

## 仕様書

### 1 業務概要

- (1) 目的 中央図書館増戸分室の図書館業務について、業務委託をすることにより、柔軟で効率的な図書館運営を行い、利用者サービスの向上を図ることを目的とする。
- (2) 件名 中央図書館増戸分室運営業務委託（債務負担行為）
- (3) 内容
- |      |   |
|------|---|
| 履行場所 | あきる野市中央図書館増戸分室<br>東京都あきる野市伊奈1157番地5 ほか  |
| 業務概要 | ① 図書館事業に関する業務<br>② 図書館資料の整理業務<br>③ 簡易な分室管理業務<br>④ 読書奨励業務<br>⑤ その他一般的な図書館分室の運営業務として必要な業務 |
- (4) 契約期間 令和8年3月1日から令和13年3月31日まで  
なお、令和8年3月1日から同月31日までの1か月間は、引継期間とする。

### 2 対象施設の概要

- |       |  |
|-------|--|
| 名 称   | あきる野市中央図書館増戸分室   |
| 所 在 地 | 東京都あきる野市伊奈1157番地5  |
| 開 設   | 昭和59年4月  |
| 建 物   | 鉄筋コンクリート造2階建 学習等供用施設増戸会館の一部  |
| 延床面積  | 256m <sup>2</sup> （分室部分）<br>1階：開架室 191m <sup>2</sup> 、2階：事務室25m <sup>2</sup> 、書庫40m <sup>2</sup> |
| 施設内容  | 蔵書数86,437冊、カウンター1か所、閲覧席数8席、ダムウェーター1台、O P A C 1台、情報検索端末1台、除菌器1台                                   |
| 休 館 日 | ① 月曜日及び祝日<br>② 年末年始（12月29日から1月3日まで）<br>③ 特別館内整理日 ※蔵書点検等の業務を実施する日<br>(年間15日間の範囲で館長が定める。)          |
| 開館時間  | 午前10時から午後6時まで  |
| 勤務時間  | 午前9時30分から午後6時15分まで<br>ただし、終業間際の業務処理等、勤務時間内に処理できない場合は、就業時間を延長することになるが、この場合の費用は本契約に含まれるものとする。      |

### 3 委託業務の内容

- (1) 図書館事業に関する業務
- ① 図書館内の運営業務
- ア 市が指示した来館者対象の各種サイン、案内（利用案内・書架案内・著者名ガイド）、各種お知らせ、注意喚起・啓発ポスター等の掲示物、チラシ等の新規作成・

## 更新及び維持管理

- イ 市が指示した書架移動及びレイアウト変更
- ウ 個人情報を含む文書（各種申請書、申込書等）の処理業務
- エ その他館内運営業務
  - 図書館内の利用案内、館内O P A C 及びインターネット端末の利用案内、管理等

## ② 貸出及び返却業務

- ア 返却及び貸出資料の確認
- イ 貸出資料の電算入力及び貸出処理
- ウ 更新手続き案内
- エ 利用者カード忘れに関する処理
- オ 予約資料貸出・館内閲覧等
- カ 返却資料の電算入力及び返却処理
- キ 利用者の返却遅延資料の確認及び告知
- ク 配架準備及び作業
- ケ 書庫資料出納業務（雑誌・新聞の利用者への提供含む。）
- コ 予約発見資料の処理

## ③ 図書館資料等の図書館間配達に付随する業務（資料整理、配達準備、配架等）

- ア 市内他館への配達準備（資料受取・配達準備、送付用カゴ・A V保護袋の管理）
- イ 相互貸借資料等配達業務（資料貸出・返却処理、借用資料の処理業務を含む。）
- ウ 予約資料調査、処理、市への報告
- エ 連絡便に関する業務（予約資料の仕分け、配達準備等）

## ④ 紛失資料、汚損・破損資料の弁償受付処理業務

- 紛失届等各種届出の受付及びデータ処理  
(紛失等に関する各種申請書は市に引き継ぐこと。)

