

ビジネスライブラリー運営業務

民間競争入札実施要項（案）	1 頁～2 3 頁
実施要項（案）	1 頁～2 3 頁
企画書評価表	2 5 頁
従来の実施状況に関する情報の開示	2 7 頁～3 2 頁
仕様書	3 3 頁～7 6 頁
機構が負担する消耗品一覧	7 7 頁～7 8 頁
業務企画書（様式）	7 9 頁～9 0 頁
利用者アンケート	9 1 頁
要求水準管理表	9 3 頁～9 6 頁

ビジネスライブラリー運営業務民間競争入札実施要項（案）

平成 23 年 9 月 日
（独）日本貿易振興機構

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年 6 月 2 日法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人日本貿易振興機構（以下「機構」という。）理事長は、公共サービス改革基本方針（平成 23 年 7 月 15 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された、機構の「ビジネスライブラリー運営業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

2. 運営業務の詳細な内容およびその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

（1）ビジネスライブラリーの概要

ジェットロ・ビジネスライブラリー（以下「ビジネスライブラリー」という。）は、1951 年の機構発足とともに東京および大阪にそれぞれ設置されて以来、我が国唯一の貿易に関する専門図書館として、機構の事業運営に対する支援ならびに年間約 6 万人の来館者（国際ビジネス従事者）へ資料・情報提供を行ってきた。

具体的には、国内で閲覧困難な世界各国の貿易・経済の各種統計、関税率表、政府刊行物および企業ダイレクトリー等（以下「図書館資料」という）を、機構が保有する世界 55 カ国 73 カ所の海外ネットワークも活用して網羅的に収集・整理し、機構の調査部門等による利用のほか国際ビジネスに従事する外部利用者に最新かつ希少の情報を提供してきている。また時代に即応し、情報量・更新性・検索性に優れた各種のオンラインデータベースの収集・提供サービスも実施してきている。

これまでにビジネスライブラリーが提供してきた各国の統計、関税率表、企業ダイレクトリー、洋書、和書、新聞、雑誌およびデータベース等の各種提供サービスは、国際ビジネスに不可欠な情報として高い信頼を得ており、これらの情報入手を目的とした来館者数は順調に増加してきている。

ビジネスライブラリーは、今後も引き続き「機構の情報提供部門として国際ビジネスに資する情報を収集し、機構および国内外の利用者への提供を通じて我が国の貿易の発展に

寄与する」という使命を果たすため、「機構の事業実施に役立つ図書館であること」、「国際ビジネスに従事する国内外の利用者に役立つ図書館であること」、「機構の事業成果を蓄積し活用できる図書館であること」を目指し、そのための手段として、組織内外の利用者への情報提供、時流を踏まえた資料収集、機構の刊行物の永久保存および利用者の視点に立った環境整備等の活動に取り組んでいく必要がある。

これらを踏まえながら、機構はビジネスライブラリーの資料整理、資料管理、および閲覧・利用者サービスに係る業務（以下「運営業務」という。）を民間競争入札の対象とし、我が国唯一の貿易に関する専門図書館として社会的にさらなる貢献を良質かつ低廉に果たしていくことを目指すこととする。

名称	ジェトロビジネスライブラリー
所在地	東京：〒107-6006 東京都港区赤坂1丁目12-32 アーク森ビル6階 大阪：〒530-0005 大阪市北区中之島3丁目3-3 中之島三井ビル5階
規模	総面積 2,610.7㎡ 東京：2,000㎡（開架閲覧室 1,150㎡ 閉架式書庫 850㎡） 大阪：610.7㎡（開架閲覧室 438.9㎡ 閉架式書庫 171.8㎡）
蔵書	（規程に基づく処分後）約350,000冊（11年3月現在）
	<ul style="list-style-type: none"> ・図書 洋書 世界112カ国から収集93,000冊 和書 86,000冊 ・統計 世界112カ国から収集14,500種 ・関税率表 世界112カ国から収集700種 ・企業ダイレクトリー 世界112カ国から収集5,600種 ・新聞・雑誌 世界65カ国1,200種 ・オンライン データベース 15種（うち海外データベース 12種類） （230カ国約1億件の企業情報、54カ国の貿易統計、205カ国の市場動向 等）
来館者数	60,738名（10年度実績）
主な利用者	機構職員等および中小企業を中心とするビジネスマン
開館時間	月～金 9:00～17:00
休館日	土、日、祝、第3火曜日
資料分類法	ジェトロ独自の分類法
図書館システム	富士通の図書館システム「iLiswave-J」
その他	著作権法第31条により複写サービスが認められる施設として指定済み。（東京：1977年 大阪：1978年） 情報公開法施行令による図書館等の施設に指定済み。（2003年）

(2) 民間競争入札の対象となる運営業務の詳細

本民間競争入札の対象となる業務は、以下に示す業務である。なお、業務内容の詳細については、別紙「仕様書」を参照すること。

また本運営業務を実施するに当たっては、民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上）および経費の削減等に努めるものとする。民間事業者は、各業務の現行基準として示す各仕様に対し、改善提案がある場合は、書面で具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

① 資料整理業務

イ 目録作成（別添仕様書 p. 3～4）

機構から受領した図書館資料について、各資料の書誌データ（書名、出版者、責任表示、著者名など）および所蔵データ（受入日、巻号など）を作成する。目録作成は、国立情報学研究所（NII）の「目録情報の基準」、「目録システムコーディングマニュアル」を始め「日本目録規則」、「英米目録規則」等に準拠し、富士通製図書館システム「iLiswave-J」（以下、図書館システムという）の「標準操作マニュアル」に従って、データを入力する。なお、経済・貿易に特化した「ジェットロ分類法」およびそれに基づく「目録データ作成マニュアル」など一部ジェットロ独自の仕様を採用している。また、国立情報学研究所（NII）が運用している目録情報所在サービスの参加館として総合目録データベース（NACSIS-CAT）にも書誌・所蔵レコードの登録を行う。

ロ 定期刊行物受入れ（別添仕様書 p. 5）

定期刊行物は、入手後図書館システム等に必要な記載項目を登録して受入れる。その際、資料のタイトル、発行者、発行頻度、発行状況等の変更に気づいた場合は当日中に機構に報告する。また、未着・欠号・重複の有無をチェックし、ある場合は当日中に国内の発行元または取扱書店に連絡し、機構に報告する。未着情報は、図書データ等に必ず記録すること。

ハ 資料装備（別添仕様書 p. 6～8）

すべての資料に対して、必要な装備品を作成し「資料装備」を行う。装備品は、磁気テープやシールなど既製品を利用する場合と、図書館システム等を利用して作成する場合があります、それぞれの装備品ごとに作成方法、装備対象資料、添付場所が異なる。

ニ 資料差し替え（別添仕様書 p. 9）

加除式資料（法令集など内容の一部が頻繁に改訂、追加、削除される資料）は、発行元の指示書に従って「資料差し替え」を実施する。

ホ 製本・補修（別添仕様書 p. 10～12）

合冊の必要な資料または製本が必要な資料は簡易製本機による「製本」または「本製本」

を行う。また、破損資料については「補修」を行う。

② 資料管理業務

イ 資料配架（別添仕様書 p.13～14）

新規に受入れた資料の書架への配置のほか、配架修正、書架調整、各種掲示物の作成を実施する。

ロ 資料展示（別添仕様書 p.15）

「資料展示」には、新着展示と特別展示がある。新着展示とは新規に受入れた資料を新着用書架に展示することである。特別展示とは特定のテーマに応じた資料を特定のスペースにおいて一定期間展示することであり、四半期に1度実施する。

ハ 閉架書庫管理（別添仕様書 p.16～17）

日々の書庫管理、配架修正のほか、定期的に関架資料を閉架書庫に繰り入れる。また、資料の適切な保存のため年に一度書架の機密度調査を行い、必要に応じて書架調整を実施して配置場所の変更を行う。

ニ 蔵書点検（別添仕様書 p.18）

開架資料（東京約4万冊、大阪約1万5千冊）を図書データと照合することによって「蔵書点検」を年1回実施する。閉架資料（東京約20万5千冊、大阪約8万5千冊）を同様の要領で「蔵書点検」を契約期間中に1回以上実施する。配架場所の誤り、図書データの誤記は修正し、不明資料については検索し、必要に応じて図書データを修正する。

ホ 資料移管（別添仕様書 p.19）

保管年数を過ぎた資料や機構が不要と判断した資料、寄贈等により重複した資料のうち、機構の他の図書館が希望する資料については移管する。移管先の選定はビジネスライブラリー東京（またはビジネスライブラリー大阪）、国内事務所、アジア経済研究所図書館（以下「アジ研図書館」という）の順とする。また、移管を受ける場合は、移管資料リストより自館所蔵との重複調査を実施する。

ヘ 資料処分（別添仕様書 p.20～21）

保管年数を過ぎた資料や機構が不要と判断した資料については処分対象リストを作成し、リストに基づいて資料を抜き出す。機構による確認の後、処分が決まった資料については最初に寄贈を検討する。寄贈しない資料は廃棄する。

③ 閲覧・利用者サービス業務

イ 閉架書庫出納（別添仕様書 p.22）

利用者からの資料請求に基づき、閉架書庫から資料を取り出して閲覧に供し、その後、返却された資料を閉架書庫に戻す。

ロ 複写サービス（別添仕様書 p.23～25）

利用者からの複写サービス申し込みに応じ、係員によるコピーまたはセルフコピーによ

り、著作権の範囲内で「複写サービス」を提供する。その際、著作権法や発行元による複写制限について、必要に応じて利用者に説明を行うとともに、複写申込機、コピー機の操作方法についても説明する。また、複写サービスに付随する関連機器の管理、環境整備等を行う。

ハ 料金出納（別添仕様書 p. 26）

複写サービス（係員によるコピーまたはセルフコピー）、データベース印刷および入館カード再発行に関わる料金を徴収する。レジ、コインラックのつり銭が切れないように補充する。また利用者の求めに応じ両替を行う。文献複写郵送サービスに関わる請求書発行と料金徴収を行う。

ニ 相互貸借（別添仕様書 p. 27）

ビジネスライブラリー東京、ビジネスライブラリー大阪、アジ研図書館は、それぞれが所蔵する資料をそれぞれの利用者の求めに応じ相互に貸与する。また、国内事務所の利用者の求めに応じ、その所蔵する資料を国内事務所に貸与する。その際、各館が定める相互貸借規則に従って貸与すること。

ホ 受付（別添仕様書 p. 28～29）

受付カウンターにおいて、入館カード配布、ロッカーの管理、利用者アンケートの配布・回収を実施する。また、ビジネスライブラリー大阪においては、貿易投資相談受付も併せて行う。

ヘ 簡易レファレンス（別添仕様書 p. 30～31）

館内において来館者の資料等に関する簡易な問い合わせに対応する。ビジネスライブラリー大阪においては、データベース等の利用案内を行う。問い合わせ内容に応じて必要な場合は機構職員に取り次ぐこと。

ト 入館カード作成（別添仕様書 p. 32～33）

利用者からの申込に基づき、図書館管理システム等に個人情報登録する。紛失等による再発行、登録情報の変更が生じた場合はデータ修正を行う。再発行の場合はその実費を徴収する。

チ 館内管理（別添仕様書 p. 34～38）

館内機器の作動・停止などを含む開館・閉館準備、備品管理、各種掲示物の掲示、簡易清掃、館内温度の管理、遺失物管理等の利用者サービスを維持・向上させるための環境整備を行う。騒音など利用者サービスの低下を招くおそれ、または館内の秩序を乱すおそれのある事象の防止、あるいは発生後の速やかな対処を行う。

④ 付随する業務

イ 運営に関する統計の作成（別添仕様書 p. 39～40）

運営業務の実施に関する統計（定期刊行物受入件数、資料装備件数、資料差し替え件数、相互貸借件数・冊数、入館カード発行枚数、入館者数、データベース利用者数など）

を月末に集計し、月報とともに提出すること。

(3) 業務の引継ぎ

民間事業者は、ビジネスライブラリー運営業務実施期間の開始までの間に、十分な業務の引継ぎ等を受けるものとする。また、民間事業者は、そのビジネスライブラリー運営業務実施期間の次の期間におけるビジネスライブラリー運営業務を落札する者に対し、契約期間満了前に同様の業務の引継ぎ等を行うものとする。なお、機構は当該業務の引継ぎ等に関しての経費は負担しない。

(4) 業務フロー図の変更、業務マニュアルの作成

民間事業者は、機構が運営業務の実施方法を把握することを目的として作成した現状の業務フロー図を変更しようとする場合は、修正した上で機構に報告すること。

また、民間事業者は、要求水準の達成に配慮した暫定業務マニュアルを作成し、業務開始の2週間前までに機構に提示すること。暫定業務マニュアルに基づいて業務を遂行し、必要に応じて修正した上で業務マニュアルを確定させ、業務開始後3ヶ月以内に機構に提示すること。なお、暫定版、確定版に関わらず、マニュアルに重要な変更をする場合は機構に確認すること。

(5) 運営業務の実施にあたり確保されるべきサービスの質

本運営業務の実施にあたり確保されるべき質および最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

① 資料整理業務において最低限満たすべき水準

資料整理業務においては、利用者（OPAC による検索を利用する者を含む）が目的とする図書館資料に的確にアクセスでき、さらに受入れた図書館資料を速やかに利用できるように整理することが求められる。

このため、以下に掲げる水準を確保して、資料整理業務にあたること。

- イ 目録作成は仕様書に定めるとおりに行うこと。
- ロ 定期刊行物は仕様書に定める期限内に図書館システム等に必要な記載項目を登録して受入れること。
- ハ 資料装備は仕様書に定めるとおりに行うこと。
- ニ 加除式資料（法令集など内容の一部が頻繁に改訂、追加、削除される資料）は、仕様書に定めるとおりに資料差し替えを実施すること。
- ホ 製本・補強の必要な資料は、仕様書に定めるとおりに製本、補修を行うこと。

② 資料管理業務において確保されるべき質および最低限満たすべき水準

資料管理業務においては、利用者がスムーズに図書館資料を利用できるように正確な配架と迅速な対応が求められる。また限られた書架スペースを有効に利用するための書庫管理、資料の有効利用を目的とした移管作業などを行うことが求められる。

このため、以下に掲げる質および水準を確保して、資料管理業務にあたること。

- イ 新規に受入れた資料の書架への配架、配架修正、書架調整、各種掲示物の作成は、仕様書に定めるとおりに行うこと。また、ビジネスライブラリー利用者アンケート調査（外部利用者向け）（以下「利用者アンケート」という。）の結果において、満足度（お役立ち度）の値が、「資料は利用しやすく整然と並んでいますか」の項目において4段階評価の上位2つで平均80%以上を確保すること。また、利用者アンケートの回収数（BL 東京 500 枚以上、BL 大阪 400 枚以上）を達成すること。なお、質問内容については、本件民間競争入札の対象業務に関するもの以外に、図書館運営改善の参考とするための項目も含まれており、原則として毎年見直している。（平成23年度アンケート案については別添参照）
- ロ 新着展示は新規に受入れた資料を、特別展示は特定のテーマに応じた資料を仕様書に定めたとおりに書架に展示すること。
- ハ 日々の書庫管理、配架修正、定期的な開架資料の閉架書庫への繰り入れおよび書架の機密度調査とその結果に基づく書架調整を仕様書に定めるとおりに行うこと。
- ニ 「蔵書点検」を仕様書に定めるとおりに実施すること。配架場所の誤り、図書データの誤記は修正し、不明資料については検索し、必要に応じて図書データを修正することによりデータを正確に保つこと。
- ホ 保管年数を過ぎたり、機構が不要と判断した資料を、仕様書に定めるとおりに機構内の他館等に移管すること。
- ヘ 保管年数を過ぎたり、機構が不要と判断した資料の処分対象リストを作成し、リストに基づいた資料を抜き取り、寄贈または廃棄処分を仕様書に定めるとおりに実施すること。

③ 閲覧・利用者サービス業務において確保されるべき質および最低限満たすべき水準
閲覧・利用者サービス業務においては、図書館に関連する法令およびビジネスライブラリーの利用に関する規則を遵守すること、ならびに利用者が快適に利用・閲覧できるように十分な環境整備利用を行うことが求められる。

このため、以下に掲げる質および水準を確保して、閲覧・利用者サービス業務にあたること。また、複写サービス、受付、館内管理業務については、利用者アンケートの結果において、満足度の値が、「コピーサービススタッフの対応は良いですか、スタッフによるコピーの仕上がりはよいですか」「入館手続きの際の受付スタッフの対応は良いですか」「館内は快適ですか（清潔さ、静かさ、整頓状況）」の各項目において4段階評価の上位2つで平均80%以上を確保すること。

- イ 利用者からの資料請求に基づき、閉架書庫から仕様書に定めるとおりに資料を取り出すこと。
- ロ 複写サービスは仕様書に定めるとおりに行うこと。
- ハ 料金出納業務は仕様書に定めるとおりに行うこと。
- ニ ビジネスライブラリー東京、ビジネスライブラリー大阪、アジ研図書館、国内事務所の相互貸借を仕様書に定めるとおりに行うこと。
- ホ 受付業務は仕様書に定めるとおりに行うこと。
- ヘ 簡易レファレンスは仕様書に定めるとおりに行うこと。
- ト 入館カード作成は仕様書に定めるとおりに行うこと。
- チ 館内管理業務は仕様書に定めるとおりに行うこと。

(6) モニタリング

各業務に必要とされる水準が確保されているかを確認するために、本実施要項「9.(1)①業務報告書の作成と提出」を踏まえ機構により下記についてモニタリングを行う。

① 目録作成、定期刊行物受入れ

書誌・所蔵データの品質を維持するため、機構が四半期ごとに図書館システムに新規に登録された書誌・所蔵データ（関連するリンク先のデータを含む）について、無作為にデータを抽出し書誌・所蔵データの重複の有無および品質の確認を行う。ただし前回の入札の落札者から変更があった場合は、第1回目は業務開始から2週間後、第2回目は第1四半期終了時、第3回以降は四半期ごとにモニタリングを実施する。また第1回目の確認においては、新規に登録された書誌・所蔵データの全件調査を行う。第2回以降は、新規に登録された書誌・所蔵データから無作為にデータを抽出しモニタリングを行う。

瑕疵（スペリングのミス、各種マニュアルに沿わない入力など不正確なデータ、付与された主題/国・地域コード/件名が不適切なデータ等）が発見された場合は、指摘を受けた書誌・所蔵レコードについて、瑕疵指摘後1週間以内に修正を行わなければならない。当該期間に作成したレコードの再点検については機構と相談の上行うこと。再点検後、修正を行った書誌・所蔵データについて業務月報で報告しなければならない。その後機構が再度モニタリングを行う。また、新聞など図書館システムに登録せずに受入れカード等で受入記録を取る場合も同様の方法でモニタリングを行う。

② 上記①以外の業務

各業務が仕様書に定めるとおり遂行されているか、機構が四半期ごとにサンプル調査および立ち会い調査を行う。機構が要求水準を満たしていないと判断した場合は、仕様書に定める基準に従い改善すること。ただし、前回の入札の落札者から変更があった場合は、第1回目は業務開始から2週間後、第2回目は第1四半期終了時、第3回以降は

