

令和8年度公立大学法人周南公立大学図書館業務 仕様書

1. 業務の名称

令和8年度公立大学法人周南公立大学図書館業務

2. 業務の内容

- 1) 収書関連業務
- 2) 整理関連業務
- 3) 雑誌関連業務
- 4) 製本関連業務
- 5) 閲覧・参考関連業務
- 6) 館内整備関連業務
- 7) 庶務関連業務
- 8) 運営管理関連業務

以上1)～8)の詳細は別添1「業務内容詳細」のとおり。

3. 業務の処理条件

- 1) 業務に使用するシステム等

上記に規定する各業務の処理に当たっては、本学図書館システム等を使用することとし、その際使用する機器類は、本学備え付けのものを使用すること。

- 2) 業務の指針

上記に規定する各業務の処理に当たっては、公立大学法人周南公立大学の関係規程に定めるところとする。

4. 履行場所

山口県周南市学園台 843-4-2

周南公立大学図書館内

5. 業務体制

受託者は、業務を円滑に遂行するため、適正な人員を配置しなければならない。業務遂行に要する標準的な人員体制を別添2「人員体制モデル」に例示的に示す。

6. 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

7. 受託者の要件

- 1) 上記2. 業務の内容に規定するすべての業務について、過去3年以内に大学図書館における受託完了実績があること。ただし、上記の実績を有しない場合でも、図書館業務に関する十分な知識・技能を持ち、業務遂行能力を有すると認められる場合は、入札に参加できるものとする。

入札参加資格確認申請書を提出する際に、上記を証明することができる書類を添付すること。

- 2) 受託者が本業務委託の全部又は一部を第三者に委任すること又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできないものとする。

8. 受託者の責務

- 1) 受託者は、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守すること。
- 2) 受託者は、本委託業務を遂行するに当たり、業務内容等について、本学と事前に十分打ち合わせ、協議すること。
- 3) 業務従事者は、初級程度の OA 機械操作能力（Word、Excel、電子メールの操作能力）を有する者とする。また、図書館司書資格を持ち、大学図書館における実務経験を有する者を 1 名以上配置すること。
- 4) 委託者は、業務履行に当たる者の選任が不適当と認めた場合は、受託者に対し、その変更措置を求めることができる。
- 5) 受託者は事故等緊急かつ重大な事態が生じた場合は、必要な措置をとるとともに、速やかに本学の担当部署に連絡をとり、委託者に報告すること。
- 6) 受託者は、業務従事者のスキルチェックを充分に行い、業務全体でのバックアップ体制を整えること。また、受託者は、図書館業務に従事する者の業務運営のスキルアップを目的とした研修を適宜行うこと。
- 7) 受託者は、すべての業務従事者に名札を着用させること。
- 8) 受託者は、本学において受託者が関わる他の事業がある場合、その事業と相互に連携し円滑に行うよう努めること。
- 9) 受託者は、契約期間が満了した場合、又は契約が取り消された場合は、後任の受託者に対して、業務委託の引継ぎを誠意をもって行い、業務遂行に万全を期すこと。また業務の引継ぎに伴う人員措置及び経費は、双方の受託者の負担とする。

9. 費用負担

- 1) 業務従事者に関する労務管理経費、研修費、名札等については、受託者の負担とする。
- 2) 業務遂行に必要な施設、機器、通信、光熱水道、事務用品等については、本学が用意し又は負担する。

10. その他

本仕様書に記載のない事項又は本仕様書の規定もしくは解釈に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。

業務内容詳細

1. 概要

1.1. 対象業務

1.1.1. 図書館業務

対象となる業務は、周南公立大学図書館の下記業務である。

- 1) 収書関連業務
- 2) 整理関連業務
- 3) 雑誌関連業務
- 4) 製本関連業務
- 5) 閲覧・参考関連業務
- 6) 館内整備関連業務
- 7) 庶務関連業務
- 8) 運営管理関連業務

