

仕 様 書

1 件名

東京都立産業技術大学院大学（品川シーサイドキャンパス）附属図書館管理・運営業務委託

2 目的

本業務委託は、東京都立産業技術大学院大学附属図書館の専門性を高め、利用者に良質で幅の広いサービスを提供するとともに、効率的かつ効果的な運営を図ることを目的とする。

3 履行場所

東京都品川区東大井一丁目 10 番 40 号

東京都立産業技術大学院大学（品川シーサイドキャンパス）附属図書館

ただし、図書館施設自体は、東京都立産業技術高等専門学校との共有施設である。

4 契約期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 3 1 日まで

5 支払方法

各月ごとの継続払いとし、履行検査完了後、適正な支払請求書を受理した日から 6 0 日以内に支払う。

6 開館日

契約期間のうち、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日、並びに図書館の休館日（別紙 1 「令和 2 年度（2 0 2 0 年度）産業技術大学院大学 附属図書館カレンダー（案）」参照）を除く日とする。ただし、授業日、入学式、学位授与式は、これにかかわらず開館するものとする。

また、その他学内イベント等の実施・変更等に伴う開閉館日の変更においては、この限りではない。その際は、委託者は受託者に対してできる限り早めに連絡をすることとする。

7 開館時間

月曜日から金曜日まで 1 3 : 0 0 ~ 2 3 : 0 0

土曜日 9 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0

ただし、時間外の開館について委託者から事前に依頼があるときは、協議の上できる限り協力的に対応すること。

8 委託内容

(1) 産業技術大学院大学附属図書館管理・運営業務

- ① 開館準備業務
- ② 閉館準備業務
- ③ 利用者登録業務
- ④ 督促等業務
- ⑤ 資料管理、目録データ作成等、受入整理業務
- ⑥ 研究費・教育費図書登録、蔵書点検業務
- ⑦ ILL 依頼・受付業務
- ⑧ AIIT 会員カード発行業務
- ⑨ 図書館システム関連業務
- ⑩ 事務補助業務
- ⑪ 委員会・定期会議等への出席
- ⑫ 業務報告等
- ⑬ 図書の別置管理及び運用
- ⑭ その他、図書館一般業務等

詳細については、別紙2「委託詳細内容(1)」のとおり。

(2) 図書館カウンター業務

カウンター業務については、図書館施設全体の利用者(3,100名程度/月)及び資料(15万6千点程度)を対象とした業務とする。

なお、月曜日から金曜日までの8:30から13:00までのカウンター業務は、委託者職員が対応するため、業務時間内に当日のカウンター業務引継ぎ等を含むものとする。

- ①貸出及び返却業務
- ②相互貸借・予約・リクエスト受付等業務
- ③各機器の利用受付・操作案内等
- ④利用案内、レファレンス業務
- ⑤訪問利用対応業務
- ⑥要望・苦情等の対応業務
- ⑦別置された図書の出納対応業務
- ⑧その他カウンター業務

詳細は別紙2「委託詳細内容(2)」の通り。

(3) 館内蔵書点検業務

委託者職員立会いの下、図書館施設全体の蔵書(約12万5千点)の読み込み作業を年1回行う。なお、蔵書点検期間中は図書館自体を閉館し作業にあたるものとする。閉館期間は7営業日(土曜日を含む)程度を予定しており、この期間内に一連の作業を終了し、翌日から通常開館、通常勤務ができる状態にすること。蔵書点検実施日及び閉館期間・時期に関しては、確定次第委託者から受託者に連絡する。

