平塚市中央図書館窓口等業務委託仕様書

1 目的

平塚市中央図書館の窓口等業務の一部を民間事業者へ委託することにより、民間のノウハウの活用による市民サービスの向上とともに、適切な職員の人員配置による効率的な運営を目的とする。

2 委託期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

契約締結日から令和2年3月31日までを委託業務準備期間とする。

3 委託対象施設

平塚市中央図書館（移動図書館を含む） 平塚市浅間町12-41

4 開館日、委託時間、業務を要しない日等

開館日、委託時間、業務を要しない日等は、次のとおりとする。

なお、法令、教育委員会規則や市の判断等により、必要に応じて開館日数や業務日数等の増減はあるものとする。

定期的な業務日及び業務を要しない日について変更がある場合は、平塚市と受託者が協議の上調整を行うものとする。

(1) 開館日、開館時間及び委託時間

ア 貸出室（2階）

開館日	開館時間	委託時間
火曜日～金曜日 の平日	午前9時～午後7時	午前8時30分～午後7時15分
土曜日・日曜日・ 休日（注）	午前9時～午後5時	午前8時30分～午後5時15分

イ こども室（1階）

開館日	月日	開館時間	委託時間
火曜日～金曜日 の平日	4月1日～ 9月30日	午前9時～午後6時	午前8時30分～ 午後6時15分
	10月1日～ 3月31日	午前9時～午後5時	午前8時30分～ 午後5時15分
土曜日・日曜日・ 休日（注）	4月1日～ 3月31日	午前9時～午後5時	午前8時30分～ 午後5時15分

（注）国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 休館日及び休館日における委託時間（貸出室、こども室共通）

休館日		委託時間
月曜日（休日（注）を除く）		—
その前日が国民の祝日に関する法律に規定する祝日である火曜日		—
館内整理日	毎月末日（平日） （月曜日及び年末年始を除く）	午前8時30分～午後5時15分
	1月4日	
特別整理期間	7日間（予定）	
年末年始（12月29日～1月3日）		—

（注）国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

5 業務について

(1) 配置場所

- ア 貸出室（2階）：フロア全般、カウンター（窓口数：3）、CD室（窓口数：1）、事務室（カウンター裏）
- イ こども室（1階）：フロア全般、カウンター（窓口数：2）、事務スペース
- ウ 参考室（3階）：適宜
- エ 移動図書館（中央図書館1階）：適宜

(2) 業務内容

以下は、委託する業務の基本的な内容を示すものであり、記載のない業務でも、必要とされる内容については、平塚市と協議の上、実施すること。また、契約期間中に生じた新規事業、各種法令や条例改正等に伴う取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内容についても、平塚市と協議の上、実施するものとする。

ア 貸出室・こども室共通業務

(ア) 開館業務

- ・室内にある端末等機器の起動
- ・室内の整理整頓
- ・登録カードや利用案内等の用紙類の補充
- ・新着図書の配架

(イ) 閉館業務

- ・閉館（閉室）30分前から閉館（閉室）までの放送
- ・利用者の退室誘導及び室内の点検、トイレの確認、ドア施錠
- ・最新号雑誌の所在確認
- ・室内にある端末等機器の停止、整理整頓、消灯、不要となったレシート等個人情報が記載された書類のシュレッダー処理
- ・当日受け付けた登録カードやリクエストカード等の整理・保管

(ウ) 利用者登録

- ・図書館カードの登録・発行、変更・更新・再発行受付、図書館カードの再発行
- ※利用者の登録等は入力ミスの無い様な処置を講じること

(エ) 貸出業務・返却業務

- ・カウンター（CD室含む）での貸出・返却処理
- ※返却ミスの無い様な処置を講じること
- ・在庫資料の取り置き

(オ) 資料検索

- ・図書館資料の所蔵検索
- ・平塚市図書館未所蔵資料の所蔵館確認
- ・資料の出版情報確認

(カ) 予約・リクエスト（未所蔵資料の予約）対応

- ・資料の予約、リクエストの受付・入力
- ・リクエストカードの入力内容のチェック
- ※利用者の登録等は入力ミスの無い様な処置を講じること
- ・予約資料の在庫探し、確保処理
- ・予約確保済み資料の名寄せ作業
- ・予約確保期限切れ資料の抜き出し、予約削除処理
- ※予約削除処理は、確保期限日の翌開館時間までに終えること

