覚書を締結することにより、発注者が受注者に貸与又は提供するものとする。また、必要により、受注者がそれ以外の備品類等を持ち込む場合には、文書により発注者の許可を得るものとし、費用は受注者の負担とする。なお、受注者は、貸与された機器、設備、備品類等については、常に良好な状態を保つよう、善良な管理者としての注意を払わなければならない。
- (2) 本業務において、発注者及び受注者が負うべき経費に関する負担は、別表1「経費分担区分表」のとおりとする。
- (3) 図書の購入は、7 業務計画(1)によるものとし、これに係る費用の上限は、各年度ともに1,818千円（一般図書、児童図書各909千円（税抜））とし、本業務に含むものとする。なお、各年度の購入額が上限額に至らなかった場合は、各年度終了時にその差額について清算する。

12 業務内容

別表2「業務内容一覧」による。

13 業務要領

- (1) 勤務の目的、任務をはっきり認識して服務すること。
- (2) 公私の区別を明確にし、施設内では、本業務のみ行うこと。
- (3) 特に制服は必要としないが、清潔な服装を心がけること。
- (4) 服務中は、必ず名札（館名・姓を表示した名刺大のもの）を着用すること。
- (5) 常に服装・態度に気を配り、来館者に対しては、親切・丁寧に接すること。
- (6) 利用者の質問に対し、迅速・適切に対応すること。言葉遣いに注意し、言葉は明瞭に発すること。
- (7) 心身等に障害のある利用者が来館し、付き添いが必要と判断した場合は適切に介助すること。
- (8) 業務を履行するに当たり、十分な誠意と注意をもって発注者と連絡調整を行い、その能力を十分発揮するよう努めること。

14 定例的な協議

本業務を円滑に実施するため、発注者と受注者の定例的な協議の場を設け、相互の共通認識による運営を行う。

15 その他

- (1) 受注者は、この契約が終了したとき、又は契約を解除されたときは、速やかに発注者又は発注者が指定する第三者に対して、本仕様書に記載されている業務内容を引き継ぐものとする。
- (2) 受注者の所有物を速やかに撤去し、業務遂行のため発注者から貸与された設備、機器及び物品等を原状に復して、発注者に返還しなければならない。この場合において、これらに要する経費は受注者の負担とする。

別表1 経費分担区分表

負担の種類	内容	発注者	受注者
施設管理	施設、設備及び備品の計画的な更新に関する費用	○	
	施設、設備及び備品の計画的な修繕に関する費用	○	
	施設、設備及び備品のメンテナンス及び突発的に発生した修繕に関する費用		○
	配送車両の更新に要する費用	○	
	配送車両のメンテナンス及び修繕に要する費用		○
	消防設備の点検に関する費用		○
調達管理	施設備品の調達に関する費用	○	
	本業務を履行する上で必要な消耗品の調達に要する費用		○
	施設、設備等に付随する消耗品等の調達に関する費用		○
	図書の調達に関する費用		○
	施設の電気、上下水道の調達に関する費用	○	
	配送車両の燃料の調達に関する費用		○
	本業務を履行する上で必要な印刷製本、通信、複写機使用に関する費用		○
	発注者の使用する電話等通信に関する費用	○	
	受注者の使用する電話等通信に関する費用		○
	発注者の使用する事務用品等の調達に関する費用	○	
	受注者の使用する事務用品等の調達に関する費用		○
衛生管理	施設、設備及び備品の清掃に関する費用		○
	従事者の衛生管理に関する費用		○
廃棄物管理	町ごみ処理施設への直接搬入による廃棄物の処理	○	
	上記以外の受注者の事業活動に伴い発生する廃棄物の処理		○
従事者人件費等	従事者の人件費、福利厚生、研修に関する費用		○
	従事者の労働保険、社会保険等に関する費用		○
	従事者の駐車場の確保に要する費用		○
	従事者の福利厚生のために供する備品の調達、維持管理費		○

別表2 業務内容一覧

業務の種類	内容
開館準備	入口の開錠（開館時）
	業務用・利用者用端末機及びコピー機器等の起動
	新聞（配達分、前日分）の整理・配架・保存
	返却期限票の準備
	返却ポストの処理
	配架、書架整理

