

図書館フロントオフィス等業務委託

仕様書

1 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

ア 「発注者」とは、前橋市をいう。

イ 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。

ウ 「本館」とは、前橋市大手町二丁目12番9号に所在する前橋市立図書館をいう。

エ 「16分館」とは、本館及び前橋市本町二丁目12番1号に所在する前橋こども図書館を除く上川淵、下川淵、芳賀、桂萱、東、元総社、総社、南橋、清里、永明、城南、大胡、宮城、粕川、富士見及び総合教育プラザ分館をいう。ただし、上川淵分館は、令和8年度中は大規模改修のため休館。

オ 「図書館」とは、本館、前橋こども図書館及び16分館をいい、停本所は含まない。

カ 「特別整理期間」とは、図書館長が別途定める各館毎年2回、1回あたり7日以内の期間をいう。

キ 「休日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する「国民の祝日」並びに同法第3条第2項に規定する休日（いわゆる振替休日）及び同条第3項に規定する休日（いわゆる国民の休日）をいう。

ク 「平日」とは、一週間のうち行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号、1月4日及び特別整理期間を除いた日をいう。

ケ 「年末年始」とは、12月29日から翌年の1月4日までをいう。

コ 「休館日」とは、別表1に示す図書館が休館する日をいう。ただし、その日が特別整理期間及び年末年始を除く休日にあたる場合は、当該休日以降の最も近い平日とする。

サ 「正規雇用者」とは、受注者（受注者と労働者の使用者が異なる場合にあつては、労働者の使用者）と雇用期間の定めのない雇用契約又は就業規則に定める定年年齢まで雇用期間を定めない雇用契約を結んだ従業員をいう。

シ 「予約」とは、所蔵資料に対する利用申込み及び他館からの取寄せをいう。

ス 「資料推薦」とは、前橋市立図書館に所蔵していない図書及び視聴覚資料を推薦することをいう。

セ 「物流ネットワーク便」とは、図書館間で回送する返却及び予約資料並びに文書、消耗品その他必要な資材を送付するため発注者が運行する自動車による物流便をいい、原則毎週月曜日、水曜日及び金曜日に各館を巡回する。ただし、運行日が休日に当たるときや祭事、天候、交通事情その他自動車が運行できない事情がある場合は運行日を変更することがある。

ソ 「施設管理者」とは、以下に掲げる建築物の安全管理の責任者として施設の安全

性及び機能性の保全に努める者をいう。

- | | |
|------------------|----------|
| (ア) 本館 | 図書館長 |
| (イ) 公民館内に設置される分館 | 公民館長 |
| (ウ) 支所内に設置される分館 | 支所長 |
| (エ) 総合教育プラザ分館 | 教育支援課長 |
| (オ) 大胡分館 | 大胡センター館長 |
| (カ) 前橋こども図書館 | にぎわい商業課長 |
| (キ) 富士見分館 | 図書館長 |

2 適用範囲

本仕様書は、発注者が受注者に業務委託する「図書館フロントオフィス等業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

3 目的

本業務は、図書館のフロントオフィス業務を委託することにより、利用者に直接サービスを提供するカウンター業務やそれに付随する業務を受注者が専任することで、発注者及び受注者双方の高効率な業務の執行を目的とする。

4 委託期間

- (1) 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (2) 受注者は前項の委託期間開始日から図書館運営業務が支障なく開始できるよう人員の募集、物品の確保、業務の引継ぎその他必要な準備をすること。

5 履行場所

本業務の履行場所は、以下の各号に掲げる館とする。

- | | |
|-------------------|--------------|
| ア 前橋市大手町二丁目12番9号 | 前橋市立図書館 |
| イ 前橋市本町二丁目12番1号 | 前橋こども図書館 |
| ウ 前橋市鶴光路町701番地 | 前橋市立図書館下川淵分館 |
| エ 前橋市鳥取町817番地 | 前橋市立図書館芳賀分館 |
| オ 前橋市上泉町141番地3 | 前橋市立図書館桂萱分館 |
| カ 前橋市箱田町543番地1 | 前橋市立図書館東分館 |
| キ 前橋市元総社町三丁目1番地1 | 前橋市立図書館元総社分館 |
| ク 前橋市総社町総社1583番地2 | 前橋市立図書館総社分館 |
| ケ 前橋市日輪寺町158番地 | 前橋市立図書館南橋分館 |
| コ 前橋市青梨子町339番地1 | 前橋市立図書館清里分館 |
| サ 前橋市上大島町930番地1 | 前橋市立図書館永明分館 |