(キ) レファレンス

- ・周辺施設や市関係の各種案内等の情報提供
- ・書架案内
- ・調べものや読書案内、読書相談に関わる利用者対応
- ・受付件数の集計（統計用）

(ク) 資料の配架・書架整理

- ・開架の配架・書架整理
- ・書庫の配架・書架整理

(ケ) 返却ポスト

- ・返却ポストの資料回収、返却処理
- ※開館日の開館時間前と午後4時頃に行うことを基本とし、月末の館内整理日はカート内に図書等が溜まらないよう適宜行うこと

(コ) 連絡車での回収資料の返却処理・仕分け作業

- ・連絡車で回収した資料の返却処理
- ・連絡車で回収した資料の仕分け作業

(サ) 督促業務

- ・電話による督促

(シ) 資料の装備・修理

- ・図書のフィルムカバーかけ
- ※書店協同組合納品分でカバー済みのものを除く

- ・ 図書の天印・地印の押印、見返し抑え等
- ・ 録音図書や視聴覚資料の装備
- ・ 別置シール、書庫シール、地域資料シール貼付とデータ修正
- ・ 付録類の貼付・表示
- ・ 汚破損資料の修理

(ス) 雑誌の装備、受入れ

- ・ 納品雑誌の受入簿記入、納品漏れチェック
- ・ 雑誌の装備
- ・ 雑誌の受入れ
- ・ 最新号雑誌の差替え

(セ) 寄贈及び弁償資料の受付、装備

- ・ 寄贈及び弁償資料の受付
- ・ 寄贈及び弁償資料の状態確認
- ・ 寄贈及び弁償資料の装備

(ソ) K L - N E Tによる相互貸借（移動図書館分を含む）

- ・ 図書館システムでの予約入力（他図書館からの依頼分）
- ・ K L - N E Tでの貸出・返却処理
- ・ 配送資料の箱詰め・箱出し

(タ) 展示

- ・ 展示用図書の選定、収集、装備
- ・ 展示用図書のデータ変更
- ・ 展示架への配架
- ・ 展示期間終了後の片づけ、展示用装備の解除

(チ) 除籍

- ・ 除籍検討資料の収集
- ・ 除籍決定資料の仮除籍処理とリサイクル資料装備

(ツ) その他

- ・ 各種事業の申込み受付
- ・ 広報やチラシ等の配付物の配架・補充、掲示物の掲出、期間経過済みの配布物及び掲事物等の回収
- ・ 電話対応
- ・ 誤返却等返却資料に関する利用者への連絡
- ・ 要望・苦情等の対応（受付、記録、報告等を含む）
- ・ O P A Cの操作に関する利用者への対応
- ・ 駐車場利用者への駐車券認証作業及び問合せ対応
- ・ 返却スリップの作成（返却期限日の押印）

イ 貸出室業務

(ア) 新聞の管理

- ・ 開館前の新聞の装備、配架

- ・閉館後の新聞撤収と所定位置への保存
- ・朝刊・夕刊の当日配送分のチェックと配架
- ・閲覧用ファイルへの綴り込み
- ・月末と翌月に向けての保管場所の移動とその準備
- ・保存年限経過資料の処分のための準備作業（紐綴じ、移動）
- ・受入簿（日刊・週刊）の作成
- ・休刊日一覧・年末年始受入簿の作成・記入

