

まちなか図書館等管理運営業務委託仕様書

1 委託業務名

まちなか図書館等管理運営業務委託

2 趣旨

この仕様書は、人吉市が、株式会社肥後銀行人吉支店 1 階に設置する「まちなか図書館」における、利用者の利便性向上と効率的な施設の管理及び運営を実施するための仕様を定めるものである。

3 業務場所

熊本県人吉市九日町 8 2 番地 株式会社肥後銀行人吉支店 1 階

4 業務期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

5 業務日及び開館時間

業務日は、開館日及び整理休館日とする。

ア 開館日：週 5 日とする。

ただし、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）は除く。

イ 整理休館日：必要に応じて定める。

ウ 開館時間：午前 10 時から午後 6 時まで

6 業務の執行体制

(1) 人員配置

受託者は、本業務を円滑に遂行できる人員を配置するものとし、繁忙時には増員するなど適宜対処すること。

(2) 責任者の配置とその主要業務

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、責任者及び副責任者を定め、業務時間には、常にいずれか 1 人以上を配置し、次の業務を行わせること。

- ・ 本業務遂行の管理全般
- ・ 市との連絡調整、業務日報等の提出・報告
- ・ 市と責任者及び副責任者を含めた月 1 回の定例会並びに随時開催する合同の打ち合わせ会議への出席
- ・ 業務計画の提出や館内の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置

- ・業務従事者に対する作業指揮、監督
 - ・業務従事者に対する指導、教育
 - ・図書館長が指定する会議等への出席
 - ・運営改善、展示テーマ、その他本市に適したアイデアの提案
 - ・その他業務責任者として必要な職務
- (4) 業務従事者の選任
受託者は、本業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有するものを選任すること。
- (5) 業務従事者の変更
図書館長は、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、その旨受託者に通知して変更を求めることができる。その場合、受託者は適正な措置を行うこととする。

7 業務従事者の研修等

- (1) 業務開始前研修
- ・受託者は本業務開始前に、業務が的確かつ円滑に履行できるよう業務従事者の責務及び実務に関する研修を受託者の責任において実施すること。なお、経費は受託者の負担とする。
 - ・上記研修にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について市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) 市の研修実施要求
- ・図書館長は、業務の履行状況その他により必要があると認めるときは、受託者に対して研修の実施を要求することができる。
 - ・受託者は、図書館長から要求があった場合は研修内容等について協議の上、速やかに実施するとともに、その結果について報告すること。なお、経費は受託者の負担とする。

8 受託者の責務

受託者は、市と緊密に連絡をとりながら良質なサービスを継続して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本業務を円滑に遂行できるよう万全を期すること。

- (1) 関係法令等の遵守
- 受託者及び業務従事者は、次に掲げる関係法規等を遵守すること。
- ・労働基準法その他労働関係法規
 - ・人吉市図書館の図書館資料の弁償に関する取扱要項
 - ・人吉市個人情報保護法施行条例
 - ・その他の要項、内規

- (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) 運営委員会の設置・運営
人吉市、熊本県立大学、市民団体等で構成される運営委員会を設置・運営し、事務局として立場の異なる関係間の調整と、官民フラットな運営ルールの構築に努めること。
- (4) ボランティア等との協働
受託者及び業務従事者は、ボランティア活動の趣旨を尊重し、ボランティアグループ等と協働して業務を行うこと。
- (5) 業務上知り得た情報の秘密の保持
受託者及び業務従事者は、業務上知り得た情報の秘密を漏らしたり、本業務の履行以外の目的で使用したりしてはならない。本業務終了後においても同様とする。
- (6) 個人情報の保護
受託者は、業務従事者に対して、次の事項の遵守を徹底すること。そのため、人吉市個人情報保護法施行条例等の関係規程について十分な教育を行わなければならない。
- ・個人情報を適切に管理し、紛失、漏えいをしないこと。
 - ・個人情報を本業務の履行以外の目的で使用したり、第三者に提供したりしないこと。
- (7) 業務従事者の職員性の明示
業務従事者は、業務遂行に適した統一した服装等と名札を着用することとする。
- (8) 関係書類の取り扱い
業務に関する仕様書、市が提供する資料等の関係書類を市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。
- (9) 障害者への合理的配慮
障害者差別解消法に基づく障害者への合理的配慮による障害者サービス（対人サービス）の充実に努めること。
- (10) 人吉市子ども読書活動推進計画の促進
人吉市子ども読書活動推進計画に基づいた児童サービスの推進に努めること。
- (11) 再委託の禁止
受託者が本業務の全部又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、書面により報告し、かつ市の書面による事前の承諾を得た場合については、この限りではない。
- (12) 業務の引継ぎ
本業務期間終了後において受託事業者の変更等があった場合には、責任を持って次期受託者に業務の引継ぎを行うこと。

