

日田市立淡窓図書館窓口業務等委託仕様書

1. 業務の名称

日田市立淡窓図書館窓口業務等

2. 業務の場所

日田市上城内町1-7-2 日田市立淡窓図書館

3. 施設規模等

(1)面積

1階1,150㎡（児童開架室、一般開架室、カウンター等）

2階 342㎡（研修室、会議室、閉架書庫等）

(2)所蔵冊数

令和7年度末 149,910冊

4. 委託期間等

(1)委託期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで（業務委託実施期間 3年間）

(2)業務委託履行日

毎週月曜日（その日が休日に当たるときは、当該休日以後の直近の休日でない日）及び
12月29日から翌年1月3日以外の日。

(3)業務時間

①開館日

8時30分から19時15分（火曜から土曜 開館時間9時から19時）

8時30分から18時15分（日曜、祝日 開館時間9時から18時）

②館内整理日、特別整理日

8時30分から17時15分

5. 業務履行内容

履行すべき業務内容は、本仕様書に定めるもののほか、別表「委託業務内容」に記載する。
なお、業務遂行にあたっては「淡窓図書館業務マニュアル」、「危機管理マニュアル」その他、
別途提示するマニュアルに従って適切に実施するものとする。

6. 提案限度額価格の上限

「日田市立淡窓図書館窓口業務等委託業者募集要項」のとおりとする。

7. 業務履行体制

(1) 業務従事者の配置

業務が円滑に遂行できる業務従事者を（以下「従事者」という。）確保すること。

土曜日、日曜日、祝日や、学校の長期休業期間等の繁忙時期、または、通常の業務量を著しく上回ることが予想される場合には、サービス低下を招かない体制をとるなど、適切な措置を講ずること。

(2) 業務従事者の選任に関しては、下記事項に留意すること。

① 図書館業務の専門性・特殊性を理解し、適切に実施できる知識・能力を有し、図書館にふさわしい接遇や、コミュニケーション能力を持った人材を確保すること。

また、人材確保にあたっては、地元からの雇用に配慮すること。

② 図書館サービス維持向上のため、図書館司書または司書補（図書館法（昭和25年法律第118号）第5条に規定する資格を言う。以下同じ。）の資格を有する者を常時概ね50パーセント以上確保できること。

③ 市が指定する図書館システムの操作及びインターネットその他による検索処理が可能な従事者を確保すること。

(3) 統括責任者、副統括責任者の配置等

受託者は、受託業務が円滑かつ安定的に履行できるよう従事者の中に統括責任者（1名）、副統括責任者（1名以上）を置き、そのいずれかを常時配置すること。

なお、統括責任者、副統括責任者については、勤務経験一覧表を提出すること。

(4) 業務従事者の研修

① 受託者は、業務が円滑に履行できるよう、受託業務開始前に研修を実施すること。

また、業務開始後も適切な研修を実施し、当該業務の従事者が人権問題について正しい認識を有し業務を遂行するよう、啓発活動を実施すること。終了後、ただちに、「研修報告書」を委託者へ提出すること。

② 研修を実施するときは、委託者に研修計画を掲示し了解を得ること。

③ 研修に要する費用は受託者の負担とする。

ただし、委託業務開始前の図書館システムの操作研修については、委託者が機器及び講師を提供する。

8. 業務計画及び報告

(1) 受託者は、委託者と協議の上、契約締結後、速やかに（2年目以降は当該年度開始前）「年間業務計画書」を委託者に提出すること。

(2) 毎月10日までに翌月の「月間業務計画書」を勤務予定表とともに市に提出すること。

(3) 受託者は、毎日の業務終了後に「業務日報」を作成し、原則として翌日午前中に委託者へ提出し確認を受ける。また、これにより、業務の改善が必要と判断される場合は、双方協議のうえ改善を図る。

(4) 受託者は、業務を円滑に実施するために、業務マニュアルを整備し、従事者の教育、業務の進行管理を行うこと。

9. 定例会議の実施

委託者と受託者は定例会議を毎月1回程度行い、業務履行のための協議を行う。

10. 受託者の責務

- (1) 受託者は、労働基準法その他の労働関係法規及び図書館法、著作権法の図書館関連法規を遵守しなければならない。
- (2) 受託者及び従事者は、業務の責務を十分認識し、業務に従事しなければならない。
- (3) 受託者及び従事者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (4) 従事者は、その身分を明確にするため、業務に適した統一した服装及び名札を着用しなければならない。
- (5) 受託者及び従事者は、図書及び業務関連資料、利用者・図書等の情報を委託者の許可なしに持ち出し、複写・複製してはならない。
- (6) 受託者及び従事者は、図書館システム及びデータを業務目的外に利用し、閲覧してはならない。
- (7) 受託者は、図書館ボランティアについて、その活動を保障しなければならない。
- (8) 受託者は、事件・事故・災害等の緊急事態が発生した場合は、委託者と連携して利用者の避難、誘導その他適切な措置をとらなければならない。
- (9) 受託者は、当該施設で組織する自衛消防隊等の組織構成員としての役割を担う。
- (10) 受託者は、契約締結後速やかに、従事者の名前、年齢、業務経験や資格の有無を記した書類（顔写真添付）を委託者に提出すること。
また、変更があった場合は、その旨を速やかに届けること。
- (11) 受託事業者の変更等があった場合には、責任を持って次期受託者に業務の引き継ぎを行わなければならない。

