

図書館関連業務委託仕様書

第1 仕様書概要

1 件名

横浜市立大学学術情報センター図書館関連業務委託

2 業務概要

(1) 図書館窓口対応、開館及び閉館作業等（以下、「図書館窓口対応等」という。）を行う。作業の詳細は「第2 詳細仕様（図書館窓口対応等）」に記す。

なお、横浜市立大学附属市民総合医療センター図書室（以下、「センター病院図書室」という。）においては、資料受入れ、レファレンス及び図書館間相互利用も業務に含む。

(2) 資料の発注補助、受入、整理、配架等に関連する処理（以下、「図書整理等」という。）を行う。作業の詳細は「第3 詳細仕様（図書整理等）」に記す。

3 契約期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

4 業務環境

(1) 実施場所

以下の表に示すとおり。

| | 図書館 窓口対応等 | 図書整理等 |
|--|--------------|-------|
| 横浜市立大学学術情報センター本館 (横浜市金沢区瀬戸 22-2) (以下、「学術情報センター本館」という。) | ○ | ○ |
| 横浜市立大学医学情報センター (横浜市金沢区福浦 3-9) (以下、「医学情報センター」という。) | ○ | △(※) |
| センター病院図書室 (横浜市南区浦舟町 4-57) | ○ | × |

※ 作業項目により、医学情報センターでも作業を行うことがある。

(2) 主な図書館利用対象者

以下の表に示すとおり。

| | 学部学生・ 大学院生・ 研究生 | 大学教職員 | 病院教職員 | 本学卒業生 | 市民利用 登録者 |
|------------|-----------------------|-------|-------|-------|-------------|
| 学術情報センター本館 | ○ | ○ | △ | ○ | ○ |
| 医学情報センター | ○(※1) | ○ | ○(※2) | ○ | ○ |
| センター病院図書室 | ○(※1) | ○ | ○(※2) | × | × |

※1 主に医学部（医学科・看護学科）学生・医学研究科（医科学専攻・看護学専攻）学生・研究生。

※2 主に本学附属病院及び附属市民総合医療センターの医師・研修医・看護師・医療職員。

(3) 備品、事務用品、作業端末等

業務に必要な備品、事務用品等は委託者が用意する。

なお、図書整理等における作業端末は、本学図書館システム利用端末5台、プリンタ1台を上限に必要数利用できるものとする。

(4) 休憩場所等

本項第1号に示した学術情報センター各館・室の休憩室、給湯室等を使用できるものとする。

(5) その他

備品、事務用品、作業端末等の物品や、実施場所、休憩場所などのスペースの使用料は無料とする。

5 業務日数

(1) 図書館窓口対応等

ア 学術情報センター本館及び医学情報センター

(ア) 各キャンパス学年暦に基づき作成するカレンダー（前年度3月までに提示）に定める開館日。

参考として、令和4年度の開館日数を記す（年度により開館日数の増減あり。令和4年度についても変動の可能性あり）。

| | 通常開館（※1） | 短縮開館（※2） | 土日開館（※3） |
|------------|----------|----------|----------|
| 学術情報センター本館 | 161日 | 78日 | 37日 |
| 医学情報センター | 200日 | — | 69日 |

※1 授業期間の平日。一部祝日を含む。開館時間は午前9時から午後9時まで。

なお、医学情報センターにおいては、午後5時以降を受託者による業務時間とする。

※2 休業期の平日等。開館時間は午前9時から午後5時まで。

※3 授業期間の土曜日及び試験期間の日曜日。開館時間は午前9時から午後5時まで。

(イ) 委託者が指定する作業期間〔学術情報センター本館のみ〕

1年間に合計6日

イ センター病院図書室

月曜日から金曜日までの午前9時から午後6時まで

ただし、祝日及び年末年始（12月28日から1月3日まで）を除く。

(2) 図書整理等

週5日（月曜日から金曜日まで）の勤務を必須とし、午前8時30分から午後5時15分までのうち、任意の時間とする。

ただし、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）、横浜市立大学金沢八景キャンパスの一斉休業期間（年間3日程度）を除く。

6 業務時間

(1) 図書館窓口対応等

ア 図書館窓口対応、開館及び閉館作業

(ア) 学術情報センター本館及び医学情報センター

開館時間（医学情報センターの平日においては、午後5時から）及び、開館時間とは別に設ける、利用者が図書館を利用できるようにするための開館前準備時間、並びに閉館後の片付け時間とする。