なお、研究費図書(約700点)に関しては、別に作業日を設けて実施する。

館内蔵書点検業務に関して、主な業務内容としては次の通り。

- ①事前業務
- ②蔵書点検(読み込み)業務
- ③データアップロード作業
- ④データのチェック
- ⑤修正等作業
- ⑥報告業務

詳細は別紙2「委託詳細内容(3)」の通り。

(4) 書架整理業務

事業設計コース設営のための1,500冊の配架準備及び図書館全体の狭隘解消を目的とする書架整理業務。

- ①事前業務(書架の簡易計測)
- ②移動準備協議等への出席
- ③移動のための書架整理
- ④除籍業務

9 実施監督者及び要員の配置

(1) 受託者は、実施監督者として、本業務の監督・作業者の労務管理を行う者を配置すること。

(2) 受託者は、委託者との連絡調整及び円滑な業務遂行のため、次の要員を配置し、届け出なければならない。

① 現場責任者

現場責任者については、正社員もしくはそれに準ずるもので、図書館の管理運用に係わる業務責任者の実務経験が一年以上ある者を充てること。

② 業務従事者

業務従事者については、次の者を選任すること。

ア 業務従事者のうち1名以上は、「司書」の資格を有すること。また、その他の業務従事者

についてもそれと同等以上の能力を有すること。

イ 国立情報学研究所目録所在情報サービス (NACSIS-CAT/ILL) の概要、および目録業務全般に関する十分な知識を有すること。目録データ検索・作成時に使用するパソコン、プリンタ等の周辺機器についても同様とする。国立情報学研究所目録システム (NACSIS-CAT) に準拠した、書誌・所蔵データの作成及び修正業務に3年以上従事、あるいはそれに準ずる経験を有すること。なお、言語の種類は、日本語・英語を最低限とする。

ウ 日本目録規則 (NCR)、日本十進分類 (NDC) 等の十分な知識を有すること。また、国立情報学研究所目録システム (NACSIS-CAT) のオンライン登録の運用規則である「目録システム利用マニュアル」「目録情報の基準」「目録システムコーディングマニュアル」を理解していること。

- (3) 委託者は、要員の選任が不相当であると認めた場合、受託者に変更の措置を求めることができる。受託者は、上記要求があった場合、誠意をもって対処しなければならない。
- (4) 業務従事者は、委託者が指定する時間内は常駐すること。
- (5) 受託者は、業務従事者に対して、勤務時間内は委託者から支給されるネームカードを着用するよう周知すること。なお、本ネームカードは本学内のみで着用するものであり、出勤時に着用し、退勤時は指定の場所に返却すること。
- (6) 受託者は、業務従事者の配置に際して、次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 繁忙が予想される日・時間帯は、業務従事者の増員を行うなど必要な措置を講じること。
 - ③ 業務従事者の欠勤・遅刻・早退等により、業務に支障が生ずるおそれがある場合には、速やかに委託者に報告し、交代要員を確保すること。
 - ④ カウンター内の業務従事者は、業務に支障が生じないように、不在にすることなく交代要員を確保すること。
 - ⑤ その他、業務従事者の配置に関して、受託者は委託者と十分協議のうえ決定すること。
- (7) 受託者は、円滑な業務遂行のため適切な人数の業務従事者を配置、ローテーションにより月ごとのシフト表を作成し、前月最終日の3日前までに翌月のシフト表を委託者に提出すること。提出後の要員の変更については原則不可とする。ただし、要員が病気などによりやむを得ず勤務できなくなった場合や次のいずれかの事情により委託者が要員の交代を求めた場合にはこの限りではない。なお、受託者は、要員の交代がある場合には、責任を持って速やかに代替要員の確保に努め、シフト表を再提出すること。
- ① 要員が業務に必要な要件を著しく欠いているとき。
 - ② 業務状況が著しく誠意を欠くとき。
- (8) 本件受託後、受託者の連絡先 (担当事業所の電話番号、FAX 番号、メールアドレス等)、現場責任者と業務従事者の氏名及び司書資格の有無等を明記した体制表を速やかに提出すること

10 受託者の責務

- (1) 受託者は、業務を遂行する上で、次の法令等を遵守すること。
- ① 地方自治法
 - ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
 - ③ 図書館法
 - ④ 大学図書館の設置及び運営上の望ましい基準
 - ⑤ 図書館員の倫理綱領 (日本図書館協会 1980. 6. 4)
 - ⑥ 個人情報の保護に関する法律
 - ⑦ 著作権法
 - ⑧ 東京都公立大学法人規則・規程
 - ⑨ 産業技術大学院大学附属図書館管理規則

