

市立小諸図書館運営一部業務委託仕様書

1 業務名

市立小諸図書館運営一部業務委託

2 目的

小諸市は市立小諸図書館が現在提供している図書館サービスの水準を継続しながら運営できる方式として、小諸市や市立小諸図書館について熟知し、市立小諸図書館の基本理念と基本方針を遵守する事業者による「運營業務に係る一部業務委託」を導入することとしました。

3 履行期間

2019年4月1日から2022年3月31日まで

※ただし、事務引き継ぎ等にかかる準備期間は含まない。

4 業務場所

市立小諸図書館（住所 長野県小諸市相生町三丁目3番3号）

5 開館日、休館日及び開館時間

(1) 開館日、休館日

休館日は、市立小諸図書館管理運営規則第3条に規定する日とし、開館日は休館日以外の日とします。

(2) 開館時間

開館時間は、市立小諸図書館管理運営規則第2条に規定する時間とします。

6 業務時間

(1) 開館日における業務時間

開館時刻の30分前から閉館時刻の15分後を基本とし、業務遂行上必要な時間とします。

(2) 休館日における業務時間

午前8時30分から午後5時15分を基本とし、業務遂行上必要な時間とします。

7 業務内容

「市立小諸図書館運営一部業務委託における基本的な業務内容の詳細」及び「市立小諸図書館運営一部業務委託における業務分掌一覧」による。なお、業務の実施にあたり事前に小諸市に承認を求めること。また、事業実施後は小諸市へ報告すること。

8 受託業者の執行体制

(1) 人員配置

受託者は、本業務を円滑に遂行できる人員を小諸市の承認を得て配置するものとし、繁忙時には増員するなど適宜対応すること。

(2) 業務責任者の配置

受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務責任者を常時配置し、次の職務を行わせること。なお、業務責任者の氏名等を小諸市へ業務開始の1ヶ月前に届け出ること。また、業務責任者に変更がある場合は、変更予定日と後任の業務責任者を事前に小諸市へ報告し、承認を得ること。

①業務責任者の職務

- ア 小諸市との連絡調整、業務日誌等の報告
- イ 業務計画等に基づいた業務従事者の人員配置
- ウ 業務従事者に対する業務指揮、監督及び指導

②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、その職務を代理する業務副責任者を2名選任し、氏名等を事前に小諸市に届け出て、承認を得ること。

(3) 業務従事者の選任

- ①受託者は、受託業務を適正かつ迅速に履行できる知識を有することはもとより、図書館が社会教育施設であることに留意した接遇ができ、かつ風紀や業務規律を乱さない者を選任すること。
- ②選任する者は市立小諸図書館の基本理念と基本方針を理解している者とする。
- ③司書、司書補、絵本専門士の資格を有する者を含めること。なお、業務責任者および業務副責任者が資格を有する場合はこの人数に含めて良いものとする。
- ④受託者は、業務従事者を定め、氏名などを小諸市が指定した書式で届け出て、小諸市へ承認を得ること。

(4) 業務従事者の変更

小諸市は、勤務状況不良やその他の理由により業務従事者を不適格として認めた場合は、その旨を受託者に通知して変更を求めることができることとする。その場合、受託者は適正な措置を講じること。

9 業務従事者等の研修等

(1) 業務開始前研修

受託者は、本業務開始前に業務が適正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。

研修の実施にあたっては、受託者は研修の方法や内容について小諸市と事前に協議を行うとともに、研修結果について小諸市に報告すること。

(2) 業務開始後研修

受託者は、業務の効率及び技術の向上を図るため、定期的かつ継続的に業務従事者等の教育訓練を行うこと。なお、研修の実施にあたって、受託者は研修の方法や内容について小諸市と事前に協議を行うとともに、研修結果を小諸市に報告すること。

(3) 小諸市の研修実施要求

小諸市は、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出来るものとする。

受託者は、小諸市から要求があった場合は研修内容等について協議し、実施すること。

(4) 外部で開催される研修等への参加

小諸市は、受託者が外部で開催される研修等へ参加を希望し、特に必要と判断される場合は対応します。ただし、その場合の受講料等の経費は受託者の負担とする。

10 委託業務の評価

小諸市は、あらかじめ作成された様式に基づいて受託者の業務を評価します。

(1) 評価表に基づく評価

①小諸市は、あらかじめ定めた評価表に基づき、半年ごとに業務評価を行います。

②受託者は、小諸市の行った業務評価に不服がある場合は、小諸市にその旨を申し出ることが出来るものとする。

③小諸市及び受託者は、評価表に基づく業務の評価など委託業務のあり方について適宜話し合うものとする。

(2) 評価に基づく改善指示

①小諸市は、業務評価に基づき受託者に対し必要に応じて業務の改善を指示出来るものとする。

②小諸市の指示にもかかわらず受託者の業務が改善されず、本委託契約の目的を達成することが出来ないと見込まれる場合は、小諸市は本契約を解除することができるものとする。その場合、費用負担や損害等についての一切の負担は受託者が負うものとする。

