

## 東京都立大学（晴海キャンパス）図書室夜間・休日等管理運営業務委託仕様書

### 1 件名

東京都立大学（晴海キャンパス）図書室夜間・休日等管理運営業務委託(長期継続契約)

### 2 業務の概要

東京都立大学（晴海キャンパス）校舎3階に開設されている法科大学院図書室の平日夜間及び休日の管理運営に関する業務を行う。

### 3 委託期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

### 4 委託業務実施場所

東京都中央区晴海1-2-2

東京都立大学（晴海キャンパス）3階図書室

### 5 委託業務時間及び人員数

(1) 業務時間（委託者との引継時間及び開閉室作業前後の準備に要する時間を含む。）

① 平日（月曜日～金曜日）

午後5時10分から午後10時10分まで

（午後5時30分までに引継、午後10時閉室）

② 休日（土曜・日曜・祝日等）

午前9時から午後5時40分まで

（午前9時15分開室、午後5時30分閉室）

(2) 人員数

原則として各業務日につき1名

### 6 委託を要しない日

(1) 年末・年始休暇（12月29日から翌年1月3日までの日）

(2) 入学試験実施のために委託者が指定する図書室休室日（10月及び11月に各1日）

(3) その他、委託者が臨時に特に指定する日

### 7 委託する業務内容

(1) 委託者との業務引継及び業務日誌の作成

平日の業務従事に際しては委託者職員との業務引継を十分に行い円滑な業務の執行に努めること。また従事日ごとに業務日誌を作成し委託者に提出すること。

(2) 図書室入退室管理

図書室の入退室者の数を把握し記録すること。

(3) 配架図書管理

利用者閲覧後に返却された図書類を書架の所定の位置に配架すること。利用により乱れた配架の整理を行うこと。その際、ラベルの剥がれ・不備、装丁の破損等を発見した場合は別置すること。

(4) 新規受入図書配架業務補助

委託者職員の指示に従い、新規受入図書類の配架に係る業務を補助すること。

(5) 窓口対応業務（リファレンス業務を除く。）

図書室の利用に関して、学生・教員・その他利用者に対する窓口カウンターでの対応を行うこと。蔵書検索システム（OPAC）に関する基本的な操作について利用者への支援を行うこと。

(6) 図書室開施錠及び室内取締

平日の閉室時の施錠及び休日の開閉室時の開施錠を行うこと。閉室時には、窓の戸締まり・照明の消灯・空調設備の運転停止・機器類の電源切断等の確認を行うこと。

また、図書室内の静謐な環境の保持及び安寧な秩序の維持に努めること。

(7) 図書室内照明設備及び空調設備の維持点検

図書室内照明の調節及び空調の温度管理を行い、設備の不具合・故障等がある場合は委託者に報告すること。

(8) 備付機器（PC・プリンター・複写機・カード販売機等）の維持管理及び故障時の一次対応

学生用PCのトラブル等に対しては状況に応じた応急対応をすること。プリンター及び複写機のトナー交換・用紙補給・紙づまりの処理等の応急対応をすること。複写機については必要に応じて保守点検業者に連絡をとり応急修理対応をすること。カード販売機停止時については別途指示する方法に基づき対応すること。これらの状況について委託者に報告すること。

(9) その他の業務

図書室内での騒音等の迷惑行為や飲食等の禁止行為を発見した場合は当事者に注意を促すこと。その他、委託者との協議の上、図書室の管理運営上必要な業務を行うこと。

## 8 受託者の責務

(1) 業務の適正執行

受託者及びその職員は、業務を遂行するにあたって的確な事務処理に努めるとともに、図書室業務従事者としての自覚を持ち、利用者への対応に細心の注意を払い言葉遣いや身だしなみ等に留意しなければならない。

(2) 守秘義務

受託者及びその職員は、本契約期間のみならず本契約終了後においても、本契約の履行上知り得た委託者の秘密情報を第三者に不当に漏らしてはならない。また、利用者の個人情報等業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除・期間満了・離職後においても同様とする。

(3) 委託業務従事者の指導・教育

受託者は、その職員に対し業務上の義務・責任について正しい認識を持って業務の遂行にあたるよう、また、接遇や業務上必要とされる知識等受託業務遂行に必要な事項については、事前に十分な指導・教育のための研修を行った後業務に従事させなければならない。

(4) 欠員者の対応

受託者は、不測の事態等の突発的な事情による欠員が生じても受託業務の遂行に支障が生じない対応ができるように体制を整えておかなければならない。

(5) 適切な服装及び名札の着用

受託者は、その職員に対し受託業務の遂行に適した適切な服装及び委託者の許可を得た名札を着用させなければならない。ただし、名札の支給に係る経費は受託者の負担とする。

(6) 業務従事者名簿及び業務従事者予定表の提出

受託者は、業務開始日の5日前までに業務従事者の名簿を委託者に提出しなければならない。名簿提出後の業務従事者の変更については原則として不可とする。ただし、業務従事者が病気などによりやむを得ず勤務できなくなった場合及び以下のいずれかの理由により委託者が業務従事者の交代を申し出た場合はこの限りではない。

① 業務従事者が業務に必要な要件を著しく欠いているとき。

② 業務に従事する状況が著しく誠意を欠くとき。

なお、受託者は、業務従事者の交代がある場合には責任を持って速やかに代替要員を確保し、名簿を再提出すること。

また、前月末日の3日前までに翌月の業務実施日ごとの業務従事者の氏名を記載した業務従事者予定表（シフト表）を委託者に提出しなければならない。なお、勤務シフトの変更については、その事情が生じた後速やかに委託者に報告しなければならない。

(7) その他の責務

受託者は委託者と締結する契約に定める事項を遵守すること。業務遂行上発生する問題等についての処理その他本仕様書の解釈に疑義を生じる事項については、その都度、委託者と協議の上、誠意をもって対処すること。

(8) 鍵の管理

平日の閉室時の施錠及び休日の開閉室時の開施錠に係る鍵の管理については、受託者が責任を持って行うこと。

(9) 消耗品等

委託業務の遂行にあたって直接必要となる消耗品類は、委託者において準備する。

9 業務従事者の要件

(1) パソコンやインターネットについての基本的知識を有し、基本的なパソコンの操作能力を有すること。

(2) 大学図書室での窓口業務を滞りなく行えるコミュニケーション能力を有すること。

(3) 司書資格を有することが望ましい。

#### 10 委託料の支払い

委託料の支払いについては、月ごととする。履行が完了し適正な請求書を受領した日から60日以内に支払う。

#### 11 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- ① 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

#### 12 担当部署

〒104-0053 東京都中央区晴海1-2-2

公立大学法人首都大学東京 首都大学東京管理部 文系管理課

晴海キャンパス管理係 宮里

電話 03-3533-4371 FAX 03-3533-6980