

仕 様 書

件 名 令和2年度～令和4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2年4月1日から令和5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・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(「令和2年度～令和4年度放送大学附属図書館図書等整理業務 一式 仕様明細」)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放送教材)

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) の操作に習熟していること。
- (5) 請負者は本業務を円滑に遂行するため、「統括責任者」(図書館司書の資格を有する者)を 1 名配置し、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など本部図書館で行う必要のある作業に対処すること。

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、貸与及び複製(業務上必要のない場合を除く)をしてはならない。

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、教員研究費分図書については 2 週間以内に作業を完了し、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

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。)

ただし、業務の内容により放送大学附属図書館を利用する。(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)

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) 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。

令和2年度～令和4年度放送大学附属図書館図書等整理業務 一式 仕様明細

1. 選定図書の重複調査

- 1-1 本部図書館担当職員から提供する「選定図書リスト」にある図書等について、放送大学附属図書館 OPAC (以下「OPAC」という。)や、「作業用リスト」(納品前データ及び本部図書館担当職員から提供するリスト)を用いて、配架予定場所における同一図書の所蔵の有無や、当該年度内で発注中の図書等との重複がないかを調査・確認すること。
- 1-2 上記 1-1 の配架予定場所について、取り扱う図書の種類により、本部図書館内、教員研究室、及び学習センター・サテライトスペースとすること。
- 1-3 請負者は、上記 1-1 の調査結果について、「重複調査結果リスト」(Excel 形式のリスト)を作成し、本部図書館担当者に提出すること。
- 1-4 上記 1-3 の「重複調査結果リスト」について、本部図書館担当職員がリストの内容を確認するので、修正が必要とされたものについては、請負者が適切に修正すること。
- 1-5 学習センター分図書の重複調査に係る特記事項は、別紙2「図書の重複調査及び出版状況調査等について」のとおりとすること。

2. 図書等の検品・保管・管理

- 2-1 データ作成・装備の対象となる当該図書等について、本部図書館担当職員から提供する「発注リスト」に基づき、当該図書等を受領した3日以内に検品を行うこと。
- 2-2 上記 2-1 の当該図書等については、請負者の責により厳重に保管・管理を行い、適切な業務の遂行に努めるとともに、欠本・破損本・発注違い等が確認された場合は、速やかに本部図書館担当職員へ連絡のうえ、その指示に従うこと。

3. 図書等の目録(書誌・所蔵)データの作成・登録

- 3-1 当該業務で取り扱う図書等について、NACSIS-CAT (以下「NC」という。)を利用し、「NII 総合目録データベース」、及び「放送大学附属図書館ローカル目録データベース」(以下「ローカル目録データベース」という。)に、目録(書誌・所蔵)データを作成・登録すること。
- 3-2 当該データの作成・登録について、以下の 3-2-1 から 3-2-5 の目録規則等に準拠すること。
 - 3-2-1 NC の検索・登録作業要領(例:目録システム利用マニュアル第5版、目録情報の基準(第4版)、目録システムコーディングマニュアル、オンラインシステムニュースレター抜刷集、その他 NII 目録所蔵情報サービスホームページ上に掲載されているマニュアル・ツール等)
 - 3-2-2 日本目録規則
 - 3-2-3 英米目録規則(AACR2)
 - 3-2-4 日本十進分類法(新訂8版)
 - 3-2-5 日本著者記号表等
- 3-3 視聴覚資料等(例:ビデオ、CD-ROM、マイクロフィルム等)の目録データ作成についても、原則、当該データの作成・登録作業手順に準拠すること。
- 3-4 当該データの作成・登録について、原則、請負者が用意する作業場所で行うものとする。
- 3-5 本部図書館の端末を使用して作業する案件(ローカル所蔵データ登録 3-13-6 参照)については、

- 本部図書館担当者と事前に相談のうえ、その指示に従うこと。
- 3-6 図書等に割り当てる資料 ID については、本部図書館担当者の指示に従い事前に決定し、発注リストに入力した上で、「資料 ID 付番表」を作成すること。
- 3-7 書誌検索・同定・登録作業については、原則、図書等の現物に基づいて行うこと。
- 3-8 本部図書館に納入(所蔵)する図書等については、原則、その書誌及び所蔵データを、全て NC に登録すること。
- 3-9 上記 3-8 の NC 登録に必要な NII のユーザー ID については、本部図書館担当者が事前に準備するので、当該ユーザー ID を使用すること。
- 3-10 登録データに誤りが発見された場合は、目録データの検取が終わった後であっても、書誌データの修正、他の所蔵館への連絡調整作業(レコード調整)を実施すること。
- 3-11 目録(書誌・所蔵)データの作成・登録の手順については、以下の 3-12 から 3-17 のとおりとすること。
- 3-12 NC 書誌検索については、以下のとおりとすること。
- 3-12-1 書誌レコードの検索・同定については、資料の現物にある情報を注意深く検証したうえで、書誌検索作業を行うこと。
- 3-12-2 上記 3-12-1 の検索結果の同定については、上記 3-2-1 の「目録情報の基準」(第 4 版) 第 2 部に示す各書誌レコードのとらえ方、及び『『目録システムコーディングマニュアル』 0.4 新規レコード作成の指針(新規作成を要しないものを同定する)』に準じて行うこと。
- 3-12-3 シリーズタイトルのある資料については、各巻のタイトルだけでなく、シリーズのタイトルでも検索し、書誌構造を確認した上で同定を行うこと。
- 3-12-4 該当書誌が存在しない場合は、流用入力または新規に書誌を作成すること。なお、新規に作成する場合は、既存の書誌レコードと重複していないか細心の注意を払うこと。
- 3-12-5 上記 3-12-4 で書誌を新規に作成する場合は、資料現物・総合目録データベースの既存レコード、及び参照ファイル等を総合的に判断し、適正な記述を行うこと。
- 3-12-6 各フィールドのデータ入力については、上記 3-2-1 の『『目録システムコーディングマニュアル』付録 5.1「図書書誌レコード項目一覧」のデータ入力レベル』を参照し、必須項目は必ず入力すること。また、記述ブロックについては、O(オー)レベルまで入力すること。
- 3-12-7 データ入力後においては、誤字・脱字、情報源からの転記ミス、データ記述文法の文法ミスがないか等、記入すべきデータ要素が漏れなく記入されているかを確認すること。
- 3-12-8 その他、NC に存在する書誌データが明らかに誤入力と推測され、作成館との協議が必要とされる場合は、要調整書誌の一覧と協議に必要なデータを作成のうえ、保留案件として本部図書館担当職員に提出し、その指示に従うこと。
- 3-13 NC 所蔵登録については、以下のとおりとすること。
- 3-13-1 所蔵データの NC への登録については、取り扱う図書の種類で作業の優先順位を設けるものとし、上位から本部図書館分図書、教員研究費分図書の順とすること。
- 3-13-2 上記 3-13-1 の作業の優先順位においては、本部図書館分図書の所蔵データがない場合のみ教員研究費分図書を登録すること。
- 3-13-3 上記 3-13-2 の作業においては、同一書誌・同一ロケーションで 1 件のみの登録をすること。
- 3-13-4 登録項目については、別紙 5「NACSIS-CAT 入力項目」を参照し、「配置コード(LOC)」と VOL(巻号)、「登録番号(RGTN)」、「請求記号(CLN)」、及び「図書館定義フィールド

(LDF)」を登録すること。

3-13-5 登録時に必要な各種コードについては、別途本部図書館担当者から提供する「放送大学附属図書館各種コード表」によるものとし、入力データについては、本部図書館担当者の指示に従うものとする。