また、自然災害等により開館・開室及び閉館・閉室時刻が変更される場合は、委託者の指示に

従うこと。

(イ) センター病院図書室

開室時間及び、閉室時間とは別に設ける、利用者が図書館を利用できるようにするための開室前準備時間、並びに閉室後の片付け時間とする。

また、自然災害等により開館・開室及び閉館・閉室時刻が変更される場合は、委託者の指示に従うこと。

なお、開室時間中に1時間、図書館窓口対応等を不要とする時間（休憩時間）を設ける。時間は午後1時から午後2時の間とする。

イ 委託者が指定する作業〔学術情報センター本館のみ〕

委託者が指定する作業期間は午前9時から午後5時まで（1時間の休憩を含む。）とする。

(2) 図書整理等

前項第2号のとおり。

なお、作業時間を超えて作業を必要とする場合は、事前に本学職員と調整を図るものとする。

7 受託者の体制

(1) 図書館窓口対応等

ア 共通

(ア) 業務管理者を1名おき、業務従事者に日常的な業務指揮、監督、指導等を行わせるとともに、委託者との連絡、調整等を行うこと。

なお、業務管理者は業務従事者を兼務することも可とする。

また、業務管理者は他キャンパス並びに図書整理等の業務管理者を兼務することも可とする。

(イ) 日々の業務において必要な連絡事項、引継事項等について業務従事者間で連携を図り、円滑な運営に努めること。

イ 学術情報センター本館

(ア) 開館時間内は常時2名以上の人員を配置した上、午前9時から午後6時まではカウンター内に2名以上の人員を常駐させ、利用者対応を行うこと。ただし、「第2 詳細仕様（図書館窓口対応等）」に記す図書館窓口対応等業務に従事するためにカウンターを離れる場合はこの限りでないが、少なくとも1名を常駐させ、その者が利用者対応のためにカウンターを離れる必要が生じた場合に備え、他の者に連絡を取る手段を講じること。開館前及び閉館後は人員の定めはないが、滞りなく処理できる人員を配置すること。

(イ) 配置する人員のうち、少なくとも1名は業務管理者、もしくは業務管理者に準ずる者とする。

(ウ) 委託者が指定する作業期間の業務時間内は常時2名以上の人員を配置すること。

ウ 医学情報センター

(ア) 開館時間内は、平日夜間は2名以上、土・日開館は1名以上の人員を配置し、及びカウンター内に常駐させ、利用者対応を行うこと。ただし、「第2 詳細仕様（図書館窓口対応等）」に記す図書館窓口対応等業務に従事するためにカウンターを離れる場合はこの限りでない。開館前及び閉館後は人員の定めはないが、滞りなく処理できる人員を配置すること。

(イ) 配置する人員のうち、少なくとも1名は司書資格を有し、又は図書館業務に精通していること。

エ センター病院図書室

(ア) 開室時間内は常時1名以上の人員を配置し、及びカウンター内に常駐させ、利用者対応を行うこと。ただし、「第2 詳細仕様（図書館窓口対応等）」に記す図書館窓口対応等業務に従事する

ためにカウンターを離れる場合はこの限りでない。開室前及び閉室後は人員の定めはないが、滞りなく処理できる人員を配置すること。

(イ) 配置する人員は司書資格を有し、又は図書館業務に精通していること。

(2) 図書整理等

業務管理者を1名おき、業務従事者に日常的な業務指導・管理等を行わせること。

なお、業務管理者は図書館窓口対応等の業務管理者を兼務することも可とする。

8 業務管理者に必要な技能等

(1) 図書館窓口対応等

ア 司書資格を有し、及び図書館業務に精通していること。

イ 業務従事者に適切な指導ができること。

(2) 図書整理等

ア 司書資格を有していること、かつ、国内のいずれかの大学図書館で司書関連業務の経験を1年以上有していること。

イ NACSIS-CAT 及び総合目録データベースに精通し、システム操作、各種目録規則、各種データ入力基準、各種分類規則、諸外国語能力等の目録業務全般に十分な知識を有すること。また、委託期間中に各システム・規則等に更新が生じた場合、新たなシステム・機能に適切に対応できること。

ウ 委託された各種作業を本学職員の指示する期日までに適切に完了できること。

エ 業務従事者に適切な指導ができること。

9 業務従事者に必要な技能等

(1) 共通

ア 図書館システム利用端末やプリンタ、複写機等を問題なく操作するために必要なパソコン等 OA 機器に関する基本的知識及び操作能力を有していること。パソコンについては、Word 及び Excel の基本的な操作ができること。

