

令和4年度

大田文化の森 情報館  
運営業務委託仕様書

# 目 次

第1章 総則	3
第1節 目的	3
第2節 情報館の概要	3
第3節 委託期間	3
第4節 総括事項	3～7
第2章 情報館図書コーナー運営業務	8
第1節 目的	8
第2節 要員の配置条件	8
第3節 業務内容	8～10
第3章 情報館マルチメディアコーナー運営業務	11
第1節 目的	11
第2節 要員の配置条件	11
第3節 業務内容	11～12
別紙 情報館運営業務関係資料	13
別紙 情報館運営業務消耗品（例示）	13～14

# 第1章 総則

## 第1節 目的

大田文化の森情報館は、区民の主体的な文化活動の支援を目的に設置された大田文化の森（以下、「文化の森」という。）の2階にあり、図書館類似施設として、地域の方々に、広く、利用しやすい施設運営を目指している。

この趣旨を踏まえ、児童から文化的な活動に携わる地域の方々まで、利用者の輪を広げ、地域活動の一翼を担い、満足度の高いサービスを提供することを目的とする。

## 第2節 情報館の概要

### 1 履行場所

名称 大田文化の森 情報館（大田文化の森2階エリア）  
所在 東京都大田区中央二丁目10番1号

### 2 開館時間

午前9時から午後7時まで

### 3 休館日

- (1) 館内整理日 月1日  
(第2木曜日、ただし、この日が祝日にあたる場合は翌日となる。)
  - (2) 特別整理期間 年間6日以内（協議により決定する）
  - (3) 年末年始 12月29日～1月3日
  - (4) 電力点検、施設保守点検日等 3日以内（委託者が指定する日）
- 開館時間、休館日については、協議の上変更する場合がある。

## 第3節 委託期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日

## 第4節 総括事項（委託に係わる共通事項）

### 1 関係法令の遵守

- (1) 受託者は、運営の遂行にあたって、大田文化の森情報館として該当する関係法令等を遵守する。
- (2) 受託者は、要員を直接雇用とし、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に法を遵守して加入すること

### 2 要員の選任

- (1) 受託者は、業務全体を円滑かつ機能的に実施するため、要員名簿の中から情報館館長（以下「館長」という。）及び業務責任者（以下「責任者」という。）を定め委託者に明示する。
- (2) 館長は、常勤専任とし、管理能力と経験を有し、情報館を代表し対外的な交渉を担う権限と判断力を持つものを選任する。

- (3) 責任者は、常勤専任もしくはそれに準じる者を充て、館長を補佐し、館長不在時に館長業務を代行できるもので、3年以上の図書館業務経験を有するものとする。なお、責任者が不在の場合は、要員の中から選出した者がその任にあたる。
- (4) 要員は、指定したマニュアル類に則り、それを支障なく遂行できるものを選任する。
- (5) 要員は、繁忙日、繁忙期、繁忙時間帯には増員を行う等の措置を講じ、情報館業務に支障のない人員を常時確保すること
- (6) 委託者は、業務履行にあたる要員の選任が不相当と認めた場合、受託者に要員変更の措置を求めることができる。この場合、受託者は、誠意をもって対処すること
- (7) 文化の森の公共施設としての性格に適した要員を選任すること

### 3 執行体制及び要員配置等の基準

- (1) 受託者は、契約にあたって執行体制を整備し、実施計画をまとめ委託者に提出する。
- (2) 受託者は、要員名簿及び勤務表（月間）を委託者に提出して協議を行い、承認を得たものに基づいて誠実に業務を行うこと
- (3) 受託者は、要員の変更があるときは速やかに委託者に提出する。
- (4) 館長は、業務全体の履行状況を確認し、委託者と密接に連絡調整を行い、円滑な運営に資するために最善を尽くすこと
- (5) 館長は、要員の指導監督を適切に行うとともに、委託目的の確実な遂行に努めること
- (6) 館長は、業務遂行上の危機管理に配慮し、事故や苦情等に速やかに対応し、結果については施設との一体的な対応が必要なケースもあることから遅滞なく委託者に報告すること
- (7) 館長は、委託者と協議のうえ、業務履行上必要な改善等を図ること
- (8) 施設の利用満足度の調査など、委託者が行う調査等については、その事務処理を行い、施設のサービスの向上に寄与していくことができる体制であること

### 4 規律

- (1) 受託者は、服務規定を定め、要員に名札及び業務にふさわしい服装等を着用させ、館内の規律を厳守させなければならない。
- (2) 制服・名札等については委託者の承認を得ること