3-13-6 上記 3-13-4 の作業においては、LDF 項目に「ローカル目録データベース」の「ローカル所蔵データ」作成に必要な各項目を登録している。この項目の登録データを、上記のローカル目録データベースにダウンロードすることにより「ローカル所蔵データ」を作成しているため、その旨に留意したうえで当該作業を行うこと。なお、登録時の注意事項については、本部図書館担当職員から提供するマニュアル等を参照すること。

3-14 請求記号の付与・入力については、以下のとおりとすること。

3-14-1 図書等の請求記号については、「分類番号」「著者記号」「巻冊記号」の順で付与すること。入力上の区切り記号は、「||」とすること。

3-14-2 図書等に請求記号を付与する際には、該当する図書に複本があるかどうかを事前に「ローカル目録データベース」を検索して確認し、複本がある場合には、同一の請求記号を付与すること。

3-14-3 シリーズタイトルを持つ図書等については、該当する図書の同じシリーズで既に所蔵しているものがあるかどうかを事前に「ローカル目録データベース」を検索して確認し、既に所蔵するものがシリーズで配架されている場合は、該当するシリーズの請求記号と同一の請求記号を付与すること。

3-14-4 請求記号の付与の詳細については、以下のとおりとすること。

3-14-4-1 「分類番号」

「日本十進分類法(NDC)(新訂8版)」の細目表に準拠すること。原則として、4桁まで付与すること。

(例:142.3 ※但し、142.02に該当する場合は142とすること。)

3-14-4-2 「著者記号」

「日本著者記号表(改訂版)」に準拠すること。原則として、標題紙に記載されている

「著者」(※編者・監修者は含まない)から決定するものとし、「著者」が複数の場合、及び標題紙に記載されていない場合は、「書名」から決定して付与すること。なお、シリーズで配架する場合は、シリーズタイトルの書名から著者記号を決定して付与すること。

3-14-4-3 「巻冊記号」

図書等が全集、またはセットもの等の場合は、巻数表示等のため「巻冊記号」を付与するものとし、その巻数が数字以外の用語で表現されているものについては適切な数字に置き換え、年号で表現されているものは西暦(4桁)に置き換えたうえで付与すること。なお、巻数が数字以外の用語で表現されているもので、置き換える用語が複雑な場合は、本部図書館担当職員と協議のうえ、その指示に従い、決定すること。また、索引・補遺等の場合は「S」を付与すること。

3-14-4-4 上記 3-14-4-3 の「図書等が全集、またはセットもの等の場合」について、本部図書館担当職員から特別の指示のあった場合は、その指示に従うこと。

- 3-15 ローカル目録データの登録 については、以下のとおりとすること。
- 3-15-1 上記 3-13 で NC に登録した所蔵データについて、本部図書館の端末を用いて、「ローカル目録データベース」にダウンロードのうえエラーチェックを行い、データが適切でないとは判断された場合は、本部図書館担当者に報告のうえ、修正等を行うこと。
- 3-15-2 特定の図書については、ローカル目録データベースのみに登録するものがあるため留意すること。なお、当該図書等については、本部図書館担当職員から別途指示があるので、その指示に従うこと。
- 3-15-3 複本の登録については、本部図書館所蔵となる 1 冊目のものを NC に登録し、「ローカル目録データベース」にダウンロードされたことを確認してから 2 冊目以降を NC に上書登録すること。もしくは本部図書館端末のデータコピー機能を用いてローカル目録データベースに 2 冊目以降の登録を行うこと。
- 3-15-4 学習センター分図書のうち、複数の学習センターに配架する「参考文献」等の図書については、学習センター1ヶ所分の所蔵データ登録を行った後に、本部図書館端末の所蔵流用プログラムで一括登録を行い、全ての学習センターの所蔵データ登録を簡略に行うこと。
- 3-16 印刷教材用データ作成については、以下のとおりとすること。
- 3-16-1 印刷教材については、本部図書館に配架する印刷教材の書誌・所蔵データを、NC、及びローカル目録データベースに登録すること。なお、請求記号は付与しないので留意すること。
- 3-17 放送教材貸出用データ作成については、以下のとおりとすること。
- 3-17-1 放送教材について、本部図書館に配架する放送教材については、その書誌・所蔵データを、別紙 3「放送教材目録データ作成の手順」により、ローカル目録データベースに登録すること。なお、所蔵データは本部図書館の 1 セット分を作成すること。

4. 図書等の装備

- 4-1 図書等の装備を行う際には、図書等のケース及び帯紙等を取り外した状態で行い、別途指示する図書等については装備完了後にケース及び帯紙等を取り付け、他の図書等については処分すること。図書のカバーについては、外さないまま、見返し部分全体を糊付けし、当該図書に貼付すること。
- 4-2 上記 4-1 の見返し部分の貼付について、見返し部分に必要なと思われる情報が記載されている場合は、見返し部分の端のみを両面テープで止めること。その他、装備の方法について疑義のある場合は、事前に本部図書館担当職員と協議のうえ、その指示に従うこと。
- 4-3 和漢古書・稀覯本等の図書で、装備に特別な扱いがあると思われるものについては、本部図書館担当職員の指示に従うこと。
- 4-4 装備に使用するラベルについて、以下のとおりとすること。なお、ラベルのサンプルについては別紙 6「ラベル・押印サンプル」を参照し、貼付位置については、別紙 7「ラベル等の貼付位置(図書)」を参照すること。
- 4-4-1 資料 ID ラベル
資料 ID の表示されたラベルであり、図書等の表紙の所定の位置に貼付すること。また、ラベルの上からラベルキーパーで補強すること。
- 4-4-2 請求記号ラベル
請求記号を表示したラベルであり、図書等の背表紙の所定の位置に貼付すること。また、貼

別紙1

付したラベルは、ビニール糊またはラベルキーパーで補強するものとし、補強方法は貼付する図書の外カバーの素材により選択すること。なお、図書用は3段、AV資料用は1段(分類のみ)の請求記号ラベルを使用すること。

4-4-3 返却期限票

返却期限を記載するカードであり、上記4-4-1の資料IDラベルを貼付した表紙を開いた、見開き右ページに貼付すること。本学附属図書館で使用している返却期限票と同等のカード(例:キハラ株式会社製1463W)を使用すること。

学習センター配架分図書については貸出を継続している4センター(東京足立・神奈川・群馬・埼玉)以外には返却期限票の貼付はしないこと。

4-4-4 禁帯出ラベル

「禁帯出」として指定する図書等について貼付するラベルで、背表紙の所定の位置に貼付すること。文京学習センター配架分については「禁帯出ラベル(紺)」を背表紙に貼付すること。また、背表紙の素材により、必要に応じてビニール糊またはラベルキーパーで補強すること。

4-4-5 配置ラベル

配置場所の表示されたラベルであり、本部図書館配架分の配架場所については別途提供する本部図書館館内案内図を参照すること。印刷教材には「青丸」ラベル、美術書コーナー配架本には「黄丸」ラベル、大型図書コーナー配架本には「茶丸」ラベル、及び小型本コーナー配架本には「小型本」ラベルをそれぞれ背表紙に貼付すること。また、背表紙の素材により、必要に応じてビニール糊またはラベルキーパーで補強すること。

