

「大阪府立大学図書館業務委託」仕様書

第1章 委託業務の概要

1. 委託業務実施の目的

本学の図書館は、学生への教育及び自主学習支援、教員への研究支援を目的とした施設として、各種サービスを実施している。また、学内利用者だけではなく、大阪府民をはじめとする学外者に対しても、学術情報資料の公開等を実施している。

本委託業務は、民間事業者の有する経験やノウハウを活用して、図書館サービスの向上とより効率的な図書館業務執行を進めることを目的としている。

2. 委託業務の名称

大阪府立大学図書館業務委託

3. 履行場所

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| (1) 公立大学法人大阪府立大学総合図書館中百舌鳥 | 堺市中区学園町1番1号 (C5棟) |
| (2) | 理系ジャーナルセンター 同上 (B2棟) |
| (3) | 経済・経営・法律系図書室 同上 (B3棟) |
| (4) | ヒューマンサイエンス系図書室 同上 (A4棟) |
| (5) | 羽曳野図書センター 羽曳野市はびきの3丁目7番30号 (N棟) |

(上記5箇所を総称して、以下「本学図書館等」という。)

(6)第4章4. 図書受入・整理関連業務、5. 雑誌受入・整理関連業務、6. 電子情報関連業務に関しては、大阪府立大学図書館業務の委託を受けた事業者（以下「受託者」という。）が準備する場所で行ってもよい。

なお、本学図書館等の他「りんくう図書室」（泉佐野市りんくう往来北1番地の58）の蔵書を一部業務の対象に含む。

4. 契約期間

2019年4月1日から2022年3月31日まで

5. 業務委託内容

第4章 委託業務の内容 のとおり

6. 業務日及び業務時間

別紙1～別紙6 「大阪府立大学図書館等概要」及び本学図書館等の開館（室）カレンダーのとおり
ただし、開館日時については、施設管理等の事由により、変更する場合がある。

なお、業務時間は、開館（室）時間及び開館（室）前準備、閉館（室）後整理に必要な時間とする。

第2章 委託業務実施の基本的要件

委託業務実施の基本的な要件は以下のとおりとする。ただし、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた事項については、その都度協議の上定めるものとする。

1. 業務従事者（統括責任者、副統括責任者）の配置

受託者は、業務を効率的かつ円滑に遂行するため、統括責任者として下記の要件を満たす者又は統括責任者の補佐、代理を行う副統括責任者を常駐させること。

統括責任者は、司書資格（司書補含む。以下同じ。）を有し、かつ図書館管理運営業務に従事した経験を5年以上有する者とする。副統括責任者は、司書資格を有し、かつ図書館管理運営業務に従事した経験を3年以上有する者とする。

2. 業務の引継ぎ
 - (1) 現行業務者からの引継ぎ
現行の図書館業務について、現行業務者から引継ぎを受けること。引き継ぎは2019年3月31日までに終えること。
 - (2) 契約期間終了時の引継ぎ
新たな業務委託業者に図書館業務を引継ぐこと。
委託業務完了の1ヶ月前(2022年2月)までに、業務引継ぎ書を作成するとともに、全ての業務について円滑に引継ぎを行うこと。引継ぎの際は、本委託業務を行う上で作成したマニュアル等を開示・説明し、公立大学法人大阪府立大学（以下「委託者」という。）の職員及び新たな業務委託業者を対象として実施すること。
3. 業務に必要な貸与品
 - (1) 業務の実施に必要な図書館システム機器、コピー機、電話機、ブックトラックを受託者に貸与する。なお、受託者事務管理用機器については受託者の負担とし、その他の物品の貸与の取扱いについては、両者協議の上確定する。
 - (2) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって貸与品等を使用及び保管すること。
 - (3) 受託者は、貸与品等をこの委託業務以外の目的に使用しないこと。また、受託者は、受託者の故意または重大な過失により貸与品等が滅失又は毀損したときは、指定した期間内に代替品を納め、もしくは原状に復し、又は損害を賠償すること。
4. 業務報告書の作成、提出
受託者は、業務の実施状況について、毎日の業務開始までに、前日の「業務報告書（日報）」を作成し、提出すること。また、毎月8日までに「業務報告書（月報）」を、毎年4月30日までに「業務報告書（年報）」をそれぞれ作成し、提出すること。
5. 業務マニュアルの整備
受託者は、業務の円滑な実施にあたり、各業務についてのマニュアルを必要の都度作成・修正し、維持管理すること。作成・修正時に委託者の承諾を得ること。またマニュアルを1部委託者に提出すること。
6. その他受託者が遵守すべき事項
 - (1) 学術研究に係る行動規範の遵守
本委託業務の遂行にあたっては、別紙9「公立大学法人大阪府立大学の学術研究に係る行動規範」を遵守しなければならない。
 - (2) 図書館資料の適切な取扱い
受託者は、図書館資料の取扱いに十分注意の上、汚れ、破損、紛失等のないように万全を期すこと。万一、受託者の責めに基づく事由により、図書館資料に汚れ、破損、紛失等が生じた場合には、受託者は、その損害を補填するものとする。
また、著作権法等の関係諸規程を遵守し、資料等転用禁止の徹底を図ること。
 - (3) 図書館システム等のデータの取扱い
図書館システム等学内ネットワークに接続されているデータの業務目的以外の利用及び閲覧を禁止する。違反した事実が確認された場合には、受託者の責任を問う場合がある。

