

入札公告

琉球大学において、下記の件について一般競争入札に付します。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件名 琉球大学附属図書館医学部分館平日夜間及び休日における開館業務委託
- (2) 業務内容 別紙 仕様書のとおり
- (3) 期間 令和3年4月1日～令和4年3月31日
- (4) 業務場所 琉球大学附属図書館医学部分館（西原町字上原207番地）
- (5) 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人琉球大学会計実施規定第14条第1項に該当しない者であること。
- (2) 国立大学法人琉球大学会計実施規定第13条により、令和2年度に全省庁統一資格九州沖縄地域の「役務の提供等」のA、B、C、Dのいずれかの等級に格付けされている者であること。
- (3) 沖縄県内に本社、支店、営業所等を有している者であること。

3 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、必要書・入札説明書を交付する場所及び問い合わせ先
〒903-0214 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地
国立大学法人琉球大学附属図書館 情報管理課 総務係（担当：玉城）
TEL：098-895-8153 FAX：098-895-8154
E-mail：tksoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp
- (2) 入札説明書の交付方法 本公告の日から上記3の（1）の交付場所で交付する。
本件は、仕様書等関係書類の交付をもって当該入札説明書を省略する。
- (3) 入札書の受領期限
令和3年1月22日（金）17時まで
- (4) 開札の日時・場所
令和3年2月15日（月）14時
琉球大学附属図書館本館1階ライブラリーホール

4 その他

(1) 入札保証金及び契約保証金

免除する

(2) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

(3) 契約書の作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

(4) 落札者の決定方法

本公告に示した委託契約を履行できると契約責任者が判断した入札者であって、国立大学法人琉球大学会計実施規定第21条の規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

(5) その他

詳細は入札説明書による。

令和3年1月8日

国立大学法人
琉球大学長

西 田



仕 様 書

1 件 名

琉球大学附属図書館医学部分館平日夜間及び休日における開館業務委託

2 目的

職員勤務時間外の図書館開館業務を委託することにより、利用者の開館時間延長の要望に応えるとともに利用者サービスの向上を図る。

3 委託対象施設

名称 琉球大学附属図書館
就業場所 琉球大学附属図書館医学部分館
所在地 沖縄県中頭郡西原町字上原 207

4 委託期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日

ただし、別添①「令和3年度琉球大学附属図書館医学部分館開館カレンダー」の休館日及び受変電設備の定期点検（電気事業法第42条）に伴う停電による臨時休館日（年1回、休日に発生）は業務を要しない。

5 委託時間

(1) 通常期平日	17:00 ～ 21:55
(2) 休業期平日	17:00 ～ 20:15
(3) 休日	9:45 ～ 20:15

ただし、特別な事由により業務日時を変更する必要があると認めた場合は、事前に委託者・受託者協議のうえ、これを変更することができる。

6 業務従事者に必要な技術及び配置

- (1) 業務を円滑に遂行するため、図書館における貸出・返却や図書の整理、利用者対応等、下記「8 委託業務詳細」に記載の業務ができる業務従事者を配置すること。
- (2) 業務の実施にあたっては、以下のとおり配置をすること。
 - ① 業務従事者は、常に2人一組で配置するものとする。なお、休日は2名1組で前半・後半のグループに分け、各人に45分ずつ休息を与える。
 - ② 緊急時を除いてカウンターは不在にしないこと。
 - ③ 業務従事者の中から責任者を1人定め配置し、責任者は委託者との連絡調整にあたるものとする。（別添②「緊急時連絡網」による）

7 非常時対応

非常時の対応については、図書館に備えた「附属図書館における非常時行動マニュアル(医学部分館用)」に沿って対応すること。

8 委託業務詳細

別添③「業務実施要綱」に掲げるとおりとする。

9 業務計画

受託者は本委託業務が確実にこなされるよう、月間勤務表を委託者に提出し、それに基づき誠実に業務を履行しなければならない。また、月間勤務表に修正があった場合には、速やかに修正版を提出しなければならない。

また、委託者が本業務において改善やより効果的に行われるように求めた場合には、業務計画の見直しについて提案を行い、委託者・受託者協議のうえ、決定するものとする。

10 減額支払

天災地変及び疫病蔓延等、特別の事由により委託業務を行えなかった場合の、当月分の委託料金については、下記の計算方法により減額後の料金を算出し、委託者・受託者協議のうえ、決定するものとする。

$$\text{月額} \times \left(1 - \frac{\text{当該月の業務を行わなかった時間数}}{\text{当該月の業務を行うべき時間数}} \right) \times 1.1$$

