

## 射水市図書館窓口業務委託内容

### 1 業務の名称

射水市図書館窓口等業務委託（以下、「本業務」という。）

### 2 委託期間

令和8年10月1日から令和11年3月31日まで

### 3 委託業務内容

射水市図書館の窓口業務及び資料等の管理業務

別紙「射水市図書館窓口業務委託内容付属書」による

本業務の仕様は、本内容に記載及び別紙 内容付属書のとおりとする。ただし、本内容及び別紙 内容付属書に記載のない事又は委託者と受託者のどちらかが処理するか疑義が生じた事項については、その都度協議の上定めるものとする。

### 4 委託業務場所の名称及び所在地

- (1) 名 称 射水市中央図書館  
所在地 射水市戸破1511番地
- (2) 名 称 射水市新湊図書館  
所在地 射水市三日曾根3番23号
- (3) 名 称 射水市正力図書館  
所在地 射水市大門67番地
- (4) 名 称 射水市下村図書館  
所在地 射水市加茂中部838番地2

### 5 業務日、業務時間

#### (1) 業務日

開館日、整理休館日（毎月第1木曜日。ただし、祝日の場合は開館日となる）  
及び特別整理期間

#### (2) 業務を要しない日

ア 月曜日（ただし、祝日の場合及び特別整理期間は除く）

イ 祝日の翌日

ウ 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

#### (3) 開館時間

以下のとおりとする。ただし、整理休館日及び特別整理期間においてはこの限りではない。また、業務時間は本業務を円滑に遂行できるよう委託者と協議

の上、設定すること。

火曜日から金曜日まで 9時30分から18時30分まで

土日祝日 9時30分から17時00分まで

(4) 業務日、業務時間の運用について

ア 開館日の詳細は、「射水市図書館カレンダー」に基づく。

イ 臨時的な閉館日、開館日、業務時間の変更が生じた場合は、委託者及び受託者で協議の上、業務日、業務時間を変更することができる。

ウ 労働基準法ほか関連法及び受託者の就業規則に基づく休憩時間は、業務時間に含むことができる。その際、業務に支障がないように適切な措置を講じなければならない。

6 委託業務の執行体制

(1) 業務従事者の配置

ア 受託者は、本業務を円滑に遂行できる人員を配置するものとし、時間帯、業務量の繁閑に応じて増減してもよい。繁忙時には人員を増員する等適宜対処すること。

イ 受託者は本業務を開始する前に、速やかに本業務に係る業務従事者（統括責任者及び副責任者を含む）の氏名、資格の有無、体制図を記載した書類を委託者に提出すること。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。

ウ 受託者は、「勤務予定表（配置する業務従事者、配置時間、配置場所等を記載したもの）」を毎月作成し、事前に委託者へ提出しなければならない。勤務予定の業務従事者が勤務できない時は代理の者を充てる等、業務に支障がないようにすること。

(2) 業務従事者の選任

ア 受託者は、業務従事者の選任に際し、受託業務の遂行に必要な能力を有し、親切で丁寧な接遇ができ、社会教育施設としての図書館の意義を理解し、規律ある行動ができる者を選任すること。

イ 受託者は、当館で図書館業務に従事していた者を優先採用し、円滑な業務の継続を図ること。

ウ 受託者は、業務従事者から統括責任者及び副責任者を選任し、業務時間中はどちらか常駐すること。止むを得ず責任者が常駐できないときは、予め責任者の代理者を指名しておくこと。

エ 業務従事者の4割以上は有資格者を配置することとし、できるだけ多くの有資格者確保に努めること。

オ 統括責任者は司書資格を有することとし、次の職務を行わせること。ま

た、業務遂行上に事故が発生した場合は、その都度委託者に報告すること。

- ・本業務全体の管理監督
- ・業務従事者の労務管理
- ・委託者との連絡調整、月一回の定例協議参加、業務報告書等の提出
- ・業務従事者に対する作業指揮、監督、指導、教育

