

香芝市子ども図書館運営業務委託仕様書

第 1 目的

この仕様書は、香芝市子ども図書館運営業務委託契約の履行のため、香芝市子ども図書館（以下「子ども図書館」という。）の運営並びに子ども図書館へ配本する香芝市民図書館の図書（以下「配本図書」という。）の管理及び利活用に係る業務（以下「本業務」という。）について、定めるものとする。

第 2 業務名

香芝市子ども図書館運営業務

第 3 履行場所

奈良県香芝市旭ヶ丘三丁目 1 番地の 3

香芝市立旭ヶ丘小学校内 香芝市子ども図書館（旭ヶ丘小学校図書館）

第 4 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

第 5 業務内容

(1) 開館及び閉館業務

- ア 校門扉、駐車場入口等の開錠及び施錠
- イ 図書・体育館棟及び図書館入口の開錠及び施錠
- ウ 機械警備の設定及び解除
- エ 館内の照明、空調等の入電及び切電
- オ 図書館システム端末及び学校図書館システム端末の起動及び終了
- カ 利用者の退館確認
- キ 図書館システム端末等の収納
- ク キッズスペース、授乳室及び事務室の開錠及び施錠

(2) 受付及びカウンター業務

- ア 利用者の入館及び退館の受付処理（利用資格の確認等）
- イ 配本図書及び学校図書館の図書の所蔵状況、配架場所等の問合せへの対応
- ウ 利用者からの軽微な相談への対応、相談対応記録の作成、委託者

への引継ぎ

エ 外線電話への対応

(3) 配本図書に関する業務

ア 配本図書の購入候補の選定

イ 配本図書の運搬

ウ 配本図書の装備、修理及びデータ修正

エ 配本図書の除籍候補の選定

オ 配本図書の蔵書点検

(4) 館内整備業務

ア 利用等された配本図書及び学校図書館の図書の配架

イ 書架の整理整頓

ウ 館内の簡易清掃

エ 館内備品の管理

(5) 読書活動推進業務

ア テーマコーナーの設置

イ 読み聞かせ等の企画及び実施

(6) その他の業務

ア 拾得物の一時保管及び委託者への引継ぎ

イ 館内の見回り及び安全点検（随時）

ウ 迷惑行為又は長時間離席者に対する注意又は対応

エ 迷子、急病、負傷者等への対応

オ 非常時の避難誘導及び委託者への報告

カ 図書館システム及び学校図書館システムの障害等発生時の対応
及び委託者への報告

キ 要望及び苦情への対応並びに委託者への報告

ク 市職員との定例協議、研修等への出席

ケ 委託業務範囲内の統計処理及び各種調査への対応

コ その他委託者との協議の上で指示を受けた事項

第6 業務日及び業務時間

1 業務日

本業務の業務日は、香芝市立学校の管理運営に関する規則（昭和3

1 年教育委員会規則第 7 号) 第 3 条第 1 項第 1 号から第 5 号までに規定する休業日(同項第 3 号から第 5 号に掲げる日のうち月曜日、1 2 月 2 8 日から翌年 1 月 4 日までを除く。)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。

2 業務時間

本業務の業務時間は、午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。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。

(開館時間は、午前 9 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分までとする。)

第 7 業務体制

1 業務従事者の配置人数

- (1) 本業務の業務時間中は、業務従事者を 2 名配置するものとし、原則 1 名は受付及びカウンター業務の担当者として配置するものとする。
- (2) 受託者は、代替の人員も含め、本業務の円滑な履行のために必要な人員数を確保しなければならない。
- (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、適切な措置を講じるとともに、その結果を委託者に報告しなければならない。
- (5) 受託者は、業務従事者の氏名、司書資格の有無等を委託者へ提出するものとし、業務従事者を変更する場合も同様とする。

2 実施責任者の選任及び職務

- (1) 受託者は、本業務の実施責任者を定めるとともに、当該実施責任者には、司書資格を有する者又は公共図書館業務の経験が 6 月以上ある者を選任するものとし、その者の氏名、司書資格の有無等を委託者へ提出するものとする。
- (2) 実施責任者は、本業務を統括管理し、業務従事者に対して必要な指示又は指導を行うとともに、本業務に関する委託者との連絡調整を行うものとする。
- (3) 実施責任者は、月初めに本業務の実施状況等の報告書を作成し、

委託者に提出しなければならない。

第8 受託者の責務

- 1 受託者は、学校教育法、学校図書館法、図書館法、労働基準法、その他関係法令及び規程を遵守すること。
- 2 受託者は、本業務が学校図書館法第4条第2項及びそれに基づき制定される要綱等により実施されるものであることを業務従事者に周知した上で、本業務に従事させなければならない。
- 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し、若しくは開示し、又は業務遂行目的以外の目的で使用してはならない。契約期間の満了又は契約の解除の後も同様とする。
- 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。
- 9 館内において、事件及び事故が発生した場合は、速やかに委託者及び関係機関に連絡するとともに、緊急性及び安全性を考慮して対応しなければならない。
- 10 施設の開錠、施錠等に使用する鍵類は、受託者が責任をもって適切に管理するとともに、委託者に無断で当該鍵類の複製を行ってはならない。

第 9 経費負担

- 1 本業務の履行に係る経費は、委託者が無償で提供する本業務の履行に必要な光熱水費、電話使用料、機器類等を除き、全て受託者の負担とする。
- 2 受託者の業務従事者が使用する駐車場等は、受託者の責任において確保するものとし、その経費も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、業務従事者が定められた駐車場等以外に駐車等しないように徹底しなければならない。

第 10 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 11 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 12 損害賠償

- 1 受託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 本業務の履行に際し、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 13 災害時の対応

受託者は、災害等の発生時には、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 14 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 15 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 16 その他

- 1 受託者は、本業務の実施に当たり、香芝市民図書館カウンター業務等の一部業務の受託者及び市民図書館をはじめとする市の関係課室とも緊密に連携を図るものとする。
- 2 本仕様書は、本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。
- 3 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。