- (2) 受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしないこと。
- (3) 受託者は、個人情報のもとより業務上知りえた情報を第三者に漏洩、開示してはならない。また、本業務委託履行以外の目的に使用してはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。なお、個人情報の取扱いについては、別紙3「東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」を遵守すること。
- (4) 受託者は、受託者の責任による個人情報等の漏洩等が発生した場合は、委託者の指示に従い、適切に対処すること。
- (5) 業務従事者は、業務を迅速かつ的確に履行すると同時に、所属館の風紀・業務規律を遵守すること。
- (6) 業務従事者は、図書館が社会教育施設であることに留意し、来館者には親切・丁寧な対応をすること。
- (7) 業務従事者は、当該館における自衛消防組織の構成員として役割を担い、災害、事故発生時は、学生の安全を確保するため、適切かつ迅速な行動をとる。
- (8) 受託者は、本契約終了後も本学の図書館業務に支障が生じないように、後任の受託者に対し、契約期間内に責任を持って引継ぎ業務を行うこと。

11 業務従事者の研修

- (1) 受託者は、業務が適確かつ円滑に履行できるよう研修を実施すること。
- (2) 受託者が研修を実施するときは、委託者に研修計画を提示し了解を得る。
- (3) 受託者は、業務履行の状況により委託者が研修の実施を指示した場合は、双方協議のうえ実施する。
- (4) 研修に要する一切の費用は、受託者の負担とする。

12 業務報告等

- (1) 受託者は、その日の業務状況・引継事項などを館内設置の日記に記入すること。
- (2) 受託者は、月に1度、月報（利用統計等を含む）を作成し、委託者に提出し検査を受けること。様式は、双方の協議により定める。
- (3) カウンターにおけるトラブルは、即時に委託者に報告し、引継がなければならない。
- (4) カウンターにて現金の収受が発生した場合は、速やかに現金収受簿に記載の上、収受した当日に、その現金と領収書等書類を委託者に手渡し、受領印をもらうこと。
- (5) 受託者は、必要に応じて、委託者と打合せを行うこと。
- (6) 委託者が、受託者に、業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合は、受託者は速やかにこれに応じ、問題がある場合には、改善の方向性と結果を委託者に報告しなければならない。また、改善を要する事案が発生した場合は、双方の協議によって決定すること。

13 貸与品及び支給品等

- (1) 什器類
 - 机・イス（作業数分）、ブックトラック（4台）、台車（1台）、金庫（1台）
- (2) 端末機器
 - 端末装置（2台）、プリンタ（共用1台）、複写機（共用1台）、ハンディターミナル（専用2台、共用4台）、会員カード発行用機器（専用ノートPC、専用プリンタ、デジタルカメラ、充電器、SDカード、カードリーダー各1台ずつ）
- (3) 業務手引き書ほか
 - 図書館システムマニュアル、図書館業務マニュアル、テプラ印刷機（1台）、電卓（1台）、ゴム印（日付印、蔵書印）、量り（1台 郵便物用）、内線電話（1台）※なお、業務において外線電話

が必要な場合は委託者が指定する電話を使用することとし、電話代は委託者が負担するものとする。

(4) 支給品 (消耗品)

請求記号ラベル、区分用シール、管理番号ラベル、ラベル等添付用のり・添付用具、磁気テープ、CD等ケース、付属資料ポケット、テプラテープ、プリンタ用紙 (コピー用紙)。

その他、資料の装備や修理等の図書館の管理・運営業務及びカウンター業務を行うにあたり必要不可欠な消耗品。

(5) 光熱水費

作業に必要な光熱水費は、本学が負担する。

14 費用負担

(1) 業務の履行に必要な什器類・消耗品等は、委託者が貸与及び支給するものを除き、原則として、全て受託者の負担とする。また、使用を許可された什器・消耗品等については、常に良好な状態を保つよう注意すること。

(2) 委託者が使用を許可したもので、業務上、新たに必要な消耗品等が発生した場合は速やかに委託者に連絡し、委託者の負担にてこれを購入するが、受託者は消耗品等の利用に際し、常に節減に努めること。

(3) 当該業務履行に必要な光熱水費 (電話使用料を含む) は、委託者の負担とするが、受託者は常にその節減に努めること。

15 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

① 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例 (平成 12 年東京都条例第 215 号) 第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。

② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法 (平成 4 年法律第 70 号) の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証 (車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

16 その他

(1) 本件委託業務について、受託者は、図書館運営に関する専門的な知識及び経験に基づき、図書館業務が円滑かつ適切に行われるよう、調査、分析、整理、提案及び助言などの支援業務を行うこと。

(2) その他、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合においては、法人の担当者と協議のうえ定めるものとする。

