

香芝市民図書館カウンター業務等の一部業務委託契約仕様書

第 1 目的

香芝市民図書館カウンター業務等の一部業務委託契約（以下「本契約」という。）は、カウンター業務等の一部業務（以下「本業務」という。）を委託することにより、市民サービスの維持又は拡充を図りつつ、効率的な図書館運営を行うことを目的とする。

第 2 業務名

香芝市民図書館カウンター業務等の一部業務

第 3 履行場所

奈良県香芝市藤山一丁目 17 番 17 号

香芝市ふたかみ文化センター 3 階 香芝市民図書館

第 4 履行期間

令和 7 年 8 月 1 日から令和 10 年 7 月 31 日まで

なお、契約締結日から令和 7 年 7 月 31 日までは本業務履行のための準備期間とする。また、本契約は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定による長期継続契約であり、本業務の契約締結日の属する年度の翌年度以降において本契約に係る歳出予算の減額又は削除があったときは、委託者は、本契約を変更又は解除することができるものとする。

第 5 委託業務内容

別表 1 による。

第 6 業務日及び業務時間

1 業務日

本業務の業務日は、次に掲げる日を除く日とする。ただし、委託者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

- (1) 毎週月曜日（その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（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）
- (2) 年末年始（12 月 28 日から翌年の 1 月 3 日まで）

2 業務時間

本業務の業務時間は、次のとおりとする。ただし、委託者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

- (1) 開館日のうち、火曜日、水曜日、木曜日、日曜日、休日の業務時間は、8時30分から17時15分まで（開館時間は、9時30分から17時00分まで）とし、金曜日及び土曜日（休日を除く。）は、8時30分から19時15分まで（開館時間は、9時30分から19時00分まで）とする。
- (2) 館内整理日（毎月第1木曜日。ただし、当該日が休日又は休館日に当たるときは、第2木曜日。）、特別整理期間（教育委員会が定める年間14日以内の期間）及び1月4日の業務時間は、8時30分から17時15分とする。

第7 委託業務の体制

1 業務従事者の配置

- (1) 受託者は、本業務が円滑に遂行できる人員数を常時配置するものとし、土曜日、日曜日、閉館日の翌日及び学校の長期休業期間中の繁忙期は、サービス低下を招かないよう、適切な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、別表2の標準的な人員数の目安を参考に、本業務が業務時間内に完了できるよう、必要な人員数を配置しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の実施に支障が生じている場合は、速やかに必要な改善措置を講じなければならない。

2 業務従事者の選任

- (1) 受託者は、業務従事者として、次の者を選任すること。
 - ア 図書館が社会教育施設であることを留意した上で、本業務を的確かつ迅速に履行する知識と責任感を有し、親切で丁寧な接遇ができ、風紀又は業務規律を乱すことのない者
 - イ 司書資格を有する者又は公共図書館業務の経験が6月以上ある者（業務従事者の3分の2以上）
 - ウ パソコン操作又はインターネット検索ができる者
- (2) 受託者は、本業務の円滑な遂行のため、本業務の履行期間中は業務従事者をできるだけ固定して運営するものとし、業務サービスが低下することがないように努めるものとする。
- (3) 業務従事者は、受託者が直接雇用している者とする。
- (4) 委託者は、勤務状況不良その他の事由により業務従事者を不

適格と認めた場合は、受託者にその旨を通知して変更を求めることができる。この場合において、受託者は適切な措置を講じなければならない。

- (5) 受託者は、業務従事者の氏名並びに司書資格及び公共図書館勤務経験の有無等を事前に委託者へ提出するものとし、業務従事者が変更になった場合も同様とする。

3 責任者及び副責任者の配置

- (1) 受託者は、本業務を円滑に行うため、業務時間中は、常時、責任者を配置しなければならない、責任者を補佐し、業務従事者を指揮するとともに、責任者の不在時には責任者を代行する副責任者を配置しなければならない。
- (2) 責任者及び副責任者の要件は、次のとおりとする。

ア 責任者の要件

- (ア) 図書館司書の資格を有していること。
- (イ) 公共図書館での業務経験が2年以上あり、業務全般に精通した知識を有していること。
- (ウ) 人格的に優れ、組織を統括できるリーダーシップ能力に優れていること。
- (エ) 良好な職場環境を保つためのコミュニケーション能力に優れていること。
- (オ) 専任の常勤かつフルタイム勤務のスタッフであること。