(イ) スポンサー雑誌の受入れ、装備、管理

- ・スポンサー提供雑誌の受入れ、装備
- ・スポンサー広告の掲示、回収

(ウ) その他

- ・CD試聴対応

ウ こども室

(ア) 課題図書

- ・課題図書の装備
- ・課題図書の別置
- ・課題図書用の返却スリップ作成
- ・課題図書の督促業務

(イ) 資料の装備

- ・絵本の背ラベルの装備
- ・紙芝居の装備

(ウ) おはなし会用スタンプカードやプレゼント準備、工作の準備

(エ) 児童書リサイクルフェア（隔年開催予定）の補助業務

- ・リサイクル装備
- ・会場準備、フェア当日の補助業務

(オ) 一日図書館員の補助業務

- ・当日の運営補助（館内案内やカウンター操作実習、カウンター体験業務）

(カ) その他

- ・返却期限お知らせ表示板の更新

エ 参考室業務

(ア) 資料の装備、磁気テープ装着等

(イ) 電話帳の装備、配架

(ウ) マイクロフィルムの装備、配架

(エ) 企業が発行するCSR報告書や環境報告書等の装備、配架

(オ) 書架整理

(カ) 汚破損資料の修理

オ 移動図書館業務

(ア) 雑誌の受入れ、装備

(イ) ブックポケット及びブックカードの装備

- (ウ) 受入れ済みの図書の付録類の貼付・表示
- (エ) 寄贈図書の装備
- (オ) 資料の配架
- (カ) 書庫の書架整理
- (キ) 汚破損資料の修理
- (ク) 予約資料の在庫探し、確保処理
- (ケ) 連絡車で回収した資料の返却処理
- (コ) 除籍決定資料の仮除籍処理とリサイクル資料装備

カ 特別整理期間中作業（中央図書館・移動図書館）

(ア) 蔵書点検（中央図書館・移動図書館）

- ・コード票を表示する等の事前準備
- ・資料のバーコード走査
- ・不明及びエラー資料の探索

(イ) 返却処理・配架・書架整理

(ウ) 新聞の装備

(エ) 雑誌の装備・受入れ

(オ) サイン表示、掲示物確認等の開館準備

ク その他

(ア) インターンシップや体験学習、市民の図書館体験、職業体験等の当日補助業務

(イ) リサイクル用の資料装備、提供、提供数の記録、状況確認、回収箱の確認

(ウ) 遺失物の対応（受付、保管（当日のみ）、引き渡し、職員への引継ぎ）

(エ) 図書館作成の帳票類の在庫管理

6 組織体制

(1) 業務執行準備

ア 受託者は、本委託業務開始にあたり、業務が適正かつ円滑に履行できるスケジュールを提案すること。

イ 受託者は、本委託業務開始前に業務従事者の責務及び実務に関する研修を受託者の責任において実施すること。

研修の実施にあたっては、受託者は研修の内容や方法について平塚市と事前に協議を行うとともに、研修結果について平塚市に報告すること。

(2) 現場へのバックアップ体制

ア 自然災害や公共交通機関等の停止等が発生した場合でも、図書館を開館できるようなバックアップ体制を構築すること。

(3) 連絡調整

ア 円滑な図書館業務を行うため、平塚市と受託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こと。

(4) 業務報告

ア 受託者は、毎日「業務日報」を作成し、平塚市に提出し、確認を受けること。

- イ 業務日報により改善が必要と判断される場合は、双方協議のうえ、改善に努めるものとする。
- ウ 受託者は、毎月の委託業務履行後、「業務完了届」を平塚市に提出し、完了検査を受けなければならない。

7 現場人員体制

(1) 業務従事者について

- ア 受託者は、契約締結時に「業務従事者届」を提出し、また業務従事者の変更があった場合は、その都度「業務従事者変更届」を提出しなければならない。
- イ 業務従事者には、司書、司書補、又は司書教諭のいずれかの資格を有する者もしくは公立図書館に1年以上勤務した経験を持つ者の配置に努めること。
なお、有資格者の割合は、業務従事者全員の1か月の延べ勤務時間数合計の6割以上とする。
- ウ こども室には、当館の児童図書及び児童サービスをよく理解し、資料等に対する相談等に適切に対応できる業務従事者を配置すること。特に子どもへの案内には、相手が理解できるよう対応すること。
- エ 平塚市は、業務従事者の選任が不相当であると認めた場合、受託者に改善を求めることができることとする。