東京都立産業技術大学院大学管理部管理課教務学生入試係
担当：石井
電話 03(3472)7831 FAX 03(3472)2790

2020年度 東京都立産業技術大学院大学 附属図書館カレンダー(案)

 開館日 13:00~23:00
 開館日 9:00~19:00
 休館日
 入構制限解除後開館
 ※必要に応じて臨時に開館または閉館する場合があります [年末停電、高専入試等]
 (* 休講日)

2020年4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
		*	*	*		入学式
5	6	7	8	9	10	11
* 1Q→						
12	13	14	15	16	17	18
* 1Q→						
19	20	21	22	23	24	25
* 1Q→						
26	27	28	29	30		
* 1Q→	* 1Q→	* 1Q→	授業日			

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
* 1Q→	* 1Q→	* 1Q→	* 1Q→	授業再開		
10	11	12	13	14	15	16
* 1Q→						
17	18	19	20	21	22	23
* 1Q→						
24	25	26	27	28	29	30
* 1Q→						
31						
* 1Q→						

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
			←1Q			
7	8	9	10	11	12	13
* 2Q→	2Q→					
14	15	16	17	18	19	20
* 2Q→	* 2Q→	* 2Q→				
21	22	23	24	25	26	27
* 2Q→						
23	29	30				
* 2Q→						

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
* 2Q→						
12	13	14	15	16	17	18
* 2Q→						
19	20	21	22	23	24	25
* 2Q→				* 2Q→	* 2Q→	
26	27	28	29	30	31	
* 2Q→						

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
* 2Q→					←2Q	* 2Q→
9	10	11	12	13	14	15
* 2Q→						
16	17	18	19	20	21	22
* 2Q→						
23	24	25	26	27	28	29
* 2Q→						
30	31					
* 2Q→	* 2Q→					

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		* 2Q→				
6	7	8	9	10	11	12
* 2Q→						
13	14	15	16	17	18	19
* 2Q→	学位授与式 * 2Q→					
20	21	22	23	24	25	26
* 2Q→						
27	28	29	30			
* 2Q→	* 2Q→	* 2Q→	* 2Q→			

2020年度 東京都立産業技術大学院大学 附属図書館カレンダー(案)

開館日 13:00~23:00
 開館日 9:00~19:00
 休館日
 入構制限解除後開館
 ※必要に応じて臨時に開館または閉館する場合があります [年末停電、高専入試等] (* 休講日)

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
				入学式 3Q→		
4	5	6	7	8	9	10
*						
11	12	13	14	15	16	17
*						
18	19	20	21	22	23	24
*						
25	26	27	28	29	30	31
*						

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
*		授業日				
8	9	10	11	12	13	14
*						
15	16	17	18	19	20	21
*						
22	23	24	25	26	27	28
*	授業日				←3Q	
29	30					
*						

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		4Q→				
6	7	8	9	10	11	12
*						
13	14	15	16	17	18	19
*						
20	21	22	23	24	25	26
*						
27	28	29	30	31		
*	*	*	*	*		

2021年1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
					*	*
3	4	5	6	7	8	9
*						
10	11	12	13	14	15	16
*	授業日					
17	18	19	20	21	22	23
*						
24	25	26	27	28	29	30
*						
31						
*						

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
	←4Q			*	*	*
7	8	9	10	11	12	13
*	*	*	*	PBL発表会		*
14	15	16	17	18	19	20
*	*	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27
*	*	*	*	*	*	*
28						
*						

3月

日	月	火	水	木	金	土	
	1	2	3	4	5	6	
	*	*	*	*	*	*	
7	8	9	10	11	12	13	
*	*	*	*	*	*	*	
14	15	16	17	18	19	20	
*	*	*	*	*	*	学位授与式	
21	22	23	24	25	26	27	
*	*	*	*	*	*	*	
28	29	30	31				
*	*	*	*				