4-4-6 付属資料ラベル

付属資料に貼付するラベルであり、本冊に付属資料があり、その資料が別置されている旨を明記するもの。

4-4-7 放送大学シール

「放送大学図書館」と表示されたシールであり、放送大学附属図書館の所蔵であることを明記するもの。

4-5 装備の押印については、以下のとおりとすること。押印のサンプルについては、別紙6「ラベル・押印サンプル」を参照すること。

4-5-1 小口印

「放送大学図書館」と表示する印であり、図書等の下小口に押印すること。

4-5-2 学習センター等名称印

学習センター及びサテライトスペースに配置する図書等について押印する、当該センター及びサテライトスペース名を表示する印であり、押印することが困難な形状の図書等(AV資料等)の場合は、代替として同じ内容を表示したシールを貼付すること。

4-5-3 寄贈者名押印

寄贈図書について押印する寄贈者名印であり、図書に押印することが困難な場合や、寄贈された図書が多数ある場合は、代替として同じ内容を表示したシールを作成し、貼付すること。

4-6 タルテープの装備については、以下のとおりとすること。

4-6-1 無断持ち出しを防ぐため装備するタルテープについては、本学附属図書館で使用しているタルテープ(スリーエム製片面接着用タルテープDS-B1-N)を使用すること。

別紙1

- 4-6-2 タトルテープの装備位置については、図書の場合は外面からは見えないよう、背部分の裏に装備すること。なお、背部分の裏に装備できない形状の場合は、裏表紙を開いた見開きページの綴じ代側に目立たぬよう装備すること。また AV 資料の場合は、ケースの背部分裏に装備すること。その他、例外がある場合は本部図書館担当職員から別途指示するので、その指示に従うこと。
- 4-6-3 タトルテープを装備する図書等は、本部図書館分図書、及び教員研究費分図書とし、学習センター分図書については、埼玉、東京渋谷、東京文京、東京足立、神奈川、多摩、群馬の 7 つの学習センター分の図書等のみに装備すること。
- 4-7 装備に使用する消耗品について、上記 4-4-1 の「資料 ID ラベル」については、本部図書館で用意するものを使用すること。その他、装備に係るその他の消耗品については、全て請負者の負担で用意すること。なお、装備に必要な消耗品は、上記 4-4-2～4-4-6 の、「請求記号ラベル」、「返却期限票」、「禁帯出ラベル」、「配置ラベル」、「付属資料ラベル」、及びラベルキーパー、並びに上記 4-5-1～4-5-2 の「小口印」、「学習センター等名称印」、黒スタンプインク、及び 4-6-1 のタトルテープであり、本部図書館で使用しているものと同等のものを請負者で調達すること。
- 4-8 図書等の付属資料について、付属資料が脱落しないようにポケット等をつけて収納するものとし、付属資料には本冊との関係が明記された注意書きを貼付すること。
- 4-9 上記 4-8 の付属資料について、付属資料がポケット等により収納できない形態（フロッピーディスク、CD-ROM 等）の場合は、上記 4-4-6 の付属資料ラベルを貼付したうえ、当該付属資料をプラスチックケースに納め、本冊と同一の請求記号ラベル及び上記 4-4-1 の資料 ID ラベル、上記 4-4-7 の放送大学シール（必要に応じて上記 4-4-4 の禁帯ラベル、4-4-5 の配置ラベル）を貼付すること。なお、フロッピーディスク、及び CD-ROM 等の本体には、本冊の資料 ID を油性マジックペンで記入すること。
- 4-10 印刷教材の装備については、上記 4-4-1 の資料 ID ラベル、ラベルキーパー、4-4-5 の配置ラベル（青丸ラベル）、及び 4-4-3 の返却期限票を貼付し、4-5-1 小口印の押印、及び 4-6-1 のタトルテープの装着を行うこと。上記の資料 ID ラベル等の貼付位置については、別紙 7「ラベル等の貼付位置（図書）」のとおりとすること。
- 4-11 学習センター分図書のうち、データ登録を行わない白書類の装備については、上記 4-4-2 の請求記号ラベル、4-4-4 の禁帯出ラベルの貼付、及び 4-5-1 の小口印、4-5-2 の学習センター等名称印の押印、並びに 4-6 タトルテープ装着を行うこと。なお、本装備については、上記 4-6-3 の 7 つの学習センターの図書のみに対応すること。
- 4-12 AV 資料については、学習センターに配架されるものに限り、上記 4-4-1 の資料 ID ラベル、ラベルキーパー、4-4-7 の放送大学シール、及び 4-4-4 の禁帯出ラベル、並びに学習センター等の名称を記載したシールを貼付すること。上記 4-6-1 のタトルテープの装着については、本部図書館、及び上記 4-6-3 の 7 つの学習センターに配架されるもののみ装着するものとし、別紙 8「ラベル等の貼付位置（AV 資料）」のとおりとすること。
- 4-13 学習センターに配架される図書のうち、「東京文京学習センター」に配架される図書については、本部図書館から別途提供する「筑波大学の資料 ID 番号ラベル」、「禁帯出ラベル（紺）」を併せて装備すること。（※東京文京学習センターが筑波大学大塚図書館と合同施設であることによる。）

5. 登録データの確認

- 5-1 上記 3.及び 4.の作業で目録データ入力から装備を終えた図書等については、本部図書館の端末でローカル目録データベースを確認する。
- 5-2 上記 5-1 の登録データの確認については、本部図書館の端末でのファイル出力を行い、上記 3-6 の「資料 ID 付番表」と照合し、誤りがあれば直ちに修正すること。

6. 図書等の配送及び配架

- 6-1 一連の作業が終わった図書等については、上記 5. の登録データの確認後、上記 5-2 で出力したリスト(以下「iLiswave-J ファイル出力リスト」という。)を本部図書館担当者に提出すること。また、預かり件名ごとに梱包し、本部図書館、または学習センター等へ速やかに配送すること。
- 6-2 上記 6-1 の配送先については、本部図書館担当職員の指示によるものとし、配送にかかる費用は請負者が負担すること。
- 6-3 学習センター等に配送する図書等については、配送の 3 日前までに配送する図書等の冊数と配送する箱数を本部図書館担当職員へ連絡するものとし、発送の際には箱ごとの図書内訳を記載した発送リストを作成のうえ、配送物に添付すること。
- 6-4 本部図書館に配架する図書等の配送は、原則として週1回とすること。なお、本部図書館分図書の配架は配送の都度行うこと。但し、至急を要する場合は、本部図書館担当職員の指示に従い、適切に処置すること。

7. その他

- 7-1 上記 3.及び 4.の作業を行うにあたり、取り扱う図書等の種類別に必要作業の有無を記載した別紙 9「放送大学附属図書館図書等整理業務一式 作業一覧表」を参考とすること。
- 7-2 本業務で取り扱う図書等の種類については、以下の区分で指示するので、その区分に従い分類すること。
- 7-2-1 A1 学生用基本図書(学部専攻選定)
 - 7-2-2 A2 学生用基本図書(大学院プログラム選定)
 - 7-2-3 A5 基本学術文献
 - 7-2-4 A6 継続図書
 - 7-2-5 A7 図書館選定(大学院分)
 - 7-2-6 A8 図書館選定(学部)
 - 7-2-7 A10 学生リクエスト
 - 7-2-8 A12 教員研究費
 - 7-2-9 A13 学習センター所長経費
 - 7-2-10 A15 その他寄贈
 - 7-2-11 B12 印刷教材
 - 7-2-12 B1 参考文献(学部)
 - 7-2-13 B2 参考文献(大学院)
 - 7-2-14 B4 面接授業参考文献・通信指導課題図書
 - 7-2-15 B5 参考図書
 - 7-2-16 B8 学習センター継続図書(白書・年報等)
 - 7-2-17 B9 学習センター所長選定図書

