

浜松医科大学附属図書館時間外業務仕様書

1. 概要

浜松医科大学附属図書館は、本学の教育・研究、診療を支援する学術情報基盤であり、学生・教職員を対象とした情報リテラシー教育を行う、知的創造活動の拠点でもある。

また、夜間や土・日曜開館の実施による近隣医療従事者、卒業生への各種サービス提供、県内外の病院等への文献複写提供サービスなど、地域へのサービスにも努めている。

本業務は、こうした当館の役割を踏まえ、利用者に良質なサービスを提供するとともに、効率的・効果的かつ安心・安全な図書館運営を目的とするものである。

2. 請負対象施設

名称 浜松医科大学附属図書館

場所 静岡県浜松市中央区半田山一丁目20番1号

3. 請負期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、別紙「開館予定表」の休館日、その他発注者の指定する日を除く。

4. 請負時間

平日夜間 16時55分～20時10分（担当開館時間 17時00分～20時00分）

土・日曜日 9時55分～17時10分（担当開館時間 10時00分～17時00分）

※開館時間の詳細は別紙「開館予定表」の通り

5. 請負者の要件

(1) 請負の開始より過去5年以内に、図書館業務に携わった実績を有すること。

(2) ISO27001 の認定又はプライバシーマークを取得していること。（証書の写しを提出のこと）

6. 業務内容

I. 共通事項

(1) 以下の事項の業務を行う。詳細は本学が作成した業務マニュアルによる。

(2) 業務従事者は、常に2名以上配置するものとする。なお、サービスデスクには、常時1名を配置すること。

(3) 業務に関し不明な事項が生じた場合は、発注者の指示に従うこと。

(4) 連絡事項（軽微な日々の引継ぎ事項以外）は原則メールにて通知する。ただし緊急の連絡に関してはこの限りではない。

(5) 業務従事者は、業務に関し必要な連絡事項、引継ぎ事項を本学職員に報告すること。

II. 開館業務

1) 月曜日～金曜日

① ブックポストから、返却された図書館資料（以下「資料」という。）を引き取る

② 返却された資料は返却処理をする

2) 土・日曜日

① 事務室の解錠

- ② 業務用端末・閲覧用(蔵書検索用)端末の起動
- ③ 窓、カーテンの開閉
- ④ ブックポストから、返却資料と新聞を引き取る
- ⑤ 返却された資料は返却処理をする
- ⑥ 新聞の配架
- ⑦ 資料の配架・書架整頓
- ⑧ 館内・館外の点検・整理整頓
- ⑨ ゴミの回収

Ⅲ. カウンター業務

1) 貸出及び返却処理

- ① 自動貸出返却装置の利用案内
- ② 資料の貸出・返却
- ③ 予約資料に関する対応
- ④ 返却遅延資料の確認
- ⑤ 利用者カード不携帯に関する対応
- ⑥ 資料の紛失・弁償に関する対応
- ⑦ 施設予約者への対応
- ⑧ 館内貸出物品の貸出・返却に関する対応
- ⑨ 利用に関わる各種申請用紙等の補充

2) 利用者対応

- ① 貸出・利用申請に関する対応
- ② 利用者登録に関する対応
- ③ 学外利用者の受付
- ④ 各種申請書、申込書の受付
- ⑤ 文献複写物・貸借資料の受け渡し（公費扱い等支払いの発生しないもの）
- ⑥ 利用者用 PC の使用に関する対応
- ⑦ コピー機（PC からのプリントを含む）の利用に関する業務（消耗品の管理、複写申込書記入等の対応を含む）
- ⑧ デジタル機器の利用に関する対応
- ⑨ 蔵書検索、電子ジャーナル、データベース等検索の案内・利用補助
- ⑩ 簡易なレファレンス・利用案内、資料所在案内
- ⑪ 寄贈申し出の対応
- ⑫ 取得物の保管処理、申し出の対応

3) 電話対応

- ① 業務時間内の問合せ対応（無人の事務室内の鳴動対応も含む）

Ⅳ. I L L 業務に伴う文献複写・現物貸借の受付発送準備業務

- ① 他機関からの文献複写受付
- ② 他機関からの現物貸借受付
- ③ 文献の複写
- ④ 発送業務準備

Ⅴ. 目録業務

- ① 資料の装備・補修

- ② 指定した資料の除架
- ③ 除籍後資料の処理

VI. 寄贈雑誌の受入れ

- ① 継続中の寄贈雑誌の受入入力処理

VII. 資料の配架・整理・点検業務

- ① 新聞の整理・保存
- ② 返却資料の確認・配架
- ③ 新着・所在変更資料の配架
- ④ 書架の整理・整頓作業
- ⑤ 資料の蔵書点検作業
- ⑥ 資料の移動作業

VIII. 巡回

- ① 館内の定期巡回及び禁止事項の注意及び指導
- ② 館内の防犯のための巡回
- ③ 閲覧人数等カウント（指定する時刻）

IX. 設備管理に関する業務

- ① 図書館システム・端末等の運用
- ② デジタル機器等のトラブルに関する対応
- ③ 個別空調の管理
- ④ 業務時間内の施設予約受付（1F：キャレル席）

X. 日報等

- ① 各種統計・調査等の記入
- ② 日誌の記入

XI. 閉館準備

- ① 閉館放送、学外利用者退館誘導・確認
- ② 忘れ物（貴重品等）の点検
- ③ 館内の点検（各施設の確認、機器類の電源遮断を含む）及び業務用・閲覧用 PC 等の終了
- ④ コピー用紙の補充
- ⑤ ゴミ回収、戸締まり、トイレの点検
- ⑥ 1F 入退館口の扉を閉じる（自動施錠のため施錠不要）
- ⑦ 館内消灯