四半期ごとに実施する。

(7) 委託費の支払い方法

機構は民間事業者から本実施要項 9. (1) ①ニの業務月報の提出を受け、9. (1) ②の月例業務報告会により、運営業務の実施状況を確認した上で、民間事業者からの当該月分の適法な請求書に基づき、報告を受けた日から 40 日以内に契約金額の 36 分の 1 の委託費を支払う。

(8) 複写料収入等の徴収

民間事業者は、資料複写等による収入について、業務月報にその明細を記載し、機構は、確認したうえで、民間事業者に対して資料複写収入等の請求を当月末までに行う。民間事業者は請求書を受領した日から 40 日以内に機構に請求金額を支払う。業務月報に記載する明細すなわち機構より請求する資料複写収入等については、別添仕様書 p. 39~40「運営に関する統計の作成」を参照すること。

(9) 費用負担等に関するその他の留意事項

① 消耗品費

本運営業務を実施する上で利用者および民間事業者が使用する消耗品で別添「機構が負担する消耗品」に記載されたものについては、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。また別添「機構が負担する消耗品」に記載の消耗品以外については、民間事業者が自ら負担することとする。

② 機構が民間事業者に使用を許した機器等の維持・修理費

機構は、本運営業務を実施する上で民間事業者に使用を許可した機器等が、通常の使用の範囲内において故障その他使用に耐えなくなったときは、機構が機器等の修理費用を負担する。

③ 光熱水費

機構は、民間事業者が本運営業務を実施するのに必要な電気・水の使用に係る費用を負担する。

3. 運営業務の実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、平成 24 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。

4. 入札参加者に必要な資格に関する事項

(1) 法第 10 条各号に該当する者でないこと。

- (2) 予算決算および会計令（昭和 22 年 4 月 30 日勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者、被保佐人または被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。）
- (3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 機構の競争参加資格に関する内規（平成 21 年 3 月 27 日日本貿易振興機構内規第 135 号）第 3 条第 1 項に定める競争参加資格者名簿に記載された者であり、平成 22・23・24 年度の業種区分「役務の提供等」の A 等級、B 等級又は C 等級に格付けされている者であること。なお、全省庁統一資格において当該資格を有する者は、同等級に格付けされているものとみなす。
- (5) 機構の契約に関する内規（平成 21 年 3 月 27 日日本貿易振興機構内規第 134 号）第 12 条の規定に該当しない者であること。
- (6) 会社更生法（平成 14 年 12 月 13 日法律第 154 号）に基づき更正手続開始の申し立てがなされている者または民事再生法（平成 11 年 12 月 22 日法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者（手続開始の決定後、再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (7) 法人税ならびに消費税および地方消費税の滞納がないこと。
- (8) 機構から指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (9) 単独で本実施要項に定める運營業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業および代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業およびグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業およびグループ企業は、役割分担を定めた入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、入札書類提出時にその写しを提出すること。ただし、入札参加グループで入札する場合には、各要件について、代表企業および全てのグループ企業が満たしているものとする。
- (10) 本実施要項に定める運營業務の選定、業務分析等に関して機構がコンサルタント業務を委託した者でないこと。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続およびスケジュール

手続	スケジュール
入札公告	平成 23 年 11 月
入札説明会および現場説明会	平成 23 年 11 月

手続	スケジュール
入札等に関する質疑応答	平成 23 年 11 月
入札書類の受付期限	平成 24 年 1 月
入札書類のプレゼンテーション	平成 24 年 1 月
入札書類の評価	平成 24 年 1 月
開札・落札者の決定	平成 24 年 1 月
契約締結	平成 24 年 2 月
業務引継ぎ	契約締結後、速やかに行う

入札等に関する質疑応答については、競争条件を損なうことがないよう、原則として公開する。ただし、公表することにより質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で、公開しないことがある。

(2) 入札の実施手続

① 提出書類

入札参加者は、本実施要項に従って、定められた期日までに次に掲げる書類を、機構が指定する場所に提出すること。

- イ 業務運営に係る入札価格を記載した書類（以下「入札書」という。）および総合評価のための業務運営実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。なお、上記入札価格には、契約期間内の運營業務に要する一切の諸経費の総額の 105 分の 100 に相当する金額を記載すること。
- ロ 法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

② 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項 6. で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載すること。

イ 組織的基盤に関する事項【提出様式 1】

入札参加グループで参加しようとする者は代表企業およびすべてのグループ企業について、本項イおよび下記ロに掲げる書類を提出すること。

- a 事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成等
- b 他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合その者に関する上記情報

ロ 経理的基盤に関する事項【提出様式 1 に添付のこと】

- a 登記事項証明書
- b 直近 3 期分の法人税確定申告書の写（税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も

添付すること。なお、直近の決算月が入札日から3ヶ月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末までの残高試算表を添付すること。）

- c 提出月を含む向こう6ヶ月間の資金繰り表
- d 法人税ならびに消費税および地方消費税の納税証明書（直近のもの）

ハ 実施体制【提出様式2-1～6】

- a 業務責任体制（責任者、業務従事者数、役割分担、業務遂行に当たっての管理・バックアップ体制など）
- b 責任者および業務従事者の配置および能力等（業務分担、業務経歴、取得資格、図書館業務に関する専門知識・適格性、特記すべき能力など）
- c 業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合の運営管理の方法（委託業務等の範囲、理由、業務報告の徴収など）
- d 運営業務の正確性を確保するための措置（責任者による点検、セルフモニタリング、フィードバックの体制など）
- e 機構との連絡体制
- f 個人情報等の管理体制

ニ 事業計画【提出様式3-1～2および提出様式4】

専門図書館としてのビジネスライブラリーの社会的位置付けを踏まえ、今後の運営における質の維持向上と経費の削減効果等の創意工夫を入れた具体的な業務全体の管理方法、各業務の実施方法、業務報告書の作成と提出および業務の引継ぎなど運営業務を実施するために必要な事項（質の維持向上のための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイントについても記載すること。）

ホ 実績に関する事項【提出様式5-1～2】

- a 過去5ヶ年のうち、継続的に2年以上に亘り専門図書館、大学図書館等を円滑かつ確実に運営した実績の内容
- b 責任者および業務従事者の専門図書館または大学図書館等における業務経験の状況

③ 開札に当たっての留意事項

- イ 開札は、入札者またはその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ロ 入札者またはその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ハ 入札者またはその代理人は、入札中は、入札執行者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- ニ 企画書等の作成・提出、また開札の立ち会い等、応募に係る費用は、応募する民間事業者自らが全て負担するものとする。

6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

本運營業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

（1）落札者の決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本運營業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（基礎点項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について、別紙「ビジネスライブラリーの運營業務における民間競争入札」企画書評価表により行うものとする。

① 基礎点項目

基礎点は「ビジネスライブラリーの運營業務における民間競争入札」企画書評価表の「評価の視点」に記載された要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる。入札参加者は企画書にて基礎点項目の要件を全て充足することを示さなければならない。1つでも0点となった場合は、その入札参加者を不合格とする。

② 加点項目

基礎点項目の審査で合格となった者に対して、加点項目について審査を行う。「ビジネスライブラリーの運營業務における民間競争入札」企画書評価表に掲げる評価項目ごとに、以下の配点基準に基づいて加算点を付与する。

《加点の配点基準》

評価基準	項目別得点		
	満点別		基準
非常に優れている	20	10	満点
優れている	13	6	満点の 2/3
やや優れている	6	3	満点の 1/3
普通	0	0	零点

（2）価格点の算出方法

価格点については、以下の計算方式により、事業者が提示した入札価格（機構会計規程第 33 条の 2 の規定に基づいて作成した予定価格の範囲内であるものに限る。）に応じて次のように算出する。なお、入札価格に係る得点配分は 100 点とする。

価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 入札価格に係る得点配分

（3）落札者等の決定に当たっての評価方法

① 総合評価点の算出方法

質（企画内容）に関する評価点と価格点を加算して得た値を総合評価点とする。

総合評価点＝a+b

a：質（企画内容）に関する評価点（配分200点）

b：価格点（配分100点）

② 落札者の決定

上記①の結果に従い、最も高い総合評価点を得た民間事業者を落札者として決定する。
なお、本業務に係る企画書および事業実施内容の審査・評価にあたり、客観性・公平性を確保するため、外部有識者（評価者）による審査を行うこととする。

③ 留意事項

- イ 最も総合評価点の高かった者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、またはその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、次に総合評価点の高い者を落札者とする評価案を作成することがある。
- ロ 入札の結果、落札者となるべき者が二者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者とする評価案を作成するものとする。また、入札者またはその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き、落札者とする評価案を作成するものとする。

（4）落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。また、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合、または再度の入札を行ってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、原則として、入札条件等を見直し、再度公告を行う。

（5）落札者等の公表

落札者が決定したときは、落札者の氏名もしくは名称、落札金額、各入札者の総合評価点、落札者の決定の理由ならびに提案された内容のうち具体的な実施体制および実施方法の概要について機構ホームページにおいて公表する予定である。

7. 従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別添資料のとおり。

8. 運營業務を実施するために使用させる財産の範囲と条件

(1) 機構が使用を認める財産と条件

機構が保有する財産のうち、民間事業者が使用できる財産は次のとおりとする。なお、民間事業者は、当該財産を機構の規程等を踏まえて使用しなければならない。

財産	概要および用途
執務室・作業室（東京）	執務室のうち機構が指定した一角、および機構が指定した備え付けの什器・備品を無償で貸与する。
執務室（大阪）	執務室のうち機構が指定した一角、および機構が指定した備え付けの什器・備品を無償で貸与する。
開架閲覧室	資料の配架、取り出し等、業務において必要な範囲内で利用することができる。
閉架式書庫	資料の配架、取り出し等、業務において必要な範囲内で利用することができる。
各種什器備品	上記施設に備え付けてある什器備品は、機構が指定した範囲内において、使用すること、または無償で貸与を受けることができる。詳細は別紙「従来の実施状況に関する情報の開示 3 従来の実施に要した施設および設備」参照。

(2) 民間事業者の所有する備品等の扱い

民間事業者は、あらかじめ機構の了解を得て、本運營業務を実施するために必要な備品、消耗品をビジネスライブラリーに持ち込み使用することができる。使用に当たっては、備品台帳を整備し、機構に帰属する備品等と区分するため、備品の目立つ位置にシールなどを貼付することにより当該備品が自らに帰属することを明らかにしなければならない。また、年度末の適切な時期に棚卸しを行い、備品台帳と備品の照合を行い機構に報告すること。

消耗品については、機構が支給する消耗品と別に保管し使用すること。

9. 民間事業者が、運營業務を実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の運營業務の適正かつ確実な実施の確保のために契約により運營業務を実施する民間事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告について

① 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、仕様書に定めた業務の執行状況に基づき、以下の業務日報、業務確認表、要求水準管理表、業務月報、年度総括報告書（以下、あわせて「業務報告書」という。）を作成する。

なお、業務報告書の詳しい仕様については、別添仕様書（④口 p 41～44）を参照する

こと。

【日々の運営記録に関するもの】

イ 業務日報

業務を実施した日ごとに、その執行状況について記録、保管し、機構の求めに応じて常時閲覧できるようにする。

ロ 業務確認表

仕様書に定めた各業務の達成状況について、業務確認表（チェック表）で確認、記録したうえで、業務日報とともに保管し、機構の求めに応じて常時閲覧できるようにする。

ハ 要求水準管理表

業務確認表で未達成であることが確認された事項について、その内容および対応策の実施状況等を記録、保管し、機構の求めに応じ常時閲覧できるようにするとともに、当該月の業務月報の提出の際にその写しを添付する。該当がない場合は作成を要しない。

【毎月の運営記録に関するもの】

ニ 業務月報

月単位の業務執行状況について整理、記録し、当月分の各種統計（実施要項 2（2）④イ）を添付した上で、機構に提出する。

【年度毎の運営記録に関するもの】

ホ 年度総括報告書

年度単位の業務執行状況について総括し、機構に提出する。

- ② 民間事業者は、毎月業務月報提出後速やかに、機構の担当職員と月例業務報告会を開催し、業務月報に基づき、運営業務の実施状況、運営業務の実施に際して発生した問題とその対応措置、業務従事者の異動その他の円滑な運営業務を実施するために必要な事項の報告、連絡調整を行うこと。また、業務報告会の議事録を、報告会開催後 2 営業日以内に作成し、双方が確認の上、保管すること。

なお、業務開始から 1 ヶ月間は上記の業務報告会を毎週開催すること。但し、機構が業務報告会を開催する必要を認めないときは個々の開催を取りやめることができる。また緊急を要する報告、連絡調整を必要とする事情がある場合には、速やかにビジネスライブラリー担当職員に連絡し、臨時の業務報告会を開催すること。

- ③ 図書館システムに問題が発生した場合は、直ちに機構に報告し、指示に従うこと。

④ 機構の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、機構の検査・監督体制は次のとおりとする。

検査・監督体制		担当者
東京	ビジネスライブラリーの運営管理責任者	ビジネス情報サービス部長
	ビジネスライブラリーの運営管理担当者	ビジネスライブラリー課長
	検査・監督職員	ビジネスライブラリー課員
大阪	ビジネスライブラリーの運営管理責任者	大阪本部長
	ビジネスライブラリーの運営管理担当者	大阪本部ビジネス情報サービス課長
	検査・監督職員	大阪本部ビジネス情報サービス課長代理

(2) 法に基づく機構による調査への協力

機構は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、または民間事業者の事務所（または業務実施場所）に立ち入り、運営業務の実施状況もしくは帳簿書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査を行う機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 法に基づく指示について

機構は、法第 27 条第 1 項に基づき、民間事業者による運営業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

- ① 民間事業者は、機構の定める情報セキュリティ規程（平成 21 年 4 月 1 日日本貿易振興機構規程第 62 号）および個人情報保護規程（平成 17 年 3 月 16 日日本貿易振興機構規程第 50 号）の規定に則り本運営業務を実施しなければならない。
- ② 民間事業者は、個人情報を収集および保管し、または使用するに当たっては、当該運営業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集および保管し、またはそれを使用しなければならない。
- ③ 民間事業者は、その役員および職員その他当該運営業務に従事する者または従事していた者は、当該運営業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、または盗用してはな

らない。これらの者が秘密を漏らし、または盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

- ④ 民間事業者は、入館カードの申込書等、当該運営業務を通じて取得することとなった個人情報（図書館システムにおいて電磁的に記録されたデータを除く）をデータ入力終了の都度破棄しなければならない。この場合において、民間事業者は、当該運営業務によって取得した個人情報が破棄されたことを証明する文書を原則として当該破棄を行った月の末日または当該運営業務を終了もしくは中止した日の属する月の月末までに機構に提出しなければならない。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 業務の開始および中止

- イ 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に本運営業務を開始しなければならない。
- ロ 民間事業者は、やむを得ない事由により本運営業務を終了、もしくは中止しようとするときは、あらかじめ機構と協議し、承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

- イ 民間事業者は、運営業務の実施に当たって、ビジネスライブラリーの利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- ロ 民間事業者は、ビジネスライブラリー利用者について、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は本運営業務の実施において、利用料金の徴収等を除き、金品等を受け取ることはまたは与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

民間事業者および本運営業務に従事する者は、「独立行政法人日本貿易振興機構」および「ジェットロ・ビジネスライブラリー」の名称ならびに機構の保有するロゴなどを本運営業務以外の自ら行う事業のために用いてはならない（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合を除く。）。また、自ら行う事業が本運営業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

⑤ 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、ビジネスライブラリー内において、自らが行う事業（機構との契約に基づく事業を除く。）、または機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑥ 法令の遵守

民間事業者は、本運營業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑦ 安全衛生

民間事業者は、本運營業務を実施するに当たり、運営期間中の事故の防止等、利用者の安全衛生について十分配慮しなければならない。なお、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構宛に報告しなければならない。また、本運營業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、関係法令に従って行わなければならない。

⑧ 人員の代替および交代

民間事業者は従事者が事故、病気、研修、休暇、その他の事由により、担当業務の遂行が不可能な場合は、サービスの質を維持するために、民間事業者負担で経験のある交代要員の派遣によってその業務を補完しなければならない。それにより提案書に記載した人員体制を変更する場合また常勤の従事者を交代する場合は、機構に具体的な担当業務の変更事項、新体制での具体的な業務の方法を報告しなければならない。

⑨ 防災訓練への参加と災害時の協力

民間事業者は、機構が入居するビルが実施する防災訓練に参加すること。また、災害時には、機構と協力して対処しなければならない。

⑩ 緊急時の連絡体制

民間事業者は、事前に機構と合意した方法で、緊急時には連絡が取れる状態でなければならない。

⑪ 記録および会計に関する帳簿書類等

民間事業者または民間事業者であった者は、実施年度ごとに本運營業務の実施状況に関する記録および会計に関する帳簿書類を作成し、当該運營業務を終了したまたは中止した日の属する年度の翌年度から起算して10年間保管しなければならない。

⑫ 権利の譲渡の禁止

民間事業者は、契約に基づいて生じた権利の全部または一部を第三者に譲渡してはならない。

⑬ 権利義務の帰属

- イ 本運營業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- ロ 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、公表内容を書面に記載した上で、機構の承認を受けなければならない。

⑭ 再委託

- イ 民間事業者は、本運營業務の全部を一括して第三者に再委託しまたは請け負わせてはならない。
- ロ 民間事業者は、本運營業務の実施に当たり、その一部について第三者に再委託しまたは請け負わせる場合には、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所、名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性および必要性、再委託先の業務遂行能力ならびに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。
- ハ 民間事業者は、契約締結後やむを得ない事情により委託先を変更する場合または新たに再委託を行う場合には、委託先の変更または再委託に関する事項を明らかにした上で機構の審査・承認を受けなければならない。
- ニ 民間事業者は、上記ロおよびハにより再委託を行う場合には、再委託に関する事項の実施状況を把握するために、再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。
- ホ 民間事業者は、再委託先に対して自らと同様の義務を負うことを書面で合意させ、その写しを保管しなければならない。
- ヘ 上記イからホまでに基づき、民間事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑮ 契約内容の変更

機構および民間事業者は、本運營業務の更なる質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑯ 契約の解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- イ 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチまたは同項第 2 号に該当するとき。
- ロ 暴力団員を、業務を統括する者または業務従事者としていることが明らかになったとき
- ハ 暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

⑰ 契約解除時の取扱い

- イ 上記⑯に該当し、契約を解除した場合には、民間事業者は、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として機構の指定する期間内に納付しなければならない。
- ロ 機構は、民間事業者が前項の規定による違約金を指定する期日までに支払わないときは、その期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- ハ 機構は、契約の解除および違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑱ 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と機構が協議するものとする。

10. 民間事業者が運營業務を実施するにあたり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該民間事業者が負うべき責任に関する事項

運營業務を実施するにあたり、民間事業者の役員および職員その他の運營業務に従事する者が、故意または過失により、第三者に損害を与えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

11. 運營業務に係る第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期(平成26年5月を予定)を踏まえ、当該運營業務の実施状況については、平成25年3月末および平成26年3月末時点における状況を調査するものとする。