7-2-18 B13 放送教材

7-3 本業務について、取り扱う図書等の作業別の冊数の概数(見込み)については、別途提供する「図書等整理業務一式 行程及び概数」を参考とすること。

7-4 請負者は、応札するにあたり、本業務を履行できることを証明する書類として、指定する期日までに以下の事前提出書類を提出すること。

7-4-1 「業務体制組織図」(1部)

本業務に従事する者の見込人数、予定する統括責任者及び業務従事者の氏名、統括責任者と連絡する際の連絡先について明記すること。

7-4-2 「図書等の保管・管理場所」(1部)

請負者の予定する図書等の保管・管理場所の所在地、使用面積、収容可能図書冊数(概数)、防火設備について明記し、図面も添付すること。

7-4-3 「目録データ作成、装備等作業場所」(1部)

請負者の予定する目録データ作成、装備等作業場所の所在地、使用面積、収容可能図書冊数(概数)、防火設備について明記し、図面も添付すること。

7-4-4 作業担当者の実務経験等を確認するための「予定業務従事者の研修・教育等の実施状況」(1部)

7-4-5 請負者が、過去2年以内に国公立大学の附属図書館から当該業務と類似の業務、または当該業務を含む図書館運営業務を請け負った実績を証明する、契約書または請求書等の写し(2機関以上・各1部)。

7-4-6 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPTEC)が運用する「プライバシーマーク」の取得を証明する登録書の写し(1部)。

図書の重複調査及び出版状況調査等について

本学附属図書館担当職員から提供する重複調査リスト(Excel ファイル)に記載された図書資料(以下、「調査資料」とする。)の重複調査及び出版状況調査を行い、重複調査結果リストを作成する。作業指示内容については、重複調査リストを送る際に連絡するとともに、リストに明記する。

A 図書(冊子)の重複調査及び出版状況調査

放送大学 OPAC (<https://catalog.ouj.ac.jp/>) あるいは放送大学附属図書館の目録システムを検索して重複調査を行う。(必要に応じて本学附属図書館担当職員が指示した整理作業中の図書リスト等とも照合を行う)

A-1 調査資料と同一の書誌に所蔵がない場合

- ① リストの調査結果欄に「無」と記入する。
- ② 出版状況調査

Web 上の出版情報等(例: 紀伊國屋書店 BookwebPro 等)で図書の刊行状況・在庫・価格・ISBN・出版状態(電子・DVD・CD 等)等を確認し、絶版等入手不可であることがわかった場合、出版状況欄にその状況を絶版等の説明語句と一緒に記入する。

A-2 調査資料と同一の書誌(複数の書誌データがある場合もあるので注意)に対し本学附属図書館、学習センター、サテライトスペースに所蔵がある場合は、それぞれ以下のように行う。

A-2-1 (仕様書別紙 1 7-2-1~7-2-10 の本部図書の調査リスト)

I. 調査資料と同一の書誌に対し、所蔵館が本部(※配置場所が研究室のものを除く)または旧東京世田谷の所蔵がある場合

- ① リストの調査結果欄に「有」と記入する。
- ②-1

本部に所蔵があるもののうち、配置場所が以下の場合は、リストの所蔵状況欄に「情報 1」などと配置場所の略称と冊数を記入する。

- ・「情報資料室」を含むもの(情報資料室書庫など) ⇒略称「情報」
- ・「保存」を含む(2階保存一般など)、または「一般集密」⇒略称「保存」

記入例:

情報資料室 1 冊 → 情報 1
 2階保存一般大型 1 冊 → 保存 1
 1階保存庫 B (一般) 2 冊 → 保存 2
 一般集密 1 冊 → 保存 1

- ②-2

本部に所蔵があるもののうち、配置場所が②-1 以外の場合は、リストの所蔵状況欄に「本部 1」などと「本部」の表記と冊数を記入する。②-1 の所蔵もある場合は、列記する。

記入例:

参考図書 1 冊 → 本部 1
 情報資料室 1 冊、一般図書 1 冊 → 情報 1、本部 1

③ 旧東京世田谷に所蔵があるものは、リストの所蔵状況欄に「旧世田谷 1」などと略称と冊数を記入する。

II. 調査資料と同一の書誌に対し、所蔵館が学習センターまたは研究室の所蔵があるが、(研究室以外の)本部に所蔵はない場合

- ① リストの調査結果欄に「無」と記入する。
- ② リストの所蔵状況欄に「学セ」、「研」などと配置場所の略称を記入する。

記入例:

本部研究室で所蔵 → 研
 学習センターで所蔵 → 学セ

III. 類似資料[以下 a)~c) の場合]の書誌が OPAC にある場合

- a) 版違い
- b) セットもの等で他の巻のみ所蔵がある
- c) 出版社違い(復刻の場合等)

- ① リストの出版状況欄に、その所蔵状況を旧版等の説明語句と一緒に記入する。

以上の結果をもとに重複調査結果リストを作成し、提出する。

なお、書名・出版社・価格・ISBN 等についても重複調査リストと相違があった場合や未記入であった場合は、その旨赤字で記入する。

A - 2 - 2 (仕様書別紙 1 7-2-17 の学習センター所長選定図書)

調査資料と同一の書誌(複数の書誌データがある場合もあるので注意)に対し本学附属図書館、学習センター、サテライトスペースの所蔵がある場合

- ① リストの「重複調査結果」欄に所蔵状況(館名、冊数)を記入する。本学附属図書館所蔵(OPAC での所蔵館:本部)の場合は配置場所まで記入する。次のリスト順に記述する。

所蔵館:本部 配置場所:〇〇保存 3 冊 → 保 3
所蔵館:本部 配置場所:旧千葉〇〇 1 冊 → 千葉 1
所蔵館:本部 配置場所:研究室 2 冊 → 研 2
所蔵館:本部 配置場所:情報資料室書庫 1 冊 → 情 1
所蔵館:本部 配置場所:旧東京世田谷 1 冊 → 旧世田谷 1
所蔵館:本部 配置場所:一般・参考・大型等上記以外の標記 1 冊 → 本図 1
所蔵館:〇〇学習センター 1 冊 → 〇〇1
所蔵館:〇〇学習センター・△△学習センター 2 冊 → 〇〇・△△各 2
およそ 20 以上の学習センターで所蔵している場合 → 「学セ 42」等とセンター数のみ記入。

- ② 当該学習センターに所蔵がある場合、及び所蔵館:本部で 2 部以上所蔵している場合(研究室・情報資料室分はカウントしない)は、重複調査結果欄を薄い黄色に着色し、「発注有無」欄に「×」を記述する。

- ③ 旧東京世田谷に所蔵がある場合は、「旧世田谷所蔵」欄に「1」、「発注有無」欄に「×」を記述する。1 タイトルに複数の学習センター要望がある場合、備考欄にその旨記載する。

- ④ 「請求記号」欄に請求記号を記入する。請求記号が所蔵館によって異なる場合は、全ての請求記号を記入する。

- ⑤ OPAC 所蔵一覧の画面コピーを印字し、その用紙に「重複調査リスト No.」を記入する。(但し、学習センターの所蔵がなく、本部図書館(研究室も含む)で 1 部のみ所蔵している場合、画面コピーは不要。また、リスト上に指示がある場合画面コピー不要)

- ⑥ 「DVD/CD」欄に、DVD 又は CD の記述、「和洋区分」欄に、和洋の記述をする。「取扱区分」欄は、重複調査時には記述しない(禁帯等の記述)。

- ⑦ 類似資料[以下 a)~c)の場合] の書誌が OPAC にある場合、備考欄にその所蔵状況を旧版等の説明語句と一緒に記入する。また、所蔵一覧画面のコピーをとり、重複調査リストの該当番号を記入する。