※高専・大学院入試等により別途休館、開館時間の変更を行う

委託詳細内容（1）産業技術大学院大学附属図書館管理・運営業務

作業項目	作業内容
①開館準備業務 (土曜日のみ。平日は職員にて対応)	警備室からの鍵の借り受け、施設の開錠、準備
	各種機器等の起動
	返却ボックス内の整理・返却処理
	新聞及び雑誌の配架、保存、破損の確認
	前日の入退館システムにおける入館統計を取り日誌に記入
	前日の図書館システムの貸出統計を取り日誌に記入
	返却本の配架及び書架の整理整頓
	その他開館準備関連業務
②閉館準備業務	閉館放送、利用者退館誘導・確認
	カウンターの日付カレンダーを変更し、返却日付印を翌開館日に設定
	館内の簡単な清掃・整頓、忘れ物等の点検
	新聞の取り外し
	日誌の記入、引継ぎ事項の確認・記入
	各種機器類の電源遮断を含む館内の点検及び業務用・利用者用端末等の終了
	館内の戸締り、消灯
	資料等を紛失した際の利用者責務の説明、申し出時の窓口受付、職員への引継ぎ等
	警備員室への鍵の返却
	その他閉館準備関連業務
③利用者登録業務	在校生の学年更新作業（年2回/100名程度）
	新入生の利用者登録（年2回/100名程度）
	教職員及び関係者・スタッフの利用者登録、利用カード発行、年度更新業務（年1回/70名程度）
	科目等履修生、enPitプログラム生(学外)利用者登録（年4回/50名程度）
	退学・休学・復学・長期履修生の処理
	退職者のデータ失効業務
	利用カード及び学生証紛失者の新規利用者登録
	利用者案内の作成、配布
	住所等、登録内容の変更
	その他利用者登録関連業務
④督促等業務	未返却貸出資料の確認、点検及びリスト作成
	督促予定資料のリストによる書架確認
	延滞中の予約資料の確認及び電話での督促（電話/週1回以上）
	未返却者への督促及び問合せ対応（メール/月1回以上、2週間以上の延滞者対象）
	未返却者への督促及び問合せ対応（郵送・電話/年2回以上、1ヶ月以上の延滞者対象）
	その他督促等関連業務
⑤資料管理、目録データ作成等、 受入整理業務	月1回程度の選書、選書データ・リストの作成（図書（和書・洋書）・雑誌・AV資料等含む）
	図書・雑誌の購読手続き等に係る必要書類・短冊等の作成
	新着・寄贈図書の受入、納品確認及び委託者への納品状況報告、検査日の報告等
	受入図書（寄贈図書含む）・付属資料・雑誌・AV資料等のバーコード添付、別置シール添付、付属資料のケース作成等。請求記号の付与、背ラベルの添付、ブッカーかけ等はこの契約とは別に外部に依頼するため、受託者は装備依頼のための手続きを行う。
	購入リクエスト資料到着時の利用者連絡
	雑誌の受入、納品確認及び委託者への納品状況報告、装備、配架業務
	付属資料（CD-ROM等）の装備、整理業務
	寄贈雑誌等の受入、管理業務
	図書・雑誌・新聞・AV資料等の補修、ラベル貼替等
	図書登録及び目録作成業務
	目録データ修正等
	所蔵場所の管理、整理、電動書架・教科書棚への移動業務
	雑誌の製本委託前の準備
	廃棄雑誌の確認及びリスト作成、除籍シール貼り等の装備、希望者への引き渡し、リサイクル図書の処理
	別途貸与する「公立大学法人首都大学東京学術資料管理規定」に準じた除籍図書の確認及びリスト作成
	未納品資料等の確認
	前月分の寄贈図書登録リストの作成及び報告
	その他資料管理関連業務
	⑥研究費・教育費図書登録、蔵書点検業務
図書登録後の教員メールBOXへの図書返却業務	
図書登録完了通知のメール送付	
前月分の研究費・教育費図書登録リストの作成及び報告	
研究費・教育費図書登録に関する教員への応対	
返納図書の受入・配架業務	
研究費・教育費図書の所管変更及び受入・受渡業務	
紛失の際の対応	
蔵書点検作業における点検希望日の教員との調整・連絡業務	
研究費・教育費図書の蔵書点検作業（年1回）	
NACSIS-ILLによる受付から返送までの一連のデータ処理	
その他研究費・教育費図書登録関連業務	
⑦-1 ILL依頼業務	利用希望者からの依頼内容を確認
	自館のオンラインジャーナル等も含めた所蔵確認、オンラインで無料公開されている資料等確認し、他機関への依頼の必要性を確認

