

令和7年度川崎市立川崎総合科学高等学校情報図書館運用業務委託仕様書

1 目的

川崎市立川崎総合科学高等学校（以下「高校」という。）内に設置の図書館メディアセンター（以下「情報図書館」という。）を、周辺住民への文化的サービスの向上を目的として広く一般に開放することに伴い、情報図書館の正常かつ円滑な運用を図るため、情報図書館の受付、蔵書管理及び関連情報機器の操作支援等を実施する。

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

川崎市立川崎総合科学高等学校

4 定義

- (1) 図書館とは、高校3階フロアにおいて図書を中心とするサービスを行う場所をいう。
- (2) メディアセンターとは、高校3階フロアのAV機器を中心とするサービスを行う場所をいう。
- (3) 情報図書館とは、(1)及び(2)をあわせたものをいう。

5 業務内容

(1) 情報図書館業務の支援

ア 一般開放について

(ア) 業務日数は175日程度とし、開館日数は高校及び川崎市教育委員会事務局学校教育部指導課（以下「教育委員会」という。）と協議の上、決定する。

(イ) 開放時間

火曜日から金曜日まで 午後4時から午後7時まで

土曜日及び日曜日 午前10時から午後5時まで（正午から午後1時までは閉館）

(ウ) 非開放日

- a 月曜日
- b 国民の祝日に関する法律に規定する日及び当該国民の祝日が月曜日にあたる場合はその翌日
- c 年末年始（12月27日から翌年1月4日まで）
- d 特別整理日（3月下旬から4月上旬までの概ね12日間）
- e 施設、設備、資料点検日（8月中の概ね10日間）
- f 卒業式、文化祭（文化祭準備期間を含む）、入学者選抜試験日等の学校行事（概ね15日間）
- g その他（電気工事、点検等の数日）

イ 受付窓口担当者について

- (ア) 情報図書館一般開放時間帯及び業務時間帯に原則 1 名の受付窓口担当者を常駐させる。
- (イ) 受付窓口担当者は、原則として次の事項のいずれかに該当する者を配置し、かつ常駐する 1 名で受付窓口業務が支障なく運営できるようにすること。
 - a 図書館司書資格を有する者（図書館司書補を含む）
 - b 公的メディアサービス提供施設における受付業務経験
- (ウ) 一般開放の 15 分前に開錠し、施錠後 5 分程度で業務が終了する。土曜日及び日曜日は 1 時間の休憩をとり、休憩時間中は情報図書館を閉館することとする。

(エ) 業務内容

- a 開館及び閉館作業
情報図書館の解錠等の開館準備並びに閉館時の館内安全確認及び施錠等の閉館作業を行う。ただし、高校が情報図書館を引き続き使用する時は館内の安全確認を行った後、高校の教員に施錠作業等を引き継ぐ。
- b 情報図書館の受付業務
図書の貸出、メディアコーナーのソフト貸出、利用者登録、図書等の蔵書整理、図書館システムの操作等を含む。
- c 図書館内の秩序維持及び整理
- d メディアコーナーの情報機器の操作に関する指導
受付窓口担当者の勤務内容の詳細は、教育委員会及び高校の指示に従うこと。

(2) 情報図書館運用状況の管理報告

受注者は、本業務の実施責任者を定め、「川崎市立川崎総合科学高等学校情報図書館利用状況等報告」を月ごとに集約して 2 部作成し、翌月の 10 日までに 1 部を高校、1 部を教育委員会に提出すること。

(3) 緊急時の対応

緊急の事態が生じた場合は受注者、高校及び教育委員会が協議し、対応を決定する。このため、受注者の実施責任者は、一般開放日は高校及び教育委員会と常に連絡できる体制をとること。

6 個人情報の適正管理

受注者は事業を遂行する上で知り得た事項について、「個人情報の保護に関する法律」の規定を遵守し個人情報の保護及び漏えい防止に関して周知徹底を図らなければならない。業務委託終了後も同様とする。

7 その他

本仕様書の解釈に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議して定めるものとする。