

アジア経済研究所図書館運営業務 民間競争入札実施要項（案）

平成 26 年〇月〇日
（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「当機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 26 年 7 月 11 日改定を閣議決定）別表において民間競争入札を実施することとされた、当機構の「アジア経済研究所図書館運営業務」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. 対象公共サービスの詳細な内容およびその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

（1）アジア経済研究所図書館の概要

アジア経済研究所図書館（以下「アジ研図書館」という。）は、開発途上国・地域の経済・政治・社会などに関する調査研究、資料情報の収集、それら成果の提供を目的とするアジア経済研究所の一部門（図書資料部）として 1960 年に設置された。アジ研図書館は、開発途上国・地域が、今後我が国の経済協力、貿易相手先として重要性を増すとの考えの下に、設置当初から開発途上国・地域の基礎的・専門的資料・情報（学術書、現地新聞、雑誌、統計資料、地図、マイクロフィルム、電磁的記録媒体）などを安定的、継続的に収集・整理し、今日では約 65 万冊の蔵書を有し、アジア経済研究所の研究者をはじめ、国内外の大学、シンクタンクの開発途上国研究者、政府、マスコミ関係者、学生等の利用に供してきている。

アジ研図書館においては、当機構の中期計画および各年度の事業計画等に従い、開発途上国・地域に習熟した職員を中心に、アジア経済研究所の研究者との協力・連携の下に選書している。また、収集・受入れした資料は目録規則および図書館分類表に基づいて整理し、目録データベースを作成する。

利用者に対するサービス提供は、平日ならびに第 1 および第 3 土曜日を開館日として実施している。（その他の土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始・月末最終日は閉館日としている。）また、直接来館が難しい利用者にも利用の途を提供すべく、ジェトロ・ビジネスライブラリー（東京）内にアジ研図書館サテライトを設置しているほか、専門図書館協議会加盟館、NACSIS-ILL 参加館との図書館間相互貸借などを実施している。さらに、アジア経済研究所の賛助会員や図書館共同利用制度利用者にも図書の貸出サービスを新たに開始するなどの利用促進を図り、広く開発途上国問題に関心を持つ国民への知的インフラの提供に努めている。

当機構は、アジ研図書館における資料の整理および閲覧・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、アジ研図書館が上記目的の下でこれまで実施してきた業務を点検し、見直すとともに、開発途上国問題に係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していくことを目指すこととする。

名称	独立行政法人日本貿易振興機構アジア経済研究所図書館		
所在地	〒261-8545 千葉県千葉市美浜区若葉3丁目2番2号		
規模	総面積 9,151.395 m ²		
蔵書	図書合計	651,645 冊	(2014年3月末現在)
	洋書(現地語含む)	291,812 冊	
	和書	93,821 冊	
	中国書	49,238 冊	
	朝鮮・韓国書	24,303 冊	
	統計資料	115,807 冊	
	製本雑誌	76,664 冊	
	新聞	476 タイトル	
	雑誌	3,706 タイトル	
	地図	54,123 枚	
	マイクロフィルム	87,429 リール	
	マイクロフィッシュ	48,406 枚	
	ビデオテープ	446 本	
	CD等	5,911 枚	
来館者数	5,159 人(2013年度実績)		
主な利用者	当機構職員等および国内外の大学・研究機関の開発途上国研究者ならびに学生、政府、マスコミ関係者		
開館時間	月一金曜日、第1、第3土曜日 10:00~18:00		
休館日	その他の土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始および月末最終平日		
資料分類法	国際十進分類法(UDC)簡略版に基づき独自に制定したアジ研図書館分類表による		
図書館システム	富士通の図書館システム「iLiswave-J」※1およびNACSIS-CAT/ILL※2		
その他	設立当初から著作権法第31条により複写サービスが認められる図書館である。 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)		

※1 アジア経済研究所図書館における現行システムのリースは、平成28年3月末をもって終了予定。
 なお、平成28年4月からは「ジェトロ共通システム基盤の最適化計画※」を踏まえ、ジェトロの全図書館(ビジネスライブラリー及びアジア経済研究所図書館)のシステム統合を予定している。
 (現在は検討段階。平成27年〇月に決定予定)これにより、資料情報の一元管理を行うことも検討中。

「ジェトロ共通システム基盤の最適化計画」
<http://www.jetro.go.jp/news/announcement/20120210918-news>

※2 NACSIS-CAT/ILLとは国立情報学研究所(NII)で運営する目録所在情報サービス

(2) 民間競争入札の対象となる対象公共サービスの詳細

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、業務実施方法の詳細については、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、

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 整理業務

イ 逐次刊行物受入業務（別紙「仕様書」第1章II）

逐次刊行物受入業務では、当機構から引き渡された資料のうち、一般雑誌、一般年刊、統計雑誌、統計年刊については受入日、巻号データ等のチェックイン登録を行う。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当機構に報告する。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、当機構に報告する。未着情報は、図書データ等に必ず記録すること。新聞については、別途受入記録簿を作成し、資料の到着状況を管理する。また、毎月全ての継続受入雑誌・新聞タイトルについて到着状況を確認し、翌月の5営業日以内（ただし3月については当該年度の末日まで）に、未着・欠号の状況を当機構に報告する。

ロ 目録作成業務（別紙「仕様書」第1章III）

当機構が収集した資料について、各資料の書誌レコード（書名、出版者、責任表示、著者名など）および所蔵レコード（請求記号、配置場所、所蔵状態等）を作成する。目録作成は、国立情報学研究所（以下NIIという。）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、図書館システムのマニュアルに従って、データを入力する。また、総合目録データベース（NACSIS-CAT、以下NCという。）にも書誌・所蔵レコードを登録する。また、配架済み未登録資料の書誌・所蔵レコード作成やレコード調整にも対応する。

主な言語は、日本語、英語のほか、スペイン語、ポルトガル語、フランス語、ロシア語等の欧米諸語である。

目録作成および装備業務について、民間事業者がアジ研図書館外で作業を行う場合は、企画書に記載するものとし、搬出・搬入、移動中の事故等により資料を毀損または滅失した場合には、原状回復または同資料の代替品を納入する。

ハ 装備業務（別紙「仕様書」第1章IV）

資料の種類に応じて盗難防止用磁気テープの貼付、請求記号ラベルの作製と貼付を行うとともに、必要に応じて、カバーや帯、正誤表、付属資料の処理を行う。また、劣化・破損している資料について補修・補強を行い、必要に応じて中性紙封筒、中性紙箱に入れて保管する。

ニ アジ研図書館運営に関する統計作成業務（別紙「仕様書」第3章）

整理業務に関する統計を毎月集計し、月報とともに提出する。なお、蔵書点検の統計は年度総括報告書とともに提出する。当機構が統計項目や分類を変更した場合は、それに対応した統計を作成する。統計作成の際に利用した各種申込書等は一定の期間保管後に、廃棄または当機構に提出する。

ホ 業務報告書の作成（別紙「仕様書」第4章）

民間事業者は、要求水準の達成状況等について業務日報、業務月報、年度総括報告書を業務報告書として作成する。これらの業務報告書は、業務日報を除き、印刷物および電子媒体で当機構に提出する。印刷物の報告は代表者名および社印を押印した公文書とする。

② 閲覧・利用者サービス業務

イ 閲覧環境整備業務（別紙「仕様書」第2章II）

開館準備・閉館作業、設備機器の点検、消耗品の補充、簡易清掃、遺失物管理、掲示物・チラシの処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。この際、当機構が所有し、民間事業者に使用を許可した設備・機器に異常が発見された場合は、保守業者に修理の手配を行うとともに当機構に報告する。また、館内のサインの新規作成または修正が必要な場合は、案を作成し、当機構と協議する。

ロ 来館利用者対応業務（別紙「仕様書」第2章 III）

当機構役職員等および外部利用者に対する、利用案内、検索方法案内・機器の操作補助、所蔵調査、閉架書庫別置資料の出納、月末休館日の対応、専門的レファレンスの取次、外部利用者アンケートの配布・回収、クレーム対応、業務研修、防災・病人負傷等への対応を行う。

ハ 貸出業務（別紙「仕様書」第2章 IV）

資料の貸出は、当機構役職員等およびその他（研究会外部委員、当機構 OB、賛助会員、図書館共同利用制度利用者等）に対して行う。これに加え、当機構内図書館間の相互貸借、NACSIS-ILL 参加館（非相殺館を含む）、専門図書館協議会加盟館、千葉市図書館情報ネットワーク加盟館、および協定関係を締結している図書館間で相互貸借を行う。貸出しに伴い、利用者カードの登録・更新・削除を行う。また、延滞者には返却督促を行う。

ニ 複写サービス業務（別添仕様書 第2章 V）

利用者からの複写サービス申込に応じ、スタッフ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。また、資料の状態に応じて、複写の可否、適切な複写方法を判断する。

郵送による複写申込は来館利用者の他、メール・ファックス等による非来館利用者からの依頼、及び NACSIS-ILL、専門図書館協議会加盟館、千葉市図書館情報ネットワーク加盟館等から複写を受け付ける。複写料金は手数料および郵送料とともに申請者から徴収し、毎月当機構に報告する。研究所役職員、アジ研客員研究員、IDEAS 研修生から他館が所蔵する資料の複写依頼を受けた場合は、他館に依頼し複製を入手・提供する。

ホ 配架（別紙「仕様書」第2章 VI）

新着資料の展示・配架の他、返却資料の再配架、展示資料の展示・再配架、書架調整、配架修正、シェルフリーディング、サインの修正等を実施する。新聞については、配架の前に、郵便開梱とチェックインも併せて行うものとする。

ヘ 蔵書点検・管理（別紙「仕様書」第2章 VII）

契約期間中に洋書資料（3 階）合計約 15 万冊の蔵書点検を実施する。

蔵書点検により、所在不明の資料、間違った場所への配架、所蔵レコードの誤りを調査する。蔵書点検終了後、結果を当機構に報告し、当機構と協議の上、不明資料や未登録資料の措置、非製本雑誌の廃棄などを行う。

ト 製本業務（別紙「仕様書」第2章 VIII）

原則として受入れから2年を経過した継続受入雑誌をタイトル別に合冊製本する。ただし、雑誌架に収納しきれない雑誌（分厚いもの、刊行頻度が高いもの）は、2年未満であっても合冊製本する。欠号がある場合は、補充した上で製本する。

チ 簡易補修・劣化資料・貴重書の取扱い（別紙「仕様書」第2章 IX）

目録作成および閲覧サービスや閲覧環境整備の際に劣化・破損している資料が発見された場合には、簡易補修が可能なものは補修する。ページが脱落したもの等は適宜補強製本する。また、必要に応じて中性紙封筒や中性紙箱で保管する。簡易補修や補強製本が不可能なものは当機構に引き渡し、業務月報で報告する。劣化・破損はしていないが脆弱な造りの資料は破損を防ぐためにフォルダー等を持ちいて補強する。簡易補修、補強製本、閉架

書庫への別置のいずれの措置をとるかの判断や、劣化・破損している資料および劣化・破損が懸念される資料の貸出や複写にあたっては、「劣化・破損資料取扱基準」にしたがって、貸出の可否、複写の可否・条件を判断する。貸出・複写不可および条件つきで複写可としたものについては当機構に報告する。

リ 現金出納・入出金管理（別紙「仕様書」第2章X）

スタッフによるコピー、電子ジャーナル等の出力による料金の徴収、つり銭準備、及び、セルフコピーによるコインキットからの現金の回収・つり銭準備、売上金の保管、請求書、見積書、領収書の発行、郵送複写サービスによる複写料金の徴収、利用者カードの再発行手数料の徴収等を業務の対象とする。

ヌ アジ研図書館運営に関する統計作成業務（別紙「仕様書」第3章）

閲覧・利用者サービスに関する統計を毎月集計し、月報とともに提出する。なお、蔵書点検の統計は年度総括報告書とともに提出する。当機構が統計項目や分類を変更した場合は、それに対応した統計を作成する。統計作成の際に利用した各種申込書等は一定の期間保管後に、廃棄または当機構に提出する。

ル 業務報告書の作成（別紙「仕様書」第4章）

民間事業者は、要求水準の達成状況等について業務日報、業務月報、年度総括報告書を業務報告書として作成する。これらの業務報告書は、業務日報を除き、印刷物および電子媒体で当機構に提出する。印刷物の報告は代表者名および社印を押印した公文書とする。

（3）業務の引継ぎ

① 現行の事業者からの引継ぎ

民間事業者は、運営業務が適正かつ円滑にできるよう現行の運営業務受託者から当該業務の開始日までに運営業務手順書等を使用して必要な事務引き継ぎを受けなければならない。当機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により現行の事業者から業務の引継ぎを受ける者とする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行の事業者の負担となる。

② 本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

当機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、民間事業者の負担となる。

（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、当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、修正した上で当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週間前までに当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ヶ月以内に当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当機構に確認すること。