※月額は消費税額及び地方消費税額抜き価格

11 その他

- (1) 業務従事者は、礼儀正しい態度で業務に従事しなければならない。
- (2) 別添①「令和3年度琉球大学附属図書館医学部分館開館カレンダー」に変更が生じた場合には、変更後の「令和3年度琉球大学附属図書館医学部分館開館カレンダー」に基づき業務を行う。ただし、変更による年間総業務時間数は当初の年間総業務時間数を超えないものとする。
- (3) 委託者は業務遂行にあたる業務従事者の選任が不相当と認めた場合は、受託者にその変更措置を講ずるよう求めることができる。
- (4) 本仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、または仕様書に定める事項に疑義が生じたときは、委託者・受託者協議のうえ定めるものとする。

別添①

令和3年度琉球大学附属図書館医学部分館開館カレンダー

2021年		4月				5月				6月			
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

2022年		1月				2月				3月			
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1							
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		
30													

2021年		7月				8月				9月			
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3							
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				

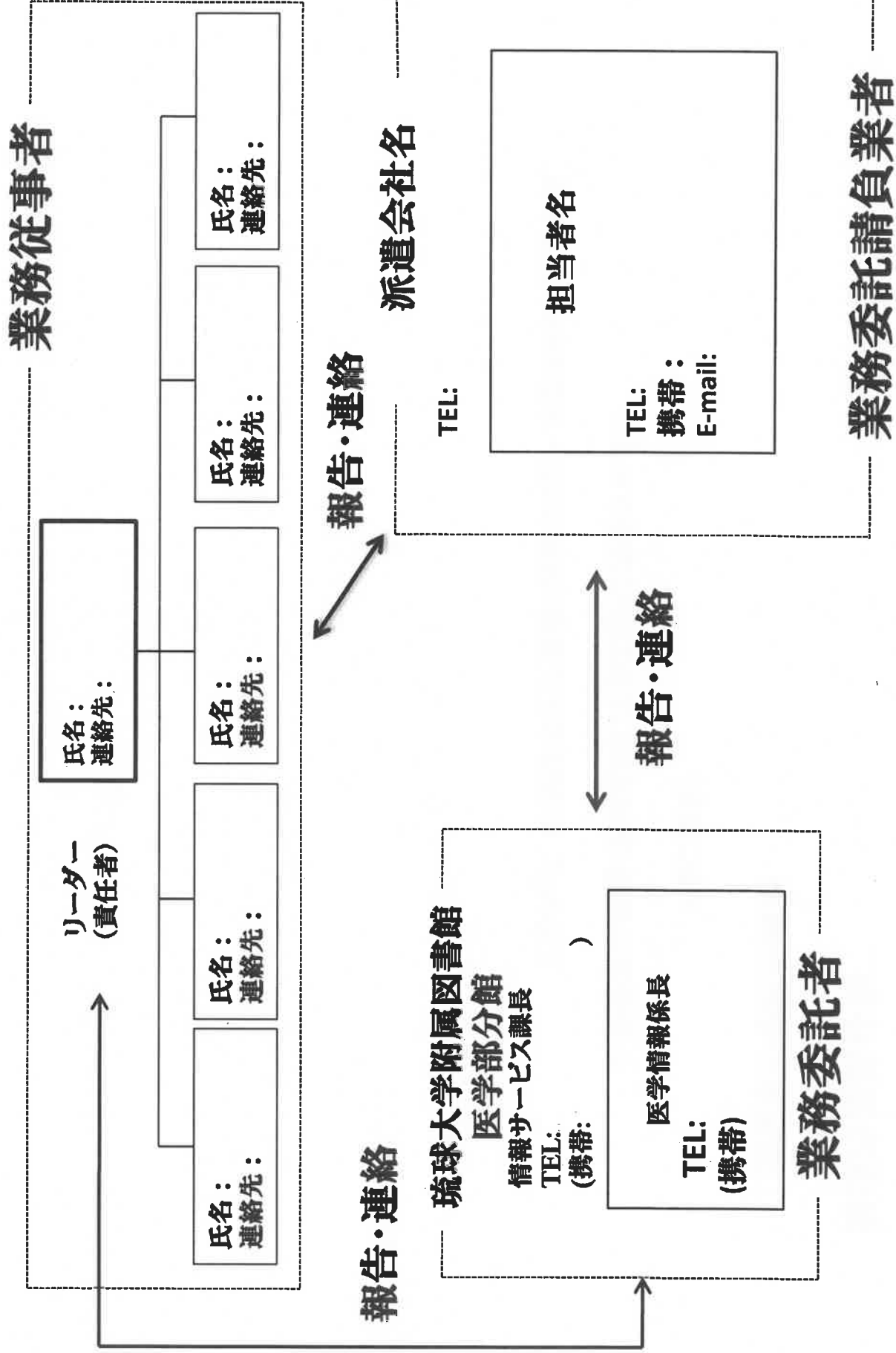
2021年		10月				11月				12月			
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2							
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
31													