シ	前橋市二之宮町1320番地1	前橋市立図書館城南分館
ス	前橋市大胡町15番地1	前橋市立図書館大胡分館
セ	前橋市鼻毛石町1507番地4	前橋市立図書館宮城分館
ソ	前橋市粕川町西田面194番地4	前橋市立図書館粕川分館
タ	前橋市富士見町田島240番地	前橋市立図書館富士見分館
チ	前橋市岩神町三丁目1番1号	前橋市立図書館総合教育プラザ分館

6 成果物等

- (1) 受注者は、成果物及び中間成果物等（以下「成果物等」という。）として別表2に掲げる書類を作成して発注者に提出すること。
- (2) (1)の提出ののち、発注者が業務の改善を必要と判断した場合は発注者と協議の上で改善しなければならない。
- (3) 本業務において得られた成果物等は全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく複製、保有、貸与及び流用をしてはならない。
- (4) 受注者が成果物等に関する著作権人格権を有する場合においても、発注者及び発注者指定の者に対してこれを行行使しないものとする。

7 業務の完了報告

- (1) 受注者は、当該月の業務完了後「業務（一部）完了報告書（前橋市契約規則様式第23号の2）」を速やかに発注者に提出すること。
- (2) 成果物等に不備が発見された場合には、受注者の責任において速やかに修正し、再度提出するものとする。

8 委託料の支払

- (1) 7(1)で提出する業務（一部）完了報告に対する検査は、6に掲げる成果物等の提出により業務の履行状況を検査し、合否を決する。
- (2) 受注者は前項の検査に合格した後に、委託料を請求することとし、発注者は適法な請求のあった日から起算して30日以内に当該月分の委託料を支払うものとする。

9 関係法令等

本業務は本仕様書によるほか、次の関係法令等を遵守して実施するものとする。

- ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- イ 図書館法（昭和25年法律第118号）
- ウ 著作権法（昭和45年法律第48号）
- エ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- オ 前橋市立図書館設置条例（昭和25年前橋市条例第286号）

- カ まえばし男女共同参画推進条例（平成15年前橋市条例第1号）
- キ 前橋市立図書館の管理及び運営に関する規則（昭和49年前橋市教育委員会規則第11号）
- ク 消防法（昭和23年法律第186号）
- ケ その他関係法令等

1.0 知的財産に関する権利等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権その他の日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を使用して本業務を履行するときは、あらかじめ使用許諾を得ることとし、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

1.1 図書館の詳細

開館時間、規模、蔵書数、貸出数その他の図書館の詳細は、以下の各号に掲げる資料を参照すること。

- ア まえばしの図書館
別添のとおり
- イ 前橋市立図書館利用案内
別添のとおり
- ウ 前橋市立図書館ウェブサイト
<https://www.city.maebashi.gunma.jp/library/>

1.2 発注者の職員体制

業務時間中の発注者従業員の体制は別表3のとおりとする。

1.3 経費の負担

(1) 発注者は、次に掲げる物品等は無償で受注者に提供するものとする。

- ア 書架、カウンター、テーブル、イスその他の既存の備品
- イ 館内敷設の電話使用料を含む本業務の履行に直接的又は間接的に必要な光熱水費
- ウ 図書館管理システムの使用に必要なパソコン、レシートプリンタ、A4モノクロページプリンタ、バーコードリーダーその他のハードウェア、アプリケーションソフトウェア（Word・Excel）、業務システムの稼働に必要な閉域網及び各拠点間のネットワーク
- エ 光ディスク研磨機及びその消耗品
- オ その他消耗品
別表7「消耗品一覧」のとおり

(2) (1)で規定する物品等のほかでも発注者が必要と認めたものは発注者がその費用を

負担することとし、それ以外の必要な備品、消耗品、使用料、サービス料その他の資源は受注者の負担とする。

- (3) (1)オで指定する物品は必要数を提供することとし、受注者は別表2第4項により使用実績を発注者に報告すること。
- (4) 受注者が業務を処理するために必要な機器（受託館で実施する特集棚等の静止画・動画を撮影するためのデジタルカメラ等の撮影機材含む）及び電話、電子メールその他の請負労働者が管理責任者と連絡を行う通信手段は、受注者の負担で受託館の事務室又は事務スペースに設置するものとする。この場合において、設置する通信手段は無線回線とする。また、設置した端末等について、ハードウェアの保守体制を明確化し、その内容を業務従事者に周知するとともに、盗難・紛失等のないよう適正な管理に留意すること。