9 業務計画

受注者は、下記の書類を提出すること。

提出書類	提出時期
業務計画書（全体・年間・月間）	（全体）契約締結後5日以内 （年間）初年度分：契約締結後5日以内 2年目以降分：前年度3月20日まで （月間）前月20日まで
緊急連絡系統図	契約締結後5日以内
業務従事者名簿 ※司書資格を有するものについて は、司書資格証明書の写し	契約締結後5日以内 ※契約途中で異動が生じた場合は、その都度速やかに
勤務予定表（月間）	前月20日まで
業務報告書（月間）	翌月10日まで
業務日報	業務日の翌日まで
出来高検査請求書	四半期終了後の翌月10日まで
完了届	契約履行期間の末日

10 報告義務、改善義務

受注者は、市から本業務に関する調査及び報告を求められたときは、速やかに応じ、結果等を報告するとともに、問題がある場合は改善すること。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ものとする。

11 損害賠償

- (1) 受託者及び業務従事者の故意又は過失により、利用者、市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者は、その損害を賠償する責を負うものとする。
- (2) 本業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、市の責に帰すべき場合を除き、市は損害賠償の責任を負わないものとする。
- (3) 本条件書の水準に達しない若しくは反するために、契約期間中に委託契約を解除し市に損害を与えた場合は、受託者はその損害賠償の責任を負うものとする。

12 経費の負担部分

(1) 市が負担する経費

- ・本業務の遂行に必要とする光熱水費、機器類等は原則市が負担する。
なお、別途機器類の調達が必要な場合は、双方協議のうえ決定するものとする。
また、受託者は利用者に対する良好な環境を維持するとともに、常に経費の節減に

努めなければならない。

(2) 受託者が負担する経費

- ・ 自らの事務に必要な経費
- ・ 研修等に伴う経費（研修費、交通費等）
- ・ 故意又は重大な過失により業務従事者が施設又は備品等を破損した場合の修理に要する経費
- ・ その他の自らが必要とする経費

1.3 業務内容

(別紙) 業務内容のとおり

1.4 業務要領

- (1) 清潔な服装に心掛けること。
- (2) 身だしなみ、態度に気を配り、利用者・来館者に対して、親切・丁寧に接すること。
- (3) 利用者からの質問等に対し、迅速・適切に対応するとともに言葉づかいに注意すること。また、業務に不必要な会話は避けること。
- (4) 障害者や高齢者等が来館し、付き添いが必要と判断した場合は、適宜、介助、支援すること。
- (5) 業務を履行するにあたり、十分な注意と誠意をもって市と連絡調整を行い、その能力を十分発揮するよう努めること。
- (6) 受託者は、本条件書の定めのない事項であっても、業務上必要な事項については市と協議の上、誠意をもって実施しなければならない。
- (7) その他疑義ある事項については、市と受託者との協議の上、決定するものとする。協議にかかる最終判断は、市が行うものとする。

1.5 支払い方法

- (1) 業務履行確認後、請求書に基づき支払うものとする。
- (2) 請求の際は、消費税相当額も併せて請求すること。
- (3) 業務の出来高については、受注者が業務計画書で予め提出しておくものとする。

1.6 その他

- (1) 受注者は、この仕様書に記載された事項のほか、公募型プロポーザルに係る提案書に記載した事項及びプレゼンテーションにおいて発言した事項については、遂行すること。
- (2) 業務従事者が通勤車両を駐車するために使用する駐車場は、受注者の責任において

用意すること。

- (3) 当該施設は借家であるため、当該施設の借用手続きは市が行い、その賃借料も市が賃貸人に支払うこととする。

(別紙) 業務内容

1 フロア・カウンター業務

- (1) 施設の利用案内・書架案内・利用者同士のマッチング
- (2) 書架及び書庫への配架・資料整理業務
- (3) 業務日誌及び業務報告等
- (4) 館内の安全・美化環境管理
- (5) 開館前・閉館後作業
- (6) 書架閲覧・返却業務
- (7) 運営委員会の運営に関する業務
- (8) ボランティア等との協働
- (9) ポスター・チラシ等の貼付・設置・撤去
- (10) 施設利用予約、その他問い合わせ対応（必要に応じて市職員へ取り次ぎ）
- (11) 消耗品・備品等の状況管理・報告
- (12) 市民等の持込分を含むイベント等の日程調整・伴走支援
- (13) 産学官連携（熊本県立大学・流域治水事業）に関する対応業務
- (14) SNS等を活用した情報発信に関する業務
- (15) 視察の受入れ
- (16) 紛失・弁償業務
- (17) 人吉市子ども読書活動推進計画に関すること

2 その他

仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と協議し定めるものとする。