

仕 様 書

件 名 令和 5～7 年度放送大学附属図書館図書等整理業務 一式

1. 業務の目的

本件は、放送大学附属図書館(以下「本部図書館」という。)及び全国各地に設置されている放送大学の学習センター・サテライトスペース図書室(以下「学習センター等」という。)に整備される、図書及び視聴覚資料等(以下「図書等」という。)の、効率的かつ効果的な管理・提供を行う上で必要不可欠な目録データの作成及び装備等を行うことを目的とする。

2. 委託期間及び履行期限

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3. 業務の概要

- (1) 選定図書の重複調査
- (2) 図書等の検品・保管・管理
- (3) 図書等の目録(書誌・所蔵)データの作成・修正・登録
- (4) 図書等の装備
- (5) 登録データの確認
- (6) 図書等の配送及び配架

詳細は、別紙1(「放送大学附属図書館図書等整理業務 業務の詳細」)のとおりとする。

4. 取り扱う図書の種類

本業務の対象となる図書については、概ね以下の 5 種類とする。

- (1) 本部図書館分図書 (本部図書館に配架する図書等)
- (2) 学習センター分図書 (学習センター及びサテライトスペースに配架する図書等)
- (3) 教員研究費分図書 (教員研究費で購入した図書等)
- (4) 印刷教材 (本部図書館に配架する貸出用の放送大学テキスト)
- (5) 放送教材 (本部図書館・学習センターに配架する貸出用再視聴資料)

5. 作業担当者の要件

本業務は、以下の要件を満たす者に担当させるものとする。なお、発注者は、本業務の検索・登録に関する指導・研修は一切行わないので、留意すること。

- (1) 国立情報学研究所総合目録データベース(以下「NACSIS-CAT」という。)検索・登録の業務ができ、多言語資料、和漢古書の目録データの作成にも対応できること。
- (2) 図書等現物からの目録データ作成ができること。
- (3) 日本目録規則、英米目録規則、日本十進分類法(新訂 8 版)、日本著者記号表を熟知していること。

- (4) 図書館または同等の機関において、上記 5.の(1)、(2)の業務について 1 年以上の実務経験を有し、本部図書館既存の図書システム(富士通株式会社製 iLiswave-J) 及びシステム更新により導入される図書システム(富士通株式会社製 iLiswave-J もしくはそれと同等の機能を有する図書システム) の操作に習熟していること。
- (5) 図書館司書の資格を有する者、または図書館司書の資格を取得見込みの者であること。
なお、請負者は本業務を円滑に遂行するため、「統括責任者」を 1 名配置し、「統括責任者」に本業務の管理・監督、本部図書館担当職員との連絡・調整を行わせること。また、一部データ入力作業や配架作業など本部図書館で行う必要のある作業に対処するため、必要に応じ、本部図書館で作業する者を 1 名以上駐在させること。

6. 業務に係る資料等

本業務の実施にあたり、本部図書館担当職員から提供する資料及び帳票について、請負者は、善良な注意義務をもってそれを保管し、第三者に公表、貸与してはならない。

7. 個人情報及び機密情報の保護

- (1) 本部図書館担当職員から提供される資料等に含まれる個人情報及び、使用する NACSIS-CAT の ID、パスワード等の機密情報の取り扱いについては、盗難、紛失、漏洩等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。
- (2) 個人情報の取り扱いに関して、一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) が運用する「プライバシーマーク」の使用を認められた者であること。

8. 作業完了の目安

取り扱う図書に係る一連の作業の完了の目安については、装備する当該図書等が届いてから概ね 4 週間以内とすること。

但し、放送大学の学生からの要望により購入した図書(以下「学生リクエスト図書」という。)については 10 日間以内、教員研究費分図書及び学習センター分図書のうち面接授業参考図書については 2 週間以内に作業を完了し、作業完了後、速やかに本部図書館担当職員の指示する場所に配送、または配架すること。

9. 配架及び配送場所

装備済みの図書等については、本部図書館担当職員の指示に従い、以下の 2 箇所に配架、または配送すること。配送費用については、請負者の負担とすること。

- (1) 放送大学附属図書館 (千葉県千葉市美浜区若葉 2-11)
- (2) 放送大学各学習センター・サテライトスペース (該当するセンター等の住所は、本部図書館職員から別途提供する。)

10. 作業場所

業務の内容、及び取り扱う図書の種類により、以下の 2 箇所にて実施すること。

- (1) 放送大学附属図書館(使用する室については、本部図書館担当職員が別途指示する。)

- (2) 請負者が用意する作業場所(図書等の保管・管理及び作業を行う場所を、請負者の責任において確保し、適切に管理すること。)

11. 検収等

- (1) 装備済み図書等及び業務に伴う各種提出物については、提出後、本部図書館担当職員又は各学習センター等の担当者の検収を受けること。
- (2) 各種提出物(作成した目録データを含む)に瑕疵がある場合は、請負者の責任において修正等を行うこと。これは、配架後において瑕疵が判明した場合も同様とすること。
- (3) NACSIS-CAT に登録したデータについて、請負期間中にレコード調整があった場合は、請負者の責任において、データの修正、及び他の所蔵館への連絡調整作業を行うこと。

12. 完了報告書の提出先

完了報告書について、当該月の業務完了後、速やかに本部図書館担当職員へ提出すること。

13. 留意事項

- (1) 業務の実施においては、本部図書館担当職員の指示に従うとともに、誠実かつ確実に遂行すること。
- (2) 請負者は、業務の進捗状況について、1週間に1回、本部図書館担当職員に報告すること。
- (3) 本業務の開始にあたり、事前に「業務体制組織図」を提出するものとし、提出した「業務体制組織図」に変更が生じた場合は、速やかに本部図書館担当職員に報告のうえ、最新の「業務体制組織図」を提出すること。
- (4) 請負者が用意する作業場所において使用する端末は、請負者の負担で用意すること。なお、放送大学附属図書館において使用する端末は発注者で用意するので、善良な管理者の注意をもってこれを使用すること。
- (5) 請負者は、本学附属図書館の蔵書及び提供する情報の漏えい等の防止及びセキュリティ確保の観点から、一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が運用する「プライバシーマーク」の使用を認められた者であること。
- (6) 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又はそれに相当する認証を受けている者であること。
- (7) 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、その都度本部図書館担当職員と協議のうえ、その指示に従うこと。