

平塚市中央図書館分館等運営業務委託仕様書

1 趣旨

平塚市中央図書館分館・アートギャラリー・ミュージアムホール等運営業務の一部を民間活力の活用により委託するにあたり、必要な仕様を定めたものである。

2 委託期間

令和8年12月1日から令和11年3月31日まで

3 委託対象施設

(1) 平塚市中央図書館分館

所在地：平塚市宝町1-1 ラスカ平塚6階文化教室跡地（約330㎡）
フロア全般、カウンター、事務室

(2) ギャラリーホール（仮）

所在地：平塚市宝町1-1 ラスカ平塚6階ラスカホール（約433㎡）
フロア全般

※ギャラリーホール（仮）の受付カウンター及び事務室は、中央図書館分館と共用とする。

※カウンターは3ヶ所（図書館システム端末設置カウンターは2ヶ所）設置可能だが、繁閑に合わせた運用とする。

4 休館日、開館時間、業務時間等

休館日、開館時間については、各施設次のおりの運用とする。

なお、法令、教育委員会規則や施設管理等に関する平塚市の判断等により、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。

(1) 休館日

【共通】

- ・年末年始（12月29日～1月3日）
- ・ラスカ平塚休館日（年1回程度）

【中央図書館分館】

- ・特別整理期間

(2) 開館時間

【中央図書館分館】

曜日	開館時間
平日（月～金曜日）	10：00～20：00
土曜日・日曜日・休日（注）	10：00～18：00

（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

【ギャラリーホール（仮）】

曜日	開館時間
平日（月～金曜日）	10：30～20：00
土曜日・日曜日・休日（注）	10：30～18：00

（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

《留意事項》

- ・ 1日単位で6日間以内とする。
- ・ 6日間の単位は火曜日を起点に、日曜日までの利用とする。

【例：6日間連続して利用する場合】

利用時間	火曜日から金曜日	10：30～20：00
	土曜日・日曜日	10：30～18：00
搬入・準備	月曜日	13：00～16：30
搬出・撤去 （最終日）	火曜日から金曜日	～20：00
	土曜日・日曜日	～18：00

【例：1日のみ利用とする場合】

利用時間	火曜日から金曜日	10：30～20：00
	土曜日・日曜日	10：30～18：00
搬入・準備	全ての曜日	10：30～
搬出・撤去	火曜日から金曜日	～20：00
	土曜日・日曜日	～18：00

(3) 業務時間

中央図書館分館及びギャラリーホール（仮）の人員配置については、準備及び片付け等を含め、効率的な運営による流動的な配置を可能とするため、業務時間は事業者の提案に委ねるものとする。

5 委託業務準備期間

(1) 期間

契約締結日から令和8年11月30日までを委託業務準備期間とする。

(2) 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。研修の実施にあたり、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。
- ウ 準備期間についても適正な情報管理、個人情報保護を徹底して行うこと。

6 業務の執行体制

受託者は、安定した施設運営を実現するため、次のことを遵守した人員を確保すること。また、常時、責任者または副責任者を必ず配置すること。

(1) 配置する従事者

ア 業務責任者（1名）

平塚市や他館の業務従事者への業務連絡、調整及び協議の窓口となる業務責任者を配置し、業務従事者に対する指揮監督、進行管理及び労務管理等の責任者業務を行うこと。なお、業務責任者は以下の基準を満たすこと。

- (ア) リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
- (イ) 良好な職場環境を保つためのコミュニケーション能力があること。
- (ウ) 人格的に優れ、組織を統括できる能力があること。
- (エ) 司書資格を有すること
- (オ) 公立図書館において業務の経験があり、業務全般に精通した知識を有していること。

イ 副業務責任者（1名以上）

業務責任者を補佐し、業務従事者に対する指揮監督等の責任者業務を行うこと。副業務責任者は以下の基準を満たすこと。

- (ア) 責任者を補佐し、責任者不在時はリーダーシップを発揮する能力があること。
- (イ) 良好な職場環境を保つためのコミュニケーション能力があること。
- (ウ) 人格的に優れ、組織を統括できる能力があること。
- (エ) 司書資格を有することが望ましい
- (オ) 公立図書館において業務の経験があり、業務全般に精通した知識を有していること。

ウ 業務従事者

運営が円滑に進むよう、必要かつ適正な人員を配置すること。また、新たな取り組みにも積極的にチャレンジできる人員を配置すること。あわせて、蔵書管理業務及びレファレンス機能維持のため、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を常時複数名配置すること。

