

大阪公立大学図書館業務委託
仕様書

2021 年 9 月
学術情報課

目 次

第1章 委託業務の概要	
1. 委託業務実施の目的	1
2. 委託業務の名称	1
3. 履行場所	1
4. 契約期間	1
5. 業務委託内容	1
6. 業務日及び勤務時間	1
7. 担当者	1
第2章 委託業務実施の基本的要件	
1. 総括責任者等の配置	2
2. 業務の引継ぎ	2
3. 業務統合への対応	2
4. 業務に必要な貸与品等	2
5. 業務報告書の作成と提出	3
6. 業務マニュアルの整備	3
7. 危機安全管理への対応	3
8. その他受託者が遵守すべき事項	3
第3章 留意事項	3
第4章 委託業務の内容	
1. 閲覧サービス関連業務	4
【中百舌鳥図書館】及び【羽曳野図書センター】	4
【B2棟雑誌庫】	5
【B3棟分室】及び【A4棟分室】	6
【杉本図書館】	7
【阿倍野図書館】	8
2. 蔵書点検等業務	10
3. ILL関連業務	10
4. 他キャンパス資料取寄せ関連業務	10
5. 図書受入・整理関連業務	10
6. 雑誌受入・整理関連業務	11
【中百舌鳥図書館】	11
【杉本図書館】	11
7. その他業務	12
第5章 別紙1～6	

「大阪公立大学図書館業務委託（長期継続）」仕様書

第1章 委託業務の概要

1. 委託業務実施の目的

2022年4月に、大阪市立大学と大阪府立大学を母体とし幅広い学問領域を擁する、学生数約1万6千人の全国最大規模の公立総合大学となる大阪公立大学を新設する。新大学図書館においても、現大阪市立大学、大阪府立大学の図書館と同様に、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、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する予定である

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、複数キャンパスに設置する図書館のサービスの向上を図り、図書館業務の統一化、集中化を推進し、より効率的で継続性のある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

大阪公立大学図書館業務委託（長期継続）

3. 履行場所

(1) 中百舌鳥図書館（仮称、以下仮称を省略） 中百舌鳥キャンパス 堺市中区学園町1番1号（C5棟）（ラーニングコモンズ含む）

(2) B2棟雑誌庫（仮称、以下仮称を省略） 同上（B2棟）（ラーニングコモンズ含む）

(3) B3棟分室（仮称、以下仮称を省略） 同上（B3棟）（2023年度末で閉室予定）

(4) A4棟分室（仮称、以下仮称を省略） 同上（A4棟）

(5) 杉本図書館（仮称、以下仮称を省略） 杉本キャンパス 大阪市住吉区杉本3-3-138

(6) 阿倍野図書館（仮称、以下仮称を省略） 阿倍野キャンパス 大阪市阿倍野区旭町1-2-7 あべのメディックス8F・9F

(7) 羽曳野図書センター 羽曳野キャンパス 羽曳野市はびきの3丁目7番30号（N棟）

（上記7箇所を総称して、以下「本学図書館等」という。）

第4章5. 図書受入・整理関連業務、6. 雑誌受入・整理関連業務に関しては、大阪公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。

4. 契約期間

2022年4月1日から2025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「大阪公立大学図書館等概要」及び別紙2「2021年度開館カレンダー」に準ずる。

ただし、開館日時は、変更があり得る。

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。

7. 担当者

公立大学法人大阪 事務局学術研究支援部学術情報課

〒558-8585 大阪市住吉区杉本 3-3-138

担当 伊賀 TEL:06-6605-3230

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. 統括責任者等の配置

(1) 統括責任者・副統括責任者

受託者は、業務を効率的かつ円滑に遂行するため、下記の要件を満たす統括責任者、又は統括責任者の補佐、代理を行う副統括責任者を、夜間・土日を含め、いずれかのキャンパスに常駐させること。