イ 一般常識を兼ね備え、風紀・業務規律を乱すことなく、社会人として基本的な常識と礼儀作法を習得していること。

ウ 業務従事者が本項に記載のある要件を満たさない業務状況であると委託者が判断した場合、受託者に対して改善要求を行う。それでもなお業務状況が改善されない場合は、委託者は受託者に業務従事者の変更を求めることができるものとし、受託者は責任を持って遅滞なく対処すること。

(2) 図書館窓口対応等

ア 共通

窓口対応業務を円滑に実施するためのコミュニケーション能力を有していること。

イ 医学情報センター及びセンター病院図書室

(ア) 大学図書館若しくは医学系図書館の勤務経験を有していることが望ましい。

(イ) 医療従事者への研究の場として医学資料・情報を提供し医療に貢献する意志のあること。

(ウ) NACSIS-CAT/ILL を用いた業務経験があり、目録システム、ILL システム等に関する基本的知識及び操作能力を有していること。〔センター病院図書室のみ〕

(エ) 医中誌 Web・PubMed の基本的な操作、及び検索ができること。〔センター病院図書室のみ〕

(3) 図書整理等

各種目録規則、各種データ入力基準、各種分類規則を熟知し、適切なレコード作成技能を有すること。

10 受託者の業務と報告義務

(1) 共通

- ア 毎月1回、委託者との定例会に出席し、業務実施状況、問題点、改善点等の報告・提案を行うこと。
- イ アに関わらず、委託者又は受託者が必要とするときに打合せを実施し、問題点、改善点等の報告・提案を行うこと。
- ウ 業務中に事故等が発生したときは直ちに委託者に報告し、指示に従うこと。

(2) 図書館窓口対応等

- ア 受託者は、契約期間中の毎年度、業務従事者に対して別に定める「個人情報取扱特記事項」に基づく研修を実施し、誓約書及び研修実施報告書を委託者に提出すること。新たな業務従事者が業務にあたる場合は、業務開始前に研修を実施し、その都度誓約書及び研修実施報告書を委託者に提出すること。
- イ 当月最終日の3日前までに翌月の業務実施日及び時間ごとの業務従事者の氏名を記載したシフト表を提出すること。シフト提出後の業務従事者の変更については、遅滞なく報告すること。
- ウ 当日の業務終了までに業務日誌等を作成し、遅滞なく委託者に報告すること。

(3) 図書整理等

- ア 当月最終日の3日前までに翌月の業務実施日及び日付ごとの業務従事者の氏名を記載したシフト表を提出すること。
- イ 受託者は次の通り定期的に委託者へ作業報告を行うこと。
 - (ア) 毎週1回、前週の作業件数（作業内容、発注・受入冊数等）を週報に記載し、報告する。
 - (イ) 毎月1回、前月の作業状況（作業内容、発注・受入冊数、書誌作成・修正件数等）を月報に記載し、報告する。

11 受託者の責務

(1) 共通

- ア 受託者は、委託者と綿密に連携を図りながら、良質な図書館サービスが安定的かつ継続的に提供されるように留意すること。
- イ 契約期間開始日から円滑に業務を遂行できるように委託者と打合せを行い、現在の受託者と十分な引継ぎを実施すること。
- ウ 本契約の解除又は契約期間満了後に委託者が他の業者と契約を締結することとなった場合、本委託業務が支障なく遂行できるようにするため、交代後の受託者との引継ぎ時間は5営業日以上（学術情報センター本館及び医学情報センターの図書館窓口対応等では土日含む）とすること。
また、契約期間終了後であっても、委託者が引継ぎについて未完了と判断した場合は、受託者は無償で引継ぎを行うこと。
- エ 業務従事者を変更する場合は十分な引継ぎを実施し、業務が滞ることのないように講じること。

(2) 図書館窓口対応等

- 利用者からの窓口対応業務に対する苦情や意見に適宜対応し、サービス内容の充実や質の向上に反映できるように協力すること。

12 厳守事項

- (1) 受託者は、関係法令を遵守するのはもちろんのこと、公立大学法人横浜市立大学の規程に従うこと。
また、公立大学法人横浜市立大学の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

- (2) 受託者は、業務遂行上知り得た情報を他に漏らし、また、業務目的以外に利用してはならない。業務を離れた場合も同様とする。
- (3) 利用者及び業務上知り得た個人情報、別々に定める「個人情報取扱特記事項」に基づき適正に取り扱わなければならない。
- (4) 受託者の責めに帰すべき事由により発生した作業工程上の資料毀損、紛失等の損害は、受託者が弁済すること。また、受託者が故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合、その損害を賠償するものとする。
- (5) 業務管理者及び業務従事者は、就業時間中、名札を着用すること。
- (6) その他、委託契約約款及び委託契約約款 第 22 条第 1 項にかかる特記仕様書に定める事項を遵守すること。