作業項目	作業内容
	所蔵館への依頼 NII（国立情報学研究所）のILL料金相殺サービスを利用した場合の依頼（以下、相殺サービス）への対応 NII（国立情報学研究所）のILL料金相殺サービスを利用しない場合の依頼（以下、非相殺サービス）への対応 相殺・非相殺サービスを利用した場合の依頼票作成・報告 謝絶の回答が入った場合の他所蔵館へ依頼業務 参照不完の場合の資料の再調査及び利用者への確認・回答業務
i) 到着および返却処理	依頼内容との確認、欠損・複写不備の有無の確認 送付票記載事項の内容（料金等）確認 利用者への連絡 現物貸借の場合は、利用後、郵送にて貸出元に返却
ii) 現金收受等管理	相殺サービスを利用した私費での現物貸借・文献複写の料金の收受 收受した金額を「現金收受簿」に記載し、現金・依頼票の控えと共にその日のうちに委託者会計係担当まで持参 非相殺サービスを利用した私費での現物貸借・文献複写に係る振込に対する依頼票作成・報告 NII（国立情報学研究所）から、相殺サービス利用請求書が届いた場合、委託者会計係担当へ速やかに提出 相殺サービス利用者リスト作成並びに報告業務 利用状況の確認及び報告
iii) その他	その他ILL依頼関連業務
⑦-2 ILL受付業務	依頼内容（料金受領方法、送付方法等）の確認、不明点等の照会 受付処理を行い、受付番号及び受付年月日を付与 文献複写の場合は、枚数等を確認、依頼内容に沿って複写 現物貸借の場合は、貸出処理を行い、貸出先から返却されるまで案件を管理し、返却処理まで行う 発送年月日、返却期限、送料等を記入した通知書の作成 現物貸借に関する発送業務 受付ができない場合の連絡等 紹介状発行に関する窓口受付、書類作成補助、職員への引継ぎ その他ILL受付関連業務
⑧AIIT会員カード発行業務 別途貸与する「AIIT会員カード発行マニュアル」を参照	産業技術大学院大学会員カード（以下AIIT会員カード）の案内 チェックリストに基づき利用登録申請書の内容確認 本人確認、利用資格確認の実施 カード用写真の撮影 既存専用ソフトによるカード作成・発行業務 発行手数料の徴収及び領収書の作成、收受した金額を「現金收受簿」に記載し、現金・依頼票の控えと共にその日のうちに委託者会計係担当まで持参 図書館システムへのデータ入力 申請書の管理・報告 その他AIIT会員カード発行関連業務
⑨図書館システム関連業務	図書館システムのエラー及び要望等に関する、システム業者との調整 システム検証補助
⑩事務補助業務	電子ジャーナル、有料データベースの利用実績及び一覧表の作成 図書・AV資料等の発注、雑誌の購読に対する支払業務用必要資料等の作成 電子ジャーナル、有料データベース等の画面をプリントアウトし、委託者会計係担当者へ提出 郵送物等（請求書・納品書・見積書）の確認・提出 各種調査・アンケートへの回答補助 図書館HP「図書館ブログ、ブックログ」の更新作業 産業技術大学院大学事務局内からの郵便物等の引き取り（1日1回程度） 委託者の指示に基づく図書館マニュアルの更新補助 その他、委託者が必要と思われる資料等の作成・提出等
⑪委員会・定期会議等への出席	定期会議への出席 図書情報委員会への現場責任者の出席 委員会資料等作成補助業務 その他、委託者が業務上係りがあると認めた打合せ等への出席
⑫業務報告等	業務日報の作成、提出 月ごとの利用統計データの作成、提出 その他、委託者が必要と認めた時点での業務報告書の作成、提出
⑬その他、図書館一般業務等	館内巡回、安全点検 長時間離席者の荷物の引き上げ、保管 災害・事故・犯罪時等の避難誘導、委託者への報告・引継ぎ 展示物関連業務（クォータごとの教科書・参考資料棚の入れ替え、季節展示、テーマ展示等） 委託者との協議の上で指示を受けた事項 各種統計表・集計表・調査表等への記入、委託者への引継ぎ 自衛消防組織等に関する業務 資源回収に関する業務 停電時の対応 図書館マニュアル作成等に関する業務 拾得物・遺失物の保管、該当者への通知
⑭図書の別置管理及び運用	一定の基準により別置する図書の選出業務 別置した図書のシステム処理、装備 別置図書の移動準備業務 別置場所の管理業者との対応 別置図書の出納業務