- a) 版違い
b) セットもの等で他の巻のみ所蔵がある
c) 出版社違い(復刻の場合等)

- ⑧ 画面コピーのファイリング

画面コピーは、重複調査リストの番号順にファイルし、リストと容易に照合できるようにする。

- ⑨ 重複調査結果リストの作成

以上の結果をもとに重複調査結果リストを作成し、提出する。

A - 2 - 3 (仕様書別紙 1 7-2-12, 7-2-13, 7-2-15 の学習センター図書の調査リスト)

調査資料と同一の書誌(複数の書誌データがある場合もあるので注意)に対し本学附属図書館(放送大学 OPAC での所蔵館:本部)、学習センター、サテライトスペースの所蔵がある場合

- ① リストの「重複調査結果」欄に所蔵状況(館名、冊数)を記入する。本学附属図書館所蔵の場合は

配置場所まで記入する。次のリスト順に記述する。

所蔵館:本部 配置場所:〇〇保存 3 冊 → 保 3
所蔵館:本部 配置場所:旧千葉〇〇 1 冊 → 千葉 1
所蔵館:本部 配置場所:研究室 2 冊 → 研 2

所蔵館:本部 配置場所:情報資料室 1冊 → 情 1
 所蔵館:本部 配置場所:旧東京世田谷 1冊 → 旧世田谷 1
 所蔵館:本部 配置場所:一般・参考・大型等上記以外の標記 1冊 → 本図 1
 所蔵館:〇〇学習センター 1冊 → 〇〇1
 所蔵館:〇〇学習センター・△△学習センター2冊 → 〇〇・△△各 2
 およそ 20 以上の学習センターで所蔵している場合 → 「学セ 42」等とセンター数
 のみを記入してもよい

- ②以下の 14 学習センター全てに所蔵がある場合は、備考欄に「全学セあり」と記入し、備考欄を薄い黄色に着色する。
 北海道・宮城・群馬・埼玉・東京渋谷・東京文京・東京足立・東京多摩・神奈川・愛知・京都・大阪・広島・福岡
- ③「請求記号」欄に請求記号を記入する。請求記号が所蔵館によって異なる場合は、全ての請求記号を記入する。
- ④OPAC 所蔵一覧の画面コピーをとり、重複調査リスト No.を記入する。
- ⑤旧世田谷所蔵があった場合、「旧東京世田谷」欄に 1 を記述する。旧世田谷所蔵がある場合は、東京渋谷の「発注有無」欄に「0」を記入する。
- ⑥「DVD/CD」欄に、DVD 又は CD の記述、「和洋区分」欄に、和洋の記述をする。「取扱区分」欄は、重複調査時には記述しない（禁帯等の記述）。
- ⑦番号の付与（リスト行の作成）は、所蔵単位とする。
- ⑧類似資料[以下 a)～c)の場合] の書誌が OPAC にある場合、備考欄にその所蔵状況を旧版等の説明語句と一緒に記入する。また、所蔵一覧画面のコピーをとり、重複調査リストの該当番号を記入する。
 a)版違い
 b)セットもの等で他の巻のみ所蔵がある
 c)出版社違い（復刻の場合等）
- ⑨画面コピーのファイリング
 画面コピーは、重複調査リストの番号順にファイルし、リストと容易に照合できるようにする。
- ⑩後述の B「電子ブックの重複調査及び出版状況調査」のうち、本学附属図書館担当職員が指示する調査も併せて行う。
- ⑪重複調査結果リストの作成
 以上の結果をもとに重複調査結果リストを作成し、提出する。
 （所蔵館:本部で配置場所:研究室のみの場合、本部購入予定とし、当該セルにその旨記載する）
- ⑫書名・出版社・価格・ISBN 等についても重複調査リストと相違があった場合や未記入であった場合は、その旨赤字で記入する。

B 電子ブックの重複調査及び出版状況調査

B-1 重複調査

調査資料と同一の書誌（複数の書誌データがある場合もあるので注意）を、契約（購読）しているかどうかを、放送大学附属図書館で紹介するツール（例:ディスカバリーサービス）で検索し、調査する。

- ① 契約していない場合は、「無」とする。
 ② 契約していた場合は、契約している提供パッケージ名を記入する。

例: 契約中の提供パッケージ名 (*種類が増加する場合あり)

Maruzen eBook Library → Maruzen
 EBSCO eBooks → EBSCO
 Springer eBooks → Springer
 ScienceDirect → Elsevier

#複数契約している場合は、「Maruzen,EBSCO」と記入する。

B-2 出版状況調査

B-1-①で「無」の場合は、以下のツールで電子ブックが提供（販売）されているか調査する。

- ① 紀伊国屋書店BookWebPro (IDは放送大学が用意)で、電子ブックが提供されているか調べる。提供していた場合は、「EBSCO」と記入する。
- ② Maruzen eBook Library で、電子ブックが提供されているか調べる。提供していた場合は、「Maruzen」と記入する。
#複数契約している場合は、「Maruzen,EBSCO」と記入する。

B-3 重複調査結果リストの作成

以上のB-1～B-2の調査の結果を元に、重複調査結果リストを作成し、提出する。

放送教材目録データ作成の手順

1. 本部図書館既存の図書システム(iLiswave-J)の業務メニュー画面において、「目録業務」を選択し、「目録情報管理」を選択すること。
2. 書誌データの作成
書誌検索で、適当な放送教材の書誌を検索・ヒットさせ、「書誌流用入力」ボタンで Local 書誌入力画面にし、必要なデータを入力すること。
入力については、別紙 4-1 の「放送教材書誌データ入力項目表」及び別紙 4-2 の「放送教材(特別講義)書誌データ入力項目表」のとおりとすること。
※「簡易入力」ボタンをクリックすると、各フィールドの項目ごとに分割して入力できる画面が表示される。
3. 所蔵データの作成
書誌データの入力が完了したら、「所蔵登録」ボタンで Local 所蔵入力画面にし、所蔵データを入力すること。
所蔵区分(テレビ科目:50 放送教材 V/ラジオ科目:60 放送教材 A)ごとに設定されたデフォルト値が表示されるので、別紙 4-1、及び別紙 4-2 の「放送教材所蔵データ入力項目表」に従ってデータの追加、修正を行うこと。

放送教材書誌データ入力項目表

入力項目名	コード名	データ値	内容	備考
目録規則コード		AB	放送教材	
公開状態		0	非公開	0:非公開 1:公開
一般資料種別コード	GMD	v(テレビ科目) t(ラジオ科目)	ビデオレコード 録音資料(非音楽)	1桁英字
特定資料種別コード	SMD	d(テレビ科目) c(ラジオ科目)	ビデオ(ディスク) CD	1桁英字
刊年1	YEAR		開講年	図書情報課で指示
図書館定義フィールド	OTHN		科目コード、または番組コード	図書情報課で指示
タイトル及び責任表示	TR		科目名 / 主任講師名 科目名ヨミ	図書情報課で指示
巻次	VOL		科目の巻数分作成	図書情報課で指示
出版に関する事項	PUB		千葉：放送大学学園，出版年	出版年＝開講年＝YEAR
形態に関する事項	PHYS		(テレビ科目)DVD○巻 (ラジオ科目)CD○巻	数量は科目の巻数を入力
書誌構造リンク	PTBL		学部科目はコース名、大学院科目はプログラム名を入力	図書情報課で指示
著者名リンク	AL		主任講師名を入力	図書情報課で指示