1.4 業務時間

- (1) 図書館の開館は、前橋市立図書館の管理及び運営に関する規則第7条第1項各号及び第2項に掲げる時間とし、受注者は、開館準備及び閉館準備を行うことができる業務時間を設定すること。
- (2) 休館日を変更する場合の開館時間及び業務時間は、変更前の開館日と同一の時間とする。
- (3) (1)に定める時間を超えて業務を行う必要がある場合は、受注者の負担において実施すること。

1.5 人員配置

- (1) 受注者は本業務を履行するために、次項以降の条件を満たす人員を配置すること。
- (2) 各館における人員配置は、別表4「従事者実績表」及び別表5（1～4）「月間利用実績表」で提示する現行契約における従事時間の実績や利用実績を参考にされたい。ただし、業務開始後に業務履行状況と人員配置計画が乖離する場合には、発注者に届出のうえ配置を変更すること。
- (3) 土曜日、日曜日、休日及び学校の休業期間などの繁忙日にあつては、利用者へ提供するサービスに支障が生じることのないよう人員の配置を調整すること。
- (4) 特別整理期間中においては、期日までに蔵書点検業務が終えられるよう人員の配置を調整すること。

1.6 執行体制

- (1) 受注者は、本業務を迅速かつ円滑に履行できるよう、発注者と常に連絡が取りあえる体制を整えること。
- (2) 受注者は、本業務に従事するすべての従業員（以下、「業務従事者」という。）を選

任する際は、以下に掲げる各号の条件に適合する者を優先して確保するよう努めること。

ア 図書館法に規定された司書となる資格を有する者（以下、「図書館司書」という。）

イ 公共図書館業務の従事経験者

ウ パソコンでの書類作成やウェブサイト等の検索操作に慣れている者

エ 手話や筆談での対話、高齢者や障害者の介助経験者

(3) 前橋子ども図書館においては、特に児童サービスに必要な技能・知識を有した業務従事者を優先して配置するよう努めること。

(4) 受注者は、本館及び前橋子ども図書館の開館日において図書館司書を必ず1名以上配置しなければならない。また、各分館の業務従事者においては図書館司書を1名以上配置することとし、業務時間内において可能な限り図書館司書を配置すること。

(5) 受注者は、業務従事者の中から、以下の各号に掲げる者を選任すること。

ア 受注者に代わり、業務遂行に関する指示、労働者の管理、発注者との連絡調整を円滑に履行し全図書館を統括する管理責任者（以下「統括責任者」という。）

イ 各館の業務を中心的に担い、他の従業員を指導及び教育する者（以下「業務責任者」という。）

(6) 統括責任者は業務責任者を兼任してはならない。

(7) 受注者は、業務時間内は各館に業務責任者を必ず1名以上配置しなければならない。

(8) 受注者は、各館の業務責任者のうち少なくとも1名は週38時間程度勤務でき、かつ委託期間終了まで継続して勤務できる者を配置すること。

(9) 受注者は、各館の開館日において自動体外式除細動器（AED）の使用方法を把握している者を配置すること。

(10) 発注者は、本業務に従事する従業員が勤務状況不良その他の事由により不適格と認められる場合、その旨を受注者に通知して改善を求めることができる。その場合、受注者は適正な措置を行わなければならない。

1.7 統括責任者の要件

統括責任者は、以下の各号に掲げる条件のすべてに適合する者であること。

ア 受注者の正規雇用者であること

イ 図書館司書

ウ 2年以上の公共図書館業務経験を有する者

1.8 業務責任者の要件

業務責任者は、図書館司書又は1年以上の公共図書館勤務経験を有する者であること。

1 9 体制の届出

- (1) 契約開始時は、統括責任者及び業務責任者を含む全業務従事者を別表 2 第 9 項に掲げる成果物等により届け出ること。
- (2) 契約期間中に従事者の変更がある場合は、別表 2 第 1 0 項に掲げる成果物等により届け出ること。