(2) 業務責任者及び副業務責任者

- ア 受託者は、業務責任者及び副業務責任者を定め、次の事項について書面をもって届け出ること。
なお、変更があった場合も同様とする。
 - (ア) 氏名
 - (イ) 連絡先
 - (ウ) 資格書（写し）、勤務経験等
 - (エ) 受託者との雇用関係を証明する書類
- イ 業務責任者には、司書資格を有し、かつ公立図書館勤務経験が3年以上あり、人柄・指導力に優れ、クレーム対応能力のある者を配置すること。業務責任者は委託業務に関する平塚市への業務連絡及び調整を行い、すべての業務を把握し、進行管理を担う。また、業務従事者に対する指揮監督及び労務管理もあわせて行うものとする。
- ウ 副業務責任者には、司書資格を有し、かつ公立図書館勤務経験が3年以上あり、クレーム対応能力のある者を配置すること。
- エ 業務責任者が不在のときは、副業務責任者がその職務を代行すること。
- オ 業務責任者及び副業務責任者は、図書館全般の業務に精通し、当館の運用やサービスをよく理解して業務にあたること。
- カ 業務責任者及び副業務責任者は、業務従事者の指導者として図書館業務を把握し、より良い図書館サービスの提供に努めること。
- キ 業務責任者又は副業務責任者は、複数配置を基本とし、業務全体の指導監督を行い、非常時等に対応ができる人数で館内に常駐すること。

ク 業務責任者及び副業務責任者には、企業においては正規社員とし、団体にあつてはこれに準ずる者をあてること。

(3) 人員配置について

ア 受託者は、業務を円滑に遂行できる人数を配置し、窓口等の利用者対応や書架整理の円滑化を図ること。

イ 受託者は、業務を効率よく一体的に行えるよう、業務従事者の配置等について弾力的に対応すること。

ウ 受託者は、本委託業務の円滑な遂行のため、別途平塚市の定める期日までに、標準的なシフト表及び業務従事者月間勤務予定表を平塚市に提出し、その承認を受けること。

エ 休館日の翌日や土曜日・日曜日・祝日及び振替休日、学校等の長期休暇期間中の繁忙期、蔵書点検等の作業時には業務従事者の増員を行うなど業務に支障のない措置を講ずること。

(4) 業務従事者の服務等

ア 図書館が社会教育施設であることに留意し、清潔感のある身だしなみに気をつけること。

イ 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託者の負担とする。

ウ 制服やエプロン等を着用する場合、その費用は受託者の負担とする。

エ 常に服装・態度に気を配り、来館者に対しては、親切・丁寧に対応すること。

オ 利用者の質問に対し、迅速・適切に対応すること。言葉遣いに注意し、言葉は明瞭に発すること。

8 業務従事者に対する処遇・研修について

(1) 業務従事者の雇用・処遇

ア 雇用については、当館勤務経験者又は市内在住者を積極的に採用し、運営全体について安定した人員体制、業務体制を維持すること。

イ 業務従事者について適切に処遇し、長期的に安定した雇用に努めること。

ウ 業務従事者は直接雇用し、子会社や別会社からの派遣は認めないものとする。

エ 受託者は、本委託業務の業務従事者に対して雇用者として労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他法令上すべての責任を負って管理し、平塚市に対し責任を及ぼすことのないようにすること。

オ 業務従事者の賃金は、最低賃金を遵守するとともに、雇用保険や社会保険等雇用形態に応じた加入を行うこと。

(2) 業務従事者の研修

ア 受託者は、個人情報保護・危機管理に関する研修並びに接遇研修及び図書館関連の業務研修を定期的かつ継続的に行うこと。

イ 受託者は、平塚市が研修を実施する場合、双方協議の上で参加すること。

- ウ 受託者は、神奈川県図書館協会等の外部で開催される研修等へ業務従事者の参加を希望する場合は平塚市と協議のうえ、参加させること。
- エ 受託者は、業務従事者に対して研修を実施した場合、又は外部で開催される研修等へ業務従事者を参加させた場合は、実施内容や参加させた研修内容等を平塚市へ報告すること。
- オ 研修等に関する一切の費用は、受託者の負担とする。

