

生涯学習総合センター（會津稽古堂）窓口等業務委託仕様書

1. 業務名称 生涯学習総合センター（會津稽古堂）窓口等業務委託
2. 業務場所 会津若松市生涯学習総合センター（會津稽古堂）（会津若松市栄町3-50）
及び移動図書館（あいづね号）
3. 業務委託期間 平成25年4月1日～平成29年3月31日までの48ヶ月。
4. 委託業務の内容等
委託業務の内容及び市職員が行う主な業務は、別表1から別表3に掲げるとおりとし、必要な要員を配置することとする。
5. 開館時間及び休館日
 - (1) 開館時間
 - ① 1階（各スタジオ、多目的ホール、市民ギャラリー） 9時から22時
 - ② 2階（図書館） 9時から19時（日曜祝日のみ18時閉館）
 - ③ 3階（研修室、和室、茶室） 9時から22時
 - (2) 休館日
1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで
※ 他に館内整理・施設メンテナンス等で月1回程度の全館休館と、図書館の年7日間程度の特別整理期間による休館あり。
6. 配置時間の目安等
 - (1) 総合案内 月曜日から土曜日 8時45分から19時
日曜日・祝祭日 8時45分から18時
 - (2) 図書館（館内） 月曜日から土曜日 8時30分から19時30分
日曜日・祝祭日 8時30分から18時30分
※ 開館準備業務及び閉館業務については、上記時間に関わらず必要な配置をすること。
※ 図書館の特別整理期間については、8時30分から17時15分で、必要な人員の配置を要する。
※ 上記5（2）の休館日においては、返却ポストの回収・処理業務及び新聞整理業務を行ううえで、必要な人員の配置を要する。
※ 上記5（2）のうち月1回程度の全館休館日には、打合せ等のため業務責任者又は業務副責任者の配置を要する。
 - (3) 移動図書館 1月1日から2月末日までを除き、月11日の範囲で市の指定する日の9時30分から17時

7. 執行体制

(1) 従事者の資格及び配置

- ① 受託者は本業務が円滑に執行できる能力を備えた人員を配置するとともに、従事者全体のうち30%以上は図書館法第4条に定める司書又は司書補の資格（以下「司書等の資格」という。）を取得している者とする。
- ② 受託者は開館時の業務において、特に繁忙日にあつては、利用者のサービスに支障が生じることがない体制を確保するなど適切な措置を講ずること。
- ③ 移動図書館の運転業務の従事者は、運転業務に熟練し中型自動車運転免許を取得していること。
- ④ 配置を要する時間内で、司書等の資格を取得している者を常時2名以上配置すること。

(2) 業務責任者の資格及び配置

- ① 受託者は従事者を直接に指揮監督する権限を有する1名の業務責任者及び2名以上の業務副責任者を置き、常時いずれか1名以上を配置すること。
- ② 業務責任者及び業務副責任者は市との連絡調整、業務報告、業務従事者への監督、指導、教育を行うとともに、市職員不在時の緊急時において、市があらかじめ指定する市職員との連絡・調整を行う。
- ③ 業務責任者及び業務副責任者は司書等の資格を取得している者とする。

(3) 従事者の服務

- ① 従事者は、生涯学習総合センターの目的・任務を認識し、規律正しく勤務に当たり、利用者・来館者に対して丁寧・迅速・適切に対応すること。
- ② 従事者は、名札を常に着用すること。ただし、名札に係る費用は、受託者の負担とする。
- ③ 制服は必要としないが、清潔で、相手に不快感を与えない服装を心掛けること。また、図書館においてはエプロンを着用すること。ただし、エプロンに係る費用は受託者の負担とする。
- ④ 従事者の通勤のため駐車場が必要な場合は受託者又は従事者が用意し、その費用は受託者又は従事者の負担とする。
- ⑤ 業務のために必要と市が認めた備品は市が用意する。
- ⑥ 従事者のための更衣室、休憩室、ロッカーは当日勤務人数分を市が用意する。

(4) 従事者の研修

- ① 業務に携る従事者に対して、継続的に必要な研修を実施すること。
- ② 研修に要する費用は、受託者の負担とする。

8. 守秘義務

- (1) 受託者及び従事者は、個人情報をもとより業務上知り得た秘密を一切他に漏らしてはならない。委託期間が満了し、若しくは委託を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。
- (2) 受託者は会津若松市個人情報保護条例に基づく個人情報保護の責務を負う。
- (3) 受託者は個人情報保護のための責任者を置き、従事者の指揮監督をすること。

- (4) 受託者の瑕疵により個人情報等の漏洩が発生した場合は、速やかに適切な処置を講じること。

9. 業務報告、提出書類等

- (1) 受託者は、毎日の業務終了後に業務日報を作成し、原則として翌日に市へ提出すること。
また、年度ごとに次年度が始まる前に業務実施計画書を、また、年度終了後速やかに業務実績報告書を提出すること。
- (2) 受託者は「業務責任者」、「業務副責任者」、「その他の従事者」「個人情報保護のための責任者」の名簿を業務実施計画書提出時に合わせて提出すること。また、提出された名簿に変更があるときは、速やかに再提出すること。

10. 受託者の責務等

- (1) 業務内容は、市が随時点検を行うものとし、遂行方法等について改善指示を行った場合は、受託者において、速やかに対応を図ること。
- (2) 受託者は、労働基準法はもとよりその他労働関係法令等を遵守すること。
- (3) 受託者は最低賃金、雇用保険等の従事者の待遇面で適切な対応を図ること。
- (4) 受託者及び従事者は、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (5) 受託者は、従事者の病気、事故等により欠員になる場合は、当日の業務に支障の無いよう従事者を補充するなど適宜、適切な対応を行うものとする。
- (6) 受託者及び従事者の責任による個人情報等の漏洩等が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に従い適切な措置を講ずるものとする。
- (7) 従事者は、図書館システム、公共施設予約システム及びインターネットを、業務の範囲内において使用するものとし、これを超えて作動させてはならない。
- (8) 従事者は、常に危機管理に対する意識を保ち、災害、事故発生時は適切かつ迅速な行動をとり、市民の安全の確保に努めなければならない。

11. 損害賠償

受託者は、この業務の履行に伴い、市若しくは第三者に損害を与えた場合は、損害賠償に応じなければならない。また、業務中の従事者の事故についても、受託者の責任において解決を図らなければならない。

12. 支払方法

委託料の支払いは毎月払いとし、受託者より請求があった日から30日以内に支払う。

13. 業務の引継ぎ

受託者は、新たな契約（以下「新契約」という。）により受託者が交代する場合において、新たな受託者に対し、新契約による業務開始日前までに、市が定める手続きに従い、誠実に引継を行わなければならない。

1 4. 法令等の遵守

受託者は、本仕様書及び契約書のほか、次の各号に掲げる関係法令に基づき業務の遂行にあたらなければならない。

- (1) 社会教育法
- (2) 図書館法
- (3) 会津若松市生涯学習総合センター条例
- (4) 会津図書館条例
- (5) 会津若松市公民館条例
- (6) その他関係規則