第3章 留意事項

本委託業務の実施にあたり、以下の事項に留意すること。

1. 受託者が有するノウハウを最大限活用し、図書館業務運営の効率化を図ること。
2. 本委託業務開始までに、業務従事者を確保するとともに、委託者と協議の上、業務内容の習熟を図る

よう事前教育、研修を行うこと。

3. 円滑かつ安定的な業務遂行のため、委託者との定例的な協議の場を通じ、緊密な情報交換等を図ること。
4. 業務従事者の配置については、司書資格、大学図書館業務経験、一般常識、外国語能力、接遇やコミュニケーション能力、PC 機器操作能力等の適性に十分配慮すること。
5. 全ての業務従事者に、名前を明記した名札及びユニフォームを着用させること。

第4章 委託業務の内容

1. 閲覧サービス関連業務

本学図書館等の閲覧サービス関連業務について、以下の業務を適切に行うこと。

本学図書館等のカウンター業務担当者はそれぞれ2名以上配置すること。

【総合図書館中百舌鳥（ラーニングcommons、Uホールホワイエを含む）】及び【羽曳野図書館センター】
(以下「図書館」という。)

(1) 図書館カウンター関連業務

① 図書館来館者対応業務

利用者の来館時に適切な案内などの対応を行う。

(対象となる利用者)

本学利用者、府民利用者(総合図書館中百舌鳥)、相互協力連携機関利用者、その他学外利用者

② 図書館入退館関連業務

利用者が使用する際の入館システム及び退館システム (BDS) の正常な作動を確認する。

必要が生じた場合の入館システムの開閉及び退館システム (BDS) のアラーム鳴動時の利用者対応を行い、また、異常が発生した場合は速やかに委託者に連絡する。

③ 利用者カード発行関連業務

利用者カードの発行 (再発行を含む) 及び紛失対応を行う。

④ 資料貸出・返却等関連業務

・ 自館で所蔵する資料 (図書、雑誌、AV 資料) について、以下の業務を行う。

貸出、返却 (ブックポストの対応を含む)、配架 (書架に戻す)、予約、延滞資料督促

・ 他館取寄せ図書の貸出及び返却処理を行う。

・ 理系ジャーナルセンター所蔵雑誌の出納を行う。(総合図書館中百舌鳥)

・ 貸出資料を紛失した利用者からの紛失届を受領し委託者に引き継ぐ。

⑤ 国立国会図書館デジタルアーカイブ利用関連業務

図書館内設置の専用端末による国立国会図書館デジタルアーカイブの利用案内、受付を行う。

また、複写依頼に対応する。

⑥ マイクロリーダー・プリンター利用関連業務(総合図書館中百舌鳥)

