

令和 8 ～10 年度 木曽岬町立図書館管理運営業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、令和 8 ～10 年度 木曽岬町立図書館管理運営業務委託に適用する。また、本仕様書は、業務の基本的な内容を示すものであり、詳細に明記されていない事項や契約期間中に生じた新規事業、条例改正等に伴う取り扱い範囲の変更及び件数の増減など、業務の遂行上当然必要とされるものについては、発注者（木曽岬町）と協議の上、受注者の責任において行うものとする。

2 業務内容

木曽岬町立図書館運営業務全般とする。

- (1) 開館及び閉館準備に関する業務
- (2) 貸出及び返却に関する業務
- (3) 配架・書架整理・複写サービスに関する業務
- (4) 利用者登録に関する業務
- (5) 予約・リクエスト・相互貸借業務に関する業務
- (6) 蔵書案内及び読書案内に関する業務（レファレンス業務）
- (7) 児童サービス及び学校連携に関する業務
- (8) 障害者サービス・乳幼児サービス及び福祉との連携に関する業務
- (9) 蔵書点検業務
- (10) 資料の選書・除籍等に関する業務
- (11) 町広報誌への記事掲載（毎月 1 回）やホームページの更新・運用（随時）など情報発信に関する業務
- (12) 館内の展示に関する業務
- (13) 発注者が主催する各種行事に関する業務
- (14) その他、図書館運営に必要な業務

※ 詳細については、発注者受注者ともに誠意を持って協議することとする。

3 業務名

令和 8 ～10 年度 木曽岬町立図書館管理運営業務委託

4 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

5 業務場所

木曽岬町立図書館（三重県桑名郡木曽岬町大字西対海地 2 5 1 番地）

6 受託者の条件

図書館運営業務のサポート体制が構築されていること。

7 業務日、業務を要しない日及び業務時間

(1) 開館日、開館時間及び勤務時間

開館日	開館時間	業務時間
火～木曜日（祝日を除く）	10時～18時	9時45分～18時15分
金曜日（祝日を除く）	12時～20時	11時45分～20時15分
土・日・祝日	9時～17時	8時45分～17時15分

(2) 休館日

ア 毎週月曜日（祝日の場合はその翌日）

イ 年末年始（12月29日～1月3日）

ウ 毎月最終木曜日※1

エ 特別整理期間（1年のうちに5日を限度とする）※1

※1の休館日については、9時45分～18時15分の業務時間で2名以上を配置すること。

8 委託業務の執行体制

(1) 業務従事者の配置

図書館のサービスを提供するために業務時間においては常時2名（各従事者の休憩時間中は1名を可とする）を配置すること。

なお、そのうちの1名は発注者が雇用した人員（以下、「町職員」という）を配置するため、町職員の勤務日（週5日）においては受注者は1名のみの配置とする。ただし、町職員の有給休暇日数（年20日）分は、受注者において配置すること。

(2) 業務従事者の雇用・選任

ア 受注者は、勤務時間内は常時司書資格保有者を配置し、業務全体の指導監督に当たらせること。

イ 受注者は、業務従事者について、公立図書館の勤務経験者や木曽岬町内在住者を積極的に雇用するものとする。

ウ 受注者は、業務を的確かつ迅速に履行するとともに、当該施設の風紀及び業務規律を乱すことのない者を選任すること。

エ 受注者は、図書館が生涯学習施設であることに留意し、あらゆる来館者に対し、親切で丁寧な対応ができる者を選任すること。

オ 受注者は、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者を選任すること。

カ 発注者は、業務従事者の選任が不適当と認めた場合、受注者に改善を求めることができる。

キ 受注者は、発注者から前項の要求があった場合は、直ちに誠意を持って対処すること。

ク 受注者は、契約締結時に「業務従事者届」を提出するとともに、従事者を変更する場合は、その都度「業務従事者変更届」を提出すること。

ケ 受注者は、木曽岬町立図書館で現在運用している図書システムを業務従事者が業務開始日から支障なく操作できるよう事前に研修を受けること。

(3) 業務従事者の研修

ア 受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、日常業務に支障のない範囲内で、業務従事者に対して研修を行うものとする。

イ 研修に要する一切の費用は、受注者の負担とする。

9 業務報告

受注者は、業務日においては毎日「業務日報」を作成するとともに、来館者の状況や業務内容等を1ヶ月単位で集計し、月間業務報告書として整備し提出すること。

10 個人情報の保護

受注者は、委託業務の処理にあたり、個人情報を取り扱う場合は、木曽岬町個人情報保護条例を遵守すること。

11 責務

(1) 受注者は、木曽岬町立図書館条例等関係例規を遵守すること。

(2) 業務従事者は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は発注者と協力し、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。

(3) 業務従事者が行う図書館電算システム（業務用インターネットを含む）の端末操作は、図書館業務に限るものとし、その範囲内で使用するとともに、これを超えて作動させてはならない。

(4) 業務従事者は、複写機やファクス等の事務用器具類を本契約における業務以外の用途で使用してはならない。

12 費用負担

(1) 発注者が業務履行に必要と認める機器類、消耗品や備品類等必要と認める設備及び什器備品類については、発注者が受注者に貸与または提供するものとする。また、必要により受注者がそれ以外の備品類等を持ち込む場合には、費用は受注者の負担とする。なお、受注者は貸与された機器、設備及び什器備品類等については、常に良好な状態を保つよう善良な管理者としての注意を払わなければならない。