1) 収書関連業務とは次の業務を指す。

- ・選書関連業務
- ・発注・受入・検収・登録関連業務
- ・経理伝票関連業務
- ・台帳作成関連業務

2) 整理関連業務とは、次の業務を指す。

- ・目録作成関連業務
- ・分類（請求記号付与）関連業務
- ・装備関連業務
- ・その他整理関連業務

3) 雑誌関連業務とは、次の業務を指す。

- ・雑誌検収・チェックイン関連業務
- ・未着/欠号関連業務
- ・雑誌目録データ作成関連業務
- ・他大学からの寄贈紀要等関連業務

4) 製本関連業務とは、次の業務を指す。

- ・発注関連業務
- ・修理製本関連業務

5) 閲覧・参考関連業務とは、次の業務を指す。

- ・カウンター関連業務
- ・レファレンス関連業務
- ・相互利用関連業務
- ・展示等関連業務

6) 館内整備関連業務とは、次の業務を指す。

- ・蔵書点検関連業務
- ・除籍関連業務
- ・書架整理関連業務
- ・その他館内整備関連業務

7) 庶務関連業務とは、次の業務を指す。

- ・開館関連業務
- ・閉館関連業務
- ・集配関連業務
- ・来客等への対応関連業務
- ・経理関連業務
- ・その他庶務関連業務

8) 運営管理関連業務とは、次の業務を指す。

- ・図書館運営にかかわる広報・広聴
- ・備品の購入・管理
- ・クレーム及びトラブルへの一次対応
- ・図書館システムの維持管理
- ・周南市立図書館との連携

1.1.2. 業務遂行場所

周南公立大学図書館を業務遂行場所とする。

但し、運営上の障害を及ぼさない範囲で、業務の一部を別の作業場に移動することができる。

1.1.3. 業務運営時間

周南公立大学図書館が定める業務期間の以下の時間帯を基本的な業務運営時間とする。

詳細は別添3「開館カレンダー令和8年度」のとおり。

<業務運営時間>

- ・通常開館時（開講期間）

月曜日～金曜日 8：45～19：15 （開館時間 9：00～21：00）

土曜日 8：45～12：45 （開館時間 9：00～12：30）

- ・夏季・春季休暇期間及び突発的な休講日

月曜日～金曜日 8：45～16：45 （開館時間 9：00～16：30）

土曜日 8：45～12：45 （開館時間 9：00～12：30）

※開館業務は定刻に開館できる作業体制とし、閉館業務は閉館時間後に行う作業体制とする。

<休業日>

日曜、祝日及び周南公立大学図書館の年間予定表に定められた休業日（図書館開館カレンダーによる）

※夏期及び冬季休暇中、夏期休業中の土曜日

※但し、特に大学が定める開館日（オープンキャンパス等）は除く

1.2. 指揮管理等

1.2.1. 業務委託

この仕様書で定める業務内容を一括して受託する。業務遂行上必要な業務従事者（以降業務従事者と略す）の確保とその教育、及び効率的な業務遂行手順の策定は受託者側が責任を持つ。

1.2.2. 指揮管理

業務従事者に対する指揮監督管理権は受託者側が持つ。

1.2.3. 例外事項

当仕様書に定めなく、業務遂行上必要と思われる事柄が発生した場合、または仕様書の変更が必要な場合は、その都度、委託者側と受託者側で協議し、その業務の遂行または仕様書変更を行うものとする。

1.2.4. 緊急時の対応

緊急な対応が必要となった場合は、委託者側に連絡し、判断を仰ぐが、連絡が取れない場合に限り、受託者側の判断によりその業務を遂行することができるものとする。

1.3. その他

1.3.1. 現場

業務従事者を周南公立大学図書館にて業務に従事させる。現場での業務遂行に当たり、業務従事者は節度のある態度及び行動をとる。

1.3.2. 物品及び設備利用

業務従事者は業務遂行上の必要に応じて、周南公立大学所有の物品及び設備を利用できる。

1.3.3. 組織構成

現場における業務従事者の業務分担、特に責任者及び副責任者等、組織構成を常に明らかにしておく。

2. 各業務の内容

2.1. 収書関連業務

2.1.1. 選書関連業務

1) 専任教員からの「一般図書」推薦募集業務

- 2) 専任教員・非常勤教員からの「指定図書」申請受付業務
- 3) 「購入希望図書」受付業務
- 4) 図書館運営委員会へ、図書館推薦としてリスト提出

2.1.2. 発注・受入・検収・登録関連業務

- 1) 発注候補資料の重複調査
- 2) 発注データ作成・管理
- 3) 検収処理
- 4) 受入登録処理
- 5) 新着資料の準備
- 6) 寄贈資料の受付・選定