### 5 研修

- (1) 受託者は、業務を適正かつ能率的に行うため、かつ接遇等の能力向上を図るため、要員に対して情報館業務に必要な研修を行うこと
- (2) 受託者は、特に図書コーナー従事者には、大田区立図書館業務及び図書館システムに関する必要な研修を行うこと
- (3) 危機管理（消防、避難、救命、応急手当、個人情報保護、その他）に対する研修等を適宜行うこと
- (4) 受託者が研修を行う場合、委託者に研修計画を提示し了解を得て、事後に確認を受けること
- (5) 研修に要する一切の費用は受託者の負担とする。

## 6 事務連絡会等

- (1) 図書館館長会等、大田区などが主催する会議へ出席し、事後に委託者へ報告を行う。
- (2) 必要に応じて情報館内部で行う打合せ会等についても記録を作成し委託者へ報告する。

## 7 備え付け設備等の処置

- (1) 備え付けの設備、器材等に故障・損傷・紛失などが生じた場合、すみやかに適切な処置をとり、委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者が持ち込む物品は、委託者の物品と区別するために、リストを作成し、委託者に提出し承認を受ける。持ち込み物品を変更する場合も同様とする。
- (3) 貸与した鍵及びカードキーは、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用し、厳重に管理すること。

## 8 非常時の処置等

- (1) 災害時には、利用者の生命及び身体の安全を図ることを第一に、文化の森の消防計画の所定の役割を分担する。
- (2) 災害時緊急対応に備えマニュアルを整備し、委託者に提出する。
- (3) 委託者が定める消防計画及び非常配備体制その他施設管理運営上必要な訓練に参加しなければならない。
- (4) 受託者は、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること

## 9 守秘義務

- (1) 委託者が定める「委託契約等に伴う個人情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること
- (2) 個人情報管理者を置き、個人情報を保護するためのマニュアルの作成等、具体的な対策をとり、委託者に提示すること
- (3) 守秘義務は要員の従事期間及び受託期間が終了した後も負うものとする。

## 10 損害賠償

受託者は、要員の故意又は過失により、業務遂行上、施設、設備、資料及び機器並びに利用者等に損害を与えた場合は、その損害相当額を賠償するものとする。

## 11 事業報告書等

- (1) 受託者は、実施計画書、実施報告書、収支報告書等を作成し委託者に提出する。
- (2) 受託者は、業務日報を作成し、委託者に提出し確認を受ける。
- (3) 受託者は、業務内容、経理内容等について各月経過ごとに速やかに委託者に報告すること
- (4) 委託者等からの緊急連絡・問合せ等に対応するため、緊急連絡者を複数明示し、委託者に提示する。

## 12 費用分担

(1) 業務の履行に必要な物品等は、下表の○印の費用分担とする。

項 目	受託者	委託者
設備・必要な備品類、机、椅子、ロッカー		○
加湿器（給水及びフィルター等交換を含む）		○
制服及び名札	○	
図書館システムパソコン事務用		○
図書館システムパソコン利用者検索用		○
図書館システムパソコン（ネット接続分）		○
利用者用インターネットパソコン		○
マルチメディアコーナー練習用パソコン及びインターネットパソコン A4プリンター		○
マルチメディアコーナーA4プリンター（使用不可のとき） 消耗品範囲で購入すること	○	
マルチメディアコーナーグラフィック編集機器一式		○
マルチメディアコーナー事務用パソコン		○
マルチメディアコーナーのソフトウェアの購入費		○
業務履行に必要な光熱水費（電話・事務用コピー機・ファックス使用料を含む）		○
コピー機リース代		○
コピー用紙		○
簡易印刷機		○
施設の設備維持管理（清掃費、事業系一般廃棄物の収集運搬費、 工事修繕費）		○
蛍光灯の交換・廃棄		○
備品修理・備品処分費（備品登録のあるもの）		○
情報館図書コーナー図書資料の購入費		○
情報館図書コーナーの予約資料の連絡未返却資料・予約資料 の督促を行う場合の送料 督促はがき等年間 600 件程度	○	
他自治体等との相互貸借に係わる送料等 相互貸借等 20 回程度	○	
情報館運營業務関係資料 P13 詳細は協議のこと	○	
情報館運營業務消耗品・事務用消耗品 P13・P14 詳細は協 議のこと	○	
図書特殊消耗品 P13・P14 詳細は協議のこと	○	
展示、行事、自主事業等の企画運営実施に伴う支出	○	
自主事業等実施場所の提供（主催が委託者のため）		○
新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る書籍等の消毒液	○	

