

群馬県立女子大学附属図書館管理運営業務仕様書

本仕様書は、群馬県立女子大学附属図書館の管理運営業務の委託内容及び履行方法について定めたものである。

1. 業務の名称

群馬県立女子大学附属図書館管理運営業務

2. 目的

本業務の目的は、群馬県立女子大学附属図書館（以下「県女図書館」という。）の管理運営を効率的・効果的に行う上で、業務の一部を委託し、学生及び教職員等利用者への質の高いサービスの提供を目指すものである。

3. 履行場所

- (1) 名 称 群馬県立女子大学附属図書館
- (2) 所在地 佐波郡玉村町上之手 1 3 9 5 - 1

4. 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日（2 年間）

5. 業務の概要

- (1) カウンター関連業務
- (2) レファレンス関連業務
- (3) 相互貸借関連業務
- (4) 収書関連業務
- (5) 整理関連業務
- (6) 雑誌関連業務
- (7) 製本関連業務
- (8) 館内整備関連業務
- (9) 庶務関連業務

※上記業務の詳細については、「図書館業務委託内容一覧」（別紙 1）の通りとする。

6. 管理運営の基準

業務にあたっては、契約締結後に配付する「図書館業務マニュアル」を精読し行うこととする。

また、以下に掲げる規程等を遵守し行うこと。規程等の改定があった場合には随時伝達されるが、その後は速やかに業務従事者に対し周知して業務にあたるものとする。

- (1) 群馬県立女子大学附属図書館利用規程
- (2) 群馬県立女子大学附属図書館の県民公開に関する規程
- (3) 群馬県立女子大学附属図書館文献複写取扱要領
- (4) 群馬県立女子大学附属図書館資料除籍取扱内規
- (5) 群馬県立女子大学附属図書館の資料の賠償に関する事務取扱要領
- (6) 群馬県立女子大学附属図書館資料収集方針
- (7) 群馬県立女子大学附属図書館運営委員会規程
- (8) 著作権法

7. 人員及び業務日数・時間

- ① 所要人員は一日あたり最低4名（土曜開館日については2名）とする。

通常開館日及び短縮開館日の繁忙時間帯（11：10～16：40）の勤務人数は原則4人以上とし、運営に支障を来さないように要員を確保配置すること。但し、研修への参加および有給休暇取得の場合については補充要員の配置を要しないが、3名以上の要員を確保配置することとし、委託者の許可を得ること。なお、大学図書館業務の専門性を考慮した人員配置とし、勤務時間は一人あたり一日7時間以上かつ週35時間以上を目安とする。原則として短時間勤務は認めない。

- ② 開館日数及び時間は「令和7年度附属図書館開館予定表」（別紙2）を基に、下記の通りとする。

ア) 通常開館日	(9：00～19：00)	140日
イ) 短縮開館日	(9：00～17：00)	63日
ウ) 土曜開館日	(13：00～17：00)	7日
エ) 延長開館日	(9：00～20：00)	20日

- ③ 上記に基づき、業務日数及び時間は下記の通りとする。

ア) 通常開館日	(8：40～19：10)	133日
イ) 短縮開館日	(8：40～17：10)	63日
ウ) 土曜開館日	(12：40～17：10)	7日
エ) 延長開館日	(8：40～20：10)	20日
オ) ガイダンス実施日	(8：40～19：10)	5日

(※雇用者全員がガイダンス実施時間に勤務することとする。)

カ) 委託準備作業	(9：00～17：00)	1日
-----------	----------------	----

(※休館日に行う。雇用者全員を一日出勤とする。)

キ) 蔵書点検	(9：00～17：00)	7日
---------	----------------	----

(※休館日に行う。原則として所要人員全員を一日出勤とする。)

※なお、令和8年度の開館予定表は示さないが、業務日数は暦に基づき、令和7年度と同様に設定する。

- ④ 休憩時間は交代制とし、カウンターに職員不在の状態を作らないものとする。特に窓口受付時間中は緊急時における図書館内での対応と大学職員への連絡ができる体制を構築すること。1名勤務体制は認めない。

また、業務内容を効率よく円滑に遂行できるように適切な人員配置計画を作成すること。

- ⑤ 本契約を円滑に遂行するために、業務従事者のうち、専任の業務責任者（リーダー）を配置すること。業務責任者の要件は司書の資格を有する者または相当の大学図書館勤務年数があり司書資格相当の能力を有すると委託者が認めた者とし、図書館の管理運営に必要な知識・経験・力量をもって、次の職務を行う。

ア) 大学職員との連絡調整、業務日誌等の作成・報告及び提出

イ) 業務計画の策定及び窓口の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置

ウ) 業務従事者に対する作業指揮・監督・指導・教育

エ) その他必要業務

また、業務責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する業務副責任者を選任する。

- ⑥ 要員については、司書有資格者または3年以上の図書館勤務経験者とし、司書有資格者の構成比を高め、専門的な大学図書館サービスを提供できる人材の確保に努めるものとする。

