

一橋大学附属図書館時間外開館業務に関する仕様書

令和 4 年 12 月

国立大学法人 一橋大学

1. 件名

一橋大学附属図書館時間外開館業務

2. 業務目的

一橋大学附属図書館の資料及び施設設備を本学の教職員、学生及び学外者等の教育、研究、調査及び学習の利用に供し、広く学術の発展に寄与することを目的として、一橋大学附属図書館の時間外開館業務の一部を業務委託するものである。

3. 業務場所

東京都国立市中 2-1 一橋大学附属図書館

4. 請負期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

5. 業務概要

業務の概要は次のとおりである。業務の詳細は「13.業務内容」に記載する。

- (1) 平日夜間の閲覧業務及び施設・設備管理業務
- (2) 土曜・日曜・祝日（振替休日を含む）の閲覧業務及び施設・設備管理業務
- (3) 一橋祭開催期間、及びオープンキャンパス実施日の公開展示室の見学者対応業務

6. 業務日・業務時間・業務人数

- (1) 業務日・業務時間は、別紙 1・2「令和 5（2023）年度一橋大学附属図書館カレンダー」で指定する日・時間とする。ただし、委託日程は都合により変更することがある。
- (2) 業務遂行に必要な、次の表に示す業務人数を配置するものとする。

	業務日数	業務を委託する時間	業務人数
① 平日夜間			
●授業期間	178 日	20 時 25 分～22 時 25 分	2 人
●授業休業期間	53 日	16 時 55 分～19 時 25 分	2 人
② 土曜			
●授業期間__夜間	34 日	17 時 25 分～20 時 25 分	2 人
●授業休業期間	12 日	08 時 40 分～19 時 25 分	2 人
③ 日曜・祝日			
●授業期間	45 日	08 時 40 分～20 時 25 分	2 人
●授業休業期間	16 日	08 時 40 分～19 時 25 分	2 人
●休日授業日			

◇ 通常業務時間帯	2 日	08 時 30 分～17 時 15 分	3 人
◇ 授業期夜間開館	2 日	17 時 15 分～22 時 30 分	2 人
④ 一橋祭開催期間 (閉館日)	3 日	10 時 00 分～12 時 00 分、 13 時 00 分～17 時 00 分	1 人
⑤ オープンキャンパス 実施日 (閉館日)	1 日	08 時 30 分～17 時 15 分	2 人

- (3) 業務従事者が交替で休憩時間を取得する間において、(2)の表に示す業務人数を下回る時間帯が発生する場合は、これを容認する。
- (4) 業務従事者の労働時間が法定労働時間を超えないよう、必要に応じて業務従事者を入れ替えること。
- (5) 業務従事者入れ替えの際には十分な引継ぎを行うこと。ただし引継ぎに要する費用は、各業務従事者の委託時間として計上せず、単価に含めること。
- (6) 令和 6 年度及び令和 7 年度のカレンダーについては、各年度の開始前に通知する。

7. 受注者に必要な実績・技術等

- (1) 大学図書館における閲覧業務及び施設・設備管理業務の請負実績を有すること。
- (2) 閲覧業務全般に関する十分な知識を有し、業務従事者に適切な指導及び研修が行えること。
- (3) 業務監督者の管理の下で、業務従事者が仕様に示す各作業を滞りなく行う体制を有すること。
- (4) 財務状況が公開されていること。
- (5) プライバシーマークを取得していること。

8. 業務従事者に必要な条件

本学職員に代わって平日夜間、土曜、日曜・祝日開館時間に代行業務を行うため、業務に支障のないよう、業務従事者は以下の全ての要件を満たす者であること。

- (1) 司書資格を有すること、または大学図書館で 1 年以上の閲覧業務の経験を有すること。
- (2) 図書館利用者及び関係者との円滑な連絡調整を行える能力を有すること。
- (3) OPAC (オンライン蔵書目録) の検索等、利用者サービスに必須の図書館システム (コンピュータ) を操作できること。

9. 内訳書の提出

受注者は落札後、落札金額の積算内訳書を提出すること。

10. 業務管理体制

- (1) 受注者は、契約締結時にあらかじめ契約期間中に従事させる業務従事者の氏名等を経

歴書等により発注者に提出するものとする。また、業務従事者の変更を行う場合も同様とする。

- (2) 受注者は、当該月の開始する 5 日前までに、「業務従事者名簿」及び「業務従事者の勤務割振表」を発注者に提出すること。
- (3) 受注者は、発注者との連絡窓口として業務監督者を配置すること。
- (4) 業務監督者は定期的に来館して、業務従事者の監督及び発注者との連絡調整を行うこと。
- (5) 業務監督者は、業務従事者間での情報共有と連絡事項の伝達を確実に行うこと。
- (6) 業務監督者と業務従事者の連絡手段は、受注者が用意すること。

