

## 図書館業務委託内容一覧

No.	業務名	No.	項目	No.	業務内容
1	カウンター関連業務	1	貸出・返却・予約・督促・複写関連業務	1	貸出処理
				2	貸出延長処理
				3	返却処理
				4	予約・リクエスト図書処理(連絡・回答含む)
				5	延滞者督促処理(電話・メール・はがき等)
				6	不明図書の調査
				7	入退館システム(BDS)の処理・未処理持出等への対応
				8	取り置き資料の管理
				9	予約受付資料の督促
				10	複写サービス処理(受付及び複写範囲の確認)
				11	閉架書庫資料の出納
		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	視聴覚室利用の受付及びAV機器の利用支援
				4	AV機器類の管理・故障時の対応処理
		3	閲覧・レファレンス関連統計資料作成業務	1	図書館利用統計資料作成(入館者、貸出数等)
		4	利用者登録業務(学内及び学外者)	1	新規利用者データ登録
				2	利用証の作成及び再発行
				3	登録済みデータの修正・削除
				4	ID・パスワードの発行(学内者)
		5	その他窓口関連業務	1	入館者のチェック及び利用者数のカウント
				2	紛失・汚破損本等の対応及び弁済の手続き処理
				3	問い合わせ・意見・要望・苦情等の対応処理
				4	カウンター常備用紙作成
2	レファレンス関連業務	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・案内(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指導・注意
				3	利用案内、広報、開館カレンダー等の作成・配付・掲示・撤去
				4	読書案内
		2	データベース利用支援関連業務	1	データベース(CiNii等)の利用指導及び維持管理
				2	JAIROCloud登録業務
		3	レファレンス業務	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	レファレンス対応の内容報告書作成
				6	回答・調査記録の管理
				7	回答・調査記録の分析
		4	ガイダンス・オリエンテーション関連業務	1	図書館ガイダンス・オリエンテーション等における図書館利用指導

## 図書館業務委託内容一覧

No.	業務名	No.	項目	No.	業務内容
3	相互貸借関連業務	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	申込書の内容確認
				3	自館所蔵等確認
				4	依頼先利用条件の確認
				5	NACSIS-ILLでの依頼処理
				6	NACSIS参加館以外への依頼処理
				7	依頼先館との交渉
				8	依頼文献・図書のILLシステム処理(到着文献・資料の確認)
				9	利用者への連絡・料金処理
				10	依頼簿・借受簿の記帳管理
		2	文献複写・貸借 受付関連業務	1	文献複写・貸借の受付
				2	申込書の内容確認
				3	OPACの所蔵確認
				4	貸借図書準備・文献複写作成
				5	ILL受付処理
				6	複写物/図書の郵送処理
				7	返却資料の処理
				8	受付簿の記帳管理
		3	相互利用関連業務	1	配送資料の受け取り(県内図書館巡回車BOXの管理含む)
				2	紹介状の発行
				3	他機関からの所蔵調査
				4	他機関来館者への対応
				5	他機関のOPAC検索
				6	相互貸借便覧の差し替え
4	収書関連業務	1	選書関連業務	1	利用者からの購入希望(リクエスト)等の取次ぎ
				2	欠本資料のチェック及びリスト作成
				3	資料選定用カタログ等の収集・整理
		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・入手可否・価格調査等
				2	発注データ作成
				3	発注リスト作成
				4	発注リストのチェック
				5	発注リストファイリング
				6	未着資料督促(発注後1ヶ月位)
				7	事故(品切・絶版等)処理及び報告
				8	納品時の検収処理(リスト照合・金額の確認等)
				9	受入登録処理
				10	蔵書印押印・登録用ラベル貼付
		3	台帳作成関連業務	1	図書・視聴覚資料台帳作成・管理
				2	除籍台帳作成・管理
		4	その他 収書関連 業務	1	寄贈・交換資料の重複調査・受入・登録・受領処理(礼状等)
				2	購入希望図書調査の結果資料作成・配付
				3	収書関連統計の作成
				4	予算執行状況報告書作成(随時)
				5	他機関への資料寄贈・交換(紀要等の発送作業)

## 図書館業務委託内容一覧

No.	業務名	No.	項目	No.	業務内容
5	整理関連業務 (研究室図書等含む)	1	目録作成関連業務	1	自館データの書誌・所蔵確認
				2	NII目録DB検索・資料との同定
				3	NII/参照MARC等書誌データダウンロード
				4	NIIヒットデータの修正、追加
				5	参照MARCデータからの書誌データの流用作成
				6	NIIノーヒット分新規書誌・新規典拠データ作成
				7	所蔵データ入力
				8	NIIへの所蔵登録
				9	書誌データ・典拠データ等の修正
				10	登録済みデータの見直し・修正作業
		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8版に拠る
				2	図書記号付与 *日本著者記号表改訂版(和・洋共)
				3	巻冊記号等付与
				4	請求記号修正
		3	装備関連業務	1	請求記号転記(裏表紙見返し)
				2	請求記号システム打ち出し
				3	各種ラベル貼付(請求記号・禁帯等)
				4	ブックコート・背ラベル補強
				5	正誤表、月報等貼付
				6	資料の簡易修理(汚破損本等)
		4	書誌調整関連業務	1	NII書誌・所蔵調整(付替・削除等)
				2	自館データの書誌・所蔵調整(付替・削除等)
				3	所蔵データ入力
		5	その他整理関連業務	1	整理関係統計作成(蔵書統計・受入統計等)
				2	退職教員図書の整理
				3	郷土資料のデータ入力・修正
6	雑誌(紀要含む) 関連業務	1	雑誌検収・チェックイン関連業務	1	雑誌の検収処理(リスト照合・金額の確認等:業者納品・直送分)
				2	受入帳簿(台帳)への記帳
				3	チェックイン処理
				4	バーコード貼付
				5	雑誌装備(蔵書印押印等)
				6	タトルテープ貼付
				7	配架作業
		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
		3	雑誌目録データ作成 関連業務	1	雑誌目録データ検索
				2	雑誌目録データとの同定
				3	NII書誌データのダウンロード
				4	NII書誌データの修正
				5	雑誌書誌作成
				6	NIIへの書誌・所蔵登録
				7	NIIへのアップロード
				8	NII書誌調整
				9	登録済雑誌データの見直し・修正作業
		4	その他雑誌関連業務	1	電子ジャーナルの設定・管理

