

下関市立大学附属図書館カウンター業務仕様書

第1条（趣旨）

この仕様書は、公立大学法人下関市立大学（以下「甲」という。）が下関市立大学附属図書館（以下「図書館」という。）のカウンター業務の一部委託（以下「委託業務」という。）について、契約書に定めるもののほか受託者（以下「乙」という。）が行うべき委託業務の詳細を定めるものとする。

第2条（法令等の遵守）

乙は、本仕様書及び契約書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づき業務の遂行にあたらなければならない。

- 1) 図書館法（昭和25年法律第118号）
- 2) 公立大学法人下関市立大学図書管理規程（平成19年規程第48号）
- 3) 下関市立大学附属図書館規程（平成21年規程第3号）

第3条（委託業務の期間）

委託業務の期間は2025年4月1日から2026年3月31日までとする。

第4条（委託業務の内容）

委託業務の内容は、別表に掲げるとおりとする。

第5条（配置日時及び配置を要しない日）

配置日時及び配置を要しない日は以下のとおりとする。

- 1) 配置日時
 - ① 授業期間平日のうち、指定する曜日の3日：午前8時30分から午後5時15分まで
 - ② 授業期間平日の夜間：午後5時15分から午後8時45分まで
 - ③ 休業期間平日のうち、指定する曜日の3日：午前8時30分から午後5時15分まで
 - ④ 土曜日・日曜日：午前9時00分から午後5時15分まで
 - ⑤ 蔵書点検業務期間及び特別の理由により開館する日：午前8時30分から午後5時15分まで
ただし、上記配置日時①、③、④及び⑤の時間のうち、午後1時から午後2時までの時間を除く。
- 2) 配置を要しない日
休館日
- 3) 上記配置日時等については、甲乙協議の上、変更することができる。

第6条（開館時間及び休館日）

図書館の開館時間及び休館日は、以下のとおりとする。

- 1) 開館時間
 - ① 授業期間平日：午前9時00分から午後8時30分まで
 - ② 休業期間平日：午前9時00分から午後5時00分まで
 - ③ 土曜日・日曜日：午前9時30分から午後5時00分まで（土曜日・日曜日の開館日は別添「2024

年度「図書館カレンダー」及び「【参考】2025年度「図書館カレンダー（予定）」のとおり）
※2025年度「図書館カレンダー（予定）」は、前年度のカレンダーを基に作成しているため、変更になる可能性があります。

2) 休館日

- ① 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で定める休日
- ② 年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）
- ③ 大学祭の期間中
- ④ 大学入学共通テスト、本学一般選抜試験の期間中及びその準備を要する日
- ⑤ 推薦入学、特別選抜、外国人留学生選抜及び第3年次編入学の選抜試験日
- ⑥ 館内整理日
- ⑦ 館長が特に必要があると認めて指定した日

第7条（業務従事者の配置）

乙は、第5条で定める配置時間内において、常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率良く円滑に業務遂行できるよう業務従事者を配置しなければならない。

第8条（業務従事者の条件等）

乙は、業務を的確かつ迅速に履行することはもとより、図書館における風紀・業務規律を乱すことのない者を選任すること。

- 2 乙は、大学が教育機関であり、図書館が大学教育を担う重要な施設であることを認識し、利用者には親切で丁寧な接遇のできる者を選任すること。

第9条（業務従事者の管理等）

乙は契約締結後、業務従事者名簿を甲に提出するものとする。変更がある場合も同様とする。

- 2 乙は、前項で届け出た以外の者を、甲の承認を得ないで業務に従事させてはならない。ただし、急病等の緊急な場合を除く。
- 3 乙は利用者に事故が発生したときは対応のうえ、事故報告書を甲に速やかに提出しなければならない。
- 4 乙は、毎日の業務終了後に甲が別に定める業務日誌（様式1）を作成し、原則として翌日、甲へ提出する。また、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、改善を決定する。
- 5 乙は、甲が別に定める月間業務報告書（様式2）に必要事項を記入し、当月分を翌月5日までに甲へ提出しなければならない。
- 6 乙は、本委託業務が効率的で効果的に行えるように必要な月間勤務表（任意様式）を甲に提出し、協議を行い、その承認に基づき誠実に業務を履行しなければならない。
- 7 乙は、委託業務に関し甲が調査、報告等を求めた場合は速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出しなければならない。
- 8 乙は、業務従事者へ研修等の機会を積極的に提供し、知識、技能の向上に努めなければならない。
- 9 乙は、業務従事者が負傷、疾病その他の理由により、業務遂行に支障がある場合は、交替従事者を確保し、業務に従事させなければならない。
- 10 乙は、業務従事者に対し、その身分を明確にするため、配置時間中は、統一された名札を着用させなければならない。
- 11 乙は、業務従事者の労務管理、安全衛生管理については、関係法令を遵守し、適切に配慮すること。

第10条（業務従事者の入れ替え要求）

甲は、業務従事者について、本仕様書及び契約の委託業務を遂行するにあたり、支障があり、又は不相当と認めるときは、乙に対してその理由を示し、入れ替えを求めることができる。

2 乙は、甲から前項の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処するものとする。

第11条（個人情報の保護）

委託業務の実行にあたって、乙は、電算システム上の個人情報及び紙媒体による個人情報を取り扱うことに留意し、一般的遵守事項に加え、次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 乙は、業務用端末を指定された業務以外に使用してはならない。
- 2) 乙は、業務を処理する業務用端末を他のネットワークと接続してはならない。
- 3) 乙は、業務従事者の個人用コンピュータを、業務を行う場所に持ち込ませてはならない。
- 4) 乙及び業務従事者は甲が貸与した図書館利用者データ等(媒体は問わない)の全部又は一部を許可なく複写・複製してはならない。
- 5) 個人情報に関するすべての紙媒体は施錠可能な場所に保管すること。
- 6) 乙は、委託業務の着手に際して業務従事者の名簿を提出しなければならない。また、業務従事者は法令等の遵守、個人情報保護等に関する誓約書を提出しなければならない。業務従事者に変更があった場合も同様とする。

第12条（カウンター業務用備品等の維持管理）

委託業務用備品等の維持管理は、適切に行わなければならない。

- 1) 当該備品等の管理に重大な支障が生じた場合には、直ちに甲に連絡するとともに、甲の指示に従うこと。
- 2) 甲の指示する消耗品類の在庫管理を随時行うこと。

第13条（業務の引継ぎ）

契約により受託者が交代する場合は、乙は新たな受託者に対し、甲が定める期間において、甲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。

第14条（その他）

本仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、又は仕様書に定める事項に疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ定めるものとする。