

米百俵プレイスミライエ長岡互尊文庫窓口業務等委託仕様書（案）

1 業務名

ミ準委第1号

米百俵プレイスミライエ長岡互尊文庫窓口業務等委託

2 適用

本仕様書は、長岡市（以下「甲」という。）が実施する本業務に関しての必要な事項を定めるとともに、受託者（以下「乙」という。）が履行しなければならない事項を定めたものである。

乙は、本業務の実施にあたっては、契約書及び本仕様書によるほか、業務の趣旨を十分理解し、本仕様書に定めるもの以外においても、業務の円滑な遂行に必要な事項については、甲と協議の上、実施するものとする。

3 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 業務場所

長岡市大手通2丁目3-10

米百俵プレイス ミライエ長岡ほか

5 業務内容

別紙業務内容のとおり

米百俵プレイス西館に開設する互尊文庫の窓口業務等について令和3年度作成「米百俵プレイス ミライエ長岡まちなか図書館（互尊文庫）サービス計画」をもとに業務を実施すること。

※開館日は令和5年7月22日を予定。変更する場合は乙に通知するものとする。

6 施設の休館日及び開館時間

（1）休館日

ア 第2木曜日（祝休日の場合、翌金曜日）

イ 毎月の末日（土日の場合、翌月曜日）

ウ 年末年始（12月29日～翌年1月3日）

※ 特別図書整理期間は毎月の末日のうち、1月又は2月の末日の1日間とする。

（2）開館時間

ア 「米百俵プレイス ミライエ長岡」

午前9時から午後9時

ただし、日曜日及び祝日は午後6時まで

イ 互尊文庫

午前9時30分から午後7時

ただし、日曜日及び祝日は午後6時まで

7 業務日及び業務時間

業務日及び業務時間は、以下を基本とし、甲と協議のうえ、業務の履行上必要な場合は変更できるものとする。

| 業 務 日 | 業務時間 |
|---------------|------------------|
| 開館日（月曜日から土曜日） | 午前9時から午後7時15分 |
| 開館日（日曜日及び祝日） | 午前9時から午後6時15分 |
| 毎月の末日 | 午前8時30分から午後5時15分 |

8 業務の執行体制

（1）人員配置

乙は、本業務を円滑に履行できる人員を配置するものとし、繁忙期には増員する等適宜対処すること。

（2）業務責任者の配置

受託業務を円滑に遂行するため、乙は専任の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は事前に届け出ることとし、変更がある場合には変更予定日と後任業務責任者の氏名等を事前に甲に通知すること。

（3）業務責任者の主要業務

ア 本業務遂行の管理全般

イ 甲との連絡調整、業務月報等の提出・報告

ウ 甲と業務責任者を含めた月1回の定例会及び随時開催する打合せ会議への出席

エ 業務計画の提出や窓口の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置

オ 業務従事者に対する作業指揮、監督

カ 業務従事者に対する指導、教育

キ 運営改善、施設に適した運営アイデアの提案

ク その他業務責任者として必要な業務

（4）業務責任者の代理

乙は、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選任し、氏名等を事前に甲に届け出ること。

（5）業務従事者の選任

ア 乙は、委託業務を適格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・業務規律を乱さないものを選任すること。

イ 司書または司書補有資格者を常時概ね5割以上確保すること。

ウ 乙は業務従事者を定め、各々の氏名等を記載した名簿を提出すること。

（6）業務従事者の変更

甲は、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、その旨乙に通知して変更を求めることができる。その場合、乙は適正な措置を行うこととする。

9 業務従事者の研修等

- (1) 業務開始前に、業務に必要な研修を乙の責任において実施すること。その研修の方法及び内容については、甲と事前に協議を行うこと。また、業務開始後も必要に応じて実施すること。業務の履行状況により、甲が実施を指示した時はこれに従うこと。
- (2) 業務従事者の能力育成を図るために必要な研修や接遇の向上等について、年間計画を立てるとともに、下表の研修を実施すること。特に新たに図書館業務に従事するものに対しては、必ず業務従事前又は業務従事後速やかに、研修の機会を設けること。

| 研修名 | 概 要 |
|-------------------|--|
| 図書館業務研修 | ・ 図書館の業務を適切に遂行するための研修 ・ 県図書館協会主催の研究集会への参加等 |
| 図書館ネットワークシステム操作研修 | ・ 図書館資料の貸出し・返却・予約等の基本的なサービス提供のために必要な知識の習得 ・ 図書館ネットワークシステムマニュアルの確認 |
| 接遇研修 | ・ 職員としての心構えと接遇マナー（利用者応対）の習得 |

10 乙の責務

本業務の遂行に当たり、甲と緊密に連絡を取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、万全を期すること。

(1) 法令の遵守

乙は、次に掲げる関係法規等を遵守すること。

ア 労働基準法及びその他労働関係法規

イ 図書館法

ウ 長岡市米百俵プレイスミライエ長岡条例、長岡市立互尊文庫条例（※12月議会上程予定）及びその他関係例規

(2) 信用失墜行為の禁止

甲の信用を失墜する行為をしないこと。

(3) 秘密の厳守

業務上知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。契約の解除及び期間終了後も同様とする。

(4) 個人情報の保護

個人情報の取扱いに当たっては、関係法令等の規定を遵守し、最大限注意を払うこと。

(5) 業務従事者等の身分の明確化

業務従事者は、名札を着用することとする。

(6) 関係書類及びデータの取り扱い

本業務に関する仕様書、甲が提供する資料等の関係書類及びデータを甲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。

(7) 災害時の対応

災害発生時には、甲と協力して利用者の避難・誘導等を行うこと。

(8) 業務の引継ぎ

乙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。

1 1 経費の負担区分

(1) 甲が負担する経費

本業務の遂行に必要とする通信費（PHS 等の連絡機器を含む）、光熱水費、機器類（机、椅子、ロッカー、図書館情報システム等）、消耗品等は甲が負担する。なお、乙は常にその節減に努めなければならない。

(2) 乙が負担する経費

ア 業務従事者間の連絡にあたって、甲が負担する通信費及び連絡機器では不足する場合、その連絡ツール（携帯電話等）にかかる経費

イ 自らの事務に必要な経費（事務用品、パソコン、通信費等）

ウ 研修等に伴う経費（交通費等）

エ 座席予約システムに関する機器調達、機器設置、運用等にかかる経費

座席予約システムの機能等については別紙を参照のこと。

オ テーマに合わせた装飾（デジタル機器の活用も含む）の物品・機器等にかかる経費

1 2 その他

乙は、本仕様書に記載の事項であっても、本業務の履行にあたり必要な事項については、甲と連絡調整を緊密に行い協議の上、改善及び実施に努めること。また、その他疑義が生じた場合は、随時甲と協議を行い円滑な運営に努めること。