ク 受託者は、業務従事者に対し、労働基準法ほかその他関係法令を遵守し、適正な労働条件を確保すること。

## (2) 研修

ア 受託者は、業務従事者に対して業務の遂行に必要な研修を行うこと。また、研修終了後委託者から請求があった場合、受託者は研修の結果を委託者に報告すること。

イ 委託者が業務従事者に研修が必要と判断した場合は、受託者に研修の実施を要求することができる。

ウ 研修に必要な経費は、受託者の負担とする。

## (3) 業務の遂行

ア 業務従事者は、図書館法、射水市図書館条例ほか関係法令、図書館利用上の決まりについて、趣旨を理解・遵守の上、業務を遂行すること。

イ 業務従事者は、業務においては、丁寧で公平、迅速な接遇を行うこと。

ウ 受託者及び業務従事者は、円滑な図書館運営のため、委託者及び図書館職員と連携を取り業務に当たること。

エ 業務従事者の配置転換、休暇に伴うローテーション変更の際に、利用者サービスの低下や業務効率の低下を招かないこと。

オ 受託者及び業務従事者は、個人情報の取り扱いに適切な措置を講じるとともに、業務の取り扱いで知り得た情報を漏らしたり、不当な目的に使用してはならない。

カ 受託者は、業務の遂行に適した服装を業務従事者に着用させるとともに、名札を見やすい位置に着用させること。また、これに必要な経費については受託者が負担すること。

キ 業務従事者は、災害ほか来館者の緊急事態（急病等）には図書館職員と協力し委託者の指示の下、対応すること。また、職場の安全管理に留意すること。

## (4) 電子図書館の運用

ア 射水市図書館では令和9年1月に電子図書館サービス「LibrariE & TRC-DL（図書館システム連携版）」（以下、「電子図書館」という。）を導入予定であり、電子図書館に係る業務は、本業務に含まれる委託業務の一つである。

イ 電子図書館の導入、運用に係る契約、経費の支払いは委託者が行う。

ウ 委託者は、電子図書館の機能、操作手順等に関する説明や研修を原則として実施しないものとする。なお、研修等が必要と判断される場合においては、受託者の責任と負担によりこれを実施し、自ら理解・習得するものとする。

## 7 業務報告及び改善

### (1) 受託業務の報告について

ア 受託者は、提出した「勤務予定表」の従事状況と受託業務の遂行状況について、別に定める業務日誌を作成し、原則として翌日、委託者に報告しなければならない。

イ 委託者は、受託者からの報告を確認し、業務の遂行に不備や不適切なものがあつた場合は、改善を求めることができる。

ウ 円滑に本業務を行うため、受託者は委託者との定例協議の場を設けること。受託者は定例協議の場において、前月の業務報告をもとに委託者と話し合うものとし、話し合った内容については速やかに対応すること。

### (2) 業務の改善について

ア 受託者は、委託者から業務の遂行について改善を求められた場合、内容を検討し速やかに改善を図ること。

イ 委託者からの改善要請について受託者に不服がある場合、受託者は委託者にその旨申し出ることができる。

ウ 改善内容は、必要に応じ委託者及び受託者双方協議の上、対応する。

## 9 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、本業務の履行のため、業務の一部を第三者に委託することについて合理的理由があり、あらかじめ書面により委託者の承認を得た場合は、この限りではない。

## 10 費用負担

### (1) 市の負担

ア 電気、ガス、水道等の光熱水費

イ 電話料金

ウ 図書館システムの端末、プリンター、ネットワーク機器に係る経費

エ 貸出券、利用案内及び各種申請書並びにイベント案内チラシ等の印刷費

オ 複写サービスに係る機器及び用紙の経費

カ 広報や展示に係る消耗品経費

キ 簡易修理に係る経費

- ク 図書延滞督促、相互貸借に係る経費
- コ 事務机・椅子、書類用キャビネット等事務用一般備品

## (2) 受託者の負担

- ア 契約に係る各種報告用紙等の消耗品及び事務用品
- イ 業務従事者の統一した制服、名札に係る経費
- ウ 本社等への通信費等の事務費
- エ 業務従事者の研修等に要する経費
- オ 受託者の事務管理に要する経費
- カ 受託者の判断で導入した器具等に係る経費

(3) 上記(1)及び(2)の取扱いや、その他の費用負担に疑義が生じた場合は、両者協議の上決定する。

### 1 1 契約等の変更

契約締結後に法令改正又は市及び教育委員会の決定により、仕様の変更が生じた場合には、委託者と受託者が協議の上、仕様及び契約内容の変更を行う。

### 1 2 賠償責任

受託者及びその従事者が、故意又は過失により市あるいは第三者に損害を与えたときは、必要な損害賠償を履行しなければならない。

### 1 3 契約の解除

受託者が果たすべき責務を誠実に履行しない場合又は受託者の責めに帰す理由により、受託者が業務を適切に遂行できないと市が判断したときは、契約期間にかかわらず、本契約を解除することとする。この場合、受託者に損害賠償を請求することができる。

### 1 4 契約解除又は業務満了時における処理

委託期間の満了又は契約解除の際に、次の受託者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに留意すること。この場合に発生する費用については、原則として受託者が負担するものとする。

### 1 5 委託料の請求及び支払い等

#### (1) 委託料の請求

受託者は、毎月10日までに前月分の業務報告書を提出し、前月分の委託料を請求する。

(2) 委託料の支払い

委託者は、業務報告書及び請求が正当であると認めた時は、月毎の委託料の請求を受けた日から起算して30日以内に指定銀行口座に振り込む。

- 1.6 本内容及び別紙 内容付属書に記載のない事項又は委託者と受託者のどちらが処理することになるか疑義が生じた事項については、両者で協議の上決定するものとする。