

## 仕 様 書

件 名 放送大学附属図書館学術雑誌製本作業 一式

概 要 本件は、放送大学附属図書館(以下「本学附属図書館」という。)が所蔵する月刊誌や季刊誌等の学術雑誌を、整理・閲覧・保管しやすいよう製本し、本学教員及び学生の長期利用に資することを目的とする。

予定数量 ※( )内の製本雑誌数は、見込みである。

版 型	B4 サイズ	A4 サイズ	B5 サイズ	A5 サイズ	合 計
和雑誌	2タイトル ( 2 冊)	40タイトル ( 81 冊)	122タイトル (226 冊)	58タイトル ( 96 冊)	222タイトル (405 冊)
洋雑誌		64タイトル (189 冊)	117タイトル (179 冊)	4タイトル (7 冊)	185タイトル (375 冊)
合 計	2タイトル ( 2 冊)	104タイトル (270 冊)	239タイトル (405 冊)	62タイトル (103 冊)	407タイトル (780 冊)

契約期間及び  
納入期限 契約締結日から平成 29 年 3 月 21 日(火) までとする。  
但し、製本雑誌の納入期限は、製本予定雑誌の引取後 40 日以内とし、  
目録データ登録作業を含む全作業を、平成 29 年 3 月 21 日(火)までに行  
うものとする。

納入場所 放送大学附属図書館(千葉市美浜区若葉 2 丁目 11 番)

業務内容 別紙1「放送大学附属図書館学術雑誌製本作業 一式 仕様明細」のと  
おりとする。

検 査 発注者は、物品の納入の後に検査を行うものとする。  
検査の結果、本仕様書の内容が満たされていないと判断された場合、また  
は不良が発見された場合は、請負者は請負者の責任において直ちに修復  
すること。

注意事項

- (1) 請負者は、応札するにあたり、本学担当職員の指定する期日までに、別紙2の事前提出書類を本学担当職員まで提出すること。
- (2) 納入にあたっては請負者が責任をもって行い、事故等に関して発注者は一切責任を負わないので十分に注意すること。
- (3) 請負者は物品の取り扱いに注意し、故意または過失などにより物品を破損、汚損、または紛失した場合は、それを補償すること。
- (4) 請負者は物品納入の際には、物品の状態の確認を行い、本学担当職員に十分説明の後、引き渡すこと。
- (5) その他、本仕様書に定めのない事項において疑義が生じた場合は、その都度本学担当職員と協議のうえ、その指示に従うこと。

放送大学附属図書館学術雑誌製本作業 一式  
仕様明細

1. 製本方法について、以下の要件を満たすこと。
  - 1-1 製本の形式について、以下のとおりとすること。
    - 1-1-1 外装について、表紙は総クロスとすること。
    - 1-1-2 装丁について、上製本とすること。
    - 1-1-3 背の形状について、背の部分が空洞となるフォローバック形式とすること。
    - 1-1-4 綴じ方について、直線ミシン綴じとし、製本予定雑誌の状態により必要に応じて手かがり綴じを行うこと。  
なお、綴じ位置については、製本のページの写しを取ることを考慮し、見開きが容易となるよう強度に配慮しながら可能な限り端を綴じること。
    - 1-1-5 製本のサイズについては、1冊あたり厚さ 5cm(約 1,000 ページ)前後を目安とし、製本予定雑誌の厚みや冊数により適宜調整すること。
  - 1-2 製本に使用する材料について、以下のとおりとすること。
    - 1-2-1 表紙について、抗菌タイプの布クロスを用いて防虫・防カビの処理を施しておくこととし、布クロスはバクラムかバクラムと同等程度の布クロスを使用すること。
    - 1-2-2 表紙色について、タイトル名が日本語の場合は黒、中国語の場合は緑、アルファベット、及びキリル文字の場合は紺を使用するものとし、事前に本学附属図書館既存の製本(以下、「製本見本」という。)と色合わせのうえ、書架の外観を損なわぬよう、限りなく既存の製本表紙と同色のものを選択し、本学担当職員の了解を得ること。
    - 1-2-3 表紙芯材について、黄ボール紙 40 号を使用すること。
    - 1-2-4 見返紙について、上質紙 110 kg 以上のものを使用し、製本の始めと終わりに 1 枚ずつ装備すること。
    - 1-2-5 箔について、金色箔を使用すること。
    - 1-2-6 背固めについて、補強のため寒冷紗を貼付し、背の上下部分には花布を付すること。なお、貼付については一般的に製本作業で使用される上質化学糊を使用すること。
    - 1-2-7 綴じ糸について、直線ミシン綴用のカタン糸(30 番)か、左記のカタン糸(30 番)と同等以上の糸を使用すること。
  - 1-3 製本の編集要領について、以下の要件を満たすこと。
    - 1-3-1 目次について、以下のとおりとすること。
      - 1-3-1-1 総目次について、本文と通しページになっている場合、及び本文と裏表になっている場合は、除去せずそのままの位置に残すこと。あわせて、総目次の写しをとり、製本の巻頭にまとめて装備すること。
      - 1-3-1-2 各冊の目次について、除去せずそのままの位置に残すこと。
    - 1-3-2 表紙について、原則、表表紙・裏表紙ともに除去せずそのままの位置に残すこと。但し、下記 1-3-3 の出版形態による例外を除く。
    - 1-3-3 本文について、以下のとおりとすること。
      - 1-3-3-1 出版形態が通しページになっているものは、ページが通るように広告、表表紙、及び裏表紙を除去すること。
      - 1-3-3-2 出版形態が通しページになっていないものは、広告、各号の裏表紙を除去すること。なお、表表紙は、除去せずそのままの位置に残すこと。
    - 1-3-4 広告について、上記1-3-3-1及び1-3-3-2に該当しないものについては、除去せずそのままの位置に残すこと。
    - 1-3-5 会報について、各冊毎のページ付けの場合は本文と合冊し、通巻で通しページの場合はページを揃えて合冊製本とすること。

