

## 令和8年度移動図書館運営業務委託仕様書

### 1. 件名

令和8年度移動図書館運営業務委託

### 2. 委託期間

令和8年6月1日～令和9年3月31日

### 3. 履行場所

我孫子市湖北台9丁目3番6号（我孫子市民図書館移動図書館事務室及び書庫。ただし、令和8年8月以降は我孫子市つくし野4丁目17番1号移設予定）。移動図書館巡回先窓口（別紙及び我孫子市内小中学校）。

### 4. 委託業務内容

- ・番号右横に\*がついている業務は、スタッフマニュアル及び電算マニュアルを確認の上業務を行う。

#### (1) 開館、閉館業務

##### (開館準備業務)

- ① 門と職員通用口の開錠及び機械警備の解除
- ② 事務室及び書庫の照明機器・空調機器（主に夏季・冬季）、その他機器類の電源オン
- ③ 返却ポスト内の回収・返却入力
- ④ \*業務端末の拭き掃除・立ち上げ
- ⑤ \*予約確保資料リストに出力された移動図書館資料の書架からの抜き出し・返却入力
- ⑥ \*取消予約リストに出力された移動図書館資料とリクエストカードの照合・処理

##### (閉館業務)

- ⑦ \*業務端末オフ等終了処理
- ⑧ 事務室及び書庫の空調機器・照明機器、その他機器類の電源オフ
- ⑨ 門と職員通用口の施錠及び機械警備セット

#### (2) 移動図書館における巡回準備・閉館業務

##### (巡回準備)

- ① \*ポータブルターミナル（以下「POT（ポット）」）の準備（チェックデータ転送等）

- ② タブレット端末の準備（充電、ポケット Wi-Fi の充電等）
- ③ 返却期限票の用意、（返却資料等を積み込む）空箱の準備、リクエストカード等用紙・発行物類の補充
- ④ そよかぜ号開錠及び荷物の積み込み
- ⑤ そよかぜ号車内の図書館資料の補充・整理整頓、車内清掃（ゴミ出し、床掃除、泥等の清掃など）。汚れが甚だしい場合の車体清掃。車内積み込み用資料の選び出し、棚ぞろえは季節・巡回場所等により工夫する。
- ⑥ \* 荒天時等の巡回中止の判断（市職員と相談の上決定する。巡回中止時には、必要に応じて、公用車を使用し巡回ステーション周辺にて中止の広報を行い、予約資料の貸出、返却本の回収を行う。巡回中止となった場合は、蔵書の整理等、内部業務を行う。）
- ⑦ 荒天後の巡回ステーション及び巡回ルートの確認（必要に応じて、巡回前にステーションが使用可能な状態か確認する）  
（閉館業務）
- ⑧ 荷物の積み下ろし、そよかぜ号施錠  
《以下電算オンライン処理》
- ⑨ \* 利用者登録、利用カード不携帯時の処理
- ⑩ \* POT のデータ処理、エラーリストの処理、貸出結果リスト・返却確認リストの処理
- ⑪ \* リクエストの割り当て処理
- ⑫ \* 相互貸借資料の返却
- ⑬ \* リクエスト入力及びリクエストの取り消し処理  
《⑧～⑫は巡回日当日に行うこと。》

注) 返却期限票 貸出した図書館資料の返却日が記入された用紙。貸出の際に利用者に渡す。

注) 資料 特に説明がない場合は、「図書」「雑誌」「新聞」「CD」「カセットテープ」を指す。

### (3) 移動図書館における貸出・返却業務

#### (貸出)

- ① \* 貸出処理（再貸出、リクエスト資料貸出、利用カード不携帯・紛失時の対応含む）

#### (返却)

- ② \* 返却処理（CD・カセットテープ中身確認、紙しばいケース等の確認、付属資料の確認等を含む。）
- ③ \* 返却資料（市内他館資料、予約資料、相互貸借資料）の別置
- ④ \* 汚破損及び要修理資料の確認と別置

(配架・書架整理)

