令和８年度　委　託　~~設　計　書~~ 仕　様　書

1　委託名　高階図書館貸出・返却等業務委託

2　施行場所　川越市藤間２７番地１

3　積算原価　（月額）　円

4　予定支出額　（月額）　円

5　委託の大要

高階図書館における貸出・返却等の業務を委託するものである。
契約期間：令和８年１０月１日から令和９年９月３０日まで（１年間）
（地方自治法第２３４条の３に基づく長期継続契約）

6　委託理由

図書館業務を維持し、利用者サービスを保つため。

内訳書						
名称	規格	時間数	日数	単価	金額	備考
1　人件費						
高階図書館						
火～金曜日	8:30 ～10:45	2.25	159			
〃	10:45 ～17:00	6.25	159			
〃	17:00 ～19:15	2.25	159			
夏休み中の火～金曜日	8:30 ～10:45	2.25	18			
〃	10:45 ～17:00	6.25	18			
〃	17:00 ～19:15	2.25	18			
土・日曜日及び祝日	8:30 ～10:45	2.25	117			
〃	10:45 ～17:00	6.25	117			
〃	17:00 ～18:15	1.25	117			
館内整理日	8:30 ～17:00	8.50	12			
特別整理期間	8:30 ～17:00	8.50	4			
直接人件費　計						
法定福利費						
人件費　合計						
2　現場諸掛						
3　一般管理費等						
合　　　　計						･･･A
月　　　　額						**＝A／12箇月**

高階図書館貸出・返却等業務委託　仕様書

１　目的

本業務委託は、図書館資料の保全やサービスの維持、向上を効率的に行うことを目的とする。

２　委託対象施設

(1) 名称　　川越市立高階図書館
(2) 場所　　川越市大字藤間２７番地１

３　委託期間

令和８年１０月１日から令和９年９月３０日まで（１年）
（地方自治法第２３４条の３に基づく長期継続契約）

４　支払方法

月払い

５　入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記載すること。

６　提出書類

受注者は、業務着手以前に以下の書類を提出しなければならない。
(1) 委託業務実施計画書
(2) 委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト
(3) その他発注者指定のもの

７　責任者の指定

受注者は、業務着手以前に、発注者側との業務連絡の中心となる責任者を指定し、発注者に報告しなければならない。なお、責任者は司書資格を有し、かつ、実務経験を有する者とする。

また、当該責任者が果たすべき任務は以下のとおりとする。
(1) 他の従事者の指導監督及び業務管理
(2) 発注者側の担当者との連絡調整及び他の従事者への伝達

８　再委託の申請

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得る必要がある。

９　受注者の責務

受注者は、図書館の設置目的を理解し、その目的を達成するために十分な成果をあげら

れるよう、誠意を持って業務に努めなければならない。

また、利用者サービスが業務の中心となるため、業務遂行にあたっては、利用者を不快な気持ちにさせぬよう、言動等に十分注意しなければならない。

１０　業務内容

カウンター等における利用者への奉仕業務が中心であり、主な業務内容としては以下のとおりとする。詳細は特記仕様書を参照のこと。

４館共通業務

(1) 貸出処理
(2) 返却処理
(3) 返却ポストの資料回収
(4) 資料の排架及び簡易な書架整理
(5) 予約資料連絡業務
(6) 利用案内及び書架案内
(7) 簡易な検索業務
(8) 開館に係る業務
(9) 閉館に係る業務
(10) 資料の補修・簡易製本・装備
(11) 館内整理業務
(12) 蔵書点検業務
(13) 開架に出ていない資料の出納

その他の業務

(14) 視聴ブース利用受付業務
(15) 市民開放用端末利用受付業務
(16) 座席管理業務

１１　使用システム

図書館システム：ＮＥＣ　ＬｉＣＳ－Ｒｅ３（ＩＣタグ方式）

１２　服装について

業務従事者は、本業務にふさわしい服装（全従事者統一のユニフォームとする）を着用し、社名入りの名札をつけるものとする。なお、使用に際しては事前に発注者の承認を得るものとする。

１３　報告書の提出

受注者は、各種業務の結果について、日報や月報等、所定の報告書を速やかに提出すること。

１４　経費の負担区分

(1) 発注者が負担する経費

ア　業務に必要な光熱水費

イ　図書館システム操作に必要な機器、消耗品（感熱ロール紙、筆記用具等）

ウ　資料補修等に必要な道具、消耗品（はさみ、ブックコート、接着剤、シール剥がし液等）

エ　更衣ロッカー、休憩場所等

(2) 受注者が負担する経費

ア　ユニフォーム及び名札

イ　研修に要する費用

ウ　従事者の勤務管理、業務管理等に必要な消耗品、機器等

エ　従事者の衛生管理に係る消耗品（手指消毒液、手袋等）

１５　特記事項

この入札は、地方自治法第２３４条の３に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載する。

また、業務委託代金に付すべき消費税及び地方消費税の税率が改正された場合には、改正後の税率によることとなるが、契約書に「税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。」旨を記載する。

