

## 吹田市立千里図書館窓口等業務委託仕様書

本仕様書は、発注者と受注者との間で締結する吹田市立千里図書館の窓口等業務委託について必要な事項を定めるものとする。

### 1 件名

吹田市立千里図書館窓口等業務

### 2 委託場所

吹田市立千里図書館

吹田市津雲台1丁目2番1号

### 3 委託期間

令和7年(2025年)2月1日から令和10年(2028年)1月31日まで

(本委託契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定に基づく長期継続契約とする。そのため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、予算が減額又は削除された場合には、本契約を変更し、又は解除する場合がある。)

### 4 委託業務内容

#### (1) 開館・閉館準備に関する業務

- ア 図書館内の照明機器の点灯・消灯、図書館施設に付随する機器類(空調等)の起動・終了
- イ 図書館の扉及び窓の開閉(開錠・施錠の確認を含む)
- ウ 利用者入退館の案内・誘導、最終退館者の確認、館内見回り、忘れ物の確認、閲覧室の整理整頓
- エ 図書館システム機器の起動・終了、及びレシートプリンター用紙の補充
- オ 利用者用コピー機の起動・終了の確認及び用紙の補充
- カ 返却ポストに投函された資料の回収及び返却処理
- キ 返却ポスト投入口の開閉
- ク 新聞の管理(配架、保存等)
- ケ 郵便物等の回収
- コ カウンター及び記帳台付近の筆記用具及び申込書類の点検・補充
- サ 雨天時対応(傘袋の設置・撤収等)
- シ 個人情報関係書類の保管・管理
- ス その他、開館・閉館に付随する業務(休館日・返却日カレンダーの掲示、看板の設置・撤

収等)

(2) 登録に関する業務

- ア 借出カードの新規登録
- イ 図書館利用方法の案内
- ウ 借出カードの紛失・再発行・更新・登録内容変更
- エ 広域利用の案内、広域利用借出カードの登録・紛失・再発行・更新・登録内容変更
- オ 登録関係書類の管理

(3) 貸出に関する業務

- ア 自動貸出機の操作説明
- イ 貸出処理
  - (ア) 自動貸出機で対応できない資料に対する対応・処理
  - (イ) 自動貸出機で対応できない借出カード(借出カードを忘れた利用者対応を含む)に対する対応・処理
  - (ウ) 予約照会機の操作説明及び操作補助
  - (エ) 予約資料棚の説明及び案内
- ウ 予約資料棚に置けない形状の予約資料の貸出
- エ 別置している付属資料の貸出
- オ 通常貸出対象外の資料(辞書・辞典類、禁帯出資料、館内閲覧資料等)に対する対応
- カ 相互貸借資料の貸出処理及び閲覧提供の対応
- キ 返却期限の延長処理
- ク 特別貸出の処理
- ケ 団体貸出の処理

(4) 返却に関する業務

- ア 自動返却機の操作説明
- イ 自動返却済みの資料の点検、点検して不備があった場合の対応・処理
- ウ 点検済みの資料に対する返却処理及び配架
- エ 返却処理の際に、不備があった場合の対応(ICタグの不具合、メッセージ出力等)
- オ 予約資料、他館所蔵資料の仕分け処理
- カ 相互貸借資料の返却処理
- キ 特別貸出をした資料の返却処理
- ク 男女共同参画センター及び平和祈念資料館所蔵資料への対応・処理
- ケ 本市図書館以外の資料が混入していた場合の対応・処理