- 1-3-6 上記1-3-1から1-3-5について、編集内容は雑誌の出版形態及びタイトルにより異なることがあるため、除去するページについては「製本見本」を参考にし、疑義のある場合はその都度本学担当職員に確認を行い、その指示に従うこと。
- 1-4 製本の背文字について、以下の要件を満たすこと。
- 1-4-1 背文字の活字について、「製本見本」と同型の活字を使用し、文選組版校正をすること。
- 1-4-2 箔押しについて、上記1-2-5の箔を使用し、「製本見本」と同様になるよう箔押しをすること。
- 1-4-3 背文字の内容について、以下1-4-3-1から1-4-3-8のとおりとすること。なお、表示内容・文字入れの位置については、「製本見本」に準ずること。
- 1-4-3-1 タイトル
- 1-4-3-2 巻数
- 1-4-3-3 号数
- 1-4-3-4 通巻号
- 1-4-3-5 ページ
- 1-4-3-6 年数
- 1-4-3-7 大学名(「放送大学」)
- 1-4-3-8 欠巻号がある場合は、上記1-4-3-3の号数の下部にその欠巻号数を表示すること(例: 欠321-23、Lack 7)。
- なお、欠巻号が多い場合は、残存する号数を上記1-4-3-3の号数の代わりに記載するなど適宜調整し、疑義のある場合は本学担当職員の指示に従うこと。
- 1-5 製本の装備及び規格について、以下の要件を満たすこと。
- 1-5-1 製本した雑誌には、本学担当職員の指定する図書IDラベルを貼付すること。なお貼付する図書IDラベルは、本学が提供するものとする。また貼付については、以下1-5-1-1から1-5-1-3のとおりとすること。
- 1-5-1-1 図書IDラベルの貼付位置について、製本雑誌が右開き・左開きに関わらず、製本雑誌の背を左にし、地を下に置いた状態で、上面となる表紙の中央下部から3cmの位置に図書IDラベルの下辺中央が来るよう貼付すること。
- 1-5-1-2 図書IDラベルの貼付順については、本学担当職員が指示するとおりとすること。
- 1-5-1-3 図書IDラベルを貼付した際には、図書IDラベルの汚れやはがれを防止するため、透明な粘着性のフィルム(ラベルキーパー)を図書IDラベル全体を覆い、かつ、はがれにくくなるよう大きめに裁断したものを貼付すること。
- 1-5-2 製本した雑誌には、タトルテープを貼付すること。貼付するタトルテープは、本学附属図書館で使用しているタトルテープ(住友スリーエム株式会社製片面接着用タトルテープ DS-B1-N)を請負者の負担で調達の上、背表紙の寒冷紗の上から貼付するものとし、タトルテープの長さは、製本雑誌の大きさにより調整すること。
2. 製本予定雑誌の搬出、及び製本雑誌の搬入について、以下の要件を満たすこと。
- 2-1 製本予定雑誌の搬出について、以下のとおりとすること。
- 2-1-1 搬出する製本予定雑誌について、本学担当職員が別途提供する「製本予定雑誌リスト」と照合し、欠号の有無を確認のうえ、冊数を確定してから搬出すること。
- 2-1-2 搬出する際には、製本予定雑誌を傷めないよう十分配慮し、ケースに梱包のうえ、搬出すること。
- 2-2 製本雑誌の搬入について、以下のとおりとすること。
- 2-2-1 搬入する製本雑誌について、製本雑誌を傷めないよう十分配慮し、ケースの中で適宜ビニール袋に梱包のうえ、搬入すること。