2022年		1月				2月				3月			
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1							
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		
30													

開館時間
 通常期平日 17:00~21:40
 休業期平日 17:00~20:00
 通常期休日、休業期休日(3月以外) [黒字] 17:00~20:00
 休館日(一斉休業、年末年始、休業期休日(3月)) [緑字] 10:00~20:00
 ※設備点検に伴う停電による臨時休館(1日間/休日)が予定されている。令和3年度の停電の日程は未定。
 [赤字]

緊急時連絡網

別添②



緊急時連絡体制

1. 閲覧者が倒れた場合

1. 救急車(119番に連絡)
2. 守衛室に連絡(状況を話して救急部に連絡させる。)
3. 学生であれば、学務課学生支援係(内線1055)へも念のため連絡する。

業務実施要綱

1 業務開始時業務

(1) 平日（月曜日～金曜日）

- ① 職員からの引継事項を確認
- ② 新聞受から新聞を取り出し綴り込む
- ③ 上記①から②の業務について別表1「業務開始時確認表」（「平日用」の欄）で確認

(2) 休日（土曜日・日曜日・祝祭日）

- ① 医学部（上原地区）守衛に連絡し通用口を解錠させ、入館後ただちに施錠させる
- ② 照明機器の点灯および利用者用複写機の起動
- ③ クーラーの起動（夏期 原則6月から10月）
- ④ 貸出・返却用端末の起動
- ⑤ 自動貸出装置の起動および動作確認
- ⑥ 正面玄関の解錠
- ⑦ ブックポストへ返却された資料の返却処理
- ⑧ 新聞受から新聞を取り出し綴り込む
- ⑨ 館内の点検等（部屋の換気、ブラインドの開閉等）
- ⑩ 上記②から⑨の業務について別表1「業務開始時確認表」（「休日用」の欄）で確認

2 カウンター業務

- ① 資料の貸出・返却処理
 - ・ 業務端末での貸出・返却処理
 - ・ 自動貸出装置の利用指導
 - ・ 図書資料のマニュアル貸出・返却処理（図書マニュアル貸出利用簿）
 - ・ 雑誌資料のマニュアル貸出・返却処理（雑誌マニュアル貸出利用簿）
 - ・ 視聴覚資料のマニュアル貸出・返却処理（視聴覚資料館外貸出利用簿）
- ② 業務端末や自動貸出装置の障害への対処
- ③ 貸出・返却に係る機器に発生した障害について自力での復旧が困難な場合の委託者等への連絡
- ④ 予約図書の取り置き、受け渡し処理
- ⑤ 利用者データが未登録や期限切れの利用者に対し琉球大学附属図書館利用申請書の案内および記入済申請書の受領
- ⑥ ゼミ室の予約・受付と部屋の管理（ゼミ室予約受付簿）

- ⑦ 視聴覚資料の館内貸出受付と視聴覚室の管理（視聴覚資料館内貸出利用簿）
- ⑧ 文献複写物の引渡し業務、但し、支払いは電子マネー（Edy）等現金を使用しない支払に限る
- ⑨ 館内貸出用ノートパソコン及びプロジェクターの貸出・返却処理

3 参考調査業務

- ① 資料の探し方の案内・援助
- ② 利用者の求める資料の探索および提供の援助
- ③ 図書館ホームページの各種サービスの利用案内・援助
- ④ 図書館蔵書検索の利用案内・援助
- ⑤ 各種データベースや電子ジャーナル利用案内・援助