自館所蔵のマイクロ資料の閲覧及び複写に際し、マイクロリーダー及びプリンターの利用案内、受付を行う。また、複写利用の料金收受を行う。

⑦ 他館取寄せ図書及び文献複写関連業務

他館から取り寄せた図書及び文献複写物について、以下の業務を行う。

申込受付、文献複写物引渡し、図書の貸出及び返却処理、私費分の費用 (現金・郵券) の收受及び委託者への引継ぎ事務

⑧ レファレンス関連業務

・ カウンター、電話及び電子メールで以下のレファレンスに対応し記録を作成する。

図書館全般に関すること、OPAC 等及び電子情報 (電子ジャーナル、データベース、電子ブック) の利用案内及び操作説明、利用指導、所蔵資料調査、事項調査、その他各種問い合わせ

- ・ 特別資料(貴重図書・特殊コレクション・マイクロ資料、個人文庫)の利用を受け付ける。
 - ⑨ PC・プロジェクト貸出・返却関連業務
PC及びプロジェクトの貸出及び返却処理を行う。
 - ⑩ 各種施設・機器類利用対応業務
以下の施設及び機器の利用案内(説明)及び受付を行う。
(共通) AVブース、利用者用PC、プリンター、コピー機
(総合図書館中百舌鳥) グループ研究室、ラーニングコモンズ、地下2階書庫
(羽曳野図書センター) グループ学習室、1階書庫
 - ⑪ その他
以下の業務を適切に行う。
 - ・ 図書館内各フロア及びラーニングコモンズ(総合図書館中百舌鳥)の施設状況を随時確認し、異常があれば委託者に報告する。
 - ・ 緊急時に、関係者への速やかな連絡、利用者の避難誘導等の危機管理対応を行う。
 - ・ 随時、図書館内の利用状況を確認する。
 - ・ 委託者の指示により各種掲示物を作成及び掲示する。
 - ・ 閲覧サービスに関する統計基礎データを作成し、報告する。
(以下、総合図書館中百舌鳥)
 - ・ 図書館ロビー及びUホールホワイエの利用状況を調査し、委託者に報告する。
 - ・ 必要な時にUホールホワイエの消灯、セキュリティシステムの設定、施錠を行う。
 - ・ 総合図書館中百舌鳥の開館日時に準じて、資料展示コーナーhistoriaの開錠及び施錠、照明入電及び消灯、展示台の簡単な清掃を行う。
- (2) 開館・閉館関連業務
- ① 図書館開館・閉館関連業務
 - ・ 図書館及びラーニングコモンズ(総合図書館中百舌鳥)の開錠及び施錠、照明の点灯及び消灯を行う。
 - ・ ラーニングコモンズ(総合図書館中百舌鳥)の空調の入切電を行う。
 - ・ 業務用PC、ブックチェックユニット、利用者用PC、プリンター、コピー機の入切電を行う。
 - ・ 展示台、書架を簡単に清掃する。
 - ・ 開館時に以下の業務を行う
朝刊の配架、ブックポストへの返却資料の返却処理、返却日しおり日付の変更
 - ・ 閉館時に以下の業務を行う。
残留利用者への退館案内、椅子等の図書館内備品及び施設の確認及び復原、整備
図書館内の忘れ物の確認及び回収
 - ② 学術情報センターの開錠・施錠等業務(総合図書館中百舌鳥)
出勤時はC5棟のカギを守衛室で受け取り、開錠する。最終退館時は、C5棟の照明を消灯し、セキュリティーを設定の上施錠し、カギは守衛室に返却する。
- (3) 所蔵資料管理業務
- ① 資料の配架・整理
 - ・ 書架の点検及び面ぞろえ(図書及びAV資料を請求記号順に並べる)を行い、整える。
 - ・ 落書きなどを消し、また、簡易な補修を行う。
 - ・ 委託者の指示により移動及びデータ整備を行う。
 - ・ テーマ展示図書の準備を行い、展示終了後撤収し配架する。
 - ・ 新着資料を配架する。
 - ・ 書架の案内表示を維持し、適宜更新する。
 - ・ 書架を簡単に清掃し、資料の埃取りを行う。
 - ② 新聞配架及びバックナンバー整理
夕刊を配架し、バックナンバーを整える。不用な新聞の廃棄処分を行う。