イ 副責任者の要件

- (ア) 図書館司書の資格を有していること。
- (イ) 公共図書館での業務経験を1年以上有していること。
- (ウ) 組織を統括できるリーダーシップ能力を有していること。
- (エ) 良好な職場環境を保つためのコミュニケーション能力を有していること。
- (オ) 専任の常勤かつフルタイム勤務のスタッフであること。
- (3) 受託者は、あらかじめ、責任者及び副責任者を選定し、その者の氏名及び略歴等を委託者へ提出するものとし、変更がある場合は、その旨を速やかに委託者へ報告しなければならない。

4 責任者の職務

責任者は、次に掲げる職務を行う。ただし、責任者が不在等の場合は、副責任者が代行するものとする。

- (1) 委託者との連絡調整並びに業務月報及び業務日報の提出
- (2) 業務計画書、月間勤務予定表の提出

- (3) 業務状況に応じた業務従事者の人員配置
- (4) 業務従事者に対する指揮及び監督
- (5) 業務従事者に対する研修及び指導
- (6) 委託者が指定する会議等への出席
- (7) その他責任者として必要な職務

第 8 研修体制

1 本業務開始前の研修

受託者は、本業務が円滑に履行できるよう、委託業務開始前より業務従事者の責務及び業務内容等に関する研修を実施するものとし、当該研修の実施に当たっては、事前に委託者へ研修計画を提出して了解を得るとともに、その結果について報告しなければならない。

2 本業務開始後の研修

受託者は、業務の効率化及び技術の向上のため、必要に応じて研修を実施するものとし、当該研修の実施に当たっては、事前に委託者へ研修計画を提出して了解を得るとともに、その結果について報告しなければならない。

3 その他の研修

受託者は、本業務の履行状況により委託者が研修の実施を指示した場合は、双方協議の上、実施するものとする。この場合において、研修に要する経費は、受託者の負担とする。

第 9 成果物

1 業務計画書

受託者は、本業務を効率的かつ効果的に行えるよう、年間業務計画又は月間業務計画を定め、委託者に提出するものとする。この場合において、年間業務計画にあっては、年度又は本業務の開始後、直近の館内整理日の翌日までに、月間業務計画にあっては、前月の 25 日までに提出しなければならない。

2 月間勤務予定表

受託者は、業務従事者の月間勤務予定表を毎月作成し、前月の 25 日までに委託者へ提出するものとし、提出後は業務従事者の配置等が頻繁に変わることがないように努めなければならない。

3 業務日報

受託者は、毎日の業務終了後に、業務日報を作成し、原則として

翌日に委託者へ提出して確認を受けなければならない。この場合において、委託者は、業務の改善が必要と判断したときは、受託者に対して改善を求めることができる。

4 業務月報

受託者は、毎月月初に、委託者が指定する業務に関する前月の統計数値等を記載した業務月報を作成し、委託者へ提出して確認を受けなければならない。この場合において、委託者は、業務の改善が必要と判断したときは、受託者に対して改善を求めることができる。

第10 受託者の責務

- 1 業務従事者は、図書館が担う、市民の生涯学習を支援する施設としての役割、資料又は情報を提供する地域の情報拠点としての役割を理解して、本業務に従事しなければならない。
- 2 受託者は、図書館法、労働基準法、香芝市民図書館条例、香芝市民図書館条例施行規則、その他関係法令を遵守すること。
- 3 受託者は、市の信用を失墜する行為をしてはならない。
- 4 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏えい、開示してはならず、業務遂行目的以外でも使用してはならない。このことは、契約期間の満了又は契約の解除の後も継続する。
- 5 個人情報の保護について、受託者は、香芝市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第23号）その他関係法令等を遵守するとともに、厳正な管理体制を構築するものとし、受託者の責めにおいて個人情報の漏えいが生じた場合、委託者は受託者に対して適切な措置を求めるものとする。
- 6 受託者は、本業務に関する仕様書、関係資料等（電子的記録を含む。）を委託者の許可なく持ち出し、又は複写してはならない。
- 7 受託者は、委託者が業務の実施に関する調査又は報告を求めた場合は、速やかに調査を行い、結果を報告しなければならない。この場合において、改善の必要があるときは、適切な措置を講じ、委託者に報告しなければならない。
- 8 受託者は、業務従事者が過失等により、施設又は設備等を損傷し、又は滅失等させたときは、直ちに委託者に報告するとともに、委託者の指示に従い、適切な措置を講じなければならない。