11. 個人情報の取り扱い

- (1) 業務を通じて知り得たいかなる情報も第三者に漏らさないこと。
また、このことは契約が終了し、または解除後も同様とする。
- (2) 提供された情報の目的外利用及び受託者以外への提供の禁止
 - ① 本契約の履行に際し、委託者から提供された情報について、その目的以外に利用したり、第三者へ提供したりしてはならない。
 - ② 委託者から提供された情報が個人情報である場合または個人情報を含んでいた場合は、本契約を履行する目的以外に利用、加工、複製、複写してはならない。
 - ③ 委託者の了承を得て行われる場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、業務従事者に対し、情報セキュリティポリシーの遵守、及び個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。
- (4) 受託者が情報セキュリティポリシー等の遵守違反により相手側に損害を与えたときは、委託者は契約の解除の有無に関わらず、受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- (5) 個人情報の取扱いに当たっては、別記「特記事項」によることとする。

12. 損害賠償

受託者は、受託者及び従事者の故意又は過失により、利用者、委託者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

13. 経費の負担

(1) 委託者が負担する経費

- ① 電気、ガス、水道等の光熱水費
- ② 電話機にかかる経費および電話料金（但し、受託者側の連絡等に使用した電話料金については受託者の負担とする。）
- ③ 図書館システムの端末、プリンター、ネットワーク等の機器にかかる経費
- ④ 各種登録用紙、利用者カード、利用案内、チラシその他の印刷経費
- ⑤ 事務用・利用者サービス用複写機及び当該機器用の用紙その他の消耗品
- ⑥ 図書の装備、修理等にかかる経費
- ⑦ 督促その他に必要な郵送費等
- ⑧ その他、業務遂行に必要な消耗品等

(2) 受託者が負担する経費

- ① 契約に係る各種報告用紙等の消耗品、業務従事者等の事務用品、制服・名札等
- ② 業務従事者の研修に係る経費、研修マニュアル等の作成費
- ③ 受託者の本社との連絡にかかる通信交通費、搬送費等

(3) 詳細については、受託者決定後、協議のうえ確定する。

また、業務開始後に疑義が生じた場合は、両者で協議のうえ決定する。

14. 再委託の禁止

受託者は、本委託契約の全部または一部を第三者に委任し、または請負わせてはならない。ただし、委託者の承認を受けた場合はこの限りではない。

15. 請負業務

受託者が請負う業務に関し、委託者から指揮命令は行わない。ただし、必要に応じ委託者と統括責任者または副統括責任者は、協議を行う。

16. 契約の解除

受託者が果たすべき責務を誠実に履行しない場合、又は受託者が業務を適切に遂行できないと委託者が判断した時は、契約期間にかかわらず、本契約を解除することができる。

ただし、受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りではない。

17. 支払方法

月払いとする。

18. その他

本仕様書は、業務委託の内容を概略として示したものであり、仕様書に記載のない事項は、両者協議のうえ改善する。

また、その他疑義が生じた場合は、随時委託者と協議を行い円滑な業務運営を図るものとする。

「特記事項」

【個人情報取扱】

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取扱わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(教育の実施)

第3 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密保持)

第4 受託者は、本件委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(目的外利用の禁止及び提供の制限)

第5 受託者は、委託者の指示又は承認がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、本件委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者は、本件委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を委託者に提出して委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、委託者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受託者は、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、委託者の求めに

応じて、その状況等を委託者に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受託者はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を委託者に提出して委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 受託者は、委託者の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、委託者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7 受託者は、本件委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の安全管理)

第8 受託者は、本件委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報をデータで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(事故発生時の対応)

第9 受託者は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により委託者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受託者は、委託者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第10 受託者は、本件委託業務を処理するために委託者から引き渡され、又は受託者自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了時に、委託者の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受託者は、個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 受託者は、パソコン等に記録された個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 受託者は、個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を委託者に提出しなければならない。

5 受託者は、廃棄又は消去に際し、委託者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(監査及び検査)

第11 委託者は、本件委託業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本件委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第12 委託者は、受託者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、委託者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第13 受託者は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合には、委託者にその損害を賠償しなければならない。