なお、司書資格保持者の割合は、従事者全員の1か月の延べ勤務時間数合計の概ね6割以上を基準とする。

(2) 次の業務に対応できる知識や実務経験を有する従事者（兼務可）を確保すること。

- ア イベント開催
- イ 図書館システムの円滑な操作、日常的な保守
- ウ 蔵書管理支援事業
- エ その他「7 業務の範囲」に記載する業務

(3) 業務従事者の届出

ア 個人情報を取り扱う従事者を把握するため、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 業務責任者及び副業務責任者に関し、次の事項を書面により届け出ること。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

ウ 受託者は、「月間勤務予定表」を平塚市が定める期日までに提出し、その承認を受けること。

(4) 現場へのバックアップ体制

ア 受託者は、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バックアップ体制を構築すること。

イ 受託者は、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等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。

7 業務の範囲

以下は、委託する業務の項目である。詳細は別紙「平塚市中央図書館分館等運営業務委託 業務の範囲表」のとおりとする。なお、委託する基本的な業務に記載のない業務でも、円滑な業務遂行や利用者サービスの向上のために必要となる業務の場合は、平塚市と協議のうえ、実施することができる。協議後の変更内容は必要に応じて、書面にて取り交わすこととする。

(1) 責任者業務

- ア 本業務遂行の管理全般
- イ 平塚市との連絡調整、業務日報等の提出・報告
- ウ 平塚市との定例会議の開催（責任者または副責任者）
- エ 平塚市中央図書館、地区図書館業務従事者との連絡調整
- オ 業務計画や館内の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置
- カ 業務従事者に対する作業指揮、監督、指導、教育
- キ 中央図書館長等が指定する会議への出席
- ク その他責任者として必要な職務

(2) 中央図書分館及びギャラリーホール（仮）運営業務

《共通業務》

- ア 開館業務
- イ 閉館業務
- ウ フロア・カウンター周辺業務
- エ 館内維持管理
- オ 館内巡回・安全点検
- カ 要望・苦情
- キ その他

《図書館業務（通常業務）》

- ア 利用者登録
- イ 利用者案内
- ウ 貸出業務・返却業務
- エ 寄贈資料の受付・装備
- オ 弁償資料の受付・装備
- カ 資料検索
- キ 予約・リクエスト（未所蔵資料の予約）対応
- ク K L - N E Tによる相互貸借
- ケ 返却ポストの管理
- コ 連絡車での回収資料の返却処理・仕分け作業
- サ 督促業務
- シ 資料の配架・書架整理・飾り付け
- ス 特集展示（児童・一般）
- セ 簡単なレファレンス
- ソ 選書に関する提案
- タ 除籍・リサイクル
- チ 資料の装備・修理

- ツ 雑誌の装備、受入れ
- テ イベント（月1回以上）
- ト 蔵書点検
- ナ 課題図書
- ニ その他

《ギャラリーホール（仮）》

- ア 備品の管理
- イ 会場レイアウトの調整
- ウ 会場設営・撤収
- エ 大型作品等の搬出入補助
- オ その他

8 現存物品等の使用について

(1) 受託者は、現に平塚市が所有し、図書館に配備する物品（消耗品、備品、機器等）は、委託業務の範囲内で使用できるものとする。なお、貸与された物品を常に良好な状態を保つよう、注意すること。

(2) 本業務で使用する図書館システムの使用について、次のとおりとする。

【図書館システム】ELCIELO Ver3

【図書館システムの主な機器】

※各PCは、有線LANケーブルを通じて図書館システムサーバに接続される。

カウンター・業務用PC		
HP Pro Mini 400 G9/CT（デスクトップPC）	8X4W2AV-ANLR	（デスクトップまたはノートPC） 4
HP ProBook 460 G11/CT（ノートPC）	9G354AV-AFOI	
OPAC用PC		
HP Pro Mini 400 G9/CT（デスクトップPC）	8X4W2AV-ANLR	1
10点マルチタッチ対応21.5型ワイド液晶ディスプレイ	LCD-MF224FDB-T2	1
レシートプリンタ		
TM-T88VII	TM887S911W	5
モノクロレーザプリンタ		
LP-S3290Z	LP-S3290Z	1
バーコードリーダー		
DS2208-USB	46934	4
マイナンバーカード用ICリーダー		
NFC/FeliCaリーダー PaSoRi（パソリ）	RC-S300/S1	2

- ア 操作方法等は「ELCIELO 操作マニュアル」を参照すること。
- イ 使用範囲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。
- ウ 分解、改造や他のコンピュータ端末及び周辺機器等の接続は認められない。
- エ システム用機器を移動あるいは配置換えをする場合は平塚市と協議すること。
- オ 平塚市図書館システムは、必要なコンピュータの端末、付属機器、付属機器の消耗品、通信回線、保守、TRCマーク使用料等は、平塚市が一括して調達する。
- カ 業務委託期間中に図書館システムやその他機器が変更になった場合は、業務に支障のないよう操作方法の研修等を実施し、対応すること。
- キ 故意又は過失によりシステムに損害を与えた場合や、個人情報取り扱いにより平塚市や第三者に損害を与え、賠償請求された場合は、補償等の対応を速やかに行うこと。