第11 経費負担

1 委託者が負担する経費

委託者は、受託者が本業務の遂行に必要な光熱水費、電話使用料、機器類、備品（業務従事者が日常的に使用する机、椅子、ロッカー、ブックトラック等）等が無償で提供する。この場合において、受託者は、適正に使用して、経費の節減に努めるとともに、許可された備品等は、常に良好な状態に保たなければならない。

2 受託者が負担する経費

次に掲げるものの経費は、受託者の負担とする。

- (1) 受託者の業務従事者の着用する統一した制服、名札等
- (2) 自らの事務に必要な経費（情報端末、消耗品費、通信費等）
- (3) 研修等に伴う経費（交通費等）
- (4) その他必要とする備品（事前に委託者の承認を得たものに限る。）

3 その他

受託者の業務従事者用の駐車場は、受託者において確保し、その経費は受託者が負担するものとする。この場合において、受託者は、業務従事者が事前に定められた駐車場所以外に駐車しないように周知するとともに、駐車していることが判明した場合は、適切な措置を講じなければならない。

第 1 2 支払方法

本業務の委託料は、月払とし、受託者の請求書を受理した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

第 1 3 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部若しくは一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることについて、事前に委託者が認めたときはこの限りでない。

第 1 4 損害賠償

- 1 受託者及び業務従事者が故意又は過失により、利用者、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、当該業務従事者の退職のいかんにかかわらず、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- 2 本業務の遂行に際し、受託者が損害を受けた場合は、委託者の責めに帰すべき場合を除き、委託者は損害賠償の責めを負わない。

第 1 5 災害時の対応

受託者は、災害等の発生時には、委託者と協力して利用者の避難誘導等を行うものとし、委託者等が実施する防災訓練等に参加しなければならない。

第 1 6 契約解除

委託者は、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、これを是正しないときは、契約を解除することができる。

第 1 7 引継ぎ等

本業務の委託期間の満了又は契約解除により、受託者の変更等があった場合には、責任をもって次期受託者に業務の引継ぎを行うとともに、委託者より貸与された物品等は返却しなければならない。

第 1 8 その他

- 1 本仕様書は、委託業務の大要を示すものであり、仕様書の解釈について、受託者は委託者の解釈に従い、仕様書に記載のない事項であっても、業務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ものとする。
- 2 その他疑義が生じた場合は、委託者及び受託者で協議を行い、円滑な運営を図るものとする。
- 3 本業務に係る利用状況等は、別表 3 を参照のこと。

【別表１】香芝市民図書館カウンター業務等の一部業務委託 業務内容

業 務 名	業 務 内 容
1 カウンター業務	
(1)貸出業務	個人貸出しの処理、セルフ貸出機への利用誘導及び案内 ※基本的に貸出しは、セルフ貸出機により利用者が自ら行う。 ※カウンターでの貸出しは、利用者が希望する場合、予約資料、相互貸借資料、視聴覚資料等のセルフ貸出機での貸出しができない資料を貸し出す場合とする。
	個人貸出しの延長処理 ※延長手続きが利用者用蔵書検索機（OPAC）又はインターネットから利用者自ら処理できることを積極的に案内し、利用促進に努めること。
	図書館利用者カード（スマホ利用者カードを含む。）不携帯時の処理
(2)返却業務	汚破損又は付属資料の確認、汚破損資料が返却された場合の利用者への確認連絡及び汚破損資料の委託者への引継ぎ
	返却の処理 ※駅等に設置のブックポスト及び学校搬送便の回収分（別委託）、団体貸出し（巡回文庫も含む。）返却分、奈良県立図書情報館の遠隔地返却分等の全ての資料の処理を行うこと。 ※返却の処理は2回行うこと。ただし、上限は2回とする。
	返却時残留物の抜取り
	返却済資料の仕分
	誤返却資料の対応 ※学校、幼稚園、保育所、認定こども園等の資料については、委託者へ引き継ぐこと。
	視聴覚資料目録の整理
(3)予約リクエスト業務	予約リクエスト用紙の受付、内容確認、検索、入力、リクエスト受付件数の確認、変更処理
	在架予約資料の抜取り