１６　その他の事項

(1) 本業務委託は準委任契約にあたるため、契約書の収入印紙貼付は不要である。

(2) 受注者は、本業務を遂行するにあたり、発注者と事前に業務内容等について十分な打ち合わせを行うものとする。

(3) 業務上知り得た利用者に関する情報その他については、みだりに他人に知らせ、又は不当に使用してはならない。従事者がこの業務を離れた場合においても同様とする。

(4) 受注者は、本業務を遂行するにあたり、建物、備品、機器等に損傷を与えないよう十分注意し、万一損傷の場合は、発注者の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負うものとする。

(5) 従事者が、本業務遂行中に自身の不注意等により負傷等した場合、発注者はその責を負わないものとする。

(6) 受注者は、「川越市路上喫煙の防止に関する条例（第４条）」に基づき、本委託業務の実施に際して、路上喫煙禁止地区内での路上喫煙をしてはならない。また、路上喫煙禁止地区以外の場所についても、路上喫煙をしないように努めるものとする。

(7) この仕様書は、委託業務の大要を示すものであるから、受注者は現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項又は疑義ある事項については、発注者と協

議のうえ、誠意をもって対処するものとする。なお、協議の内容が多岐に渡る場合は、書面等をもって行うものとする。

(8) 管理規則や要綱等の変更に伴い生じた業務の変更事項については、発注者と協議のうえ、誠意をもって行うものとする。

(9) 当館の開館時間、休館日及び休業日は次のとおりである。ただし、変更することがある。

中央図書館・西図書館・高階図書館

ア	開館時間	・火～金曜日	午前９時３０分～午後７時
		・土・日曜日、祝日	午前９時３０分～午後６時
イ	休館日	・毎月最終金曜日（祝日に当たるときはその前日）	
		・１月４日	
		・特別整理期間	
ウ	休業日	・月曜日（祝日又は振替休日に当たるときを除く）	
		・海の日、敬老の日、スポーツの日及び成人の日のそれぞれの翌日	
		・年末年始（１２月２９日～１月３日）	

川越駅東口図書館

ア	開館時間	・月、水～金曜日	午前９時３０分～午後９時
		・土・日曜日、祝日	午前９時３０分～午後７時
イ	休館日	・毎月最終金曜日（祝日に当たるときはその前日）	
		・１月４日	
		・特別整理期間	
ウ	休業日	・火曜日（祝日又は振替休日に当たるときを除く）	
		・年末年始（１２月２９日～１月３日）	

霞ヶ関南分室

ア	開室時間	・金・土曜日	午後１時３０分～午後４時３０分
イ	休業日	・１月４日	
		・年末年始（１２月２９日～１月３日）	

川越市立図書館　貸出・返却等業務委託　共通仕様書

本仕様書は、本業務委託のうち、全館共通の業務について定めたものである。（霞ケ関南分室は除く）

１　業務遂行時間

原則として、業務は以下の時間の間に行うものとする。ただし、変更することがある。

⑴ 開館日　午前８時３０分～閉館後１５分程度の間

⑵ 休館日　午前８時３０分～午後５時の間

２　従事体制について

⑴ カウンターが無人にならないように体制を整えること。また、土曜日、日曜日、祝日及び夏休み期間などの来館者が多い日にも滞りなく業務を行えるよう調整するものとする。なお、現場の作業量については、別紙参考資料の過年度実績を参照のこと。

⑵ 業務の性格上、開館日は従事者が一斉に休憩等を取ることはできないので、必要に応じてローテーションを組むなど配慮すること。

⑶ 責任者は、必要最低限の人数でカウンターローテーションを管理するため、業務遂行時間内に事務時間を確保してもよい。ただし、利用者対応を優先すること。

３　研修

⑴ 受注者は、業務が適正かつ能率的に行われるために、従事者に対して研修を行うものとする。

⑵ 受注者が従事者に行う研修は、研修内容と研修に要する配布物等を事前に発注者に提出し、研修内容が当該図書館業務を行う上で過不足ないものかどうか発注者の判定を受けてから実施するものとする。