(5) 確保されるべき対象公共サービスの質

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整理業務において最低限満たすべき水準

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、目的とする資料に的確にアクセスでき、さらに受入れた資料を速やかに利用できるように、整理・配架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、仕様書に定める期限内に行うこと。

イ 逐次刊行物受入業務を仕様書に定めたとおりに行うこと。

ロ NII の目録システムコーディングマニュアルに従って、書誌レコードを作成すること。また所蔵レコードの作成と NC への登録、レコード調整などを行うこと。

ハ 装備業務を仕様書に定めたとおりに行うこと。

ニ 当機構から資料を受領してから配架までを仕様書に定める期限内に行うこと。

②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アジ研図書館の利用に関する規則等を遵守すること、ならびに利用者がスムーズかつ快適に利用・閲覧することができるように、資料の正確な配架と適切な管理を実施し、利用者に対して適切かつ十分な案内と情報の提供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。

イ アジ研図書館利用者アンケート調査（外部利用者向けおよび職員向け）の以下に掲げる項目において、満足度（お役立ち度）の値が、白紙回答および「利用していない」を選択した回答を除いた回答数を母数として 4 段階評価の上位 2 つで平均 80%以上を確保すること。なお外部利用者向けアンケートの回収数 300 以上を達成すること。

なお、アンケートの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、毎年見直しているが、以下に掲げる本運営業務の評価に関わる項目については、変更しない。（※アンケートの全体的なイメージについては別紙参照）

a 外部利用者アンケートの「7. サービス全般について」のうち、

- ・ 書棚の配置・案内表示
- ・ 入館時の説明
- ・ 特殊資料の出納・操作説明（マイクロフィルム、地図、CD-ROM、電子資料）
- ・ カウンターでの対応全般
- ・ 資料相談
- ・ 複写サービス

b 外部利用者向けアンケートの「8. 図書館の Web・非来館型サービスについて」のうち、

- ・ 郵送・Fax による文献複写サービス
- ・ 他の図書館を通じたアジ研所蔵資料の貸出サービス
- ・ アジ研サテライトサービス

c 職員向けアンケートの「8. サービス全般について」のうち、

- ・ 書棚の配置・案内表示
- ・ 特殊資料の出納・操作説明（マイクロフィルム、地図、CD-ROM、電子資料）
- ・ カウンターでの対応全般
- ・ 外部の図書館からの借り出し

- ・外部の図書館への文献複写依頼
- 以下の業務が仕様書に定めたとおりに実施されまたは当機構に報告されていること
 - a 利用者登録が仕様書に定めたとおりに登録され、更新・削除手続きが仕様書に定めたとおりに行われていること。
 - b 蔵書点検を仕様書に定めたとおりに実施していること。配架場所の誤りの修正、不明資料の検索、所蔵レコードの誤記の修正、未登録資料のローカルへの登録などの必要な処理が仕様書に定めたとおりに行われ、アジ研図書館に遅滞なく報告されていること。
 - c 製本業務について、仕様書に定めたとおりの製本となっているか、誤りが無かったかを製本後の所蔵登録・修正時に確認していること。
 - d 資料補修・劣化対策業務について、仕様書に定めたとおりに対策を行い、アジ研図書館に報告していること。
- ハ 以下の2項目について、期限内に実施すること。
 - a 図書館間相互貸借または郵送、メールその他による遠隔地からの複写受付について、アジ研図書館からの依頼、アジ研図書館への依頼のそれぞれについて仕様書に定める期限内に依頼し、発送すること。
 - b 毎月および毎年度提出が求められるアジ研図書館運営に関する統計を作成し、提出すること。

(6) モニタリング

各業務に必要とされる水準が維持されているかを確認するために、当機構により下記についてモニタリングを行う。

(整理業務)

① 目録作成、逐次刊行物受入

書誌・所蔵レコードの品質を維持するため、当機構職員が四半期ごと（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回目以降は四半期ごと）に図書館システムおよびNCに新規に登録された書誌・所蔵レコード（関連するリンク先のデータを含む）について、書誌・所蔵レコードの重複の有無および品質の確認を行う。第1回目の確認においては、新規に登録された書誌・所蔵レコードの全件調査を行う。第2回目以降は、新規に登録された書誌・所蔵レコードから無作為にデータを10%抽出しモニタリングを行う。

モニタリングに際して民間事業者は、目録作成が完了した資料のデータ（バーコード番号、書誌ID、タイトル、請求記号、NCID）を記載したリストを電子媒体（EXCELファイル）および紙媒体で提出すること。なお第1回目のモニタリングの際には、あわせて現物資料も提出すること。

瑕疵（データ入力や記述文法等の誤り）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なうこと。当該期間に作成したデータの再点検についてはアジ研図書館と相談の上行うこと。再点検後、修正を行った書誌・所蔵レコードについて業務月報で報告すること。その後アジ研図書館が再度モニタリングを行う。

② 閲覧・利用者サービス業務全般に係るモニタリング

運営業務の質に示した利用者アンケート調査結果や業務月報、月例報告会でモニタリングを行う。

③図書館間相互貸借・複写サービス業務

NACSIS-ILL その他による図書館相互貸借・複写提供が、仕様書に定められた期限内に完了しているか、ローカルシステムの帳票「ILL 一覧帳票」と業務月報で確認する。

④製本業務

製本方法やタイトル、請求記号について、当機構職員が年2回程度サンプル調査を行う。当機構に瑕疵(背文字のタイトルや請求記号の誤り、欠号代紙の挿入ミスや挿入漏れ、合冊順序の誤り等)が指摘された場合は、再点検し、当機構に指摘された瑕疵を含めて発見された瑕疵の修正を行なうこと。なお修正期限については当機構と協議すること。

⑤資料補修・劣化資料対策業務

資料補修・劣化資料対策業務について、講じた対策の適切性および資料の劣化を理由として貸出・複写を謝絶した資料について判断の妥当性を、当機構職員が四半期ごとにサンプル調査を行う。

⑥上記以外の業務

各業務が仕様書に定めるとおり遂行されているか、当機構が四半期ごと(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回目以降は四半期ごと)にサンプル調査および立会い調査を行う。

(7) 契約の形態及び支払い

①契約の形態は、業務請負契約とする。

②当機構は、業務請負契約に基づき民間事業者が実施する運營業務について、本実施要項9.

(1) ①ロ.の業務月報にて確保すべき水準(提案書に改善提案があった場合を含む。)

が満たされていることを確認した上で、契約金額を支払う。なお、当該月に本実施要項2.

(6)のモニタリングを実施した場合には、その結果も踏まえ委託費の支払いを行うものとする。確認の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は、速やかに業務改善計画書を当機構に提出するものとする。遂行後の確認ができない限り対価の支払を行わないものとする。

契約金額の支払いに当たっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、書面により当該月の支払い請求を行い、当機構は、これを受領した日から60日以内に質の達成状況に応じた金額を民間事業者に支払うものとする。

なお、契約金額は、平成27年4月1日以降の本件業務開始移行のサービス提供に対して支払われるものであり、民間事業者が行う引継ぎや準備行為等に対して、民間事業者に発生した費用は、民間事業者の負担とする。

③法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のイからハまでのいずれかに該当する場合には当機構が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

イ 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

ロ 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)

ハ 上記イ、ロのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)

(8) 資料複写収入等の徴収

民間事業者は、資料複写による収入について、業務月報にその明細を記載し、当機構は、確認した上で、民間事業者に対して資料複写収入の請求を当月末までに行う。なお、月々の民間事業者の資料複写収入の当機構への支払い、当機構の民間事業者に対する月々の委託費の支払いは、それぞれ個別に支払い手続を行い、相殺しない。

(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紙「図書館消耗品一覧」に記載された機構の負担する消耗品については、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。それ以外の消耗品については、民間事業者が自ら負担することとする。

②当機構が民間事業者に使用を許した機器等の維持・修理費

当機構は、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、当機構が機器等の修理費用を負担する。

③光熱水費およびセキュリティその他の費用

当機構は、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および建物管理上のセキュリティに係る費用その他を負担する。

3. 実施期間に関する事項

業務請負の実施期間は、平成 27 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

4. 入札参加資格に関する事項

(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) 予算決算及び会計令第 7 1 条の規定に該当しない者であること。

(4) 当機構の「競争参加資格に関する内規」（平成 21 年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 25・26・27 年度分の競争参加資格として、同内規第 12 条の規定に基づき、業種区分「役務の提供等」の A 等級、B 等級または 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) 当機構の契約に関する内規（平成 21 年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) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

(9) 当機構における「役務等の提供」に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(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当機構がコンサルタント業務を委託した者でないこと。

(11) 落札者決定のための評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。

(12) 単独で当該業務を担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(当該業務を共同で行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書提出時までに共同事業体を結成し、代表者を定め、他の構成員として参加するものとする。

また、共同事業体の構成員は、(1)から(3)及び(5)～(11)の資格を満たす必要があり、他の共同事業体の構成員となり、又は単独で参加することはできない。

5. 入札参加者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続きおよびスケジュール

手続き	スケジュール
入札公告	平成26年11月
入札説明会	平成26年11月
入札等に関する質疑応答	平成26年11月
入札書類の受付期限	平成26年12月
入札参加者によるプレゼンテーション	平成26年12月
入札書類の評価	平成26年12月
開札	平成26年12月
落札者の決定	平成27年1月
契約締結	平成27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、公開することにより、質問者の権利、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。

入札説明会および現場説明会の当日、当機構が従来行ってきた業務の方法を示す資料を

入札参加者の求めに応じて配布する。

(2) 入札の実施手続き

①入札説明会後の質問受付

入札公示以降、当機構において入札説明書の交付を受けたものは、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、当機構に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び当機構からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害する恐れがあると判断される場合には質問の意向を聴取した上で公開しない場合がある。

②提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

イ 入札書

入札金額には、本業務に要する一切の経費の108分の100に相当する金額を記載した書類。

ロ 企画書

ハ 競争参加資格を有することを証明する書類

- a 当機構の競争参加資格を有する場合「資格登録／発生通知書」の写し。
- b 全省庁統一資格を有する場合「資格審査結果通知書」の写し。

ニ 法第15条において準用する法第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。

ホ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）。

ヘ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス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、その者に関する当該情報。

ト 共同事業体による参加の場合は、共同事業体内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類。

③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。（別紙「アジア経済研究所図書館運営業務企画書」）

イ 組織的基盤に関する事項【提出様式1】

共同事業体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 当機構との連絡体制
- f 個人情報等の管理体制

ニ 事業計画【提出様式3-1～4および提出様式4】

専門図書館としてのアジア研図書館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業務全体の管理方法、具体的な各業務の実施方法、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】

- 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

④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、入札への参加に係る費用は、参加する民間事業者自らが全て負担するものとする。

6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

対象公共サービスを実施する者（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。なお、技術の評価は当機構に設置する評価委員会において行うものとする。

(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、本運営業務の目的・趣旨に添って実行可能なものであるか（必須項目審査）を審査し、効果的に実施可能なものであるか（加点項目審査）について、別紙「アジア経済研究所図書館の運営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必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、必須項目を全て満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（40点（全必須項目の合計））を付与し、その一つでも満たしていない場合は失格とする。

②加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。具体的には、評価者は、加点項目ごとに入札参加者の提案書の内容を以下の審査基準により評価する。

《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
標準的・普通	6	3	満点の 1/3
記載なし、または期待できない	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（当機構会計規程第33の2条の規定に基づいて作成された予定価格の制限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。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格に係る得点配分}$$

(3) 落札者の決定に当たっての評価方法

①総合評価点の算出方法

技術（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。

$$\text{総合評価点} = a + b$$

a：技術（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。

③留意事項

イ 落札者となるべき者の入札価格が著しく低い金額の場合には、その価格によって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か否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が高い1者を落札予定者として決定することがある。

a 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解

- しているか否か等)
- b 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- c 当該契約期間中における他の契約請負状況
- d 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- e 経営状況
- f 信用状況
- 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、落札予定者とを決定するものとする。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、落札予定者を決定するものとする。
- ハ 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名及び名称、落札金額及び落札者の決定理由、総合評価点について公表するものとする。

(4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち、入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合、予定価格の制限に達した価格の入札がなかったときは、原則として、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には入札条件等を見直した後、再度公告を行う。再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合においてはその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況の情報開示事項

従来の実施に関する情報は、別紙のとおり。

8. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる当機構財産に関する事項

(1) 当機構が使用を認める財産と条件

当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、当該財産を当機構の規程等を踏まえて適切に使用しなければならない。

財産	概要および用途
執務室	当機構が指定した一角、および当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、当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。
電気・通信設備	運營業務に必要な電気・通信設備

(2) 使用制限

- ① 民間事業者は、運營業務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用してはならない。
- ② 民間事業者は、あらかじめ当機構と協議した上で、当機構の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に運營業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。
- ③ 民間事業者は、設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに、必要な原状回復を行う。
- ④ 民間事業者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分に注意し、損傷（機器の故障等を含む。）が生じるおそれのある場合は、養生を行う。万一損傷が生じた場合は、民間事業者の責任と負担において速やかに復旧するものとする。

