

仕様書

1 件名

2024 年度琉球大学附属図書館医学部分館業務委託 一式

2 概要

本件は、琉球大学附属図書館医学部分館の、当館職員の勤務時間外に当たる時間帯における図書館業務を委託するものである。

なお、業務委託場所の移転が計画されており、その準備等のため、業務委託期間を短縮する可能性がある。

3 用語定義

通常期

授業が開講している期間を指す。具体的には以下のとおりである。

2024 年 4 月 1 日(月)から同年 8 月 8 日(木)まで

2024 年 10 月 1 日(火)から同年 12 月 23 日(月)まで

2025 年 1 月 6 日(月)から同年 2 月 12 日(水)まで

休業期

授業が休講している期間を指す。具体的には以下のとおりである。

2024 年 8 月 9 日(金)から同年 9 月 30 日(月)まで

2024 年 12 月 24 日(火)から 2025 年 1 月 5 日(日)まで

2025 年 2 月 13 日(木)から同年 3 月 31 日(月)まで

平日

祝日(「国民の祝日に関する法律」(昭和 23 年法律第 178 号)に定義される日)

を除く、月曜日から金曜日までを指す。

休日

平日以外の日を指す。

日数	通常期	休業期
平日	174 日間	66 日間
休日	80 日間	45 日間

4 業務委託期間

2024 年 4 月 1 日(月)から 2025 年 3 月 31 日(月)までとする。

ただし、別添「2024 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に伴う停電による臨時休館日は本業務を要しない。

また、2025年2月13日(木)頃から2025年3月31日(月)にかけて、業務委託場所の移転作業のため、業務を要しない日とする可能性がある。業務を要しない期間が生じた場合は、要しない期間の1ヶ月前までに通知を行い、「12 減額支払」を基に減額後の料金を算出し、協議の上契約の内容について変更を行うものとする。

5 業務委託時間

別添「2024年度琉球大学附属図書館医学部分館開館カレンダー」に従った上で、以下の時間帯に業務を行うこと。

- 通常期平日 17:00 から 21:55 まで
- 休業期平日 17:00 から 20:15 まで
- 休日 9:45 から 15:45 まで 及び 14:15 から 20:15 まで

ただし、特別な事由により業務日時を変更する場合は、事前協議のうえ、これを変更することができるものとする。

また、別添「2024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は、変更後の「2024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こと。なお、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。

6 業務委託場所

琉球大学附属図書館医学部分館
沖縄県中頭郡西原町字上原 207

7 業務委託内容

別紙のとおりとする。

8 業務従事者の配置に係る留意点

- 業務従事者は、常に2人一組で配置すること。
- 業務従事者の中から業務責任者を1人定め、業務責任者は本件担当者との連絡調整を行うこと。
- 緊急時を除いてカウンターは不在にしないこと。
- 休日は、14:15 から 15:45 までに業務の引継ぎを行い、かつ委託業務時間中に45分ずつ休息を与えること。

9 緊急時の対応

緊急時は、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。

マニュアルでも解決しない場合、また、対処が困難な利用者からの質問や館内で問題

が発生した場合は、本件担当者（医学情報係）及び守衛に連絡し、判断を仰ぐこと。

10 受注者が提出する資料

業務従事者の選任が完了した後、ただちに「緊急時連絡網」を本件担当者に提出すること。様式は本件担当者が提示する。

前月 25 日(25 日が平日でなかった場合は直前の平日)までに「月間勤務表」を提出すること。様式は任意とする。なお、月間勤務表に修正があった場合は、速やかに修正版を提出すること。

業務を行った翌日(翌日が平日でなかった場合は直後の平日)までに、「開館業務確認表」「館内巡回業務確認表」「各室利用状況確認表」「業務報告書(業務委託)」「閉館業務確認表」を提出すること。様式は本件担当者が提示する。

また、受注者が本業務の改善、より効果的に行えるような提案がある場合は、随時その旨の提案を行い、協議のうえ決定するものとする。

11 留意事項

業務従事者は、礼儀正しい態度で、誠実に業務を履行し、日本語による円滑なコミュニケーションがとれること。

本件担当者により、業務従事者の選任が不相当と認めた場合は、受注者はただちに業務従事者の変更措置を講ずること。

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、または本仕様書に定める事項に疑義が生じたときは、協議のうえ定めるものとする。

12 減額支払

天災地変及び疫病蔓延、医学部移転関係等、特別の事由により業務委託を行わなかった場合の当月分の委託費は、以下の計算方法により減額後の料金を算出し、協議のうえ決定するものとする。なお、以下の「月額」は消費税額及び地方消費税額を抜いた価格である。

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

13 本件担当者

【契約・支払い担当】

琉球大学附属図書館情報管理課総務係 tksoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp

【日常業務担当】

琉球大学附属図書館情報サービス課医学情報係 tsigaku@acs.u-ryukyu.ac.jp

以上

業務委託内容

各業務の詳細については、別途用意するマニュアルを参照のこと。

1. 業務開始時

1.1. 平日

- 職員からの引継事項の確認
- 新聞受から新聞を取り出し綴り込み
- 「開館業務確認表」での確認、記入

<想定所要時間：10分/回、日1回>

1.2. 休日

- 医学部(上原地区)守衛への連絡(通用口の解錠・施錠)
- 照明機器の点灯及び利用者用複写機の起動
- 空調装置の起動(原則6月から10月まで)
- 貸出・返却用業務端末の起動
- 自動貸出装置の起動及び動作確認
- ブックポストへ返却された資料の返却処理
- 新聞受から新聞を取り出し綴り込み
- 部屋の換気、ブラインドのオープン等館内の点検
- 「開館業務確認表」での確認、記入
- 正面玄関の解錠