(2) 機構による調査

機構は、民間事業者または機構理事長が実施した運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

① 調査項目

- イ 本実施要項2.(5)において規定された運營業務の質に関する達成状況
- ロ 本実施要項9.(1)において規定された報告等の提出状況
- ハ 本実施要綱9.(2)から(4)において規定された措置事項の履行状況
- ニ 本実施要項9.(5)において規定された契約に基づく措置事項の履行状況

② 意見聴取等

機構は、必要に応じ、民間事業者等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(3) 実施状況の提出

機構は、(2)により本業務の実施状況等を取りまとめ、平成26年4月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出する。なお、機構は、本業務の実施状況等を提出するに当たり外部有識者の意見を聴くものとする。

12. その他運營業務の実施に関し必要な事項その他

(1) 運營業務の実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告および公表

民間事業者の実施状況については、本実施要項9.に示す報告等を踏まえ、機構において年度ごとに取りまとめて官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、機構は、民間事業者に対する会計法等に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札監理委員会へ報告するとともに、法第26条および第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容および理由ならびに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 機構の監督体制

契約に係る監督は、契約担当職員等が、自らまたは補助者に命じて、立ち会い、指示そ

他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記9. により行うこととする。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

① 民間事業者の責務等

- イ 本運營業務に従事する者は、刑法（明治40年4月24日法律第45号）その他の罰則の適用については、法第25条第2項に基づき公務に従事する職員とみなされる。
- ロ 運營業務を実施する民間事業者は、法第56条に基づき、法人の代表者または法人もしくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人または人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人または人に対して同条の刑を科されることとなる。

② 会計検査について

運營業務を実施する民間事業者は、会計検査院法（昭和22年4月19日法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条および第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接または機構を通じて、資料または報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

以上

「ビジネスライブラリーの運営業務における民間競争入札」企画書評価表(案)

実施要項区分	評価項目	評価の視点	配点
① 基礎点項目	1) 経理的基盤	・財務状況 ・直近3期分および直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないか。 ・累積欠損がないことおよび現在において手元流動性など資金繰りの状態が良好等の経理的基盤が健全であるか。	10
	2) 実施体制等	・業務責任体制 ・責任者及び業務従事者の配置・能力等 ・機構との連絡体制 ・すべての事項について、もれなく記載しているか。 ・責任者と事業担当者の役割分担、業務遂行に当たっての管理・バックアップ体制、業務従事者の配置および技能、責任者による点検、セルフモニタリングおよびフィードバックの体制、機構との連絡体制、再委託先との責任体制、個人情報等の管理体制など運営業務を確実に遂行できるだけの業務体制・責任の所在を明確化した計画を立案しているか。 ・責任者は著作権法について十分な知識を有しているか。 ・責任者は司書資格を有しているか。 ・責任者は専門図書館または大学図書館等に資料整理・管理、閲覧業務において管理者(チーフ、リーダーなど)としての経験があるか。	10
	3) 事業計画	・基本方針 ・重視するポイント ・業務全体の管理方法 ・業務全体の実施計画および実施方法 ・すべての事項について、もれなく記載しているか。 ・専門図書館としてのビジネスライブラリーの社会的位置付けを踏まえ、今後の運営における質の維持向上と経費の削減等の創意工夫を入れた具体的な業務全体の管理方法、各業務の実施方法、業務報告書の作成と提出および業務の引継ぎなど運営業務を実施するために必要な事項の全てについて計画を立案しているか。 ・計画にはサービスの質の維持向上のための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイントについても記載しているか。	10
	4) 実績	・組織の実績 ・過去5年間 蔵書冊数が20万冊以上の専門図書館または大学図書館の整理業務および閲覧利用者サービス業務の運営実績があるか。	10
② 加点点項目	業務共通		
	1) 実施体制	・業務責任体制 ・責任者及び業務従事者の配置・能力等 ・機構との連絡体制 ・個人情報の管理体制 ・責任者と業務従事者の人数、役割分担、業務遂行にあたってのバックアップ体制等(再委託の場合は再委託先との責任体制を含む)が具体的に提案され、サービスの質の維持向上に効果的であることが見込まれるか。 ・運営業務にあたって、責任者と業務従事者間、およびグループ参加の場合には、グループ企業間の連絡・報告体制が整っているか。 ・業務従事者はパソコン操作(WordおよびExcel必須、Access尚可)に習熟しているか。 ・責任者は専門図書館または大学図書館等における整理・閲覧業務の経験が豊富であるか。(5年以上の幅広い図書館業務経験と管理者としての経験があることが望ましい。) ・要求水準の達成状況の確認方法や、未達成の場合の回復方法などが適切に提案されているか。 ・機構との連絡体制および業務従事者への伝達体制が機能的に提案され、必要な時に迅速かつ柔軟な対応を取ることが見込まれるか。 ・個人情報等の機密情報をより適正に管理する上で有効と考えられる資格(ISO27001、プライバシーマーク等)を保有しているか。	20
	2) 事業計画	・基本方針 ・重視するポイント ・業務全体の管理方法 ・業務全体の実施計画および実施方法 ・本事業の目的に沿った基本的な方針が具体的に提示され、サービスの質の維持向上に効果的であることが見込まれるか。 ・特に重視するポイントは、本事業の目的に沿ったものか。 ・業務引継ぎ方法、各業務の実施方法、業務スケジュール管理、業務報告書の様式などの提案が具体的にサービスの質の維持向上に効果的であることが見込まれるか。	10
	3) 実績	・組織の実績 ・複数の専門図書館または大学図書館の運営実績があるか(1つの親機関または大学に複数附設されている図書館を運営した場合は「1館」とする)。 ・過去に2年以上継続して専門図書館または大学図書館の運営実績があるか。 ・専門図書館または大学図書館の運営実績に基づく知識・ノウハウを、組織的に蓄積・共有する仕組みが整備されているか。	10
	資料整理業務、資料管理業務		
	1) 実施体制	・業務責任体制 ・業務従事者の配置・能力 ・機構の独自分類、蔵書の特徴に基づいた正確なデータ作成及び蔵書管理の工夫(多言語資料に対応できるバックアップ体制の整備等)が適切に提案されているか。 ・業務従事者は司書資格を有しているか。	20
	2) 事業計画	・業務の実施計画および実施方法 ・年間の作業スケジュールを立案し、サービスの質の維持向上に効果的な目標設定をしているか。 ・目標達成を担保するための方策を整えているか。	10
	3) 創意工夫	・業務の実施における創意工夫 ・提案内容は、運営管理費の増大を生じることなく質の向上がはかられ、実現可能性が高いか。 ・業務コスト等削減のための具体的な方策が提案され、実現可能性が高いか。 ・仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか。 ・各業務間の円滑な連携に配慮しているか。	20
	4) 実績	・業務従事者の業務経験 ・資料整理業務及び資料管理業務担当者は、専門図書館又は大学図書館等で目録作成の経験が通算2年以上あるか。	10
	閲覧・利用者サービス業務		
1) 実施体制	・業務責任体制 ・業務従事者の能力 ・利用者からの要望や苦情の管理体制(要望の反映、苦情の防止・対応等)の整備およびセルフモニタリング等、利用者を重視し、かつ快適な館内環境を提供するための工夫が提案されているか。 ・業務従事者は、検索方法の案内、所蔵調査に対応する能力を有しているか。 ・業務従事者は、英文資料の所蔵検索が可能な程度の英語読解力を有しているか。 ・業務従事者は、外国人閲覧者に対応可能な程度の英語のコミュニケーション能力を有しているか。 ・業務従事者は、資料相談に対応可能な経済的基礎的知識を有しているか。また、文献検索の経験を有しているか。 ・業務従事者は、個人情報保護や著作権法について十分な知識を有しているか。	20	
2) 事業計画	・業務の実施計画および実施方法 ・年間の作業スケジュールを立案し、サービスの質の維持向上に効果的な目標設定をしているか。また、その目標達成を担保するための方策を整えているか。	10	
3) 創意工夫	・業務の実施における創意工夫 ・提案内容は、運営管理費の増大を生じることなく質の向上がはかられ、実現可能性が高いか。 ・業務コスト等削減のための具体的な方策が提案され、実現可能性が高いか。 ・仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか。 ・利用者満足度を高める具体的な方策が提案され、実現可能性が高いか。 ・各業務間の円滑な連携に配慮しているか。	20	
4) 実績	・業務従事者の業務経験 ・業務従事者は、専門図書館または大学図書館等で1年以上の勤務経験を有しているか。	10	

(注) 業務従事者が確定していない場合は、雇入れようとするものの有すべき資格・能力(雇用条件の設定や業務従事者研修体制等)の記述から評価する。

従来の実施状況に関する情報の開示(案)

(税込金額)

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		平成20年度	平成21年度	平成22年度
(ビジネスライブラリー(東京))				
人件費	常勤職員	1,616	1,713	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		847	813	-
委託費等		39,206	32,974	65,525
計(a)		41,669	35,500	65,525
参考値	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	114	85	-
(b)	間接部門費	194	187	-
(a)+(b)		41,977	35,772	-
(ビジネスライブラリー(大阪))				
人件費	常勤職員	754	733	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		490	505	-
委託費等		19,269	19,069	-
計(a)		20,513	20,307	-
参考値	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	39	29	-
(b)	間接部門費	67	64	-
(a)+(b)		20,619	20,400	-
総合計(東京・大阪)		62,596	56,172	65,525
(注記事項)				
<p>今回の入札で新たに追加される業務のうち上記の実績値に含まれない業務は以下である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書①資料整理業務 イ. 目録作成 (2) NACSIS-CATへの書誌・所蔵の登録。NACSIS-CATとは大学共同利用機関法人・システム研究機構日本情報学研究所 (NII) が運営している目録所在情報サービスである。 <p>また、上記実績値の留意事項は以下の3点である。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) H22年度委託費に含まれる仕様書①資料整理 ホ. 製本・補修 (1) 本製本における製本費は、東京50冊分、大阪45冊分の実績額となっている。今回の入札対象冊数は東京70冊、大阪50冊となっている。下記【平成20～21年度】の製本、資料処分業務は、今回対象冊数の実績額となっている。 2) 仕様書②資料管理業務 二. 蔵書点検 (2) 点検の実施⑤における閉架書庫の蔵書点検は、平成22年度に実施されたが(委託費のうち閉架書庫の蔵書点検に係る額は、東京:1,207千円、大阪:520千円)、平成20年度・平成21年度は実施されていない。今回の入札では、3年間の契約期間中に1回以上の実施としている。 3) 物件費(コピー用紙、プリンタートナーなどの消耗品)の平成22年度実績額は、来館者の増加などにより平成20年度、平成21年度の実績額より増加となっている。 <p>【平成20～平成21年度】日本貿易振興機構による実績値。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各費目の内容は以下のとおりである。 <ul style="list-style-type: none"> ・人件費: 職員基本給、職員諸手当、賞与、社会保険料及び労働保険料事業主負担分 ・物件費: 図書館消耗品(機構が支給する図書館消耗品を除く) ・委託費等: 業務委託費、派遣職員雇用費等 				

2. 委託費の内容	平成20年度	平成21年度
(東京)		
複写サービス、受付、資料整理補助、開館・閉館に係わる業務(*) (4月1日～3月31日)	15,372千円	13,482千円
(*)平成20年度と平成21年度の実績値の差は委託費の契約金額の差によるものである。		
資料整理業務、資料管理業務、閲覧・利用者サービス業務に係る業務(*) (4月1日～3月31日)	23,624千円	19,050千円
(*)平成20年度と平成21年度の実績値の差は従事者の業務への習熟により業務が効率化したためである。		
製本、資料処分業務 (適宜)	210千円	442千円
(大阪)		
資料整理業務、資料管理業務、閲覧・利用者サービス業務に係る業務 (4月1日～3月31日)	19,086千円	18,844千円
製本、資料処分業務 (適宜)	183千円	224千円
3. 退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりである。		
・退職給付費用：年間退職給付所要額を職員総数で除したものに入札対象業務の実施に要した人員数を乗じて算出している。		
・間接部門費：機構共通の間接部門として、総務部、監査室、システム課の経費を本入札業務に従事する常勤職員数の割合により算出している。		
【平成22年度】官民競争入札の落札者が事業を実施しているため、経費の全額を委託費等に計上している。		

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成20年度	平成21年度	平成22年度
(ビジネスライブラリー(東京))			
常勤職員	0.187	0.187	-
非常勤職員	-	-	-
(ビジネスライブラリー(大阪))			
常勤職員	0.064	0.064	-
非常勤職員	-	-	-
総合計(東京・大阪)	0.251	0.251	-

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・著作権法等図書館運営に必要な法律知識を有する。
- ・資料整理業務の実施に必要とされる語学力(英語)を有し、正確なデータ作成、適切な資料管理能力が求められる。
- ・OPAC(オンライン蔵書検索システム)等の図書館管理ツールを操作、維持できる知識・能力を有する。
- ・外国人利用者に対応可能なコミュニケーション能力(英語)を有する。
- ・業務全体の遂行状況を管理できる体制が求められる。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・資料整理業務のうち目録作成、資料装備業務については、資料の購入冊数に応じ繁閑が生じる。
- ・複写サービス、受付業務については、一日のうち午後に集中することが多い。
- ・その他の業務については、特に繁閑の変動はない。

(注記事項)

【平成20～平成21年度】

- ・対象業務に年度を通じて直接従事した常勤職員の人数を記載している。
- ・機構が配置している常勤職員は平成20年度(東京)6名(大阪)2名、平成21年度(東京)6名(大阪)2名だが、対象業務以外の業務と兼務しているため、当該業務に携わる比率を考慮して算定している。人員数は以下の算式により算定した数値を記載している。

対象業務に係る人数(人) = 年間対象業務に要する人日数 ÷ 年間業務日数

(東京)

平成20年度

0.187人 = 45.536人日 ÷ 243日

資格保有状況

司書資格保有3名、文化庁主催著作権講習受講者3名

平成21年度

0.187人 = 45.350人日 ÷ 242日

司書資格保有3名、文化庁主催著作権講習受講者3名

(大阪)

平成20年度

0.064人 = 15.652人日 ÷ 243日

平成21年度

0.064人 = 15.588人日 ÷ 242日

(参考)従来の委託業務における従事者数および資格保有状況

(東京)

- ・派遣職員 6人(平成20年度)、5人(平成21年度)

各年度について5人が司書資格保有者。

- ・業務委託職員 4人(平成20年度)、4人(平成21年度)

各年度について司書資格者は0人、文化庁主催著作権講習受講者は4名。

(大阪)

- ・派遣職員 6人(平成20年度)、6人(平成21年度)

各年度について全員が司書資格保有者。

【平成22年度】

- ・官民競争入札の落札者が事業を実施。なお、委託先において対象業務に従事した人員数は、東京(11人)、大阪(7人)である。(平成22年度3月末時点)

3 従来の実施に要した施設及び設備

(東京)

・住所: 〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル6階

(執務室)

机(8台)、椅子(11脚)、パソコン(9台)、プリンタ(2台)、FAX/コピー複合機(1台)、コピー機(1台)、電話(10台)、バーコードリーダー(8台)、蔵書点検機(5台)、簡易製本機(1台)、二穴パンチ(8台)、裁断機(1台)、入館カード印刷機(1台)、ラベルライター(1台)、中型・大型ホチキス(各2台)、ブックラック(87台)、展示用ブックラック(2台)、ナンバリング(1台)、蔵書点検用グレイドル(1台)、ファイル用キャビネット(11連)、棚(6連)、分類サイン板(多数)

(主に閲覧室)

図書館システム、分類法、書架(292台)、雑誌架(52台)、新聞架(4台)、新着資料展示用書架(2台)、手動式移動書架(5台)、ファイル用キャビネット(1台)、作業机(2台)、踏台(3台)、脚立(9台)、閲覧机(30台)、椅子(150脚)、ソファ(7脚)、テーブル(2台)、OPAC用PC(4台)、返却台(10台)、携帯電話ボックス(2台)、掲示板(3基)、書架用差込サイン(多数)、案内サイン式、パンフレットスタンド(多数)、受付カウンター(1台)、椅子(1脚)、入館記帳台(1台)、荷物整理用机(2台)、館内持込用ビニールバッグ(多数)、ライブラリー入館カード(当日カード)(181枚)、ロッカー(7台)、鍵つき傘たて(1台)、傘たて(1台)、データベースコーナー用PC(25台)、データベースコーナー用プリンタ(5台)、領収書発行プリンタ(4台)マイクロフィッシュリーダー(1台)、グループ閲覧室(1室、扇風機(1台)、AV機器(1台))、コピーカウンター(1台)、椅子(3脚)、コピー申込み機一式(3台)、コピー申込み機専用台(1台)、コピー機(領収書発行機能付きコインラックを含む)(4台)、コピー機(モノクロ・カラー)(1台)、ペルトリール式バーティション(4台)、コピー待ち椅子(3脚)、コピー出来上がり番号表示機(1台)、コピー出来上がり表示パネル(4台)、スタップコピー受付番号札(多数)、ダムウェーター(閉架と開架をつなぐ書籍用エレベーター)(1台)、リクエストボックス(1台)、館内温度計(4台)、館内用扇風機(7台)、掛け時計(5台)、電話(2台)、PC(1台)、開館・閉館サイン(1台)、レジ(1台)、AED(1セット)

(大阪)

・住所: 〒530-0005 大阪府大阪市北区中之島3-3-3 中之島三井ビル5階

(執務室)

机(5台)、椅子(5脚)、パソコン(4台)、プリンタ(1台)、カラープリンタ(1台)、FAX/コピー複合機(1台)、コピー機(モノクロ・カラー)(1台)、電話(2台)、バーコードリーダー(4台)、蔵書点検機(2台)、簡易製本機(1台)、二穴パンチ(中型2台)、二穴パンチ大型(1台)、三穴パンチ(1台)、裁断機(1台)、電動裁断機(1台)、穿孔機(1台)、ラベルライター(1台)、ラミネーター(パウチ)(1台)、中型ホチキス(1台)、大型ホチキス(1台)、ブックラック(32台)、作業台(1台)、椅子(4脚)、蔵書点検用グレイドル(1台)、ファイルキャビネット(3連)、抽斗(2台)、ロッカー(7室)、FAX機(1台)、台車(1台)、分類サイン板(多数)

(主に閲覧室)