また、図書館システムやインターネットによる業務処理が多いことから、パソコン操作やWEB検索ができる要員の配置をすること。なお、業務の円滑な履行と業務レベルの維持・向上のため、人材の長期雇用にも努めるものとする。

- ⑦ 図書館運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。業務責任者または従事者が変更になる場合は、事前に委託者と協議すること。

委託者は、業務履行にあたる者の選任が不適当と判断した場合は、業務責任者に対し、警告を行う。再度、委託者が警告をする場合は、受託者に対しその変更措置を講ずるよう求めることができる。

また、受託者は委託者から上記の要求があった場合、直ちに誠意をもって対処する。

- ⑧ 業務従事者は本業務の遂行に適した服装を着用するとともに、第三者から見やすい位置に名札をつけること。

8. 業務内容補足

- ① 業務従事者は、資料の貸出・返却・貸出延長処理・予約およびリクエストの受付を行うこと。

また、利用者からの各種問い合わせに答えるレファレンス業務を行うとともに、文献複写及び相互貸借依頼の受付、申込を行うこと。

- ② NACSIS-ILL 参加機関として、文献複写・相互貸借等の外部依頼、依頼受付を行うこと。
- ③ 業務従事者は、複写サービスの受付を行うこと。複写サービスにあたっては、「著作権法」の範囲内のコピーであることを確認すること。
- ④ 業務従事者は利用者から寄せられた問い合わせ・意見・要望・苦情に対しては、適切に対応し、サービス内容の充実や質の向上に反映させること。規程やマニュアル等に基づく回答が難しい事項については、大学職員に問い合わせる等して対応すること。
- また、内容により報告が必要と思われる事項は速やかに大学側に報告すること。
- ⑤ 業務従事者は、利用者ガイダンス等を行い、図書館の利用方法の告知を行うこと。
- また、利用案内や広報物を積極的に作成し、図書館利用の促進を図ること。
- なお、作成にあたっては大学職員とも協力し、配付・掲示にあたっては大学職員の確認を得ること。
- ⑥ 業務従事者は、購入図書の発注データの作成・納品チェック・受入・目録作成・装備・整理・配架作業を行うこと。
- ⑦ 業務従事者は、国立情報学研究所総合目録データベース検索・登録の技能を有した上で目録の作成にあたり、国立情報学研究所の目録データベースへのデータアップを行うこと。
- また、業務責任者は、その他の業務従事者のスキルチェックを十分に行い、目録品質の維持に努めること。
- ⑧ 業務従事者は、雑誌、紀要等の定期刊行物の発注データの管理・納品チェック・受入・目録作成・装備・整理・配架作業を行うこと。定期刊行物の欠号チェックおよび業者への手配依頼は、特に迅速に行い、県立図書館の活動に支障を来さないこと。
- ⑨ 業務従事者は、定期刊行物の製本準備・納品物の検収・登録・配架を行うこと。
- ⑩ 業務従事者は、寄贈資料の受入・目録作成・装備・整理・配架作業を行うこと。
- ⑪ 業務従事者は、定期的に蔵書点検を行い、廃棄候補資料ならびに紛失資料を確定し、除籍手続の準備を行うこと。
- ⑫ 使用する図書館管理システムはクワンタム・テクノロジー(株)の CueLIB とする。ただし、契約期間中にシステムが変更となる場合がある。
- ⑬ 業務従事者は図書館システム運用に関する業務支援を行い、システムの不具合などが生じた場合は、速やかに関係部署に連絡を行い、図書館業務の復旧に努めること。
- また、業務責任者はシステムに関する諸連絡を従事者に周知徹底すること。
- ⑭ 業務従事者は館内を定時に巡回し、館内の安全及び快適な環境維持に努めること。
- また、館内の衛生管理にも留意し、従事者が専ら使用する給湯室及び作業室については、常日頃から整理整頓を心掛け、清潔に維持管理すること。
- なお、防火等に注意を怠らないこと。
- ⑮ その他、図書館運営に関する関連業務（業務報告書・大学職員への連絡・広報・学

外利用者への対応・関係部署や機関等との連絡調整・図書館機器備品類の管理等）を行うこと。

9. 受託者による業務従事者へのサポート

受託者は、現場の課題やトラブル等に対して迅速にサポートできる体制を有すること。

また、この委託業務を遂行するに当たり、委託業務の引き継ぎや業務内容などについて事前に大学の担当職員と十分に打合せをすること。

10. 研修について

受託者は業務従事者に対し、図書館業務に関わる習熟達成について責任をもってこれを履行することとし、業務履行の状況により委託者が研修の実施を指示した場合は、双方協議の上実施する。

また、受託者は、各機関（※）が実施する研修・講習会等に定期的に業務従事者を参加させ、業務従事者のスキルアップ及び業務レベルの維持・向上を図るものとする。なお、受講に伴う参加費、交通費等の必要経費は受託者が負担するものとする。研修参加者は、研修終了後に報告書を大学職員へ提出すること。