## ⑤ 利用者の登録に関する業務（更新含む。）

- ア 利用者カード申込書の記載事項の確認
- イ 利用者カード申込書の電算入力及び再確認
- ウ 利用者カードの作成と利用方法の説明
- エ 図書館利用案内の配布と内容説明
- オ 利用者カード紛失等に対する仮カード発行
- カ 利用者カードの再発行及び記載事項変更届の処理
- キ 団体貸出カードの利用申請の受付・利用者カードの説明と交付
- ク その他期限切れ利用者カード等のデータ処理

## ⑥ 督促・貸出停止に関する業務

- ア 未返却資料の点検・督促
- イ 予約待ち資料の点検・督促

## ⑦ 予約・リクエストに関する業務

- ア よやくカードの受付、内容確認、電算入力及び再確認
- イ 相互貸借資料の受取・返却
- ウ 予約関連帳票類の保管（保管期限経過後は市に引き継ぐこと。）
- エ 予約受取館の指定
- オ 予約の取消・変更等
- カ 予約資料の連絡に関する業務
- キ あきる野市未所蔵資料の所蔵調査
- ク 他自治体・大学図書館等との相互貸借・複写申込に関する業務
- ケ 借用資料の複写に関する業務

- コ 予約業務に関する各種点検業務
  - サ 予約取置き棚資料の管理（取置期限経過後の資料の処理等）
- ⑧ レファレンス・読書相談業務
- ア レファレンス・読書相談の受付と内容確認・回答
  - イ レファレンス・読書相談及び類縁機関の紹介
  - ウ 複雑な業務の市への引継ぎ
  - エ レファレンス統計業務
- ⑨ 児童サービスに関する業務
- ア 子ども読書活動推進事業に関すること。  
テーマ展示・ディスプレイ等
  - イ 市が指示した児童書コーナーの書架案内、サイン等の作成・掲示・更新・管理
  - ウ 学校・児童館等に対するサービス  
団体貸出及び総合学習への対応、読み聞かせ、新入生利用ガイダンスの実施並びに施設見学に関すること。
  - エ 児童サービスに関わる広報業務  
市が指示した児童向けあきる野市図書館利用案内、お知らせポスター・チラシ、館報、ブックリスト等の作成・配布
- ⑩ 障がい者サービスに関する業務
- サービス案内、中央図書館への連絡引継ぎ及び広報あきる野 DAISY 版の提供
- ⑪ 図書館システムに関する業務（日常運用業務含む。）
- ア 機器の管理（機器の清掃、ジャーナルプリント紙の点検等）
  - イ 障害対応及び障害発生時の中央図書館への報告と処理
  - ウ インターネット端末のシステム・セキュリティの更新業務
- (2) 図書館資料の整理業
- ① 図書館資料の受入・登録・整理に関する業務
- ア 図書の受入・登録・整理に関する業務
  - イ 図書の選定・発注に関する補助業務
  - ウ 図書の付録資料の処理  
データ登録、添付作業、CD-ROM等の記録媒体の許諾処理等
  - エ 逐次刊行物の納品管理・受入・登録・整理  
巻号書誌の修正・書誌付替、保存期間経過資料の整理業務及び雑誌架の更新作業  
全館調整に係る補助業務
  - オ 新聞等の納品管理・整理・配架・保存
  - カ 市販外資料・寄贈資料の受入・登録・整理
- ② 蔵書管理業務
- ア 新着書架管理
  - イ 除籍に関する業務  
市が指定した除籍資料の除籍処理及びリサイクル処理
  - ウ 資料の補修、資料の移管処理
  - エ 蔵書点検  
日常点検及び市が指定した特別整理期間中に館内全体の蔵書点検の実施
  - オ 各館蔵書点検用システム備品の各館への貸出作業補助
- (3) 簡易な分室管理業務
- ① 開館・閉館等業務
- ア 開館業務  
館内外の点検・清掃、業務用端末等の起動及び新聞等の整理・配架
  - イ 返却ポスト（自館、山田会館及び五日市ファインプラザ）から、返却本の回収

