

新図書館窓口業務等委託仕様書

1 業務名

新図書館窓口業務等委託

2 適用範囲

本仕様書は、妙高市が実施する本業務に関して必要な事項を定めるとともに、受託者が履行しなければならない事項を定めたものである。

受託者は、本業務の実施にあたり、契約書及び本仕様書によるほか、業務の趣旨を十分理解し、本仕様書に定めるもの以外においても、業務の円滑な遂行に必要な事項については、市と協議の上、実施するものとする。

3 委託期間及び契約条件

(1) 新図書館窓口業務等委託期間（本プロポーザルに係る業務）

供用開始～令和11年3月31日

(2) 新図書館等窓口業務等委託（候補）者へ委託予定の開館に向けた業務（別途随意契約）

①新図書館の開館に向けた準備業務として、新図書館で導入を予定している自動貸出機やセキュリティゲートの運用に伴う、書籍や資料へのICタグの貼付け業務（資料約12万冊、令和6年8月～令和7年9月）及び開館に向けた市との協議等打合せ

②新図書館配架計画作成及び資料等移転・配架業務

新図書館の配架計画の作成と現図書館からの資料等の移転・配架業務（委託予定期間：令和7年4月～9月）

4 業務場所

妙高市朝日町一丁目地内

（仮称）新図書館等複合施設

5 新図書館等複合施設の運営体制

別紙1「新図書館等複合施設における管理運営体制方針について」参照

6 業務内容

別紙2「業務内容」のとおり

※開館日は令和7年秋を予定

7 施設の休館及び開館日時

(1) 複合施設

開館日時 月曜日から日曜日 8時30分から22時

休館日 12月29日から1月3日

※上記の開館日等は、現時点の予定であり、今後変更となる場合がある。

(2) 図書館

開館日時 火曜日から金曜日 9時30分から19時

土・日曜日、祝日 9時30分から18時

休館日 月曜日、年末・年始（12月29日から1月3日）

第3木曜日（資料整理日）、そのほか特別整理日（年15日以内）

※月曜日及び第3木曜日が祝日の場合はその翌日

※上記の開館日等は、現時点の予定であり、今後変更となる場合がある。

8 業務日及び業務時間

業務日及び業務時間は「7（2）図書館」の開館日時及び資料整理日において下記業務時間を基本とし、市と協議のうえ、業務の履行上必要な場合は変更できるものとする。

| 業務日 | 業務時間 |
|---------------|--------------|
| 開館日（火曜日から金曜日） | 9時から19時15分まで |
| 開館日（土・日曜日、祝日） | 9時から18時15分まで |

※上記の業務時間等は、現時点の予定であり、開館日、開館時間、休館日等は今後変更となる場合がある。

9 業務の執行体制

(1) 人員配置

受託者は、本業務を円滑に履行できる必要最小限の人員を配置するものとする。

(2) 受託業務を円滑に遂行するために、受託者は専任の業務責任者を業務場所に常時配置し、次の職務を行わせること。

(3) 業務責任者の主要業務

- 1) 本業務遂行の管理全般
- 2) 市との連絡調整、業務月報等の提出・報告
- 3) 市と業務責任者を含めた定例会及び随時開催する打合せ等への出席
- 4) 業務計画の提出や業務従事者の人員配置・管理
- 5) 業務従事者に対する作業指揮、監督、指導、教育
- 6) 運営改善、施設運営に対するアイデアの提案
- 7) その他業務責任者として必要な業務

(4) 業務責任者の代理

受託者は、業務責任者が不在の場合に備え、その職務代理する業務副責任者を選任すること。

(5) 業務従事者の選任

- 1) 受託者は、委託業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有するとともに、公の社会教育施設であることに留意した接遇や風紀・業務規律を乱さない者を選任すること。
- 2) 業務従事者の雇用に当たっては、市内在住者の採用に努めること。
- 3) 司書又は司書補有資格者を常時4割程度確保すること。
- 4) 受託者は、業務従事者を定め、各々の氏名等を記載した名簿を市へ提出すること。

10 業務従事者の研修等

- (1) 業務開始前に、業務に必要な研修を受託者の責任において実施すること。また、業務開始後においても業務の履行状況により、市が指示した時はこれに従うこと。
- (2) 業務従事者の能力育成を図るために必要な研修や接遇向上等について、年間計画を立て実施するとともに、新たに図書館業務に従事する者に対しては速やかに研修の機会を設けること。

11 受託者の責任

本業務の遂行にあたり、市と緊密に連絡を取りながら良質なサービスを継続して提供することを十分に認識し、次の事項に留意して受託業務を行うよう万全を期すること。

(1) 法令の遵守

受託者は、次に掲げる関係法規等を遵守すること。

- 1) 図書館法
- 2) 労働基準法及びその他の労働関係法規
- 3) 妙高市図書館条例及び同条例施行規則（※現在整備中の（仮称）新図書館等複合施設整備に伴い、新条例及び同条例施行規則を定めた場合は、その条例及び条例施行規則）

(2) 信用失墜行為の禁止

市の信用を失墜する行為をしないこと。

(3) 秘密の厳守

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏洩したり、業務の履行目的以外に使用してはならない。また、本業務終了後及び業務従事者の退職後においても同様とする。

(4) 個人情報の保護

個人情報の取り扱いにあたっては、関係法令等の規定を遵守すること。

(5) 関係書類及びデータの取り扱い

本業務に関する仕様書、市が提供する資料等の関係書類及びデータを市の許可を得ずに履行場所以外に持ち出したり、複製したりしてはならない。

(6) 情報セキュリティ

受託者は、図書館システムやネットワークを利用する際に、障害や誤作動等を発見した時は、発注者に速やかに報告し、対策の指示を受けること。また、受託者は市と協議し、その他必要な情報セキュリティ対策を実施すること。

(7) 新図書館等複合施設内の各機能や図書館ボランティア等との協働

複合施設としての相乗効果を最大限発揮するため、施設内の各機能との連携やボランティアグループと協働した取り組みに努めること。

(8) 新図書館等複合施設外の関係機関等との連携

施設内外のにぎわい創出のためのイベントへの協力など、関係機関や団体等との連携や協力を努めること。

(9) 業務の引継ぎ

受託者の変更があったときは、責任をもって変更する受託者に業務の引継ぎを行うこと。

1 2 経費の負担

(1) 市が負担する経費

本業務の遂行に必要となる人件費、通信費、光熱水費、機器類（机、椅子、ロッカー、書架等）、及び市が導入する図書館システム等（機器、システム及び保守等）、消耗品等は市が負担する。

(2) 受託者が負担する経費

- 1) 運營業務受託準備期間中に必要となる経費
- 2) 自らの事務に必要な経費（事務用品、パソコン等）
- 3) 研修等に伴う経費（交通費等）
- 4) 業務従事者の雇用に要する経費（市が負担する人件費以外の経費）
- 5) その他自ら必要とする経費

1 3 損害賠償

受託者及び業務従事者が故意または、過失により、市、利用者、第三者に損害を与えた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

本業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、市の責めに帰すべき場合を除き、市は損害賠償の責めを負わない。

1 4 その他

- ・業務従事者の駐車場等については、別途、市と協議すること。
- ・本仕様書に記載のない事項であっても、本業務の履行にあたり必要な事項については、市と緊密に連絡調整を行い、協議の上、改善及び実施に努めること。また、その他疑義が生じた場合は、随時市と協議を行い円滑な運営に努めること。