令和８年度　附属図書館業務委託仕様書

１　業務の名称

附属図書館業務委託

２　目的

多様化する附属図書館へのニーズに応え、効率的な運営を図るとともに、接遇サービスにおける民間事業者の能力を活用することにより、専門性と質の高いサービスを提供することを目的とする。

３　業務従事場所

名称：神奈川県立保健福祉大学附属図書館

所在地：神奈川県横須賀市平成町一丁目 10 番１号

４　委託期間

令和８年４月１日～令和９年３月 31 日

５　業務内容

業務の内容は次のとおりとする。

(1)　開館準備及び閉館作業

ア　開館準備

守衛室で鍵の受取、事務室等の開錠、館内照明および機器類の電源オン、新聞の配架、返却ポストに投函された資料の回収、返却資料の配架、書架整理、入口の開錠等

イ　閉館作業

閉館予告放送、館内確認、館内照明及び機器類の電源オフ、施錠、守衛室に鍵の返却等

(2)　サービスカウンターにおける業務

ア　資料の貸出・貸出延長、返却処理に関する業務

イ　資料の予約に関する業務

ウ　リクエスト受付に関する業務

エ　レファレンスサービスの受付と調査（所蔵調査等軽易なもの）

オ　利用案内・利用指導

カ　学外文献複写の受付、受渡し

キ　図書館内施設利用の受付、利用に関すること

ク　他館利用に関する受付事務

ケ　学外者、卒業・修了生の登録及び利用に関すること

コ　館内設備等の汚破損、資料紛失汚損届、遺失物等各種受付に関すること

(3)　サービスカウンター外における業務

ア　返却ポストに投函された資料、図書館あて郵便物等の回収

イ　返却資料、新着資料等の配架

ウ　書架整理及び図書館資料の配架状況の把握と報告、配架調整

エ　図書館資料の補修及び劣化防止対策のための作業

オ　館内巡視、防犯指導、感染症対策のための消毒

カ　館内利用マナーの巡回指導

キ　情報機器類の利用に関する一次的対応

ク　複写機器トラブルへの一次的対応（紙詰まり等）

(4)　その他

ア　利用サービス関係の統計入力事務

イ　利用サービスに関する事務

ウ　実践教育センター図書室との相互貸借に関する事務

エ　蔵書点検作業

作業日数３日、点検対象資料数は、別紙１「利用統計、資料整備状況」の蔵書冊数及び視聴覚資料点数の合計数のおおむね 1/2 とする

６　業務量

別紙１「利用統計、資料整備状況」を参考にすること。

７　業務日、業務時間

（別紙２「令和８年度図書館日程表」（予定）を参考にすること。）

(1)　開館時間は以下のとおりとする。

開講日（祝日を含む）	9：00～22：00	予定日数	165 日
休業日（平日）	9：00～19：00	予定日数	40 日
休業日（平日：指定期間）	9：00～20：00	予定日数	26 日
土曜日	10：00～20：00	予定日数	38 日
土曜日（指定期間を除いた休業期間中）	10：00～18：00	予定日数	9 日
特別開館日（土日祝日）	9：00～17：00	予定日数	3 日
蔵書点検日	9：00～17：00	予定日数	3 日
電気点検準備日	9：00～18：00	予定日数	1 日

上記の開館時間等に基づき、委託時間は下記のとおりとする。

開講日（祝日を含む）	8：30～22：15
休業日（平日）	8：30～19：15
休業日（平日：指定期間）	8：30～20：15
土曜日	9：30～20：15
土曜日（指定期間を除いた休業期間中）	9：30～18：15

特別開館日（土日祝日）　　8：30～17：15
蔵書点検日　　8：30～17：15
電気点検準備日　　8：30～18：15

なお、閉館後に実施する業務が完了した時点をもって勤務を終了することができる。

また、学校行事、天災等により開館時間が変更されることがある。その場合は発注者の決定に従うこととする。また、受注者が特に必要があると認める場合は、発注者の承認を受けて開館時間を臨時に変更することができる。

(2)　休館日は以下のとおりとする。

ア　開講日と特別開館日を除く日曜日、国民の祝日、国民の休日、振替休日、年末年始は休館とし、原則勤務を要しない。

イ　その他、学校行事にともなう休館、図書館長が必要と認めた休館等については発注者の決定に従うこととする。

ウ　受注者が特に必要があると認めるときは、発注者の承認を受けて、休館日を臨時に変更することができる。

8　業務処理体制

(1)　業務に従事する者は、司書資格取得者、もしくは大学図書館業務経験者とする。

(2)　開館時間中に、サービスカウンターに配置する業務従事者数については、原則次の通りとする。また、各時間帯において司書資格取得者を1名以上配置する。

平 日　8：30～11：00　　1名以上
　　11：00以降　　2名以上
土曜日・特別開館日・蔵書点検日　　2名以上

(3)　受注者は業務従事者のうち、司書資格を取得し、かつおおむね3年以上図書館勤務を経験し、実績のある者の中から現場リーダーを定める。現場リーダーは業務従事者間の連携、情報の共有を図り、円滑な運営に努める。

(4)　現場リーダー不在時は、受注者はその時勤務している業務従事者の中から、その任を担う者を選出することとする。

(5)　受注者は、契約締結後に提示する「サービスカウンター業務等マニュアル（以下「業務等マニュアル」という）」に基づき事務を処理すること。業務等マニュアルと実際の事務処理に齟齬を生じた場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(6)　「業務等マニュアル」に変更の必要が生じた場合は、発注者と協議のうえ受注者において更新を行うこととする。