13 契約解除

本仕様書の内容を満たさない業務状況であると委託者が判断した場合、受託者に対して書面により改善要求を行う。それでもなお改善要求に従わず仕様を満たさない業務状況が続く場合には、契約を解除できるものとする。

14 その他

本仕様書に記載のない事項について対応する必要がある場合は信義に基づき誠実に委託者及び受託者で協議し、かつ、適切に対応すること。

図書館関連業務委託仕様書

第2 詳細仕様（図書館窓口対応等）

第2の1 学術情報センター本館

各業務の詳細手順、注意事項等については、業務開始前に別に渡す手順書に従うこと。
なお、手順書は双方で協議の上、適宜改訂を行う。

1 開館作業

- (1) 図書館の鍵の借受及び開錠
- (2) 出入口等の開錠並びに夜間返却資料及び新聞の取り出し
- (3) 館内照明の点灯及び端末類の起動
 - ア 開架（北棟1階及び2階並びに南棟1階及び2階）
 - イ 書庫（北棟4階及び地下2階並びに南棟A及びB）
 - ウ 利用者用端末（北棟1階及び南棟2階、計5台）
 - エ コピー機（南棟1階、3台）（夏期一斉休業等、長期休館後のみ）
- (4) カウンター周辺準備等
 - ア 業務用機器（端末及びプリンタ）の起動
 - イ 貸出スリップの作成
 - ウ 夜間返却資料の返却処理
 - エ 予約本の取り出し及び他キャンパスへの移送処理
 - オ 新聞（朝刊・夕刊）の検収及び配架（土日祝のみ）
 - カ 統計データの入力
 - キ 要対応書類の委託者職員への引継ぎ
 - ク 温湿度管理（自然雑誌室及びマイクロフィルム室）
- (5) 情報教育実習室E、F及びGの開錠及び照明の点灯

2 図書館窓口対応等業務

- (1) 本の貸出・返却・予約・移送処理
- (2) 書庫の入庫手続及び資料出納
- (3) マイクロフィルム室の資料出納及びマイクロフィルムリーダーの操作案内
- (4) コピー機対応（用紙補充、トナー交換、紙詰まり対応等）
- (5) 返却資料の配架及び書架整理
 - ア 返却資料の配架は、前日に返却された資料を当日中に配架できるように努めること。
 - イ 書架整理は、北棟2階及び南棟2階の開架書架を2週間で1サイクルできるように努めること。
なお、配架及び書架整理の際に、書架の狭隘化等の理由で資料の移動が必要な場合は、職員に相談のうえ、開架書架内での移動を行うこと。
- (6) 資料の所蔵検索及び配架場所案内
- (7) 貸出用機器（パソコン、プロジェクタ等）の貸出手続
- (8) 入館ゲート対応、利用者数のカウント及び図書館内各部屋の利用受付
- (9) 取置き資料の受渡し
- (10) 各種申込（寄贈、購入希望、相互利用等）の受理

- (11) 利用者データ登録及びメンテナンス
- (12) 学外利用者の閲覧利用受付
- (13) 利用者用端末対応（接続確認等）
- (14) 汚破損資料の修繕（破れ・割れの補修、書き込みへの消しゴムかけ等）
- (15) 館内管理（電球切れ、空調調整、トイレ詰まり等の連絡）
- (16) 現金出納（両替、各種料金徴収、領収書発行及び出納帳への記入）
- (17) 夜間や休日等、職員の不在時における、情報教育実習室E、F及びGの対応（プリンタのトナー交換、紙詰まり対応等）
- (18) 新着棚の整理及び資料配架（週に1回）
- (19) 印刷用紙の販売（販売準備含む）
- (20) その他カウンター業務（利用者への案内、館内放送、遺失物対処、館内巡回、電話対応、カウンター周辺の清掃等）

3 閉館作業

- (1) 利用者の退館確認
- (2) 館内の消灯及び端末類のシャットダウン
 - ア 開架（北棟1階及び2階並びに南棟1階及び2階）
 - イ 書庫（北棟3階、4階及び地下2階並びに南棟A及びB）
 - ウ 利用者用端末（北棟1階及び南棟2階、計5台）
 - エ コピー機（南棟1階、3台）（夏期一斉休業等長期休館前のみ）
- (3) カウンター周辺片付け等
 - ア 業務用機器（端末及びプリンタ）のシャットダウン
 - イ 引継ぎ用書類の片付け及びキャビネットの施錠
- (4) 情報教育実習室D及びE、F、Gの施錠及び照明の消灯