## 図書館業務委託内容一覧

No.	業務名	No.	項目	No.	業務内容
7	製本関連業務	1	発注関連業務	1	製本発注候補リストの作成
				2	製本発注資料の準備
				3	製本発注データの作成
				4	製本業者への雑誌製本の仕様書の指示
				5	製本依頼・発注
		2	検収関連業務	1	製本雑誌納品時の検収
				2	配架後のチェック
		3	登録関連業務	1	所蔵データの入力
				2	請求記号付与
				3	各種ラベルの貼付
				4	蔵書印押印
				5	未登録製本雑誌のデータ登録・修正
		4	修理製本関連業務	1	修理製本資料の抽出
				2	修理製本依頼リストの作成
				3	製本業者への製本の仕様書の指示
				4	製本依頼・発注
				5	製本納品時の検収
				6	所蔵データの入力(修正)
				7	装備
8	館内整備関連業務	1	蔵書点検関連業務	1	機器類の事前準備
				2	貸出記録等の確認
				3	館内図書の書架整理(前・後)
				4	ハンディ・ターミナルでのバーコード読取・転送等
				5	機械処理結果一覧及び台帳にて図書所在確認
				6	点検後の図書装備補修
				7	図書データ修正
				8	紛失・不明図書一覧表の作成
				9	返却本の処理及び館内書架等の清掃
		2	除籍関連業務	1	除籍候補リストの作成
				2	除籍資料の抽出
				3	除籍・廃棄に伴うデータの修正・削除
				4	蔵書台帳の修正
				5	不要資料の移動(廃棄等)
		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(展開)
				5	新刊・特集棚及び企画展示に伴う資料収集・配架整理
				6	新聞、雑誌の整理・廃棄
				7	閉架書庫への資料移動・整理及び管理
		4	その他 館内整備関連業務	1	ポスター等掲示物の管理(作成・掲示・撤去:館外掲示版含む)
				2	パンフレット・リーフレット架の管理
				3	他大学図書館報等の管理(ファイリング等)
				4	ブックトラック・台車の管理

## 図書館業務委託内容一覧

No.	業務名	No.	項目	No.	業務内容
9	庶務関連業務	1	開館関連業務	1	守衛室での鍵の受理
				2	図書館出入口開錠・各室開扉
				3	館内照明電源の点灯
				4	各種機器類の電源入力
				5	返却ポストの図書取り出し、返却処理
				6	カウンター業務準備作業(カレンダー・開館札の変更等)
				7	新聞の整理及び配架作業
				8	返却スリップの作成・日付スタンプの変更
				9	督促リストの作成・掲示
				10	前日夜間分の各種申請書類の確認・処理
				11	館内点検・書架整理及び簡易清掃
		2	閉館関連業務	1	日誌の作成及び翌日引き継ぎ事項の整理
				2	館内巡回及び残留者の確認
				3	各種機器類の電源消灯
				4	窓等の施錠確認
				5	館内照明電源の消灯
				6	各室閉扉・図書館出入口の施錠
				7	守衛室へ鍵の返却
		3	集配関連業務	1	郵便物・配送物等の各担当者への集配
		4	来客等への応対関連業務	1	来客への応対/担当者・職員への取次ぎ(電話対応含む)
				2	関係部署との連絡・取次ぎ
				3	外部視察・見学の対応
				4	職場体験学習等の受入
		5	コンピュータシステム運用・管理	1	コンピュータシステムの維持管理
				2	プリンターの用紙補充及び管理(レシートプリンター含む)
				3	OPACの更新・管理
				4	利用者情報の更新・管理(ID・パスワードの発行等)
				5	故障・障害時の連絡報告及び応急復旧の対応処理
		6	施設管理関連業務	1	施設設備の安全確認及び報告
				2	給湯室及び作業室の清掃・維持管理
				3	館内及び閉架書庫清掃・観葉植物の管理
				4	館内サインの維持・補修
				5	備品・物品類の維持管理・簡易補修
		7	その他の業務	1	館内巡回及び館内環境の保持(照明・空調管理等)
				2	利用者用コピー機の管理(一部)
				3	各種文書・統計・報告書の作成/各種調査の回答
				4	広報・広聴(アンケート集計等)
				5	定例会・ミーティング等の出席及び資料作成
				6	利用促進事業・企画への提案・協力及び実施
				7	消耗品等の在庫管理及び報告
				8	遺失物の保管・記帳処理
				9	避難訓練等の参加
				10	研修の出席及び報告書の提出
				11	マニュアルの内容提案及び修正作業
				12	人員変更時及び委託期間終了時の事務引き継ぎ
				13	図書館司書業務として必要と認められる業務