9. 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、当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、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために、契約により対象公共サービスを実施する民間事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

- ① 民間事業者は、仕様書に定めた運営の執行状況に基づき、以下の業務日報、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、別紙「仕様書」（第4章）を参照すること。
 - 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、当機構の求めに応じて常時閲覧できるようにする。
 - ロ 業務月報：月単位の業務執行状況について整理、記録し、当月分の各種統計を添付した上で、当機構に提出する。
 - ハ 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、当機構に提出する。

② 民間事業者は、毎月業務月報提出後速やかに、当機構の図書館担当職員と月例業務報告会を開催し、業務月報に基づき、運營業務の実施状況、運營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營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ヶ月間は上記業務報告会を毎週開催すること。ただし、当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、速やかに当機構の職員に連絡し、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、直ちに当機構に報告し、指示に従うこと。

④ 民間事業者からの報告を受けるにあたり、当機構の検査・監督体制は次のとおりとする。

アジ研図書館の運営管理責任者	図書館長
アジ研図書館の運営管理担当者	資料企画課長
検査職員	資料整理課長、資料サービス課長
監督職員	資料企画課課長代理

(2) 法に基づく当機構による調査への協力

当機構は、民間事業者による本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、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、または当機構職員が民間事業者の事務所（または業務実施場所）に立ち入り、当該業務の実施状況もしくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、または関係者に質問することができる。

なお、立入検査を行う当機構の職員は、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

当機構は、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、運営業務の実施に際し開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 5 4 条により罰則の適用がある。
- ② 民間事業者は、当機構から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、運営業務以外の目的のために利用してはならない。
- ③ 民間事業者は、当機構の情報セキュリティに関する規程等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、a 情報の複製等の制限、b 情報の漏えい等の事案の発生時における対応、c 業務請負契約終了時の情報の消去・廃棄（復元不可能とすること。）及び返却、d 内部管理体制の確立、e 情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、f 民間事業者の事業責任者及び運営業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項の遵守に関して、当機構と「機密保持契約書」を締結しなければならない。
- 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が記載された帳票類を、当機構が定めた保存期限を過ぎた時点で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しもしくは中止した日の属する月の月末までに当機構に提出しなければならない。
- ⑤ ①から④までのほか、当機構は、民間事業者に対し、運営業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を執るべきことを指示することができる。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①運営業務の開始および中止

- イ 民間事業者は、締結された本契約に定められた運営業務開始日に、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中止しようとするときは、あらかじめ当機構の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、本運營業務の実施に当たって、アジ研図書館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、アジ研図書館利用者について、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、本運營業務において、利用料金の徴収等を除き、金品等を受け取ることもまたは与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

民間事業者及び本運營業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

⑤当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、アジ研図書館内において、自らが行う事業（当機構との契約に基づく事業を除く。）、または当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当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑦安全衛生

民間事業者は、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、責任者を定め、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、業務従事者が事故、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、当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、当機構が実施する防災訓練に参加すること。また災害時には、当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、事前に当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・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、業務請負契約が終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑫権利の譲渡の禁止

債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、書面による当機構の事前の承認を得たときは、この限りではない。

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、本運營業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当機構

の承認を受けなければならない。

⑭取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本運營業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は当機構以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑮再委託の取扱い

イ 民間事業者は、本運營業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

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を行う場合は、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業務管理の方法）について記載しなければならない。

ハ 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で、当機構の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、再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

ホ 再委託先は、上記の(4)秘密の保持及び(5)①から⑭までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

ヘ 上記⑮イからホまでにに基づき、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、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責に帰すべき事由については、民間事業者の責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。

⑯契約内容の変更

当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内容の変更をしようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれ相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

⑰契約の解除

当機構は、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 偽りその他不正の行為により落札者となったとき

ロ 法第14条第2項第3号若しくは法第15条において準用する法第10条(第11号を除く。)の規定による民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき

ハ 本契約に従って本運營業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

ニ 上記ハに掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき

ホ 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

ヘ 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

ト 民間事業者又はその他の本運營業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本運營業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

チ 暴力団関係者を、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

リ 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、当機構は民間事業者に対し、当該解除の日までに本運營業務を契約に基づき実施した期間に係る契約金額を支払う。

ロ この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記イの契約金額を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として当機構の指定する期間内に納付しなければならない。

ハ 当機構は、民間事業者が前項の規定による金額を当機構の指定する期日までに支払わないときは、その支払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。

ニ 当機構は、契約の解除及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。なお、当機構から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑱不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本運營業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑲契約の解釈

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

⑳談合等不正行為

民間事業者は、談合等の不正行為に関して、当機構が定める「競争参加資格に関する内規」に従うものとする。

㉑瑕疵担保責任

イ 当機構は、成果物の引渡し後に発見された瑕疵について、引渡し後1年間は、民間事業者に補修を請求できるものとし、補修に必要な費用は、全て民間事業者の負担とする。

ロ 成果物の瑕疵が民間事業者の責に帰すべき事由によるものである場合は、当機構は、前項の請求に際し、これによって生じた損害の賠償を併せて請求することができる。

10. 民間事業者が対象公共サービス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

本運營業務を実施するにあたり、民間事業者又はその職員その他公共サービスに従事する者が、故意または過失により、当該業務の受益者等の第三者に損害を与えた場合は、次のとおりとする。

(1) 当機構が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当機構は、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当機構の責に帰すべき理由が存する場合は、当機構が自ら賠償の責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) 民間事業者が民法第709条等に基づき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当機構の責に帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は、当機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち、賠償の責に任ずべき金額を越える部分について求償することができる。

1.1. 対象公共サービスの評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

当機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 28 年 6 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 28 年 3 月末日時点における状況を調査するものとする。

(2) 当機構による調査

当機構は、民間事業者または当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 本実施要項 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

当機構は、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) 実施状況等の提出

機構は、(2)により本運營業務の業務状況等を取りまとめ、平成 28 年 5 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に提出する。なお、当機構は、本運營業務の業務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。

1.2. その他請負事業の実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の処置等の監理委員会への報告

当機構は、民間事業者の本運營業務の実施状況について、官民競争入札等監理委員会へ報告する。

(2) 当機構の監督体制

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、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本運營業務の実施状況に係る監督は、本実施要項 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 本運營業務に従事する民間事業者は、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。
- ② 法第 5 4 条の規定により、本運營業務の実施に関し知り得た情報を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
- ③ 法第 5 5 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。
- ④ 法第 5 6 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 5 5 条の違反行為をしたときは、その法人又は人に対して同条の刑を科される。
- ⑤ 民間事業者は、本運營業務の内容が会計検査院法（昭和 22 年 4 月 19 日法律第 73 号）第 2 2 条に該当するとき、または法第 2 3 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受

託者」に該当し、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、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接または当機構を通じて、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。

(4) 評価委員会の開催

当機構は、落札者決定のための評価を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、当機構及び外部有識者（3名）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

(5) 著作権

- ① 民間事業者は、本運營業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法第 27 条及び第 28 条を含む著作権の全てを当機構に無償で譲渡するものとする。
- ② 民間事業者は、成果物に関する著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、当機構が承認した場合は、この限りではない。
- ③ ①及び②に関わらず、成果物に民間事業者が既に著作権を保有しているもの（以下「民間事業者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該民間事業者著作物の著作権についてのみ、民間事業者に帰属する。
- ④ 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、民間事業者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

(6) 仕様書

本運營業務を実施する際に必要な仕様は、別紙「仕様書」に示すとおりである。

以上

アジア経済研究所図書館運営業務 仕様書(案)

目次

目次.....	1
第1章 整理業務	6
I. 整理業務の範囲と作業完了期限.....	6
1. 目的	6
2. 概要	6
3. 資料の収集方法と資料種別.....	6
4. 整理業務の範囲と完了期限.....	8
II. 逐次刊行物受入業務	8
1. 目的	8
2. 概要	9
3. 逐次刊行物受入.....	9
4. 新聞の受入	9
III. 目録作成業務	10
1. 目的	10
2. 概要	10
3. 対象資料	10
4. 業務実施体制.....	10
5. 準拠すべき目録規則.....	11
6. 書誌レコードの作成.....	11
7. 所蔵レコードの作成.....	12
8. 配架資料の目録作成と修正、移管資料の書誌・所蔵レコード作成.....	13
9. レコード調整.....	13
IV. 装備業務	14
1. 目的	14
2. 概要	14
3. 盗難防止用磁気テープ.....	14
4. 請求記号ラベル貼付前の図書処理.....	15
5. 請求記号ラベルの作製と貼付.....	16
6. その他の処理.....	16
第2章 閲覧・利用者サービス業務	17
I. 閲覧・利用者サービス業務の原則	17
II. 閲覧環境整備業務.....	17

1. 目的	17
2. 概要	17
3. 開館準備・閉館作業	17
4. 設備機器の点検	18
5. 簡易清掃	19
6. 館内での遺失物の処理	19
7. 掲示物・チラシの処理	19
III. 来館利用者対応業務	19
1. 目的	19
2. 概要	19
3. 利用案内	20
4. 検索方法案内、機器の操作補助	20
5. 所蔵調査	21
6. 閉架書庫資料の出納	21
7. 月末休館日の対応	22
8. 専門的レファレンスの取次	22
9. 外部利用者アンケート	22
10. クレーム対応	22
11. 業務研修	22
12. 防災・病人負傷等への対応	22
IV. 貸出業務	22
1. 目的	22
2. 概要	23
3. 貸出業務の原則	23
4. 利用者登録	23
5. 機構役職員等およびその他（研究会外部委員、機構OB）への貸出・返却	24
6. 機構内図書館（ビジネスライブラリー、国内事務所）での相互貸借	25
7. NACSIS-ILL 加盟館との相互貸借	25
8. 専門図書館協議会加盟館、千葉市図書館情報ネットワーク加盟館との相互貸借	26
9. 賛助会員（法人・個人）への郵送による貸出	26
10. 図書館共同利用制度利用者への貸出	26
11. 返却督促	26
12. その他	26
13. 図書館間相互貸借に要求される達成目標	27
V. 複写サービス業務	27
1. 目的	27

2. 概要	27
3. 複写サービス業務の原則.....	27
4. 来館による複写.....	28
5. NACSIS-ILL による複写	29
6. 郵送による複写.....	29
7. 資料複写に要求される達成目標.....	30
8. その他の複写.....	30
VI. 配架.....	31
1. 目的	31
2. 概要	31
3. 基本業務	31
4. 新着資料の配架.....	31
5. 書架調整	32
6. 資料の再配架.....	32
7. 配架修正	33
8. シェルフリーディング.....	33
9. 図書館資料の展示.....	33
10. 各種ラベルの修正.....	33
11. その他	33
VII. 蔵書点検・管理業務	34
1. 目的	34
2. 概要	34
3. 蔵書点検	34
4. 所在不明・紛失資料の処理.....	35
5. 非製本雑誌の廃棄.....	35
VIII. 製本業務.....	35
1. 目的	35
2. 概要	35
3. 製本冊数	35
4. 製本業務の原則.....	35
5. 合冊製本	36
6. 補強製本	36
IX. 資料補修・劣化資料・貴重書の取扱い	36
1. 目的	36
2. 概要	37
3. 簡易補修・補強.....	37

4.	閉架書庫別置資料（旧植民地資料、別置劣化資料、貴重書）の閲覧提供.....	37
5.	貸出	38
6.	複写	39
X.	現金出納・入金管理.....	39
1.	目的	39
2.	概要	39
3.	料金の徴収、つり銭準備.....	39
4.	コインキットからの現金回収、つり銭管理.....	40
5.	領収書・請求書・見積書・納品書の発行.....	40
6.	現金の保管	40
7.	郵送複写サービスの複写料金徴収.....	40
8.	利用者カード再発行手数料の徴収.....	40
9.	現金出納、入金の報告.....	40
10.	複写料金の支払い.....	41
第3章	各種統計作成業務	41
1.	目的	41
2.	概要	41
3.	提出媒体	41
4.	提出期限	41
5.	各種統計	41
6.	複写料金	43
7.	各種申請書の取扱い.....	44
第4章	業務報告書作成業務	44
1.	目的	44
2.	概要提出期限.....	44
3.	業務日報の作成と保管.....	44
4.	業務月報の提出.....	45
5.	年度総括報告書.....	46

表一覧

表 1-1	資料の収集方法	6
表 1-2	一般資料と統計資料の区分、ならびに、資料種別	6
表 1-3	資料種別ごとの作業内容ならびに作業の完了期限	7
表 1-4	資料種別ごとの受入方法	9
表 1-5	資料の種類と磁気テープ	14
表 1-6	ラベルの種類と貼付資料	15
表 2-1	開館準備・閉館作業	16
表 2-2	閉架書庫別置資料一覧	20
表 2-3	利用者情報の登録と利用者カードの発行	23
表 2-4	図書館相互貸借期限	26
表 2-5	資料複写期限	29
表 2-6	配架期限	31
表 2-7	複写金額報告の様式	39
表 3-1	各種申請書の保管機関と措置	43