(2) 業務履行に必要な光熱水費及び電話使用料については発注者の負担とするが、受

注者は常にその節減に努めなければならない。

1 3 業務要領

- (1) 勤務の目的、任務を明確に認識して服務すること。
- (2) 公私の区別を明確にし、施設内では本契約における業務のみ行うこと。
- (3) 特に制服は必要としないが、清潔な服装を心がけること。
なお、制服やエプロン等を着用する場合の費用は受注者の負担とする。
- (4) 服務中は、必ず名札（館名・姓を表示した名刺大のもの）を着用すること。
なお、名札作成の費用は受注者の負担とする。
- (5) 常に服装・態度に気を配り、来館者に対しては、親切・丁寧に接すること。
- (6) 利用者の質問に対しては、分かり易い言葉遣いに留意し、迅速・適切に対応すること。
- (7) 心身等に障害のある利用者が来館し、付き添いが必要と判断した場合は適切に介助すること。
- (8) 業務を履行するにあたり、十分な誠意と注意をもって発注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 定例的な協議

円滑な図書館業務を行うため、発注者と受注者の定例的な協議の場を設け、相互の共通認識による運営を行うものとする。

1 5 その他

受注者は、この契約が終了した時、または契約を解除された時は、速やかに発注者または発注者が指定する第三者に対して、本仕様書に記載されている業務内容を引き継ぐこと。また、受注者の所有物を速やかに撤去し、業務遂行のため発注者から貸与された設備、機器及び物品等を原状に復して発注者に返還しなければならない。この場合において、これらに要する経費は受注者の負担とする。

令和8年度木曽岬町立図書館開館日

	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	町職員 勤務日数	司書 勤務日数	補助員 勤務日数
4月				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					22	26	4
5月						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		22	27	5
6月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							21	25	4
7月				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				23	27	4
8月							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	21	26	5
9月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						22	26	4
10月					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			23	27	4
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								20	25	5
12月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					20	24	4
1月						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		20	24	4
2月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28									20	24	4
3月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						22	26	4
有給																																						-20	0	20
合計	1	0	6	8	9	10	11	11	1	11	12	12	12	12	12	2	10	12	12	12	12	12	3	9	12	12	12	12	12	0	9	8	7	5	4	3	0	236	307	71

- ※毎月最終木曜日はメインコーナー等の入れ替えを行う（図書館は休み）
- ※翌月の図書館だより（A4版1ページ）を作成し毎月3日までに教育課に提出する（5～4月分の12回）
- ※1～3月頃に館内特別整理日として連続5日間蔵書点検を行う（図書館は休み）
- ※12月29日～1月3日は年末年始休館
- …休館日（勤務を要しない日）
- …館内整理日（休館日であるが勤務を要する日）
- ※年間307日の開館日（館内整理日含む）のうち236日は町職員1名が勤務します。

令和9年度木曾岬町立図書館開館日

	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	町職員 勤務日数	司書 勤務日数	補助員 勤務日数	
4月					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				21	26	5	
5月							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	22	26	4	
6月				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						22	26	4
7月					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				21	27	6
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							23	26	3	
9月				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						21	26	5
10月					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			22	27	5	
11月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							22	25	3	
12月				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				20	24	4	
1月							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	19	24	5	
2月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29							21	25	4	
3月				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				22	27	5	
有給																																						-20	0	20	
合計	1	0	4	7	9	10	11	11	1	11	12	12	12	12	12	2	10	12	12	12	12	12	3	9	12	12	12	12	12	0	12	8	7	6	4	3	0	236	309	73	

※毎月最終木曜日はメインコーナー等の入れ替えを行う（図書館は休み）

※翌月の図書館だより（A4版1ページ）を作成し毎月3日までに教育課に提出する（5～4月分の12回）

※1～3月頃に館内特別整理日として連続5日間蔵書点検を行う（図書館は休み）

※12月29日～1月3日は年末年始休館

…休館日（勤務を要しない日）

…館内整理日（休館日であるが勤務を要する日）

※年間309日の開館日（館内整理日含む）のうち236日は町職員1名が勤務します。

令和10年度木曽岬町立図書館開館日

	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	町職員 勤務日数	司書 勤務日数	補助員 勤務日数
4月							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		21	26	5
5月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						22	26	4
6月					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			22	26	4	
7月							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	21	26	5
8月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				23	27	4	
9月						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		22	26	4	
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						21	26	5	
11月				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				22	26	4	
12月						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		20	24	4
1月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					20	24	4	
2月					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					20	24	4	
3月					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		23	27	4	
有給																																					-20	0	20	
合計	1	0	3	4	8	10	12	12	1	11	12	12	12	12	12	1	11	12	12	12	12	12	2	10	12	12	12	12	12	0	12	11	8	5	4	2	0	237	308	71

- ※毎月最終木曜日はメインコーナー等の入れ替えを行う（図書館は休み）
- ※翌月の図書館だより（A4版1ページ）を作成し毎月3日までに教育課に提出する（5～4月分の12回）
- ※1～3月頃に館内特別整理日として連続5日間蔵書点検を行う（図書館は休み）
- ※12月29日～1月3日は年末年始休館
- …休館日（勤務を要しない日）
- …館内整理日（休館日であるが勤務を要する日）
- ※年間308日の開館日（館内整理日含む）のうち237日は町職員1名が勤務します。