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) 実務責任者

開館中は各キャンパスのカウンターに、大学図書館での実務経験が1年以上の実務責任者を配置すること。なお、実務責任者は、統括責任者又は副統括責任者が兼ねることも可とする。

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。引継ぎは2022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(2025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（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. 業務統合への対応

(1) 2022年度当初は旧府立大学と旧市立大学で図書館システムの統合が行われておらず、2系統の図書館システムによる業務運営となるため、研修など十分な対応を行うこと。

(2) 委託期間内に、委託者は業務・サービスの均一化・標準化を進めることから、図書館システム統合(2022年度末を予定)後には、業務範囲や業務フローに変更が生じるため、受託者は委託者との協議の上でこれに対応すること。なお、これに伴う業務量の変動等については、現仕様(2022年度業務)の業務量が上限となるよう、委託者と受託者で協議の上で調整・決定するものとする。

(3) 本契約期間内に、各キャンパスの部局構成変動による、各図書館等の利用者数、サービス内容、業務実施内容の変更が生じると予想されるため、必要に応じて随時委託者と業務内容、業務実施場所の検討、調整を行うこと。

4. 業務に必要な貸与品等

(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無償で貸与する。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を使用及び保管すること。

(3) 受託者は、貸与品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) 装備などの業務に必要なラベルなどの消耗品については、委託者の負担とする。ただし、受託者判断で使用する物品については、受託者が負担すること。

5. 業務報告書の作成と提出
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（最終年度は3月31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。
6. 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・修正時には委託者と協議すること。またマニュアルは編集可能な電子ファイルおよび印刷物1部を委託者に提出すること。なお、ファイル形式については委託者に事前に確認すること。
7. 危機安全管理への対応
 - (1) 自然災害、事件事故対応
受託者は、災害や事故発生時において、利用者の安心、安全を確保するため、大学が指示した危機管理マニュアル等に従い、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。
 - (2) 気象警報発令時の開閉館対応
台風等による気象警報発令や交通機関の運休時においては、委託者の指示に基づき臨時閉館等の対応を行うこと。また、警報解除時の開館等についても速やかに対応すること。ただし、開館が困難な状況においては、協議により別段の対応をする場合がある。
 - (3) その他
感染症対応による長期休館など異例の事態が生じた際には、通常時と異なる対応や業務の実施について、委託者との協議に応じること。
8. その他受託者が遵守すべき事項
 - (1) 個人情報保護法の遵守及び守秘義務
本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、大阪府個人情報保護条例を遵守するとともに、利用者の個人情報その他の業務の処理上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除、期間終了、離職後においても同様とする。
 - (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. 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。

4. 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（エプロンも可）を着用させること。
5. 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。

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委託業務が円滑に履行できる必要な人員を常時配置し、繁忙期においては必要に応じた増員をはかること。

【中百舌鳥図書館（ラーニングコモンズ含む）】及び【羽曳野図書センター】

(1) カウンター関連業務

① 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、一般利用登録利用者（以下「一般利用者」という。）（中百舌鳥のみ）、相互協力連携機関利用者、その他学外利用者

② 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（中百舌鳥のみ）

- ・ 利用者カードの発行（再発行を含む）及び紛失対応を行う。
- ・ 有料カードについての料金収受、領収書発行等を行う

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。
- ・ 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