4 図書館備え付けの利用者用パソコンの利用指導等

- ① インターネット、Excel、Word 等の基本ソフトの利用案内・援助
- ② パソコンの障害への対処
- ③ パソコンに発生した障害について自力での復旧が困難な場合の委託者等への連絡

5 Web を利用した各種図書館サービスに関する利用案内

- ① 文献複写の申込についての案内・援助
- ② 図書購入の申込についての案内・援助
- ③ 利用者個人の図書購入依頼状況、図書予約状況、文献複写依頼状況等の確認方法の案内・援助

6 資料の配架・整理業務

- ① 返却資料の配架作業
- ② 書架および集密書庫の資料の整理・整頓・移動作業

7 購読新聞の整理

- ① 当日または最も新しく配達された琉球新報、沖縄タイムス、朝日新聞、読売新聞、毎日新聞、日本経済新聞、人民日報等各種新聞の新聞綴りへの綴り込み
- ② 琉球新報、沖縄タイムス、朝日新聞、読売新聞、毎日新聞、日本経済新聞、人民日報等各種新聞バックナンバーの整理（月ごとに綴りひもで結ぶ）

8 館内の巡回

- ① 別表 2「館内巡回業務確認表」で指定された巡回箇所巡回
- ② 不審者への声かけ、利用資格の有無の確認
- ③ 平日 17 時 30 分・19 時 50 分・21 時 30 分（通常期のみ）に巡回、別表 3「各室利用状況確認表」へ在館者数を転記および集計

- ④ 休日 12 時・17 時 30 分・19 時 50 分に巡回、別表 3「各室利用状況確認表」へ在館者数を転記および集計
 - ⑤ 17 時・20 時・閉館時における入館者カウンター（退館側）の数値を入館者記録簿へ記入
 - ⑥ 17 時・20 時・閉館時における入館者カウンター（入館側）の数値を記録簿へ記入
- 9 委託者への連絡
- ① 緊急時の委託者および守衛への連絡
 - ② 対処が困難な利用者からの質問や館内で問題が発生した場合の、委託者への連絡
- 10 業務報告書の記帳・報告
- ① 指定する別表 4「業務報告書」の記帳・提出
 - ② 問題発生時には、別表 4「業務報告書」に時系列で詳細を記帳・提出
 - ③ その他職員へ報告事項があれば別表 4「業務報告書」へ記帳・提出
- 11 返本督促業務
- ① 貸出図書のリターン期限が過ぎて延滞中となった利用者に対して、電話やメールによる返本督促を行う。
- 12 閉館業務（平日・休日）
- ① 館内の巡回および利用者の退館の確認
 - ② 窓および扉の施錠の確認
 - ③ 端末、利用者用複写機等の停止
 - ④ 玄関の施錠
 - ⑤ クーラーの停止
 - ⑥ 照明機器の消灯
 - ⑦ 上記①から⑥の業務について別表 5「閉館業務確認表」で確認
 - ⑧ 事務室裏口の非常用扉（館内からのみ解錠可能）から退館
- 13 その他
- ① 不明本調査
 - ② 破損本等の修理・修繕
 - ③ 館内の衛生管理（簡単な除菌、テーブルや備品の拭き掃除等）
 - ④ 蛍光灯・電球の切れ確認および交換

日	(月)	時間																			
		1階閲覧室																			
		1階ホール																			
		2階オープンサテライト																			
		2階閲覧室																			
		2階書庫																			
		2階ゼミ室																			
		確認者																			
日	(火)	時間																			
		1階閲覧室																			
		1階ホール																			
		2階オープンサテライト																			
		2階閲覧室																			
		2階書庫																			
		2階ゼミ室																			
		確認者																			
日	(水)	時間																			
		1階閲覧室																			
		1階ホール																			
		2階オープンサテライト																			
		2階閲覧室																			
		2階書庫																			
		2階ゼミ室																			
		確認者																			
日	(木)	時間																			
		1階閲覧室																			
		1階ホール																			
		2階オープンサテライト																			
		2階閲覧室																			
		2階書庫																			
		2階ゼミ室																			
		確認者																			
日	(金)	時間																			
		1階閲覧室																			
		1階ホール																			
		2階オープンサテライト																			
		2階閲覧室																			
		2階書庫																			
		2階ゼミ室																			
		確認者																			
日	(土)	時間																			
		1階閲覧室																			
		1階ホール																			
		2階オープンサテライト																			
		2階閲覧室																			
		2階書庫																			
		2階ゼミ室																			
		確認者																			
日	(日)	時間																			
		1階閲覧室																			
		1階ホール																			
		2階オープンサテライト																			
		2階閲覧室																			
		2階書庫																			
		2階ゼミ室																			
		確認者																			

