

京都市立芸術大学附属図書館受付窓口業務等委託仕様書

1 目的

効率的な図書館運営を確保するとともに、利用者サービスの向上を図るため。

2 委託業務実施場所

名称 京都市立芸術大学附属図書館

所在地 京都府京都市下京区下之町 5 7 - 1

利用者数及び蔵書数、設備など：別紙 1-1「京都市立芸術大学附属図書館概要」参照

3 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで（3 年間）

4 受託者の要件

- (1) 過去に近畿圏の大学図書館での図書館業務受託実績があること。
- (2) 事業所の所在地が京都府，大阪府，滋賀県のいずれかにあること。
- (3) プライバシーマークを取得していること。

5 委託業務時間

	通常開館日	短縮開館日	休館作業日
時間	午前 8 時 45 分～ 午後 8 時 15 分	午前 8 時 45 分～ 午後 5 時 15 分	
日数 (1 年)	153 日	68 日	26 日

日数の根拠については、別紙 1-3「2025 年度 図書館開館日程・行事予定表」を参照すること。

なお、大学の学年暦に変更があった場合は、日数等に変更が生じることがある。

6 委託業務の体制

(1) 業務責任者および業務副責任者の配置

ア 業務責任者及び業務副責任者を定めること。

イ 業務責任者及び業務副責任者の 1 日の勤務時間は、8 時間 30 分（休憩含む。）とすること。

(2) 人員の配置

常時 2 名以上の体制とする。

ア 授業開講日（通常開館日）は、業務責任者又は業務副責任者を常時いずれか 1 名以上配置すること。

イ 授業休講日（短縮開館日）・休館日（休館作業日）は、業務責任者と業務副責任者を含む 2 名以上の配置とすること。なお、この場合、休憩時間に業務従事者が 1 名となる

ことも可能とする。(参考)別紙 1-4「業務体制及び業務時間表」

ウ 蔵書点検期間については、別紙 1-5「委託業務内容」(16)蔵書点検業務に記載する業務を期間内に完了するための人員配置を行い、作業計画書と共に提出すること。

(3) 業務従事者の選定

委託者は、以下に示す業務従事者を選定し、従事させること。

ア 業務従事者全員

(ア) 司書資格を有すること。

(イ) パソコン操作やインターネットについて基本的な知識を有すること。

(ウ) オーディオ機器類の取扱説明書を理解し、操作が可能であること。

(エ) レファレンス業務やカウンター業務にあたるためのコミュニケーション能力を有すること。

(オ) 社会人として基本的な一般常識を兼ね備え、風紀・業務規律を乱さず、協調性に富んでいること。

イ 業務責任者及び業務副責任者

(ア) 図書館情報管理システム(リコー社製リメディオ)の業務経験があること。

(イ) 受託者の正社員若しくはそれに準ずる者であること。

ウ 業務責任者又は業務副責任者

(ア) 国立情報学研究所総合目録データベースを熟知し、「目録システムコーディングマニュアル」に準拠した、書誌作成及び登録の実務経験があること。

(イ) 「日本十進分類法」を熟知し、分類作業の経験があること。「デューイ十進分類法」を熟知していると、なお望ましい。

(ウ) 国立情報学研究所図書館間相互貸借サービスを熟知し、文献複写・現物貸借の受付並びに依頼業務の実務経験があること。

(4) 業務従事者の変更

委託者は、業務従事者が(3)で示した条件を満たさないと認めた場合、受託者に対し、変更を求めることができる。その場合、受託者は直ちに適正な措置を行うこと。

7 委託業務内容及び再委託の禁止

別紙 1-5「委託業務内容」のとおり。

なお、本業務の履行を第三者委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本学が承認した場合はその限りでない。

8 業務従事者の研修等

(1) 業務開始前に、図書館情報管理システムの操作を含む、業務に必要な研修を受託者の責任において実施すること。研修の方法及び内容については委託者と事前に協議し、必要に応じて、委託者のもとで行うこと。また、業務開始後も必要に応じて実施すること。その際に業務に支障をきたさないよう実施すること。

(2) 受託者は、スキルアップを目的とした社内研修及びスキルチェックを行い、委託者に報告を行うこと。

9 受託者の責務

(1) 業務の適正執行

ア 受託者は、委託者が定める規則及び関係法令を遵守し、本仕様書に基づき適正に業務を実施すること。

イ 図書館業務従事者は、身だしなみや言葉遣いに注意し、利用者には親切・丁寧な対応をすること。

ウ 図書館業務従事者は、図書館のカウンターにおいては私語を慎み、業務に関係のない行為は行わないこと。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、委託者の信用を失墜するような行為をしてはならない。