本仕様書の位置づけ

本仕様書は、本運営業務の業務内容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、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、本仕様書の位置づけおよび記載内容等を十分に理解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、図書館システムや国立情報学研究所（以下 NII という）が運営する目録所在情報サービス（NACSIS-CAT/ILL^{※1}）の仕様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。アジア経済研究所図書館における現行システムのリースは、平成 28 年 3 月末をもって終了予定である。なお、平成 28 年 4 月からは「ジェットロ共通システム基盤の最適化計画^{※2}」を踏まえ、ジェットロの全図書館（ビジネスライブラリー及びアジア経済研究所図書館）のシステム統合を予定している。（現在は検討段階。平成 27 年〇月に決定予定）これにより、資料情報の一元管理を行うことも検討中である。

※1 NACSIS-CAT/ILL は、目録データベースと図書館間相互貸借サービスからなる。

※2 「ジェットロ共通システム基盤の最適化計画」

<http://www.jetro.go.jp/news/announcement/20120210918-news>

第1章 整理業務

1. 整理業務の範囲と作業完了期限

1. 目的

機構が収集した資料の所蔵レコード登録、書誌レコード作成、装備までの一連の作業を行い、書誌情報を OPAC, NACSIS-CAT 等で広く提供するとともに、資料を利用者に提供可能な状態に装備する。

2. 概要

機構から引き渡された資料の書誌・所蔵レコードを図書館システム上に登録し利用者サービスに供するとともに、NACSIS-CAT/ILL の参加館として総合目録データベース（NACSIS-CAT、以下「NC」という）にも書誌・所蔵レコード登録し、全国的な総合目録作成作業に貢献する。この上で、資料を利用者に提供できるように請求記号ラベルや盗難防止用磁気テープの貼付等の装備作業を行う。ただし、新聞については、図書館システムへの登録を行わないため、別途到着状況の記録を作成して受入管理を行う。

3. 資料の収集方法と資料種別

- (1) 機構は、表 1-1 に記載された購入、交換、寄贈、生産受入の 4 つの収集方法により国内外の書店、出版社、研究機関、政府関係機関等から資料を収集している。
- (2) 機構が収集し受入れる資料は、表 1-2 に示すように一般資料と統計資料に大きく二分され、さらに、図書、逐次刊行物（年刊、雑誌、オンラインジャーナル）、特殊資料、新聞のいずれかの資料種別に分類される。

表 1-1 資料の収集方法

購入	国内書店からの購入。海外の書店、出版社、政府関係機関からの購入。現地調査員・海外調査員による現地での購入。
交換	国内外の関連機関との資料交換。
寄贈	個人からの寄贈、機関からの寄贈、科学研究費補助金で購入した資料の寄贈の 3 種類がある。
生産受入	機構が刊行する出版物の受入れ。

表 1-2 一般資料と統計資料の区分、ならびに、資料種別

区分	所属部署コード	資料種別
一般資料	LIB0 : 図書館	図書
		逐次刊行物（年刊、雑誌、オンラインジャーナル）
		特殊資料（マイクロフィルム、マイクロフィッシュ、CD-ROM、DVD、ビデオカセット、フロッピーディスク、カセットテープ）
		新聞
統計資料	STA0 : 統計資料	図書
		逐次刊行物（年刊、雑誌、オンラインジャーナル）
		特殊資料（マイクロフィルム、マイクロフィッシュ、CD-ROM、DVD、ビデオカセット、フロッピーディスク、カセットテープ）

※所属部署コードとは、一般資料と統計資料を登録する際に区別するコードである。

4. 整理業務の範囲と完了期限

上記の資料の引き渡し時には、資料種別ならびに図書館システム上のレコード状態に合わせて、本章Ⅱ～Ⅳの受入・目録作成・装備業務を行い、表1-3に記載する資料ごとの完了期限内に業務を完了する。

表 1-3 資料種別ごとの作業内容ならびに作業の完了期限

資料種別	完了期限		作業内容	注意事項	
図書	10 営業日以内、または 5 営業日以内		目録作成、装備、配架	受入は機構が行う 緊急購入希望図書またはアジ研出版物の場合は 5 営業日以内	
逐次刊行物	年刊	15 営業日以内、または 3 営業日以内	受入、目録作成、装備、配架	目録作成不要の場合は 3 営業日以内	
	雑誌（冊子体）	一般（LIBO）雑誌	15 営業日以内、または 2 営業日以内	受入、目録作成、装備、配架	目録作成不要の場合は、2 営業日以内 雑誌記事索引が必要な雑誌は担当者用ボックスに配架
		統計（STAO）雑誌	15 営業日以内、または 3 営業日以内	受入、目録作成、装備、配架	目録作成不要の場合は、3 営業日以内
	オンラインジャーナル	15 営業日以内		目録作成	受入は機構が行う NC への登録は行わない
特殊資料	10 営業日以内		目録作成、装備、配架	受入は機構が行う	
新聞	当日		受入、装備、配架	目録作成は機構が行う	
製本雑誌	10 営業日以内		受入、装備、配架	完了期限は製本完了後からのものとする	

※ 営業日に土曜開館日は含まない。

II. 逐次刊行物受入業務

1. 目的

逐次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。

2. 概要

逐次刊行物受入業務では、機構から引き渡された資料のうち、一般雑誌、一般年刊、統計雑誌、統計年刊については受入日、巻号データ等のチェックイン登録を行う。新聞については、別途受入記録簿を作成し、資料の到着状況を管理する。

3. 逐次刊行物受入

(1) チェックイン

受入日、巻号データ等の登録を行う。

(2) 未着・欠号状況の調査・督促

資料の受入の際、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（海外収集資料は除く）。

毎月継続受入雑誌・新聞の未着・欠号状況を調査し、調査報告書（納入者毎に未着・欠号があった雑誌のタイトルと当該巻号、年月次を記載したリスト）を作成し翌月の5営業日まで（3月については当該年度の末日まで）に機構に報告する。

(3) 雑誌、年刊の受入時に、インボイスや見積書、納品書、請求書、受領書等が見つかった場合は、ただちに機構に届ける。

(4) 目録作成が不要な雑誌は2営業日以内に配架する。

(5) 雑誌記事索引作成が必要な雑誌は、担当者ボックスに仕分けして配架する。

(6) 完納処理

雑誌が完納になった場合は、図書館システムで完納処理を行う。

(7) タイトルチェンジ、停刊

逐次刊行物（雑誌、年刊）の受入時に、当該タイトルのタイトルチェンジ、停刊があった場合は、ただちに機構に連絡し、タイトルチェンジリスト、停刊リストを作成し業務月報で報告する。

4. 新聞の受入

図書館システムを使用せず、受入記録簿（チェックインカード）を用いて受入れを行う

(1) 受入日の蔵書印をすべての受入新聞に押す。

(2) 刊行頻度と休刊日の情報および巻号（通号）が記載されているものは、巻号等の情報をもとに受入記録簿に、受入、欠号、未着情報を記録する。

(3) 新聞は受入れ手続きの終了後、当日中に1F閲覧室に日付順に配架する。

(4) 新聞の受入れ時に、欠号、未着が見つかった場合、機構が指定する書式でリスト化し、業務月報で報告する。

(5) まとめて数ヶ月分の新聞を受入れる場合には、機構の指示に従う。

表 1-4 資料種別ごとの受入業務

資料種別		データ登録	蔵書印	バーコード	タトルテープ	請求記号ラベル
一般資料	年刊	○	○	○	○	○
	雑誌	○	○	○	○※1	×
統計資料	年刊	○	○	○	○	○
	雑誌	○	○	○	○	○
新聞		×	○	×	×	×

※1 一般雑誌で2年保存後に破棄するものはタトルテープ不要

※2 チェックインカードで受入

III. 目録作成業務

1. 目的

目録作成業務は、対象資料の書誌・所蔵レコードを図書館システムに登録することで蔵書検索・管理を可能とし利用者サービスに供するとともに、NIIのNC参加館としてNCにも書誌・所蔵レコードを登録し、全国的な総合目録の形成に貢献する。

2. 概要

機構が収集した図書館資料について、各資料の書誌レコード（書名、出版者、責任表示、著者名など）および所蔵レコード（請求記号、配置場所、所蔵状態等）の登録を行う。目録作成は、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、図書館システムのマニュアルに従って、データを入力する。また、NCにも書誌・所蔵レコードを登録する。また、配架済み未登録資料の書誌・所蔵レコード作成やレコード調整にも対応する。

3. 対象資料

(1) 主な言語

日本語および英語、スペイン語、ポルトガル語、フランス語、ロシア語等欧米諸語。

(2) 資料の種類

表1-3において目録作成対象として掲げた資料（新聞、製本雑誌を除く）が対象となる。

4. 業務実施体制

(1) 作業実施場所

アジ研図書館内または搬出による自社スペースのいずれを選択してもよい。アジ研図書館外で作業を行う場合は、企画書に記載すること。

(2) 移動中の事故等

搬出・搬入を含む資料の引渡し・納品に伴う事故等により資料を毀損または滅失した場合には、原状回復または同資料の代替品を納入すること。

5. 準拠すべき目録規則

書誌・所蔵レコードの作成・修正は下記の資料を用い、NCの規則に準拠して行う。

(1) NACSIS-CAT 関連マニュアル

- ①NACSIS 目録システムコーディングマニュアル
- ②目録情報の基準、目録システム利用マニュアル

(2) NACSIS-CAT/ILL Q&A DB 及び NACSIS-CAT/ILL ニュースレター

(3) 英米目録規則第2版 (AACR2)、日本目録規則 (1987年版)

(4) 図書館システムマニュアル (貸与)

(5) アジア経済研究所図書館分類・件名表 (貸与)

6. 書誌レコードの作成

(1) 表1-3に記載された資料(製本雑誌、新聞を除く)について書誌レコードを作成する。

(2) 書誌レコードの作成(NC、図書館システム)の留意点

- ①既存レコードの利用(流用入力)、新規レコードの作成(オリジナル入力)のいずれの場合においても、各レコードにおけるフィールドのデータ内容を確認し、登録を行う。
- ②著者標目(AL)フィールドへの入力に関しては、NII目録システムコーディングマニュアルで定められた著者標目(AL)の入力に加えて、政府機関および国際機関が出版者である場合は、出版事項(PUB)の他、ALフィールドにも登録する。
- ③アジア経済研究所役職員が著者の場合は著者名典拠を作成し、リンク形成する。
- ④上以外で著者名典拠の作成・修正が必要と判断される場合は、機構と相談のうえ作成・修正を行う。

(3) NCへの書誌レコード登録

- ①すべての書誌レコードについて登録することを原則とする。
- ②ただし以下の場合にはNCへの登録は行わず、図書館システムのみ作成する。
 - イ. 継続的に受入れることが決定していない逐次刊行物(年刊を含む)。
 - ロ. 出版物の表記上の不備等によりNACSISコーディングマニュアルに従った目録作成が困難な資料。
 - ハ. IDE Discussion papers (機構出版物)
 - ニ. オンラインジャーナル
 - ホ. その他

(4) 図書館システム書誌レコード作成の留意点

Web でフルテキストで公開している IDE Discussion Papers や機構が指示するアジ研出版物およびオンラインジャーナルについては URL 情報を図書館システムの IDENT フィールドに記述する。その際、書誌レコードの登録後、OPAC で当該書誌を検索し、IDENT から、インターネット上のリソースにアクセスできることを確認する。

(5) 逐次刊行物の変遷書誌

逐次刊行物目録を作成する際に、過去に変遷があった書誌で修正する必要がある場合は修正を行う。

(6) 書誌の統合

図書や逐次刊行物の書誌において書誌の統合が必要と判断される場合は、機構と相談の上行う。

7. 所蔵レコードの作成

所蔵レコードの登録は下記に従って行う。(1) NC への登録

- ①すべての所蔵・一括所蔵レコードについて登録することを原則とする。
- ②NC 上に登録済みの年刊と雑誌の一括所蔵レコードの更新は毎日行い、図書館システムの一括所蔵レコードと一致させる。
- ③継続的に受入れることが決定していない逐次刊行物（年刊を含む）については、図書館システムの書誌レコード、所蔵レコード、一括所蔵レコードの作成のみを行い、NC への登録は行わない。
- ④出版物の表記上の不備等により NACSIS コーディングマニュアルに従った目録作成が困難な資料については、図書館システムの書誌レコード、所蔵レコード、一括所蔵レコードの作成のみを行い、NC への登録は行わない。