⑶ 前項により、発注者が研修内容に不足があると判断したときは、受注者に補正の処理を行わせ、再度研修内容について提出させるものとする。

⑷ 図書館システム変更時は必要に応じて操作研修時間を設けること。

４　業務内容

各業務の内容は以下のとおりとなる。業務の詳細なマニュアルは、業務開始前に文書により提示する。

なお、⑴～⒀は基本的に全図書館統一の業務であり、館により扱いが異なる部分は※書きで示している。

⑴ **貸出処理**

カウンターで利用者の貸出希望資料を、ＩＣタグ又はバーコードラベルの読み取り等により貸出処理する。同時に行う作業は次のとおりである。

ア　付録の確認

イ　ＡＶ資料（ＣＤ、ＤＶＤ、カセットテープ、ビデオ等）の内容確認。なお、不正持ち出し防止用ケースのついたＡＶ資料は、ケースからの取り出しを含む。

ウ　コメント等端末に表示された情報を利用者へ伝える。必要に応じて、発注者に引継ぐ。

エ　予約資料の所定の棚からの取り出し

オ　図書館からのお知らせ等の配布

(2) 返却処理

カウンターで利用者から返却された資料を、ＩＣタグ又はバーコードラベルの読み取り等により返却処理する。同時に行う作業は次のとおりである。なお、他館から回送された資料、展示終了後の資料等についても同様の処理を行う。

ア　付録の確認

イ　ＡＶ資料（ＣＤ、ＤＶＤ、カセットテープ、ビデオ等）の内容確認。不正持ち出し防止用ケースがある場合は、ケースの取り付けも行う。

ウ　誤返却資料の確認

エ　資料の状態確認（汚損・破損、私物の混入等）

オ　処理後の資料の仕分け（予約・排架・他館回送等）

(3) 返却ポストの資料回収

返却ポスト内の資料を回収し、返却処理を行う。

ア　返却ポストに投入された図書・新聞・郵便物等を仕分けし、所定の位置に置く。

イ　返却ポストの確認は返却資料が溢れないように開館前に１回、開館中に１回以上行う。開館前の処理は、開館するまでに全て終了すること。

(4) 資料の排架及び簡易な書架整理

各資料について、次のとおり排架する。排架時には必要に応じて簡易な書架整理を行うこと。書架整理中に汚破損資料を見つけた場合は発注者へ引き継ぐ。

ア　図書・ＡＶ資料・雑誌

新着資料、返却資料、展示終了後の資料、他館等からの回送資料及び発注者から依頼された資料について、排架業務が発生した日の翌日までに所定の場所に排架する。ただし、図書館利用に支障を来す場合は直ちに行うものとする。