【理系ジャーナルセンター（ラーニングcommons含む）】

学生証及び教職員証による入退室システムを採用しているため、理系ジャーナルセンター及びラーニングcommonsに受託者の業務従事者は常駐しないものとする。

(1) 開室・閉室関連業務

- ・ 開錠及び施錠、照明の点灯及び消灯、空調の入切電を行う。
- ・ 利用者用PC及びコピー機の入切電を行う。
- ・ 閉館時に以下の業務を行う。
 残留利用者への退室案内、椅子等の室内備品及び施設の確認及び復原、整備
 室内の忘れ物の確認及び回収

(2) 所蔵雑誌管理業務

- ・ 新着及び返却された雑誌を配架する。
- ・ 委託者の指示により移動及びデータ整備を行う。
- ・ 書架の案内表示を維持し、適宜更新する。
- ・ 書架を簡単に清掃し、雑誌の埃取りを行う。

(3) 室内機器管理業務

- ・ コピー機用の紙補充、使用方法指導、トラブル時の業者への連絡を行う。
- ・ ラーニングcommons内設置の貸出PC用ロッカーの利用状況を確認し報告する。

(4) その他

以下の業務を適切に行う。

- ・ 理系ジャーナルセンター及びラーニングcommonsの施設状況を随時確認し、異常があれば委託者に報告する。
- ・ 緊急時に、関係者への速やかな連絡、利用者の避難誘導等の危機管理対応を行う。
- ・ 1日に2回以上、室内の利用状況を調査し、委託者に報告する。
- ・ 委託者の指示により各種掲示物を作成及び掲示する。
- ・ 閲覧サービスに関する統計基礎データを作成し、報告する。

【経済・経営・法律系図書室】及び【ヒューマンサイエンス系図書室】

(以下「図書室」という。)

(1) 図書室カウンター関連業務

① 図書室来室者対応業務

利用者の来室時に適切な案内などの対応を行う。

(対象となる利用者) 本学利用者、相互協力連携機関利用者、その他学外利用者

② 図書貸出・返却等関連業務

- ・ 自室で所蔵する図書について、以下の業務を行う。
 貸出、返却（ブックポストの対応を含む）、配架（書架に戻す）、予約、延滞図書督促
- ・ 書庫資料の出納を行う。
- ・ 貸出図書を紛失した利用者からの紛失届を受領し委託者に引き継ぐ。

③ レファレンス関連業務

- ・ カウンター、電話及び電子メールで以下のレファレンスに対応し記録を作成する。
 図書室全般に関すること、OPAC等及び電子情報（電子ジャーナル、データベース、電子ブック）の利用案内及び操作説明、利用指導、所蔵資料調査、事項調査、その他各種
 問い合わせ
- ・ 特別資料（マイクロ資料、個人文庫等）の利用を受け付ける。

④ 各種施設・機器類利用対応業務

以下の施設及び機器の利用案内(説明)及び受付を行う。

書庫、分室、特別閲覧室、AV機器、利用者用PC、プリンター、マイクロリーダー、コピー機

⑤ その他

以下の業務を適切に行う。

- ・ 図書室、書庫の施設状況を随時確認し、異常があれば委託者に報告する。
- ・ 緊急時に、関係者への速やかな連絡、利用者の避難誘導等の危機管理対応を行う。
- ・ 委託者の指示により各種掲示物を作成及び掲示する。
- ・ 閲覧サービスに関する統計基礎データを作成し、報告する。

(2) 開室・閉室関連業務

① 開室関連業務

- ・ 図書室の開錠及び施錠、照明の点灯及び消灯、空調の入切電を行う。
- ・ 業務用 PC、プリンター、利用者用 PC、コピー機の入切電を行う。
- ・ 展示台、書架を簡単に清掃する。
- ・ 開室時に以下の業務を行う
朝刊の配架、ブックポストへの返却資料の返却処理、返却日しおり日付の変更
- ・ 閉室時に以下の業務を行う。
残留利用者への退室案内、椅子等の図書室内備品及び施設の確認及び復原、整備
図書室内の忘れ物の確認及び回収