(2) 図書館システムへの登録

①請求記号

アジ研図書館の分類方法と請求記号付与の原則に留意し、所蔵レコードの請求記号フィールドに入力する。また、付与した請求記号を標題紙裏ページの上角部分に記入する。

②配置場所

一般図書、一般年刊、一般雑誌、統計資料の請求記号の1段目と配置場所には相関関係が存在するので、請求記号付与後、対応する配置場所を決定し、所蔵レコードに入力する。

③その他の入力フィールド

受入日、巻号、受入区分、所蔵区分などのデータ入力を行う。

(3) その他注意すべき点

- ①購入した雑誌・年刊については、受入巻号に対応する年度の発注レコードにリンクさせて所蔵登録を行う。

- ②一括所蔵レコードの入力記述法は NACSIS-CAT 全国雑誌所蔵レコード更新作業マニュアルの最新版に準拠する。
- ③雑誌、年刊については、所蔵レコード登録の度に一括所蔵レコードを更新する。その際、過去の受入記録も確認した上で一括所蔵の更新を行う。
- ④雑誌、年刊において所蔵の付け替えや統合の必要があると判断される場合は機構と相談のうえ行う。
- ⑤特殊資料は、紙媒体の資料の付録として受入れる場合と、単体で受入れる場合がある。
 - イ. 付録として受入れる場合
紙媒体資料と同一の発注レコードおよび書誌レコードにリンクさせる形で所蔵登録を行う。
 - ロ. 単体で受入れる場合
該当する発注および書誌レコードにリンクさせる形で所蔵レコードの登録を行う。
- ⑥参考図書については、新旧参考図書の入れ替え作業を行う際に、配置場所、資料取扱区分、禁退出区分の所蔵レコードを修正する。参考図書の取扱いは、新規に受け入れる場合と所蔵済み資料を参考図書に変更する場合の双方に対応する。
- ⑦製本雑誌の所蔵レコードの登録も行う。

8. 配架資料の目録作成と修正、移管資料の書誌・所蔵レコード作成

(1) 未登録資料の書誌・所蔵レコード作成

配架済み資料において未登録のものが発見された場合は、各種マニュアルに従い、書誌・所蔵レコードを作成する多言語資料の場合は機構に報告のみ行う。

(2) 配架資料の書誌・所蔵レコード修正、重複データの統合

配架済み資料において書誌・所蔵レコードの修正や重複データの統合が必要と思われる資料が発見された場合は、各種マニュアルに従い修正を行う。多言語資料の場合は機構に報告のみ行う。請求番号の修正が必要な場合は、レコードを修正のうえ、請求記号を張り替えて再配架する。

(2) ビジネスライブラリー移管資料

ビジネスライブラリーからの移管資料について書誌・所蔵レコードの登録、装備、配架を行う。アジ研図書館の所蔵との重複が発見された場合は、リストを作成し、箱詰めしてビジネスライブラリーに返送する。

9. レコード調整

- (1) NC に登録されている書誌・所蔵レコードに、他機関とのレコード調整あるいは NII への報告の必要が生じた場合は、「目録システムコーディングマニュアル」に従い、レコ

ード調整あるいは報告を行う。

(2) 雑誌については、修正の根拠となる情報源を添付し NII に修正内容を報告する。

(3) 以下の点についても対応する。

①過去に機構が作成した目録についてのレコード調整にも対応する。

②レコード調整の必要が生じた場合には速やかに業務を完了する。

④第4章 II. 1に基づき、レコード調整業務の結果を報告する。

(4) レコード調整の結果を図書館システムに反映させる。

(5) 多言語目録の書誌調整の場合は、機構と相談のうえ対応する。ただし、書誌調整相手機関や NII への連絡は民間業者が行う。

IV. 装備業務

1. 目的

整理済み資料を配架する前に、各資料を利用者が利用可能な状態に準備することを目的とする。

2. 概要

資料の種類に応じて盗難防止用磁気テープの貼付、請求記号ラベルの作製と貼付を行うとともに、必要に応じて、カバーや帯、正誤表、付属資料の処理を行う。また、劣化・破損している資料について簡易な補修・補強を行い、必要に応じて中性紙封筒、中性紙箱に入れて保管する。

3. 盗難防止用磁気テープ

(1) 各資料に応じた磁気テープを貼付する（表 1-5 を参照のこと）。貼付する際には、剥がれにくく目立たないように工夫する。また資料を破損しないよう以下の点に留意する。

①雑誌・ペーパーバック図書については、ページの間の綴じ部分（のど）に近い深いところに埋め込むように装着する。無理にページを広げることや、ページをまたがって図表・写真等があるところにテープを装着することは避ける。

②CD-ROM、DVD には直接装着せず、ケースや標題紙（2つ折りで内側が白紙）等に装着する。

③CD-ROM および DVD については、ディスク嵌め込み板がケースから外れる場合は外し、外した部分のケース内側に AV 用テープを貼付した後、ディスク嵌め込み板を元に戻す。

④ビデオテープには装着しない。（磁気がビデオテープに悪影響を与えられられるため）

(2) 使用する磁気テープと資料の種類対応は表 1-5 の通りである。

(3) 新聞、図、マイクロフィルム、ビデオテープには盗難防止用磁気テープは装着しな

い。

- (4) 磁気テープ装着済みの目印として地の背側にサインペンで小さな黒点を入れる。ただし特殊資料は除く。

表 1-5 資料の種類と磁気テープ

資料の種類	磁気テープの種類
ハードカバーで背の内側に隙間がある図書および製本雑誌	片面タイプ 160mm
雑誌・ペーパーバック図書	両面タイプ 160mm、ただし小型ペーパーバック図書（文庫、新書等）は両面タイプ 120mm。
CD-ROM、DVD	AV 用テープ（片面タイプ）をケースに装着。ただし、表題紙が付いている場合は、両面タイプ 120mm を表題紙内側の白紙部分に貼付する。

4. 請求記号ラベル貼付前の図書の処理

(1) 箱・カバー・帯の処理

- ①箱は廃棄する。
- ②カバー、帯は、資料の内容紹介や著者紹介、または当該資料に関する情報や貴重な写真等、当該資料の参考になる部分を切り取り、表紙・裏表紙の内側に貼付する。

(2) 正誤表

- ①表紙の内側に貼付する。
- ②冊子体になっているものは糊で貼り付ける。（現行では、糊付けをする箇所を捨て紙に挟み、3mm 程度糊をつけてのどの奥に貼付している）。
- ③図書からはみ出す大きさの場合は、調整する。（現行では、折りたたむ、四囲の白紙部分を切って小さくする、縮小コピーで小さくする等の調整後、貼付している）。

(3) 付属資料

- ①一枚物（地図、図表等）の場合は、端の方で押印可能な場所（できれば裏面）に蔵書印を押し請求記号を鉛筆で書き込み、本体から分離しないよう、ポケット等に収納する。（現行では、ポケットが無い場合は中性紙封筒を用いてポケットを作り、裏表紙の内側に糊付けしている。）。
- ②冊子体（別冊、月報等）の場合は、タイトルページ裏、これが不可能な場合は、タイトルページ、表紙、表紙内側、裏表紙のうち押印可能な場所に蔵書印を押し、請求記号を鉛筆で記入する。（ここに言う“別冊”とは、図書に添付・挿入されている冊子を言い、独立した出版物理単位として登録される別冊ではない。）
- ③付属資料である冊子体のサイズが本体資料より大きい場合は、別途請求記号ラベルを貼付する。

5. 請求記号ラベルの作製と貼付

(1) ラベルの種類と貼付資料

表 1-6 ラベルの種類と貼付資料

資料の種類	ラベルの種類
一般資料 LIBO (CD-ROM、DVD、ビデオ等を含む)	図書用ラベル (緑)
統計資料 STAO (図書・雑誌、CD-ROM、DVD を含む)	統計用ラベル (緑・「統計」の文字入り)
新聞	不要 (請求記号がないため)

(2) 請求記号ラベル貼付

背に貼る場合は、地より 15mm 程度の位置に貼付する。資料が薄く背にラベルが貼れない場合は、表紙の背側から 15mm 程度、地から 15mm 程度の位置に角を合わせて貼付する。

(3) ラベルは図書館システムから出力する。

(4) 貼付したラベルにビニール糊で上げけする、表紙の素材によりラベルが接着しにくい場合は、ラベルの上からアイロンで温圧を加えてから糊がけする等、貼り付けたラベルが剥がれないように工夫する。

(5) 書架上で自立しない B5 サイズ以下の薄い図書館資料は、補強フォルダーに入れ、補強フォルダーにも請求記号ラベルを添付する。

(6) 永久保存するもので製本しない雑誌は、1冊ごとに請求記号ラベルを貼付するとともに (糊がけは不要)、必要に応じて補強フォルダーに入れ、補強フォルダーにも請求記号ラベルを添付する。

6. その他の処理

(1) CD-ROM、DVD

①DVD や CD-ROM は、ケースに請求記号ラベルを貼付するほか、DVD や CD-ROM の盤面の空白部分に油性ペンで請求記号を書き込む。

②蔵書印の代わりに盤面の空白部分に指定のアジア経済研究所図書館印を押印する。

③CD-ROM、DVD については、閲覧用 PC で動作確認を行い、必要に応じてインストール等を行い、閲覧利用に供せる状態に設定しておく。設定状況に応じた所定のシールを CD-ROM または DVD ケースに貼付する。

(2) 付属資料として図書に同梱された CD-ROM、DVD

①プラスチックケースに収納し、特殊資料として独立した請求記号を付与する。

②特殊資料の請求記号ラベルは 2 枚作成し、1 枚は特殊資料本体に、もう 1 枚は本体図書の裏表紙内側等に貼付する。

③図書の請求記号ラベルの上部に CD-ROM、DVD 等と記したインデックスシールを貼付

- する。DVD や CD-ROM の場合は盤面の空白部分にも油性ペンで請求記号を書き込む。
- (3) 配架前の図書でページが少なく薄いもの、非常に小型のもの、劣化・破損しているもの等があれば、第 2 章 IX にしたがって補修・補強をおこなう。
- (4) 参考図書扱いの図書館資料は、指示通りに所蔵レコードのデータ入力をするとともに、装備の際、参考図書シールを請求記号ラベルのすぐ上に貼付する。参考図書の取扱いは、新規に受け入れる場合と所蔵済み資料を参考図書に変更する場合の双方に対応する。

第 2 章 閲覧・利用者サービス業務

I. 閲覧・利用者サービス業務の原則

アジア経済研究所図書館の運営に関する内規（平成 15 年 10 月 1 日独立行政法人日本貿易振興機構内規第 86 号）に基づき閲覧・利用者サービス業務を実施する。

II. 閲覧環境整備業務

1. 目的

利用者が資料の閲覧および各種サービスを利用しやすいよう、また図書館で働くスタッフが業務を円滑かつ効率的に遂行できるよう、閲覧に係る環境を整備する。

2. 概要

開館準備・閉館作業、設備機器の点検、簡易清掃、遺失物管理、掲示物・チラシの処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。

3. 開館準備・閉館作業

- (1) 図書館の開館時間 5 分前までに表 2-1 に示された作業を行い、開館時間から図書館が利用できるようにする。
- (2) 閉館時間には館内放送により閉館の案内をし、全ての利用者の退館を確認し、表 2-1 に示された作業を実施する。

表 2-1 開館準備・閉館作業

項目	開館時	閉館時
開架部分の照明	○点灯	○消灯 (1 階一部は残す)
パソコン、プリンターの電源	○オン	○オフ
集密書架（開架部分のみ）の電源	○オン	○オフ
ブックディテクションシステムの電源	○入れる	○切る
閉架書庫の鍵のカウンターでの保管	○	○

新聞庫、地図庫、マイクロ保存庫、旧地図システム室の施錠	○	—
メール室より日本の新聞を運び、配架	○	—
返却ボックス（研究棟1階）の資料の回収	○	—
スタッフコピー機の電源、用紙のセット	○	○
セルフコピー機（開館時は前日の枚数を記録、週末はコインキットの電源オフ）の電源、用紙のセット	○	○
小型金庫から手提げ金庫の出納	○	○
レジスターの現金の出納・確認	○	○
案内板の出し入れ	○	○
消磁器	○	○
館内用 PHS	○準備	○充電
返却期限スリップの準備	○	—
入館票、入館バッチの準備	○	—
メールの確認	○	—
差替え式カレンダーの日付変更	—	○翌開館日準備
入館者数の確認	—	○
入館バッチの確認	—	○
ハンディターミナルで収集したデータをPCへ流し込む	—	○
使用した電源の確認 （パウチ、電気ストーブ、扇風機）	—	○
コインロッカーの確認	—	○

