

埼玉県立大学情報センター運営業務委託仕様書

1 業務の名称

埼玉県立大学情報センター運営業務

2 目的

本業務は、埼玉県立大学情報センター（以下「情報センター」という。）の業務を全面的に委託し、サービスレベルの維持・向上を図り、業務効率化を実現しようとするものである。

3 実施場所

- (1) 名称 埼玉県立大学情報センター
- (2) 所在地 埼玉県越谷市三野宮 820 番地

4 委託期間

2022 年 3 月 1 日～2025 年 2 月 28 日

ただし、特別整理期間以外の休館日は委託を要しない日とする。

5 開館及び休館

- (1) 開館時間は原則として以下のとおりとする。
 - ・ 開講期の平日は 8 時 30 分から 21 時 30 分まで、土曜日は 8 時 30 分から 18 時 10 分までの開館とする。
 - ・ 休講期の平日及び土曜日は 9 時から 17 時までの開館とする。
 - ・ 年に 30 日程度日曜開館日を設け、9 時から 17 時までの開館とする。
 - ・ 休日開講日は開館とし、開館時間は 8 時 30 分から 21 時 30 分までとする。
- (2) 休館日は原則として以下のとおりとする。
 - ・ 日曜日、国民の祝日、国民の休日、振替休日、年末年始、閉学期間及び入試実施日は休館とし、原則として勤務を要しない。
 - ・ 特別整理期間は休館とし、蔵書点検等の作業を行う。なお、蔵書点検は年 1 回以上実施すること。（添付資料 1 2022 年度学年暦参照。2023 年度以降の学年暦については、別途提示する。）

ただし、情報センター所長の判断により、開館日・開館時間及び休館日は変更される場合がある。

6 業務委託内容（「別紙 1 業務委託詳細内容」参照）

委託する業務の内容は以下のとおりとする。また、業務で使用する図書システムにつ

いては、本学で別契約している図書システム（LIMEDIO）を使用すること。（契約期間中に図書システムが変更となった場合も対応すること）

(1) 収書関連業務

- ・ 見積依頼・発注
- ・ 資料の検収
- ・ 未着資料の督促・事故処理
- ・ 購入資料の受入
- ・ 寄贈資料の受入及び廃棄
- ・ 資料の装備
- ・ 新規書誌作成
- ・ 電子書籍に関する業務
- ・ 書誌調整に関する業務
- ・ 教員用図書に関する業務

（「別紙2 研究室用図書発注・受入業務仕様書」による）

- ・ 追録資料に関する業務
- ・ 資料の修理
- ・ 除却に関する業務
- ・ 資産管理に関する業務
- ・ 図書台帳作成に関する業務
- ・ 収書関係統計資料の作成
- ・ 機関リポジトリに関する業務
- ・ その他収書関連業務

(2) 雑誌関連業務

- ・ 見積依頼・発注
- ・ 雑誌の書誌データに関する業務
- ・ 雑誌受入・整理業務
- ・ 紀要受入・整理業務
- ・ 書誌調整に関する業務
- ・ 未着資料督促・事故処理
- ・ 製本関連業務
- ・ 重複雑誌交換に関する業務
- ・ 電子ジャーナルの書誌データに関する業務
- ・ 教員用雑誌に関する業務
- ・ 雑誌関係統計資料の作成
- ・ その他雑誌関連業務

(3) 利用サービス業務

- ・ 貸出・返却業務
- ・ 督促業務
- ・ 貸出予約に関する業務
- ・ 汚損・紛失資料の手續・処理
- ・ 保存書庫出納に関する業務
- ・ 視聴覚資料の館外貸出手続き
- ・ 資料の配架、書架整理に関する業務
- ・ レファレンス業務
- ・ 電話対応
- ・ クレーム対応
- ・ 所在不明資料調査
- ・ 図書館ガイダンスの実施
- ・ 利用者講習会に関する業務
- ・ ノートパソコンの貸出業務
- ・ 学外者・卒業生の利用に関する業務
- ・ 電子ジャーナル・データベースの利用支援に関する業務
- ・ 情報ラウンジの利用に関する業務
- ・ 図書自動貸出機に関する業務
- ・ コピー機の利用に関する業務
- ・ グループ研究室の貸出業務
- ・ マルチメディア編集室の利用に関する業務
- ・ リクエスト受付関連業務
- ・ 企画展示に関する業務
- ・ 利用サービス関係の統計資料作成
- ・ その他利用サービス関連業務