11. 検査

発注者は、仕様書に基づいて業務がなされているか臨時に詳細な検査を行うことができるものとする。検査の結果、仕様書の内容を満たさない状態であると判断した場合には、書面により改善要求を行う。3 回目の改善要求によっても改善されない場合には契約を解除できるものとする。

12. 受注者及び業務従事者の責務

- (1) 受注者は、労働基準法その他労働関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者及び業務従事者は、業務の実施にあたり知り得た利用記録を含む個人情報に関し、秘密保持等の義務を負う。個人情報の目的外使用、複製、持ち出しをしてはならない。
- (3) 上記(2)に関して、契約終了後あるいは業務従事者が業務を離れた後も、引き続き秘密保持等の義務を負うものとする。
- (4) 受注者は、大学図書館が高等教育と学術研究活動を支える重要な学術情報基盤であり、大学にとっては必要不可欠な機能を持つ中核施設であるとの認識の下、真摯に業務を遂行すること。
- (5) 受注者及び業務従事者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (6) 受注者は、業務従事者に接遇等の教育・指導を行い、風紀・業務規律の維持に一切の責任を負うこと。
- (7) 受注者は、発注者と連絡を密にし、一橋大学附属図書館利用者に対する対応方法等について、業務従事者を教育・指導すること。
- (8) 発注者は、業務の実施に問題が生じたと判断した場合には、受注者に対し、業務改善を求めることができる。この場合、受注者は直ちに誠意をもって対処しなければならない。
- (9) 業務従事者に異動のある場合には、受注者において、業務の引継ぎを十分に行うこと。
- (10) 受注者は、不測の事故等により、業務従事者が当日所定の時間までに勤務できない場合は、直ちに本学に報告するとともに、受注者の責任において他の業務従事者を配置する

こと。

- (11) 受注者は、受注者名及び氏名の入った名札を業務従事者に着用させること。
- (12) 受注者は、各種業務マニュアルと業務処理に齟齬が生じた場合、速やかに発注者に報告する等の対応を行い、適宜指示に従うこと。また、それにより業務マニュアルを変更する必要がある場合は、発注者と協働してその更新を行うこと。
- (13) 業務従事者は、業務マニュアルに則って業務を行うこと。例外事項等の個別の判断の必要な業務は発注者の指示に従って業務を遂行するものとする。
- (14) 業務従事者は、親切、明朗、適切な態度で的確に業務を行うこと。
- (15) 業務従事者は、一橋大学附属図書館資料、同利用規則及び細則、建物・資料の配置について熟知した上で業務を遂行すること。
- (16) 業務従事者は、守衛所を通じて鍵の受け渡しを行い、業務上必要な場所以外には立ち入らないこと。
- (17) 業務従事者は、業務実施の際には、業務日誌に当日の担当者名を記録すること。また、業務日誌により本学職員からの連絡事項を確認するとともに、業務時間中に生じた施設管理、利用者対応の連絡その他特記事項について日誌に記帳し、確実に本学職員に伝達すること。
- (18) 業務従事者は、業務で用いる機器を業務以外に使用してはならない。
- (19) 業務従事者は、定められた場所以外で飲食してはならない。
- (20) 業務従事者は、業務時間中、懐中電灯、緊急連絡体制表、本仕様書及び業務マニュアルを所定の場所に置き、常に使用できるようにすること。

13. 業務内容

主な業務内容は以下に記すところによるものとする。

13.1 開館日閲覧業務

- (1) 開館準備（土曜、日曜・祝日のみ）
 - ① 新聞受内の新聞の取り出し及び新聞の配架（必要に応じて販売店への督促を含む）
 - ② ブックポスト内の返却図書回収及び返却処理
 - ③ 上記事項に関連する作業
- (2) 受付管理業務
 - ① 入退館管理（入退館ゲート指示、不正入退館への対応）
 - ② 窓口受付（利用証忘失者への対応、学外利用者・見学者の受付、利用案内）
 - ③ 入退館システムアラーム鳴動時の利用者への対応
 - ④ 入退館装置等の故障時の措置
 - ⑤ 図書館利用証の発行・更新受付
 - ⑥ 退館者カウンターの計数記入