(5) 予約に関する業務

- ア リストによる予約の入った未貸出資料の確保及び処理
- イ 本市他館からの問合せによる予約資料の確保及び処理
- ウ 予約者への連絡

- エ 予約棚の管理
- オ 予約の取り置き期限が過ぎた資料の処理
- カ 予約資料の取消や予約受取場所変更の対応・処理
- キ 各種リストによる予約確保エラー等の処理
- (6) カウンターでのその他の業務
  - ア 入館ゲートへの対応
  - イ 書庫資料及びカウンター内資料の出納と閲覧提供
  - ウ 利用者用開放端末(OPAC)及び図書館ホームページの操作説明、操作補助
    - (ア) 本市図書館所蔵資料の検索
    - (イ) 本市図書館所蔵資料の予約に関する操作
    - (ウ) パスワード利用に関する操作
    - (エ) 本市図書館未所蔵資料について発注者への引継ぎ
  - エ 利用者の貸出状況、予約状況に関する問合せへの対応
  - オ 本市所蔵資料の簡易な書架案内
  - カ 利用者向けインターネット端末及びデータベース端末の利用申込(座席管理システム)の対応と操作説明(データベース用課金プリンタの印刷対応含む。)
  - キ CD・DVD試聴器の利用案内、利用申込受付
  - ク 施設貸与品(拡大読書器、老眼鏡・ルーペ、車椅子・ベビーカー等)の利用案内
  - ケ 本市図書館主催事業の案内
  - コ 寄贈申し出の対応、受取り、礼状の発行
  - サ 弁償の対応、受領書の発行
  - シ 複写申込受付、複写機器の操作説明、用紙・トナーの補充
  - ス 公衆無線LAN利用者への対応
  - セ 発注者対応業務への引継ぎ
  - ソ 個人情報記載された申込書・受領書類の管理・処理
  - タ 電子図書館利用方法の案内
  - チ 図書除菌機の操作説明
- (7) 配架・書架整理業務
  - ア 資料の配架
  - イ 開架書架及び書庫の整理整頓
  - ウ 書架整理作業中に発見された不備のある資料に対する対応・処理
  - エ 書架整理作業中に発見された混入資料(本市他館所蔵資料、他施設資料等)に対する対応・処理
  - オ 発注者が指定するコーナー対象資料の配架
  - カ 発注者への書架状況の報告
  - キ 発注者が指定するリスト等による資料の抜き取り作業及び書庫入れ作業

- (8) 督促業務
  - ア 延滞資料への対応
  - イ 弁償資料への対応
  - ウ 督促に関する問合せへの対応
- (9) 資料の装備及び除籍等に関する業務
  - ア 資料のICタグの貼付・エンコード作業(新着購入図書については、ICタグ貼付作業不要)
  - イ 図書の装備、利用可コードへの変更
  - ウ 逐次刊行物の装備、配架、書庫入れ
  - エ 紙芝居の装備、利用可コードへの変更
  - オ AV資料の装備、利用可コードへの変更
  - カ 資料の修理及び修理不能な資料の発注者への引継ぎ
  - キ 資料の所蔵修正に伴う機械処理
  - ク 除籍・リサイクル・移管等の処理(資料の選定・決定は発注者が行う)
  - ケ 保存期限切れ新聞の廃棄
- (10) 臨時休館及び整理休館時の蔵書点検等に関する業務
  - ※ 臨時休館日とは、毎月の最終木曜日(原則)の休館日を指す。  
整理休館とは、年1回3日間前後の蔵書点検等のための館別の休館期間を指す。
  - ア 蔵書点検作業(ハンディターミナルによる資料スキャン及び他館資料が見つかった場合の処理)
  - イ 不明図書リスト等による書架点検・処理
  - ウ 資料の除籍作業
  - エ 書架の整理整頓・配架位置の変更に伴う作業
  - オ 資料の書庫入れ(書庫入れ資料の選定・決定は発注者が行う)
  - カ 備品(書架など)の位置変更(移動も含む)作業
- (11) 施設管理・庶務関係業務
  - ア 電話への対応
  - イ 来客への対応
  - ウ 図書館内の施設(対面朗読室、多目的室等)の利用者への対応
  - エ 図書館主催事業等の補助業務
  - オ ポスター・パンフレット・チラシ等の掲示・設置・撤去
  - カ 印刷物の綴り込み
  - キ 図書館通送便の処理
  - ク 拾得物・遺失物の処理(警察への届出も含む)
  - ケ 窓口等業務に関する統計(日・月・年別)の記録・集計・報告
  - コ 体験学習(職業体験、研修、インターンシップ、図書館司書課程実習生、1日図書館員等)の委託業務の範囲内での実地指導

- サ 最終退館時の確認・施錠等
- シ 図書館内及び駐輪場・駐車場の見回りと報告
- ス 必要な保管期間を経過した書類等の適正な処分
- (12) 要望・苦情の対応
  - ア 要望・苦情への対応、記録作成、発注者への報告
  - イ 対応が困難な事案の場合、発注者への引継ぎ
- (13) 災害時の対応
  - ア 業務従事者は、発注者の自衛消防隊の編成要員を担い、初期消火、避難誘導の任務に就くこと。
  - イ 訓練参加も委託業務に含むものとする。
- (14) 事故等緊急時の対応
  - 業務従事者は、利用者同士のトラブルや、病気・事故などの緊急時には、発注者の指示に従い、解決のための協力を行うこと。
- (15) 夜間開館時における緊急時の対応
  - 夜間開館時間(午後6時から8時まで)は発注者が不在となるため、下記のとおり対応する。
  - ア 災害時における関係機関への通報、初期消火、避難誘導等の初期対応及び発注者が指定する責任者への報告
  - イ 利用者同士のトラブルや、病気・事故などの緊急時における初期対応及び発注者が指定する責任者への報告
  - ウ 停電等、緊急時における初期対応及び発注者が指定する責任者への報告
  - エ 図書館システムが停止した場合の対応及び発注者が指定する責任者への報告
- (16) その他
  - 発注者との協議のうえで指示を受けた事項

