

下関市立大学附属図書館業務仕様書

1 業務の名称

下関市立大学附属図書館業務

2 業務の内容

業務の内容は、本仕様書、別紙 2-1 「下関市立大学附属図書館業務役割分担表（図書館業務編）」及び別紙 2-2 「下関市立大学附属図書館業務役割分担表（カウンター業務編）」のとおり。

3 業務の処理条件

(1) 業務に使用するシステム等

上記 2 に規定する各業務の処理に当たっては、下関市立大学附属図書館（以下「委託者」という。）の現行図書館システム「Calis」（以下「Calis」という。）を使用することとし、その際、使用する機器類は、委託者備え付けのものを使用すること。

ただし、Calisは2026年10月1日から新システムへ更新される予定であるため、更新以降は新システムを利用し業務にあたること。新システム更新の際は、別途ベンダー主催の研修会を開催する予定であるため、必ず参加しシステム操作を習得の上、業務にあたること。

(2) 業務の指針、法令等の遵守

上記 2 に規定する各業務の実施に当たっては、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）、下関市立大学附属図書館規程、公立大学法人下関市立大学図書管理規程ほか関係規程、法令等に基づき遂行すること。

4 履行場所

住所：山口県下関市大学町二丁目 1 番 1 号

下関市立大学附属図書館内

5 業務体制

受託者は、業務を円滑に遂行するため、支障のない人員を確保することとし、効率よ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。現在の人員配置は、別添 1 「下関市立大学附属図書館概要」のとおり。

6 業務期間

2026年4月1日から2029年3月31日まで（3年間）

7 業務実施時間

		図書館開館時間	業務実施時間
I	平日 A (授業期間・日中) (図書館業務)	9:00～20:30	従事者① 8:30～17:15 (60分休憩) 従事者②12:30～17:15
II	平日 B (授業期間・夜間) (図書館業務)	9:00～20:30	従事者①12:00～20:45 (60分休憩) 従事者②16:00～20:45
III	平日 C (授業期間・夜間) (カウンター業務)	9:00～20:30	従事者 17:15～20:45
IV	平日 (休業期間・日中) (図書館業務)	9:00～17:00	従事者① 8:30～17:15 (60分休憩) 従事者②12:30～17:15
V	館内整理日 (図書館業務)		従事者① 8:30～17:15 (60分休憩) 従事者②12:30～17:15
VI	土曜日・日曜日 (図書館業務)	9:30～17:00	従事者① 8:30～17:15 (60分休憩) 従事者②12:30～17:15
VII	土曜日・日曜日 (カウンター業務)	9:30～17:00	従事者 9:00～17:15 (13:00～14:00は業務なし)

※【図書館業務について補足】

- ・ I の勤務が通常勤務体制 (概ね週に 5 日)
- ・ II の勤務は 1 週につき 1 日程度
- ・ IV の勤務は大学が春季・夏季・冬季休業期間の勤務体制
- ・ V の勤務は月に 1 日設けられる休館日の勤務体制
- ・ VI の勤務は土曜日・日曜日の勤務体制で 1 月に 1 日～ 2 日程度

※【カウンター業務について補足】

- ・ III の勤務は夜間のみの勤務体制
- ・ VII の勤務は土曜日・日曜日のみの勤務体制で13:00～14:00の時間は業務なし、その間の時間は委託者職員がカウンター業務を行う。

※【その他】

上記に記載の勤務時間のほか、委託者のカウンター担当職員が休憩・休暇を取得する際には、委託者のカウンター担当職員に代わり、代替でカウンター業務を行うこととする。(休暇取得時の代替は最大で週に 1 日から 2 日間を想定)
 なお、代替でカウンター業務を行うにあたり、受託者の業務に支障があるときは、委託者と相談のうえ調整を行う。