	予約資料の確保処理（返却処理、予約連絡票の挟み込み、予約取置棚への収納、郵送貸出分又は他の受取拠点での受取希望分の委託者への引継ぎ）
	予約資料の予約者への連絡
	予約の取消し、解除、変更処理
	取置期限切れ予約資料の確認、処理
	所在不明予約資料の探索、委託者への引継ぎ
(4)受付案内業務	所蔵状況、配架場所等の問合せへの対応、案内
	貸出状況、予約リクエスト状況の問合せへの対応
	自館、電子図書館等の利用案内、近隣施設の紹介
	申請用紙等の確認、補充
	書庫等の配架資料の出納
	館内閲覧資料の閲覧申請受付、処理
	複写申請の受付、案内、処理、著作権の説明
	館内インターネット端末、パソコン専用席、読書サポート機器等の利用受付、案内、件数記録、使用中の確認、使用後の点検
	セルフ貸出機、利用者用蔵書検索機の操作説明、補助
	障害者、高齢者等の介助支援
	寄贈、弁償の一次対応、委託者への引継ぎ
	老眼鏡、拡大鏡、リーディングトラッカー等の貸出し、管理
	その他来館者への案内
2 開館、閉館業務	
(1)開館業務	委託者不在時の開錠
	閉館サインの撤収、開館予告サインの設置
	館内照明の点灯、空調及び換気扇等の起動、換気用窓の開放
	指定業務用端末、セルフ貸出機、プリンター、利用者用蔵書検索機、複写機、館内インターネット端末等の電源の入電、印字用ロール紙等の交換、補充
	新聞の受入れ、配架、整頓

	図書館カウンター、閲覧机等の拭き掃除
	館内の簡易清掃
	開館時のドア開放、サイン類の設置
	土日、繁忙期の開館前の行列整理
	その他開館に付随する業務
(2)閉館業務	閉館前の館内放送、来館者の退館誘導
	閉館時のドア閉鎖、サイン類の収納、閉館サインの設置
	閉館後の館内見回り
	指定業務用端末、セルフ貸出機、プリンター、利用者用蔵書検索機、複写機、館内インターネット端末等の電源の切電
	館内照明の消灯、空調及び換気扇の停止、換気用窓の閉鎖
	塵芥物の回収
	カウンター内の個人情報記載のある帳票の整理、収納、裁断
	委託者不在時の施錠
3 資料管理業務	
(1)督促業務	カウンターでの延滞資料の確認、督促
	予約有り延滞資料の督促（随時）
	2週間延滞及び長期延滞資料の督促
(2)資料整理業務	ふたかみ文化センター内ブックポストの返却資料回収
	返却済資料の配架、書架及び書庫の整理整頓
	資料の配架場所等の変更に伴う処理（不明時は委託者へ引き継ぐ）
	納入された装備済資料の確認、受入検収、付属資料の装備、予約確保処理
	未装備資料の装備

	雑誌の受入れ、装備、登録、整理、配架、書庫移動（月 1 回） ※雑誌納入時の受付は、委託者。受入時に不備を発見した場合は委託者へ連絡すること。
	新聞の受入れ、装備、整理、配架、書庫移動（週 1 回）、書庫内移動、廃棄
	委託者が指定する新聞記事の切り抜き等の処理
	パンフレット、地図等の受入れ、整理、廃棄、保存
	委託者の指定する軽微な破損図書の簡易修理
	視聴覚資料の盤面等の傷確認、クリーニング、動作確認、動作不良資料の委託者への引継ぎ、破損ケースの交換及び装備
	リストに基づく一次除架又は除籍候補資料の抜取り ※リストの作成、最終判断は委託者が行う。
	除籍決定後の除籍処理
	除籍後のリサイクル処理、リサイクルコーナー等への配架、廃棄処理
(3)館内整理日及び特別整理期間に関する業務	書架、書庫の整理及び点検
	蔵書点検（準備、読み込み、アップロード、照合、不明資料の探索等）
	配架位置等の変更に伴う移動等の作業
(4)相互貸借業務 （県外及び大学図書館に関する相互貸借業務は委託者）	県内公共図書館への資料の借用申込み
	県内公共図書館からの依頼に基づく資料の確保、資料状態の確認、貸出処理
	県内公共図書館の相互貸借資料の開梱、資料状態の確認、データ登録、装備、梱包、受配送処理
	県内公共図書館の借用先又は貸出先との連絡調整
4 館内業務	
(1)館内事務	電話（外線）への対応 ※対応時間は 9 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで。
	来客の対応、委託者への引継ぎ
	委託者不在時における委託者の業務に係る来客及び電話等への対応
	郵便物及び宅配便荷物の受取