11 受託者の責務

本業務の遂行にあたり、小諸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受託業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

(1) 信用失墜行為の禁止

信用を失墜する行為をしないこと。

(2) 法令順守

図書館法、市立小諸図書館条例等の関連法令及び労働基準法、その他労働関係法規等

を遵守すること。

(3) 秘密の厳守

業務上知り得た情報を第三者に漏洩しないこと。また、契約の解除後及び契約期間終了後も同様とすること。

(4) 個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「小諸市個人情報保護条例」や「小諸市情報セキュリティポリシー」等の関係法令を遵守すること。

(5) 業務従事者等の身分の明確化

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小諸市の承認を得て着用すること。

(6) 関係書類の取り扱い

業務に関する仕様書、小諸市が提供する資料等の関係書類を小諸市の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしないこと。

(7) 災害時等の対応

災害発生時等には、小諸市と協力して利用者等の避難、誘導等の対応を行い、その訓練を定期的に行うこと。

(8) 業務の引き継ぎ

受託者が変更の場合には、責任を持って次期受託者に業務の引き継ぎを行うこと。

(9) ボランティア等との協働

受託者及び業務従事者は、図書館におけるボランティア活動の趣旨を十分に理解し、ボランティアグループ等と協働して業務を行うこと。また、ボランティアグループの増加や育成に努めること。

(10) 再委託の禁止

受託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出来ないが、事前に小諸市に承認を得た事項については、この限りではないこととする。なお、再委託にあたっては、可能な限り小諸市内に本社又は支社（営業所）を有する者を選定すること。

(11) 職員の雇用

受託者は、業務責任者、業務従事者等を可能な限り小諸市民を雇用すること。

1.2 業務計画

(1) 受託者は次のとおり業務計画を取り扱うものとする。

①受託者は、本業務に必要な業務計画（年間・月間）を定め、勤務予定表（月間）とともに小諸市に提出し、承認を得ること。また、翌年度の年間計画にあつては当年度末の1ヶ月前までに提出し承認を得ること。

②月間計画及び勤務予定にあつては前月25日までに提出し、承認を得ること。

③計画等に変更が生じた場合は速やかに提出し、承認を得ること。

1.3 報告義務、改善義務

(1) 受託者は次のとおり報告および改善について取り扱うものとする。

①受託者は、業務日報を作成し、原則として翌日に提出して承認を受けること。

②施設の保安管理のため、業務従事者等の名簿を本業務開始前及び異動の際に提出すること。

③本業務の実施に関する調査及び報告を求めたときには、速やかに応じ、結果等を小諸市に報告し、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は、双方協議のうえ決定することとする。

1.4 使用する施設、備品等の経費区分

(1) 受託者は施設、備品等について次のとおり取り扱うものとする。

①小諸市は、業務に必要な施設内の機器類や日常使用する什器等を無償で提供します。

②小諸市は、業務の遂行に必要な消耗品費、光熱水費、通信運搬費を当該年度の予算の範囲内で負担します。なお、受託者は、利用者に対して良好な環境を維持するとともに、常に経費の節減に努めること。

③受託者は、故意又は重大な過失により業務従事者等が施設や備品等に損害を与えた場合は、修理に要する経費を負担すること。

④受託者は、業務を遂行するうえで必要な備品等を履行場所に持ち込む場合は、あらかじめ小諸市の許可を得ること。

⑤受託者は、通勤に使用する自家用車等の駐車について小諸市の指示に従うこと。

1.5 損害賠償

(1) 損害賠償について次のとおり取り扱うものとします。

①受託者及び業務従事者は、故意または過失により利用者、小諸市又は第三者に損害を与えた場合は、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、小諸市の責に帰すべき場合を除き、小諸市は損害賠償の責を負わないものとする。

③本実施要領の水準に達しない場合、小諸市は契約期間中に委託契約を解除できるものとする。その際に小諸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。

1.6 業務要領

(1) 受託者は次の要領に従うものとします

①図書館業務の職責を十分に認識して業務を履行すること。

- ②清潔な服装に心がけること。また、業務履行中は名札とともに業務従事者であることを明示するものを統一して着用すること。
- ③身だしなみ、態度に気を配り、利用者や来館者に対して、親切丁寧に接すること。
- ④利用者からの問い合わせに対し、迅速・適切に対応するとともに言葉遣いに注意すること。また、業務に不必要な会話は慎むこと。
- ⑤障がい者や高齢者等が来館し、必要な場合は適宜に介助や支援をすること。
- ⑥業務の履行にあたり、十分な注意と誠意を持ち、小諸市と連絡調整を取りながら、その能力を十分に発揮すること。
- ⑦本条件書に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小諸市と協議のうえ誠意をもって実施すること。
- ⑧その他疑義のある事項については、小諸市と受託者で協議のうえ決定することとします。

1.7 委託料の支払い

小諸市は、毎月末閉めで業務履行確認後、受託者から適法な支払い請求書を受理した日から30日以内に契約金額を委託月数で除した金額を受託者に支払うこととします。