※ただし、情報教育実習室D（学術情報センターとは別棟）については、午後8時50分に閉室すること。
- (5) 出入口等の施錠及び夜間返却準備
- (6) 図書館の施錠及び鍵の返却

4 委託者が指定する作業

委託者職員が実施する蔵書点検作業のうち、次の補助作業を行う。

- (1) 資料バーコードのスキャン
- (2) 不明本、発見本等の搜索
- (3) 返却資料の処理
- (4) 書架整理

5 その他

必要に応じて、適宜委託者職員への報告及び引継ぎを行う。

図書館関連業務委託仕様書

第2 詳細仕様（図書館窓口対応等）

第2の2 医学情報センター

各業務の詳細手順、注意事項等については、業務開始前に別に渡す手順書に従うこと。
なお、手順書は双方で協議の上、適宜改訂を行う。

1 開館作業（土日のみ）

- (1) 図書館の鍵の借受及び開錠、新聞の受取
- (2) 出入口等の開錠
- (3) 館内照明の点灯
- (4) カウンター周辺準備等
 - ア カウンターカバーの片付け
 - イ 業務用機器（カウンター上の端末等）の起動
 - ウ 返却ポストの確認及び資料の返却処理
 - エ 新聞（朝刊・夕刊）の検収及び配架
 - オ 統計データの記録
 - カ 入口の開館表示の掲示
 - キ 閉館中大型プリンタ利用申請書の回収
 - ク カウンター業務必要物品の事務室からの移動
 - ケ 釣銭準備金の確認
- (5) 館内見回り、遺失物の回収、清掃
- (6) 所定の個室の施錠
- (7) キャンパス内所定位置へのゴミ出し

2 図書館窓口対応等業務

- (1) 本の貸出・返却・予約・移送処理
- (2) コピー機対応（用紙補充、トナー交換、紙詰まり対応等）
- (3) 返却資料の配架及び書架整理
 - ア 返却資料の配架は、当日中に配架できるように努めること。
 - イ 書架整理は、館内書架を1か月で1サイクルできるように努めること。
- (4) 資料の所蔵検索及び配架場所案内
- (5) 貸出用機器（パソコン、プロジェクタ等）の貸出手続
- (6) 入退館ゲート対応、利用者数のカウント及び図書館内各部屋の利用受付
- (7) 取置き資料の受渡し
- (8) 各種申込（寄贈、購入希望、相互利用等）の受理
- (9) 利用者データ登録
- (10) 学外利用者の閲覧利用受付
- (11) 館内管理（電球切れ、空調調整、トイレ詰まり等の連絡）
- (12) 現金出納（両替、各種料金徴収、領収書発行及び出納帳への記入）
- (13) 利用者用端末対応（接続確認）及びプリンタ対応（トナー等交換、紙詰まり対応等）
- (14) 大型プリンタ対応（申請書受付、トナー交換、利用者説明等）

- (15) 印刷用紙の販売（販売準備含む）
- (16) 汚破損資料の修繕（破れ・割れの補修、書き込みへの消しゴムかけ等）
- (17) その他カウンター業務（利用者への案内、利用者対応、館内放送、遺失物対応、館内巡回、電話対応、カウンター周辺の清掃等）

3 閉館作業

- (1) 利用者の退館確認
 - ア 24時間利用制度の厳正な運用のため、閉館時に全員の退去を求める。
 - イ 残留者、忘れ物がないか確認し、忘れ物があった場合は回収する。
- (2) 翌開館日用貸出スリップの印刷
- (3) 館内の消灯及び端末類のシャットダウン
 - ア 指定する場所以外の館内の消灯
 - イ 利用者用端末のシャットダウン
- (4) カウンター周辺片付け等
 - ア 業務用機器（カウンター上の端末等）のシャットダウン
 - イ カウンター業務必要物品の事務室等への片付け
 - ウ カウンターカバーの設置
 - エ プリンタ関連売上金の確認・収納とプリンタ印刷関連出納帳への記入
 - オ 釣銭準備金の確認と釣銭準備金保管簿への記入
- (5) 所定の個室の開錠
- (6) 入口の閉館表示の掲示
- (7) カウンター閉鎖及び事務室入口の施錠
- (8) 事務室の片付け及び消灯
- (9) 事務室通用口の施錠及び鍵の返却