図書館システム、分類法、木製側版付スチール製書架8台(78連)、スチール雑誌架(25台)、ビジョンホール架(7台)、木製新聞閲覧台(4台)、木製書架(1台)、雑誌展示ラック(3台)、電動式移動書架 3基(460連)、ファイル用キャビネット(11台)、CD用キャビネット(4台)、マイクロフィッシュ用キャビネット(5台)、作業用机(2台)、展示用木製書架(1台)、踏台(2台)、脚立(1台)、閲覧机(13台)、椅子(52脚)、ソファ(2脚)、テーブル(1台)、返却台(4台)、掲示板(1基)、案内サイン式、パンフレットスタンド(4台)、パンフレットラック1台(3連)、荷物整理用机(2台)、館内持込用ビニールバッグ(多数)、鍵つきロッカー7台(51室)、鍵つき傘たて(1台)、入館記帳台(1台)、リクエストボックス(1台)、受付カウンター(1台)、インターフォン(1台)、掛け時計(4個)、呼び出しチャイム(1台)、電話(2台)、ライブラリー受付、インフォメーション、コピーカウンター用椅子(7脚)、インフォメーションカウンター(1台)、パソコン(5台)、バーコードリーダー(5台)、レジ(2台)、館内放送用機器(マイクを含む)1式、プリンター(3台)、プリンター台用デスク(2台)、PC(専用プリンタ付きDOS機)(1台)、コピー受付カウンター(1台)、コピー申込み機一式(2台)、コピー申込み機専用台(2台)、コピー機(領収書発行機能付きコインラックを含む)(2台)、コピー機(モノクロ・カラー)(1台)、セルフコピー機間仕切り用バーティションスタンド(3台)、データベースコーナーテーブル(2台)、椅子(9脚)、データベースコーナーPC(9台)(OPAC用含む)、マイクロフィッシュリーダー(印刷機能付)(1台)、マイクロフィッシュリーダー用机(1台)、椅子(1脚)、DVD放映用テレビ(1台)、DVD再生用デッキ(1台)、テレビ台(1台)、コードレスヘッドフォン(2台)、一人掛けソファ(DVDコーナー用)(2脚)、コンサルティングルーム(2室 テーブル2台、椅子10脚、電話2台)、立て看板(1台)、開館・閉館サイン(各1つ、計2つ)

(注記事項)

・対象業務の実施に必要な設備・備品については、原則として無償で使用することを許可する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

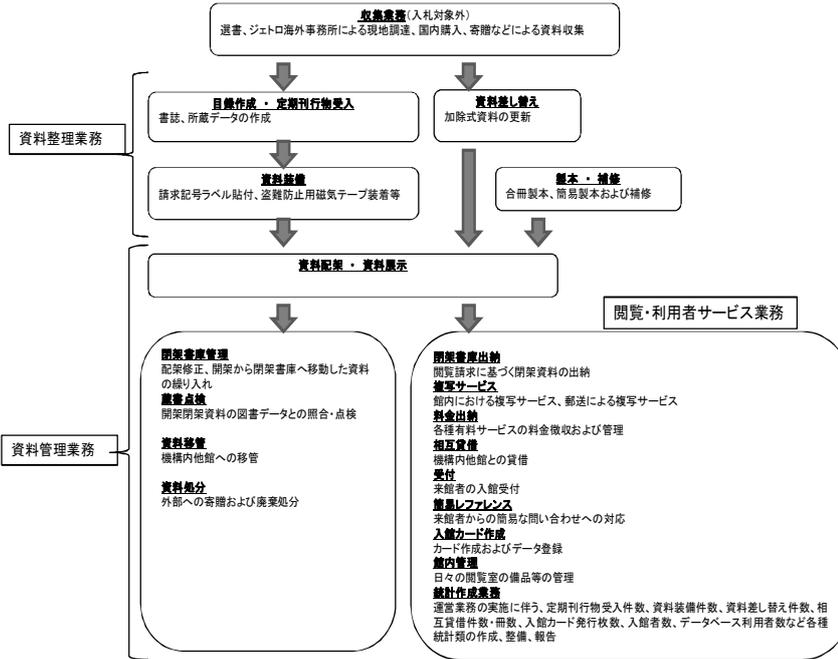
	平成20年度		平成21年度		平成22年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
(ビジネスライブラリー東京)						
利用者アンケート(満足度)	80%	95.2%	80%	96.5%	80%	97.6%
(ビジネスライブラリー大阪)						
利用者アンケート(満足度)	80%	95.7%	80%	95.4%	80%	98.0%
利用者アンケートは外部からの利用者に対し実施する。上記の平成20年度、平成21年度はビジネスライブラリー全体の満足度である。平成22年度は、対象業務のうち外部利用者が直接利用するサービスである「書架の整備」「複写サービス」「受付」「館内環境」の満足度の平均を示している。						
<参考>利用者アンケートの回収率等						
(東京)	平成20年度	平成21年度	平成22年度			
回収率	65.9%	67.9%	66.8%			
配布枚数	766枚	770枚	751枚			
回収枚数	505枚	523枚	502枚			
(大阪)	平成20年度	平成21年度	平成22年度			
回収率	81.7%	85.8%	89.6%			
配布枚数	372枚	492枚	464枚			
回収枚数*	304枚	422枚	416枚			

*大阪は平成21年度より回収目標枚数を400枚とする。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

* 各業務の実績データは(H20-H22年度)は別表参照



(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

- ・業務全体の遂行状況を管理できる体制であること。
- ・資料整理業務においては、利用者が目的とする図書館資料に的確にアクセスでき、さらに受け入れた図書館資料を速やかに利用できるようにすること。
- ・資料管理業務においては、利用者がスムーズに図書館資料を利用できるように正確な配架と迅速な対応をすること。また限られた書架スペースを適切に利用するための書庫管理、資料の有効利用を目的として移管作業など行うこと。
- ・閲覧・利用者サービス業務においては、図書館に関連する法令およびビジネスライブラリーの利用に関する規則を遵守すること。利用者が快適に利用・閲覧できるように十分な環境整備を行うこと。
- ・利用者アンケート調査の結果において、満足度(お役立ち度)の値が4段階評価の上位二つで80%以上を確保すること。

別表:各業務の実績データ

	平成20年度		平成21年度		平成22年度	
	東京	大阪	東京	大阪	東京	大阪
①資料整理業務						
書誌作成(件数)	2,713		3,037		2,706	
所蔵データ作成(件数)	7,185	3,984	5,827	4,316	5,490	4,223
定期刊行物(タイトル数)(現在図書館システムに登録しているもの)	976	684	910	664	927	650
定期刊行物(タイトル数)(現在図書館システムに登録せず受入表で管理しているもの、主に日刊のもの)	78	22	78	22	83	22
差し替え資料(加除回数)	1,576	247	1,487	240	1,245	182
本製本(冊数)	50	45	50	45	50	45
簡易製本(冊数)	72	344	114	361	92	298
②資料管理業務						
特別展示(回数)	2	-	2	-	3	-
移管資料(冊数)	424	168	536	174	401	565
寄贈資料(冊数)	N.A.	1,282	211	2,056	438	2,622
廃棄資料(冊数)	37,322	14,158	37,785	16,798	37,862	18,062
開架資料(冊数)					43,021	15,393
閉架資料(冊数)					199,812	92,851
開架閲覧室(m ²)					1,150	438
閉架式書庫(m ²)					850	171
③閲覧・利用者サービス						
閉架資料出納(冊数)	4,271	939	5,160	3,055	6,730	1,811
スタッフコピー(枚数)	67,480	11,592	74,129	7,806	96,020	4,854
セルフコピー(枚数)	320,975	60,684	367,186	73,693	462,451	90,359
電子情報印刷(枚数)	167,015	37,377	158,232	30,817	166,946	29,349
文献複写郵送サービス(件数)	113	20	116	9	102	27
料金出納合計金額(円)	14,452,540	2,935,290	15,407,560	2,740,800	17,235,900	2,695,590
金額内訳						
文献複写郵送サービス	162,180	18,090	119,240	10,900	106,880	37,080
スタッフコピー	1,875,060	436,320	2,013,120	263,610	2,671,140	206,480
セルフコピー	3,209,750	606,840	3,671,860	736,930	4,624,510	903,590
電子情報印刷	9,205,550	1,874,040	9,603,340	1,729,360	9,833,370	1,548,440
相互貸借(件数)	118	116	148	145	223	140
相互貸借(冊数)	206	264	266	348	570	359
入館者数(人)	39,740	10,086	42,898	10,406	48,813	11,925
DB利用者数(人)	10,801	3,644	11,416	3,785	13,048	4,157
入館カード発行(枚数)	1,783	404	1,949	302	2,197	482
開館日数	230	231	229	230	229	231

ビジネスライブラリー仕様書（案）

目次

①	資料整理業務	3
	イ 目録作成	3
	ロ 定期刊行物受入	5
	ハ 資料装備	6
	ニ 資料差し替え	9
	ホ 製本・補修	10
②	資料管理業務	13
	イ 資料配架	13
	ロ 資料展示	15
	ハ 閉架書庫管理	16
	ニ 蔵書点検	18
	ホ 資料移管	19
	へ 資料処分	20
③	閲覧・利用者サービス	22
	イ 閉架書庫出納	22
	ロ 複写サービス	23
	ハ 料金出納	26
	ニ 相互貸借	27
	ホ 受付	28
	へ 簡易レファレンス	30
	ト 入館カード作成	32
	チ 館内管理	34
④	付随する業務	39
	イ 運営に関する統計の作成	39
	ロ 報告書作成	41

本仕様書の位置づけ

本仕様書は、本運営業務の業務内容および実施方法等の詳細について説明したものであり、入札に参加しようとする者に交付する実施要項と一体のものである。

仕様書には、各業務ごとに、目的、業務内容に加えて最低限必要な事項を記載しており、民間事業者には、これらを把握したうえで運営業務を効率的・効果的に実施できるよう提案することが望まれる。ただし、ジェットロ分類法や図書館システム仕様については変更ができないため、仕様に従った業務の運営が求められる。

①資料整理業務

イ. 目録作成

業務目的

資料固有のデータを入力することによって資料の特定を可能にし、利用者が資料にアクセスしやすいようにするとともに、資料管理業務を正確で簡便にすることを本業務の目的とする。また、国立情報学研究所（NII）の目録情報所在サービスの参加館として総合目録データベース（NACSIS-CAT）にも書誌・所蔵データを登録する。

業務内容

機構が収集した図書館資料について、各資料の書誌データ（書名、出版者、責任表示、著者名など）および所蔵データ（受入日、巻号など）を作成する。目録作成は、国立情報学研究所（NII）の「目録情報の基準」、「目録システムコーディングマニュアル」を始め「日本目録規則」、「英米目録規則」等に準拠し、富士通製図書館システム「iLiswave-J」（以下、図書館システムという）の「標準操作マニュアル」に従って、データを入力する。また、NACSIS-CATにも書誌・所蔵データを登録する。なお、経済・貿易に特化した「ジェットロ分類法」およびそれに基づく「目録データ作成マニュアル」など一部ジェットロ独自の仕様を採用している。

(1) 目録作成

収集した図書館資料は、機構から受領後、書誌および所蔵データを完成させる。

当該業務に当たっては以下の点に注意する。

- ① NII の「目録情報の基準」「目録システムコーディングマニュアル」、ジェットロ分類法、各種マニュアルに従って、正確に入力すること。
- ② 原則として資料受け取り日を含め 5 営業日以内に目録を作成すること。
- ③ 目録作成時に資料の未着を発見した場合は、機構に当日中に報告すること。

(2) NACSIS-CAT への書誌・所蔵データの登録

上記の（1）で完成した目録データのうち機構が指定したものを NACSIS-CAT に登録する。

(3) データ修正

図書データの重複を始め、データの不備を発見した場合は当日中にデータを修正する。書誌統合などの書誌調整をする際は、機構に事前に相談するとともに、BL 東京・ビジネスライブラリー大阪（以下「BL 大阪」）間の調整も行うこと。また、機構から図書データの不備を指摘された場合は、当日中にデータを修正すること。

(4) データ入力項目

① 書誌データの入力項目

(必須項目)

ア 基本データ (発行年、言語、発行国、発行頻度、書名、出版者、責任表示、著者名など)

イ ローカル分類 (国分類、主題分類、商品分類)

ウ ローカル件名

(必要に応じて)

エ リンク先、URL、注記、フリーキーワードなど

② 所蔵データの入力項目

(必須項目)

ア 受入日、請求記号、配置場所、巻号など

(必要に応じて)

イ ユーザー項目、保存年限、展示フラグなど

ロ. 定期刊行物受入

業務目的

定期刊行物を図書館の蔵書として受入れるために、必要な項目を登録することを本業務の目的とする。

業務内容

定期刊行物は、入手後図書館システム等に必要な記載項目を登録して受入れる。その際、資料のタイトル、発行者、発行頻度、発行状況等の変更気づいた場合は当日中に機構に報告する。また、未着・欠号・重複の有無をチェックし、ある場合は当日中に国内の発行元または取扱書店に連絡する。(海外事務所収集資料は除く。)未着情報は、図書データ等に必ず記録すること。

* 入手後とは…BL 東京は新聞の一部がライブラリーの入居するビル1階のメールボックス(2箇所)へ届くので毎朝取りに行く。それ以外は執務室に届く。入手後とは執務室到着後を指す。

BL 大阪は全ての新聞が同フロアのメールボックスに仕分けられるので取りに行く。それ以外は執務室の所定の位置に仕分けられる。入手後とは新聞はメールボックスに仕分けられた後、その他は所定の位置での仕分後を指す。

(1) 新聞

新聞は、入手後1時間以内に受入れること。受入記録を取り、新聞には受入れ印を押すこと。他部署回覧資料は回覧後に返却日を記録し、所定の期間が過ぎても返却されない場合は督促する(BL 東京のみ)。

(2) 雑誌

雑誌は入手当日に受入れること。受入記録を取り、雑誌には受入印を押印すること。図書館システムで検収するものは、バーコードを貼付し、「目録データ作成マニュアル」に従って、受入登録を行う。ライブラリー宛に定期的にメール配信されるWEB版の雑誌はプリントアウトしたうえで受入れる。

(3) 未着処理

欠号なく受入れること。未着・欠号は発行元または書店にクレーム連絡するとともに連絡内容および進捗状況は機構が常に確認できるようにすること。海外事務所経由で収集する雑誌・新聞の未着は発見当日中に機構に報告すること。

未着情報は、図書データ等に必ず記録すること。第4四半期に機構が未着資料の清算処理ができるよう未着情報を整理し正確に蓄積すること。

ハ. 資料装備

業務目的

受入後の図書館資料を配架可能な状態に準備するために、必要な装備品を装備することを本業務の目的とする。

業務内容

すべての資料に対して、必要な装備品を作成し「資料装備」を行う。装備品は、磁気テープやシールなど既製品を利用する場合と、図書館システム等を利用して作成する場合があります、それぞれの装備品ごとに作成方法、装備対象資料、添付場所が異なるので、以下「装備品リスト」に従うこと。

(1) 装備品の作成と装備

図書館システムや、既製品等を利用するなどの手段によって、装備品を正確に作成すること。なお、図書データ入力完了日を含め2営業日以内にラベル、その他の装備品を作成し装備をすること。国コードの変更など機構の指示によるデータ修正により生じた装備品の修正についても同様とする。

(2) 装備品の種類と装備方法

それぞれの装備品によって、装備対象となる資料、添付場所が異なることに注意し、正しい位置に装備すること。また、装備品の添付場所の間違いがあった場合には、修正すること。

装備品リスト

	装備品	目的	位置	装備対象	作成方法
1	受入印シールまたはスタンプ (注)	所蔵館、受入日の明示	表紙に添付	新聞・雑誌、月刊以上の刊行頻度の統計・洋書資料	専用スタンプ、シール
2	登録番号シール	登録番号、受入日、所蔵館の明示	表題紙に添付	新聞・雑誌、月刊以上の刊行頻度の統計・洋書を除く全資料	iLis
3	図書ラベル(2箇所)	請求記号の明示	表表紙・背表紙に添付	新聞・雑誌、月刊以上の刊行頻度の統計・洋書を除く全資料	iLis
4	ラベルキーパー(2箇所)	図書ラベルの保護	図書ラベルの上から貼付	新聞・雑誌、季刊以上の刊行頻度の統計・洋書を除く全資料	既製品
5	バーコードラベル	個別資料の限定	書架に立てた場合の右に当たる表	登録番号のある資料	別注品(ジェットロ支給)

			紙の左下に貼付		
6	簡易バーコードラベル	個別資料の限定	東京：書架に立てた場合の右に当たる表紙の左下に貼付 大阪：表表紙	登録番号の無い資料	iLis
7	磁気テープ	館外持出の禁止	資料ノド（綴じ代の辺り）に添付	新聞・雑誌を除く全資料 （一部新聞・雑誌にも添付）	既製品
8	密着性ブックカバーフィルム	資料破損防止	表紙全体に添付	ダイレクトリー、使用頻度の高いペーパーバック資料、表紙強度の弱い資料	既製品
9	所蔵館名スタンプ	所蔵館の明示	BL:東京 天・地・小口に押印 BL 大阪： 天・小口に押印	新聞・雑誌、月刊以上の刊行頻度のB・Sを除く全資料	専用スタンプ
10	コピー禁止・制限シール又は印	コピー禁止・制限の明示	背表紙・表紙に添付	コピー禁止・コピー制限資料	WORD・テプラ
11	背表紙シール	資料名の明示	背表紙に添付	背表紙のない資料、簡易製本資料、アルファベット表記以外の洋書、注記が必要な資料	WORD・テプラ
12	地域・業種別表示シール	資料用途の明示	背表紙に添付	ダイレクトリー（原則、日本語の資料は除く）	WORD
13	背紙（製本テープ）	簡易製本の補強	背に添付	背を綴じていない資料（ホチキス止め等）	既製品
14	保存資料シール	JETRO 刊行物管理	表紙に添付	JETRO 刊行物「保存資料」	WORD（シール）
15	注記シール	付録、関連サイトなど	表紙、背表紙に添付	注記の添付が必要な資料	WORD・テプラ またはシー

					ル
16	ジャパンコーナー用シール	配架場所の明示	背表紙に添付	ジャパンコーナーに配架する資料	専用スタンプ、シール
17	書籍カバー装着	カバーはずれ防止	表紙を本体にテープで添付	表紙カバーのついている資料	両面テープ
18	内容表示シール	資料内容を簡易に明示	背表紙に添付	用途案内の必要な洋書	WORD・テプラ
19	閲覧室配架用シール	配架場所の明示	背表紙に添付	閲覧室の図書書架に配架する資料 (テーマ別配架資料を含む)	既製品・WORD
20	メンディングテープ	書架用シールの補強	配架場所シールの上に添付	閲覧室配架用シールを貼付した資料	既製品
21	未着表示	未着理由等の明示	表紙に添付	雑誌・定期統計など未着資料	WORD
22	CD ケース用台紙	CDのタイトル・内容・操作法の明示	CDケースに装着	CD ケースでの保存が必要な CD 資料	パワーポイント

(注) 紙の材質によりスタンプが適さない場合にはシールにスタンプを押し
て貼付する。

二. 資料差し替え

業務目的

加除式資料の内容を最新版に更新することを本業務の目的とする。

業務内容

加除式資料（法令集など内容の一部が頻繁に改訂、追加、削除される資料）は、発行元の指示書に従って「資料差し替え」を実施する。

(1) 差し替え

差し替え作業は、発行元の指示書どおりに、不要なページを取り除き、差し替わるページを挿入する。差し替え作業は受取日を含め東京は7営業日、大阪は3営業日以内に完了させること。