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（中百舌鳥のみ）

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、複写料金の収受、領収書発行等を行う。

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）の収受及び委託者への引継ぎを行う。

⑧ 学内配送サービス関連業務

他キャンパス図書館等との配送業務について、必要な図書の準備および図書館システムによる発送・返送・受付処理を行う。

⑨ 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及び電子情報（電子ジャーナル、データベース、電子ブック等）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。
 - ⑩ 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。
 - ⑪ 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、検索性PC、コピー機
(中百舌鳥) A4棟分室、B3棟分室、B2棟雑誌庫、グループ研究室、ラーニングcommons、
地下2階書庫
(羽曳野) グループ学習室、1階書庫
 - ⑫ その他
以下の業務を適切に行う。
 - ・ 館内各フロア及びラーニングcommonsの施設状況に異常があれば委託者に報告する。
 - ・ 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。
- (2) 開館・閉館関連業務
- ① 開館・閉館関連業務
 - ・ 図書館及びラーニングcommonsの開錠及び施錠、照明の点灯及び消灯を行う。
 - ・ ラーニングcommons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、検索性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、椅子等の館内備品及び施設の確認及び復原、整備
館内の忘れ物の確認及び回収
 - ② C5棟の開錠・施錠等業務（中百舌鳥）
出勤時はC5棟の鍵を白鷺門守衛室で受け取り、開錠する。最終退館時は、図書館、事務室を消灯し、セキュリティを設定の上施錠し、鍵は白鷺門守衛室に返却する。
- (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、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。不用な新聞を廃棄する。

【B2棟雑誌庫（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、B2棟雑誌庫及びラーニング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

- ・ 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、利用方法指導、トラブル時の業者への連絡を行う。

(4) その他

以下の業務を適切に行う。

- ・ B2 棟雑誌庫及びラーニング commons の施設状況に、異常があれば委託者に報告する。
- ・ 1日に2回程度、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。

【B3 棟分室】及び【A4 棟分室】

(1) カウンター関連業務

① 来室者対応業務

利用者の来室時に案内などの対応を行う。

(対象となる利用者) 本学教職員、学生、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

- ・ 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。
分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、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。

- ・ 施設状況に異常があれば委託者に報告する。
- ・ 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。

(2) 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。
- ・ 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、椅子等の室内備品及び施設の確認及び復原、整備

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、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。不用な新聞を廃棄する。

【杉本図書館】

(1) カウンター関連業務

① 来館者対応業務

利用者の来館時に案内などの対応を行う。

（対象となる利用者）

本学利用者、一般登録利用者相互協力連携機関利用者、その他学外利用者

② 入退館関連業務

利用者の入退館に関する1階インフォメーションコーナーからの利用登録状況についての問い合わせに対応する。

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。
- ・ 有料カードについての料金收受、領収書発行等を行う

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。
- ・ 書庫配架資料の出納を行う。
- ・ 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。賠償の手続きを行う。
（夜間土日）

⑤ 国立国会図書館デジタルアーカイブ利用関連業務（夜間土日）

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

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（夜間土日）

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

⑧ レファレンス関連業務（夜間土日）

- ・ 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及び電子情報（電子ジャーナル、データベース、電子ブック等）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）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 及びプロジェクト等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受付及び利用支援、日常的なメンテナンスを行う。

ラーニングcommons、グループ学習室、電動集密書架等施設、AV 機器、利用者用 PC、プリンター、大型プリンター、コピー機

⑪ 配送関連業務

他キャンパス図書館等との配送業務について、必要な図書の準備および図書館システムによる発送・返送・受付処理を行う。

⑫ その他

以下の業務を適切に行う。なお、杉本図書館では建物の開錠や巡回等は警備業務を担当する業者が行う。

- ・ 館内各フロアの施設状況に異常があれば委託者に報告する。
- ・ 委託者の指示による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) 開館・閉館関連業務

- ・ 館内施設の定められた箇所の開錠及び施錠、照明の点灯及び消灯を行う。
- ・ 業務用 PC、ブックチェックユニット、利用者用 PC 等の入切電を行う。
- ・ 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
- ・ ラーニングcommons内の忘れ物の確認及び回収、椅子等の館内備品の復元、整備

(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、簡易な補修や箱入れを行う。
- ・ 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。
- ・ マイクロ資料等 AV 資料の巻き戻しなどメンテナンスを行う。

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。不用な新聞を廃棄する。

【阿倍野図書館】

(1) カウンター関連業務

平日の 17:00~21:00 及び土曜日の 10:00~19:00 におけるカウンター業務を行う。

① 来館者対応業務

利用者の来館時に案内などの対応を行う。

(対象となる利用者)