- ⑤ 資料の配架・整理整頓（閉架書庫も含む）
- ⑥ 返却回送中リストに出力された資料の搜索

注) 相互貸借資料 我孫子市以外から借りた資料

注) 資料の大幅な書架移動・除籍等資料管理的業務は市職員と共同で行う

注) 配架 主に返却された資料を元あった書架に戻すこと

#### (4) 市内小中学校への巡回

##### ① 巡回場所

- ・市内小学校への巡回

市内小学校13校への巡回を実施

※高野山小学校はミニ移動図書館めるへん号で巡回

- ・市内中学校への巡回（1校）

小中一貫校のため、布佐中学校のみ実施

##### ② 調べ学習本の流通便

あらかじめ依頼を受けた調べ学習本を届ける

##### ③ 対象学年に合わせた資料の選び出し（オリコンに用意）

##### ④ POTによる団体貸出入力（現地にて）

##### ⑤ \*貸出リストを出力し、巡回日以降、教育委員会経由で学校に送付する。

##### ⑥ POTによる団体貸出の返却入力。督促は市職員と共同で行う

##### ⑦ 教職員への個人貸出、登録

湖北台西小学校・湖北台東小学校では一般利用者へ同対応

##### ⑧ 公用車での追走による、返却資料・貸出補充用資料・調べ学習用資料の搬送

注) ミニ移動図書館めるへん号 通常アピスタ駐車場に停車している

巡回時は事前準備も含め市職員と打合せのうえ出動する

#### (5) 高齢者施設への配本業務

##### ① \*団体登録の申込み受付、制度の説明、利用カードの作成、日程調整

##### ② \*配本資料の書架・書庫からの抜き出し

##### ③ 高齢者施設へ寄贈する除籍資料の選び出し

##### ④ \*団体貸出入力、貸出リスト出力、配本

##### ⑤ \*団体貸出の返却入力・督促作業

#### (6) 移動図書館における利用者登録業務

##### ① \*利用カード申請の受付

##### ② \*利用カードの作成、図書館利用方法の説明

- ③ \*登録事項変更申請の受付
- ④ \*利用カードの再発行
- ⑤ \*利用登録取消申請の受付（業務用端末での登録取消処理は市職員が行う）
- ⑥前日の利用者登録入力確認のため申請書を市職員へ送付

(7) 移動図書館における予約業務

- ① \*所蔵資料の予約受付・処理
- ② \*未所蔵資料の予約受付（処理のため市職員へ送付）
- ③ \*利用者への予約資料連絡（借入やお断りの連絡含む）
- ④ \*予約取消・受取窓口変更処理
- ⑤ \*取置き期限切れ及び未連絡資料確認と処理
- ⑥ \*重複予約チェック処理
- ⑦ \*予約確保リストによる該当資料探し、不明資料処理
- ⑧ \*初回WEB予約者に対する受け取りと取り置きの説明・電算入力

注) 購入・借入判断は市職員が行う

注) 相互貸借袋 他館（我孫子市民図書館以外）から借りた資料を貸し出すための袋

注) 予約確保リスト 移動図書館所蔵のうち在庫資料に予約が入ったもののリスト

(8) 移動図書館における読書案内・調べもの相談業務

- ① タブレットを用いた所蔵検索、我孫子市民図書館ホームページの利用案内、電子図書館の利用案内
- ② クイックレファレンス処理及びレファレンスへの対応
- ③ \*事務室での資料検索（県内横断検索、インターネット利用検索）
- ④ 書架案内
- ⑤ 「調査メモ（レファレンス対応記録）」の記入、相談業務受付数のカウント
- ⑥ 市内・市外図書館所蔵資料の複写サービス受付（申込み処理は市職員に相談の上、行う）

(9) 移動図書館における資料管理業務

（資料管理）

- ① \*装備（寄贈資料、移管資料等）
- ② \*除籍資料の処理（移動図書館のリサイクル資料へのスタンプ押印後、箱詰めし市職員に報告）

- ③ 寄贈資料受付（受付後市職員に報告）
- ④ 資料の修理（のりづけ、ブッカー補修等）
- ⑤ 配架場所変更資料の処理（ラベル貼付、季節ものの入れ替え等）
- ⑥ 新規受入図書配架処理  
（雑誌等逐次刊行物関係業務）
- ⑦ \*雑誌原簿との照合、雑誌前号との差し替え・返却処理、書庫配架、廃棄  
（督促業務）
- ⑧ \*リクエスト分の督促は団体貸出分、移動図書館各ステーションでの貸出で長期延滞している分の電話等での督促  
（弁償処理業務）
- ⑨ \*資料弁償の処理（市職員に相談の上、固定館に来館困難な場合のみ）