4. 設備機器の点検

（1）閲覧施設の鍵の管理

①機構が委託する鍵（新聞庫、地図庫、マイクロ保存庫、旧地図システム室、図書館閲覧室内の備品関係、小型金庫、セルフコピー機コインキットの鍵等）を管理する。

②民間事業者の責めに帰する事由により鍵を紛失した場合は、直ちに機構に報告する。

（2）閲覧室内備品の点検・管理

閲覧室内の機器・備品に損傷がないかどうかを点検、確認すること。破損等が発見された場合は機構に報告する。

（3）設備・機器の点検

①図書館内の機器・備品が常に利用できる状態にあることを確認する。

②利用者が閉じたPC画面の復帰を行う。PCについては、開館時間中も定期的に巡

回し画面の確認を行うこと。

③設備・機器にエラー又は故障が発生し、回復が難しい場合は、電気系統は研究所の契約会社、パソコン関係は機構ヘルプデスクに依頼するとともに、機構に連絡する。また、コピー機及びマイクロ・リーダープリンターについて回復が難しい場合は、直ちに保守業者に修理の手配を行い、その結果を機構に報告するとともに、保守業者から徴収した修理に係る作業完了報告書を機構に提出する。

(4) 各階閲覧席、リフレッシュ・コーナーの整理整頓をし、利用しやすい環境に整える。

(5) 消耗品の補充

プリンタや複写機等のトナーカートリッジ、コピー用紙の補充を適宜行う。

5. 簡易清掃

定期的清掃業務は別途清掃業者に委託しているが、簡単に除去できるような目立った汚れやごみの放置等がある場合、除去を行い、清掃業者に依頼したほうがよいと判断される汚れについては機構へその旨報告し、清潔な状態を保つ。

6. 館内での遺失物の処理

(1) 「拾得物取扱いマニュアル」に則って実施すること。

遺失物の記録を取り、品名、拾得日付と拾得場所及び拾得者を記録しておくこと。金品等の貴重品を除いて遺失物の保存期限は6ヶ月間とし、期限を過ぎたものは機構に渡す。

(2) セルフコピー機のつり銭忘れ、コインロッカーの返却コイン忘れは記録し、毎月1回機構に報告し、移管する。

7. 掲示物・チラシの処理

研究所から依頼された掲示物やチラシを掲示・配置する。必要に応じて折り畳みやカットを行い、掲示・配置する。

III. 来館利用者対応業務

1. 目的

機構役職員等および、開発途上国の資料、専門情報を求める学生、大学教員、外国人利用者を含む外部利用者の来館利用目的に応じ、図書館の概要や利用方法、提供できるサービス内容の概略を伝え、利用を支援する。

2. 概要

機構役職員等および外部利用者に対する利用案内、検索方法案内・機器の操作補助、所蔵調査、閉架書庫資料の出納、月末休館日の対応、専門的レファレンスの取次、外部利用者アンケートの配布・回収、クレーム対応、業務研修、防災・病人負傷等への対応を行う。

3. 利用案内

- (1) 辞書類、筆記用具、ノート PC 等を除き、原則として館内への私物の持ち込みを禁止している。必要に応じて、バッグ類のロッカーでの保管、館内用透明バッグの使用等を案内する。(ただし、ペットボトル、蓋付きマグカップ等については持ち込み可とする。)
- (2) 外部利用者には入館時に入館票の記入を依頼する。
- (3) 継続してアジ研図書館を利用する外部利用者のうち、希望者には「入館カード」※(有効期限 2 年)を発行する。

※継続してアジ研図書館を利用する外部利用者の便をはかるため、希望者には入館カードを発行し、次回から入館カードを提示した外部利用者の入館票の記入は省略している。

- (4) 個人情報データは独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 59 号、以下「個人情報保護法」という。)および機構の個人情報保護規程に則って管理する。
- (5) 初めての来館利用者にアジ研図書館の利用方法を案内する。
- (6) 配架場所等に関する案内・説明を行う。
- (7) 所定の位置に資料がない場合は、貸出中、雑誌記事索引採録作業中あるいは所在不明であることが想定されるため、下記に従って対応する。

①貸出中の場合

当該資料を借り出している職員等に連絡し、返却期限内の場合は外部利用者の利用のために一時返却(最長でも翌日午前まで)を依頼する。返却期限を超えている場合は返却を要請する。

②雑誌記事索引採録作業中の場合(到着して間もない雑誌)

機構に連絡し、一時的に閲覧できるようにする。

③所在不明の場合は、本章 VII. 4 に従い処理する。

- (8) 外部利用者より無線 LAN の利用希望があった場合は SSID と WEP キーを教えるのみとし、接続支援は行わない。
- (9) 館内の大声、携帯電話の使用、携帯音楽プレーヤーの音漏れ等、周囲の利用者に迷惑をかけると判断される場合は、当該利用者に対して、周囲に迷惑を及ぼさないよう適切な利用を促す。それでも改善が見られない利用者については入館拒否の措置をとるための判断を機構と相談する。

4. 検索方法案内、機器の操作補助

- (1) OPAC 端末の検索方法について説明する。利用者の目的に応じて、所蔵と配置場所の見方、雑誌の一括所蔵の見方等必要な対応をする。
- (2) 図書館ウェブサイトについて、利用者の目的に応じた説明をする。
- (3) 電子ジャーナル、外部データベース、デジタルアーカイブス等の利用方法、検索方

法およびプリントアウトの方法を説明する。

- (4) CD-ROM/DVD-ROMの利用者に対し、操作方法を説明する。

パソコンの環境設定等の問題で CD-ROM/DVD-ROM が閲覧提供できない場合は、機構に相談する。

- (5) マイクロ・リーダープリンター、AVブース（ビデオデッキ、モニター）の操作方法を説明する。

5. 所蔵調査

- (1) 利用者が所蔵調査を希望した場合、当該資料の代行検索または検索方法の案内を行う。必要に応じ書架まで利用者を案内する。
- (2) アジ研図書館が所蔵していない資料については NACSIS-CAT その他のツールを用いて調査を行い、所蔵館を紹介する。
- (3) アジ研図書館が所蔵するデジタルアーカイブス等の電子化資料についても所蔵調査を行い、利用方法について案内する。
- (4) 本件運營業務受託者が回答可能なレファレンスの域を超えると判断されるような専門的レファレンスについては、機構にレファレンス対応を引き継ぐ。
- (5) 図書館システム上の雑誌記事索引レコードの中には、アジ研図書館では所蔵していない雑誌が若干含まれている。当該雑誌記事索引レコードを発見した場合は、書誌レコードの公開コードを「非公開」に変更する。

6. 閉架書庫資料の出納

表 2-2 の閉架書庫に別置されている資料を閲覧申し込みに応じて出納する。

表 2-2 閉架書庫別置資料一覧

閉架書庫の種類	収蔵資料
1F/AV 書庫	マイクロ資料、CD-ROM, DVD, ビデオ等
1F/新聞庫、2F/新聞庫	新聞バックナンバー（タブロイド版以外、非継続新聞を除く）
2F/地図庫	地図
4F/集密書庫西側	旧植民地資料、劣化資料、貴重書、官報、所内資料
4-2F	タブロイド版新聞、非継続新聞

※「旧植民地資料」とは、アジ研図書館が所蔵する旧植民地関係資料のうち、4F 集密書庫に別置してあるものを指す。「所内資料」とは、研究所の研究成果物のうち、公に刊行していないものを指す。

- (1) 閲覧申込書で申請を受け利用者に提供する。

(2) 旧植民地資料、劣化資料、貴重書、地図、新聞を利用者に提供する際は、資料の状態に留意し、利用についての注意を促す。資料の状態に対応した取扱いについては本章 IX. を参照のこと。

(3) 利用が終了した資料は、現物と閲覧申込書を確認し、書架へ戻す。

7. 月末休館日の対応

月の最終平日の休館日には、書架調整、館内整理等の他、機構の役職員等に対する貸出・返却手続きおよび月次統計の取り纏め、一斉返却請求などの処理を行う。なお、遠隔地から来館した外部利用者に対して閲覧・利用者サービスを行う事がある。

8. 専門的レファレンスの取次

検索方法の説明や単なる所蔵調査を超えた専門的レファレンスを受けた場合は、レファレンス内容を取りまとめて機構へ取り次ぐ。

9. 外部利用者アンケート

機構が外部利用者アンケートを実施する際には、アンケートの配布・回収を行う。

10. クレーム対応

外部利用者、職員等を問わず、閲覧業務、図書館利用に係る質問、クレームについて対応する。クレーム内容と場所、日時、受付者、対応者、対応内容、改善策等を記録し、当日中に機構に口頭で報告したうえ、業務月報でも報告する。必要な場合は対策を提案する。

1.1. 業務研修

機構図書館新人職員およびインターン向けに閲覧業務を中心とした研修を1週間程度実施する。

1.2. 防災・病人負傷等への対応

- (1) 機構が実施する防災訓練に参加する。
- (2) 必要に応じ、AED 操作、身体障害者対応を行う。
- (3) 手当てが必要な場合は機構へ連絡する。

IV. 貸出業務

1. 目的

機構役職員等およびその他(機構が運営する研究会の外部委員(以下、「研究会外部委員」)、機構 OB、賛助会員、図書館共同利用制度利用者等)に対する貸出および図書館間の相互貸借を通して、資料を利用に供することを目的とする。

2. 概要

資料の貸出は、機構役職員等およびその他（研究会外部委員、機構 OB、賛助会員、図書館共同利用制度利用者等）に対して行う。これに加え、機構内図書館間の相互貸借、NACSIS-ILL 参加館（非相殺館を含む）、専門図書館協議会加盟館、千葉市図書館情報ネットワーク加盟館、および協定関係を締結している図書館間で相互貸借を行う。貸出しに伴い、利用者カードの登録・更新・削除を行う。また、延滞者には返却督促を行う。

3. 貸出業務の原則

- (1) 図書館システムを使用し、機構が定める貸出規則に従い資料の貸出・返却・予約・督促手続きを行う。ただし、図書館間相互貸借で他館へ貸借依頼を行う場合は、相手館の貸出規則に基づく。
- (2) NACSIS-ILL 相互貸借の依頼・受付は、図書館システムに搭載されている NACSIS-ILL システムで行う。
- (3) 貸出に際しては、資料の状態を確認し、本章 IX. に従って、貸出の可否を判断する。
- (4) 貸出手続きと貸出方法については、「図書館サービス執務要領」による。

4. 利用者登録

- (1) 表 2-3 に示すとおり利用者の申請により利用者情報を図書館システムに登録・更新・削除し、利用者カードを発行する。利用者カードの再発行については図書館共同利用制度利用者以外は無料とする。
- (2) 機構役職員等および研究会外部委員が退職等により、アジ研図書館資料の貸出を受けられる地位を失った場合、あるいは機構 OB や賛助会員、図書館共同利用制度利用者等が利用者登録の抹消を希望する場合は、貸出資料の有無を確認した上で、利用者登録を抹消する。
- (3) 図書館システム上に登録した利用者の個人情報は個人情報保護法および機構の個人情報保護規程に則って管理する。
- (4) 登録申請書は個人情報保護法および機構の個人情報保護規程に則って管理する。

表 2-3 利用者情報の登録と利用者カードの発行

利用者の属性	図書館システムへの利用者登録	利用者カードの発行
・ 機構役職員 ・ アジ研客員研究員・アジ研 IDEAS 研修生*	申請により利用者情報を図書館システムに登録する。人事異動・退職等による利用者情報の更新・削除はアジ研図書館の指示による。	機構の ID カードを使用。 アジ研客員研究員とアジ研 IDEAS 研修生は共通カードを使用

<ul style="list-style-type: none"> ・ アジ研研究会外部委員 ・ 機構 OB ・ 賛助会員（個人） ・ 図書館共同利用制度利用者 	申請により利用者情報を図書館システムに登録・削除する。	利用者カードを発行。 (個人カード)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 賛助会員（法人） ・ 機構内図書館（外部利用者閲覧用） ・ 専門図書館協議会加盟館（公共図書館、ILL 未加盟館も含む） ・ 千葉市図書館情報ネットワーク加盟館 ・ 国連アジア太平洋統計研修所 	申請により利用者情報を図書館システムに登録・削除する。	利用者カードを発行。 (共通カード)
NACSIS-ILL 加盟館	NACSIS-ILL システムで加盟館情報が共有されているため、図書館システムへの加盟館情報の登録は行わない。	図書館システムでの貸借手続きにはNACSIS-ILL 専用の利用者カード(共通カード)を利用。各加盟館の利用者カードは発行しない。

5. 機構役職員等およびその他（研究会外部委員、機構 OB）への貸出・返却

- (1) 資料の貸出・返却手続きは原則として申請者の来館時に行うが、機構の外部役員、機構以外に勤務する職員及びアジ研研究会外部委員、図書館共同制度利用者に対しては郵送でも対応する。
- (2) 新聞については、貸出対象者を機構研究所の役職員、客員研究員およびアジ研 IDEAS 研修生のみとし、研究所外への持ち出しを禁止する。図書館システムではなく、貸出簿により貸出・返却手続きを行う。
- (3) 図書館システムに未登録資料の貸出
 - ① 未登録図書の場合
貸出は請求記号を入力して貸出手続きをする。当該図書館資料の請求記号とバーコード番号を控えておき、返却後に書誌・所蔵レコードの作成を行う。
 - ② 未登録製本雑誌の場合
書誌レコード、一括所蔵レコードは登録されているが所蔵レコードが未登録のものがある。そのため、所蔵レコード（約 600 件/1 年間）を作成した後、貸出手続きを行う。