2 0 業務の詳細

- (1) 各館で実施する基本的な業務内容は別表 6 のとおりとする。
- (2) 統括責任者の主な業務は、以下に掲げる各号のとおりとする。
 - ア 従業員の労務管理
 - イ 本業務の工程管理
 - ウ 発注者との連絡調整、交渉
 - エ 発注者への業務進捗報告
 - オ 各館における盗難、傷害、ストーカーその他の犯罪被害、利用者とのトラブル、自然災害その他の有事の際の現地での状況把握、事態収拾
 - カ 6 に掲げる成果物等の作成及び提出
 - キ 2 5 に掲げる定例会への出席
 - ク 受託業務に関する利用者からのメール及び文書での質問、提言及び苦情への回答案作成
 - ケ 業務日報の内容確認及び必要に応じた各館への指導並びに提出
 - コ 各館に貸与した施設、セルフ貸出機（自動貸出機）その他の鍵の適正管理指導
- (3) 業務責任者が別表 6 の業務と併せて行う主な業務は次の各号のとおりとする。
 - ア 統括責任者との連絡調整
 - イ 統括責任者による指示、連絡その他事項の示達
 - ウ 当該館の一般従事者に対する指導、監督及び教育
 - エ 業務日報の作成及び統括責任者の業務補助
 - オ 当該館で発生した有事への対応
 - カ 当該館に貸与した施設その他の鍵の管理
 - キ セルフ貸出機（自動貸出機）設置館における鍵の管理

2 1 行事等の実施

- (1) 受注者は、以下の各号に例示する特集棚の企画及び管理を行うこと。
 - ア 時節に応じた特集棚（芥川賞・直木賞、戦争と平和、本屋大賞など）
 - イ リュース図書コーナー
 - ウ リサイクルブックコーナー

エ その他特集棚

(2) 受注者はこどもの読書週間及び学校の長期休業期間を中心に、地域のボランティア団体や公民館等とも協力して、以下に掲げる各号の例示事業を実施すること。

ア 読み聞かせ

イ おはなし会

ウ 人形劇

エ 映画上映会

オ ワークショップ

カ その他行事

(3) 受注者は(1)及び(2)の行事等を実施する際に、他の利用者や発注者への影響が懸念されるものについては事前に協議を行うこと。

(4) 受注者は(1)及び(2)の行事等を実施した場合、その実績について別表2第5項に掲げる成果物等により報告すること。

2.2 業務手順書の作成

(1) 各業務における事務室と現場との事務処理の流れ、手続き方法及び業務システムの操作方法は、契約締結後に発注者が基本手順書により示すこととする。利用者対応、接遇方法、トラブル発生時の対応その他業務の履行に関する業務手順書については、ノウハウを蓄積したうえで受注者自ら作成し、別表2第11項に掲げる成果物等により提出すること。

(2) 館によって運用の差異が発生しないよう細やかな手順書を整備し、差異の統一及び防止を図ること。

2.3 業務従事者の研修

(1) 受注者は、新規に雇用した業務従事者に対して以下の各号に掲げる研修を、受注者の責任において実施し、報告しなければならない。

ア 資料修理、レファレンスその他の図書館業務に関する研修

イ 接遇研修

ウ 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する研修

エ その他業務の履行に必要な研修

(2) 受注者は、業務従事者に対して以下の各号に掲げる研修を、受注者の責任において年1回以上実施しなければならない。

ア 接遇研修

イ 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する研修

ウ 年1回以上の発注者と合同で開催する外部講師による研修

エ その他業務の履行に必要な研修

- (3) (1)及び(2)に掲げる研修の実施にあたっては、外部講師又は当該分野の専門的知識を有する受注者の従業員によって実施すること。
- (4) 受注者は年間の研修計画を別表2第7項により作成し、発注者に提出すること。
- (5) 研修実施後は報告書を別表2第8項により作成し、発注者に提出すること。
- (6) 受注者は業務の履行状況により、発注者から研修の実施を指示された場合は、発注者と協議のうえ実施すること。
- (7) (2)ウに掲げる研修にあたっては、全館休館日等を利用して実施すること。また、内容は、発注者と協議の上で決定すること。
- (8) 研修に要する一切の費用は受注者の負担とし、研修に必要な会場等は受注者の責任で用意すること。

2.4 質問及び連絡事項の伝達

発注者と受注者の間で質問や連絡事項が発生した場合は、別表2第12項により業務連絡票を作成し統括責任者と発注者担当職員が送受するものとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