(3) 所蔵資料管理業務

① 資料の配架・整理

- ・ 書架の点検及び面ぞろえ（図書及び AV 資料を請求記号順に並べる）を行い、整える。
- ・ 落書きなどを消し、また、簡易な補修を行う。
- ・ 委託者の指示により移動及びデータ整備を行う。
- ・ 新着資料を所定の場所に配架する。
- ・ 書架の案内表示を維持し、適宜更新する。
- ・ 書架を簡単に清掃し、資料の埃取りを行う。

② 新聞配架及びバックナンバー整理

夕刊を配架し、バックナンバーを整える。不用な新聞の廃棄処分を行う。

2. 蔵書点検等業務

本学図書館等の蔵書点検業務について、以下の業務を適切に行うこと。

- ・ 委託者が指定した対象資料について書架整理を行い、POT によるバーコードを読み取る。
- ・ 読み取りデータを元に帳票を出力し、不明資料探索調査を行う。
- ・ 発見資料、所在違い資料を所定の書架に配架し、データを整備する。
- ・ 委託者が指定した期日までに報告書を作成し、帳票を添えて提出する。

3. ILL 関連業務

本学図書館等及びりんくう図書室の所蔵資料を対象とした ILL 関連業務について、以下の業務を適切に行うこと。ただし、複写対象資料は本学図書館等所蔵資料、貸借対象図書は羽曳野図書センターを除く本学図書館等所蔵図書、大阪府立図書館相互協力対象図書は総合図書館中百舌鳥の図書とする。また、依頼・受付窓口は総合図書館中百舌鳥及び羽曳野図書センターとする。

(1) 依頼業務

複写及び図書貸借とも、NACSIS-ILL システム、FAX その他の方法で依頼業務を行う。

到着した複写物及び図書の内容を確認し、利用者への連絡、引き渡しを行う。

図書は利用者への貸出及び返却手続きを行う。利用後は貸出機関への返却を行う。

請求書類、預かった現金及び郵券（領収証発行）を委託者へ引き継ぐ。

(2) 受付業務

複写及び図書貸借とも、NACSIS-ILL システム、FAX その他の方法で受付業務を行う。

資料を複写または図書を確保のうえ、内容を確認し依頼機関へ発送する。

返却図書の検品を行い、配架する。

- (3) 大阪府立図書館相互協力業務
大阪府立図書館相互協力業務マニュアルに沿って図書の貸借を行う。
- (4) 学内文献複写サービス
資料を複写、内容を確認し、利用者への連絡、引き渡しを行う。
預かった現金(領収証発行)を委託者へ引き継ぐ。
- (5) 他キャンパス図書貸借依頼・受付業務
他キャンパス所蔵図書の貸出依頼及び受付を行う。
図書館システムにより、貸出処理及び返却処理を行う。
- (6) 統計作成
ILL 関連業務に関する統計基礎データを作成し、報告する。

4. 図書受入・整理関連業務

(以下、この項での「図書」にはAV資料を含む)