委託詳細内容（2）図書館カウンター業務

作業項目	作業内容
①貸出及び返却業務	貸出資料（図書・付属資料・AV資料）等の貸出処理
	予約、購入リクエスト等取り置き資料の確認、貸出処理
	資料IDを持たない資料の貸出処理
	ノートPCの貸出
	返却資料等の返却・仕分け処理
	返却資料等の配架、整架
	館外貸出不可資料等への閲覧手続き
	利用者カードを忘れた利用者への対応
	利用者カード紛失時の再発行申請受付業務
	学外利用者に対する新規利用者カード発行申請受付業務
	貸出資料の貸出期限延長処理、延滞罰則等の告知
	貸出資料の返却期限、延滞資料の告知
	未返却資料等の確認及び貸出中点数の告知
	利用者区分・資料等区分による制限冊数の確認及び告知
	禁帯出資料等に係る告知
	資料等を紛失した際の利用者責務の説明、申し出時の窓口受付、職員への引継ぎ等
	貸出及び返却資料の汚損・破損、付属資料等（CD-ROM等）の確認
	無効利用者カード（有効期限切れ、二重登録など）への対応
	メッセージ出力資料等の確認・利用者への告知
	予約資料等の確保（自館・他館予約の振り分け）
修了予定者、退職予定者への貸出期限等の告知	
②相互貸借・予約・リクエスト受付等業務	相互貸借資料等の閲覧・受取・返却業務
	予約状況の照会に対する、確認及び回答
	予約確保・返却・移送等処理、並びに他館資料等借受処理
	予約棚への配架
	取り置き期限切れ等による予約取消し処理、および確認作業
	貸出中の資料に関する予約リクエストカードの受付、内容確認、PCでの予約手続き等業務
	購入リクエストカードの受付
③各機器の利用受付・操作案内等	AVブースの利用受付
	AVブースの視聴方法及び機器の操作説明並びに使用後の点検
	コピー機の操作説明
④利用案内、レファレンス業務	図書館の利用案内、書架案内
	OPAC端末利用・操作案内
	電子ジャーナル用PCの使用方法的説明及び使用後の点検
	レファレンス、読書案内、所蔵館検索・紹介、書架案内等相談業務
	学外者への電子ジャーナル代行検索業務
	利用者向け案内サイン・掲示物等の作成補助及び設置作業
⑤訪問利用対応業務	他大学・他機関施設への利用希望資料等の状態、開館スケジュール、利用条件の確認・回答
	障がい者対応
	他大学・他機関所蔵の資料閲覧希望に対する紹介状の申請受付業務
	他大学・他機関からの訪問希望に関する問い合わせ対応
	持参された紹介状・身分証明書の確認
⑥要望・苦情等の対応業務	要望・苦情等の受付
	簡易な要望・苦情等に対する対応
	処理困難事案のまとめ、報告書作成
⑦その他カウンター業務	拾得物・遺失物の受付
	ポスター等の配置、掲示補助作業
	配架整理等その他カウンター周辺業務
⑧別置された図書の出納対応業務	別置された図書への利用受付
	別置された図書の出納管理
	別置された図書の利用者への貸出、返却手続き
	別置された図書の照会に対する確認、返答

委託詳細内容（3）館内蔵書点検業務

作業項目	作業内容
①事前業務	休館の掲示 読み取り機器の確認・点検等の実施
②蔵書点検（読み込み）業務	館内全体の蔵書点検（データ読み込み）を行う ※蔵書読み込み期間は4日間程度を想定し、その期間内に作業が終了するよう、要員を確保し業務にあたること
③データアップロード作業	読み込んだデータ情報を保存し、図書館システムにアップロードする
④データのチェック	図書館システム上でのデータチェック
⑤修正等作業	システム上に表示されたチェック結果を元に、エラー情報（不明リスト）等の原因を確認 必要であれば修正等を行い、配架位置変更・整架作業等を実施
⑥報告業務	蔵書点検業務終了後、 ①蔵書点検（データ読み込み）作業 ②チェック結果 ③エラー情報等の解析及びその対応 について委託者に報告書を提出

東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

(基本的事項)

第 1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年東京都条例第 113 号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(適正管理)

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

(資料等の返還)

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

(再委託の禁止)

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。