- (3) 貸出中の資料に対して、緊急の閲覧希望があった場合は、借出している役職員等に対し連絡し、一時返却を依頼する。
- (4) 機構役職員、アジ研客員研究員、IDEAS 研修生の延べ来館数を利用者統計として集計するため、カウンターで貸出・返却手続きを行った人数をカウントし、機構に報告する。

6. 機構内図書館（ビジネスライブラリー、国内事務所）での相互貸借

- (1) アジ研図書館所蔵資料の閲覧予約
利用者からアジ研図書館以外の機構内図書館での閲覧希望を受けた場合には、閲覧希望日に間に合うように発送する。
- (2) ビジネスライブラリー（東京・大阪）所蔵資料の貸出依頼
機構役職員、アジ研客員研究員、IDEAS 研修生がビジネスライブラリー（以下「BL」という。）所蔵資料の借出を希望する場合は、BL に貸出依頼を行う。

7. NACSIS-ILL 加盟館との相互貸借

- (1) 他館からの貸借依頼の受付
 - ① ILL システムで申込みを受付け後、2 営業日（ただし、土曜開館日は営業日から除く）以内に発送する。
 - ② 図書館システムでも貸出・返却手続きを行う。
 - ③ 発送ミスにより発生した送料は、受託者が負担する。
 - ④ 他館への貸出し中（輸送中を含む）に図書館資料が破損した場合は、相手館と協議の上、合意した方法で処理すること。また、合意結果を機構に報告すること。
- (2) 他館への貸借依頼
 - ① ILL 貸借依頼は研究所役職員、アジ研客員研究員、IDEAS 研修生（本部役員および職員は対象外）が職員用図書館ウェブサイト LibNavi※に搭載されている依頼フォームに入力・申請した情報が NACSIS-ILL システムに取り込まれる設定となっている。
※LibNavi とはアジ研図書館が機構役職員向けにイントラネット上に立ち上げている図書館 サービスポータルサイトである。
 - ② NACSIS-ILL システムで ILL 貸借依頼を受けた時は、原則として当日中に他館へ依頼する。
 - ③ 依頼の前に、アジ研図書館の所蔵を確認する。アジ研図書館が所蔵していた場合は、依頼者に連絡し、ILL 貸借依頼をキャンセルする。
 - ④ 貸借依頼図書館資料が、無料サイトからダウンロード可能な場合は申込者にメールでアドレスを連絡し、依頼レコードをキャンセルする。
 - ⑤ 相手館の都合により貸借不可とされ申込者がなお閲覧利用を希望する場合は、機構へ連絡し紹介状の発行を依頼する。
 - ⑥ 他館から送付された資料や利用者から返却された資料を確認し、破損していた場合は

相手館に連絡し、相手館と協議の上、合意した方法で処理する。また、合意結果を機構に報告する。

8. 専門図書館協議会加盟館、千葉市図書館情報ネットワーク加盟館との相互貸借

- (1) 文書による貸出依頼に対し、貸出規則に従い定められた期間、貸出に応じる。
- (2) 貸借受付から2営業日（土曜開館日は営業日から除く）以内に発送する。
- (3) 「専門図書館協議会加盟館名簿」（インターネット版）、「千葉市図書館情報ネットワーク加盟館一覧」で加盟館であることを確認したうえで貸出を行う。
- (4) 専門図書館協議会加盟館が NACSIS-ILL 加盟館である場合は、NACSIS-ILL による貸借を優先させる。

9. 賛助会員（法人・個人）への郵送による貸出

- (1) 貸出受付
 - ① 所定の文書により貸出に対応じる。
 - ② 賛助会員（法人会員）が NACSIS-ILL 加盟館である場合は NACSIS-ILL を、専門図書館協議会加盟館である場合は専門図書館協議会図書館との相互貸借を通じた貸借依頼に切り替える
- (2) 発送
 - ① 申し込みを受け付けてから2営業日（土曜開館日は営業日から除く）以内に発送する。
 - ② 賛助会員が送料を全負担する規則となっているため、資料の発送は着払いで、返送は元払いで行う。
 - ③ 発送ミスに関する経費は受託会社が負担する。

10. 図書館共同利用制度利用者への貸出

資料の貸出は原則として利用者の来館時に行い、返却については郵送でも対応する。

11. 返却督促

内部利用者に対して、年4回、返却督促を行う。督促の時期は機構と協議のうえ決めることとする。外部利用者については貸出期限が過ぎた段階で、速やかに督促を行う。

12. その他

- (1) 研究所役職員から借出し依頼があった資料で、NACSIS-ILL、専門図書館協議会に借出し可能な図書館がなかった場合は、機構へ報告する。
- (2) NACSIS-ILL で加盟館がない場合は、機構に連絡する。
- (3) 研究所役職員及びアジ研客員研究員（本部役員及び職員は対象外）からの要望に応

じて、所蔵調査を行う。

(4) 館長が認めた貸出依頼に対応する。

1.3. 図書館間相互貸借に要求される達成目標

的確でスピーディな対応が求められるため、表2-4の期限を達成目標とする。

表 2-4 図書館間相互貸借期限

内容	期限
NACSIS- ILL による貸借受付	受付から2営業日以内（開館の土曜日を除く）に発送
NACSIS- ILL による貸借依頼	当日中に依頼
専門図協、賛助会員等からの貸借受付	受付から2営業日以内（開館の土曜日を除く）に発送
専門図協等への貸借依頼	当日中に依頼
機構内図書館からの相互貸借受付	閲覧予約日に間に合うよう発送

V. 複写サービス業務

1. 目的

利用者の求めに応じ、図書館所蔵資料の複写の便宜を提供する。

2. 概要

利用者からの複写サービス申込に応じ、スタッフ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。また、資料の状態に応じて、複写の可否、適切な複写方法を判断する。複写方法には、コピー機による通常の複写の他、劣化資料のスキヤナーによる複写がある。

郵送による複写申込は来館利用者の他、メール・ファックス等による非来館利用者からの依頼、及び NACSIS-ILL、専門図書館協議会加盟館、千葉市図書館情報ネットワーク加盟館等を通じた複写を受け付ける。複写料金は手数料および郵送料とともに申請者から回収し、毎月機構に報告する。研究所役職員、アジ研客員研究員、IDEAS研修生から他館が所蔵する図書館資料の複写依頼を受けた場合は、他館に依頼し複製を入手・提供する。

3. 複写サービス業務の原則

(1) 複写申込み受付

利用者から提出された所定の「資料複写申込書」に必要事項が記入されているか、複写可能な資料かを確認する。

(2) 著作権法の遵守

アジ研図書館は、文化庁から著作権法施行令に基づき著作権法第 31 条に定める複写を認められた図書館の指定を受けている。著作権法の範囲内であることを確認する。

(3) 個人情報保護法の遵守

個人情報保護法および機構の個人情報保護規程を遵守する。

(4) 資料の劣化状態による判断

資料の状態により、本章 X. に基づき、複写の可否についての判断、適切な複写方法の決定を行う。

(5) 用紙、トナーの補充

用紙やトナー切れにならないよう、適宜補充を行う。

(6) 複写料金および有料プリントアウト料金の徴収

「アジア経済研究所図書館の運営に関する内規」に定められた複写料金を徴収する。現金を管理し、外部利用者の求めに応じ見積書、納品書、請求書、領収書の発行受付をする。その際、賛助会員、JETRO メンバーズ、学生、その他の利用者により複写料金が異なるので、必ず確認する。

4. 来館による複写

(1) セルフコピー

- ①必要に応じて複写機の操作方法を説明する。
- ②申込者が多い時は、特定の利用者が占有することがないように調整する。
- ③セルフコピー機のコインキットには常に釣銭がある状態を保つよう留意する。
- ④利用者から紙幣の両替を依頼された場合は、対応する。
- ⑤利用者がとったセルフコピーを申し込み内容と照合し確認する。

(2) スタッフコピー

- ①利用者の要求に応じて、複写範囲、複写サイズ、濃淡等に注意しながら複写を行う。
- ②コピー機による通常の複写の他、劣化資料等についてはスキャナーで複写を行う。
- ③利用者が後日郵送（振込みによる後払い。送料は申込者が実費負担）を希望する場合は、送付申込書に記入を依頼する。
- ④申し込み受付時間を過ぎても後日受取りが可能な場合は複写申込を受付ける。
- ⑤当日では処理しきれない大量の複写申込に対しては、申込者と納期、納品方法等を協議し、納期までに利用者が入手できるようにする。

(3) 電子媒体等のコピー

- ①電子ジャーナル、外部データベース、CD-ROM、マイクロ資料等の特殊資料は、利用者自身が操作し複写するので、閲覧終了時に複写申込書への記入を依頼し、コピーと照合する。
- ②利用者がとったセルフコピーを申し込み内容と照合する。

5. NACSIS-ILLによる複写

- (1) NACSIS-ILL 参加図書館間の相互協力の一環として、文献複写依頼に応じる。
- (2) NACSIS-ILL による複写には、国立大学図書館協会の GIF (Global ILL Framework) プロジェクトと国立情報学研究所が連携して運営する米国 OCLC、韓国 KERIS (Korea Education & Research Information Service) 等の国際 ILL による他館からの文献複写依頼への対応を含む。
- (3) 図書館システムの ILL 機能を使用して複写受付、複写依頼を行う。
- (4) 1件あたりの複写依頼量が多い場合や、特別な対応を要する場合は、申込者と連絡・調整し、納期を定める。
- (5) 他館への複写依頼
研究所役職員、アジ研客員研究員、IDEAS 研修生からの要望に応じ、アジ研図書館が所蔵していない資料の複写を取り寄せる。
 - ①他館への複写依頼を受けた時は、相手館が複写を行わない場合を除き、当日中に他館へ依頼する。
 - ②複写依頼前にアジ研図書館（必要に応じジェットロ内図書館）での所蔵を確認し、所蔵がある場合は、それについて申込者に伝える。
 - ③申し込み者により重複した申込が行われる場合があるので、二重申し込みの防止に留意する。
 - ④NACSIS-ILL システムで所蔵館の複写料金を確認し、複写料金の安い図書館を選んで依頼する。
 - ⑤事前に、複写依頼資料が無料でウェブ上に公開されているか調査し、発見した場合は本人にアドレスを連絡する。

6. 郵送による複写

- (1) メール、FAX 等で複写を受け付ける。
- (2) 希望個所の複写を行い、申請者宛に送付する。
- (3) 複写料金を利用者から回収する。
- (4) 外部利用者の求めに応じ請求書、見積書、納品書、領収書を本件運営業務受託者名で発行し、複写物に同封する。
- (5) 「アジア経済研究所図書館の運営に関する内規」に定められた複写料金、手数料及び郵送料を請求する。
- (6) 複写依頼を受け付けてから 2 営業日（土曜開館日は営業日から除く）以内に発送する。
- (5) 各月に発生した複写料金を毎月電子媒体および印刷物で報告する。印刷物の報告は代表者名および社印を押印した公文書とする。各合計金額について機構は請求を行う。

7. 資料複写に要求される達成目標

的確でスピーディな対応が求められるため、以下の期限を達成目標とする。

表 2-5 資料複写期限

内容	期限
NACSIS- ILL による複写受付	受付から 2 営業日以内（開館の土曜日を除く）に発送。また 1 件あたりの依頼量が多く別途発送予定日を設定した場合はその期限内
NACSIS- ILL による複写依頼	当日中に依頼
郵送（FAX・メールによる受付）複写	受付から 2 営業日以内（開館の土曜日を除く）に発送。また 1 件あたりの依頼量が多く別途発送予定日を設定した場合はその期限内

8. その他の複写

アジ研役職員等から複写依頼があった図書館資料で、NACSIS-ILL に複写可能な図書館がなかった場合は、機構へ報告する。

VI. 配架

1. 目的

資料を所定の場所に正確に配架することによって、利用者が目的の資料を探し出せるように書架を整備する。

2. 概要

新着資料の展示、配架の他、返却資料の再配架、展示資料の展示・再配架、書架調整、配架修正、シェルフリーディング、サインの修正等を実施する。新聞については、配架の前に、郵便開梱とチェックインも併せて行うものとする。

3. 基本業務

- (1) 請求記号の大まかな区切り（地域コード、分類の切れ目）で段を変更する。
- (2) 書架の各段の右側を必ず5cmは空けておく。
- (3) 地震対策のため、ブックサポートを棚の中間にも入れる。
- (4) 配架作業で請求記号ラベルの誤りを発見した場合は、所蔵レコードを修正し、ラベルを貼りかえる。
- (5) 資料の判型が小さすぎる、ページ数が少なくて厚みがなく自立しない等、資料の形態上必要と思われる場合は機構が提供するポケット付フォルダー等を利用する。なおその際、請求記号ラベルは本体とフォルダーの2箇所に貼付する。
- (6) 別置した資料については書架上で別置場所を指示する代本板を作成する。代本板は、機構が指定したものを使用する。