放送教材所蔵データ入力項目表

入力項目名	コード名	データ値	内容	備考
所蔵区分		50 60	放送教材V(テレビ科目) 放送教材A(ラジオ科目)	
所蔵館		H1	本部	デフォルト設定値:H1(本部)
所蔵部署		00A0	本部	デフォルト設定値:00A0(本部)
公開状態		0	非公開	デフォルト設定値:0(非公開)
NC登録		0	登録なし	デフォルト設定値:0(登録なし)
請求記号1			科目コード	図書情報課で指示
請求記号2			巻数(2桁数字)	
資料ID			11桁数字	図書情報課で指示
管理区分		2	消耗品	デフォルト設定値:2(消耗品)
登録番号			11桁数字(資料IDと同じ)	図書情報課で指示
配架日			下記以外 夏季集中科目(司書教諭・看護資格) 第2学期開設予定科目	OPAC公開日8桁 例:20170301
配置場所		H1/0130	映像音響資料室	デフォルト設定値:H1/0130(映像音響資料室)
資料形態		43 41	DVD(テレビ科目) 録音ディスク(ラジオ科目)	デフォルト設定値:43(DVD) デフォルト設定値:41(録音ディスク)
取扱区分		5000 6000	放送教材V(テレビ科目) 放送教材A(ラジオ科目)	デフォルト設定値:5000(放送教材V)
所蔵状態		10	書架	デフォルト設定値:10(書架)
検収状態		20	受入済	デフォルト設定値:20(受入済)
通貨		yen	日本・円	デフォルト設定値:yen(日本・円)
受入区分		9	その他	デフォルト設定値:9(その他)
支払区分		99	その他	デフォルト設定値:99(その他)
禁帯出区分		00	貸出可	デフォルト設定値:00(貸出可)
除籍区分		0000	通常	デフォルト設定値:0000(通常)

※所蔵区分により、デフォルト設定値が変わる。和洋区分、図雑区分も所蔵区分から自動的に設定される。

放送教材(特別講義)書誌データ入力項目表

入力項目名	コード名	データ値	内容	備考
目録規則コード		AB	放送教材	
公開状態		0	非公開	0:非公開 1:公開
一般資料種別コード	GMD	v(テレビ科目) t(ラジオ科目)	ビデオレコード 録音資料(非音楽)	1桁英字
特定資料種別コード	SMD	d(テレビ科目) c(ラジオ科目)	ビデオ(ディスク) CD	1桁英字
刊年1	YEAR		開講年	図書館情報課で指示
図書館定義フィールド	OTHN		番組コード	図書館情報課で指示
タイトル及び責任表示	TR		講義題目 / 講師名 科目名ヨミ	同上(各巻に固有のタイトルのないものも、各巻毎に書誌を作成する)
巻次	VOL		科目の巻数分作成	
出版に関する事項	PUB		千葉:放送大学学園,出版年	出版年=開講年=YEAR
形態に関する事項	PHYS		(テレビ科目)DVD (ラジオ科目)CD	
書誌構造リンク	PTBL	特別講義		
著者名リンク	AL		講師名を入力	図書館情報課で指示

放送教材(特別講義)所蔵データ入力項目表

入力項目名	コード名	データ値	内容	備考
所蔵区分		50 60	放送教材V(テレビ科目) 放送教材A(ラジオ科目)	
所蔵館		H1	本部	デフォルト設定値:H1(本部)
所蔵部署		00A0	本部	デフォルト設定値:00A0(本部)
公開状態		0	非公開	デフォルト設定値:0(非公開)
NC登録		0	登録なし	デフォルト設定値:0(登録なし)
請求記号1			番組コード(8桁)の先頭5桁	図書館情報課で指示
請求記号2			番組コード(8桁)の中2桁	図書館情報課で指示
請求記号3			番組コード(8桁)の末尾1桁	図書館情報課で指示
資料ID			11桁数字	図書館情報課で指示
管理区分		2	消耗品	デフォルト設定値:2(消耗品)
登録番号			11桁数字(資料IDと同じ)	図書館情報課で指示
配架日			OPAC公開日8桁	図書館情報課で指示
配置場所		H1/0130	映像音響資料室	デフォルト設定値:H1/0130(映像音響資料室)
資料形態		43 41	DVD(テレビ科目) 録音ディスク(ラジオ科目)	デフォルト設定値:43(DVD) デフォルト設定値:41(録音ディスク)
取扱区分		5000 6000	放送教材V(テレビ科目) 放送教材A(ラジオ科目)	デフォルト設定値:5000(放送教材V)
所蔵状態		10	書架	デフォルト設定値:10(書架)
検収状態		20	受入済	デフォルト設定値:20(受入済)
通貨		yen	日本・円	デフォルト設定値:yen(日本・円)
受入区分		9	その他	デフォルト設定値:9(その他)
支払区分		99	その他	デフォルト設定値:99(その他)
禁帯出区分		00	貸出可	デフォルト設定値:00(貸出可)
除籍区分		0000	通常	デフォルト設定値:0000(通常)

※所蔵区分により、デフォルト設定値が変わる。和洋区分、図雑区分も所蔵区分から自動的に設定される。

NACSIS-CAT入力項目

入力項目	項目名	内容	備考	
配置コード	LOC	ロケーション 図・研・学セ	本部図書館配架=図、研究室配架=研、学習センター配架=学セ	
請求記号	CLN	請求記号 区切り記号 例)431.1 Ka12 1	区切り記号を"/"に変換してローカルへ反映	
登録番号	RGTN	登録番号(11桁)	ローカル「登録番号」に反映	
図書館定義フィールド	LDF	入力書式:@項目名1":"データ1"!?"項目名2":"データ2"!?".....!?" 入力例) @MVBTP:10!?"@HOLSC:00K0!?"@HOLAR:H1!?"@LENID:11410426926!?"@RGTNC:2!?"@CLS:798!?"@SHLDT:20160225!?"@HOLLC:1100!?"@HOLPH:10!?"@HOLTP:1000!?"@HOLST:10!?".....	入力項目としては、下記「LDF入力項目」を記載する。各項目はローカル所蔵データにすべて反映される	
LDF入力項目	所蔵区分	MVBTP	所蔵区分コード	資料現物より適切なコード値を選択
	所蔵部署	HOLSC	所蔵部署コード	
	所蔵館	HOLAR	所蔵館コード	
	取扱区分	HOLTP	資料取扱区分コード	資料現物より適切なコード値を選択
	資料ID	LENID	資料番号(11桁)	
	管理区分	RGTNC	管理区分コード (備品・消耗品の別)	
	配架日	SHLDT	配架日(8桁) 例:20161201	本部図書館書架への配架・学習センターへの配送完了予定日を8桁で記入。区切り記号なし。指定した日付の夜間バッチにより、書誌データがOPAC公開となる。デフォルト設定値はシステム日付。
	配置場所	HOLLC	配置場所コード	資料現物より適切なコード値を選択
	資料形態	HOLPH	資料形態コード	資料現物より適切なコード値を選択
	特別扱い (付録コード)	HOLSP	特別扱いコード	資料に本体と別置する付属資料がある場合に、その形態から適切なコード値を選択
	所蔵状態	HOLST	所蔵状態コード	デフォルト設定値:10(書架)
	価格	SCHPR	検収額(区切り記号なし) 例:12350	
	受入区分	ACPTP	受入区分コード	通常は1(購入)を使用。寄贈の場合は図書情報課より
	受入日	ACPDT	受入日 例:20161121	
	納入者	VNDID	納入者コード	
	購入希望者番号	USEID	利用者番号(11桁)	教員予算購入分についてのみ入力
	禁帯区分	REFTP	禁帯出区分コード	資料現物より適切なコード値を選択 *学習センター配架分については附属図書館より指示を行う
	予算年度	BUDYR	予算年度(4桁) 例:2016	
	予算部署	BUDSC	予算部署	00A0を使用
	予算費目	BUDIT	予算費目	
予算細目	BUDDE	予算細目	0000を使用	
LTR2	USER5	請求番号 例:2016-1023		
寄贈者名	USER6	寄贈者名(2バイト文字使用)例:山田太郎	寄贈のみ入力	
文京図書館資料ID	USER12	文京図書館の資料ID	文京学習センター配架分のみ、支給する筑波大学図書館資料IDの値を入力	