4 委託者が指定する作業

委託者職員が実施する業務のうち、次の補助作業を行う。

- (1) 資料装備の補助
 - 押印、ラベル貼り、タトル入れ等受入資料の装備に係る補助を行う。
- (2) 資料移動の補助
 - 資料の書架移動に係る補助を行う。

5 その他

必要に応じて、適宜委託者職員への報告及び引継ぎを行う。

図書館関連業務委託仕様書

第2 詳細仕様（図書館窓口対応等）

第2の3 センター病院図書室

各業務の詳細手順、注意事項等については、業務開始前に別に渡す手順書に従うこと。
なお、手順書は双方で協議の上、適宜改訂を行う。

1 開室作業

- (1) 1階防災センターから鍵を借り出し、事務室扉を開錠する。
- (2) 室内照明の点灯
- (3) 入口扉の暗証番号不要モードへの切替え（解錠）
- (4) カウンター周辺準備等
 - ア 業務用・利用者用機器（端末及びプリンタ）の起動
 - イ 貸出スリップの作成
 - ウ 閉室中返却資料の返却処理
 - エ 予約本の取り出し及び他キャンパスへの移送処理
 - オ 統計データの入力

2 図書室窓口対応等業務

- (1) 本の貸出・返却・予約・移送処理
- (2) 利用者用端末（接続確認等）及びプリンタ対応（用紙補充、トナー交換、紙詰まり対応等）
- (3) コピー機対応（用紙補充、トナー交換、紙詰まり対応等）
- (4) 返却資料の配架及び書架整理
 - ア 返却資料は、当日中に配架できるように努めること。
 - イ 書架整理は、図書、雑誌ともに正しい配架順を維持できるように努めること。
- (5) 資料の所蔵検索
- (6) 取置き資料の受渡し
- (7) 各種申込（寄贈、購入希望、相互利用等）の受理
- (8) 利用者データ登録及びメンテナンス並びに24時間利用暗証番号の管理
- (9) 室内管理（電球切れ、空調調整の連絡）
- (10) 現金出納（両替、各種料金徴収、コピー機料金回収、領収書発行及び出納帳への記入）
- (11) 汚破損資料の修繕（破れ・割れの補修、書き込みへの消しゴムかけ等）
- (12) 延滞者への督促連絡
- (13) 利用者端末のメンテナンス・トラブル対応及び医学情報センターへの連絡。貸出用ノートPCのアップデート作業（月1回程度）、メンテナンス・トラブル対応及び医学情報センターへの連絡。
- (14) 印刷用紙の販売（販売準備含む）
- (15) 入室者数、学内（他キャンパス）からの複写申込件数等の統計管理
- (16) 出納帳（現金整理簿）のコピーを月初めに医学情報センターの委託者職員へ送付
- (17) 学外利用者の閲覧利用受付

- (18) 各種データベース、電子ジャーナル等の接続確認
- (19) その他カウンター業務（利用者への案内、利用者対応、遺失物対処、室内巡回、電話対応、カウンター周辺の清掃等）

3 資料受入れ等業務

- (1) 新着図書 of 装備及び配架
- (2) 新着購入希望図書到着時の申込者への連絡
- (3) 新着・寄贈・研究費購読雑誌の受入、装備及び配架
 - ア 新着雑誌
配架を行う。
 - イ 寄贈雑誌
受入データ登録、装備及び配架を行う。
 - ウ 研究室購読雑誌
納品チェック、装備及び各研究室への配送を行う。
- (4) 寄贈資料の医学情報センターへの送付
- (5) 廃棄資料の除架作業

4 レファレンス等業務

- (1) 文献検索
医中誌 Web、PubMed 等を使用した基本的な文献検索を行い、書誌情報を確認する。
- (2) 所蔵検索
前項で確認した書誌情報を元に学内及び学外（CiNii 等）の所蔵を検索する。
- (3) レファレンス
 - ア 利用者の相談に応じ、医療文献、統計データ、疫学データ等（英文含）を医中誌 Web、PubMed、リンクリゾルバ、最新看護索引 Web、CiNii 等を使用して検索・調査・提供を行う。
 - イ 本学で契約しているデータベース、官公庁、学会、公的機関等が公開している統計及び文献を検索し、提供する。
使用ツール例：総務省統計局、厚生労働省各種統計調査
 - ウ 情報の見極めを行い、利用者には根拠のある資料・データを提供する。
 - エ 回答が難しい場合は、利用者に回答期限を確認し、医学情報センターに引き継ぐ旨を伝え、医学情報センターの委託者職員に連絡し、対応を引き継ぐ。
- (4) 電子ジャーナル・データベース案内
電子ジャーナル・データベース等の種類と概要を理解し、利用方法を案内する。
- (5) 利用案内の配布
- (6) 図書室内の案内掲示作成