イ　新聞

開館前に排架する。ただし、開館日の夕刊は原則当日午後５時までに行う。

(5) 予約資料連絡業務

予約資料について、予約連絡票の連絡方法に基づき、以下の処理を行う。

ア　電話連絡

利用者に電話連絡する。コンピュータ端末で連絡記録を入力し、予約連絡票に連絡日を記入して資料を所定の場所に置く。連絡がつかない利用者については、発注者に引き継ぐ。

イ　メール連絡

予約連絡票に連絡日を記入し、資料を所定の場所に置く。

ウ　連絡不要

コンピュータ端末で連絡記録を入力し、予約連絡票に連絡日を記入して資料を所定の場所に置く。

(6) **利用案内及び書架案内**

ア　利用者に図書館の利用案内や資料の所在場所案内をする。

イ　障害者等が来館した場合は、必要に応じて適切な介助を行う。

ウ　利用者用機器類の簡易な操作案内をする。

(7) **簡易な検索業務**

利用者の問合せに応じて、所蔵資料の検索(所蔵及び所在の確認、現物の有無の確認)を行う。

(8) **開館に係る業務**

ア　カウンター及び利用者用フロアの照明の点灯

イ　カウンター内及び利用者フロアの機器類の起動

ウ　各種用紙類の点検、補充

エ　カウンター周辺及びフロア内の整理整頓

オ　開館時刻に図書館出入口を開ける。

※高階図書館特記事項あり

(9) **閉館に係る業務**

ア　カウンター及び利用者用フロアの見回り、点検、消灯

イ　カウンター内及び利用者フロアの機器類の終了作業

ウ　カウンター周辺及びフロア内の整理整頓

エ　図書館出入口を閉める。

※西・高階図書館特記事項あり

(10) **資料の補修・簡易製本・装備**

汚破損資料の補修及び簡易製本を行う。また、発注者の指定する資料の装備・簡易製本を行う。

(11) **館内整理業務**

館内整理日に、新聞・雑誌の移動等を行う。当日中に完了すること。

また、(2)～(5)及び(10)の業務も開館日に準じて行う。

※中央・西図書館特記事項あり

(12) **蔵書点検業務**

特別整理期間中に、蔵書の点検処理及び書架整理を行う。

※点検範囲は特記仕様書に示す

(13) **開架に出ていない資料の出納**

カウンターで利用者から請求された資料を探して提供する。

※中央図書館特記事項あり

高階図書館　貸出・返却等業務委託　特記仕様書

本仕様書は、本業務委託のうち、館ごとに適用となる特記事項を定めたものである。

１　４館共通業務に付随して行う作業等

４館共通業務に追加して行う作業及び作業に関する注釈を記載する。

なお、項目番号は「川越市立図書館　貸出・返却等業務委託　共通仕様書」４業務内容での番号で記載している。

(8) 開館に係る業務

窓のカーテンを開ける。

(9) 閉館に係る業務

窓のカーテンを閉める。

(12) 蔵書点検業務

蔵書点検対象は児童室、ＡＶ架、書庫の全蔵書（児童室、ＡＶ架以外の開架フロアは対象外）とする。

２　その他の業務

(1) 視聴ブース利用受付業務

視聴ブースの利用受付及び簡単な機器操作案内を行う。利用終了時には資料の状態確認と巻き戻しも行うこと。

(2) 市民開放用端末利用受付業務

市民開放用端末の利用受付及び簡単な機器操作案内を行う。

(3) 座席管理業務

座席券の配布及び座席の管理を行う。

上記 3 業務は②カウンターでの業務とし、②カウンターを使用できるものとする。

また、補修・装備や書庫出納業務も、②カウンターでの業務とする。

高階図書館貸出・返却等業務委託　特記仕様書参考資料

2026/4/30

貸出・返却処理

	令和7年度	
	開館日数	貸出点数
貸　出	288	262,714

予約件数

	令和7年度
窓　口	6,093

書庫等出納

	令和7年度
	出納点数
窓　口	1,440

※５冊×開館日数

自館装備点数

	令和7年度
装　備	906

自館補修点数

	令和7年度
補　修	2,016

※７冊×開館日数

逐次刊行物　（令和8年3月31日現在）

	所蔵タイトル数
雑　誌	120
新　聞	14

蔵書数　（令和8年3月31日現在）

	児童室、ＡＶ架、書庫	開架フロア（児童室,ＡＶ架除く）
蔵書点数	50,482	69,981

※令和８年１月４日返却処理点数　352

高階図書館開館カレンダー

凡例：平日｜土日｜祝日｜整理日｜蔵書点検｜定休日｜年末年始｜休業日

7	R8.10 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

8	R8.11 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					

	10	11	12	1	2	3	計	累計
全日数	31	30	31	31	28	31	182	182
開館 平日	16	14	15	14	9	17	85	85
（うち）							0	0
土	5	4	4	4	4	4	25	25
日	4	5	4	4	4	3	24	24
祝	1	2	0	1	2	2	8	8
土日祝計	10	11	8	9	10	9	57	57
計	26	25	23	23	19	26	142	142
閉館 整理日	1	1	1	1	1	1	6	6
特別整理	0	0	0	0	4	0	4	4
（うち）							0	0
計	1	1	1	1	5	1	10	10
休業 定休日	3	4	4	3	4	4	22	22
定休日以外	1	0	0	1	0	0	2	2
年末年始	0	0	3	3	0	0	6	6
計	4	4	7	7	4	4	30	30

9	R8.12 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		

10	R9.1 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						

11	R9.2 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						

12	R9.3 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			

13	R9.4 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	

14	R9.5 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					

	4	5	6	7	8	9	計	累計
全日数	30	31	30	31	31	30	183	365
開館 平日	16	13	17	16	15	15	92	177
（うち夏休み）				3	15		18	18
土	4	5	4	5	4	4	26	51
日	4	5	4	4	5	4	26	50
祝	1	3	0	1	1	2	8	16
土日祝計	9	13	8	10	10	10	60	117
計	25	26	25	26	25	25	152	294
閉館 整理日	1	1	1	1	1	1	6	12
特別整理	0	0	0	0	0	0	0	4
（うち）							0	0
計	1	1	1	1	1	1	6	16
休業 定休日	4	4	4	3	5	3	23	45
定休日以外	0	0	0	1	0	1	2	4
年末年始	0	0	0	0	0	0	0	6
計	4	4	4	4	5	4	25	55

15	R9.6 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			

16	R9.7 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

17	R9.8 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				

18	R9.9 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		

参考（仕様書の変更点）

令和８年９月３０日まで行っていた同内容の業務委託の仕様書からの主な変更点は以下のとおりである。

●蔵書点検業務

蔵書点検の一部を職員で行うこととし、業務での点検範囲を特記仕様書で指定しました。

共通仕様書　４　業務内容

（12）蔵書点検業務

特別整理期間中に、~~全~~蔵書の点検処理及び書架整理を行う。

~~※中央図書館特記事項あり~~

※点検範囲は特記仕様書に示す。　変更

特記仕様書　１　４館共通業務に付随して行う作業等

（12）蔵書点検業務

蔵書点検対象は児童室、ＡＶ架、書庫の全蔵書（児童室、ＡＶ架以外の開架フロアは対象外）とする。　項目追加