（※）国立情報学研究所、国立国会図書館、群馬県図書館協会、文化庁等

11. 定例会の開催について

図書館運営に関わる意思伝達方法として、必要に応じて図書館定例会を開催する。出席者は群馬県立女子大学附属図書館長・群馬県立女子大学会計図書係長・群馬県立女子大学会計図書係員・業務責任者とし、図書館運営状況を報告するとともに、図書館サービス向上のための提案及び問題点等をそれぞれ提起し、対応を協議する場とする。この会議において、委託者は受託者に対し、指導助言を行うことができる。受託者は改善が必要とされた事案については、直ちに改善策を大学側に提示し、履行すること。

また、必要に応じて大学側と業務責任者・従事者との間でミーティングを開き、問題点等を解決する場を持つこと。

12. 業務資料の提出

① 業務従事者名簿

業務を円滑に遂行するため、受託者は契約締結後、業務従事者名簿を作成し提出すること。また、異動、交代などにより業務従事者を変更する場合も同様とする。

② 業務計画書

当該月の業務計画・体制組織図（出勤ローテーション表、カウンター及びその他の業務に従事するシフト表等）を前月の20日（ただし、4月分は4月5日）までに提出すること。なお、様式については、双方の協議によって定めることとする。

③ 業務報告

業務日誌（別紙３）を作成し、原則として翌業務日中までに大学側へ提出して確認を受けること。また、日誌の他に、本業務の実施に関する調査及び報告（月間・年間業務報告書等）を求められた場合は、速やかにこれに応じ、これにより業務の改善が必要と判断される場合は、双方協議の上、改善を図ることとする。

④ 事故報告等

受託者は、事故が発生した時は直ちに事故報告書を委託者に提出するとともに、委託者の指示に従わなければならない。

⑤ その他

利用者に対するサービスの向上を図るため、関係書類及び事務処理方法等に変更があった場合、連絡を密に行い、これに対応すること。

13. 文書の管理・保存及び廃棄について

業務に際し作成・受領した文書等は適正に管理し、委託期間終了時には委託者の指示に従い引き渡すこと。また、委託期間中に委託者から求めがあった場合は提出すること。

各種申請書類など個人情報に記載されている全ての文書について、その管理及び廃棄等の取り扱い方法は厳重に注意すること。なお、文書の廃棄にあたっては事前に大学職員の確認を得ること。

業務に関する仕様書及び業務に関係する各種書類等は、履行場所以外への持ち出しを禁止する。また、書類の複写及び関連データについても同様とする。

14. 業務上知り得た情報の秘密保持

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏洩、開示しないこと。第三者には関係業界や団体を含む。また、本契約履行以外の目的に使用してはならない。本条項は、本契約の終了後においても同様とする。万が一、個人情報等の漏洩等が発生した場合、委託者は受託者に対して適切な処置を講ずるよう求めるものとする。

15. 事故、災害等の緊急非常時の対応について

事故や事件、災害等不測の事態が発生した場合には、利用者の安全を確保することを第一として迅速かつ適切な対応を講じるとともに、大学職員へ速やかに連絡すること。

また、常に非常事態に対応できる体制を整え、大学の行う避難訓練等に参加・協力すること。

16. 損害賠償責任

受託者及び業務従事者が、故意または過失により、委託者または第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。

また、本件業務遂行に際し、受託者が損害を受けた場合は受託者の責任において処理を行い、委託者の責任に帰する場合を除き、委託者は賠償責任を負わない。

17. 経費負担

- ① 受託者は使用許可された備品等について、常に良好な状態を保つように注意すること。
- ② 本業務委託履行に必要な光熱水費は委託者の負担とするが、受託者は常にその節減に努めること。
- ③ 備品類及び鍵類を受託者側の不注意などにより毀損または紛失した場合は、受託者の負担により現状復帰させること。

18. 鍵類の管理について

- ① 施設の開錠及び施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとし、開館時間中は業務責任者が責任を持って管理すること。
- ② 各種鍵類を毀損、紛失した場合は速やかに大学側に報告すること。
- ③ 各種鍵類の複製を無断で作成することを禁止する。

19. 再委託の禁止

業務責任者及び従事者は、直接雇用とすること。また、第三者への委託や委託業者が仲介する間接雇用等を行ってはならない。

20. 業務の引継ぎ

受託期間の終了時には、責任をもって大学及び次の受託者に業務の引き継ぎを行うこと。

21. その他

附属図書館運営委員会で決定された事案については、直ちにこれを履行するものとする。ただし、管理経費に影響する事案に対しては協議する。

また、本仕様書は業務の大要を示すものであって、仕様書に定めのない場合であっても業務上必要な事項については、双方協議のうえ誠意をもって実施すること。その他、疑義のある事項については、双方協議の上決定するものとする。一定期間を経ても定まらない場合は、委託者が定める。