2.1.3. 経理伝票関連業務

- 1) 支払い用経理伝票（各業者納品書、請求書等）の受け渡し
- 2) 学内会計システムへの支払伝票入力
- 3) 経理伝票ファイリング

2.1.4. 台帳作成関連業務

- 1) 図書台帳作成（消耗品・視聴覚資料を含む）
- 2) 除籍台帳作成

2.2. 整理関連業務

2.2.1. 目録作成関連業務

- 1) ローカル書誌データ作成
- 2) ローカル所蔵データ作成
- 3) NII への所蔵データ登録
- 4) 既存書誌・所蔵データの修正

2.2.2. 分類（請求記号付与）関連業務

- 1) 分類記号付与（書架分類・書誌分類）

*NDC 日本十進分類法 10 版に拠る（10 版の分類が不明の場合は 9 版に拠る）

- 2) 図書記号付与
- 3) 巻冊記号付与

2.2.3. 装備関連業務

- 1) 背ラベルの請求記号・登録用ラベル印刷（図書館システム）
- 2) 各種ラベル貼付（禁帯出等別置シール含む）
- 3) 背ラベル補強（ラベルキーパー貼付）
- 4) 天地図書館印押印
- 5) 正誤表、付録、クリアポケット等貼付

- 6) 資料の簡易修理
- 7) カバーフィルム（ブックコート）装着

2.2.4. その他整理関連業務

- 1) 外注資料への対応
- 2) 退職教員の研究図書・指定図書整理

※所蔵データ修正・ILL 所蔵データ調整・装備修正・配架・未返却研究図書督促等

2.3. 雑誌関連業務

2.3.1. 雑誌検収・チェックイン関連業務

- 1) 雑誌の検収（業者納品・直送分）
- 2) チェックイン処理
- 3) 雑誌装備（蔵書印押印）

2.3.2. 未着/欠号関連業務

- 1) 未着雑誌のチェック・督促
- 2) 欠号処理

2.3.3. 雑誌目録データ作成関連業務

- 1) 新規雑誌書誌データ作成
- 2) ローカル一括所蔵データ作成・更新
- 3) NII への所蔵データ登録・更新
- 4) 既存書誌・所蔵データの修正

2.3.4. 他大学からの寄贈紀要等関連業務

- 1) 新規寄贈紀要の選定・登録・廃棄

2.4. 製本関連業務

2.4.1. 発注関連業務

- 1) 製本依頼・発注
- 2) 製本雑誌納品時の検収

2.5. 閲覧・参考関連業務

2.5.1. カウンター関連業務

2.5.1.1. 貸出・返却・予約・督促関連業務

- 1) 貸出処理
 - ・図書館システム操作
- 2) 返却処理
 - ・図書館システム操作
- 3) 予約処理

- ・申請書類記入
- 4) 延滞者督促処理
 - ・教職員： Microsoft Teams、電話
 - ・学生： Microsoft Teams
 - ・学外： 電話
- 5) 不明図書の調査
- 6) カウンター常備用紙作成
- 7) 学外者対応
- 8) 利用者登録

2.5.1.2. AV 資料閲覧・貸出・返却関連業務

- 1) AV 資料貸出処理
- 2) AV 資料返却処理
- 3) AV ブース利用の受付

2.5.1.3. 施設利用管理関連業務

- 1) 共同研究室の予約受付・開閉
- 2) 個人研究室の利用受付

2.5.1.4. 閲覧・参考関連統計資料作成関連業務

- 1) 図書館利用統計取得（入館者、貸出数等）： 日計・月計・年度集計等

2.5.2. レファレンス関連業務

2.5.2.1. 図書館利用案内・利用者指導関連業務

- 1) 利用者への館内設備利用指導（OPAC、コピー機、AV 機器、配架場所案内等）
- 2) 館内利用上のマナーの指導
- 3) 配布兼掲示用開館日程表の作成及び OPAC 開館カレンダーの更新

