

【八戸市立図書館窓口等業務委託プロポーザルに関する質問回答 2】

質問受付日：令和8年10月9日（質問の受付順に回答しています）

No.	書類名	頁	該当項目	質問	回答
15	仕様書	3	10－（1）－⑪	土日祝など繁忙期に学生アルバイトの雇用が容認されるかご教示ください。	学生アルバイトの雇用は可能ですが、「（別紙2）カウンター最低人員配置表」に対応する人員に含める場合は、各時間帯1名までとします。なお、業務責任者・副業務責任者及び仕様書10－（1）－⑩の「責任者」にすることはできません。また、十分な研修を実施の上でカウンター業務に支障をきたすことのないよう、適正に配置してください。
16	仕様書	7	19	月ごとの委託料の支払い日をご教示ください。	受託者は、月ごとの業務終了後、業務報告書を委託者に提出します。委託者が業務報告書を確認した後、受託者は10日以内に委託料請求書を提出し、委託者は、請求書の受理日から30日以内に委託料を受託者に支払うことを想定しています。なお、具体的な支払期日については受託者と協議の上で決定します。
17	資料3		1【八戸市立図書館施設概要】職員数	「資料3 八戸市立図書館概要」記載の『職員14人（うち司書7人）』の方々が担当される所管業務や職務内容をご教示ください。	職員の所管事務を別表にまとめましたので、確認願います。
18	別紙2		カウンター最低人員配置表	本業務の積算及び適正な人員配置計画の検討にあたり、現在、本業務に従事している会計年度任用職員等の配置状況について、実人数及び勤務形態（フルタイム勤務、短時間勤務等）の内訳をご教示ください。	令和8年10月1日現在の会計年度任用職員の配置状況について回答します。 実人数：18人（週35時間勤務7人、週30時間勤務11人）
19	仕様書	3	10－（1）－⑤	現在、本業務に従事している職員のうち、司書又は司書補資格保有者数及び公立図書館勤務経験3年以上の職員数をご教示ください。	質問No.1（10月6日受付）の回答を参照のこと。
20	別紙2		カウンター最低人員配置表	本業務の積算に当たり、現在の窓口等業務に係る年間総勤務時間数又は年間総従事時間数をお教えください。	現在の窓口業務に係る総時間数（職員及び会期年度任用職員） <u>令和8年8月：1,408時間</u> <u>9月：1,045時間</u> <u>10月：1,113時間</u> ・令和8年9月より休館日及び土曜日の開館時間に変更となり、令和7年度の実績は現状と大きく異なるため、令和8年度の実績について回答します。 ・なお、9月は5日間、10月は2日間の臨時休館がありました。また、委託業務の図書・官報装備、修繕等に係る時間は含んでおりません。これらの業務は2階カウンター従事者、事務室での電話対応従事者で対応することを想定しています。
21	仕様書	3	10－（1）－⑩	仕様書10－（1）－⑩の「責任者」とは、10－（1）－③の業務責任者・副業務責任者が兼任可能との理解でよろしいでしょうか。それとも、各カウンターに別途責任者の配置が必要でしょうか。	仕様書10－（1）－⑩における「責任者」とは、各業務時間帯・各カウンターに配置されるスタッフの中から、その時間帯の責任者として指名される者のことです。同10－（1）－③における業務責任者又は副業務責任者による兼任も可能です。（10月6日受付の質問No.3への回答を参照のこと）

No.	書類名	頁	該当項目	質問	回答
22	仕様書	3	10－（１）－⑪	仕様書10－（１）－⑪において繁忙期の体制確保が求められていますが、長期休業期間等の繁忙期における現在の配置人数又は増員体制の実績についてご教示ください。	蔵書点検（５日間）及び年末年始（12/28～1/4）等の休館明けの平日には、午前の当番及び遅番を増員しています。上記の休館直前の土日祝日は１日に１人、月末休館日明けの土曜日には１人を増員しています。いずれも１階カウンターのみ。土・日・祝日は、シフト表作成の段階で増員体制をとっていますが、平日のカウンター混雑時は適宜、30分から２時間程度増員して対応する場合があります。 《令和７年度の増員実績》 ・休館日明けの平日：午前勤務 ３日間で３人、遅番勤務 １日で１人 ・通常の土・日・祝日：19日間で27人 ・１月４日（日）：７人（開館準備のため）
23	仕様書 仕様書	1 7	4 21－（１）	業務引継ぎ期間中において、業務研修や実地研修は実施可能でしょうか。また、引継ぎ対象となる業務マニュアル等は提供される予定でしょうか。	令和９年３月１日から令和９年３月31日までの引継期間中、図書館での実地研修（１日５人程度）の実施を予定しております。その際に業務マニュアルを提供いたします。

【職員の所管業務について】

図書館資料の利用に関すること
・貸出・返却、予約・リクエスト関係、図書館等との相互貸借、施設配本、配送貸出、督促、利用者管理、文献複写、レファレンスサービス、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス関係 ・電子図書館利用促進 ・図書館情報システム関係、利用者用PC関係 ・図書館統計業務
図書館資料の収集、保存に関すること
・選書・購入（電子図書を含む図書資料、AV資料） ・雑誌、新聞、官報、追録の購入、管理、雑誌スポンサー制度関係 ・寄贈本の受入 ・資料弁償関係、蔵書点検、除籍
読書普及及び児童生徒の読書指導に関すること
・資料の企画展示、読書週間行事等のイベント開催、絵本等の読み聞かせ・おはなし会の開催、図書リスト作成、読み聞かせ講習会開催、ブックスタート事業 ・調べる学習コンクール関係、学校連携（出前講座、学校図書館研修会等）、施設見学・職場体験・実習等の受入
移動図書館の巡回に関すること
分室の運営に関すること
歴史資料の収集・整理・保存・活用に関すること
・古文書資料の受入・整理・解読、古文書検索システム関係 ・郷土資料の購入・寄附受入事務 ・郷土資料の整理・管理（合冊製本、除籍、書架整理等） ・書籍の刊行・販売・寄贈 ・歴史講座・古文書解読講習会等の開催
窓口業務の統轄
・要望・苦情処理、事件・事故対応、館内アンケート、 ・印刷物の管理（図書館カレンダー、各種申請書、利用案内、バーコード等）、館内掲示物の管理 ・釣銭関係、拾得物関係 ・著作権関係 ・職員研修、先進地視察
業務の企画に関すること
・運営方針・事業計画の策定、図書館協議会の開催 ・行事の企画運営 ・県立図書館等関係団体との連携業務
分館に関すること
・指定管理者の選定・委託契約、モニタリング調査 ・施設設備の管理・修繕
庶務関係
・文書の収受・発送、管理 ・職員関係、会計年度職員雇用関係 ・寄付金・物品関係 ・広報関係（広報はちのへ原稿作成、HP運営、SNS関係等） ・照会・回答事務 ・議会関係、条例・規則改正、視察対応
予算及び経理に関すること
・予算・決算関係、契約事務、物品購入等
施設、設備等の維持管理に関すること
・メンテナンス・修繕 ・駐車場管理、集会室管理、車両関係