- 2-2-2 搬入した製本雑誌について、本学担当職員の指示に従い、本学附属図書館の指定の書架に梱包を解いた状態で、配架すること。
- 2-2-3 製本雑誌の搬入の際は、事前に作業工程表を提示し、本学担当職員と協議し、その指示に従うこと。
3. 製本の目録データの作成について、以下の要件を満たすこと。
- 3-1 作成した全ての製本について、図書システム(富士通株式会社製(iLiswave-J))へのデータ登録作業を行うこと。
- 3-2 上記3-1のデータ登録作業については、以下の要件を満たす者に作業を行わせること。
- 3-2-1 図書システム(富士通株式会社製(iLiswave-J))を使用した業務の実務経験を有していること。
- 3-2-2 国立情報学研究所の検索・登録作業要領に通じ、『日本目録規則(NCR)』、『日本十進分類法(NDC)』、及び『日本著者記号表』に従い、総合目録データベース検索・登録の実務経験を有していること。
- 3-3 目録データ作業について、本学担当職員が別途提供する「作業マニュアル」によりデータ登録を行うものとし、以下3-3-1から3-3-6のとおりとすること。
- 3-3-1 本学が提供する目録データ作成用のエクセルファイルに、製本した雑誌について現物を確認しながら、以下3-3-1-1から3-3-1-9の項目を入力するものとし、入力規則等は、上記3-3の「作業マニュアル」を参照すること。
- 3-3-1-1 配置コード
- 3-3-1-2 資料ID
- 3-3-1-3 巻数
- 3-3-1-4 書誌ID
- 3-3-1-5 登録番号
- 3-3-1-6 所蔵区分
- 3-3-1-7 巻号次1
- 3-3-1-8 年月次
- 3-3-1-9 和洋区分
- 3-3-2 上記3-3-1で作成したエクセルファイルをCSV形式で保存すること。
- 3-3-3 上記3-3-2で作成したCSV形式のファイルを本学担当職員に提出し、その確認を受けること。
- 3-3-4 上記3-3-3で本学担当職員に確認を受けたCSV形式のファイルを用いて、本学の指定する端末により、本学既存の図書システムにデータの一括登録を行うこと。
- 3-3-5 上記3-3-4で一括登録したデータについて、製本した雑誌の情報が適切に反映されたかを確認し、本学担当職員の確認を受けること。
- 3-3-6 上記3-3-3から3-3-5の作業スケジュールについては、事前に本学担当職員と打合せのうえ、登録作業を行うこと。
4. その他
- 4-1 本作業については請負者の自社工場で行うものとし、第三者への委託を禁止する。但し、目録データの登録作業については、これを除く。
- 4-2 本請負者は、過去3年以内に本学附属図書館と同等規模以上の大学図書館から1,000冊以上の製本を請け負った実績を有していること。
- 4-3 請負者は応札にあたり、履行できることを証明する書類として「1. 製本方法」により、白紙等により「製本見本」を事前に作成すること。
- なお、上記「製本見本」を作成する際に、本学附属図書館既存の製本を事前に確認する希望がある場合は、その旨を本学担当職員に申し出ること。

## 別紙1

- 4-4 請負者は、国際標準化機構(ISO)が定めるISO規格の、ISO9001(品質マネジメントシステム)とISO14001(環境マネジメントシステム)の認証資格を有する者であること。
- 4-5 請負者は、応札するにあたり、本学担当職員の指定する期日までに、別紙2の事前提出書類等を本学担当職員まで提出すること。
- 4-6 雑誌製本作業前において、製本予定雑誌の各号に落丁・印刷ズレ・損傷部分の有無を確認し、落丁・印刷ズレ・損傷部分あった場合は、製本作業前に本学担当職員あてに連絡し、その指示に従うこと。
- 4-7 請負者は、請負者が製本予定雑誌を引き取った後から製本雑誌を納品するまで間に、製本予定雑誌の一部について本学附属図書館において写しが必要になった際は、該当する箇所の写しをFAXで送信する等の手段で本学担当職員に提供すること。
- 4-8 納入完了後の1年間に製本に瑕疵が発見された場合、及び通常の使用により破損した場合は、無償保証に応じること。
- 4-9 その他、本仕様書に定めのない事項において疑義が生じた場合は、その都度本学担当職員と協議のうえ、その指示に従うこと。

放送大学附属図書館学術雑誌製本作業 一式  
事前提出書類等

請負者は、応札するにあたり、本学担当職員の指定する期日までに、以下の事前提出書類を本学担当職員まで提出すること。

1. 別紙1 の1-2-1の抗菌タイプの布クロスについて、防虫・防カビの処理を施し、抗菌タイプであることを製造メーカーが証明する文書(パンフレット等も可)(1部)。
2. 別紙1 の4-1について、請負者が本作業を実施する自社工場の所在地、自社工場の責任者名、及び連絡先を記した文書(1部)。
3. 別紙1 の4-2について、請負者が、過去3年以内に本学附属図書館と同等規模以上の大学図書館から1,000冊以上の製本作業を請け負った実績を証明する、契約書等の写し(1部)。
4. 別紙1 の4-3の、白紙等で作成した「製本見本」(1冊)。
5. 別紙1 の4-4の「ISO9001(品質マネジメントシステム)」と「ISO14001(環境マネジメントシステム)」認証資格の取得を証明する書類の写し(各1部)。
6. 別紙1 の3-2の国立情報学研究所の検索・登録作業要領に通じ、『日本目録規則(NCR)』、『日本十進分類法(NDC)』、及び『日本著者記号表』に従い、総合目録データベース検索・登録の実務経験を有していることを保証する文書および業務従事者名簿。