注) 資料の受入れ・除籍・移動等に関する判断は、市職員が行う。

注) 督促に関する事案で対応困難な場合は市職員へ引き継ぐ。

注) リクエストが入った資料の督促は、移動図書館での団体貸出分についてアビスタ本館から連絡を受け督促する。

注) 移動図書館貸出分の延滞資料は、毎月一回督促する。

注) 汚破損認定・紛失確認・代替資料指定・弁償免除判断は市職員が行う。

注) 弁償に関する事案で対応困難な場合は、現場で電話で指示を受けるか、事務室帰還後、市職員へ引き継ぐ。

#### (10) 移動図書館特別整理期間関係業務

- ① \*蔵書点検
- ② 返却ポスト資料の回収・返却・配架
- ③ その他特別整理期間中業務

#### (11) 移動図書館における日常業務・庶務関係業務

- ① 連絡便で戻ってきた移動図書館資料の配架
- ② 移動図書館にかかってきた電話対応、移動図書館に関する電話対応
- ③ 郵便物・宅配便の受取、受取後市職員へ送付
- ④ \*移動図書館巡回に伴う統計報告
- ⑤ 移動図書館巡回日程表等の作成・各館配布、各巡回ステーション用ポスターの作成・掲示
- ⑥ \*移動図書館ステーションにおける拾得物・遺失物の管理・処理
- ⑦ 高齢者施設への配本業務における公用車の運転。なお、市が必要と認めた場合は公用車を使用することができる。
- ⑧ 車内掲示物の管理

- ⑨ 司書資格取得に伴う図書館実習への協力
- ⑩ \*全館POTの使用（市内各図書館に緊急用として配置されているPOTを順番に移動図書館で使用し、使用頻度の偏りをなくす）
- ⑪ 敷地内における風水雪害等による被害の復旧作業への協力（風水雪害等により、移動図書館車の運行または高齢者施設への配本業務に支障があるときは、市と協力して敷地内を整備する。）
- ⑫ POT、タブレット等必要機器の充電・管理
- ⑬ 移動図書館ステーションにおける安全確認、看板等管理

注) 毛虫や蜂の発生、枝の剪定の必要性等、ステーションで不都合があれば速やかに市職員に報告し、対応すること。

(12) 移動図書館における要望・苦情・トラブル対応

- ① 事故等不測の事態への対応
- ② 業務上の要望・苦情対応
- ③ 利用者の問題行動対応
- ④ 利用者の持ち物の盗難・置き引きへの対応
- ⑤ 急病・負傷者への対応

注) すべて対応記録を残し、速やかに市職員へ報告する

(13) 移動図書館車両・公用車の運転及び管理（給油、車両点検、アドブルー・油脂類の補充、洗車等）

(14) 移動図書館ステーションの巡回先・日程の変更・市内イベントへの特別運行等・業務への提案

(15) よむよむラリー等イベントの実施又は協力

(16) 「そよかぜおはなしタイム」への協力

- ① 使用資料・備品のステーションへの運搬
- ② 実施日の広報

5. 業務日、業務を要しない日及び業務時間

(1) 業務日

つぎの(2)に掲げる業務を要しない日を除くすべての日

(2) 業務を要しない日

- ① 月曜日（図書館開館日を除く）および日曜日
- ② 12月29日から1月3日まで
- ③ 月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときの翌日（当該翌日が休日にあたるときはその直後の休日にあたらぬ日）

(3) 業務時間

午前8時30分から午後5時00分

(4) 図書館長が業務日と指定または認めた日の業務時間

図書館長が指定した時間から当該業務完了まで。業務を要しない日を業務日と指定するときは、あらかじめ協議のうえ別に業務を要しない日を設けるものとする。

6. 業務執行体制

(1) 業務の執行と配置

受託者は委託業務を行うため業務責任者及び業務従事者を定めるとともに、次の業務が円滑に履行できる必要な人員を常時配置すること。特に巡回先窓口（ステーション）の利用状況に応じて市民サービスに支障が生じることがない体制をとるなど適切な措置を講ずること。なお、業務執行にあたっては、責任者又は副責任者のいずれかを常に配置すること。

（曜日ごとの主な業務内容）

- ・火曜日 移動図書館への返却資料の配架、高齢者施設への配本、施設への資料寄贈、車内整理、高野山小学校への巡回
- ・水曜日 巡回準備、移動図書館巡回（移動図書館巡回予定は「そよかぜ号日程表」を参照のこと。なお、巡回予定に変更が生じた場合は市と受託者が別途協議する。）。
- ・木曜日 巡回準備、移動図書館巡回
- ・金曜日 巡回準備、移動図書館巡回
- ・土曜日 巡回準備、移動図書館巡回、移動図書館への返却資料の配架、車内整理、発注入力、統計作成、督促、資料の修理、施設への配本の準備（月1回）

(2) 業務従事者の選任

受託者は、委託業務を適確かつ迅速に履行できる知識を有することはも

とより、図書館が生涯学習施設であることに留意し、親切・丁寧な接遇ができ、風紀・業務規律を乱さない者を業務従事者として選任すること。また、IT機器（コンピュータ等）の基礎的な操作能力を有した司書資格所持者または公立等図書館業務経験者の選任に努めること。なお業務従事者の氏名等は事前に市に届け出ること。