XII. 閉館業務

- ① 事務室、給湯室の点検、戸締り、消灯

XIII. その他の業務

1) 施設管理に関する業務

- ① 建物照明等不良の場合の対応部署への連絡
- ② 停電に備える措置（設備・機器の電源断、施錠）

2) その他

- ① 館内の環境美化（簡易な清掃作業を含む）
- ② 苦情受付・対応
- ③ 急病、事故、火災等が発生したときの関係箇所への連絡
- ④ 発注者との協議の上で指示を受けた事項

7. 業務実施体制

(1) 業務責任者の選任

- ① 請負者は、請負業務を遂行するため業務責任者を定めること。

(2) 業務従事者の配置と要件

- ① 請負者は、業務を的確かつ迅速に履行することはもとより、当該施設における風紀・業務規律を乱すことのない者を配置すること。
- ② 請負者は、図書館が教育機関であり、社会教育を担う重要な施設であることに留意し、利用者に親切で丁寧な対応のできる者を選任すること。
- ③ パソコン操作やWeb検索ができる要員を配置すること。
- ④ 業務従事者のうち、1名は司書資格を有する者であること。
- ⑤ 請負者は、業務従事者の中に現場責任者を定めること。
- ⑥ 発注者は、業務履行にあたる者が不適当と判断した場合、請負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。
- ⑦ 請負者は、発注者から上記の要求があった場合は、直ちに誠意を持って対処すること。

(3) 業務責任者の職務

- ① 業務従事者との連絡調整
- ② 業務従事者に対する監督、指導、教育

(4) 現場責任者の職務

- ① 業務責任者との連絡調整
- ② 発注者からの引き継ぎ
- ③ 他の業務従事者との連絡調整

(5) 業務従事者の研修

- ① 請負者は、業務が適確かつ円滑に履行できるよう業務従事者に対し、事前に十分な指導及び教育のための研修を行った上で業務に従事させること。
- ② 研修に要する費用は、請負者の負担とする。

8. 業務報告

請負者は、毎日の業務終了後に業務日報を作成し、原則として翌日に発注者へ提出して確認を受けること。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、改善を図るものとする。

9. 連絡会議の実施

請負者は、図書館業務の円滑な運営と品質向上のため意見交換、協議を行う連絡会議に出席すること。

10. 請負者の責務

- (1) 請負者は、労働基準法はもとより、その他労働関係法規を遵守するとともに、浜松医科大学の基本理念を尊重し業務にあたること。
- (2) 請負者及び業務従事者は、発注者の信用を失墜する行為をしないこと。
- (3) 請負者及び業務従事者は、個人情報をはじめとより業務上知り得た情報を第三者に漏えい、開示してはならない。また、本業務委託履行以外の目的に使用してはならない。

これらは、本契約終了後においても同様とする。

なお、次の各号に掲げる条件を付する。

- ① 個人情報等の漏えい、複写、紛失、改ざん及び破損の防止
 - ② 委託業務以外の利用禁止
 - ③ 第三者への提供の禁止
 - ④ 提供資料の返還義務
 - ⑤ 個人情報の管理に係る検査に応ずる義務
 - ⑥ 事故報告義務
 - ⑦ 再委任の禁止
 - ⑧ 条件に違反した場合の契約解除に関する事及び損害賠償に関する事
 - ⑨ その他個人情報の保護に関しての必要な事項
- (4) 請負者は、請負者及び要員の責任による個人情報等の漏えい等が発生した場合は、発注者の指示に基づく適切な措置を講じなければならない。
- (5) 請負者は、災害、事故発生時、利用者の安全を確保するため適切かつ迅速な行動をとること。

1 1. 損害賠償

請負者は、要員の故意又は過失により利用者及び発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなくてはならない。

また、本業務履行において発注者が損害を受けた場合は、発注者の責に帰する場合を除き、請負者の責任において賠償しなくてはならない。

1 2. 経費負担

- (1) 請負者は、発注者が使用を許可した備品等以外、原則としてその経費を負担すること。
また、使用許可された備品等については常に良好な状態に保つよう注意すること。
- (2) 本業務委託履行に必要な光熱水費、電話等通信料は発注者の負担とするが、請負者は常にその節減に努めること。

1 3. その他

- (1) 業務従事者は業務の職責を十分認識し、服務に従事すること。
- (2) 業務従事者は障害のある利用者から介助の希望があった場合は、適切に対応すること。
- (3) 業務従事者は、事前通知のネットワーク等の停止や突然のシステム障害に対し、利用停止の掲示や自動貸出返却機の電源を切る等の対応をすること。
- (4) 業務従事者は、館内の鍵の取扱いに注意すること。
- (5) 業務従事者は発注者の求めに応じ、暴風警報発令時の対応をすること。
- (6) 業務従事者は火災、震災等非常時への対応をすること。
- (7) 請負者は、本業務請負の開始日から過去5年以内に図書館業務の請負実績があり、これを証明する書類を提出するものとする。
- (8) 請負者は、業務を請け負うにあたり、業務従事者の名簿を提出すること。また、変更があった場合も同様に提出すること。（氏名、司書資格の有無、大学図書館実務経験年数を記載する。）
- (9) 本仕様書は業務の大要を示したものであり、仕様書に記載のない事項は、発注者と連絡を緊密に行い協議のうえ定めるものとする。また、その他疑義が生じた場合は、随時発注者と協議を行い円滑な運営を図るものとする。