

西尾市立図書館分館業務委託仕様書

1. 目的

図書館業務（以下「業務」という）を委託することによって、柔軟で効率的な業務を行い、利用者の利便向上を図るとともに効果的な図書館運営を実施する。

2. 委託施設

西尾市立図書館の分館

名称 西尾市立吉良図書館

所在地 西尾市吉良町荻原大道通14番地1

名称 西尾市立幡豆図書館

所在地 西尾市寺部町林添89番地1

3. 委託期間

令和4年8月1日～令和7年7月31日

（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

4. 委託時間及び要員の配置

(1) 休館日

月曜日（祝日を除く）、年末年始（12月29日～1月3日）

(2) 業務時間

午前8時30分～午後6時15分（開館時間は午前9時～午後6時）

※業務時間以外の運用については、委託者と協議するものとする。

(3) 要員の配置

常時業務に支障のない人員を確保すること。

(4) 要員の選任

ア 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。

イ 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・丁寧な対応と施設管理できる者を要員として選任する。

ウ 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。

エ 司書資格を有するものを各館2名以上配置すること。

オ 要員は正規雇用者とこれに準ずる者とする。

カ 各館に責任者又は副責任者を常駐し、その者はおおむね2年以上の図書館勤務の経験を有すること。

5. 業務計画

(1) 受託者は、本委託業務に必要な業務計画を定め、勤務表（月間）と共に委託者に提出し、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、柔軟かつ弾力的に対応すること。

6. 報告

(1) 受託者は、業務日報を作成し、委託者に提出して確認を受けること。

- (2) 受託者は、本仕様書4-(4)一カに定める責任者及び副責任者と業務従事者の名簿を受託業務の開始前及び異動があった場合に提出すること。
- (3) 毎月の業務内容を委託者と事前に協議し、業務計画を委託者に提出すること。
ただし、令和4年8月分については、契約締結後速やかに提出すること。
- (4) 委託者が受託者に、本業務の実施に関する調査及び報告を求めたときは、速やかにこれに応じ、結果等を委託者に報告し、問題がある場合には改善すること。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。

7. 責務

- (1) 受託者は、労働基準法その他労働関係法規及び西尾市立図書館設置及び管理に関する条例、西尾市立図書館の管理及び運営に関する規則、その他要綱、内規等を遵守すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 業務に関する仕様書、委託者が提供する資料等の関係書類を、委託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。
- (5) 受注者及び要員は、図書館活動の趣旨を尊重しボランティアグループと協働して業務を行うこと。
- (6) 受注者が本業務の全部または一部を第三者に委託し、請け負わせることはできない。
ただし、事前に西尾市に了解を得た事項については、この限りではない。
- (7) 本業務期間終了後において受注事業者の変更等があった場合には、責任を持って次期受注者に業務の引継ぎを行うこと。

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あ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) 業務遂行に必要な館内での光熱水費及び通信費は、委託者の負担とするが、常にその節減に努め、委託者の推進する省エネ施策等へ協力しなければならない。
- (2) 業務遂行に係る消耗品（施設運営管理に係るものを除く）及び利用促進に係るその他経費は、受託者の負担とする。
- (3) 業務遂行に必要な什器備品は、委託者が使用を許可したもの以外は、原則として受託者の負担とする。使用については、常に清潔にし、火災・盗難に注意すること。
- (4) 業務従事者等のロッカー等については、現に委託者が所有しているもので使用可能なものを受託期間中無償で提供する。ただし、不足が生じ、受託者が補充を行う場合等は、事前に委託者と協議し、許可を得るものとする。
- (5) 受託者は施設の敷地及び付属の駐車場等を利用する場合は、西尾市職員駐車場管理要領に準ずること。

10. 会議への参加

- (1) 受託者は、連絡調整を図るため委託者が開催する定例会に参加すること。

- (2) 受託者は、委託者が開催する選書会議に参加し、選書に関する連携を図ること。
- (3) 受託者は、委託者が開催するシステム定例会に参加し、図書館システムに関する連携を図ること

1 1. 研修

- (1) 受託者は、業務を適正かつ能率的に行うために、要員に対して研修を行うものとする。
- (2) 受託者が、上記研修を行う場合、委託者に計画内容を提示し、事前に了解を得ること。また、事後に、研修報告をすること。
- (3) 研修に要する一切の費用は、受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、業務開始前に、図書館に関する教育訓練を受託者の責任において実施すること。
- (5) 受託者は、業務開始後も業務を適正かつ能率的に遂行するため、図書館全般の情報や窓口対応に必要とされる行政情報等についても必要に応じて実施すること。
- (6) 受託者は、危機管理業務を遂行するために必要な講習・訓練等を実施すること。
- (7) 業務の履行状況により委託者が実施を指示した場合は、これに従うこと。
- (8) 教育訓練（研修）カリキュラム等を、契約締結後速やかに委託者に報告すること。なお、報告書の様式については、協議のうえ定める。

1 2. 業務内容

別紙1「西尾市立図書館分館業務内容」のとおり

1 3. 業務要領

- (1) 勤務の目的、任務をしっかりと認識して服務すること。
- (2) 特に制服を必要としないが、清潔な服装を心掛けること。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) サービス中は必ず名札を着用すること。形式等については事前に委託者の承認を得ること。これにかかる経費は、受託者の負担とする。
- (4) 服装、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。また、私語は慎むこと。
- (6) 障害者が来館し、付き添いが必要と判断した場合には適宜、介助すること。
- (7) 業務を履行するにあたり、十分な注意と誠意をもって委託者と連絡調整を行い、その能力を十分発揮するよう努めること。

1 4. 委託料の支払方法

- (1) 契約金額の36分の1を月払いとし、支払請求書を発注者に提出するものとする。端数が生じた場合は最終支払月に調整すること。
- (2) 請求の際は、消費税相当額もあわせて請求すること。

1 5. 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。
- (2) 要員は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。
- (3) 西尾市又は西尾市を含む地域に暴風警報が発令されたとき等自然災害が予想される場合には、利用者の安全を第一に考え、「自然災害が予想される場合等における公共施設の管理運営に関する取扱い要領」に基づき対応する。また、施設の状況を速やかに委

託者に報告し、その後の指示を受ける。

- (4) 本仕様書は委託業務の大要を示すものであって、詳細は業務マニュアルに沿って業務を実施する。また、仕様書、業務マニュアル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、委託者との協議のうえ誠意をもって実施すること。
- (5) その他、疑義のあるものについては、委託者と協議のうえ決定する。

16. 特記事項

翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を解約する。