

箕面市立西南図書館 2階エリア等管理運営業務委託 仕様書

1. 業務名称

箕面市立西南図書館 2階エリア等管理運営業務

2. 契約期間

(1) 契約期間

契約締結日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日までとする。

(2) 全体スケジュール

- ① 契約締結日から令和 6 年（2024 年）3 月 31 日までの期間は、委託業務の準備期間とする。
- ② 令和 6 年（2024 年）4 月 1 日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日までの期間は、委託業務の履行期間とする。

3. 委託業務日及び委託業務時間

(1) 委託業務日

年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）を除く、
火・水・木・金・土・日曜日、祝日（月曜日の祝日を含む）

(2) 委託業務時間

- ① 施設管理業務 午前 8 時 45 分から午後 10 時 15 分まで
- ② 読書室運営業務 午前 10 時から午後 5 時まで
- ③ 子どもの居場所業務 午前 10 時から午後 5 時まで

なお、開館可能時間（午前 9 時から午後 10 時まで）の範囲内で、上記業務時間以外に業務実施も可能とする。業務を実施する場合は、あらかじめ発注者と協議するものとする。

4. 委託場所

西南図書館（箕面市半町 4 丁目地内）

5. 委託料の請求

- ① 受注者は、本業務委託の契約書に規定する業務委託料の請求をするときは、12 回を限度に、1 月を単位として分割請求することができる。この場合、委託料を委託業務の実施期間の月数（12 月）で除した額（当該額に一円未満が生じた場合は、当該金額を切り捨てた金額）に請求にかかる月数を乗じて得た額を当該請求に係る業務の最終日の属する月の翌月以降に発注者に請求する。なお、各年度の均等割で生じた端数は、初回に加えて発注者に請求するものとする。
- ② 準備期間にかかる費用については、委託契約金額に含むものとする。

6. 業務目的

西南図書館では、平成13年（2001年）の開館以来、市民活動団体との協働により、市民活動の実績を活かした特色ある図書館運営を行ってきた。引き続き行政が単独で運営するのではなく、地域で活動する市民や団体との連携による会議室等施設の利用を含む図書館利用の活性化や実施事業の充実、週末及び長期休み期間中に安心・安全な子どもの活動拠点（子どもの居場所）を提供することにより、地域の人間関係づくりの場の充実、異世代間の交流の促進等、子どもの健全な育成につながる事業を一体的に展開することを目指す。

7. 委託業務内容

委託業務の内容は次のとおりとする。

なお、委託業務の内容について、制度変更及び手順変更等があった場合は、発注者、受注者協議の上、その内容を変更するものとする。

【1】施設管理業務

（1）利用受付業務

- ① 2階大会議室、会議室1・2、和室1・2（以下「会議室等」という）の利用にかかる予約受付・抽選・取消（公共施設予約システム入力含む）、その他会議室等利用に関する問い合わせ事務
- ② 利用料金の収受にかかる事務
- ③ 会議室等の鍵の管理
- ④ 会議室等で使用する備品の貸出・管理
- ⑤ 印刷機の利用受付、使用料金の収受
- ⑥ 駐車場利用の減免手続き

（2）施設管理業務

- ① 施設環境の維持管理
- ② 会議室等及び共用エリアの電球の取替
- ③ 施設の解錠・施錠及び施設の鍵の適切な管理
- ④ 機械警備の開始・解除及び機械警備カードの適切な管理
- ⑤ 閉館時の見回り等最終点検
- ⑥ 図書館閲覧室閉館後の設備異常発生時、緊急事態及び災害発生時の対応
- ⑦ 敷地内及び施設周辺の簡易な点検・清掃

【2】読書室運營業務

（1）くつろぎスペースの運営

- ① 親子で利用しやすいくつろぎスペースの運営
- ② 備品等の管理

【3】図書館との連携・共催事業

- (1) 講座の開催
 - ①子育て支援となるような、子どもや保護者向けイベントの実施
 - ②近隣大学との連携講座の実施
 - ③上記にかかる経費の負担（年12回以上開催）
- (2) 連携による行事の開催
 - ①おはなし会や映画会等の図書館行事を連携して実施