## 13 引継ぎ

- (1) 受託者は、契約期間が終了したときまたは契約を解除されたときは、施設の運営に支障をきたさないように、本仕様に記載されている業務内容等を速やかに、円滑に引き継がなければならない。
- (2) 引継ぎ方法は、的確な方法をもって行う。書面及びデータでの引継ぎのほか、現場での確認や口頭による引継ぎなど使い分けて行う。
- (3) 受託者は、所有物を速やかに撤去し、受託履行のため委託者から借り受けた施設及び物品等

を現状に復して、委託者に返還しなければならない。この場合において、これらに要する経費はすべて受託者の負担とする。

- (4) 消耗品等は必要最小限の購入とするが、引継ぎの際、未使用の物品等がある場合には、在庫管理に基づき数量等を明確にして引継ぐこと

## 14 その他

- (1) 委託者等が行う事業に関しては全面的に協力すること
- (2) 受託者が行う自主事業については、民間ノウハウを活用した新たな事業展開が可能。なお、実施に当たっては、委託者と事前に協議すること
- (3) 関係法令に基づき関係機関への必要な届出は受託者が行うこと
- (4) 地球環境保全のため省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること
- (5) 電話・来館者等に対する対応は迅速で、明瞭・正確な言葉遣いを用いて、誤解やトラブルを未然に防ぐよう努力すること
- (6) 障がい者が来館し、付き添い等手助けが必要と判断した場合は、適宜、介助等を行うかまたは警備員に連絡し対応すること
- (7) 遺失物は1階フロントへ届けること
- (8) 本仕様書は委託業務の大要を示すものであって、仕様書に定めのない場合であっても、業務履行上必要な事項については、受託者は委託者と協議のうえ、誠意をもって実施するものとする。

## 第2章 情報館図書コーナー運営業務

### 第1節 目的

情報館図書コーナーにおける受付、図書貸し出し、蔵書の整理業務及び選書事務等を委託し、館内の利用環境を整備し、併せて図書関連事務の効率的な運営を行い、機能向上・充実を図ることを目的とする。

### 第2節 要員の配置条件

- 1 開館中は、司書資格を持つものを1名以上常駐させること
- 2 要員の司書率（司書または司書補有資格者）は40%以上を確保すること
- 3 図書カウンター内は、要員不在としないこと
- 4 図書コーナーの業務役割（兼務可）は以下のとおりとする。
  - (1) 庶務担当  
会計・サービス・福利厚生等を担当し業務に必要なパソコン操作（ワープロ・表計算ソフト等）の知識・経験を有するもの
  - (2) 児童サービス担当  
情報館における児童サービスの知識と経験を有するもの
  - (3) 障害者サービス担当  
情報館における障害者サービスの知識と経験を有するもの
  - (4) 図書館システム担当  
大田区図書館システムの基本的な知識と操作方法をマスターし、他の従事者への研修・指導を担当するもの
  - (5) 個人情報管理者及びセキュリティー対策担当者  
情報館内の個人情報等の取扱いを指導、監督し、守秘義務の徹底と個人情報等の漏えい・滅失・棄損の防止を担当するもの
  - (6) 図書コーナーサービス担当  
図書コーナーにおける業務に対応できる知識と経験のあるもの

### 第3節 業務内容

#### 1 開館・閉館

- (1) 利用者用端末・業務用端末の起動及び終了操作
- (2) 新聞の整理・配架、保管（保存）
- (3) 返却ポストの整理
- (4) デートスリップの準備
- (5) 書架整頓
- (6) カウンター等館内の点検・整理
- (7) 開館時自動ドアとする
- (8) 閉館時の退館確認（閉館時刻に出入口の鍵を閉める。）
- (9) 引き継ぎ事項の確認



## 2 巡回

書架、閲覧室等館内の巡回（居眠り・携帯電話による通話など館内禁止行為をしている利用者への注意など）なお、館内の巡回は、午前・午後・夜間の1日3回以上行うこと

## 3 情報館資料等の貸出及び返却処理

- (1) 窓口に貸出請求のあった資料の電算入力処理
- (2) 窓口および返却ポストに返却された資料の電算入力処理
- (3) 窓口および返却ポストに返却された資料の各部門の仕分け
- (4) 他館資料の返却・配送処理に関する業務
- (5) 返却遅延資料について、利用者への確認および貸出可能点数の告知