2.5 定例会の実施

- (1) 発注者と受注者の協議報告の場として、月1回程度の定例会を実施することとする。ただし、綿密な協議が必要な事項が発生した場合には適宜打合せを実施すること。
- (2) 定例会の出席者は、発注者担当職員と受注者の統括責任者とするが、必要に応じて各館の業務責任者及び一般従事者の出席も認める。
- (3) 定例会の内容は、概ね以下の各号に掲げる内容とする。
 - ア 前回の打合せの会議録確認
 - イ 業務連絡票の進捗確認
 - ウ 各種報告
 - エ 各種協議

2.6 受注者の全体会議

受注者は図書館を円滑に運営するため、全館の業務責任者を集めた全体会議を年2回以上実施し、各館の認識や運用の差異の統一、各館で発生した問題の情報共有、意見の集約等を行うこと。

2.7 苦情及び過失への対応

- (1) 受注者は、利用者からの苦情があったときは、図書館側の過失や受託業務への関係性の如何を問わず利用者に不快感や不便のないよう迅速かつ適切な対応を取ること。

- (2) 受注者の過失であることが明らかな場合は、受注者の責任において直ちに利用者へ謝罪し、発注者に経緯と改善案を報告すること。
- (3) 受託業務以外の業務に関わる内容であった場合は、直ちに発注者に報告し指示を仰ぐこと。

2.8 施設の日常点検

- (1) 受注者は施設の安全性及び機能性が確保されていることを確認するため、施設管理者が行う日常点検に協力すること。
- (2) 富士見分館においては、別に定める項目により点検を実施し、書面により提出すること。
- (3) 施設の異常を確認した場合は、統括責任者を通じて直ちに施設管理者に報告すること。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

2.9 緊急時の対応

- (1) 受注者は、有事に備えた緊急連絡表を作成し発注者へ提出すること。
- (2) 事故、事件及び災害その他の緊急事態の発生時に、発注者と連携を取りながら利用者の安全を図るよう適切かつ迅速な対応をとること。
- (3) 業務従事者は、自衛消防組織の構成員として、発注者が定める消防計画の役割を担う。
- (4) 受注者は危機管理計画（マニュアル）を作成し、不測の事態に備えること。
- (5) 前橋こども図書館及び各分館（富士見分館を除く）においては、公民館その他の併設施設の利用者の安全も考慮すること。
- (6) 受注者は災害等の情報を受信できる携帯端末の配備、「まちの安全ひろメール」の受信登録その他の方法で発災情報の収集に努めること。
- (7) 自然災害、原子力事故並びに弾道ミサイルの飛来又は着弾その他災害の発災に伴い、本市又は国が避難勧告又は避難指示を発令若しくは緊急情報を伝達した場合は、発注者の指示を待つことなく、自ら利用者とともに近隣の避難所への避難その他災害に応じた適切な避難行動をとること。

3.0 情報セキュリティ事故の報告

- (1) 委託期間中に個人情報及び機密情報の漏洩又は紛失が認められる場合は、直ちに発生経緯及び以降の経過を発注者に報告すること。
- (2) 発注者は発生した情報セキュリティ事故の影響度に応じて、記者発表その他の方法で公表することがある。
- (3) 受注者がプライバシーマークを取得している場合は、プライバシーマークの認証機関である一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）に対し事故報告書を提出

し、その写しを発注者に提出するものとする。

3.1 不審者情報及びトラブル等発生への報告

不審者の発見又は仕様書27、29(2)、29(7)及び30(1)に掲げる事態等が発生した場合は、別表2第16項及び17項により発注者へ報告すること。

3.2 業務の改善等

- (1) 受注者は、図書館サービスの改善について常に意識して情報収集を行い、能動的、自発的かつ柔軟に業務を行うと共に、業務の改善案を発注者に提案すること。
- (2) 法令の施行、改正、利用者からの要望及び発注者からの提案による図書館サービスの改善及び拡充について実現可能な方法を発注者に示し、協議の上で行うこと。