【4】子どもの居場所事業

- (1) 安全・安心な居場所の提供
 - ①安全管理員の配置
 - ②支援につなぐ連携や見守りの実施
- (2) 週末や長期休暇中、年間70日以上開催

【その他】

- (1) 業務実施計画書の提出
 - ①履行期間全体の業務実施計画書を提出
 - ②月毎の業務実施計画書を提出
- (2) 業務状況報告書の提出
 - ①業務を実施した日毎に業務状況報告書を提出
 - ②業務を実施した月毎に業務完了報告書を提出

8. 業務用機材及び消耗品の負担区分

委託業務に必要なとなる機材及び消耗品のうち、次のものについては発注者の負担とする。なお、受注者は発注者が負担するものを使用又は利用をする場合は、善良なる管理者の注意義務をもってするものとし、それらを故意又は過失により破損、損傷等させた場合には、受注者の負担により補修又は損害賠償を行うものとする。

- ①公共施設予約システム端末・プリンター
- ②公共施設予約システムの出力装置に付随する消耗品及び使用する用紙類
- ③読書室の設備
- ④机、椅子
- ⑤発信・受信が可能な電話

9. 業務の履行等

受注者は、業務の履行にあたり、次の事項を遵守し、委託業務の進捗管理を徹底し、遅滞なく委託業務を実施しなければならない。

- (1) 基本的事項
 - ①業務の履行に支障が生じないように、適切な人員数を配置し、委託業務を開始後直ちに委託業務を適正に履行できる体制を整えること。
 - ②業務委託の履行内容は、業務状況報告書をもって発注者に報告するとともに、毎月

の委託業務完了後に「業務完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(2) 業務従事者に関する事項

- ①業務委託の実施に当たり、現場において委託業務を統括し、すべての業務従事者を指揮監督する現場責任者を業務従事者の中から定めること。
- ②現場責任者は現場における発注者との連絡調整を担うものとする。
- ③現場従事者には、受注者の負担により、必要の都度委託業務の遂行に必要な知識の習得や接遇・人権等の研修を実施すること。また、業務従事者に交代が生じる場合においては、受注者の負担によりあらかじめ委託業務の遂行に必要な知識の修得や接遇・人権等の研修を済ませたうえで交代させること。

(3) 業務従事者の条件に関する事項

- ①業務従事者は、パソコンの操作経験（エクセル・ワード等を含む）があり、業務システム等への入力・照会業務に支障が生じない程度の能力を有していること。

(4) 服務規律に関する事項

- ①委託業務の履行にあたっては、来館者に対する接遇に細心の注意を払い、西南図書館に対するイメージの向上につながるよう努めること。
- ②委託業務の履行中、業務従事者に名札を着用させること。
- ③委託業務の履行に際し、秩序及び風紀の維持に責任を負い、関係法令を遵守すること。

10. 個人情報の保護等

受注者及び業務従事者は、業務の遂行にあたり、「個人情報の保護に関する法律」及び「箕面市個人情報保護条例」等の関係法令等を遵守すること。

11. その他事項

- ①事業実施上の事故や物損等に備え、必要な保険に加入するなどして適切な補償を行える体制を整えておくこと。
- ②業務の実施にあたって必要となる官庁への届出等については、受注者の責任において滞りなく行うこと。
- ③受注者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を必要とするものとする。ただし、業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- ④この仕様書に準ずるもののほか、細目については発注者受注者協議の上、取り決めるものとする。この仕様書は、委託業務を遂行するにあたり、必要な事項を明示したものであるが、当該仕様書に記載のない事項についても、委託業務の内容を遂行するために必要と認められる事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議し、委託業務の目的達成のため、最大限の努力をするものとする。