

## 公立大学法人名桜大学附属図書館業務委託仕様書

### 【1】 件名

公立大学法人名桜大学附属図書館業務

### 【2】 業務の目的

本学の図書館は学生への教育、自主学習支援並びに、教員への研究支援を目的とした施設として、各種サービスを実施している。また、学内利用者だけでなく沖縄県民をはじめとする学外者に対しても学術情報資料の公開等を実施している。

本委託業務は民間事業者の有する専門知識やノウハウを活用して図書館のサービス向上を図り、図書館業務をより効率的で継続性のある図書館業務執行を進めることを目的としている。

### 【3】 業務場所

公立大学法人名桜大学附属図書館（名護市字為又 1220-1）

### 【4】 業務委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（3 年間）

※委託期間の開始の日から円滑に業務を行うことができるよう、必要に応じて事前に準備を行うものとする。

### 【5】 業務委託内容

別紙 1「図書館サービス業務一覧表」のとおり

### 【6】 業務日、開館時間及び休館日等

#### （1）業務日の業務時間帯、開館時間

（開講期）

・月曜日から金曜日 8：30～22：15（開館時間 8：45～22：00）

・土曜日 11：45～18：15（開館時間 12：00～18：00）

（閉講期）

・月曜日から金曜日 8：30～17：15（開館時間 8：45～17：00）

・土曜日 11：45～18：15（開館時間 12：00～18：00）

#### （2）休業日

・日曜日、祝日及び公立大学法人名桜大学就業規則に定められた休日  
（ただし、発注者と受託者で確認した開館日は除く）

## 【7】 図書館の概要

- (1) 構造：鉄筋コンクリート・地下1階、鉄骨造陸屋根2階建
- (2) 床面積：サービススペース2633.4㎡、管理スペース1074.76㎡
- (3) 主な座席数：地下1階コミュニケーションルーム2室27席、丸テーブル2台8席、モニター周辺5席  
1階閲覧席127席、東江康治記念講堂（小講堂）40席、  
参考図書コーナー12席  
2階閲覧席73席、個人学習室10席、サイレントルーム30席
- (4) 主な機器：利用者用検索機3台、AVコーナー4席、利用者用デスクトップパソコン10台、利用者用印刷機1台、利用者用コピー機1台
- (5) 奉仕対象者（令和5年5月1日現在）  
教職員176人、学生（院生含む）2,158人、
- (6) 利用状況（令和5年度実績）
  - ① 開館日数 271日
  - ② 入館者数 51,389人（延べ）うち学外者1,361人
  - ③ 貸出点数 11,249点
  - ④ レファレンス数 354件
  - ⑤ 相互協力 相互文献複写依頼件数 390件  
相互文献複写受付件数 10件  
相互貸借依頼冊数 28冊  
相互貸借受付冊数 8冊
  - ⑥ 文献複写数 2,115枚
  - ⑦ 図書資料年間受入数 3,579冊
  - ⑧ 蔵書数 181,415冊

## 【8】 業務体制

- (1) 業務従事者の配置及び業務  
図書・資料等登録業務、相互貸借に関する業務、紀要受入業務及び他付随する図書館の業務を処理するものとする。また、業務の円滑な履行のため支障のない人員を配置すること。
- (2) 業務従事者の選任  
司書資格を有する者が望ましい。

## 【9】 業務責任者及び業務代理責任者

受注者は、業務従事者の中から、業務責任者（リーダー）及び業務代理責任者（サブリーダー）をそれぞれ配置すること。

業務責任者及び業務代理責任者は、司書資格者又は相当の大学図書館勤務の経験があり司書の有資格者と同等な業務遂行能力を有する者とする。

**【10】 業務計画・業務報告書等**

(1) 業務従事者名簿の提出

受注者は施設及び図書館システムの保安全管理並びに端末操作者 ID(パスワード含む)の指定等のため、業務従事者の名簿を業務委託開始前に図書課宛てに提出すること。また、異動がある場合には事前に届け出ること。ただし、発注者は提出された業務従事者名簿を他の目的には使用しない。