## 5 業務日、業務を要しない日及び業務時間

- (1) 業務日
  - 次の(2)に掲げる「業務を要しない日」を除く毎日(1週は日曜日～土曜日を単位とする)
- (2) 業務を要しない日
  - ア 年末年始(毎年12月29日～翌年の1月3日)
  - イ その他発注者が指定した日
- (3) 業務時間
  - ア 業務日の午前9時30分から午後6時15分までとする
  - イ 木曜日・金曜日(臨時休館日及び祝日を除く)の夜間開館日は、午前9時30分から午後8時15分までとする。

## 6 定例的な協議

円滑な図書館業務を行うため、定例的な協議の場を設けるなどの方策により、発注者との相互  
共通認識による運営を行うこと。

## 7 委託業務の体制

### (1) 業務従事者の配置

- ア 受注者は、委託業務が円滑に履行できる必要な人員を常時配置すること。土曜日、日曜日、  
祝日等の繁忙日や、学校の長期休業期間等の繁忙期間には特に留意し、サービス低下を  
招かない体制をとるなど、適切な措置を講ずること。
- イ 業務に係る人数は、原則として委託した時間内に与えられた業務を完了できる人員を配置  
する。ただし、通常の業務量を著しく上回る場合や、予想できない事態に対応せざるをえ  
ないため業務が時間内に終わらない場合は、発注者に報告すること。
- ウ 受注者は、業務従事者勤務予定表(月間)を、前月25日までに発注者に提出しなければなら  
ない。発注者は、提出された業務従事者勤務予定表(月間)では、委託業務に支障が生  
ずる恐れがあるときは、受注者に対して改善を求めることができる。
- エ 受注者は、業務従事者が病気その他、やむをえない事情により勤務できないときは、発注  
者に報告し、代理の業務従事者を勤務させることができる。

### (2) 業務従事者の選任

- ア 受注者は、委託業務を的確かつ迅速に履行できる知識と責任感を有することはもとより、  
公共図書館が社会教育施設であることを留意し、親切・丁寧な接遇ができ、かつ、風紀・  
業務規律を乱さない者を選任すること。
- イ 業務従事者は直接雇用とすること。
- ウ 受注者は、業務従事者を定め、それぞれの氏名・略歴(写真貼付)などを発注者が指定し  
た書式で、委託業務開始の5日前までに発注者に届けるものとする。また、変更があった  
場合は、速やかに届けるものとする。

### (3) 責任者の配置

#### ア 責任者の配置

受注者は、委託業務を円滑に遂行するため、業務時間中は常時責任者を配置し、次の職  
務を行わせること(責任者が不在のときは、副責任者に代行させること)。

なお、責任者の氏名等は、委託業務開始の2週間前までに発注者に届け出ることとし、変  
更がある場合には、変更予定日と責任者の氏名等を変更の2週間前までに発注者に届け  
ること。

#### イ 責任者の職務

##### (ア) 委託業務の監督

##### (イ) 業務計画書の提出

##### (ウ) 業務従事者勤務予定表、業務報告書等の提出

##### (エ) 業務状況や窓口の混雑状況に応じた業務従事者の配置の決定

- (オ) 業務従事者に対する指揮・監督
- (カ) 業務従事者に対する研修・指導
- (キ) 緊急時における、発注者が指定する市職員との連絡・調整

#### ウ 責任者の代理

受注者は、責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する副責任者を選任し、氏名等を委託業務開始の1週間前までに発注者に届け出ることとし、変更がある場合には、変更の予定日と後任責任者の氏名等を変更の1週間前までに発注者に届け出ること。

#### エ 責任者及び副責任者の選任

責任者及び副責任者の選任については、図書館業務に精通している者を充てること。

#### (4) 業務従事者名簿の提出

受注者は、施設及び図書館システムの保安管理等のため、業務従事者名簿を業務委託開始前に発注者に提出すること。ただし、発注者は、提出された業務従事者名簿を他の目的に使用しない。様式は、双方の協議のうえ別に定める。