9 サービス

(1) 接遇

- ア 業務従事者は、図書館が社会教育施設であることに留意し、あらゆる来館者に対し、親切で丁寧な対応をすること。特に窓口では、挨拶及び笑顔での対応を心掛けること。
- イ 業務従事者は苦情及びトラブルに対し、適切に対応すること。また、再発防止に努めること。
- ウ 業務従事者は当館のサービス、各カウンターの特色や業務内容をよく理解し、市民・利用者に対して十分なサービスの提供や対応ができるようにすること。
- エ 受託者及び業務従事者は、本委託業務の履行において、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）第10条の規定に基づいて定める平塚市の義務（障害者に対する合理的配慮の提供）に関して、平塚市に代わって実施することとする。この場合において、受託者及び統括責任者、業務責任者並びに業務従事者は平塚市の定める「平塚市障がい者理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」（平成28年4月1日制定）の各規定に留意し、障害者に対する合理的配慮を提供しなければならない。

(2) サービス向上を図るための方策

ア 利用者アンケートの実施

(ア) 受託者は、利用者の満足度を把握し、サービスの向上を図るため、利用者アンケートを毎年度1回以上実施するものとする。

なお、初年度は、平塚市の現状を把握するためのアンケートと本委託業務開始後の利用者満足度を把握するためのアンケートの2回実施すること。

(イ) アンケートの内容については平塚市と協議の上受託者が作成し、事前に平塚市の承認を得るものとする。

(ウ) アンケート実施後は、実施結果を分析し、「利用者アンケート実施報告書」としてとりまとめ、平塚市に提出すること。

(エ) アンケート回収数は200程度とする。

(オ) アンケートを実施する際は、図書館運営に支障のない人員配置を行うこと。

- イ 窓口等で受ける市民や利用者からの要望の中で、利用者のサービス向上につながる内容に限り、委託業務範囲内で調整や変更をして対応できることは積極的に行うこと。ただし、実施内容等を図書館に報告すること。

なお、図書館の運営方針等に関わることや多方面に関連のある内容については、実施前に平塚市と必ず協議し、変更内容・理由、新しい対応等について書面にて提出す

ること。

10 情報管理

- (1) 受託者及び業務従事者は、本契約による委託業務の処理にあたり、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、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、平塚市個人情報保護条例（平成19年9月28日条例第13号）、平塚市個人情報保護条例施行規則（平成19年11月29日規則第48号）等関係法令の規定を遵守するとともに、職務上知り得た個人情報を他に漏らしたり、許可なく業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらは本契約終了後又はその業務を辞した以降も同様とする。
- (2) 業務に関する資料等の書類を平塚市の許可なしに外部に持ち出したり、複写したりしないこと。

11 危機管理

- (1) 災害時等の対応
 - ア 業務従事者は、災害等・緊急時等における避難誘導、初期消火及び平塚市の職員の指示に基づく対応を行うこと。
 - イ 平塚市が年1回実施する消防等の訓練に参加すること。
- (2) 事故等緊急時の対応
 - ア 業務従事者は、利用者同士のトラブル、迷惑行為、急病者や事故などの緊急時には、初期対応を行ったうえで、平塚市の指示に従い、解決のための協力を行うこと。

12 受託者の責務

業務の遂行にあたり、平塚市と緊密に連携を取りながら、より良い市民サービスを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委託業務を円滑に遂行できるよう万全を期すること。

- (1) 基本理念の理解
 - ア 受託者は、図書館が担っている、市民一人ひとりの生涯学習を支援する施設としての役割、資料や情報を提供する地域の情報拠点としての役割を理解して、委託業務に従事すること。
 - イ 受託者は、公益社団法人日本図書館協会が定める「図書館の自由に関する宣言」、平塚市図書館が策定した「平塚市図書館サービス方針」を十分理解して委託業務に従事すること。
 - ウ 業務従事者は、市民が満足して図書館を利用できるよう留意し、委託業務に従事すること。
- (2) 関係法令等の遵守
受託者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、図書館法（昭和25年法律第118号）、平塚市の図書館の設置及び管理に関する条例（昭和45年3月31日条例第9号）、