ウ 閉館業務

館内外の点検・整理及び業務用端末等の終了操作

② 分室管理庶務関係業務

ア 郵便物ほか文書類の仕分け作業

郵便物、寄贈雑誌、各種ダイレクトメール等の仕分け並びにパンフレット類の保存及び廃棄

イ 市が指定した委託事業に係る備品・消耗品の在庫調査及び不足物品の報告

ウ 拾得物の管理（貴重品は警察へ届け出ること。）

エ 分室業務に係る苦情等の処理（市内市立図書館全体に関わる苦情等の一次対応を含む。）

オ 照明器具（蛍光灯及び電球）交換等

カ ポスター・各種掲示物の掲示並びに配布物の配布及び管理

キ リサイクル資源物の整理・管理

ク 分室内秩序の維持

定期的に館内外を巡回、環境整備

ケ 簡易な分室の維持管理・修理

分室内外の点検、維持管理の一次対応及び市への報告

コ 複写機の利用に関する業務

用紙等補充、複写件数・枚数の確認、請求手続、引継ぎ、利用案内等

サ 統計処理・調査回答の補助業務

シ システム物品及び除菌器の管理等

ス 全館共通で利用する次の印刷物の在庫管理

利用者カード、利用者カード申請書、よやくカード、資料複写申請書（自館資料用）、資料複写申請書（借用資料用）、あきる野図書館パンフレット類、図書館カレンダー等

セ 事業日報等の作成

利用統計等の報告（来館者数、レンタル件数等）

ソ 各種業務に伴う電話対応（警察からの落し物問合せ対応含む。）

③ 増戸会館管理の補助業務

ア 清掃・点検等業者からの報告受領及び市への伝達

イ 集会室の利用申込み受付・報告事務

ウ 施設管理状況報告（電気・ガス・水道使用量の確認・報告）

(4) 読書奨励業務

① 広報等利用者の読書促進に関する業務

ア 市広報紙への図書館記事寄稿及び作成補助

イ 読書促進のためのテーマ別展示、行事等に関すること。

ウ 図書館の利用案内

(5) その他

一般的な図書館分室の運営業務として必要な業務

#### 4 要員の配置

(1) 要員の配置

① 常時業務に支障のない人数の要員を確保すること。

② 司書資格のある責任者又は副責任者（準じる者を含む。）を毎日必ず配置すること。

(2) 要員の選任

① 受託者は、当該施設に図書館の業務経験（3年以上）と司書資格を有する責任者を定めること。

- なお、責任者は企業にあっては正規社員又は契約社員（常用雇用）を責任者として定め、団体にあってはこれに準ずる者を責任者として定めること。
- ② 受託者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、当該施設における風紀・業務規律を乱さない者を要員として選任すること。
  - ③ 受託者は、図書館が社会教育施設であることに留意し、来館者には親切・丁寧な対応ができる要員を選任すること。
  - ④ 受託者は、図書館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要員を選任すること。
  - ⑤ 委託者は、要員の選任が不適当と認めた場合、受託者に変更の措置を求めることができるものとし、受託者は誠意をもって対処するものとする。

## 5 業務計画

- (1) 受託者は、本委託業務に必要な業務計画（年間・月間）を定め、勤務表（月間）と共に委託者に提出し、協議を行い、その協議に基づき誠実に業務を行うこと。
- (2) 業務は、要員配置を含めて、効率よく一体的に行えるよう連携を図り、柔軟かつ弹力的に対応すること。
- (3) 業務に対する図書館利用者の満足度については、委託者が定期的に調査を行う。  
受託者は、市が指示する当該調査に係る事務処理を行う。また、その調査結果に応じて必要な対処を行い、満足度の向上を計画的に図ること。

## 6 報告

- (1) 受託者は業務日報を作成し、原則として翌日委託者に提出して確認を受けること。
- (2) 受託者は業務月報を作成し、翌月 7 日までに委託者に提出して確認を受けること。
- (3) 受託者はその他市が指示した利用統計、記録簿及び報告書等を作成し、委託者に提出して確認を受けること。

## 7 責務

- (1) 受託者は業務の実施に当たり、あきる野市図書館業務マニュアルに基づき、業務の円滑な遂行を図ること。
- (2) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (3) 受託者は、適用を受ける関係法令及びあきる野市図書館関係例規を遵守すること。
- (4) 受託者及び要員は、業務上知り得たことを第三者に漏らしてはならない。このことは本契約終了後も同様である。  
特に、個人情報の保護に関する法律の規定及び委託契約等に伴う個人情報の取扱いに関する付帯条項を厳に遵守すること。
- (5) 委託者は、受託者及び要員の責任による個人情報の漏洩が生じた場合、受託者に対して適切な処置を取るよう求めることができる。
- (6) 要員は、図書館業務用端末を、委託を受けた図書館業務に限り、その範囲内で使用し、これを超えて作動させてはならない。
- (7) 受託者は、委託者が許可したもの以外の什器備品等を持ち込み、使用してはならない。