## 4 配架整理・書庫出納等カウンター周辺業務

- (1) 返却本について、所定の書架への配架・整頓
- (2) 貸出カードの不携帯に関する処理
- (3) CDの試聴に関する業務
- (4) 紛失・汚損・き損資料に関する業務
- (5) コピー機の起動、用紙の補給等軽微な保守および両替に関する業務
- (6) コピー機使用料の取り出し・集計及び引継ぎ業務
- (7) インターネットによる資料検索サービスの利用に関する業務
- (8) その他老眼鏡の貸出等

## 5 利用者登録に関する業務

- (1) 利用申込書記載事項の確認と登録資格要件の審査
- (2) 利用者登録に必要な利用者情報の電算入力処理
- (3) 貸出カードの作成と交付
- (4) 貸出カードの再発行に関する業務
- (5) 情報館の利用案内配付とその内容の説明
- (6) 登録申込書等の管理
- (7) 利用者登録の削除に関すること

## 6 相互貸借・リクエストに関する業務

- (1) 在庫資料リストの処理に関すること
- (2) 相互貸借資料の受取・返却・配架に関すること
- (3) 予約・リクエストカードの受け取り、書誌事項の確認および電算入力処理
- (4) 予約・リクエストカードの管理に関すること
- (5) 大田区未所蔵資料の所蔵調査・相互貸借の関すること
- (6) 予約資料の連絡に関すること
- (7) 取り置き期限経過後資料の管理に関すること
- (8) 予約資料の発注に関すること

## 7 資料の整理に関する業務

- (1) 図書の受入・登録・整理に関すること
- (2) CDの受入・登録・整理に関すること
- (3) 雑誌の受入・登録・整理に関すること
- (4) 寄贈資料の受入・登録・整理に関すること
- (5) 資料の廃棄・保存・所属変更に関すること
- (6) 資料の分類・整理・提供に関わること
- (7) 資料の特別整理(曝書)及び除籍に関すること

## 8 レファレンス・読書相談等業務

- (1) レファレンス・読書相談の応需に関すること
- (2) 類縁機関紹介に関すること
- (3) 参考調査処理表の記入

## 9 図書コーナー全般の運営業務

- (1) 選書に関する事務(選書登録・受入登録等)
  - ア 要員は大田区立図書館選定基準に基づき選定する。
  - イ 選書にあたる要員は、図書コーナー従事者の意見をまとめ、文化の森情報館図書コーナーに求められる選書事務を行う。
- (2) AV資料に関する選書登録・受入登録等に関する事務
- (3) 図書コーナーで必要な消耗品及び郵券等の調達及び管理
- (4) 不要文書・新聞等の廃棄に関する事務
- (5) 掲示及び配布文書に関すること
- (6) 児童等対象事業に関しては学校等他施設に協力すること
- (7) 広報等に関しては委託者と連携して行う。
- (8) 各種依頼に基づく報告書等の作成
- (9) 図書コーナーで必要な帳票類等の印刷・様式等の作成
- (10) 資料等の弁償に関する業務
- (11) 大田図書館等との連絡調整に関すること
- (12) 新型コロナウイルス感染拡大防止予防に関すること

## 10 督促・貸出停止に関する業務

- (1) 未返却資料の点検・督促に関する業務
- (2) 予約待ち資料の点検・督促に関する業務
- (3) 貸出停止・解除処理に関する業務

## 第3章 情報館マルチメディアコーナー運営業務

### 第1節 目的

来館者がコンピューターに親しみ、活用し、新たな楽しみ等が得られるように、マルチメディアコーナーのコンピューター機器等を来館者に貸出すとともに、コンピューターに関する初歩的な質問等にも対応して、区民のコンピューターに関する知識の向上を図ることを目的とする。

### 第2節 要員の配置条件

- 1 パソコン対応が可能な要員を配置する。
- 2 利用者のパソコントラブルに対応できること
- 3 マルチメディアコーナーの業務役割（兼務可）は以下のとおりとする。
  - (1) 庶務担当  
会計・サービス・福利厚生等を担当し業務に必要なパソコン操作（ワープロ・表計算ソフト等）の知識・経験を有するもの
  - (2) 個人情報管理者及びセキュリティー対策担当者  
情報館内の個人情報等の取扱いを指導、監督し、守秘義務の徹底と個人情報等の漏えい・滅失・棄損の防止を担当するもの
  - (3) マルチメディアコーナーサービス担当  
マルチメディアコーナーにおける業務に対応できる知識と経験のあるもの