(4) 図書館間相互協力（I L L）業務

- ・ 文献複写・現物貸借依頼に関する業務
- ・ 文献複写・現物貸借受付に関する業務
- ・ 紹介状発行に関する業務
- ・ 他大学等からの利用希望への対応
- ・ SALA（埼玉県大学・短期大学図書館協議会）共通閲覧証の管理
- ・ 埼玉県立図書館協力車の対応
- ・ I L L 関係統計資料作成
- ・ その他 I L L 関連業務

(5) 運営管理関連業務

- ・ 開館・閉館に関する業務

- ・ 蔵書点検
- ・ 業務マニュアルの整備
- ・ 利用者の入退館に関する業務
- ・ 館内見回り、利用者への注意
- ・ 館内整備
- ・ 館外との連絡・調整
- ・ 遺失物に関する業務
- ・ 図書システムに関する業務
- ・ 広報に関する業務
- ・ 各種調査・アンケートに関する業務
- ・ 各種物品の管理
- ・ 体験学習、見学等への対応
- ・ 担当業務に関する会議への出席
- ・ 運営管理関係統計資料の作成
- ・ その他運営管理関連業務

7 業務遂行範囲

(1) 主な業務遂行場所

- ・ 開架書架
- ・ 保存書庫
- ・ 閲覧席 202 席
- ・ 閲覧ブース 8 席
- ・ グループ研究室 5 室
- ・ 情報ラウンジ
- ・ マルチメディア編集室

(2) 主な管理対象貸与機器（2021 年 6 月 1 日現在）

- ・ カウンター用 P C 3 台
- ・ 自動貸出機 1 台
- ・ 貸出用ノートパソコン 3 台
- ・ B D S 1 式
- ・ O P A C 4 台
- ・ 拡大読書器 1 台
- ・ コピー機 2 台
- ・ 閲覧ブース P C 8 台
- ・ 情報ラウンジ P C 76 台
- ・ 情報ラウンジプリンター 3 台
- ・ ビデオデッキ 1 台

- ・ ブルーレイレコーダー 1 台
- ・ ディスプレイ 1 台
- ・ 事務室内業務用 P C 4 台
- ・ 事務室内プリンター 1 台
- ・ 事務用コピー機 1 台
- ・ F A X 1 台
- ・ ハンディターミナル 11 台

(3) 主な業務量 (2019 年度実績/2020 年度実績)

- ・ 蔵書資料数
 - 図書 120,631/121,893 冊 (和書 108,690/109,942 冊、洋書 11,941/11,951 冊)
 - 視聴覚資料 2,069/2,107 点
 - 雑誌 1,093/1,301 タイトル
 - 電子ジャーナル 9,086/9,506 タイトル
- ・ 年間受入数
 - 図書・視聴覚資料等 2,358/2,020 点
 - 雑誌 287/268 タイトル
- ・ 除却資料数 105/393 冊
- ・ 奉仕対象者 学生 9,641/805 人 教職員 823/382 人 学外利用者 1,215/135 人
- ・ 総開館日数 312/185 日
- ・ 総入館者 113,799 /8,884 人 (1 日平均入館者 364.7/48.0 人)
- ・ 総貸出者数 11,679/1,322 人 (1 日平均貸出者数 37.4/7.1 人)
- ・ 総館外貸出冊数 25,868/3,765 冊 (1 日平均貸出冊数 82.9/20.4 冊)
- ・ 文献複写依頼 1,064 /800 件
- ・ 文献複写受付 604 /416 件
- ・ 現物貸借依頼 19 /17 件
- ・ 現物貸借受付 434 /299 件
- ・ 教員用図書受入冊数 2,300/2,331 冊
- ・ 教員用雑誌種類数 60/63 種類
- ・ 機関リポジトリへの登録コンテンツ数 10/5 件
 ※2022 年度以降は、年間 50 件程度増加を予定している。
- ・ 講習会開催 19/8 回 542/360 人参加
- ・ 出席会議数 3/1 回 (埼玉県内)

