

新潟県立図書館コンピュータオペレーター業務仕様書（案）

1 業務の名称

新潟県立図書館コンピュータオペレーター業務

2 業務の基本的内容

- (1) コンピュータ設置場所の安全管理・環境管理
- (2) 障害発生時等におけるシステム保守管理業者との機器操作を含む連絡調整
- (3) 新潟県立図書館内に設置してある業務用コンピュータシステムの操作に関すること
 - ア 情報セキュリティの確認
 - イ 登録データの管理及び利用
 - ウ 帳票類の出力
 - エ コンピュータ機器及びプリンタ等コンピュータ周辺機器の操作
 - オ コンピュータ機器の電源の投入及び切断
 - カ その他コンピュータシステムの操作に付随すること

3 操作対象の機器等の名称

- (1) 図書館情報システム（富士通 Japan 株式会社が提供している公共図書館向けシステム）
- (2) 新潟県立図書館がF L C S株式会社から賃借している利用者用コンピュータを含むコンピュータ機器全般及びソフトウェア一式

4 日次・週次・月次の定例処理の主な内容

上記2に掲げる業務のうち、日次・週次・月次を実施する定例処理の主な内容は、別紙「定例処理の基準表」のとおりとするが、この基準表に記載のない臨時又は突発的な処理業務についても、上記2の趣旨にそって処理するものとする。

5 業務に従事する日時

- (1) 業務に従事する日は、年末年始、蔵書点検期間の一部及び完全閉庁日の休館日を除いた日とする。
詳細は別表のとおり。
- (2) 業務に従事する時間は、原則として下記の通りとする。

曜日等	従事時間	実働時間
土曜・日曜・祝日・月曜 その他の休館日	8:00～17:00 (休憩 1 時間分を含む)	8時間
月 2 回程度(別表参照)	8:00～14:00	6時間
平日の開館日 蔵書点検期間	8:00～13:00	5時間

6 本業務の従事者に求められる技術水準

情報処理推進機構（IPA）が実施する「基本情報処理技術者資格（FE※）」同等程度の能力を有すること。

- 参考：※FE に期待する技術水準（IPA ホームページより）
- ・対象とする業種・業務に関する基本的な事項を理解し、担当業務に活用できる。
- ・情報技術全般に関する基本的な事項を理解し、担当業務に活用できる。

7 契約期間

業務の契約期間は次のとおりとする。

令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

8 操作研修

- (1) 業務従事者は、(2)により新潟県立図書館から貸与されるシステム操作マニュアル及び作業依頼書に基づいて業務が行えるようにすること。契約当初において、研修が必要な派遣事業者又は受託者（以下「事業者」という。）に対しては、令和 8 年 4 月 1 日から 5 日までの間、新潟県立図書館が研修を実施するものとする。その研修の講師等に係る経費については新潟県立図書館が負担するが、事業者側に発生する経費については事業者が負担するものとする。
- (2) 契約期間中、業務従事者に対し、システム操作マニュアルを貸与する。ただし、マニュアルの閲覧は、新潟県立図書館コンピュータ室内及び閲覧室のみ可能とし、複写・複製を禁ずる。
- (3) 事業者は、業務従事者を交代させる場合には事前に新潟県立図書館担当者に通知するとともに、後任従事者に対する事務引継を十分に行うなど、業務に支障がないよう措置を講ずるものとする。
この場合に必要となる経費については、事業者が負担するものとする。

9 情報セキュリティの遵守

業務従事者は本契約によるネットワーク、情報システム及び情報資産に関する業務を実施するにあたり、「新潟県情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

10 契約等に当たっての注意事項

- (1) 業務の従事者は 4 名以内で、できる限り固定化すること。
- (2) 業務従事者が、新潟県立図書館の業務を行うための十分な知識・能力がなく、業務の円滑な遂行が困難であると認められるときは、館長が事業者に対して従事者の交代を求めることがある。
業務従事者を交代させる場合には、後任従事者に対する事務引継を十分に行うなど、業務に支障がないよう措置を講ずるものとし、この場合に必要となる経費については、事業者が負担するものとする。
- (3) 業務従事者は清潔で好感の持たれる服装を心がけ、業務を行うに際し閲覧室において利用者と会話する際にははっきりと丁寧な言葉使いをすること。

- (4) 業務従事者は地方公務員法の守秘義務に準じて、新潟県立図書館内で得た情報を外部に漏らしてはならない。
- (5) 事業者は、毎月末までに翌月の勤務シフト表を提出するとともに、新潟県立図書館担当者と打合せを行うこと。
- (6) 事業者又は業務従事者は、毎月新潟県立図書館内で開催されるシステム定例会に出席すること。
- (7) 業務を進める上で分からないことがある場合は、必ず新潟県立図書館職員に確認すること。
- (8) 入札参加者は、人材派遣または委託のいずれかを選択して見積書を提出すること。