### 第3節 業務内容

#### 1 全般業務

- (1) 利用者に対する応対業務（情報館に関する全般的事項の説明）
- (2) 電話による案内と応対業務
- (3) パンフレット架等の管理（案内カウンターに配置される各種パンフレットの頒布、補充等）
- (4) マルチメディアコーナー内の全般的な監視、事故等の際の緊急処置及び適切な連絡措置
- (5) 使用料・実費代金の徴収・集計業務

#### 2 パソコン管理業務（コンピュータ端末操作等）

- (1) リカバリーCD等による障害の復旧
- (2) OS・各種ソフト等の設定・再設定

#### 3 開館・閉館

- (1) 利用者用端末・業務用端末の起動及び終了操作
- (2) 利用者数の集計、端末使用料の集計、印刷代の集計等
- (3) 利用申込書の準備
- (4) カウンター等室内の点検・整理
- (5) 閉館時の退館確認
- (6) 引き継ぎ事項の確認

#### **4 マルチメディアコーナーの運營業務**

- (1) 備品・消耗品の管理を行う
- (2) 必要な物品等の購入を行う
- (3) 掲示及び配布文書に関すること
- (4) 必要な帳票類等の印刷・様式等の作成
- (5) 委託者が指示する報告等の作成
- (6) 広報等に関する事務は委託者と協議し行う
- (7) 新型コロナウイルス感染拡大防止予防に関する対策をとること
- (8) 他に記載のないパソコン関係の作業の実施

## 情報館運営業務関係資料

### 【新聞】

朝日・読売・毎日・東京・日経（朝刊・夕刊あり）、産経（朝刊のみ）  
日刊工業、ジャパントイムズ、朝日小学生

## 情報館運営業務消耗品（例示）

### 【整理・収納用品】

装備用フィルムコート類（文庫版、B6版、B5版、A3版、A4版、A5版、菊版等）  
はさみ、研磨機、各種ラベルテープ（6、9、12、18、24ミリ等）

### 【図書ラベル類】

案内ラベル、二段ラベル、CFラベル、カラーキーパー、ラベルキーパー、製本ラベル等

### 【製本・修理用品】

ビニールのり、白布テープ、ページヘルパー、製本カバー、製本テープ、補修テープ  
クロス両面テープ、両面テープ等  
インク消し、クリーナー類 シールはがし

### 【ブックエンド類】

中・大 仕切り板、見出し板等

### 【保存ファイル、カバー類】

相互貸借用カバー（文庫、新書、B6版、B5版、A4版、A5版等）  
ファイルフォルダー、レポートケース、図面ファイル、ケースファイル、マチ付クリアケース  
（A4、B4）保存袋マチヒモ付、紙芝居ケース

### 【AV資料関係ケース類等（障がい者サービス関係含む）】

各種タイプCD、CDPケース、CDソフトケース、修復機、研磨機、CD研磨キット  
CD/DVDクリーナー、CD貸出袋  
CD-R、CD-W、イヤホン、イヤホンパッド等

### 【館内整理関係消耗品】

のりつきパネル（書架案内用）、パンフレットスタンド、カードケース

### 【図書館カレンダー、各種チラシ掲示、児童用利用案内関係等用紙類】

色上質紙中厚（B4、A4）、厚（A3、A4）、特厚（A4）等

**【展示、行事、児童室飾り付け、自主事業等の演出関係】**

七夕笹、色紙、展示クロス、色模造紙、掲示板、包装紙、布、折り紙、シール  
サインペン、クレヨン、マグネットシート、付箋紙、両面テープ、スタンプラリー用品等

**【事務用品】**

乾電池、スタンプ台、板目表紙（A4）、ノート、輪ゴム、ゴム印、ホッチキス針  
修正テープ、ファイル、ペン類、封筒、ラベルシール、裁断機、鉛筆削り、デスクマット  
事務用椅子（消耗品の範囲）等

**【マルチメディアコーナーネットワーク関係消耗品】**

A4プリンター（本体）、A4及びA3プリンターのトナー

**【その他消耗品】**

雑巾、ティッシュペーパー、針金、消臭剤、虫よけ、殺虫剤、ドアストッパー等

- 特記1 上記情報館運営業務消耗品はあくまでも例示であり、品名がないものについても、業務に支障がないよう対応すること
- 特記2 情報館運営業務消耗品には図書特殊消耗品を含むものとする。
- 特記3 詳細は協議し購入する。在庫・購入状況は委託者の求めにより提出すること
- 特記4 概ね年間100万円（税別）程度とする。