### (3) 業務責任者の選任と業務

#### ① 業務責任者の選任と業務

受託者は、委託業務を円滑に履行するため、業務責任者として、司書資格所持者、かつその職に相応しい者を選任するとともに、次の業務を行わせること。なお業務責任者の氏名等は、事前に市に届け出ること。

ア 業務計画書の作成、提出

イ 市との連絡調整（頻度は市と協議して定める）、業務日誌・業務報告書の作成・提出

ウ 業務状況に応じた業務従事者の配置の決定および業務従事者配置表の作成、提出

エ 業務従事者に対する作業の指揮・監督

オ 業務従事者に対する指導、教育

カ 市職員勤務時間外及び不在時の緊急時における市があらかじめ指定する市職員との連絡調整

キ 図書館長が指定する会議等への出席

ク その他業務責任者として必要な職務

#### ② 業務責任者の代理

受託者は業務責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する副責任者を選任し氏名等を事前に市に届け出ること。

### (4) 総括管理者の配置と業務

受託者は、総括管理者（民間事業者にあつては正規の社員であること）を置き、図書館の業務責任者との連絡調整の任にあたらせること。総括管理者は必要に応じて市の担当者と打ち合わせ、業務遂行状況をチェックすること。なお、総括管理者は業務責任者が兼務することができる。

## 7. 研修・教育訓練

### (1) 委託業務開始前研修

受託者は、必要に応じて図書館業務や接遇、個人情報保護等に関する研修を実施し、その内容・結果について報告すること。経費は受託者の負

担とする。

(2) 委託業務開始後研修

受託者は、委託業務開始後においても必要に応じて研修を実施すること。また、必要に応じて、我孫子市民図書館主催の研修に業務従事者を参加させること。委託開始後に新たに配置する業務従事者に対しても、業務に従事する前に(1)の研修を実施すること。経費は受託者の負担とする。

8. 業務計画・業務報告等

(1) 業務従事者名簿の提出

受託者は、業務従事者名簿を業務委託開始前に図書館長あて提出すること。なお、移動図書館車両及びその他の公用車を運転する者については、自動車運転免許証の写しを添付すること。また、業務従事者に異動がある場合には事前に届け出ること。(様式は双方の協議のうえ別に定める。)

(2) 業務計画書等

受託者は、市と協議のうえ委託業務に必要な業務計画書(月間)と業務従事者配置表(月間)を提出すること。月間計画及び業務従事者配置表は前月20日までに提出すること。(様式は双方の協議のうえ別に定める。)

(3) 業務日誌

受託者は、業務日誌を作成し当日またはつぎの業務日に市に提出し、確認を受けること。(様式は双方協議のうえ別に定める。)

(4) 特別整理期間

受託者は、特別整理期間の業務終了後、業務報告書を市に提出し、承認を受けること。(様式は双方協議のうえ別に定める。)

(5) 業務の改善

受託者は、図書館長が業務委託の実施に関する調査及び報告を求めた場合には、速やかに対応するとともに問題があるときは改善すること。また、事務処理方法等について改善を要する場合には双方協議のうえ決定する。

## 9. 委託業務の評価

市は、あらかじめ作成された様式に基づいて、受託者の業務の評価を行うものとする。

- (1) 市は、あらかじめ定めた評価表に基づき、年度ごとの業務評価を行う。
- (2) 市は、業務評価に基づき、受託者に対し必要に応じて業務の改善を指示できる。
- (3) 受託者は、市の行った業務評価に不服がある場合には、市にその旨申し出ることができる。
- (4) 市、受託者は評価表に基づき、業務の評価など委託業務のあり方等について、適宜話し合うものとする。

## 10. 受託者及び業務従事者の責務

### (1) 関係法令等の遵守

- ① 受託者及び業務従事者は、図書館法（昭和25年法律第118号）、我孫子市民図書館の設置及び管理に関する条例（昭和54年12月条例第34号）、同施行規則（昭和54年12月我孫子市教育委員会規則第14号）その他関係法令等の規定を遵守すること。
- ② 受託者及び業務従事者は、労働基準法その他労働関係法令を遵守しなければならない。
- ③ 受託者及び業務従事者は、個人情報保護法に基づき、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、個人情報の管理を適正に行わなければならない。

### (2) 基本理念の理解

業務従事者は、我孫子市民図書館のサービスの全容を把握するとともに、そのめざすものを理解すること。特に我孫子市民図書館の「運営方針」は常に念頭において委託業務に従事すること。