8 運営上の基準

業務にあたっては、業務内容及び処理方法等を十分理解し、円滑な運営に努めることとする。

また、以下に掲げる規程等をはじめ本学の諸規程等を順守すること。規程等の新規制

定・改正があった場合には、随時伝達されるが、その後は速やかに業務従事者に対しその内容を周知して、業務にあたるものとする。

- (1) 埼玉県立大学情報センター規則
- (2) 埼玉県立大学情報センター利用規程
- (3) 公立大学法人埼玉県立大学図書管理規程
- (4) 埼玉県立大学情報センターの図書に関する公開細則
- (5) 埼玉県立大学情報センター文献複写取扱細則
- (6) 埼玉県立大学情報センターにおける図書館間相互利用に関する事務取扱要領
- (7) 埼玉県立大学情報センター寄贈図書取扱要領

9 受注者の体制

受注者は、以下すべての体制の整備を図ること。

- (1) 内部に図書館業務請負専門の組織を有し、情報センターに常駐する業務従事者のみでは解決困難な事案が発生した場合等において、業務従事者への支援が可能な体制を敷くこと。
- (2) 図書システムについて、各種操作手順等を業務従事者に指導できる体制を有すること。
- (3) 業務従事者の退職・欠勤、業務の遅滞、その他の事由で、緊急に新規又は臨時の業務従事者を配置する必要がある場合には、即時に代替の業務従事者を充てること。
- (4) 受注者は、業務履行に必要な研修・講習会等に定期的に業務従事者を参加させ、業務従事者のスキルアップ及び業務レベルの維持・向上を図ること。
- (5) 大学図書館実務、接遇、マナー等に関する業務従事者への教育訓練を継続的に行い、かつ、教育訓練・研修・講習計画書及び実施報告書を提出すること。
- (6) 業務委託開始日から円滑に業務が実施できるよう、前業務担当者からの引き継ぎや業務従事者への事前研修等に万全を期すこと。また、それにかかる経費は受注者の負担とする。
- (7) 受注者は受託期間の満了前に、責任をもって大学及び次の受注者に業務の引き継ぎを行うこと。

10 業務従事者の配置

受注者は、業務従事者の配置に際して、以下の事項に留意しなければならない。

- (1) 業務に支障のないよう、人員確保に努めること。
- (2) カウンター業務従事者は、常時2名以上とすること。(ただし、土曜日、日曜日及び休講期間中はこの限りではない。)
- (3) 業務従事者は、司書有資格者又は図書館勤務経験者とし、司書有資格者の構成比を高めること。
- (4) 業務従事者のうち、目録データ作成業務に当たる者は、国立情報学研究所総合目録

データベース検索・登録の技能を有し、実務経験のある者を配置すること。

- (5) 業務従事者のうち、図書館の管理運営に必要な知識・経験・力量があり、司書資格を有する専任の業務責任者（リーダー：社員）及び副責任者（サブリーダー）を配置すること。
- (6) 平日 9 時から 17 時には、リーダー又はサブリーダーを最低 1 名従事させること。
- (7) 業務に支障のない範囲で平日・休日を問わず、それぞれ学年の異なる 4 名程度の本学学生アルバイトの雇用に努めること。
- (8) 夜間及び日曜開館日は、積極的に学生アルバイトを活用すること。
- (9) 業務従事者の選任が不適當であると判断した場合には、発注者は受注者に対し、その変更措置を講ずるよう求めることができるものとする。

1 1 定例会の開催

受注者は、発注者と毎月定例会を開催する。定例会は、1 か月の図書館運営状況を報告するとともに、図書館サービス向上のための提案及び問題点等をそれぞれ提起し、対応を協議する場とする。受注者は、改善が必要とされた事案については、直ちに改善策を大学側に提示し、履行すること。