(3) 守秘義務

ア 受託者及び業務従事者は、個人情報のもとより、業務上知り得た情報を第三者に漏洩、開示してはならない。また、本業務実施以外に利用してはならない。これらは、本契約終了後も同様である。

イ 業務に関する資料等の関係書類及び記録媒体を、業務実施場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

(4) 欠員の対応

ア 受託者は、業務従事者の欠勤・遅刻・早退等の欠員が生じてても、業務に支障がないよう、体制を取ること。

イ 業務責任者および業務副責任者が欠勤等で欠員となる場合、同等の業務を行える体制を確保すること。

(5) 災害、事故発生時の対応

災害、事故発生時には、適切かつ迅速に利用者の避難・誘導等を行うこと。

(6) 提出物

ア 受託者は、緊急時マニュアルを作成し、提出すること。

イ 受託者は、業務開始前に業務従事者の名簿および1日の業務スケジュール（カウンターシフト、返本、館内巡回など）を委託者に提出すること。

ウ 受託者は、毎月の勤務表を前月25日までに委託者に提出すること。

(7) 報告

ア 受託者は、月に一度、業務報告書を作成し、委託者に報告すること。

イ 受託者は、業務日誌を作成し、月に一度、委託者に提示し、確認を受けること。

ウ カウンターおよび電話等におけるトラブルは、即時に委託者に報告すること。

エ 受託者は、業務従事者を指導・教育する担当者を決定し、委託者に報告すること。

オ 退職等により業務従事者を変更する場合は、事前に委託者へ報告すること。

カ 委託者が、業務の実施に関する調査及び報告を受託者に求めた場合は、受託者は速やかに応じ、改善の結果を委託者に報告すること。

キ 受託者は、委託者と協議のうえ、上記項目等について、報告・協議する場をもつこと。

(8) その他の責務

ア 受託者は、業務遂行上の義務及び発生する問題等についての処理は、その都度、委託者と協議のうえ、対処すること。

イ 受託者は、「京都市立芸術大学附属図書館業務マニュアル」等、その他打ち合わせ事項等を理解したうえで、業務を実施すること。

ウ 受託者は、「京都市立芸術大学附属図書館業務マニュアル」を、必要に応じて新規作成・修正し、維持管理すること。ただし、新規作成・修正を行う場合は、内容について委託者に確認を求め、許可を得ること。また、その著作権及び所有権は委託者に帰属する。

なお、本業務に関し受託者が作成した資料等についても同様とする。

エ 受託者は、円滑かつ安定した業務遂行のため、委託業務実施場所に赴き、業務責任者及び委託者から現状報告・問題点等のヒアリングを行い、常に状況を把握しておくこと。

オ 業務従事者は、名札を常に着用すること。

10 委託料

受託者は、年度毎に均等に分割した年委託料の1/2分の1を、1箇月ごとに、当該期間の業務完了後に請求するものとし、委託者は業務完了確認後に支払うものとする。端数調整が必要な場合は、各年度の最初に委託者が提示する支払予定表に基づき、支払いを行う。

支払日については、原則として、委託者が受託者から請求書を受領した日を含む月の翌月末（末日が土日祝日の場合はその前日）とする。

11 損害賠償

(1) 受託者は、業務従事者の故意又は過失により、利用者及び委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

(2) 上記以外、本業務委託履行にあたって委託者が損害を受けた場合は、委託者の責に帰す場合を除き、受託者の責任において賠償すること。

12 費用負担

(1) 委託者が負担する費用

本業務の遂行に必要なとする光熱水費、機器類（机、椅子、ロッカー、図書館情報管理システムに付属するパソコン等）、消耗品等に係る費用は委託者が負担する。なお、受託者は常にその節減に努めること。

(2) 受託者が負担する費用

ア 業務従事者の統一した服装等にかかる費用（名札、制服、エプロン等）

イ 業務従事者からの連絡に即時対応できるツール（携帯電話等）にかかる費用

ウ 自らの事務に必要な費用（パソコン、消耗品費、通信費等）

エ 研修等（業務開始前に行うものを含む。）に伴う費用

13 その他

(1) 受託者は、契約期間の満了又は契約が取り消された場合、後任の受託者に対し、業務

が円滑に行えるよう引き継ぎを行うこと。なお、引き継ぎ業務に発生する人員配置及び経費は、双方の受託者の負担とする。

- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、双方協議のうえ定めるものとする。