5 図書館間相互貸借（ILL）業務

- (1) 依頼業務
 - ア 本学利用者（以下「利用者」）からの申込内容の確認
 - イ 申込資料の同定及び所蔵館確認
 - (ア) 文献検索データベース（医中誌、PubMed 等）、電子ジャーナル及びインターネット検

索を用いた資料の同定

- (イ) 本学所蔵検索、電子ジャーナル・電子ブック検索及び他機関所蔵検索を用いた所蔵館確認

ウ 本学所蔵資料の確保

- (ア) 当室所蔵の場合の対象資料抜き取り
- (イ) 当室所蔵の場合の対象資料複写・印刷
- (ウ) 他キャンパスへの依頼

エ 他機関への依頼

- (ア) 図書館システムを介した NACSIS-ILL による依頼処理
- (イ) NACSIS-ILL 加盟館に依頼できない場合の医学情報センターへの引継ぎ
- (ウ) 申込内容に関する事前確認事項がある場合の照会

オ 資料の到着処理

- (ア) 到着した資料の検品及び確認事項がある場合の他機関への照会
- (イ) 図書館システムを介した到着・借用処理

カ 資料の利用者への引渡し

- (ア) 利用者から徴収する料金の算出
- (イ) 利用者への通知作成
- (ウ) 申請書類の仕分け及び保管
- (エ) 引渡し資料のカウンターへの設置
- (オ) 図書館システムを介した引渡確定処理

キ 利用者への連絡

- (ア) 申込資料の書誌事項に係る確認
- (イ) 複写方法、送付方法等に係る確認
- (ウ) 資料到着及び料金に係る通知
- (エ) 資料が提供できない場合等の謝絶連絡
- (オ) その他利用者からの問い合わせ対応

(2) 受付業務

ア 他機関からの申込受付

- (ア) 図書館システムを介した NACSIS-ILL による受付処理
- (イ) FAX 送信された申込書の回収

イ 申込内容の確認

- (ア) 受付可否の確認
- (イ) 料金支払方法の確認
- (ウ) 送付方法、複写方法等要望事項の確認
- (エ) その他記載事項の確認

ウ 申込資料の同定、本学での所蔵及び提供可否の確認

- (ア) 文献検索データベース（医中誌、PubMed 等）、電子ジャーナル及びインターネット検索を用いた資料の同定
- (イ) 本学所蔵検索、電子ジャーナル・電子ブック検索を用いた所蔵確認
- (ウ) 本学での提供可否の確認

エ 他機関への照会及び謝絶

- (ア) 申込内容の不備・不明点及び本学からの確認事項がある場合の照会

- (イ) 資料が提供できない場合の謝絶連絡
- オ 本学所蔵資料の確保
 - (ア) 対象資料の抜き取り
 - (イ) 対象資料の複写・印刷
 - (ウ) 他キャンパスへの転送
- カ 資料の料金算出、梱包及び発送
 - (ア) 提供料金の算出
 - (イ) 申込書及び図書館システムへの連絡事項の記入
 - (ウ) 他機関への送付書類の作成
 - (エ) 提供資料及び送付書類の梱包
 - (オ) 配送手配及び配送業者への引渡し
- キ 非相殺館からの受付に関する後処理
 - (ア) 機関名、提供料金等のデータ入力
 - (イ) 非相殺館リストの更新
- ク 他機関からの問い合わせ対応
 - (ア) 本学の図書館間相互利用サービスに関する問い合わせ
 - (イ) 資料の所蔵及び図書館間相互利用サービスにおける提供可否に関する問い合わせ
 - (ウ) 提供した資料に関する問い合わせ
- (3) 統計業務
 - ア 毎月初、月間発送統計の作成と出荷票の医学情報センターへの提出
 - イ 毎月初、研究費支払い件数の集計と当該申込書の医学情報センターへの提出
 - ウ 毎月初、前月処理件数の集計と入力
 - エ 依頼先が非相殺館の場合の、支払い・振込伝票等の医学情報センターへの提出

6 閉室作業

- (1) カウンター周辺片付け等
 - ア 業務用機器（端末及びプリンタ）のシャットダウン
 - イ 引継ぎ用書類の片付け
 - ウ 釣銭準備金保管簿への記入
- (2) 室内の消灯
- (3) 入口扉の暗証番号入力モードへの切替え（施錠）
- (4) 事務室扉を施錠し、1階防災センターに鍵を返却する