3.3 習熟期間、引き継ぎ

- (1) 受注者は、発注者より指示のあった場合、契約予定者として決定後から業務開始までの期間に、発注者の指定する者より業務の引き継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。この場合、発注者は引き継ぎの時期や場所を調整することとし、受注者は自己の負担と責任において行うものとする。
- (2) 受注者の契約期間が終了する際には、発注者の指示に基づき、次の受注者に対して業務を履行する上で必要な事項について引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 前項に規定する引き継ぎ方法は、書面によるほか、次の受注者が現場での確認及び引き継ぎ等を希望した場合には、業務に支障のない限りこれに協力すること。同様に、次の受注者の負担で受託館に設置する業務に必要な機器の入れ替え準備等についても、業務に支障のない限りこれに協力すること。
- (4) (2)に規定する引き継ぎの主な事項は次のとおりとする。
 - ア 各種手順書の内容及び補足事項
 - イ 施設上の注意事項
 - ウ 13で市が負担した物品の引渡
 - エ 処理途中の業務の説明

3.4 受注者の責務

- (1) 受注者は本業務の遂行にあたり、発注者と緊密に連絡をとりながら良質な図書館サービスを継続的に提供することを十分に認識し、以下の事項に留意して受託業務を円滑に処理するよう、万全を期すること。
- (2) 受注者は、前橋市の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (3) 業務従事者は、以下に掲げる各号を心得て業務を履行しなければならない。
 - ア 業務を履行するにあたり、契約締結後に示す前橋市立図書館の業務に関する要

綱、要領、基準等に従う

イ 「前橋市職員の服装に関するガイドライン」に準じて業務の履行に適した服装を着用するとともに、名札を着用する

ウ 図書館が社会教育を担う重要な教育機関であり、かつ、市の窓口の一部であることに留意して、発注者の「接遇ハンドブック」に準じた対応を行うとともに、図書館業務外の問い合わせに対しても市の広報物による情報提供や適切な窓口を案内するなど、柔軟に対応する

エ 私語を慎む

オ 障がいのある利用者に対しては、「前橋市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じて適切かつ親切に対応する

カ 個人情報を取り扱う場合は、「個人情報取扱特記事項」を遵守する

キ 発注者の執務室等、施設内の指定された業務場所以外の場所に無断で立ち入らない

ク 発注者から提供を受けた物品、サービスを私的利用しない

(4) 1 3 (1)で提供する物品等について、受注者は常にそれらの適正管理を行い節減に努めるとともに、天井、壁、柱、梁、床その他の建物部分及び当該物品等に貼り紙等を行う場合は剥がし跡その他の汚れで復元不可能な状態にすることのないようにしなければならない。

(5) 1 3 (1)ウで提供するハードウェア等は、丁寧に扱い、定期的に清掃し清潔な状態を保つこと。

(6) 受注者は、施設及び設備の鍵を貸与されたときは貸与日、貸与者、保管方法及び返却日を適切に管理するとともに、盗難又は紛失の無いよう厳重に取り扱わなければならない。

(7) 業務従事者が自家用車で通勤する場合、以下に掲げる各号の駐車場に自家用車を駐車してはならない。

ア 前橋市役所駐車場

イ 前橋プラザ元気2 1 駐車場

ウ 総合教育プラザ駐車場

(8) 前項各号を除く市民サービスセンター、支所その他の施設の駐車場に自家用車を駐車する場合は施設管理者の許可を受けるとともに、指定された区画に駐車し、利用者の駐車や施設管理の妨げにならないようにすること。

(9) 各館の周辺道路にはスクールゾーンに設定されている箇所もあるため、特別整理期間中を含め通勤時間帯に通行できるか確認し、通行許可が必要な場合は所管の警察署へ届け出て通行許可書の交付を受けること。

(10) 業務従事者が一般利用者として図書館を利用する場合は、他の利用者の利用を優先とし、特に以下の各号に掲げるサービスを利用しないよう配慮すること。

ア 受入後1か月以内の図書及び視聴覚資料の貸出及び予約

- イ 貸出開始後 1 か月以内の雑誌の貸出及び予約
- ウ 雑誌等貸出処理を行っていない資料の休憩室等への持ち出し
- エ リサイクルブックの持ち帰り
- オ 資料に添付している付録の持ち帰り