9 費用負担

- (1) 業務遂行上、必要な光熱水費、電話使用料、郵送料及び廃棄物処理費用や、現に使用し、必要と認める消耗品・備品の購入、資料の装備にかかる費用、帳票・掲示物等の印刷にかかる費用等は平塚市の費用負担とし、受託者に提供するものとするが、受託者は常にその節減に努めること。
- (2) 次に例示する項目は受託者による費用負担とすること。
 - ・受託者が持ち込んで使用する消耗品や備品（受託者独自の提案によるサービス向上目的のものを含む）
 - ・従事者が会議の出席や研修等に参加する際に発生する費用
 - ・名札、エプロン、制服等にかかる費用

10 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

受託者は、安定した人員体制、質の高い運営体制を確保するため、業務従事者の雇用及び処遇について次の点に最大限、留意すること。

 - ア 市内在住者の採用に努めること。
 - イ 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。
 - ウ 長期的に安定した雇用に努めるため、高い処遇に努めること。業務責任者及び副業務責任者は、質の高い図書館運営を継続するうえで最重要であることから特に留意すること。
 - エ 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。
- (2) 業務従事者への研修
 - ア 受託者は、接遇、個人情報保護、危機管理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 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。

1.1 待遇、服務

(1) 留意事項

ア 施設のサービス、業務内容等の特色をよく理解し、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。

イ 常に服装に気を配り、清潔感のある身だしなみに気をつけること。

ウ 必ず名札を着用すること。

1.2 書類等の作成及び提出

受託者は、次の書類等を作成または整理して平塚市に提出すること。また、本業務の履行にあたり利用者から提出された書類の保管は次のとおりとする。

(1) 日次報告書

ア 毎日の入館者数、その他平塚市が定める項目を記録した「日次報告書」を提出すること。

イ リクエストカード、寄贈資料申込書、弁償資料受付票及び該当資料その他平塚市が定める書類等を整理し、中央図書館翌開館日に、平塚市へ引き継ぐこと。

ウ 書面での記録が望ましい連絡事項については「連絡相談票」を作成し、随時平塚市に報告すること。

(2) 月次報告書

ア 業務を行った月の翌月の10日間以内に「業務完了届」及び「月次報告書」を作成し、平塚市に提出すること。なお、月次報告書に記載または添付する事項は次のとおりとする。

(ア) 施設運営業務（利用者数等）

(イ) イベント等の実施状況

(ウ) 配置人員の勤務実績

(エ) 従事者の研修等の実施報告書

イ 月次報告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。

(3) 利用者アンケート実施報告書

「7 業務の範囲」で規定する利用者アンケートの実施報告書を実施期間終了後から1カ月以内に作成し、平塚市に提出すること。

(4) 各種規程

次に掲げる各種規定を、電子データにより平塚市の求めに応じて提出すること。

- ア 緊急時・救急・災害発生時対応マニュアル
- イ B C P（業務継続計画）マニュアル
- ウ その他平塚市が指定するもの

(5) 書類の管理

受託者は、業務運営上、利用者等から提出された書類を整理して、適正に管理すること。その際には業務の成果物としての書類と受託者に帰属する書類を明確に分類し、平塚市に引き継ぐ書類を区分しておくこと。

1.3 受託者の責務

受託者及び業務従事者は、業務の遂行にあたり、次の事項を遵守すること。

(1) 関係法令等の遵守

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。

(2) 障がい者を理由とする差別の解消

「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（障がい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必要がある。受託者は平塚市の定める「平塚市障がい者を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、障がい者に対する合理的配慮を提供すること。

(3) 暴力団等からの不当介入の排除

- ア 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 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 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。

(4) 情報管理・秘密の保持

ア 本契約による委託業務の処理に当たり、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）、平塚市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）その他関係法令及び本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することがないように、当該業務に係る個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、

職務上知り得た個人情報等を他に漏らしたり、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。

イ 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。

14 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。なお、災害時は、帰宅困難者の一時滞在施設に準じた対応をとることとし、平塚市からの指示やラスカ平塚店からの要望等があった際は、施設を開放し、平塚市職員が配備されるまでの間、平塚市等と連携し、帰宅困難者の誘導等に従事すること。

イ ラスカ平塚が年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おいては、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。

15 損害賠償

受託者は、本委託業務の履行にあたり、業務従事者（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、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その損害を賠償しなければならない。

16 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。

17 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。

18 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書類等についても、平塚市が指定する者に対して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。

19 その他

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。