	ふたかみ文化センター 1 階事務所内に設置のメールボックスの郵便物、回覧物等の回収
	館内及びふたかみ文化センター内の休館日カレンダーの貼り替え
	チラシ、ポスター等の設置、掲示、管理、撤去
	図書室設置の複写機への用紙及びトナーの補充
	拾得物（自宅本を含む）の受付、管理、連絡、引渡し ※貴重品は委託者へ引き継ぐこと。 ※保管期間（概ね 6 月）経過後は分別処分するとともに、自宅本については、委託者へ引き継ぐこと。
	返納された図書館利用者カードの委託者への引継ぎ
	回収した塵芥物、資源回収ごみの整理、運搬、廃棄
(2)館内の見回り、緊急対応	館内放送
	館内の見回り、安全点検（午前、午後の 1 日 2 回以上） ※施設等に不具合を発見したときは、委託者へ報告すること。
	迷惑行為、長時間離席者に対する注意、対応
	迷子、急病、負傷者への対応
	非常時の避難誘導、委託者への連絡 ※災害等発生時、委託者と連携し、適切な対応をとること。 ※委託者不在時、委託者への連絡等も併せて行うこと。
	図書館システムの障害等発生時の対応、委託者への報告
(3) 委託者主催イベント、資料展示等の実施協力、補助	委託者主催イベントの当日及び事前の申込受付、問合せ等への対応
	委託者等主催イベントの周知
	委託者主催イベントの会場準備、撤収
	図書館業務の体験に係る業務（職場体験、インターンシップ、図書館実習生、体験イベント等）の委託業務範囲内での対応

	テーマ展示の交換に伴う展示済資料の配架
	新刊、準新刊、絵本展示架等の指定する書架への資料補充
5 その他	
(1)その他の業務	要望、苦情への対応、委託者への報告 ※すべて対応すること。委託業務外、行政的判断が必要な案件のみ、委託者へ引き継ぐこと。
	市民図書館及び電子図書館の利用促進に関する事業（イベント等）の企画、提案、実施 ※実施に際しては、事前に委託者の承諾を得るとともに、その費用は受託者の負担とする。
	自習室の開館時、閉館時におけるドアの開閉、定期的な見回り、簡易清掃、利用者の一次対応等
	市職員との定例協議、研修等への出席
	委託業務範囲内の統計処理、各種調査への対応
	視察等の受入協力
	委託者との協議の上で指示を受けた事項

【別表２】業務を処理する目安となる体制

曜 日	時 間	業 務 内 容	配 置 人 数
火曜日から日曜日、 休日	8時30分から 9時30分まで	開館準備、配架等	3人
	9時30分から 17時00分まで	カウンター、配架等	3人
		事務処理、電話対応、 バックヤード業務等	2人
金曜日、土曜日 (休日除く)	17時00分から 19時00分まで	カウンター、事務等	2人

【別表 3】過去 3 年間の利用状況等

項 目	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
蔵書冊数	2 3 4, 5 4 1 冊	2 3 6, 2 5 5 冊	2 3 6, 7 1 6 冊
年間貸出冊数	3 5 5, 1 1 0 冊	3 4 8, 8 8 4 冊	3 4 7, 5 2 2 冊
年間予約件数	2 9, 1 1 6 冊	3 0, 2 1 3 冊	2 8, 2 3 1 冊
年間利用者数	8 4, 9 8 9 人	8 3, 5 3 7 人	8 0, 9 5 3 人
利用登録者数	2 6, 9 4 4 人	2 6, 8 9 6 人	2 7, 1 0 3 人
年間来館者数	1 8 5, 8 8 2 人	1 8 6, 0 4 4 人	1 8 6, 0 4 2 人

賃金及び物価の変動に基づく契約金額の変更に係る
特約条項 第1条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は賃金及び物価の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項を適用する契約である。

- 1 本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、業務管理費として計上すること。

- 2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

- ☒ 奈良県最低賃金（以下「最低賃金」という。）
☐ 労務単価（該当労務単価：_____）

(2) 物価水準

- ☐ 物品の単価（該当物品：_____）
☒ 消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合指数、（以下、物価指数という。）
☐ 労務単価を基に算出した経費

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- ☐ 本市設計書による算出
☒ 受託者から提出された内訳書による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の直接人件費に、履行開始日時点の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、履行開始日時点の物価指数と変更請求時の物価指数を比較した変動率を乗じた値を上限とする。）