差し替え間違いに対応するため、取り除かれたページは直近の1年間分を保存した後、廃棄する。

(2) 差し替え記録

差替状況が把握できるよう、また、未着の発見を徹底させるため、差し替え作業について記録を残すこと。また、図書データ、資料本体にも差替状況を記録する。差し替え資料の未着、欠号や不備を発見した際は、当日中に機構に報告すること。第4四半期に機構が未着資料の清算処理ができるよう未着情報を整理し正確に蓄積すること。

ホ. 製本・補修

業務目的

製本または補修によって資料の散逸・破損を防ぎ、長期保存に耐えられるよう、また利用しやすい状態で利用者に提供することを本業務の目的とする。

業務内容

合冊の必要な資料または製本が必要な資料は製本機による「簡易製本」または「本製本」を行う。また、破損資料については「補修」を行う。

(1) 本製本

製本対象資料は、適切な仕様（背表紙に記載するタイトル・年版表記、文字の大きさ、配置およびクロスの色）と納期について機構の確認を得たうえで、本製本する。製本実績のある資料については前回の仕様を踏襲すること。完成時には背文字や製本状態等が仕様どおりであるかを確認した後、バーコードラベル・図書ラベルの張替および図書データの修正を行う。合本製本の場合は、新規所蔵を登録し、個々の所蔵は削除すること。

(2) 簡易製本

簡易製本が必要な資料は、対象資料を受取った日を含め2営業日以内に製本機により簡易製本する。電子ファイルからプリントアウトし簡易製本する資料は、機構からの指定を受けた日を含め2営業日以内にプリントアウトし製本機により簡易製本すること。

(3) 補修

ページはずれ、破れなど破損した資料を発見した日を含め、2営業日以内に補修まし元の場所に配架する。修理に時間を要する場合、及び修理のため本製本をする場合は、機構に報告すること。

BL 東京 製本リスト

No.	書誌 ID	タイトル/発行	冊数	目的	製本時期
1	BB15041253	世界生活環境レポート / マーサー・ジャパン	3	散逸防止	納品され次第(例年 3 月頃)
2	TW11009920	世界生計費レポート / マーサー・ジャパン	4~5	散逸防止	納品され次第(例年 3 月頃)
3	BB15042498	自動車産業予測レポート / 日経 BP 社	1	散逸防止	納品され次第(例年 3 月頃)
4	BB15021089	中国医薬品市場レポート / ユート・ブレン	1	散逸防止	納品され次第(例年 3 月頃)

5	ZY11000916	ALADI / ALADI	1~2	保存	時期は問わない
6	ZY11000915	ALADI : Secretaria General / ALADI	1	保存	時期は問わない
7	ZY11001122	BERI Business Risk Service (BRS) / BERI	1	保存	時期は問わない
8	ZY11000191	MELES Bulletin / MELES	1~2	保存	時期は問わない
9	ZW10100343	日本貿易月表品国(12月号のみ)	1	保存	時期は問わない
10	ZW12001461	日本貿易月表国品	1	保存	時期は問わない
11	ZW10100030	通商弘報 / 日本貿易振興会(ジェトロ)	12	保存	時期は問わない
12	ZW11000295	英国の経済動向 / 日本貿易振興会(ジェトロ)	1	保存	時期は問わない
13	ZW10100032	ジェトロセンサー / 日本貿易振興会(ジェトロ)	1	保存	時期は問わない
14	ZW10100089	中国経済 / 日本貿易振興会(ジェトロ)	3	保存	時期は問わない
15	ZW10500252	海外情報 : 産業機械業界をとりまく動向 / 日本産業機械工業, 日本貿易振興機構	1~2	保存	時期は問わない
16	ZW10100211	ユーロトレンド / 日本貿易振興会(ジェトロ)	1~2	保存	時期は問わない
17	ZW10100092	交流 / 交流協会	1	保存	時期は問わない
18	ZY11000410	OPEC Bulletin / Organization of the Petroleum Exporting Countries(OPEC)	1~2	保存	時期は問わない
19		必要に応じ適宜製本する資料	28~33	保存修理 散逸防止 など	保存: 時期は問わない 修理、散逸防止: 発見後すぐに その他: 必要に応じて 時期を決定する
		製本冊数 合計	70	冊	

BL 大阪 製本リスト

No.	書誌 ID	タイトル	製本冊数	目的	製本時期
1	ZY10100092	Monthly Bulletin of Statistics (U.N.)	3	保存	時期は問わない
2	ZY11000191	Meles Bulletin	2	保存	時期は問わない
3	ZW11000077	財政金融統計月報	2	保存	時期は問わない
4	ZW12001461	日本貿易月表 国別品別	1	保存	時期は問わない
5	ZW10100343	日本貿易月表 品別国別(12月号のみ)	1	保存	時期は問わない
6	ZW10100211	JETRO ユーロトレンド	1	保存	時期は問わない
7	ZW10500046	アジア経済	1	保存	時期は問わない
8	ZW11000363	アジ研 ワールド・トレンド	1	保存	時期は問わない
9	ZW10100032	ジェトロセンサー	1	保存	時期は問わない
10	ZW10500252	海外情報 産業機械業界をとりまく動向	2	保存	時期は問わない
11	ZW10100030	合本 通商弘報	4	保存	時期は問わない
12	ZW10100089	中国経済	3	保存	時期は問わない
13	TW11009920	世界生計費レポート	4	散逸防止	納品され次第 (例年3月ごろ)
14		必要に応じて適宜製本する資料	24	保存修理 散逸防止 など	保存: 時期は問わない 修理、散逸防止: 発見 後すぐに その他: 必要に応じて 時期を決定する
		製本冊数 合計	50 冊		

②資料管理業務

イ. 資料配架

業務目的

利用者が、目的の資料を探し出しやすいように開架書架を整備することを、本業務の目的とする。

業務内容

新規に受入れた資料の書架への配置のほか、配架修正、書架調整、各種掲示物の作成を実施する。

(1) 新規配架

① 新聞

新着の新聞は、利用者が閲覧しやすい状態にし、受入れ後 1 時間以内に所定の書架に配架すること。

② 雑誌

雑誌は、利用者が閲覧しやすい状態にし、原則として受入れ後 1 時間以内に所定の書架に配架すること。

③ 図書

新規に受入れた資料は新着展示をする。それ以外の資料は、装備完了後 2 営業日以内に所定の書架に繰り入れる。所定の配架場所に配架できない状態が生じた場合は、対処方法に関する提案を含めて機構に報告する。

(2) 配架修正

① 業務全般

利用者の閲覧により乱れた資料配架を適正な状態に戻すほか、返却台に置かれた資料を所定の書架に戻す。返却台の資料がたまらないようにすること。また、休館日には開架全体の配架修正と点検を行うこと。

資料が請求記号順に並び利用者が閲覧しやすい状態にすること。国コードの変更など、機構の指示による配架修正の生じた場合なども、データの修正をした当日中に配架修正を行うこと。

② 閲覧状況の確認

資料の閲覧状況について確認するため、返却台にある資料のバーコードを蔵書点検機で記録し、集計する。集計結果を四半期に一度報告する。

③ 未着資料の確認

配架修正の過程で継続資料の未着がないかどうかチェックし、未着資料がある場合は当日中に機構に報告する。また、定期刊行物については全資料を対象とした未着調査を休館日に行い、結果を機構に報告すること。未着があれば日刊紙は当日中、雑誌については未着が確認できた日を含め 3 営業日以内に国内の発行元または取扱書店に当日中に連絡すること。海外事務所経由で収集資料の未着は当日中に機構に報告すること。

(3) 書架調整

① 機密度調査

年に 1 度、開架書架の機密度を調査し、調査結果（書架番号ごとの機密度）について機構に報告すること。調査を実施する場合は、調査内容について機構に事前に確認すること。

② 書架調整の提案

上記機密度調査の結果および日々の配架作業の中で、配置場所移動の必要が生じた場合は、対処方法に関する提案を含めて機構に報告する。

③ 書架調整の実施

報告後は、休館日等を利用して書架調整を実施する。書架調整により配架場所が変更になった場合は、当日中に図書データを適切に修正するとともに、OPAC 用配架マップの修正を行う。

(4) 各種掲示物の作成・修正

① 配架サイン

書架調整等により配架サインの新規作成や修正が必要な場合は、2 営業日以内に対応すること。なお、外部業者への発注が必要な場合は当日中に機構に報告すること。サイン変更は当日中が望ましいが、当日中に変更できない場合は仮サインで対応すること。

② タイトルラベル

新聞・雑誌を新規に配架する場合やタイトルが変更になった場合は、新規配架の当日中にタイトルラベルを作成し、所定の場所に掲示すること。また、収集資料を変更した場合は、館内に変更内容を掲示すること。

③ 代本板その他

利用者への資料案内補助のため、必要に応じて代本板や掲示物を作成し配架場所に設置すること。

ロ. 資料展示

業務目的

新着資料や任意に設定したテーマ別資料など、特定の資料の利用促進を図ることを、本業務の目的とする。

業務内容

「資料展示」には、新着展示と特別展示がある。新着展示とは新規に受入れた資料を新着用書架に展示することである。特別展示とは特定のテーマに応じた資料を特定のスペースにおいて一定期間展示することであり、四半期に1度実施する。

(1) 新着展示

① 展示の実施

新着展示資料は新着用書架で一定期間（原則次の休館日まで）展示する。資料は原則として装備後2営業日以内に配架すること。

② 展示終了後の書架繰り入れ

新着用書架から通常の本架へ繰り入れる場合は、当日中に図書データを修正し、通常の本架への繰り入れを実施する。

③ 表紙カバーのコピー作成・掲示

新着資料のうち機構職員が選定した資料の表紙または表紙のカラーコピーを当日中に館内掲示板に掲示する。

(2) 特別展示

① 展示の実施

特別展示のために機構職員が選定した資料を展示の前日までに書架から抜き取り、図書データの修正後、特別展示用ラックで一定期間（原則次の休館日まで）展示する。

② 展示終了後の書架繰り入れ

特別展示期間が終了した後に通常の本架への繰り入れについては、当日中に図書データを修正し実施する。

ハ. 閉架書庫管理

業務目的

閉架保管資料を探しやすく、また、適切な環境で保存できるように、閉架書庫を整備することを本業務の目的とする。

業務内容

日々の書庫管理、配架修正のほか、定期的に関架資料を閉架書庫に繰り入れる。また、資料の適切な保存のため年に一度書架の機密度調査を行い、必要に応じて書架調整を実施して配置場所の変更を行う。

(1) 配架修正

日々の閉架出納や繰り入れなどにより、乱れた資料配架を適正な状態にし、資料が請求記号順に並んでいる状態を常に保つこと。

(2) 閉架書庫繰り入れ

① 抜き取り 1

新聞および雑誌は、タイトルごとに開架での配架期間が定められており、所定の期間を経過したものは閉架書庫の所定の場所に移動する。

② 抜き取り 2

開架書架に配架している受入後一定期間（BL 東京は図書は 5 年、統計は 3 年を経過したもので約 7,500 冊、大阪は図書・統計とも 5 年を経過したもので約 1,500 冊）の抜き取りを行う。図書館システムを利用して対象資料リストを作成し、抜き取りの 1 週間前までに機構に提示する。機構が抜き取り対象から除外した資料は抜き取らないこと。

③ 抜き取り 3

関税率表やダイレクトリー（企業情報）など、最新版のみを開架に配架する必要のある資料は、最新版を配架すると同時に旧版を書架から抜き取る。

④ 資料の処理方法確認

上記①～③で抜き取った資料は、移管または処分対象資料とするか、閉架書庫繰入資料とするかを機構に確認する。処分資料の手続きは別項「資料処分」にて説明する。

⑤ 閉架書庫繰り入れ及び図書データの修正

閉架書庫へ繰り入れる必要があると判断された資料は、当日中に図書データを修正し、必要に応じて装備品を修正した上で、閉架書庫へ繰り入れる。所定の配架場所に配架できない状態が生じた場合は、対処方法に関する提案を含めて機構に報告すること。

(3) 書架調整

① 機密度調査

年に 1 度閉架書庫の機密度を調査し、調査結果について機構に報告する。調査を実施する場合は調査内容について機構に事前に確認すること。

② 書架調整の提案

上記機密度調査の結果および日々の配架作業の中で、配置場所移動の必要が生じた場合は、対処方法に関する提案を含めて機構に報告する。

③ 書架調整の実施

報告後は、書架調整を実施する。書架調整により配架場所が変更になった場合は、図書データを適切に修正する。書架調整の結果、必要があれば配架サインを 5 営業日以内に修正する。また、BL 東京では 5 営業日以内に配架マップ（書庫掲示用）の修正を行う。

二. 蔵書点検

業務目的

資料の有無や配架場所の適正性を点検し、紛失や配架場所の誤りが確認された場合に、的確に対処することを本業務の目的とする。

業務内容

開架資料（BL 東京約 4 万冊、BL 大阪約 1 万 5 千冊）、閉架資料（BL 東京約 20 万 5 千冊、BL 大阪約 8 万 5 千冊）を図書データと照合することによって「蔵書点検」を実施する。配架場所の誤り、図書データの誤記は修正し、不明資料については検索し、必要に応じて図書データを修正する。

(1) 点検計画の策定

点検手順および点検期間に係る計画を策定し、機構に事前に確認すること。

(2) 点検の実施

点検手順に従い、資料のバーコードをバーコードリーダーで読み取り、図書データと照合する。また、点検の際、必要に応じて配架修正を実施する。当該業務に当たっては以下の点に注意すること。

- ① 機構と合意した点検期間内に、すべての対象資料を点検すること。
- ② 点検中、配架場所の誤りや図書データの誤記を発見した場合は、直ちに適切な書架に配架し直すとともに図書データを修正すること。
- ③ 破損資料を発見した場合は、修復すること。
- ④ 不明資料は誤配架の可能性を含めて検索し、紛失と認められた場合は図書データを修正する。
- ⑤ 開架資料は年 1 回、閉架資料は契約期間中に 1 回以上の点検を実施すること。

(3) 点検報告

点検終了日を含め 10 営業日以内に点検報告書（欠本率、不明資料リスト）を機構に提出すること。不明資料の追跡調査については、以後開架資料については、少なくとも次回点検まで 2 ヶ月に 1 回、閉架資料については、契約終了時まで 2 ヶ月に 1 回を少なくとも 3 回行い、結果を報告すること。なお、閉架資料は点検実施までは、前回の蔵書点検時の不明資料を同様に調査すること。

ホ. 資料移管

業務目的

ジェットロ・ビジネスライブラリーにとって不要となった資料を、機構の他館等に移管することにより、資料の有効利用を図るとともに、書架スペースを確保することを、本業務の目的とする。

業務内容

保管年数を過ぎた資料や機構が不要と判断した資料、寄贈等により重複した資料のうち、機構の他の図書館が希望する資料については移管する。移管先の選定はBL 東京（またはBL 大阪）、国内事務所、アジア経済研究所図書館（以下「アジ研図書館」）の順とする。また、移管を受ける場合は、移管資料リストより自館所蔵との重複調査を実施する。移管しない資料は処分対象となり、次項「資料処分」にて説明する。

(1) ダイレクトリーの移管

ダイレクトリーは新版を入手すると旧版は不要になるため、年2回資料移管を行う。移管資料リストを作成し機構の確認を得た上で、機構の他館の移管希望を聴取する。機構の定める優先順位に従い、移管希望を調整し送付先別にリストを作成し機構の確認後、資料を送付する。移管先がない資料は処分対象とする。

(2) その他の資料移管

重複資料などは、他館に移管する。四半期に一度移管資料リストを作成し、上記（1）と同様の作業を行う。

(3) 重複調査

他館より移管資料リストの提示があった場合は、5 営業日以内に自館所蔵との重複調査を実施し、その結果を機構に報告すること。

へ. 資料処分

業務目的

ジェットロ・ビジネスライブラリーにとって不要となった資料を、機構外の図書館に寄贈、または廃棄することにより、資料の有効利用を図るとともに、書架スペースを確保することを、本業務の目的とする。

業務内容

保管年数を過ぎた資料や機構が不要と判断した資料については処分対象リストを作成し、リストに基づいて資料を抜き出す。機構による確認の後、処分が決まった資料については最初に寄贈を検討する。寄贈しない資料は廃棄する。

(1) 定期刊行物の処分

① 新聞

毎月休館日にタイトル別に定めた保存期間を経過したものを所定の廃棄場所に移動させる。

② 新聞以外の定期刊行物

タイトル別に定めた保存期間経過後に、処分対象資料を閉架書架から抜き出す。抜き出し完了後、処分対象リストを作成し機構の承認を得ること。その後、以下(3)と(4)に記載した寄贈または廃棄により処分すること。

(2) 定期刊行物以外の処分

① リスト作成

機構による処分対象資料の決定を受けた日を含め 5 営業日以内に、処分対象リストを作成すること。

② 抜き取り

機構と上記リストおよび作業予定日を確認後、資料の抜き取りを行い、所定の場所に移動させ、図書データを修正する。その後、以下(3)と(4)に記載した寄贈または廃棄により処分すること。

(3) 寄贈

① 寄贈内容の調整

「寄贈」と判断された資料は、機構から連絡を受けた日を含め 5 営業日以内に寄贈リストを作成し、機構が決定した寄贈先候補や優先順位を踏まえて、寄贈先候補と連絡をとり、寄贈資料・寄贈方法等を調整すること。寄贈先の決定後は、寄贈リストに寄贈先名を追加し機構に報告すること。

② 資料の発送

機構から指示を受けた日を含め 5 営業日以内に資料を梱包し、寄贈先に発送すること。郵送費は寄贈先または機構が負担する。

(4) 廃棄

「廃棄」と判定された資料および「寄贈」希望のない資料は、(3)の寄贈作業が完了した日を含め 10 営業日以内に廃棄処分すること。処分作業を再委託する場合は廃棄証明書を機構に提出すること。

③閲覧・利用者サービス業務

イ. 閉架書庫出納

業務目的

閉架書庫に配架されている資料を、利用者の閲覧に供することを本業務の目的とする。

業務内容

利用者からの資料請求に基づき、閉架書庫から資料を取り出して閲覧に供し、その後、返却された資料を閉架書庫に戻す。

(1) 閉架書庫からの取り出し

① 閲覧申請対応の補助【BL 大阪のみ】

カウンターにおいて、機構職員による閲覧請求対応の補助を実施すること。閲覧請求には、請求票の提示、口頭での請求、レファレンスの結果として閉架書庫資料を提供する作業が含まれる。

② 請求資料の出納

請求票に基づいて、要望から 10 分以内に閉架書庫から該当する資料を取り出すこと。

③ カウンターへの提供【BL 東京のみ】

取り出した資料が請求された資料であることを確認した上で、ダムウェーターを利用して、カウンターの請求から 10 分以内にカウンターに資料を提供すること。

④ 請求者への提供【BL 大阪のみ】

カウンターにおいて、請求された資料をただちに利用者に手渡すこと。

(2) 閉架書庫への戻し入れ

返却された閉架資料を、翌日午前中まで閉架書架に戻すこと。その際、資料の閲覧状況について確認するため、資料のバーコードを蔵書点検機で記録し、集計結果を四半期に一度機構に報告すること。BL 東京では戻しいれ資料と請求票を照合し、全て返却されたことを確認すること。