#### (5) その他

発注者は、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、その旨受注者に通知して変更を求めることができる。その場合、受注者は適正な措置を行うこととする。

### 8 研修・教育訓練

#### (1) 委託業務開始前研修

ア 受注者は、委託業務開始前に、業務従事者の責務及び実務に関する研修を行うこととする。経費は受注者の負担とする。

イ 上記研修にあたっては、受注者は研修の方法及び内容について発注者と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

#### (2) 委託業務開始後研修

ア 受注者は、随時業務の効率化及び技術の向上に努めるものとし、業務従事者の教育訓練を行うこと。経費は受注者の負担とする。

イ 上記研修にあたっては、受注者は研修の方法及び内容について発注者と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

#### (3) 発注者の研修実施要求

ア 発注者は、業務の履行状況その他により必要と認めるときは、受注者に対して研修の実施を要求することができる。

イ 受注者は、発注者から研修実施要求があった場合は、誠意をもって対処すること。

### 9 業務計画・業務報告等

#### (1) 業務計画(年間・月間)

受注者は、発注者と協議のうえ、定期的な研修、教育訓練等委託業務に必要な業務計画書(年間・月間)と業務従事者勤務予定表(月間)を提出すること。年間計画にあたっては、4月5日までに、月間計画は前月25日までに提出すること。様式は、双方の協議のうえ別に定める。

(2) 日報

受注者は、業務開始時に前日の業務日誌を、発注者に提出しなければならない。様式は、双方協議のうえ別に定める。発注者は業務日誌の内容を確認し、不適切な業務処理が認められる場合は受注者に対し是正を指示できる。

(3) 月報

受注者は、各月当初に前月の月次報告書を発注者に提出しなければならない。発注者は、月次報告書の内容を確認し、不適切な業務処理が認められる場合は受注者に対して是正を指示できる。また、受注者は、各月当初に窓口等業務に関する前月の統計数値を発注者に報告しなければならない。

(4) 実績報告書

受注者は、本仕様書に基づいて業務を遂行し、業務委託料を適正に執行していることを発注者に報告する。報告にあたっては、業務従事者の給与及び社会保険料その他必要経費等の実績について、6か月ごとに報告書を作成し提出すること。

(5) 業務の改善

受注者は、発注者が委託業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合には、速やかに対応し、結果等を報告し、問題があるときには改善すること。また、事務処理方法等について改善を要する場合には、双方協議のうえ決定する。

## 10 委託業務の評価

発注者は、あらかじめ作成された様式に基づいて、受注者の業務の評価を行うものとする。

- (1) 発注者は、あらかじめ定めた評価表に基づき4半期ごとの業務評価を行う。
- (2) 発注者は、業務評価に基づき受注者に対し必要に応じ職務の改善を指示できる。
- (3) 受注者は、発注者の行った業務評価に不服がある場合には、発注者にその旨申し出ることができる。
- (4) 発注者、受注者は評価表に基づき、業務の評価など委託業務のあり方等について、適宜話し合うものとする。

## 11 受注者の責務

業務の遂行にあたり、発注者と緊密に連絡を取りながら、より良い市民サービスを提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して委託業務を円滑に遂行できるよう万全を期すること。

- (1) 基本理念の理解

ア 業務従事者は、図書館が担っている、市民一人ひとりの生涯学習を支援する施設としての役割、資料や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、委託業務に従事すること。

イ 業務従事者は、市民が満足して図書館を利用できるよう留意し、委託業務に従事すること。

ウ 受注者及び業務従事者は、吹田市立図書館がネットワークを組み、どの図書館においても均一なサービスの提供を心掛けていることを理解し、基本的な運用の統一や確認事項を遵守すること。

(2) 関係法令等の遵守

ア 受注者及び業務従事者は、地方自治法、図書館法、吹田市立図書館条例、吹田市立図書館の管理運営に関する規則、その他関係法令を遵守すること。

イ 受注者及び業務従事者は、労働基準法その他労働関係法令を遵守すること。

(3) 誓約書の提出

受注者は、発注者に守秘義務の履行を担保するため、業務従事者との連署による誓約書を発注者に提出しなければならない。業務従事者に変更があった場合は、新たな業務従事者をこれに加えること。