	館内・館外の点検、整理整頓、清掃、掲示案内等必要な物の掲出及び不要物の撤去
	個人読書席利用者の受付（利用者の整理・受付・案内）
貸出及び返却処理	資料の貸出及び返却手続き
	貸出券の不携帯に関する処理
	返却資料の分類ごとの仕分け処理
	利用者の返却遅延資料の確認及び貸出中資料数の告知
	他館資料の返却処理及び予約回送資料の配送処理
	団体貸出資料の貸出、返却処理
配架、書架整理、書庫出納等カウンター周辺業務	自館返却資料の配架
	日常の書架整理の実施
	図書館資料の弁償に関する受付、及び弁償金の町職員への引継ぎ
	寄贈資料及びリサイクル図書の受付に関する業務
	視聴覚資料の試聴受付に関する業務
	閲覧席の利用案内
	資料配送便に関する業務
	書庫資料の提供に関する業務
利用者用端末機の操作案内に関する業務	
利用者登録業務	貸出券交付申請書の記載事項及び証明書類の確認
	貸出券交付申請書に基づく利用者登録事項の入力
	貸出券の作成と利用方法の説明
	図書館利用案内の配布と説明
	利用者登録事項の変更処理
	貸出券再発行に関する業務
	団体貸出受付
予約・リクエスト・相互貸借業務	予約・リクエストの受付、内容確認、入力、所蔵調査、調整
	予約・リクエストカードの管理
	相互貸借資料に関する業務
	予約対象在館資料の処理に関する業務
	予約資料の連絡に関する業務
取置期限経過後の資料の管理	
レファレンス（相談業務）、読書案内に関する業務	蔵書案内、読書案内及びレファレンス業務の実施
	インターネット端末、CD-ROMの利用に関する業務
	複写サービスに係る業務
	郷土資料寄贈関係業務（受付、礼状、寄贈依頼、受入等）
	図書追録に関する業務
	国会図書館利用サービスに関する業務（借用・複写）
健康情報、子育て応援サービス、ブックスタート事業に関する業務	
督促に関する業務	未返却資料の督促と未返却者への追跡調査

障害者サービスに関する業務	拡大読書器の操作方法説明
児童サービス及び学校との連携に関する業務	おはなし会及びその他行事に関する業務
	団体貸出に関する業務
	学校支援及び連携に関すること（調べ学習、ボランティア体験、職業体験（司書・インターンシップを含む）、図書館見学、出前おはなし会、老人会おはなし会等）
	読書案内に関する業務
	児童向け利用案内の作成に関すること
	児童コーナー内装飾、展示に関すること
蔵書点検等	ボランティアグループとの連絡調整、支援に関すること
	書架確認
	図書整理日における書架整理及び点検の実施
巡回	館内全体の蔵書点検の実施
読書席受付業務	書架、閲覧室等館内、館外の巡回及び禁止行為（飲食、喫煙等）に対する注意
資料（図書、視聴覚資料）の選書及び整理に関する業務	個人読書席の案内及び管理
資料（図書、視聴覚資料）の選書及び整理に関する業務	資料の選書補助及び発注業務のリスト作り並びに伺い等補助業務（一次選書）
	資料の受入、登録、予約者への提供準備、配架、補修
	逐次刊行物の前号との差し換え、予約者への提供準備
	寄贈資料の受入、装備、登録、配架
	未装備で納入される資料（雑誌含む）の受入、装備、登録、配架、棚の変更
	資料除籍の補助、書庫入れに関する業務
閉館準備	図書、雑誌のリサイクルに関する業務
	利用者の退館誘導・確認
	忘れ物点検
	機器類の電源遮断を含む館内の点検、及び業務用・館内利用者端末機等の停止
	ブックポストの準備
配本及び宅配の業務	年末年始等の長期休館におけるお知らせ、周知、休館日の掲示
	配本所の配本に伴う資料の選定など準備作業
	配本所への資料の配本作業及び資料の返却処理
	配本所等での読み聞かせ会やイベントなど読書推進業務
石垣りん文学記念室に関する業務	宅配資料の選定及び宅配業務
	石垣りん文学記念室の広報、案内パンフレットの配置
	石垣りん文学記念室来館者への案内業務、施設管理
施設等管理・消耗品等の調達	石垣りん文学記念室事業及び記念イベントの開催、補助
	施設、設備等の修繕（突発的に発生する修繕（年間累計額 1,184 千円））
	車両のメンテナンス及び修繕

	業務を履行する上で必要な消耗品等の調達
	図書の調達
その他	図書館への電話、メール、FAX 対応
	図書館内・館外における防犯、防災に関する業務並びに火災や災害など緊急時における来館者の避難誘導、安全確認及び報告
	窓口に関わる苦情等受付・処理及び報告
	各種統計データの入力（図書館月報に係るデータの一部）及び報告
	各種帳票類及び案内等の印刷
	館内拾得物の受付及び町職員への引継ぎ
	町が主催するイベント等に関する業務
	展示コーナーの変更（外展示：年 4 回、内展示：年 12 回）
	2 階視聴覚室の利用受付（準備・片付け・案内）
	図書館だより、図書館報、その他の刊行物の作成
	消耗品の管理
	読書席の利用受付に関すること
	個別の業務における関係会議や研修会への出席
	図書館の休日に際し、一時的に発生する業務
	図書館運営の制度改正に伴う対応
	当該契約の終了に伴う業務引継ぎ（対第三者）
	町職員に対する窓口事務に関する説明
	窓口業務における改善項目の提案
	読書推進活動並びに図書館の活用推進事業に伴う提案及び補助