ロ. 複写サービス

業務目的

利用者の求めに応じ、図書館資料の複写の便宜を提供することを、本業務の目的とする。

業務内容

利用者からの複写サービス申込に応じ、係員によるコピーまたはセルフコピーにより、著作権の範囲内で「複写サービス」を提供する。その際、著作権法や発行元による複写制限について必要に応じて利用者に説明を行うとともに、複写申込機、コピー機の操作方法についても説明する。また、複写サービスに付随する関連機器の管理、環境整備等を行う。

(1) 複写サービス申込受付

① 申込方法説明

必要に応じて、利用者に複写申込機の操作説明や申込用紙の記入方法を説明すること。また、申込用紙記載台の筆記具、用紙の補充、複写申込機のメンテナンスを行うなど、周辺環境を整備すること。

② 申込内容の確認

複写申込資料が複写可能な資料か、複写枚数等が著作権法の範囲内であることを確認すること。その際、著作権法の複写制限の解釈を求められた場合は説明すること。また、必要に応じて著作権者への許諾方法についても説明すること。

(2) 係員によるコピー

① コピー

利用者の要求に応じて、著作権法に留意しながら、用紙サイズ、濃淡などを設定しコピーを取ること。

② 複写ページの確認

複写後は、申込内容と照合し、複写箇所に誤りがないかについて確認すること。

③ 出来上がりのお知らせ

コピーの出来上がりを知らせること。BL 東京は番号表示システムを使用、BL 大阪は呼び出しで行う。

④ 郵送サービス

来館した利用者がコピーの受取を郵送で希望する場合は、複写料金と送料前払いで請け負い、複写が完了次第送付の手配をすること。

(3) セルフコピー

① コピー機への案内・環境整備

利用者をコピー機へ案内し、操作方法を説明し、エラーが生じた際にも対応すること。必要に応じて周辺の整理・整頓をするとともに、用紙、トナーの管理を行う。

② 複写ページの確認

利用者がセルフコピーで取った後は、申込内容と照合し、複写ページに誤りがないか、著作権の範囲内のコピーであるか確認し、範囲を超えていた場合は、範囲を超えた部分を引き取ること。

(4) データベース印刷【BL 大阪のみ】

① 印刷案内・環境整備

データベース利用者の求めに応じて、印刷方法及び印刷申込方法を説明し、エラーが生じた際にも対応すること。必要に応じて周辺の整理・整頓をするとともに、用紙、トナーの管理を行う。

② 印刷ページの確認

印刷制限のあるデータベースについては、印刷制限の範囲内であるか確認し、範囲を超えていた場合は、範囲を超えた部分を引き取ること。

(5) マイクロフィルムの印刷サービス【BL 大阪のみ】

① マイクロリーダーへの案内・環境整備

利用者をマイクロリーダーへ案内し、操作方法を説明し、エラーが生じた際にも対応すること。必要に応じて周辺の整理・整頓をするとともに、用紙、トナーの管理を行う。

② 複写ページの確認

利用者がマイクロリーダーでコピーを取った後は、申込内容と照合し、複写ページに誤りがないか、著作権の範囲内のコピーであるか確認し、範囲を超えていた場合は、範囲を超えた部分を引き取ること。

(6) 文献複写郵送サービス

① 申込受付

メールまたは FAX で届く文献複写申込書に記載された資料を図書館システムで検索し所蔵を確認すること。自館で所蔵していない場合は、所蔵館（BL 東京または BL 大阪）に申込書を転送すること。その際、個人情報の保護に留意すること。午前と午後それぞれ 1 回以上は受付処理をすること。

② 複写箇所確認

複写箇所が特定されている場合は、申込受理の連絡をすること。目次 FAX を希望される場合は、目次ページを送信し、複写箇所を特定した上で申込を受理すること。その際、著作権の範囲であるか確認し、範囲を超えていれば、依頼者と連絡を取り著作権の範囲内に複写箇所を留めること。複写箇所確認作業は、申込到着から 6 開館時間以内に完了すること。

③ 複写

申込内容を踏まえ、用紙サイズなどを適切に設定した上で複写すること。複写後は、申込内容と照合し、複写ページに誤りがないかについて確認すること。

④ 郵送および料金徴収

申込受理から 6 開館時間以内に複写物および申込書のコピー、必要に応じ請求書を郵送すること。請求書発行時には、会員かどうかを会員システムで確認すること。申込書は 1 年間保管した後、機構に提出すること。

(7) コピー申込機・コピー機・レジ等の管理

消耗品の補充やエラーに対応し修復可能なエラーは、直ちに修復すること。また、保守契約のあるものについては、直ちに契約先にエラー状況を説明し、修復を依頼すること。保守契約の無い機器で、修理等の必要がある場合は当日中に機構に報告すること。

管理する機器は以下のとおり。

<BL 東京>

- ・モノクロ／カラーコピー機 1 台（係員によるコピー用）
- ・モノクロコピー機 4 台（セルフコピー用）
- ・コインラック、レシート発行プリンタ 各 4 台
- ・レジ 1 台
- ・出来上がり番号表示システム一式
- ・コピー申込機、申込用紙発行プリンタ 各 4 台

<BL 大阪>

- ・モノクロ／カラーコピー機 1 台（係員によるコピー用）
- ・モノクロコピー機 2 台（セルフコピー用）
- ・コインラック、レシート発行プリンタ 各 2 台
- ・レジ 1 台
- ・コピー申込機、申込用紙発行プリンタ 各 2 台
- ・プリンター 2 台
- ・マイクロリーダー 1 台

ハ. 料金出納

業務目的

ビジネスライブラリーが提供する各種有料サービスに伴う料金の徴収・管理を本業務の目的とする。

業務内容

複写サービス（係員によるコピーまたはセルフコピー）、データベース印刷、ライブラリーカード再発行および無線 LAN サービス 1 d a y カード販売に関わる料金を徴収する。レジ、コインラックのつり銭が切れないように補充する。また利用者の求めに応じ両替を行う。文献複写郵送サービスに関わる請求書発行と料金徴収を行う。

(1) 複写サービス・データベース印刷料金

① 料金徴収

各種サービスに付随する料金出納業務をサービスの提供と同時に行う。料金徴収は機構の規定に従うこと。なお利用者から領収書を求められた場合は、領収書（民間事業者発行）を発行すること。

② つり銭補充・両替

コインラックおよびレジのつり銭補充と利用者への両替を行う。

取り忘れのつり銭等は、「拾得物取扱いマニュアル」にしたがって処理するとともに月報にて報告を行う。

(2) 文献複写郵送サービス料金

複写物を郵送する際に必要に応じ請求書を同封し、適正に料金を徴収すること。その際、会員かどうかを会員システムで確認すること。

(3) ライブラリーカード再発行料金

利用者の要請によりライブラリーカードを再発行する場合は、カード作成実費に相当する機構が定めた料金を徴収する。なお利用者から領収書を求められた場合は、領収書（民間事業者発行）を発行すること。

(4) 無線 LAN 1 Day カードの販売料金【BL 東京のみ】

機構が契約する無線 LAN サービスの 1 Day カードを販売する。カード販売会社とのカード販売契約は民間事業者が締結する。利用者から領収書を求められた場合は、領収書（民間事業者発行）を発行すること。

二. 相互貸借

業務目的

利用者の求めに応じ、図書館間で資料の相互貸借を実施し、利用者の便宜を図ることを本業務の目的とする。

業務内容

BL 東京、BL 大阪、アジ研図書館は、それぞれが所蔵する資料をそれぞれの利用者の求めに応じ相互に貸与する。また、国内事務所の利用者の求めに応じ、その所蔵する資料を国内事務所に貸与する。その際、各館が定める相互貸借規則に従って貸与すること。ただし、規則に定めのない事項については、機構職員に確認すること。

(1) 職員への貸出

資料の所蔵館宛に、職員から「資料請求書」が送付される。記載された資料が貸し出し可能か確認の上、所定の貸し出し手続きを行う。

(2) 外部利用者への貸出

資料の所蔵館宛に、「閲覧予約申込書」が送付される。記載された資料が貸し出し可能か確認の上、所定の貸し出し手続きを行う。利用者の閲覧希望日の前日までに資料が到着するように手配すること。

ホ. 受付

業務目的

来館者に対してスムーズな利用と入退館を支援することを本業務の目的とする。

業務内容

受付カウンターにおいて、入館カード配布、ロッカーの管理、利用者アンケートの配布・回収を実施する。また、BL 大阪においては、貿易投資相談受付も併せて行う。

(1) 入館受付

① 入館カードの配布

来館者の目的やジェトロ各種会員（ジェトロメンバーズ、農水産情報研究会会員、アジア経済研究所賛助会員）か否かに応じた適切な入館カードを発行すること。具体的には、当日のみの利用者には、入館証に必要事項を記入してもらい、当日カードを発行すること。ライブラリーカードを求める利用者には、ライブラリーカード登録申込書に記入してもらい、身分証明書と照合の上、ライブラリーカードを発行すること。ライブラリーカードは申込当日に発行し、申込者に手渡すこと。ライブラリー見学者には見学手続き後見学者カードを配布すること。

② ロッカーの利用説明

必要に応じてロッカーの利用方法を説明すること。手荷物のある利用者にロッカーの鍵を手渡し、袋物は持ち込めない旨説明すること。（BL 大阪のみ）

③ 当日カード・鍵の返却

ア 退館時には、利用者から当日カードとロッカーの鍵（BL 大阪のみ）を受け取る。返却されない場合は注意を促すこと。

イ 当日カードやロッカーの鍵を返却せず退館された場合は、翌日利用者に返却要請の連絡をすること。

④ 入館者数の報告【BL 大阪のみ】

閉館後に入館者管理記録システムに当日の入館者数を記録した上で帳票を出力し、入館証とともに機構に翌日 10 時まで提出すること。

(2) 来館者アンケートの配布・回収

① 配布・回収

アンケートの内容、期間、回収枚数などは機構が設定したルールに従うこと。来館者に対してアンケートを配布および当日回収し、回収したアンケートは機構に当日中に提出すること。

② 集計

アンケート票の配布および回収枚数を当日中に集計し、日報において報告すること。

(3) 貿易投資相談受付【BL 大阪のみ】

① 相談者対応

事前予約した相談者が来館した場合、登録内容を確認し、応接者に連絡をとった上で、指定の会議室に案内すること。事前予約をしていない相談者が来館した場合は機構職員が対応する。

② 会議室整備

相談者を会議室に通し次第、会議室のライブラリー側入り口に応接者の名札をつけること。また、相談終了後に、会議室内を元の状態に整えること。

③ 貿易投資相談利用者アンケート回収

機構が設定した期間に、相談者から記入済みアンケートを相談終了後に回収し、当日中に機構に提出する。

へ. 簡易レファレンス

業務目的

来館者からの簡易な問い合わせに対応し、利用を支援することを本業務の目的とする。

業務内容

館内において来館者の資料等に関する簡易な問い合わせに対応する。BL 大阪においては、データベース等の利用案内を行う。問い合わせ内容に応じて必要な場合は機構職員に取り次ぐこと。

(1) 資料等に関するレファレンス

① 資料等の案内

館内において資料の所在確認など簡易な問い合わせに対応すること。必要に応じ書架まで利用者を案内すること。BL 大阪ではインフォメーションカウンターに専任者を配置し、利用者が必要とする資料の所蔵調査のため、当該資料の代行検索または検索方法の案内を行うこと。実施した所蔵調査については内容を記録し機構の求めに応じて常時閲覧できるように保管すること。

② 専門的レファレンスの取次ぎ

図書システム等での検索を超える専門的レファレンスや貿易・投資相談、機構の事業に関する問い合わせについては、機構に連絡し、以降のレファレンスを機構職員に引き継ぐこと。

③ 資料検索の操作補助

利用者の要求に応じて、館内に設置してある資料検索専用端末の操作方法について説明すること。

(2) データベース・DVD・ビデオ・マイクロフィルムに関するレファレンス【BL 大阪のみ】

利用目的を聴取し、適切なデータベースを案内し、画面設定、パスワード入力、CD-ROM のセット等を行い、データベースを使用可能な状態にすること。DVD・ビデオの利用申込みがあった場合は、視聴の準備をすること。マイクロフィルムの利用申込みがあった場合は、マイクロフィルムを保管場所より取り出し、使用可能な状態にすること。

① 利用方法の説明

操作方法、利用制限などを、必要に応じて利用者に事前に説明すること。

② 印刷方法の説明

印刷申込みがあった場合は、必要に応じて印刷方法や申込書の記入方法を説明するほか、印刷制限についても説明すること。

③ データベース・マイクロリーダー利用記録

「利用人数」「印刷枚数」などの利用状況を記録すること。

④ 利用者用マニュアル更新作業

データベースコーナーに常備しているマニュアルに修正・追加など変更がある場合は、機構から提示されたマニュアルと差し替えること。

⑤ その他

データベース用端末が満席でさらに端末使用希望の利用者が出てきた場合は調整を行うこと。

(3) 各種サービスや設備の利用案内

複写サービス等各種サービスや設備の利用方法、必要に応じてビジネスライブラリーの概要などを案内すること。

(4) 各種情報提供【BL 大阪のみ】

① 貸出・返却補助

機構職員に対して、図書館システムの登録により資料貸出・返却作業を行う。なお、返却された資料は 30 分以内に書架に戻すこと。

② 各種資料提供

機構が作成した無料資料の配布など、各種資料提供を行う。

③ 資料の取り置き

閲覧予約している利用者が来館した場合、取り置きしている資料を利用者に手渡すこと。

★主要データベース一覧

データベース	概要
Global Market Information Database	世界各国のマーケット調査レポート
EIU Online	世界各国の経済事情レポートや主要都市の生活コストを収録したデータベース
World Trade Atlas	各国の貿易統計データベース
D&B Global Reference Solution Kompass など	世界各国の企業を検索するデータベース
TSR、海外進出企業 CD など	日本企業のデータベース
World Tariff	世界各国の関税のデータベース

新たなデータベースが導入される場合もある。

ト. 入館カード作成

業務目的

ビジネスライブラリーへの入館や、一部サービスの利用管理を行うためのカードの作成を本業務の目的とする。

業務内容

利用者からの申込に基づき、図書館管理システム等に個人情報を登録する。紛失等による再発行、登録情報の変更が生じた場合はデータ修正を行う。

(1) 発行準備

利用者に発行するカードを事前に準備すること。具体的には、入退館ゲートシステムに IC データを登録し、図書館システムに入館カードの番号など基礎情報を入力（仮登録）、その後カード専用プリンタで両面印刷をすること。在庫切れにならないように管理すること。（東京 BL のみ）

当日カード・見学者カードが不足する場合は台紙にラミネート保護をして作成すること。見学者カードはストラップ付きのネームカードフォルダーに入れておくこと。（大阪 BL のみ）

(2) 個人情報の取扱い

カード申込書は個人情報であるため、施錠したロッカーに保管すること。データを図書館システムに登録したら当日中にシュレッダーにて廃棄すること。月毎に取得した個人情報の廃棄件数を月報と共に機構に報告すること。

(3) 個人情報の登録

利用者からの発行申込に基づき、翌日午前中までに個人情報を正しく登録すること。なお、会員かどうかを所定のデータベースで確認すること。

(4) 再発行

入館カードの紛失等の対応として、本人の申請に基づいて再発行すること。

入館カードの紛失時等に利用者から申請があれば、当日申込者が退出するまでにカードを再発行すること。なお、再発行料金を徴収すること。

(5) 登録情報の修正

登録情報に変更が生じた場合は本人の申請に基づいてデータを修正または削除すること。また、登録情報に誤りがある場合は当日中に修正または削除すること。

★入館カードの種類

【BL 東京】 いずれも IC カード

入館カード	内容
ライブラリーカード	対象：ライブラリーカードの申し込みをした方 用途：入退館、複写サービス申込、データベースのプリントアウト、資料貸出
当日カード	対象：当日しか利用しない方、ライブラリーカードを忘れた方 用途：入退館、複写サービス申込、データベースのプリントアウト
館内サービスカード	対象：IBSC 入居者、記者クラブの方 用途：複写サービス申込、データベースのプリントアウト
見学者カード	対象：見学者 用途：入退館

【BL 大阪】ライブラリーカードはプラスチック製、それ以外は紙+ラミネート保護

入館カード	内容
ライブラリーカード	対象：ライブラリーカードの申し込みをした方 用途：入退館、複写サービス申込、電子情報コーナー利用
当日カード（会員用と非会員用がある）	対象：当日しか利用しない方、ライブラリーカードを忘れた方 用途：入退館、複写サービス申込、電子情報コーナー利用
IBSC カード	対象：IBSC 入居者 用途：入退館、複写サービス申込、電子情報コーナー利用
職員カード	対象：職員・アドバイザー・アシスタント 用途：資料貸出
見学者カード	対象：見学者 用途：入退館 (ストラップ付きネームカードフォルダー入り)

チ. 館内管理

業務目的

館内の様々な環境を管理することによって、利用者サービスを維持・向上させるとともに、館内の秩序を維持することを本業務の目的とする。

業務内容

館内機器の作動・停止などを含む開館・閉館準備、備品管理、各種掲示物の掲示、簡易清掃、館内温度の管理、遺失物管理等の利用者サービスを維持・向上させるための環境整備を行う。騒音など利用者サービスの低下を招く恐れ、または館内の秩序を乱す恐れのある事象の防止、あるいは発生後の速やかな対処を行う。

(1) 開館準備

① 開館日

館内を利用可能な状態にし、開館すること。閉館後は各種機器の電源を切り、各コーナーの整頓や消耗品の補充、配架修正など翌日の開館に備えて館内を整備すること。

② 休館日

休館日には、入り口および 1 階エレベータホールに休館日案内を掲示すること。館内全体を点検し、必要に応じて整理・整頓を行う。

(2) 備品の管理

① 備品の管理

備品が乱雑に配置されていないか、清潔に保たれているかなどの日常的な確認を実施し、不適切な状態と判断した場合は、可能な範囲内で適切な状態に戻す。当該業務に当たって以下の点に注意すること。

ア 備品があらかじめ合意された位置に配置され、必要に応じて固定されていること。

イ 清潔な状態を保っていること。

ウ 備品が意図した通りに機能していないとき、修復可能な場合は、直ちに修復すること。また、修理等の必要がある場合は当日中に機構に報告すること。

② 館内 OPAC 用機器の管理

ア 開館中は OPAC の検索画面が常に表示されているか確認し、表示されていない場合は、検索画面を表示させること。

イ 専用プリンタ用紙の補充及びドラムの交換を適宜実施すること。

(3) 各種掲示物の管理

① 掲示物の作成

利用案内や利用上の注意、年末年始・夏期休館日の案内等を必要に応じて作成すること。

② 掲示

掲示物を所定の位置に掲示すること。掲示物には、利用案内など常時掲示するものと年末年始・夏期休館日の案内など、期限を設けて掲示するものが含まれる。月末には開館カレンダーの変更を行う。