(11) 受注者は業務上の使用を除き、図書館の電話を使用しない。

(12) 受注者は、業務場所において冷蔵庫、電気ポット、コーヒーメーカー等の家電を使用してはならない。ただし、発注者から使用の許可を得た場合はこの限りではない。

3.5 委託期間中の追加発生事項

委託期間中に発生する可能性のある、以下の各号に掲げる事項について留意して業務に当たり、必要な対応について協議の上で実施すること。

ア 図書館管理システムの更新時期におけるデータ検証、動作検証、作業場所の確保、操作研修その他のシステムの正常稼動に関する作業

イ 分館等の新設並びに既存館の建替え、移設、一部改築及び書架の入替等

ウ その他、法令の施行や改正、利用者サービスの拡充等に伴う発注者との各種調整作業

3.6 貸与書類

(1) 発注者は本業務の実施にあたり必要となる情報書類を受注者に貸与するものとするが、発注者が業務上必要になる場合は速やかに返却しなければならない。

(2) 受注者は貸与された情報書類を、破損又は紛失のないよう慎重に取り扱い、使用後は発注者の指示に基づき速やかに返却、廃棄又は破棄しなければならない。

(3) 受注者は、貸与した情報書類を発注者の許可なく複製してはならず、かつ、本業務以外に使用してはならない。

3.7 損害賠償

(1) 受注者は、業務の実施にあたって、業務従事者の故意又は過失により、発注者又は利用者に損害を与えたときは、その賠償責任を負うものとする。

(2) 本業務の履行にあたり、受注者が損害を受けた場合は、発注者の責任に帰する場合を除き、発注者は賠償責任を負わないものとする。

3.8 協議

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書各条項の解釈に疑義が生じた場合は、発注者、受注者互いに信義及び誠実の原則に従い、協議の後決定するものとする。

3.9 その他の留意事項

- (1) 本業務委託の入札における入札保証金は免除する。
- (2) 本業務委託において、落札者は契約締結の日までに次のいずれかの保証を付さなければならない。
 - ア 契約保証金の納付による保証
 - イ 銀行又は市長が確実と認める金融機関の保証
 - ウ 契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結による保証
- (3) 前項の規定にかかわらず、令第 167 条の 5 又は令第 167 条の 11 第 2 項の規定に基づき、あらかじめ必要な資格を定めた場合においてその資格を有する者と契約を締結する場合で、その者が過去 2 年の間に本市、国(独立行政法人等を含む。)又はその他の地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を 2 回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるときには契約保証金を免除するものとする。
- (4) 本業務委託の入札において最低制限価格を設ける。
- (5) 前項で規定する最低制限価格を下回った価格で入札した者は失格とする。ただし、当該失格者は、1 回目の入札で落札者がいなかったときに直後に行われる 2 回目の入札に参加することはできる。
- (6) 本業務の受注者は採用決定後直ちに、消費税及び地方消費税の免税事業者にあつては「免税事業者届出書(役務等業務に係る契約事務取扱要領様式第 1 号)」を発注者へ提出することとし、課税期間の記載については、契約締結予定日を含む事業年度(個人事業者の場合は 1 月 1 日から 12 月 31 日まで)を記入すること。
- (7) 本業務の受注者は採用決定後直ちに、一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が発行するプライバシーマーク登録証又は一般財団法人日本品質機構(JQA)が発行する ISO/IEC27001(情報セキュリティ)登録証の写しを提出すること。
- (8) 本業務の受注者は採用締結後直ちに、労働環境報告書(前橋市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱様式第 1 号)を提出すること。
- (9) この仕様書は、本業務の内容を大要に示したものであり、この仕様書に記載のない事項については、発注者と連絡調整を緊密に行い、協議のうえ、改善等を行うものとする。また、疑義が生じた事項等についても、随時発注者と協議を行い、円滑な図書館運営を図るものとする。
- (10) 本業務に係る契約事務は、令和 8 年度当初予算の成立を条件として進めるものである。

40 システム更新について

- (1) システム更新に伴う休館は別表 1 のとおりとし、10 月 6 日(火)から新しいシス

テムを使用し業務にあたること。

- (2) 本館中央カウンターは館内貸出、予約資料及び相互貸借資料の貸出を除きセルフ化する。
- (3) (1)の期間又は準備が整った時期に操作研修を実施するので、業務従事者は、原則全員受講すること。
- (4) 開館から業務を滞りなく遂行するため、必要な業務手順および機器操作に関する習熟度を十分に向上させること。
- (5) 移行されたデータの検証作業に協力すること。
- (6) 実際の業務運用が問題なく実施できるかを確認する運用（最終）テストに協力すること。
- (7) (1)の休館までに、旧機器の消耗品及び付属品を取りまとめておくこと。
- (8) 旧機器が撤去された周辺を清掃すること。