9　業務報告等

(1)　受注者は、当該月の業務計画、勤務表を前月25日までに、発注者に提出すること。

(2)　受注者は、業務日誌（様式は別に定める）を作成し、原則として翌開館時までに発

注者に提出して確認を受ける。また、日誌の他に業務の実施に関する調査及び報告を求められた場合は速やかにこれに応じ、業務の改善が必要と判断される場合は、両者協議の上改善を図ることとする。

(3)　受注者は図書館業務中に事故等が発生したときには、直ちに発注者に事故の状況を報告するとともに、報告書を提出し、発注者の指示に従うこと。

(4)　受注者は原則月１回の頻度で発注者との打ち合わせを実施すること。その場には原則として現場リーダーも出席することとする。それぞれ問題点・改善点の報告、提案を行い、対応を協議する場とする。受注者は改善が必要とされた事案については、直ちに改善策を発注者に提示し、履行すること。

10　受注者の責務

(1)　受注者は、労働基準法その他労働関係法規を遵守すること。

(2)　受注者は、発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(3)　受注者は、業務を円滑に履行できるよう、業務従事者を選任し、委託業務開始前までに業務従事者の名簿を発注者に提出すること。また、業務従事者に異動、変更があった場合も同様とする。

(4)　業務従事者に異動があった場合は、引継ぎを十分に行うものとする。

(5)　受注者は業務従事者の欠勤、異動に対して速やかに対応し、業務に支障が生じないようにすること。

(6)　受注者は業務従事者に対して業務上必要な研修に定期的に参加させ、業務従事者のレベルアップに努めること。

(7)　業務従事者は身分を明らかにするために名札を着用すること。

(8)　業務従事者は身だしなみ、言葉遣いで利用者に不快感を与えることのないよう、十分注意すること。

(9)　業務従事者はサービスカウンターにおいて、私語や業務に関係のない読書等の不適切な行為は行わないこと。

(10)　図書館内で発生した事件・事故の対応について

ア　業務従事者は、図書館内で事故等が発生した場合には、緊急性及び安全確保を考慮して対処し、速やかに発注者に連絡すること。

イ　業務従事者は、図書館内で傷病者があった際、緊急の場合には救急車の手配や応急手当てを行い、速やかに発注者に連絡すること。

(11)　災害時及び緊急時の対応について

業務従事者は、公立大学法人神奈川県立保健福祉大学の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とともに、災害等不測の事態が発生した場合には、「附属図書館災害・安全対策計画書」（別紙３）に従い、利用者の安全を確保することを第一として迅速かつ適切な対応を講じるとともに、発注者へ速やかに連絡すること。また、大学の行う避難訓練等に参加・協力すること。

(12)　損害賠償責任について

受注者は、故意または過失により、発注者または第三者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。ただし、次の各号に起因する損害については除く。

ア　天災地変、暴動、その他の不可抗力による場合。

イ　発注者の建造物、施設または物品自体の瑕疵、もしくは発注者管理の瑕疵に基づく場合。

(13)　文書の管理について

受注者は、業務に際し、作成・受領した文書等は適正に管理し、契約期間終了時には発注者の指示に従い引き渡すこと。また、契約期間中に、発注者から求めがあった場合は速やかに提出すること。

(14)　経費負担について

ア　受注者は、発注者が使用を許可した備品等以外、原則としてその費用を負担する。また、使用許可された備品等については、常に良好な状態を保つよう注意すること。備品類を受注者の不注意などにより毀損、紛失した場合は、受注者の負担により原状復帰させること。

イ　本業務委託履行に必要な消耗品および光熱水費（電話使用料を含む）は、発注者の負担とするが、受注者は、常にその節減に努めること。

(15)　業務上知り得た情報の秘密保持について

受注者は、業務上知り得た利用記録を含む個人情報に関し、秘密保持等の義務を負う。個人情報の目的外使用、複製、持ち出しをしてはならない。受注者は、本契約期間中はもちろん、本契約の効力が終了した後も、引き続き秘密保持等の義務を負う。また、本契約の履行上知り得た発注者の業務、財務、調達、技術等の情報、個人情報、本契約の内容及び本件業務に関する情報を第三者に開示、漏洩してはならない。万一漏えい等が発生した場合は、発注者は受注者において処置を講ずるよう求めるものとする。

11　事前訓練

(1)　受注者は、業務を開始する前に業務従事者に対し、必要かつ十分な事前訓練を行うものとする。

(2)　事前訓練を本学で行う場合は、その内容について事前に発注者と別途打ち合わせを行うものとする。

(3)　業務を受託するにあたっての事前訓練にかかる経費については、受注者の負担とする。

12　その他

(1)　業務従事者は直接雇用とすること。また、第三者への委託や委託業者が仲介する間接雇用等を行ってはならない。

(2)　受注者は、契約期間の終了時には、責任を持って大学および次の受注者に業務の引継を行うこと。

(3)　本仕様書は、業務委託の内容を大要に示したものであって、仕様書に記載のない事項でも業務上必要な事項については、発注者と協議の上、誠意を持って実施すること。また、その他疑義が生じた場合は、随時発注者と協議を行い、円滑な運営を図るものとする。

(4)　大幅な業務量の変動が生じる場合は、契約変更を含めて、随時発注者と協議を行い、円滑な運営を図るものとする。