7 委託者が指定する作業

委託者職員が実施する蔵書点検作業のうち、次の補助を行う。

- (1) 資料バーコードのスキヤン ※2か年に1度程度を想定。
- (2) 不明本、発見本等の搜索、取り出し
- (3) 返却資料の処理
- (4) 書架整理

なお、蔵書点検作業については、開室時間中に実施する。本作業のために、追加の人員配置は必要としない。

8 その他

必要に応じて、適宜委託者職員への報告及び引継ぎを行う。

図書館関連業務委託仕様書

第3 詳細仕様（図書整理等）

各業務の詳細手順、注意事項等については、業務開始前に別に渡す手順書等に従うこと。
なお、手順書は双方で協議の上、適宜改訂を行う。

1 整理業務全般

(1) 準拠する目録規則等

国内外で使用されている主要な目録規則等

【例】

- ア 日本目録規則、英米目録規則
- イ NACSIS-CAT 関連マニュアル
- ウ 日本十進分類法
- エ 米国議会図書館件名標目表 (LCSH)

(2) 書誌レコード、所蔵レコードの作成

総合目録データベースに書誌レコードが存在しない場合は書誌レコードを作成し、本学職員の指示により総合目録データベースに公開する。書誌レコードが存在する場合は本学図書館システムに書誌データを取り込み、発注データの作成及び所蔵登録を行う。

(3) 業務手順

本学職員からの指示に従って業務を遂行し、不明点等があれば適宜確認すること。

2 発注補助業務

(1) 図書の発注補助

- ア 購入図書について重複チェック実施後、本学図書館システムで発注データを作成する。
- イ 購入図書の発注データ作成件数は、年間約 5,000 冊（和書：約 4,400 冊、洋書：約 600 冊）を予定している。

(2) 雑誌の発注補助

- ア 新規購読雑誌については、本学図書館システムで発注データを作成する。継続購読雑誌については、購読契約更新時に既存の発注データの修正又は新規登録を行う。
- イ 雑誌の購読タイトル数は、年間約 500 タイトル（和雑誌：約 450 タイトル、洋雑誌：約 50 タイトル）を予定している。

3 受入・配架処理

- (1) 郵送等で到着する資料を発注データ、納品書等と照合して点検を行う。
- (2) 寄贈資料は重複調査及び継続受入有無の調査を行った後に、継続受入以外のものは本学職員に引き渡し、受入依頼のあった資料について処理を行う。
- (3) 博士論文、修士論文、要旨集、大学案内等の横浜市立大学出版物の処理を行う。この時、必要に応じてローカルで書誌を新規作成する。
- (4) 点検後の資料は本学図書館システムに必要な情報を入力し、所蔵登録を行う。電子資料な

ど、点検作業が発生しない資料については、本学職員の指示により所蔵登録を行う。

- (5) 受入資料のうち、学術情報センターに所蔵すべきものは、所定の場所に置く。
- (6) 受入資料のうち、医学情報センター、センター病院図書室及び鶴見キャンパス図書室に所蔵すべきものは、発送手続きを行う。また、木原生物学研究所図書室に所蔵すべきものは、所定の場所に置く。
- (7) 官報を定期的に新着コーナー等から移動・整理し、指定期限を経過したものは廃棄処理を行う。
- (8) 図書を受入数は、年間約 8,000 冊（和書：約 7,200 冊、洋書：約 800 冊）を予定している。
- (9) 雑誌を受入数は、年間約 10,000 冊（和雑誌：約 9,000 冊、洋雑誌：約 1,000 冊）を予定している。

4 製本処理

- (1) 製本処理は、雑誌の製本作業を製本業者に依頼するための準備及び製本資料納品後の受入までの作業を指す。
- (2) 製本処理は、学術情報センター及び医学情報センターで行う。
- (3) 製本処理には、所定の場所に置かれた該当資料の製本単位ごとへの取り纏め、本学図書館システムへの変更登録、発注用一覧書類の作成、受入処理等を含む。
- (4) 製本処理冊数は、年間約 1,000 冊（学術情報センター：約 650 冊、医学情報センター：約 350 冊）を予定している。

5 登録レコードの点検

受託者は書誌レコードの重複チェック及び書誌・所蔵レコードの品質チェックを全点実施すること。

6 その他

必要に応じて、本学職員への報告及び引継ぎを行う。