英数字は半角で入力

4-4-1 資料IDラベル



4-4-2 請求記号ラベル



図書用
キハラ 図書ラベル 3段 60663N



AV資料用
キハラ 一段ラベル 6041N

4-4-4 禁帯出ラベル



伊藤伊 または キハラ
のり付きラベル
2221



キハラ
案内ラベル(禁帯出)
607-53ネイビーブルー(N)

4-4-5 配置ラベル



青丸ラベル キハラ
丸ラベル6065N



黄丸ラベル キハラ
丸ラベル6065Y



茶丸ラベル キハラ
丸ラベル6065Q

小型本

ラベル エーワン
65200もしくは66200
上記ラベルに、“小型本”と印刷したもの

4-4-6 附属資料ラベル



シートサイズ
A4版(210×297mm)
一片サイズ 69mm×38mm

エーワン PPCラベル 28262に
左記表記を印字したもの
(印刷用原本は図書館より配布。
附属資料の媒体に伴い複数パターンあり)

4-4-7 放送大学シール



現状は、ノーマットA4の白紙シールに
放送大学図書館と印字したもの
をカットして利用
サイズ
12mm×53mm

4-5-2 学習センター等名称印

北海道

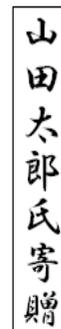
サイズ
8mm×30mm
50学習センターと
7サテライト分必要

4-5-1 小口印



サイズ
10mm×65mm

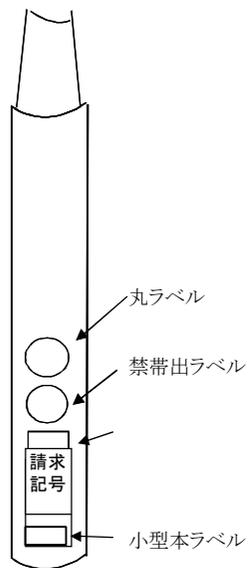
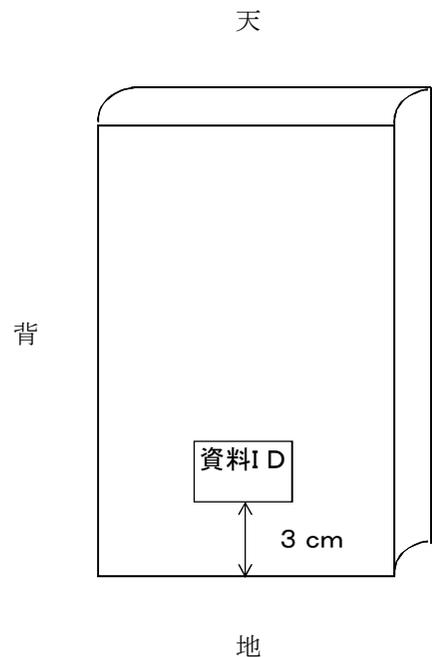
4-5-3 寄贈者押印



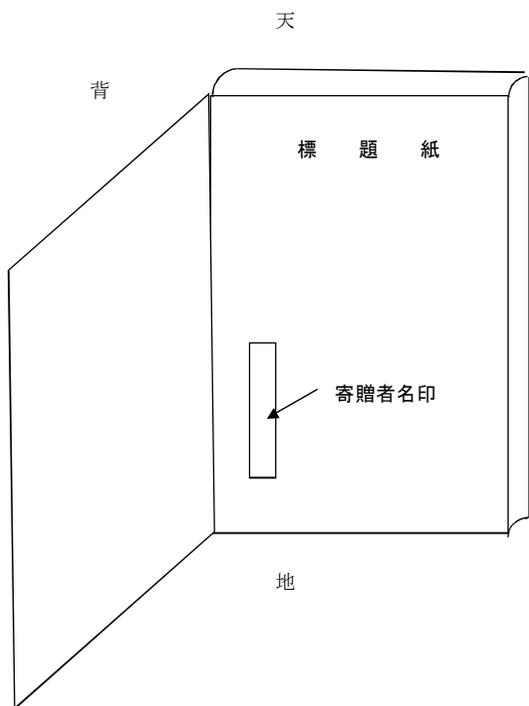
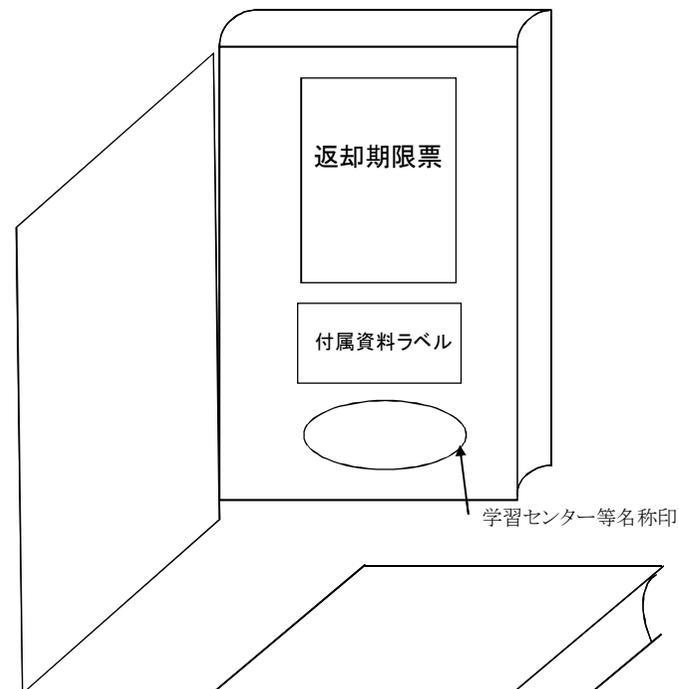
4-13 筑波大学の資料ID番号ラベル



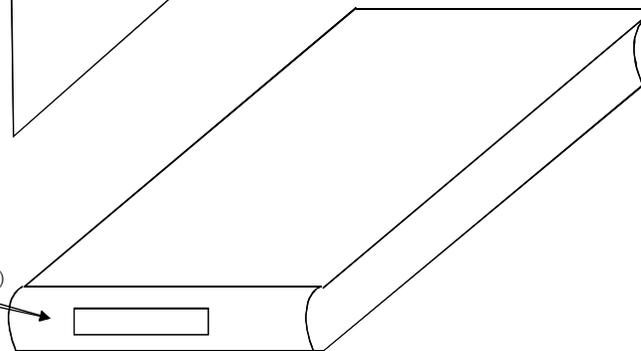
ラベル等の貼付位置(図書)