### (3) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、市の信用を失墜する行為をしてはならない。

### (4) 業務上知り得た情報の秘密の保持

受託者及び業務従事者が業務履行上直接または間接に知り得た個人情報の取り扱いについては、「我孫子市個人情報取扱特記事項」によるものとする。

(5) 業務従事者の管理・監督

受託者は業務従事者の管理・監督に努めなければならない。

(6) 業務の適正処理

- ① 業務従事者は、委託業務を履行するにあたり、「我孫子市民図書館の設置及び管理に関する条例施行規則」、我孫子市民図書館に関する要綱及び我孫子市民図書館業務マニュアル、その他我孫子市民図書館の業務に関する各規定に従って業務に従事すること。
- ② 業務従事者は、身だしなみ、言葉遣い、態度に気を配り、利用者に対して親切・丁寧に対応して不信感・不快感を与えないこと。
- ③ 業務従事者は、我孫子市民図書館の業務従事者として業務履行に適した服装をすること。
- ④ 業務従事者は、エプロン及び名札を着用すること。エプロンは我孫子市民図書館仕様とし、名札は社名・館名・氏名・写真入りで適当な大きさのものとする。社名は「移動図書館受託会社〇〇〇」（〇〇〇は受託者名）と明記のこと。費用は受託者負担とする。
- ⑤ 業務従事者は、心身に障害のある来館者に対しては、介助その他それぞれの特性に応じた適切な対応をとること。
- ⑥ 業務従事者は、業務の遂行中に問題が発生したときは、直ちにその状況を業務責任者に報告し、業務責任者は市に報告しなければならない。
- ⑦ 業務従事者は、事務室や機器の使用、書類の管理において、市職員に準じた処理を行うこと。

(7) 資料持ち出しの禁止

受託者及び業務従事者は、業務に関する仕様書及び市が提供する資料などの関係書類を、市の許可なしに履行場所以外に持ち出しまたは複写・複製してはならない。

(8) 環境保全への協力

受託者及び業務従事者は、市が実施するエコプログラムを推進し、電気等の省エネや資源のリサイクルに協力しなければならない。

(9) 事故・事件・災害等緊急事態の対応

- ① 業務従事者は、事故・事件・災害等の緊急事態が発生した場合は、市との連絡を密にし、市職員と協力して、利用者の避難・誘導、その他状況に応じて適切に対応すること。  
交通事故を起こした場合は現場から動かず警察に連絡し指示に従い、市職員に連絡する。

- ② 市職員の勤務時間外および不在時に発生した場合は、受託者において適切な対応をとるとともに、直ちにあらかじめ市が指定した職員に連絡し指示を仰ぐこと。

#### (10) 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託を取り消された時に、市が引継ぎ業務を別途発注した場合は、市が定める期間内に市が指定する者に対して、業務の引継を行わなければならない。ただし、引き続き受注する場合は、この限りでない。

### 1.1. 費用負担

#### (1) 市が負担する経費

委託業務の履行に必要な光熱水費・通信費（事務室固定電話分）・燃料費・消耗品・備品等は、市が負担する。受託者は常にその節減に努めなければならない。

#### (2) 受託者が負担する経費

業務従事者が着用する名札、エプロン、各ステーション等からの連絡に使用する携帯電話およびその通信費。

### 1.2. 自動車保険契約（任意保険）

受託者は、使用する移動図書館車両について、受託者を契約者とする自動車保険契約（任意保険）に加入し、契約締結後、速やかに保険証書の写しを市へ提出すること。保険期間は、契約期間とする。ただし、保険料の額は、次の額以上とする。

対人賠償保険 無制限

対物賠償保険 無制限

車両保険 時価相当額

また、移動図書館車両を市の職員が使用した場合も適用することとする。

### 1.3. 一括再委託の禁止

契約に係る履行の全部又は発注者が仕様書などの設計図書等で指定した主要な業務を第三者に委託し、または、請け負わせることは、原則禁止。なお、本契約における主要な業務は、仕様書の4.業務委託内容に記載した業務とする。

#### 14. 基地の移転について

令和8年度に限り基地移転にともなう引っ越し作業を実施。  
運搬に関しては引っ越し業者に依頼するが、運搬後の本の配置、事務室内  
用品等の配置等について発注者の指示に従って行うこと。  
その間、移動図書館の巡回は休止とする。

#### 15. その他

仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して定めるものと  
する。

#### 16. 担当

我孫子市教育委員会 生涯学習部 図書館  
電話 04(7184)1110