## 8 損害賠償

受託者は要員の故意又は過失により、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ものとする。なお、上記以外で委託業務履行に当たっての損害の責については、受託者の責任において処理すること。

## 9 費用負担

- (1) 委託者が業務履行に必要と認める什器備品等は、委託者の負担とする。
- (2) 業務履行に必要な消耗品費及び光熱水費（電話使用料含む。）は、委託者の負担とする。
- (3) ポスト回収及び中央図書館等との連絡用に使用する車両については、燃料費を含め、受託者の負担とする。
- (4) 読書促進等の事業に要する特殊な消耗品等については、受託者の負担とする。
- (5) 業務で行うインターネット検索等については、受託者が機器及び回線を準備し、図書館システムの端末を用いてインターネット接続やダウンロードは行わないものとする。

## 10 研修

- (1) 受託者は、業務を適正かつ能率的に行うため要員に対して研修を行うものとする。
- (2) 受託者が上記の研修を行う場合、委託者に計画内容を提示し、事前に了解を得ること。
- (3) 業務の引継ぎに係る研修の期間は、令和8年3月の1か月間とする。円滑に業務を引き継ぐため、責任者を含む従事者の対応について調整すること。
- (4) 研修に要する一切の費用は受託者の負担とする。

## 11 服務要領

- (1) 勤務の目的及び任務を理解した上で、服務すること。
- (2) 特に制服は必要としないが、清潔な服装に心掛けること。制服、エプロン等を着用する場合の費用は受託者の負担とする。
- (3) 服務中は必ず名札（姓 ふりがな・ローマ字併記）を着用すること。名札は受託者の費用負担とする。
- (4) 服装及び態度に気を配り、利用者・来館者に対しては、親切・丁寧に接すること。
- (5) 来館者の面会質問に対し、迅速・適切に対応すること。言葉づかいに注意し、言葉は明瞭にすること。
- (6) 図書館の利用に障害のある方が来館し、付添いが必要と判断した場合、適宜、介助等を実施すること。
- (7) 業務を履行するに当たり、十分な注意と誠意をもって委託者と連絡調整を行い、その能力を十分發揮するよう努めること。

## 12 委託料の支払

委託料は月払いとする。

受託者は、毎月業務履行後に完了届等を提出し、市は検査終了後に、委託料を支払うものとする。

## 13 その他

- (1) 要員は、当該館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こと。
- (2) 要員は、事故及び災害等緊急事態が発生した場合には、当該施設内のスタッフと協力し、利用者の安全の確保を図るよう適切な行動をとること。
- (3) 本事業を受注した場合は、あきる野市情報セキュリティポリシーに基づき、別紙の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に定められた事項を遵守すること。
- (4) 受託者が、業務改善命令に関する委託者からの書面による通告を受領した後、正当な理由がなく30日以内にこれを是正しないとき、委託者は契約を解除することができる。なお、その他の解除権については契約書約款によるものとする。
- (5) 受託者は、この契約が完了したとき、又は契約を解除されたときは、速やかに委託者に対して、本仕様書に記載されている業務内容を引き継ぐこと。

また、受託者の所有物を速やかに撤去し、受託遂行のため、委託者から借り受けた施設、物品等を現状に復して、委託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、受託者の負担とする。

(6) 委託業務の大要を示すものであって、仕様書に定めのない場合であっても、業務履行上必要な事項については、委託者と協議の上、誠意をもって実施すること。

(7) 受託者は、次期受託者がほかの事業者に変更される場合、業務が円滑に運営されるよう本契約期間中に引継ぎし、必要な研修を行うこと。その際、引継書を3部作成し、うち1部は受託者で保管し、2部を委託者に提出すること。

また、契約期間満了時に処理途中であるものが発生した場合は事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。