2.5.2.2. 電子ブック・電子ジャーナル・データベース利用支援関連業務

- 1) 電子ブックの利用指導
- 2) 電子ジャーナルの利用指導
- 3) データベースの利用指導

2.5.2.3. レファレンス関連業務

- 1) レファレンス（学内・学外）
- 2) 他機関への電話または FAX 等による問合せ
- 3) 他機関からの所蔵調査依頼受理
- 4) 自館の所蔵検索
- 5) 回答・調査記録の管理・分析

2.5.2.4. ガイダンス・オリエンテーション関連業務

- 1) 年度始めの図書館オリエンテーションの実施
- 2) 不定期で開催されるガイダンスの企画、実施

2.5.3. 相互利用関連業務

2.5.3.1. 文献複写・貸借依頼関連業務

- 1) 文献複写・貸借依頼の受付
- 2) 依頼処理
- 3) 到着処理
- 4) 利用者への連絡・料金の受け渡し
- 5) 現物貸借資料の返送処理

2.5.3.2. 文献複写・貸借受付関連業務

- 1) 文献複写・貸借の受付
- 2) 受付処理
- 3) 発送処理
- 4) 現物貸借資料の返却処理

2.5.3.3. 訪問利用関連業務

- 1) 依頼・受付（紹介状の発行など）

2.5.4. 展示等関連業務

- 1) 各種展示の実施（山口県ML連携展示を含む）

2.6. 館内整備関連業務

2.6.1. 蔵書点検関連業務

- 1) 蔵書の点検

詳細は別添4「蔵書点検・複本除籍詳細」1.1のとおり。

2.6.2. 除籍関連業務

- 1) 除籍候補リスト（紛失確定資料のみ）の作成
- 2) 除籍資料データの抽出
- 3) 除籍日の入力
- 4) 除籍資料の廃棄
- 5) 複本の除去作業

詳細は別添4「蔵書点検・複本除籍詳細」1.2のとおり。

2.6.3. 書架整理関連業務

- 1) 返却資料の配架
- 2) 新着資料の配架

- 3) 書架整理
- 4) 書架調整・配架済資料の移動

2.6.4. その他館内整備関連業務

- 1) 書架清掃
- 2) 館内巡回
- 3) ポスター等の作成・掲示（注意喚起ポスター等の作成・掲示、他機関からのポスター掲示）

2.7. 庶務関連業務

2.7.1. 開館関連業務

- 1) 総務課内図書館ボックスから鍵の受理
- 2) 通用口（入館後施錠）、図書館入り口の開錠
- 3) 事務室・閲覧室・図書館入口前・ロビー・開架書庫・階段・廊下等照明電源の点灯
- 4) 各種機器類の電源
- 5) ブックポストの返却図書取り出し、返却処理
- 6) カウンター業務準備作業（ライブラリーカレンダー）日付変更作業
- 7) 新聞の片付け及び配架作業
- 8) 日付スタンプの変更

2.7.2. 閉館関連業務

- 1) 新聞綴じ
- 2) 電源消灯
- 3) 事務室・閲覧室・図書館入口前・ロビー・開架書庫・階段・廊下等照明電源の消灯
- 4) 図書館入口、通用口の施錠
- 5) 総務課内図書館ボックスへ鍵の返却

2.7.3. 集配関連業務

- 1) 郵便物・配送物等の担当者への集配

2.7.4. 来客等への対応関連業務

- 1) 来客への対応/担当者・職員への取次ぎ
- 2) 関係部署との連絡・取次ぎ

2.7.5. 経理関連業務

- 1) 伝票のファイリング

2.7.6. その他庶務関連業務

- 1) 各業務マニュアル作成
- 2) コピー機の運用管理
・専任教員コピー枚数管理

- ・トナー切れ、故障の連絡
 - ・コピー用紙補充
 - ・コピー料金の集計・連絡
- 3) 領収書の発行、料金の一時預かり
 - ・文献複写、借受図書は連絡票に受領印押印
 - 4) 図書館統計の取りまとめ
 - 5) 図書委員会用一次資料作成・準備

2.8. 運営管理関連業務

2.8.1. 運営管理関連業務

- 1) 図書館運営にかかわる広報・広聴
- 2) 備品の購入・管理
- 3) クレーム及びトラブルへの一次対応
- 4) 図書館システムの維持管理
- 5) 周南市立図書館との連携