(2) 業務の報告

受注者は業務週報を作成し、図書館館長の確認を受けること。(様式は双方協議のうえ別に定める。)

**【11】 受注者及び業務従事者の責務**

受注者は、良質な図書館サービスを安定的かつ継続的に提供することができるよう、十分留意し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 法令等の遵守

各種関係法令及び公立大学法人名桜大学の規程を遵守すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしないこと。

(3) 情報漏洩の禁止

個人情報その他業務上知り得た情報は、業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏洩し、若しくは開示してはならない。本業務の委託期間の終了後も同様とする。受注者は、個人情報等の漏洩等が発生させた場合は、発注者の指示のもと、適切な処置を講じなければならない。

(4) 受注者または第三者への損害

受注者は故意または過失により、発注者または第三者に損害を与えた場合は、発注者の責めに帰する場合を除き、その損害を賠償しなければならない。

(5) 文書の取り扱い

受注者は、業務の遂行に際し作成し、または受領した文書等(個人情報が記載されている各種申請書類等を含む。)を厳正に管理し、発注者から求めがあった場合は、当該文書等を提示しなければならない。

(6) 文書の持出し等の禁止

発注者が提供する資料及び業務に関する各種書類等は、発注者の許可を受けずに、業務場所以外に持ち出し、または複写してはならない。

(7) 身だしなみ等

業務従事者は、名札を着用するとともに、利用者に不快感や不信感を与えないよう、身だしなみや言葉遣いに留意しなければならない。

(8) 災害時等への対応（避難訓練を含む）

業務従事者は、災害等、不測の事態が発生したときは、発注者と協力して利用者の避難・誘導等を行わなければならない。

(9) 業務の引継ぎ

受注者は、本業務に係る受託事業者の変更があった場合は、責任を持って後任の受注者に業務の引継ぎを行わなければならない。この場合において、業務の引継ぎは、後任の受注者の決定後、直ちに行うものとし、当該引継ぎに係る辞任措置及び経費は、前任の受注者及び後任の受注者の双方が負担するものとする。

**【12】 経費の負担**

(1) 発注者が負担する経費

- ① 業務の遂行に必要な光熱水費、消耗品等。(受注者は常に節減に努めること。)
- ② 机、椅子その他の業務の遂行に必要な機器類。ただし、発注者が業務の遂行に必要なと認めない機器類は、受注者の負担とする。

(2) 受注者が負担する経費

- ① 運営に係る人件費
- ② 業務の遂行に関係のない通信運搬費等
- ③ 業務従事者の研修等に係る交通費、日当等
- ④ 受注者の都合により必要となる経費
- ⑤ 受注者の責めに帰すべき事由による損害金、機器修繕費等

**【13】 提案等**

受注者は、情報資料の多様化、高度化及び情報通信環境の変化に応じて、新しい技術やサービスの提案等を発注者に対して行うよう、努めるものとする。

**【14】 発注者との連携**

発注者と受注者は、緊密に連携を取り、業務遂行上の情報を常に共有するものとする。

**【15】 入札参加資格**

- (1) 過去において公立大学法人名桜大学と同規模以上の大学の図書館での業務委託（電子ジャーナル取扱い、レファレンス、ILL、NACSIS-CAT 登録、情報リテラシー教育を含む）の履行実績があること。

提出物 → 契約書、業務仕様書の写し等

(2) 人材配置

司書資格を有する従業員を配置していること。業務の円滑な遂行に必要な人員を適切に配置していることを示す書類を提出すること。

提出物 → 会社概要の写し、実績等

【16】 その他

受注者は、この仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上、誠意をもって実施するものとし、業務に関し疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議の上、附属図書館の円滑な運営に努めるものとする。