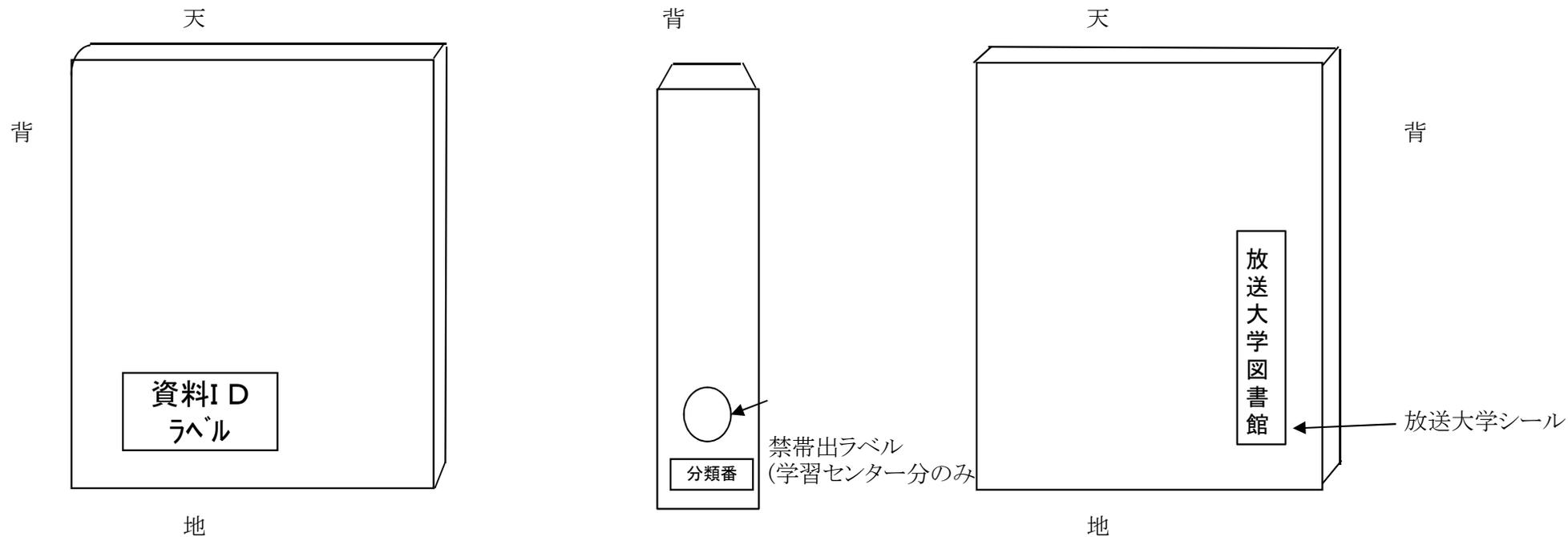
※タルテープは、外から見えないように、背部分に装備すること。



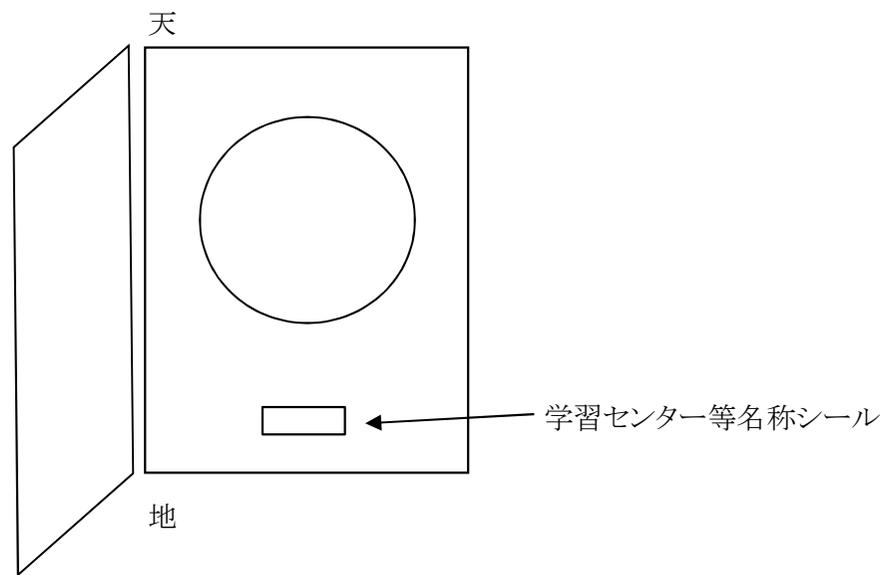
小口印
(放送大学図書館)



ラベル等の貼付位置 (AV資料)



※タトルテープは、AV資料本体ではなく、ケースの背に装備すること。



放送大学附属図書館図書等整理業務一式 作業一覧表

対象資料名称	配架場所	NC			ローカルDB		装備							
		データ入力作業			データ入力作業		ラベル貼付					装着	押印	
		NC書誌 検索	請求記 号付与・ 入力	NC所蔵 登録	NCから のダウ ンロード	書誌所 蔵登録	資料ID ラベル	請求記 号ラベ ル	返却期 限票又 は禁帯 出ラベ ル	配置ラ ベル	付属資 料ラベ ル	タトル テープ	小口印	学習セ ンター 等名称 印
附属図書館分図書	本部	○	○	○	○	×	○	○	○	△	△	○	○	×
学習センター分図書	SC、SS	○	○	△	○	△	○ 注2	○	○	×	△	△	○	○
印刷教材	本部	○	×	○	○	×	○	×	○	○	△	○	○	×
放送教材	本部、 SC、SS	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×
教員研究費分図書	研究室、 本部、 SC	○	○	○ 注1	○	×	○	○	○	×	△	○	○	×

凡例:○ あり
:△ 必要に応じて
:× なし

SC: 学習センター
SS: サテライトスペース

※図書情報課担当者からの指示により、作業内容が変わることがある。

注1) 本部所蔵がある図書についてはNC登録をしない。

注2) 学習センター分図書のうち、文京学習センター配架分には、筑波大学図書館の資料IDラベルも併せて装備すること。

放送大学附属図書館図書等整理業務 一式 予定数量

* 以下は1年分の予定数量である。

NO.	選定図書の重複調査及び出版状況調査	件数
1-1	学生用基本図書(コース選定、プログラム選定)、 学習センター所長選定図書	2,000
1-2	参考文献(学部)	50
1-3	参考文献(大学院)	50
1-4	電子ブック調査	50
合 計		2,150

	図書等の目録データ等作成・登録 図書等の装備 登録データの確認 図書等の配送・配架	冊数
1-1	学生用基本図書(コース選定、プログラム選定)・ 基本学術文献 【本部図書館分図書】	1,300
1-2	継続図書(長期) 【本部図書館分図書】	120
1-3	図書館選定 【本部図書館分図書】	500
1-4	学生リクエスト 【本部図書館分図書】	500
1-5	教員研究費 【教員研究費分図書】	150
1-6	SC所長経費 【教員研究費分図書】	10
1-7	その他 寄贈 【本部図書館分図書】	380
1-8	印刷教材 【印刷教材】	130
2-1	印刷教材掲載参考文献(学部、大学院)、面接授 業参考文献・通信指導課題図書、参考図書、SC 所長選定図書 【本部図書館分図書】【学習センター分図書】	6,217
2-2	SC継続図書(白書・年報等) 【本部図書館分図書】【学習センター分図書】	147
2-3	放送教材 【放送教材】	71
合 計		9,525

下記「2.」及び「7.」の項目については、各単価に含まれる

2. 図書等の検品・保管・管理

7. その他(図書等の種類・区別・分野別の仕訳)