③ 補修・撤去

既に掲示されている掲示物について、改善の必要性、期限経過による撤去の必要性、または汚れ・破損が生じた場合には、当日中に補修または撤去すること。

(4) 簡易清掃

① 簡易清掃

定期的な館内清掃については、別途清掃業者に委託しているが、汚れやごみの放置など館内が不適正な状態にある場合は、直ちに簡易清掃を実施すること。

② 清掃に係る報告

定期清掃について不適正な状態を発見した場合は、当日中に機構に報告すること。

(5) 館内温度の調整

開館中、室温が寒かったり暑かったりする場合は、設定温度を変更すること。

設定温度の変更で対応できないときは、温度計を確認したうえで、直ちに機構に報告すること。

(6) 照明管理など環境整備

照明機器の蛍光灯が切れた場合などのビル設備の不備は、防災センターに取り替えを依頼すること。

(7) 携帯電話ボックス【BL 東京のみ】

携帯電話ボックスは、適宜換気等を行うこと。

(8) 遺失物管理

館内において遺失物を発見した場合は、別途定める「拾得物取扱いマニュアル」に従って適切に保管し、持ち主の申し出に応じて返却すること。また、必要に応じて速やかに機構に報告すること。

(9) 騒音時の対応

騒音を確認した場合は、騒音を発生させている利用者に対して、周囲に迷惑を及ぼさない適切な利用を促すなど館内の静寂を保つこと。

★館内備品一覧

【BL 東京】

備品	用途および管理上の留意点
鍵つき傘立て	利用者サービス用。常に清潔に保つ。忘れ物の傘は定期的に整理すること。
コインロッカー	常に清潔な状態にしておく。休館日にロッカー内を清掃すること。遺失物を点検すること。
荷物整理用机	利用者サービス用。あらかじめ合意された位置におく。清潔に保つ。
携帯電話ボックス	常に清潔を保つ。毎日閉館後はドアを開けておく。
館内サイン各種（調達分）	あらかじめ合意された位置に設置すること。
掲示用スタンド	開館・閉館時に設置すること。
ブックトラック	資料整理および利用者サービス用。あらかじめ合意された位置に設置すること。
返却台	あらかじめ合意された位置に設置すること。
閲覧席（テーブル・椅子）および電子情報コーナーの机および椅子	あらかじめ合意された位置におく。清潔を保つ。照明を点検すること。
閲覧席用コンセント	パソコン利用のため。
ダムウェーター	閉架出納。あまり荷重をかけると故障の原因になる。
各カウンターおよびコーナー用備品（各種設定機器を含む）	常に使用できる状態にしておく。
各カウンターおよびコーナー用文房具	必要なものを補充しておく。
リクエストボックス	利用者サービス用。あらかじめ合意された位置におく。清潔に保つ。リクエストがボックス内にある場合は、発見後すぐに機構に提出する。
各種書式および申込用紙	常に所定の位置におく。内容に変更がある場合は随時修正を加える。
掲示板用マグネット	あらかじめ合意された位置におく。
マグネットシート用スタンド	あらかじめ合意された位置におく。
書架用差込 サイン グループ閲覧室扇風機	あらかじめ合意された位置に設置すること。
グループ閲覧室 AV 機器	常に利用できる状態にしておく。
電子情報コーナーPC・プリンター、備品	常に利用できる状態にしておく。

備品	用途および管理上の留意点
コピー機、セルフコピー機、コインラック (領収書発行機能付)	コピーサービス用。常に使用できる状態にしておく。清潔に保つ。
コピー申込機一式、申込用紙発行プリンタ	コピーサービス用。常に使用できる状態にしておく。
蔵書点検機	利用調査、蔵書点検用。常に使用できる状態にしておく。
レジ	コピーサービス用。常に使用できる状態にしておく。
掛け時計	常に正しい時間に設定しておく。電池が消耗したら交換する。
入り口ドア、照明、窓などビル共有部分。	常に正常な状態にあるよう管理する。不具合がある場合はビル防災センターに連絡し、正常な状態に保つ。

【BL 大阪】

備品	用途および管理上の留意点
鍵つき傘立て	利用者サービス用。常に清潔を保つ。忘れ物の傘は定期的に整理すること。鍵のなくなったところは、合鍵で使えないように施錠しておく。
鍵つきロッカー	常に施錠し鍵がついていない状態にすること。常に清潔な状態にしておく。休館日にロッカー内を清掃すること。
荷物整理用机	利用者サービス用。あらかじめ合意された位置におく。清潔に保つ。
各種サイン	閉館・開館のサインは開館・閉館時に交換。
館内各種サイン	あらかじめ合意された位置におく。
掲示用スタンド	あらかじめ合意された位置にない場合は戻す。
ブックトラック	資料整理および利湯者サービス用。あらかじめ合意された位置に空の状態でおく。
返却台	あらかじめ合意された位置に設置すること。
閲覧席および電子情報コーナーその他各コーナーの机および椅子すべて	あらかじめ合意された位置におく。清潔を保つ。
各カウンターおよびコーナー用備品(各種設定機器を含む)	常に使用できる、来館者に対応できる状態にしておく。清潔に保つ。
各カウンターおよびコーナー用文房具	必要なものを補充しておく。
各種掲示	見やすく管理すること。適宜必要な表示板を掲示すること。
リクエストボックス	利用者サービス用。あらかじめ合意された位置におく。

備品	用途および管理上の留意点
	く。清潔に保つ。リクエストがボックス内にある場合は、発見後すぐに機構に提出する。
各種書式・案内および申込用紙	常に所定の位置におく。内容に変更がある場合は随時修正を加える。
電子情報コーナーPC・プリンター、備品	電子情報コーナーサービス用。常に使用できる状態にしておく。
受付・レファレンス・コピーサービス用 PC	執務用。常に使用できる状態にしておく。
蔵書点検機	利用調査、蔵書点検用。常に使用できる状態にしておく。
受付待合席	利用者サービス用。あらかじめ合意された位置に置く。椅子・テーブルなどは清潔に保つ。
書架用差込サイン	あらかじめ合意された位置に設置すること。
ビデオセットと備品一式（テレビ、ビデオ、ヘッドフォン、ほか）	CS 放送閲覧用。最新のジェトロの CS 放送を常に閲覧できる状態にしておく。番組表やパンフレットも最新のものを置く。椅子やビデオラック、ヘッドフォンなどは清潔を保つ。
コンサルティングルーム内の机・椅子等の備品	貿易投資相談用。常に整理整頓し、快適に使用できる状態にしておく。
コピー機、セルフコピー機、コインラック（領収書発行機能付）、仕切りパーテーション	コピーサービス用。常に使用できる状態にしておく。清潔に保つ。
コピー申込機一式、申込用紙発行プリンタ	コピーサービス用。常に使用できる状態にしておく。
レジ	コピーサービスおよびライブラリーカード再発行料金用。常に使用できる状態にしておく。
マイクロリーダー（印刷機能付）	マイクロフィッシュ読み取りおよび印刷用。常に使用できる状態にしておく。
掛け時計	常に正しい時間に設定しておく。電池が消耗したら交換する。
館内放送機器一式 呼出用マイク	コピーサービスおよび閉館案内用。音量、時間設定など適宜調整し、良好な状態にしておく。マイクは常に使用できる状態にしておく。
入りロドア、照明、窓などビル共有部分。	常に正常な状態にあるよう管理する。不具合が在る場合はビル防災センターに連絡し、正常な状態に保つ。

④付随する業務

イ. 運営に関する統計の作成

業務目的

実施業務の統計を集計することにより実績を機構に報告することを、本業務の目的とする。

業務内容

運営業務の実施に関する各種統計を毎月集計し、月報とともに提出すること。書式に定めはない。

(1) 毎月報告する統計

統計種別	項目（当月および累計値）	備考
定期刊行物受入	図書館システムを使用しない受入について、雑誌・新聞別、和・洋別の点数	
資料装備	装備総件数	
資料差替	差替総件数	
相互貸借	貸借先別件数、冊数	
案内・受付	(BL 東京) 開館日ごとの当日入館カード発行枚数・見学者数、当日カード引き換え枚数 (BL 大阪) 当日カード発行枚数、入館者数、開館日数、見学者数	当日カード引き換え枚数は BL 東京のみ
データベース	データベースの利用人数、タイトル別データベース印刷枚数	BL 大阪のみ
入館カード	ライブラリーカード発行枚数、再発行枚数	
製本・補修	本製本、簡易製本、補修別、資料群別、和洋別冊数	仕上がり月でカウント

以下の項目については、別の電子媒体および書面で報告すること。書面の報告は代表者名および社印を押印した公文書とすること。各合計金額について機構は請求を行う。

統計種別	項目	集計項目（当月および累計値）	備考
複写サービス	(スタッフコピー) 単価別枚数	件数・総枚数・合計金額	
	(セルフコピー)	件数、総枚数・合計金額	
	(郵送サービス) 単価別枚数・サービス件数	件数・総枚数・合計金額、手数料合計金額	

	(DB印刷) 単価別枚数 および件数	件数、総枚数・合計金額	
ライブラリーカード再発行	発行枚数、金額	総枚数、合計金額	

(2) 各四半期末に報告する統計等

統計種別	項目 (当期および累計値)	備考
利用された資料 (開架)	館内の返却台に戻った資料冊数およびリスト	バーコード貼付資料のみ対象
利用された資料 (閉架)	閉架出納資料および職員が利用した閉架資料冊数およびリスト、総件数	バーコード貼付資料のみ対象

(3) 実施した月に報告する統計等

統計種別	項目 (当月および累計値)	備考
蔵書点検	蔵書点検報告書	
資料移管	資料群別・和洋別の冊数	
資料処分 (寄贈)	資料群別・和洋別の冊数	(新聞、雑誌を含む)
資料処分 (廃棄)	資料群別・和洋別の冊数	(新聞、雑誌を含む)
書架機密度調査	機密度調査報告書	

ロ. 報告書作成

業務目的

業務の執行状況を機構に報告することを、本業務の目的とする。

業務内容

業務内容は、業務を実施した日ごとに、その執行状況について業務日報に記録・保管する「日々の運営記録」、月単位の業務執行状況について、業務月報に記録・提出する「毎月の運営記録」、年度単位の業務執行状況について、年間総括報告書に記録・提出する「年度毎の運営記録」に分けられる。

(1) 日々の運営記録

業務を実施した日ごとに、「業務確認表」で要求水準の達成状況について確認し、未達成の事項について「業務日報」に記録すること。未達成の事項がある場合は、「要求水準管理表」を作成し、要求水準の回復に至るまでを管理すること。

報告書の種類	記載すべき内容	作成時期等	提出及び保管方法等
業務確認表 (所定様式)	実施した業務ごとに、業務の完了状況、要求水準の達成状況についてチェックを入れること。	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 提出は要しない。 機構の求めに応じて常時閲覧できるように保管すること。
業務日報 (様式自由)	<p>業務を実施した日ごとに、その執行状況について以下の項目を必要に応じて記録すること。(各項目ごとに該当が無い場合はその旨を記載すること。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「要求水準の未達成事項」 「業務確認表」で未達成であることを確認した事項。 「特別に対応した事項」 機構と合意のとれた通常の業務実施体制や業務実施方法から変更のあった事項(例:人員体制、連絡体制、書架調整による書架の変更等)。 「その他」 業務上の意見・提案や、利用者からの意見・要望、日々の業務において気づいた点や改良すべき点(提案)、消耗品の在庫状況等。 	毎日	<ul style="list-style-type: none"> 提出は要しない。 機構の求めに応じて常時閲覧できるように保管すること。
要求水準管理表 (所定様式)	要求水準の未達成事項の内容(原因や対応策、対応予定日等)および対応策の実施状況(対応日、対応結果、未達	要求水準の未達成事項が確認され	<ul style="list-style-type: none"> 機構の求めに応じて常時閲覧できるように保管すること。

報告書の種類	記載すべき内容	作成時期等	提出及び保管方法等
	成の防止策等)などを、未達成の状態が回復するまで記録すること。モニタリングで指摘された未達事項についても記録する。	た場合その都度(該当がない場合は作成を要しない。)	・「業務月報」提出時に、当月に作成した分の写しを添付すること。

(2) 毎月の運営記録

月単位の業務執行状況について、「業務日報」に記録した内容を集計・整理し、当月分の「統計情報」「要求水準管理表」を添付して、機構に提出すること。

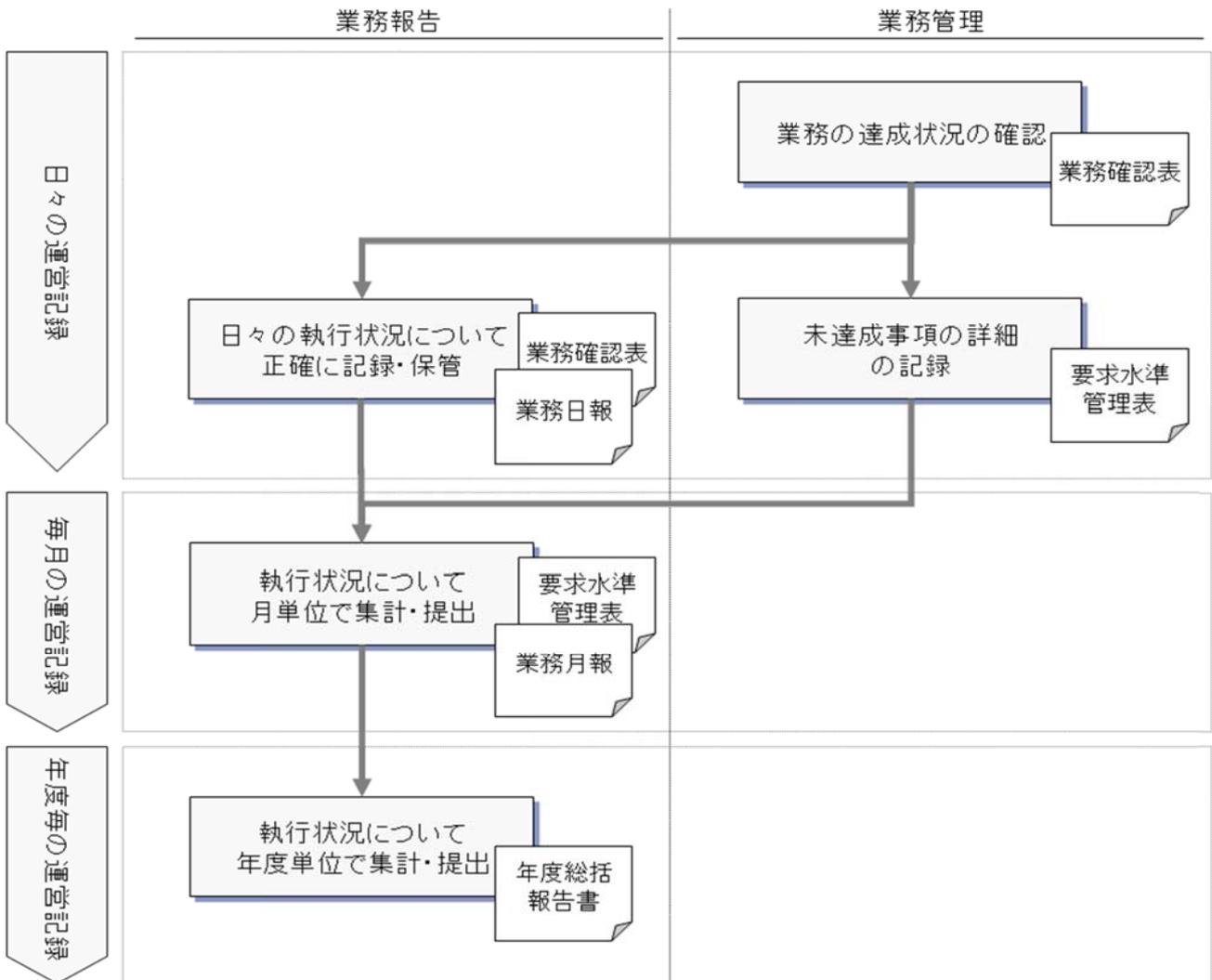
報告書の種類	記載すべき内容	作成時期等	提出方法等
業務月報 (様式自由)	<ul style="list-style-type: none"> ・「当該月の運営記録の総括」 前の月までに解決できなかった未達成事項および当該月において発生した未達成事項について、解決に至るまでの経緯(発生日、対応策、解決したか否か、責任者等)等。その他特筆すべき事項(運営に大きな影響を及ぼす重大事項、業務上気づいた点、改善提案等)。 ・「モニタリング結果対応報告」 機構によるモニタリングで瑕疵を指摘された書誌・所蔵データの再点検と修正に関する報告。また機構が定めた期限内に修正できなかった点数。 <p>以下を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「統計情報」 詳細は、本仕様書の④イ「運営に関する統計の作成」を参照。 ・「要求水準管理表」 当該月に作成したもの全ての写し。 ・個人情報取得廃棄件数 ・セルフコピー取り忘れつり銭の報告(件数及び金額) 	<p>毎月</p> <p>機構によるモニタリングで瑕疵を指摘された場合</p> <p>毎月</p> <p>毎月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当月分につき、翌月の月初から5営業日以内(ただし3月については当該年度の3月31日)に提出する。 ・書面及び電子媒体で提出すること。なお、書面には代表者名を明記し、社印を押印すること。

(3) 年度毎の運営記録

年度単位の業務執行状況について、「業務月報」に記録した内容を集計・整理した上で、当該年度の運営記録全般を総括し、機構に提出すること。

報告書の種類	記載すべき内容	作成時期等	提出方法等
年度総括報告書 (様式自由)	<ul style="list-style-type: none"> ・「年度終了時点における業務実施体制」 業務責任体制（責任者、業務従事者数、役割分担）、責任者及び業務従事者の配置及び能力等（業務分担、取得資格、その他特記すべき能力）、機構との連絡体制、個人情報等の管理体制、その他必要な事項。 当初との変更点があれば、その履歴が明確になるように記載すること。 ・「当該年度の運営記録の総括」 要求水準の達成状況についての年度総括（達成・未達成の総括、未達成事項への対応方法の総括、設定されているサービスの質の妥当性に関する意見等） ・「統計情報の年度総括」 毎月の運営記録にて整理した統計情報について年度単位で集計し、さらに、統計情報の推移の傾向を把握した上で運営改善に関する提言等。 ・「その他、特筆すべき報告事項」 運営に大きな影響を及ぼす重大事項、業務上気づいた点、改善提案等。 ・「本運営業務の実施に要した経費に関する報告」 当該民間事業者の勘定科目毎に合計額を記載した表を作成。 	毎年度	<p>各事業年度の3月31日までに書面及び電子媒体で機構に提出すること。</p> <p>書面には代表者名を明記し、社印を押印すること。</p>

(4) 報告書作成に関するフロー（参考）



以上

機構が負担する消耗品（案）

ビジネスライブラリー（東京）	ビジネスライブラリー（大阪）
<ul style="list-style-type: none"> ・ コピー用紙、トナー（執務室用） ・ ラベルシール（請求記号印刷用） ・ バーコードラベル（簡易版、ラミネート版） ・ 所蔵館名スタンプ ・ 入館カード ・ 入館証 ・ 館内持込用透明ビニールバック 	<ul style="list-style-type: none"> ・ コピー用紙、トナー（執務室用） ・ ラベルシール（請求記号印刷用） ・ バーコードラベル（簡易版、ラミネート版） ・ 所蔵館名スタンプ ・ 入館カード ・ 入館証 ・ 館内持込用透明ビニールバック