平塚市の図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和45年3月31日規則第7号）、その他関係法令を遵守すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、平塚市の信用を失墜する行為をしないこと。

(4) 暴力団等からの不当介入の排除

ア 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から不当に介入を受けた場合は、遅滞なく平塚市に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

イ 受託者は、暴力団又は暴力団員等から不当に介入を受けたことにより、履行期限に遅れが生じるおそれがある場合は、平塚市と履行期限に関する協議を行わなければならない。

ウ 受託者は、暴力団又は暴力団員等からの不当な介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに平塚市に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。

1.3 現存物品の使用について

(1) 物品（備品、機器等）については、現に平塚市が所有し、図書館に配備し許可した使用可能なものを現状のまま、委託業務に係る範囲内で使用できるものとする。

(2) 業務従事者が行う図書館システム（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、その範囲外での使用は認められない。また、これらのシステムに関し記録媒体の持込みや使用はできないものとする。

(3) 業務委託期間中に図書館システムやその他機器の仕様や操作手順が変更になった場合は、業務従事者が業務に支障のないよう積極的に把握、研修し、対応すること。

1.4 費用負担

(1) 平塚市が業務遂行に必要と認める機器類、消耗品や備品類、更衣や休憩に必要と認める設備及び什器備品類等については、別途覚書を締結することにより、平塚市が受託者に貸与又は提供するものとする。また、必要により受託者が備品類等を持ち込む場合には、文書により平塚市の許可を得るものとし、費用は受託者の負担とする。

なお、受託者は、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、注意すること。

(2) 本委託業務履行に必要な光熱水費や電話使用料、排出物処理費用は平塚市の負担とするが、受託者は常にその節減に努めること。

(3) 業務の範囲であっても、受託者のみが使用することを目的とする消耗品や備品等は、受託者の負担とする。

(4) 本委託業務履行において、受託者が会議等に参加する際に発生する交通費は、受託者の負担とする。

15 再委託の禁止

受託者は、本委託業務を第三者に委託することはできない。

16 支払い方法

委託料は、月払い（毎月1日から同月末日まで）で支払うものとし、平塚市は翌月に受託者からの請求を受けてから30日以内に支払うものとする。

17 業務の引継ぎ

本契約の履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず本委託業務が終了する場合は、本委託業務を支障なく遂行できるよう、受託者は本委託業務終了日までに平塚市が指定する者に対し、誠意をもって本委託業務の引き継ぎ等を行わなければならない。あわせて、本委託業務によって作成された資料等についても、平塚市が指定する者に対し引き継ぐものとする。

なお、引継ぎで発生する費用については、受託者の負担とする。

18 損害賠償

受託者は、業務関係者（退職者等も含む）の故意又は過失により、利用者及び平塚市に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、上記以外、本委託業務委託履行にあたって平塚市が損害を受けた場合は、平塚市の責めに帰する場合を除き、受託者の責任において賠償しなければならない。

19 暴力団等排除に係る解除

平塚市は、警察本部からの通知に基づき、受託者が次の（1）～（4）のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受託者に損害が生じても、平塚市はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- （1）受託者が、「平塚市暴力団排除条例」（平成23年条例第9号。以下本条において「条例」という。）第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められるとき、又は受託者及び役員等、受託者の本委託業務に対する執行権やそれに類する権限を保有する者が、条例第2条第2号に定める暴力団員又は第4号に定める暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められるとき。
- （2）受託者が、「神奈川県暴力団排除条例」（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県条例」という。）第23条第1項に違反したと認められるとき。
- （3）受託者が、県条例第23条第2項に違反したと認められるとき。
- （4）受託者又は役員等、受託者の本委託業務に対する執行権やそれに類する権限を保有する者が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められたとき。

以上の規定により、平塚市が契約を解除した場合においては、受託者は、契約金額の10分の1に相当する額を平塚市に違約金として、平塚市の指定する期間内に支払わなければならない。

20 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、その都度、協議するものとする。