本学図書館等及びびりんくう図書室の図書受入・整理関連業務について、以下の業務を適切に行うこと。

- (1) 選書関連業務
 - ① 見計い図書関連業務
見計い図書搬入業者と図書搬入について連絡調整し、搬入された図書の仕分け及び重複図書の選別を行う。購入しない図書を返本する。
 - ② 選書準備関連業務
委託者の指示により、価格、所蔵、重複を調査のうえ、図書選定に用いるリストを作成し、必要なものは図書を取り寄せる。選書会議で審議する図書(見計い、取り寄せ)を準備する。
- (2) 発注・検品・支払い関連業務
図書の見積書を取り寄せ、委託者の指示により発注図書リストを作成し、発注する。納品された図書の検収を行い、請求書を取り寄せる。また、未着図書の督促を行う。
- (3) 図書受入関連業務
 - ① 寄贈図書の内訳を作成する。委託者の指示により、礼状の作成及び送付を行う。別途、教員著作についてリストを作成する。
 - ② 購入図書、寄贈図書及び弁償本について、受入データを作成し、資料番号を付与の上バーコードラベルを貼付し、小口印を押す。
 - ③ 必要に応じて、タトルテープを装着する。
- (4) 図書整理関連業務
 - ① 購入図書、寄贈図書及び弁償本について、NACSIS-CAT及び本学図書館システムに、書誌の新規作成を含めデータを登録し、請求記号を付与の上請求記号ラベルを貼付する。
 - ② 必要に応じて、カバー留め、付属資料の装備を行う。
 - ③ 書誌調整の依頼に応じて、NACSIS-CAT及び本学図書館システムの書誌及び所蔵の削除及び更新を行う。委託者の指示により、書誌調整の依頼を行う。
- (5) 資料除却関連業務
除却予定資料の内訳を作成する。委託者の指示によりデータを整備する。
- (6) その他
以下の業務を適切に行う。
 - ・ 整理済みの学生希望図書について、希望者へ利用可能である旨を連絡する。
 - ・ 整理済み図書を発注者の教員に引き渡す。
 - ・ 図書の受入、整理、書誌調整に関する統計基礎データを作成し、報告する。

5. 雑誌受入・整理関連業務

本学図書館等及びびりんくう図書室の雑誌受入・整理関連業務について、以下の業務を適切に行うこと。

- (1) 発注・検品・受入・支払い関連業務
契約データを作成、更新する。購入雑誌の見積書を取り寄せ、委託者の指示により発注する。納

品された雑誌の検収を行い、図書館システムにより受付業務を行う。適宜、包括所蔵データを修正する。請求書を取り寄せる。未着雑誌の督促を行う。

(2) 装備関連業務

受け入れた雑誌について、必要に応じて以下の装備を行う。

受入印押印、所蔵シール貼付、付録資料の装備、バーコードラベル貼付、タトルテープ装備、小口印押印

(3) 雑誌目録作成業務

購入雑誌及び寄贈雑誌について、NACSIS-CAT 及び本学図書館システムにデータを登録する。書誌調整の依頼に応じて、NACSIS-CAT 及び本学図書館システムの書誌及び所蔵の削除及び更新を行う。委託者の指示により、書誌調整の依頼を行う。

(4) 製本関連業務

製本準備リストを作成し、現物雑誌を確認する。図書館システムで発注処理を行う。納品された製本雑誌の検収を行い、バーコードラベルを貼付し小口印を押印の上配架する。適宜、データを整備する。

(5) その他

- ・ 保存期限を過ぎた雑誌に消印を押し、廃棄準備を行う。
- ・ 委託者の指示により購読調査に必要な項目の調査を行う。
- ・ 雑誌の受入、整理、書誌調整に関する統計基礎データを作成し、報告する。

6. 電子情報関連業務

電子ジャーナル、データベース及び電子ブックをリンクリゾルバに登録し、アクセスの確認を行う。電子ブックを本学図書館システムに登録する。委託者の指示により購読調査に必要な項目の調査を行う。また、電子情報関連業務に関する調査統計基礎データを作成し、報告する。

7. その他業務

- (1) 本学図書館等の案内（図書館ツアー）を行う。
- (2) 委託者の指示により、調査統計資料作成のためのデータを収集し提供する。
- (3) 配送物の受け取り及び仕分けを行う。
- (4) 不用物の搬出を行う。（準備を含む。リサイクル及び産業廃棄物）

第5章 別紙資料

別紙1 大阪府立大学図書館等概要

別紙2 「2018年度 総合図書館中百舌鳥開館カレンダー」

別紙3 「2018年度 理系ジャーナルセンター・B2棟ラーニングcommons開室カレンダー」

別紙4 「2018年度 経済・経営・法律系図書室開室カレンダー」

別紙5 「2018年度 ヒューマンサイエンス系図書室開室カレンダー」

別紙6 「2018年度 羽曳野図書センター開館カレンダー」

別紙7 「大阪府立大学 図書館統計（2015年度～2017年度）」

別紙8 2017年度蔵書点検実績

別紙9 公立大学法人大阪府立大学の学術研究に係る行動規範