- ⑦ 上記事項に関連する作業
- (3) 館内閲覧・貸出・返却業務
 - ① 資料の貸出・返却処理
 - ② 予約資料の管理（置き置き、引き渡し）
 - ③ 返却資料の確認（付箋除去、ページ折戻し、書込み消去、破損本確認等）
 - ④ 返却図書配架準備（返却処理、貸出・予約確保状況確認、請求記号順に並べ替え）
 - ⑤ 閲覧業務用機器・自動貸出機の管理
 - ⑥ 貸出禁止資料の当日貸出処理
 - ⑦ 置き置き資料の館内閲覧対応
 - ⑧ カウンター配架資料の出納
 - ⑨ マイクロ資料の閲覧に係る業務
 - ⑩ 所定の場所に見当たらない資料の調査受付
 - ⑪ 日計表等の記入
 - ⑫ グループ学習室及び名誉教授閲覧室の予約受付、鍵の貸出・返却・督促
 - ⑬ 学術情報課倉庫の鍵の返却受付
 - ⑭ 情報機器類（端末用イヤホン含む）の貸出・返却処理
 - ⑮ ロッカーの鍵の貸与・返却受付
 - ⑯ コピー機・課金プリンタのトナー交換、用紙補給、紙詰まり対応
 - ⑰ 上記事項に関連する作業
- (4) 利用案内業務
 - ① 窓口及び電話での図書館の利用案内
 - ② OPAC 等での所蔵調査
 - ③ 館内配置等に関する案内
 - ④ 上記事項に関連する作業
- (5) 配架・書架整理業務
 - ① 配架準備済図書、雑誌の配架
 - ② 各階に配置されている返本台に置かれた図書の回収
 - ③ 指示された箇所の書架整理
 - ④ 上記事項に関連する作業
- (6) 図書館間相互利用（ILL）業務補助
 - ① 複写受付資料の複写作業
 - ② 現物貸借受付図書の回収
 - ③ 複写依頼資料の引き渡し、キャッシュレス支払の受付
 - ④ 相互貸借借受資料の貸出・返却受付、キャッシュレス支払の受付

13.2 施設・設備管理業務

- (1) 開館準備（土曜、日曜・祝日のみ。ただし一橋祭開催期間を除く）
 - ① 必要箇所の施錠
 - ② 閲覧室内の照明の点灯
 - ③ 閲覧室の点検（遺失物の回収、椅子の整頓等）
 - ④ 各種機器の起動（複写機、電動集密書架、空調機器等）
 - ⑤ 玄関外・館内の案内板のかけかえ
 - ⑥ 上記事項に関連する作業
- (2) 開館中の業務（一橋祭開催期間、オープンキャンパス実施日、を除く）
 - ① 閲覧室の巡回・点検（遺失物の回収、飲食注意、椅子の整頓等）ただし、守衛と分担して行う。
 - ② 雨天時の傘袋の補充
 - ③ ゴミ箱満杯時の処理（土曜、日曜・祝日のみ）
 - ④ 遺失物に関する業務
 - ⑤ 冷暖房期には室温調整
- (3) 閉館業務（一橋祭開催期間を除く）
 - ① 閲覧室の点検、（遺失物の回収、椅子の整頓等）施錠。ただし、守衛と分担して行う。
 - ② 各種機器の終了操作・電源 OFF（カウンター内パソコン、複写機、自動貸出装置、入退館ゲート、空調機器等）
 - ③ 遺失物に関する業務
 - ④ 玄関外・館内の案内板のかけかえ
 - ⑤ 館内の消灯 ただし、守衛と分担して行う。
 - ⑥ 時計台棟コモンズの閉室（祝日授業日のみ）
 - ⑦ 必要箇所の施錠
 - ⑧ 上記事項に関連する作業

13.3 図書館展示室の見学者対応（一橋祭開催期間、オープンキャンパス実施日のみ）

- ① 受付（パンフレット配布、記帳依頼など）
- ② 禁止行為の注意
- ③ 学内案内図の配布
- ④ アンケート記入依頼
- ⑤ 本学職員への報告
- ⑥ 本学職員の作業補助
- ⑦ 不測または緊急事態発生時の通報
- ⑧ 上記事項に関連する作業

13.4 緊急時の対応

- (1) 火災・その他事故発生時の場合は速やかに守衛所に通報し、指示を仰ぐとともに緊急連絡体制表により連絡を取り、報告するものとする。
- (2) 緊急避難時には利用者の避難誘導をするものとする。
- (3) 緊急時には速やかに館内アナウンスをし、対応するものとする。

14. その他

- (1) 業務遂行に必要な施設、設備備品、消耗品、光熱水料等は、発注者の負担とする。
- (2) 業務従事者に関する労務管理に要する経費、交通費（駐車場料金等を含む）、研修に係る経費については、受注者の負担とする。
- (3) 10(2)の「業務従事者の勤務割振表」を提出後に決定した臨時休館日（日程表上開館予定の日であって、臨時に委託時間帯を休館することになった日）に係る業務については、実施の有無について発注者と協議を行い、原則、同日または別日に 13.1(5)及び(6)の業務を実施するものとする。
- (4) この業務内容のほか、社会情勢の変動や緊急事態が生じた場合等で、発注者が業務上必要と認める業務については、発注者と受注者との協議により処理できるものとする。
- (5) 以上は、仕様の大要を記したものであり、詳細及び不明な点については、別途提示する業務マニュアルのほか、発注者の指示によるものとする。また、その他に疑義等が生じた場合は、随時発注者と協議を行い、円滑な運営を図るものとする。