<想定所要時間：25分/回、日1回>

2. 業務中

2.1. カウンター業務

2.1.1. 資料の貸出・返却処理

<想定所要時間：1分/回、日30回>

2.1.2. ゼミ室の予約受付と部屋の管理

<想定所要時間：3分/回、日3回>

2.1.3. 予約・配送図書を取り置き、受け渡し処理

<想定所要時間：3分/回、週3回>

別紙

2.1.4. キャッシュレス決済による文献複写等支払業務を含む文献複写物等の引渡し業務

<想定所要時間：1分/回、週3回>

2.1.5. 館内貸出用プロジェクター及びヘッドホンの貸出・返却処理

<想定所要時間：1分/回、週1回>

2.1.6. 自動貸出装置の利用指導

<想定所要時間：1分/回、週2回>

2.1.7. 利用者データ未登録及び期限切れ利用者に対する利用申請書の案内および記入済申請書の受領

<想定所要時間：3分/回、週1回>

2.1.8. 視聴覚資料の館内貸出受付と視聴覚室の管理

<想定所要時間：3分/回、月1回>

2.2. 参考調査業務

2.2.1. 資料の探し方の案内・支援

<想定所要時間：3分/回、週5回>

2.2.2. 利用者の求める資料の探索および提供支援

<想定所要時間：5分/回、週3回>

2.2.3. 図書館ウェブページの各種サービスの利用案内・支援

<想定所要時間：5分/回、週1回>

2.2.4. 図書館蔵書検索の利用案内・支援

<想定所要時間：5分/回、週1回>

2.2.5. 各種データベースや電子ジャーナル利用案内・支援

<想定所要時間：5分/回、週1回>

2.3. 図書館備え付け利用者用パソコンの利用指導等

2.3.1. インターネット、Excel、Word等の基本ソフトの利用案内・支援

別紙

<想定所要時間：5分/回、月1回>

2.4. Web を利用した各種図書館サービスに関する利用案内

2.4.1. 文献複写の申込についての案内・支援

<想定所要時間：5分/回、月2回>

2.4.2. 図書購入の申込についての案内・支援

<想定所要時間：5分/回、月1回>

2.4.3. 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・支援

<想定所要時間：5分/回、月1回>

2.5. 資料の抽出・配架整理業務

2.5.1. 返却資料の配架

<想定所要時間：20分/回、日1回>

2.5.2. 配送予約資料の抽出、書架および集密書庫の資料の整理・整頓・移動

<想定所要時間：45分/回、週3回>

2.6. 購読新聞の整理

2.6.1. 購読新聞の綴り込み

<想定所要時間：5分/回、日1回>

2.6.2. 購読新聞バックナンバーの整理

<想定所要時間：5分/回、月1回>

2.7. 館内巡回

2.7.1. 指定箇所の巡回

<想定所要時間：3分/回、平日日4回、休日日9回>

2.7.2. 在館者数の記録及び集計

<想定所要時間：3分/回、日4回>

2.8. 返本督促業務

別紙

<想定所要時間：30分/回、月2回>

2.9. 障害対応

2.9.1. 図書館備え付け利用者用パソコンの障害対応及び業務従事者の復旧が困難な場合の本件担当者への連絡

<想定所要時間：15分/回、年10回>

2.9.2. 貸出・返却に係る機器業務端末及び自動貸出装置の障害への対応

<想定所要時間：15分/回、年10回>

2.9.3. 本館停電時や業務端末の障害時のマニュアル貸出・返却処理

<想定所要時間：1分/回、日30回、年5回>

3. 業務終了時

- 業務端末での貸出・返却処理
- 館内の巡回および利用者の退館の確認
- 窓および扉の施錠の確認
- 端末、利用者用複写機等の停止
- クーラーの停止
- 正面玄関の施錠
- 「閉館業務確認表」での確認、記入
- 「業務報告書」の記入
- 照明機器の消灯

<想定所要時間：25分/回、日1回>

4. 随時業務

4.1. テーブルや備品の拭き掃除等館内衛生管理

<想定所要時間：20分/回、休日のみ日2回>

4.2. 不明本調査

<想定所要時間：15分/回、月2回>

4.3. 破損本等の修理・修繕

<想定所要時間：15分/回、月1回>

別紙

4.4. 蛍光灯・電球の球切れ確認および交換

<想定所要時間：10分/回、月1回>

4.5. 移転に伴い発生する資料移動及び資料ID読み込み

<想定所要時間：60分/回、年20回>

以上

2024年度琉球大学附属図書館医学部分館開館カレンダー

別添

2024年 4月

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

5月

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

6月

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

7月

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

8月

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

9月

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

10月

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

11月

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

12月

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

2025年 1月

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

2月

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

3月

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

開館時間 通常期平日 [黒字] 17:00~21:40
 休業期平日 [青字] 17:00~20:00
 通常期休日、休業期休日(3月以外) [緑字] 10:00~20:00
 休館日【一斉休業、年末年始、休業期休日(3月)】 [赤字]
 ※設備点検に伴う停電の日に、臨時休館(1日間/休日)が予定されている。令和6年度の停電日程は未定。
 ※令和6年2月13日(木)頃から3月31日(月)にかけて、業務委託場所の移転作業のため、業務を要しない日とする可能性がある。