*コピー用紙、トナー（執務室用）以外はいずれも特注品

（参考）上記の他、本対象業務において使用している主な図書館消耗品は以下の通り。

ビジネスライブラリー（東京）	ビジネスライブラリー（大阪）
<ul style="list-style-type: none"> ・ コピー用紙、（複写およびデータベースプリントアウトサービス用） ・ プリンタートナー（データベースプリントアウトサービス用） ・ 各種ラベルシール（登録番号印刷用等） ・ タトルテープ ・ ラベルキーパー ・ 密着性ブックカバーフィルム ・ 製本テープ ・ 各種シール（「コピー禁止」「禁帯出」「ジャンクコーナー」） ・ ページヘルパー ・ テプラ（テープ）（資料表示用、館内表示用） ・ 両面テープ ・ 簡易製本用綴じ具、表紙補修用ボンド ・ 定期刊行物受け入れカード ・ ファイル類（配架資料用） ・ 書架サイン（仕切り板） ・ ボックスファイル ・ 雑誌タイトル用紙 ・ （コインラック）レシート用紙 ・ （レジ）レシート用紙、インクカートリッジ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ コピー用紙（複写およびデータベースプリントアウトサービス用） ・ カラー用紙（館内配布物印刷用） ・ プリンタートナー（データベースプリントアウトサービス用） ・ 各種ラベルシール（登録番号印刷用等） ・ 丸ラベル ・ ラベルキーパー ・ 密着性ブックカバーフィルム ・ 製本テープ ・ ページヘルパー ・ 製本用ビニール糊 ・ テプラ（テープ）（資料表示用、館内表示用） ・ 両面テープ ・ 簡易製本用綴じ具、表裏カバー（日本GBCシェアバインド用） ・ ファイル類（配架資料用） ・ CD保管用ケース ・ 台本版（CD-ROM用） ・ 書架サイン（仕切り板） ・ ボックスファイル（樹脂製） ・ ブックエンド（マグネット付）

<ul style="list-style-type: none"> ・ (コピー申込み機)用紙、インクカートリッジ ・ カード印刷用インクリボン ・ 簡易清掃用品、消臭剤 ・ 軍手、マスクなど ・ 筆記用具など文房具 	<ul style="list-style-type: none"> ・ マグネットシート (書架表示用) ・ (コインラック) レシート用紙 ・ (レジ) レシート用紙、インクカートリッジ ・ (コピー申込み機)用紙、インクカートリッジ ・ カラープリンター用紙 (光沢紙) ・ ラミネートフィルム (当日カード用等) ・ トナー (マイクロリーダー用) ・ 簡易清掃用品 ・ 軍手、マスク、作業用エプロン、ひも付き名札ケースなど ・ 筆記用具など文房具 ・ ストラップ付きネームカードホルダー (見学者カード用)
--	---

*国等による環境物品等の調達に関する法律 (平成 12 年法律第 100 号) 第 7 条第 1 項の規定に基づき、機構が使用する消耗品は環境への負荷が少ない物品であることが求められます。

詳細は機構 HP (<http://www.jetro.go.jp/procurement/green/policy/>) を参照して下さい。

ビジネスライブラリー運営業務企画書（案）

1. 組織的基盤

留意事項	I. 記載内容
	<ul style="list-style-type: none">・ 事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成等（入札グループで参加する者はすべてのグループ企業）・ 他の者との間で、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合はその者に関する上記情報（該当する場合のみ）
	II. 記載方法
	<ul style="list-style-type: none">・ 入札グループで参加する場合は適宜追加し、すべての企業の下記項目について記載すること
① 会社名	
② 代表者名	
③ 事業概要	
④ 従業員数	
⑤ 事業所の所在地	
⑥ 代表者略歴	
⑦ 主要株主構成	
⑧ その他	

（注）実施要項 5.（2）②ロに基づく登記事項証明書他を添付し、会社概要などもあれば添付すること。

2. 実施体制

(1) 業務責任体制（再委託等の場合はその運営管理の方法を含む）

留意事項	I. 記載内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 責任者、業務従事者数、役割分担、業務遂行に当たっての管理・バックアップ体制等 ・ 業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合の運営管理の方法（委託業務等の範囲、理由、業務報告書の徴収等） II. 記載方法 <ul style="list-style-type: none"> ・ Iで示した記載内容は、「①業務共通」、「②資料整理業務・資料管理業務」、「③閲覧・利用者サービス」ごとに記載し、「①業務共通」においては、必要に応じて業務遂行に有効な資格（ISO9001等）を記入すること ・ 必要に応じて業務責任体制のイメージ図を記載すること ・ 記載する分量は3枚以内に収めること 			
① 業務共通				
※円滑な業務遂行のために有効な資格を保有している場合は以下に記載すること（行は適宜追加）				
資格名	登録日	有効期限	登録番号	登録範囲（対象部門・業務等）
② 資料整理業務・資料管理業務				
③ 閲覧・利用者サービス				

*東京・大阪でことなる場合は両方記載すること。

2. 実施体制

(2) 責任者および業務従事者の配置および能力

留意事項	<p>I. 記載内容</p> <ul style="list-style-type: none"> 責任者および業務従事者の配置および能力（業務分担、業務経歴（図書館業務以外）、取得資格、図書館業務に関する専門知識・適格性、特筆すべき能力等） 雇用方針、研修体制等（配員が決まっていない場合） <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none"> I で示した記載内容は「①業務共通」、「②資料整理業務・資料管理業務」、「③閲覧・利用者サービス」ごとに記載すること 「①業務共通」には、責任者が保有する本業務に有効な能力・資格のほか、どのような業務従事者を配員するのか（配員対象が決まっていればその能力・資格、決まっていなければ全業務従事者に共通した雇用方針や研修体制等）をわかりやすく記載すること 「②資料整理業務・資料管理業務」、「③閲覧・利用者サービス」には、それぞれの業務において、どのような業務従事者を配員するのか（配員対象が決まっていればその能力・資格、決まっていなければ全業務従事者に共通した雇用方針や研修体制等）をわかりやすく記載すること 記載する分量は3枚以内に収めること
① 業務共通	
② 資料整理業務・資料管理業務	
③ 閲覧・利用者サービス	

*東京・大阪でことなる場合は両方記載すること。

2. 実施体制

(3) 責任者の履歴・業務経歴

記載内容	I. 記載内容 ・ 責任者の履歴、および専門図書館又は大学図書館等における業務経歴 II. 記載方法 ・ 記載する分量は2枚以内に収めること		
<p>※以下に図書館業務の従事実績を記載（必要に応じて行を追加すること）</p>			
図書館名	契約期間	役割	従事概要

*東京・大阪でことなる場合は両方記載すること。

2. 実施体制

(4) 運營業務の正確性を確保するための措置

記載内容	記載内容 ・ 責任者による点検、セルフモニタリング、要求水準が未達成の場合の対応の仕方、フィードバック体制等 Ⅱ. 記載方法 ・ 記載する分量は1枚以内に収めること

*東京・大阪でことなる場合は両方記載すること。

2. 実施体制

(5) 機構との連絡体制

留意事項	I. 記載内容 ・ 連絡体制（機構との窓口、事業者内での情報伝達方法等）、ミーティングの実施方法等 II. 記載方法 ・ 必要に応じて機構との連絡体制のイメージ図を記載すること ・ 記載する分量は1枚以内に収めること

*東京・大阪でことなる場合は両方記載すること。

2. 実施体制

(6) 個人情報等の管理体制

留意事項	<p>I. 記載内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施要項 11. (5)「秘密を適正に取り扱うために必要な措置」を取るための基本的な考え方や、想定している措置の概要等 ・ 個人情報等の機密情報を適切に管理するために有効な資格（ISMS、プライバシーマーク等） <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて個人情報等の管理体制のイメージ図を記載すること ・ 記載する分量は1枚以内に収めること 																		
<p>※ 個人情報等の機密情報を適切に管理するために有効な資格を保有している場合は以下に記載すること (行は適宜追加)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">資格名</th> <th style="width: 15%;">登録日</th> <th style="width: 15%;">有効期限</th> <th style="width: 15%;">登録番号</th> <th style="width: 35%;">登録範囲（対象部門・業務等）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					資格名	登録日	有効期限	登録番号	登録範囲（対象部門・業務等）										
資格名	登録日	有効期限	登録番号	登録範囲（対象部門・業務等）															

*東京・大阪でことなる場合は両方記載すること。

3. 事業計画

(1) 質の維持向上のための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント

記載内容	<p>I. 記載内容</p> <ul style="list-style-type: none">・ 専門図書館としてのビジネスライブラリーの社会的位置付けを踏まえ、今後の運営における質の維持向上と経費の削減等のために、民間事業者が本業務を実施する上での基本的な方針、業務全般において特に重視するポイントおよび業務全体の管理方法 <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・ 記載する分量は2枚以内に収めること

*東京・大阪でことなる場合は両方記載すること。

3. 事業計画

(2) 業務の実施計画

記載内容	<p>I. 記載内容</p> <ul style="list-style-type: none">・ 様式 3-1 に記載した基本方針やポイントを踏まえた、業務の年間実施計画・ 業務の引継ぎ方法、各業務の実施方法、業務スケジュール管理、業務報告書の作成と提出などの実施計画 <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・ 当該項目は、「①業務共通」、「②資料整理業務・資料管理業務」、「③閲覧・利用者サービス」ごとに記載すること・ 記載する分量は 3 枚以内に収めること
①業務共通	
②資料整理業務・資料管理業務	
③閲覧・利用者サービス	

*東京・大阪でことなる場合は両方記載すること。

4. 創意工夫

記載内容	<p>I. 記載内容</p> <ul style="list-style-type: none">・ 様式 3-1 に記載した基本方針やポイントや、様式 3-3 に記載した実施計画を踏まえた、各業務の実施に必要な事項 <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・ 当該項目は、「資料整理業務・資料管理業務」、「閲覧・利用者サービス」ごとに記載すること・ 「資料整理業務・資料管理業務」、「閲覧・利用者サービス」では、それぞれの業務に係る具体的な実施方法（考えられる創意工夫、独自の提案等）について記載すること・ 記載する分量は 6 枚以内に収めること
①資料整理業務・資料管理業務	
②閲覧・利用者サービス業務	

*東京・大阪でことなる場合は両方記載すること。

5. 実績

(2) 業務従事者の業務経歴（又は雇用方針等）

記載内容	<p>I. 記載内容</p> <ul style="list-style-type: none">業務従事者の専門図書館又は大学図書館等における業務経歴（又は雇用方針等） <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">当該項目は「資料整理業務・資料管理業務」、「閲覧・利用者サービス」に分けて記載することそれぞれの業務において、どのような業務経歴のある業務従事者を配員するのか（配員対象が決まっていればその業務経歴、決まっていなければ雇用方針等）をわかりやすく記載すること記載する分量は2枚以内に収める
①資料整理業務・資料管理業務における業務従事者	
②閲覧・利用者サービス業務における業務従事者	

*東京・大阪でことなる場合は両方記載すること。

★ジェトロのサービスの向上に向けて、アンケートにご協力願います。

日本貿易振興機構(ジェトロ)
ビジネス情報サービス部
ビジネスライブラリー

このアンケート調査の結果は、今後のライブラリー運営や資料収集の参考とするために利用いたします。
～ご提出は受付へ～

質問1. ビジネスライブラリーは国内最大規模の貿易と投資の国際ビジネス専門図書館として、多種多様な資料やデータベースを提供しています。ビジネスライブラリーは皆様のお役に立ちましたか？
下記の1～4から適当なものを選択してください。また、その理由をご記入ください。

4.役に立った	3.まあ役に立った	2.あまり役に立たなかった	1.役に立たなかった
<理由>			

質問2. ビジネスライブラリーに関する下記の項目について、あなたの満足の程度をお選びください。
また、その理由をご記入ください。

	満足	まあ満足	やや不満	不満	理由
資料・情報の内容は充分ですか	4	3	2	1	
書架の案内表示はわかりやすいですか	4	3	2	1	
資料検索システム(OPAC)は使いやすいですか	4	3	2	1	
資料は利用しやすく整然と並んでいますか	4	3	2	1	
レファレンスは充分ですか (インフォメーションカウンター)	4	3	2	1	
コピーサービススタッフの対応は良いですか スタッフによるコピーの仕上がりは良いですか	4	3	2	1	
受付スタッフの対応は良いですか	4	3	2	1	
館内の設備(机、椅子など)は充分ですか	4	3	2	1	
館内は快適ですか(清潔さ、静かさ、整頓状況)	4	3	2	1	

質問3. ご希望の資料が見あたらなかった方は、資料名やテーマなどをご記入下さい。
その他全般的な印象やご意見などがありましたら自由にご記入下さい。

--

◆本日は何を調べにいらっしゃいましたか？ 次の内容についていくつでもチェックをつけて下さい。

企業情報 統計データ 輸出入関連情報 投資関連情報 一般情報 産業・市場情報
 その他()

◆調査対象地域はどこですか？ お調べの地域についていくつでもチェックをつけて下さい。

北米 中南米 アジア 中東 欧州 アフリカ オセアニア 日本
 具体的な国があればご記入ください()

◆ジェトロ・ビジネスライブラリーをどのくらいの頻度で利用されますか？(週、月、年のいずれかでお答え下さい)

週に ____ 回 / 月に ____ 回 / 年に ____ 回

初めて(初めての方のみお尋ねします。どこでお知りになりましたか？ チェックをつけて下さい)

インターネット セミナー・展示会等ジェトロのイベント 当ビル内及び周辺の表示

その他(具体的に:)

◆ご職業にチェックをお願いします。

商社 製造業 流通 金融 運輸 通関業 マスコミ 調査機関
 官公庁 経済団体 研究者・学生 個人 その他()

◆中小企業または外資系企業のお客様の利用度について今後の参考としたいので、ご所属先が中小企業または外資系企業

に該当すると思われる方はチェックをお願いします。

中小企業 外資系企業

* 中小企業とは(中小企業基本法より)

製造業その他: 資本金3億円以下または従業員300人以下

卸売業: 資本金1億円以下または従業員100人以下

小売・サービス業: 資本金5000万円以下または従業員50人(サービス業は100人)以下

要求水準管理表（案）

作成責任者

■基本情報

No.		業務名		未達成の 確認日		Status	
-----	--	-----	--	-------------	--	--------	--

■要求水準未達成の内容

要求水準 (仕様書項目名)		(水準未達成の具体的内容を記載。機構からの指摘による場合は「機構からの指摘」と明記する。)

原因		(原因の詳細を記載)

対応	(発生した未達成事象への対応を記載)

対応日	

報告		報告日		報告者		報告相手 (敬称略)	
----	--	-----	--	-----	--	---------------	--

機構からの 指示	(機構から対応方法について指示があった場合の指示内容)

■今後同様な事象が発生しないための対応策の実施状況

対応策	

対応開始日	

対応結果	

未達成の 防止策	(対応結果が「やや回復(未達成)」「効果なし」の場合のみ、さらなる改善策を記載)

■備考

--

- ・当管理表は、実施要項及び仕様書記載の要求水準を達成できなかった場合に、その内容について記録することを目的としている。
- ・要求水準の未達成を確認したときから、回復するまで当管理表によって管理し続け、業務月報に添付した上で機構に提出すること。
- ・必要に応じて、新たな項目の追加、変更、行の追加、枠の拡大は適宜行うこと。

業務分類1	業務分類2	業務の完了	水準の達成	業務分類3
Ⅲ・閲覧・利用者サービス	13. 複写サービス			(1) 複写サービス申込受付
				① 申込方法説明
				② 申込内容の確認
				(2) 係員によるコピー
				① コピー
				② 複写ページの確認
				③ 出来上がりのお知らせ
				④ 郵送サービス
				(3) セルフコピー
				① コピー機への案内・環境整備
				② 複写ページの確認
				(4) データベース印刷 (BL大阪のみ)
				① 印刷案内・環境整備
				② 印刷ページの確認
				(5) マイクロフィルムの印刷サービス (BL大阪のみ)
				① マイクロリーダーへの案内・環境整備
				② 複写ページの確認
				(6) 文献複写郵送サービス
				① 申込受付
				② 複写箇所確認
				③ 複写
			④ 郵送および料金徴収	
			(5) コピー申込機・コピー機・レジ等の管理	
	14. 金銭出納業務			(1) 複写サービス・データベース印刷料金
				① 料金徴収
				② つり銭補充・両替
				(2) 文献複写郵送サービス料金
				(3) ライブラリーカード再発行料金
	15. 相互貸借			(1) 職員への貸し出し
				(2) 外部利用への貸し出し
	16. 受付			(1) 入館受付
				① 入館カードの配布
				② ロッカーの利用説明
				③ 当日カード・鍵の返却
				④ 入館者数の報告 (BL大阪のみ)
				(2) 来館者アンケートの配布・回収
				① 配布・回収
				② 配布・回収枚数の集計
				(3) 貿易投資相談受付 (大阪のみ)

業務分類1	業務分類2	業務の完了	水準の達成	業務分類3
Ⅲ・閲覧・利用者サービス	17. 簡易レファレンス			(1) 資料等に関するレファレンス
				① 資料等の案内
				② 専門的レファレンスの取次ぎ
				③ 資料検索の操作補助
				(2) データベース・DVD・ビデオ・マイクロフィルムに関するレファレンス (BL大阪のみ)
				① 利用方法の説明
				② 印刷方法の説明
				③ データベース・マイクロリーダーの利用記録
				④ 利用者マニュアル更新作業
				⑤ その他
				(3) 各種サービスや設備の利用案内
				(4) 各種情報提供 (大阪のみ)
				① 貸出・返却補助
				② 各種資料提供
				③ 資料の取り置き
	18. 入館カード作成			(1) 発行準備
				(2) 個人情報の取扱い
				(3) 個人情報の登録
				(4) 再発行
				(5) 登録情報の修正
	19. 館内管理			(1) 開館準備
				① 開館日
				② 休館日
				(2) 備品の管理
				① 備品の管理
				② 館内OPAC用機器の管理
				(3) 各種掲示物の管理
				① 掲示物の作成
				② 掲示
				③ 補修・撤去
				(4) 簡易清掃
				① 簡易清掃
				② 清掃に係る報告
		(5) 館内温度の調整		
		(6) 照明管理など環境整備		
		(7) 携帯電話ボックス (東京のみ)		
		(8) 遺失物管理		
		(9) 騒音時の対応		

【確認方法】
 ・当確認表は、該当業務が完了した時点(例えば、「(1)目録作成」の場合は、目録データを入力し終了した時点であり、入力途中ではない)における要求水準の達成状況を確認することを目的としている。
 ・確認日に、該当業務を完了した場合は、「業務の完了」欄に✓を入れること。
 ・実施した業務について、要求水準を達成した場合は、「水準の達成」欄に✓を入れること。
 ・要求水準が達成できなかった業務については、別途、「要求水準管理表」に記録し、管理すること。

				①相談者対応(予約あり)
				②会議室整備
				③貿易投資相談利用者アンケート回収