* 業務開始後の毎正時に行うこと

各室利用状況確認表

令和 年 月

別表3

		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
		月	火	水	木	金	土	日
12:00								
1階閲覧室 (4名掛けテーブル)	24席							
(キャレル)	19席							
2階閲覧室 (4名掛けテーブル)	64席							
(キャレル)	16席							
ゼミ室(1)	12席							
ゼミ室(2)	12席							
ゼミ室(3)	10席							
ゼミ室(4)	10席							
視聴覚ブース	5席							
ホール(1階)注1)	10席							
オープンサテライト(2階)	21席							
計								
記帳者(サイン)								
17:30								
1階閲覧室 (4名掛けテーブル)	24席							
(キャレル)	19席							
2階閲覧室 (4名掛けテーブル)	64席							
(キャレル)	16席							
ゼミ室(1)	12席							
ゼミ室(2)	12席							
ゼミ室(3)	10席							
ゼミ室(4)	10席							
視聴覚ブース	5席							
ホール(1階)注1)	10席							
オープンサテライト(2階)	21席							
計								
記帳者(サイン)								
19:50								
1階閲覧室 (4名掛けテーブル)	24席							
(キャレル)	19席							
2階閲覧室 (4名掛けテーブル)	64席							
(キャレル)	16席							
ゼミ室(1)	12席							
ゼミ室(2)	12席							
ゼミ室(3)	10席							
ゼミ室(4)	10席							
視聴覚ブース	5席							
ホール(1階)注1)	10席							
オープンサテライト(2階)	21席							
計								
記帳者(サイン)								
21:30(通常期平日のみ)								
1階閲覧室 (4名掛けテーブル)	24席							
(キャレル)	19席							
2階閲覧室 (4名掛けテーブル)	64席							
(キャレル)	16席							
ゼミ室(1)	12席							
ゼミ室(2)	12席							
ゼミ室(3)	10席							
ゼミ室(4)	10席							
視聴覚ブース	5席							
ホール(1階)注1)	10席							
オープンサテライト(2階)	21席							
計								
記帳者(サイン)								

注1)ホール(1階)10席は、新聞コーナー3席、ソファー6席、利用者用PC1席を含む

閉館業務確認表

別表5

令和 年 月		日	日	日	日	日	日	日
		月	火	水	木	金	土	日
1	2階閲覧室及び書庫の巡回と窓の施錠、忘れ物チェック							
2	2階閲覧室(参考図書コーナー)単独照明スイッチOFF							
3	2階オープンサテライトの巡回と窓の施錠確認							
4	2階ゼミ室の巡回と窓の施錠と消灯確認							
5	2階トイレ窓の確認および照明センサー(自動)確認							
6	2階廊下の巡回と扉の施錠及び消灯確認							
7	1階ホールの巡回(忘れ物等のチェック)							
8	1階利用者用コピー機はエコモード(忘れ物等のチェック)							
9	1階トイレ窓の開閉確認および照明センサー(自動)確認							
10	1階閲覧室、書庫の巡回、窓の施錠、忘れ物チェック							
11	カウンター側視聴覚室の確認(忘れ物等のチェック)							
12	クーラーの停止							
13	カウンター業務端末の起動停止							
14	カウンター利用者用検索端末の起動停止							
15	カウンター自動貸出装置の起動停止							
16	入館者カウンター(入館側・退館側)のチェックと記録簿への記帳							
17	玄関、カウンター付近の消灯確認							
18	玄関(自動ドア)の施錠							
19	事務室の施錠と消灯確認							
20	カウンター後ろの全館照明スイッチOFF							
21	2階、1階消灯最終チェック。玄関施錠最終確認							
担当者確認印								

確認日 令和 年 月 日

受託管理者 _____ 印