本学利用者、一般登録利用者、相互協力連携機関利用者、その他学外利用者

② 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。

- ・ 有料カードについての料金收受、領収書発行等を行う
- 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
 - ・ 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。賠償の手続きを行う。
- ⑤ 国立国会図書館デジタルアーカイブ利用関連業務

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 コピー機利用関連業務

プリペイドカードの販売関連業務（公費購入、領収書発行、不良カードの交換、カード貸出等）、セルフコピーのチェックなど
- 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 及び電子情報（電子ジャーナル、データベース、電子ブック等）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
- 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受付及び利用支援、日常的なメンテナンスを行う。

グループ学習室、グループ視聴室、AV ブース、PC ブース、利用者用 PC、プリンター、コピー機、製本機
- ⑪ その他

以下の業務を適切に行う。

 - ・ 館内各フロア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。
 - ・ 館内の空調管理を行う。
 - ・ 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。
- (2) 開館・閉館関連業務
 - ・ 開錠及び施錠、照明の点灯及び消灯を行う。
 - ・ 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（土曜日のみ）
 - 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、椅子等の館内備品及び施設の確認及び復元、整備
 - 図書館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、簡易な補修を行う。

- ・ 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。
2. 蔵書点検等業務
本学図書館等（B3 棟分室、阿倍野図書館を除く）の蔵書点検業務について、以下の業務を適切に行うこと。なお、研究室に配架されている図書は作業対象に含まれない。
- ・ 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（中百舌鳥、羽曳野のみ）
中百舌鳥図書館、羽曳野図書センター、A4 棟分室、B2 棟雑誌庫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、貸借対象図書は羽曳野図書センターを除く。
また、依頼・受付窓口は中百舌鳥図書館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) 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. 他キャンパス資料取寄せ関連業務
他キャンパス所蔵資料の貸出依頼・受付を行う。なお、必要に応じて教員への貸借依頼も行う（羽曳野除く）。図書館システムにより、貸出処理及び返却処理を行う。
また、依頼・受付窓口は中百舌鳥図書館、杉本図書館、羽曳野図書センターとする。
5. 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）
2022 年度は、阿倍野図書館を除く、本学図書館等の図書受入・整理関連業務について、各図書館システムを使用して以下の業務を適切に行うこと。ただし 2023 年度以降は業務の集中化が可能となるため、業務内容、業務実施場所については委託者と協議し、行うこと。
- (1) 見計り図書関連業務（中百舌鳥のみ）
見計り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) 発注・検品・支払い関連業務（中百舌鳥のみ）
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。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) 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。

6. 雑誌受入・整理関連業務

2022 年度は以下の 2 か所で各図書館システムを使用して業務を行うこと。ただし、2023 年度以降は業務の集中化が可能となるため、委託者と協議し、行うこと。

【中百舌鳥図書館】

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) 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。
- ・ 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。

【杉本図書館】

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) 検品・受入・支払い関連業務

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。また指定された資料の受入データを作成し、資料番号を付与し、受入命令書の作成準備を行う。

(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) 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。受入命令書の作成準備を行う。

(4) その他

- ・ 保存期限を過ぎた雑誌に消印を押し、廃棄作業を行う。廃棄した雑誌の NACSIS-CAT の包括所蔵を削除する。
- ・ 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。

7. その他業務

- (1) 中百舌鳥図書館において、新入生向け図書館施設利用案内 (1 グループ 15 人程度、1 回 45 分程度) を行う。
- (2) 杉本キャンパスにおいては、1 日 1 回 (平日のみ)、図書や文献複写物などの各部局への配送を行う。
- (3) 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。
- (4) 配送物の受け取り及び仕分けを行う。
- (5) 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 大阪公立大学図書館等概要

別紙2 2021年度 開館カレンダー

別紙3 大阪府立大学 2019年度図書館年報

別紙4 大阪市立大学 学術情報総合センター事業年報 (2019年度)

別紙5 各図書館業務委託内容一覧

別紙6 2022年度 図書・雑誌受入、蔵書点検予定数