鹿児島市立図書館窓口等業務委託仕様書

１　業務名

鹿児島市立図書館窓口等業務委託

２　業務の履行場所

(1)　鹿児島市立図書館　鹿児島市鴨池二丁目３１番１８号

(2)　移動図書館　　同上

３　業務内容

(1)　本館窓口業務　　別紙１－１　～　別紙１－８　のとおり

(2)　移動図書館業務　　別紙２－１　～　別紙２－２　のとおり

４　委託期間

令和８年６月１日から令和１１年５月３１日までの３年間とする。

５　業務実施体制

(1)　受注者は、発注者との連絡調整及び業務従事者の指揮監督を行わせるため、統括責任者及び副統括責任者（以下、「統括責任者等」という。）を配置することとする。なお、統括責任者等を常時履行場所に配置すること。

(2)　業務従事者の選任に際しては、次の事項に留意すること。

ア　図書館業務の専門性・特殊性を理解し、適切な業務執行ができる人材を確保すること。また、人材確保にあたっては、当館での業務経験者を優先するとともに、地元からの雇用に配慮すること。

イ　図書館サービスの維持向上のため、接遇やコミュニケーション能力等に優れた人材を確保すること。

　また、司書資格を有する者を半数以上確保するとともに、レファレンス業務にあたる者は司書資格を有している者を配置すること。

ウ　図書館システム（京セラコミュニケーションシステム　ELCIELO）の操作及びインターネットその他による検索処理、利用者に対する利用者検索機などの操作指導が可能な人材を確保すること。

(3)　受注者は、契約締結後速やかに、業務従事者（統括責任者及び副統括責任者を含む）の氏名、生年月日、業務経験を記した書類（顔写真添付）を発注者に提出すること。また、変更があった場合は、その旨を速やかに届け出ること。

(4)　業務に適した統一した服装及び名札を着用させること。なお、服装等については事前に発注者の承認を得ること。

(5)　業務にあたっては、公共施設であるということを常に意識し、挨拶の徹底及び質の高い接遇に努めること。

(6)　受注者は、業務従事者に対して、業務及び接遇に関する研修を定期的に実施し、スキ

ルアップに努めること。

６　業務計画及び報告

(1)　受注者は、発注者と協議の上、契約締結後、速やかに（令和９年度以降は当該年度開始前）「年間業務計画書」を提出すること。

　また、毎月２５日までに翌月の「月間業務計画書」及び「勤務予定表」を発注者に提出すること。ただし、提出後、変更が生じた場合は速やかに報告すること。

(2)　受注者は、業務終了後に業務日報を作成し、原則として翌日提出し、確認を受けること。（移動図書館を含む。）

(3)　毎年業務に関する自己評価を行い、年度末に提出すること。

７　業務マニュアルの整備

受注者は、業務を円滑に実施するため、業務マニュアルを整備し、スタッフの研修、業務の進行管理を行うこと。

８　負担区分

(1)　発注者が負担する経費

ア　業務従事者の机及びロッカー等

※　ただし、使用にあたっては、常に清潔を保持するようにし、火災及び盗難に注意すること。

イ　業務従事者が休憩時に使用する光熱水費

※　ただし、使用にあたっては、常にその節減に努めなければならない。

ウ　各種印刷物に必要な用紙類、図書の装備、修理代等

(2)　受注者が負担する経費

ア　業務従事者の制服（エプロン等）、名札

イ　故意又は重大なる過失により業務従事者が施設、移動図書館車又は備品等に損害を及ぼした場合の修理代等

ウ　業務従事者の研修経費、研修マニュアル等の作成、受注者の本社等との連絡に要する交通費等

エ　委託業務に係る各種報告用紙等の消耗品・事務用品等

オ　「みんなでシネマ」入会のため各年度当初に支払う費用

９　受注者の責務

(1)　受注者は、業務従事者の労働に関する権利を保障するため、雇用及び労働条件、有給休暇等の付与、福利厚生等に係る労働基準法ほか関係法令を遵守すること。また、図書館業務スタッフ業務規定、服務規程を整備すること。

(2)　受注者及び業務従事者は、業務の職責を十分認識し、業務に従事すること。

(3)　受注者及び業務従事者は、発注者の信用を失墜させる行為をしないこと。

(4)　受注者は、市立図書館の読み聞かせボランティア及び館内ボランティアについて、そ

の活動を保障すること。

(5)　受注者は、事件・事故・災害等の緊急事態が発生した場合、発注者及び当該施設管理者と連携して、利用者の避難、誘導その他適切な措置をとること。

(6)　受注者は、当該施設で組織する自衛消防隊等の組織の構成員としての役割を担うとともに、消火訓練等に積極的に参加すること。

10　損害賠償

この契約の履行に関して契約期間中に発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者がその損害を賠償すること。ただし、その損害のうち、発注者の責めに帰すべき理由により生じたものについては、発注者が負担する。

11　業務の引継

受託事業者の変更等があった場合には、業務が円滑に執行されるよう、次期契約者に対して、各種マニュアル・業務ノウハウ等、業務に必要な事項を適切に引き継ぐこと。

12　窓口等でのトラブル等への対応

トラブル、苦情等への対応は、受注者が責任を持って行い、発注者に随時報告を行うこと。

13　注意事項

(1)　受注者が、発注者からの書面による業務改善命令に関する通告を受領した後、正当な理由がなく 30 日以内にこれを是正しないとき、発注者は契約を解除することができる。なお、その他解除権については、契約書によるものとする。また、発注者は受注者に損害賠償を請求することができる。

(2)　上記において、契約を解除された場合、または契約期間終了時以降、継続して業務を受託しなくなった場合は、新たに業務を受託する者と遅滞なく業務内容を引き継ぐものとする。

(3)　本仕様書は、業務委託の概要を示したものであり、受注者は仕様書に記載のない事項及びその他疑義が生じた場合は、随時発注者と協議を行い、円滑な業務運営を図るものとする。

14　令和６年度市立図書館の利用状況

別紙３のとおり