1 2 業務資料の提出

受注者は、発注者に下記の資料を提出する。

(1) 業務従事者名簿

業務を円滑に遂行するため、受注者は契約締結後、業務従事者名簿を作成し提出すること。また、異動、交代などにより業務従事者を変更する場合も同様とする。

(2) 業務計画書

当該月の業務計画・体制組織図（シフト表等）を前月の 20 日までに提出すること。

(3) 業務報告

業務日誌を作成し、原則として翌開館時までに発注者へ提出して確認を受けるものとする。また、日誌の他に、本業務の実施に関する調査及び報告を求められた場合は、速やかにこれに応じ、業務の改善が必要と判断される場合は、双方協議の上、改善を図ることとする。

(4) 事故報告等

受注者は、事故が発生した時は直ちに事故報告書を発注者へ提出するとともに、その指示に従うこととする。

1 3 文書及びデータの管理について

受注者は、文書及びデータ（以下、文書等）の管理に際して、以下の事項に留意しなければならない。

- (1) 受注者は、業務に際し、作成・受領した文書等は適正に管理し、受託期間終了時に

は発注者の指示に従い引き渡すこと。また、受託期間中に発注者から求めがあった場合は速やかに提出すること。

(2) 各種申請書類等個人情報が記載されている全ての文書等について、その管理及び取扱いには厳重に注意すること。

(3) 業務に関する仕様書及び業務に関係する各種書類等（書類の複写物及び関連データ）は、情報センター以外への持ち出しを禁止する。

ただし、許可を得た場合はこの限りではない。

1 4 秘密保持について

受注者及び業務従事者は、業務上知り得た利用記録を含む個人情報に関し、秘密保持等の義務を負う。個人情報の目的外使用、複製、持ち出しをしてはならない。契約終了後、あるいは業務従事者が業務を離れた後も、引き続き秘密保持等の義務を負う。

万一、個人情報等の漏洩等が発生した場合は、発注者は受注者に対して適切な処置を講ずるよう求めるものとする。

1 5 業務マニュアルについて

受注者は、各業務についてのマニュアルを必要の都度作成・修正し、また維持管理すること。なお、マニュアル作成後及び修正後に発注者の承諾を得るものとする。

1 6 著作権の帰属について

本業務で作成した業務マニュアル及び提出資料等について発生した著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定される権利を含む。）については、当該著作権の成立と同時にすべて公立大学法人埼玉県立大学へ譲渡されたものとし、著作権人格権を行使しないこととする。

1 7 緊急時の対応について

業務従事者は、事故や事件、災害等不測の事態が発生した場合には、「公立大学法人埼玉県立大学危機管理マニュアル」に従い、利用者の安全を確保することを第一として迅速かつ適切な対応を講じるとともに、大学職員へ速やかに連絡すること。また、常に非常事態に対応できる体制を整え、大学の行う避難訓練等に参加・協力すること。

1 8 情報セキュリティについて

受注者及び業務従事者は、発注者の情報セキュリティポリシーを順守すること。また、業務履行の際は、許可された端末のみ使用すること。

1 9 経費負担について

(1) 受注者は、発注者が使用を許可した備品等以外について、原則としてその経費を負

担すること。また、使用を許可された備品等については、常に良好な状態を保つように注意すること。

- (2) 業務遂行に必要な消耗品費、光熱水費（電話使用料を含む）は発注者の負担とするが、受注者は常にその節減に努めること。ただし、本社との連絡に係る通信費等は受注者の負担とする。
- (3) 備品類を受注者の不注意などにより毀損又は紛失した場合は、受注者の負担により原状復帰させること。

20 その他

- (1) 業務従事者は直接雇用とすること。また、第三者への委託や委託業者が仲介する間接雇用等を行ってはならない。
- (2) 本仕様書は、業務委託の概要を示すものであって、仕様書に記載のない場合であっても、業務上必要な事項については、双方協議の上誠意をもって実施すること。