(4) 信用失墜行為の禁止

受注者及び業務従事者は、発注者の信用を失墜する行為をしないこと。

(5) 就業規則・服務規程

ア 受注者は、就業規則、服務規程を発注者に提出するとともに、業務従事者の管理・監督に務めなければならない。

イ 受注者は、月1回以上、7(3)の責任者(又は副責任者)と協議し、業務の現状認識と改善に努めること。

(6) 業務の適正処理

ア 業務従事者は、委託業務を履行するにあたり、吹田市立図書館業務マニュアルやその他発注者の業務に関する各規程に従って業務に従事すること。

イ 業務従事者の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。

ウ 業務従事者は、業務遂行に適した統一された制服を着用し、胸部に社名札を着用することとし、形式等については事前に発注者の承認を得ること。これに係る経費は受注者の負担とする。

(7) 業務上知り得た情報の秘密の保持及び外部提供の禁止

受注者及び業務従事者は、受注した業務の履行により、直接又は間接に知り得た個人情報第三者に漏らしてはならない。また、個人情報を委託業務目的以外に使用すること、第三者に提供することを禁止する。個人情報の複写・複製についても同様に禁止する。契約期間満了後も、また同様とする。

(8) 個人情報の保護

受注者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の保護に関し、業務従事者に周知徹底をさせなければならない。利用者の個人情報が記載された申込書・レシート類の管理・処理は、発注者が定める方法で確実に行わなくてはならない。受注者は、個人情報に関する事故が発生したときは、直ちに発注者にその旨を報告しなければならない。

(9) 関係書類及びデータの取り扱い

業務に関する仕様書、発注者が提供する資料等の関係書類及び発注者が保持するデータを、発注者の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

(10) 情報セキュリティについて

ア 受注者は、業務従事者が図書館システムやネットワークを利用する際に誤操作・事故を起こしたときや障害・欠陥・誤動作が見つかったときには、発注者に速やかに報告し、対応の指示を受けるよう周知徹底しなくてはならない。

イ 発注者は受注者に、業務責任者、副責任者及び常時カウンター業務に従事する者にIDを交付する。受注者は、端末機の操作に必要なIDの管理に関し、次の事項を厳守しなければならない。

(ア) 業務従事者は、発注者が指定した端末機を使用し、個人所有の端末機を持ち込んではない。

(イ) 業務従事者は、仕様書で定められた業務以外の目的で端末機を使用してはならない。

(ウ) 業務従事者は、発注者から交付されたIDを履行場所以外に持ち出してはならない。また、他の業務従事者に使用させてはならない。

(エ) 業務従事者は、休憩、端末業務交代時に端末機から離れるときは、端末機のログアウトを行わなければならない。

(オ) 受注者は、自らの事務に必要なコンピュータ端末を持ち込む際には事前に届出なければならない。持ち込んだコンピュータ端末に図書館内のインターネット回線を使用してはならない。

ウ 受注者は、その他発注者と協議し必要な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

## 12 経費の負担区分

(1) 発注者が負担する経費

本件業務遂行に必要とする光熱水費、通信費、機器類、備品類、消耗品等は発注者が負担する。なお、受注者は常にその節減に努めなければならない。

(2) 受注者が負担する経費

ア 業務従事者の統一した服装(制服等)及び名札

イ 業務従事者からの連絡に即時対応できるツール(携帯電話等)を用意すること。

- ウ 自らの事務に必要な経費(コンピュータ端末、消耗品費、通信費等)
- エ 研修等に伴う経費(交通費など)
- オ その他必要とする備品。ただし、事前に発注者の承認を得ること。

### 13 再委託の禁止

受注者は、本業務を第三者に再委託することはできない。

### 14 損害賠償

- (1) 受注者及び業務従事者が故意又は過失により、利用者、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 委託業務の履行に際し、受注者が損害を受けた場合は、発注者の責に帰すべき場合を除き、発注者は損害賠償の責を負わない。

### 15 契約解除

受注者が、業務の改善が必要な場合に、正当な理由がなくこれを行わないときは、発注者は契約を解除することができる。

### 16 引継ぎ

- (1) 現行の業務について、現受託業者から引継ぎを受けること。引継ぎは令和7年(2025年)1月31日までに終えること。
- (2) 委託期間の満了又は契約解除により、新たな受託業者に業務を引き継ぐ場合は、業務の質の低下を招かないように、発注者・受注者・新受託業者の3者で協議を行い、引継ぎの計画を立て、速やかに引継ぎを開始すること。また、委託期間の満了又は契約解除となる日までに、遅延なく引継ぎ業務を完了すること。

### 17 その他

- (1) 契約締結後の本仕様書の解釈については、発注者の解釈に従うこと。業務上必要な事項については、発注者と協議のうえ誠意をもって実施しなければならない。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者との協議のうえ決定する。