8 業務実施日

業務は、国民の祝日に関する法律に規定する休日、事務局一斉休業日 (8 月 13 日から 15 日まで)、年末年始 (12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日) 等委託者が指定する日を除いた日のうち、平日、館内整理日を中心に実施する。また、月に 2 日程度土曜日・日曜日に業務を実施する (詳細は別添 2 「2026 年図書館カレンダー (案)」 (以下「図書館カレンダー」という。) のとおり)。その場合、同じ日数、平日や館内整理日に業務のない日を設ける。具体的な業務実施日と業務実施時間については、月ごとに委託者と受託者が協議のうえ決定する。また、学内イベント等の実施

に伴い業務実施日を変更する場合があります、その際は、委託者はあらかじめ受託者と協議するものとする。

また、上記3に記載のとおり、2026年10月1日から稼働する新図書館システムへの更新作業に伴い、8月中旬から9月中旬まで休館予定。当該期間の図書館業務スタッフの勤務日については図書館カレンダーを確認のこと。カウンター委託スタッフは当該休館期間中については原則勤務なしとするが、休館中、新システムの利用研修会を3日程度開催する予定であるためその期間は勤務日として予定すること。ただし、更新作業の進捗状況に応じて勤務日数及び勤務日の変更もあり得る。勤務詳細については、更新作業の日程を確定次第、契約の範囲内において協議のうえ調整する。

9 受託者の責務

- (1) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、委託者と事前に業務内容等を十分に打ち合わせ、又は協議すること。
- (2) 業務従事者は、司書の資格を有する者、司書と同等の能力を有する者、又は図書館勤務経験者で、初級程度のOA機械操作能力（Word、Excel、電子メールの操作）を有する者とする。
- (3) 受託者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業務従事者を選任すること。また委託者が教育機関であり、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。
- (4) 委託者は、業務履行にあたる者の選任が不相当と認めた場合は、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。
- (5) 業務従事者は、業務上知り得た利用者等の情報を第三者に漏らさないこと。
- (6) 業務従事者は業務中に重大な事態が生じた場合は、必要な措置をとるとともに、速やかに委託者に報告すること。
- (7) 業務従事者は、契約期間内の一定期間勤務を継続するものとする。なお、契約期間内の勤務の継続について、変更がある場合は事前に報告すること。
- (8) 受託者は、業務従事者のスキルチェックを十分に行い、業務全体でのバックアップ体制を整えること。
- (9) 受託者は、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。業務従事者に変更があった場合も同様とする。受託者は、届け出た以外の者を、委託者の承認を得ないで業務に従事させてはならない。
- (10) 受託者はすべての業務従事者に名札を着用させること。
- (11) 受託者は本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を委託者に提出し、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。
- (12) 受託者は、業務日報及び業務月報を作成し、委託者に提出すること。提出期限は、原則、業務日報は翌業務実施日、業務月報は翌月の6日とする。なお、業務日報及び業務月報の様式は、双方の協議により定める。
- (13) 受託者は、必要に応じて、委託者と打合せを行うこと。また、委託者が協議を求めた場合、速やかに応じること。
- (14) 受託者は、契約期間が満了した場合、又は契約が取り消された場合は、後任の受託者に対して、業務の引継ぎを誠意をもって行い、業務遂行に万全を期すこと。

また業務引継ぎは、後任の受託者決定後直ちに行うこととし、これに伴う人員措置及び経費は、双方の受託者の負担とする。

1 0 個人情報保護

業務の実行にあたって、受託者は、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、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 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) 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) 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) 受託者及び業務従事者は委託者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。

1 1 費用負担等

業務の実施に必要な機器類、消耗品類は、委託者が負担・提供するものとする。

1 2 その他

- (1) 契約は、月額委託金額を定めての契約とする。また、契約締結から委託契約期間の開始までは、当該業務の業務検証、運営準備、業務移行準備等を含めた準備期間とし、支払いは2026年4月分から発生するものとする。
- (2) 本仕様書に記載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、その都度協議のうえ、定めるものとする。