4. 新着資料の配架

- (1) 新着図書コーナーおよびブラウジングコーナーに新規受入資料を効果的に展示し、利用者に広く周知する。
- (2) 書架への配架
 - ①新着図書コーナーおよびブラウジングコーナーでの展示が終了した資料および、展示の対象外とした資料は書架に配架する。配架期日は表2-6のとおり。ただし、午後5時以降に受け取ったものについては翌日でも可とする。
 - ②雑誌、新聞を所定の場所へ配架する。配架期日は表2-6のとおり。ただし、午後5時以降に受け取ったものについては翌日でも可とする。
 - ③参考図書については、既存の参考図書と新着の参考図書の入れ替え作業を行う。入れ替えに際しては、一般書架に戻る図書の所蔵レコードの修正を行う。参考図書の取扱いは、新規に受け入れる場合と所蔵済み資料を参考図書に変更する場合の双方に対応する。
- (3) 新聞の開梱、チェックイン、配架

①開梱

当日郵送で到着した新聞の開梱作業を毎日午後1時頃より行う。

②チェックイン

アジ研図書館では、90紙以上の新聞を購読している。日々到着する約20～30紙の新聞を開梱した後、機構が提供する新聞パネル（新聞のタイトルを現地語表記した一覧表、及び年月日の言語表記の一覧表）を活用して、開梱した新聞を、適切に仕分け（新聞名、日付等）し、チェックカードに到着情報を記録する。

③配架

チェックイン後、当日中に開架スペースに新聞を配架する。

(4) 配架に求められる要求水準は表2-6の通りとする。

表2-6 配架期限

内容	配架期限
新着図書コーナーへの配架	当日中
新着図書コーナーから所定の書架へ	当日を含めて3営業日以内
新着図書コーナー展示の対象外図書館資料 (一般年刊、統計年刊・雑誌・図書)	当日中
新着雑誌	当日中
新着新聞	当日中
製本雑誌	当日を含めて2営業日以内

※午後5時以降に受け取ったものについては翌日でも可とする。

5. 書架調整

- (1) 図書館資料の増加に伴う書架調整を適宜行う。
- (2) 書架調整に伴い棚見出しの作成や書架側面サインの修正を行う。
- (3) 新聞は月末休館日までにバックナンバーを新聞庫に移動し、開架スペースの新聞架の配架場所を確保する。
- (4) 雑誌架に配架されているタブロイド版新聞は、適宜古い部分を4-2階の所定の書架に移動し、雑誌架の配架場所を確保する。

6. 資料の再配架

- (1) 書架の乱れの防止および利用統計を取るため、利用者には利用した資料は直接書架に戻さず、返却台または閲覧カウンターに返却してもらうことを周知する。
- (2) 閲覧利用後に返却（貸借サービスで返却されたものを除く）された資料は、利用統計集計のため、アジ研図書館のハンディターミナルで資料に貼付されたバーコードを読み取った後、原則として当日中に再配架する。
- (3) 再配架の際に、資料に破損等がないかどうか、資料が請求記号順に配架されている

かなど配架点検を行う。

7. 配架修正

配架の間違いを発見した際は、請求記号順に配架を修正し、常時書架の配架の乱れない状態に書架を維持する。

8. シェルフリーディング

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。計画に基づいて、必要箇所のシェルフリーディングを実施し、実施状況については定例会で報告する。

9. 図書館資料の展示

アジア経済研究所図書館所蔵資料の展示会を年間3回（アジア経済研究所開催1回、外部機関で開催2回）程度実施する。そのための準備として、資料の抜き取り、展示、梱包、送付、再配架、データ修正などの業務を行う。

(1) 図書館資料の展示

機構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、展示用ラックや展示ケースで一定期間（原則次の休館日まで）展示する。外部で開催する場合は、段ボールに梱包し発送手続きを行う。

(2) 展示終了後の再配架

展示期間が終了した後、図書データを修正し再配架を行う。外部での開催の場合は、返送荷物が届き次第開梱し、同様の図書データを修正し再配架を行う。

10. 各種ラベルの修正

(1) サイン

① 日常の配架に伴い、サインの修正の必要が生じた時は適宜修正する。ただし、大規模書架移動に伴う配架サインの修正は機構が行う。

② 新規雑誌を配架する場合、棚の位置を決めタイトル見出しを作成する。また、書架間で雑誌が移動する場合は、書架側板の雑誌リストを更新する。

(2) 請求記号ラベル

配架資料で請求記号の修正の必要がある場合は、機構に相談のうえ、データを修正するとともにラベルを張り替えて再配架する。

11. その他

(1) 盗難防止用磁気テープの未装着資料を発見した場合、直ちに第1章 IV. 1に従い、盗難防止用磁気テープの装着を行う。

(2) ハンディターミナルで読み込んだデータは図書館システムに毎日保存し、翌月初め

に図書館システムを使って、請求記号、タイトル、バーコード番号、巻（多巻物・雑誌・年刊）、号（雑誌）の一覧表を作成し、業務月報で機構に報告する。

VII. 蔵書点検・管理業務

1. 目的

所蔵資料の現状や紛失資料の有無を調査する。

2. 概要

資料の紛失や配架場所を点検し、所在不明の資料、間違った場所への配架、所蔵レコードの誤りを発見したときは、あるべき状態に修正し、利用者が快適な状態で資料を手にすることができるようにする。主な業務は蔵書点検、不明・紛失資料の処理、保存期限を越えた雑誌の廃棄である。

3. 蔵書点検

- (1) 契約期間内に、3階の洋書（1998年以前受入資料）約15万冊を対象とする蔵書点検を実施する（バーコード及び請求記号での照合のため多言語の知識は不要）。
- (2) 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。
- (3) 図書館システムの蔵書点検ツールを用いて、蔵書点検を実施し、配架場所の誤りの修正、所在不明資料の検索、所蔵レコードの誤記の修正、未登録資料の図書館システムへの登録等エラーリストに基づいて処理を行う。

①不明本

- イ. 別置資料になっていないか確認の上、配架ミスの可能性も含めて書架で検索する。
 - ロ. 配架ミスの場合は、正しい配架場所に配架する。
 - ハ. 書架で見つからなかった不明本は、点数およびタイトルと請求記号のリストを作成し報告する
- ニ. 除籍処理は機構が判断し行う。

②配置変更

- イ. 現物を確認の上、データの不整合（物理的な配架場所の誤り、所蔵レコードの配置場所の誤り）等を修正する。
- ロ. 配架場所を変更した資料数および配置場所データを変更した資料数について、業務月報で報告する。

- ③返却済で書架にあるにも関わらず貸出し中となっている資料
返却処理を行う。

(3) 未登録資料

未登録資料を発見した場合は、書誌・所蔵レコードを作成して配架まで完了させ、件数を業務月報で報告する。多言語資料については報告のみ行う。

- (4) 当該年度の蔵書点検の結果および事後処理の進捗状況を年度総括報告書にて報告する。

4. 所在不明・紛失資料の処理

- (1) 日常の閲覧・出納業務で、本来あるべき場所に資料が見当たらない場合は、配架ミスが起こりやすい場所を中心に検索する。
- (2) 検索の結果、所在不明・紛失であることが確認された資料については、請求記号とタイトルのリストを作成し、業務月報で報告する。
- (3) 所在不明・紛失資料が発見された場合は、所蔵レコードの不明・紛失のフラグを修正する。

5. 非製本雑誌の廃棄

- (1) 保存期限の満了した雑誌（保存期限2年と定められたもの）について点検し、適切な収納スペースを確保するためバックナンバーを廃棄対象とする。
- (2) 年1回、廃棄対象雑誌リストを作成して機構に報告する。
- (3) 機構から廃棄の承認を受け次第、廃棄対象の雑誌について、図書館システムから所蔵レコードを削除し、一括所蔵レコードを修正したのち、廃棄する。
- (4) 廃棄後、廃棄業者から徴収した廃棄証明書を業務月報に添付して提出する。

VIII. 製本業務

1. 目的

合冊製本は雑誌の恒久的な利用と資料散逸を防ぐため、修理・補強製本は、破損した資料を閲覧利用に提供するために実施する。

2. 概要

雑誌の合冊製本および修理・補強が必要な資料の補強製本を実施する。なお、破損本のうち、紙質や製本状態の経年劣化が著しい資料の長期保存対策のために行われる製本は、本業務の対象としない。

3. 製本冊数

合冊製本と補強製本を合わせ、年間約2,000冊を目安とする。

4. 製本業務の原則

- (1) 機構と合意した仕様（製本資料の背文字、文字の配置、クロスの色等）で製本を行う。
- (2) 製本の一貫業務

製本準備、発注リストの作成、製本業者へ発注、納品・検収、装備、配架までの一連の業務を行う。

- (3) 製本配架の完了期限：製本の納品受領 10 営業日以内に配架する。
- (4) 雑誌架に収納しきれない雑誌（分厚いもの、刊行頻度の高いもの）は、合冊製本に定められた期間前であっても製本準備を行うとともに保管場所がわかるようにする。
- (5) 業務月報での報告
発注数および納品数について日付ごとに集計し、業務月報で報告する。

5. 合冊製本

- (1) 合冊製本の対象となっている一般雑誌と統計雑誌の製本を行う。
- (2) 受入れ後 2 年以上を経過したものを対象とする。
- (3) 欠号がある場合は、電子媒体があるかどうかを調べ、電子媒体でも購読している場合はこれを印刷して欠号を補充する。それ以外の場合は欠号代紙を挟む。
- (4) 製本後製本検収処理を行い所蔵レコードの登録・修正を行う。
- (5) 納品時に合冊製本雑誌の背文字と実際の内容および図書館システムの所蔵レコードに相違がないよう、確認する。
- (6) 合冊製本により図書館システムから削除される未製本雑誌の数量について、一般雑誌と統計雑誌にそれぞれ分けて業務月報で報告する。
- (7) 例外的に合冊製本を行わないものについては機構の指示に従う。
- (8) バーコードラベル、盗難防止用磁気テープを貼付する。

6. 補強製本

本章 IX で補強製本が適当とされる資料および機構が修理・補強目的で補強製本を指示したものが対象となる。

- (1) 補強製本後、背表紙の雑誌名、巻号・刊行年、請求記号を確認し、機構に報告する。
- (2) 納品時に背文字が正しく入っているかなど、指示通り補強製本されているか確認する。
- (3) 必要に応じて図書館システムの所蔵レコードの修正を行う。
- (4) 盗難防止用磁気テープが貼付されていない場合は、貼付する。

IX. 資料補修・劣化資料・貴重書の取扱い

1. 目的

アジ研図書館では開発途上国に関する国内では希少な資料を数多く所蔵している。それらの資料を将来にわたって利用可能とするため、劣化・破損している資料および劣化・破損が懸念される資料をそれぞれの状態に応じて取り扱う。

2. 概要

目録作成および閲覧サービスや閲覧環境整備の際に劣化・破損している資料が発見された場合には、簡易補修が可能なものは補修する。ページが脱落したもの等は適宜補強製本する。また、必要に応じて中性紙封筒や中性紙箱で保管する。簡易補修や補強製本が不可能なものは機構に引き渡し、業務月報で報告する。劣化・破損はしていないが脆弱な造りの資料は破損を防ぐためにフォルダー等を持ちいて補強する。

簡易補修、補強製本、閉架書庫への別置のいずれの措置をとるかの判断や、劣化・破損している資料および劣化・破損が懸念される資料の貸出や複写にあたっては、「劣化・破損資料取扱基準」にしたがって、貸出の可否、複写の可否・条件を判断する。貸出・複写不可および条件つきで複写可としたものについては機構に報告する。

3. 簡易補修・補強

(1) 判断基準

業務の過程で発見された劣化・破損資料は、「劣化・破損資料取扱基準」にしたがい、劣化・破損の状態に応じて補修・補強（補強製本を含む）を行う。

(2) 簡易補修・補強の素材

補修・補強で用いる素材は機構が指定する素材を調達する。新たな素材・方法で行う場合は機構に報告してから開始する。

(3) 簡易補修・補強作業

- ①ページが脱落したもの等、簡易補修は不可能だが紙質が製本に耐え得る状態のものは補強製本する。
- ②劣化・破損はしていないが、脆弱な造りの資料（非常に小判のもの、ステープラー綴じの薄い資料等）は、劣化・破損を防ぐために、状態に応じて補強フォルダー、簡易製本ファイル、保護テープ、を用いて補強する。
- ③閲覧サービスや閲覧環境整備の際に補修が必要な資料が発見された場合は、1週間以内に簡易補修を終え、配架する。
- ④目録作成の際に簡易補修が必要な資料が発見された場合は速やかに対応し、それ以外については機構に引き渡す。
- ⑤補修不可能な劣化・破損資料と判断された資料には、「簡易補修不可能」と記したメモに発見日を記載して挟み、タイトルと請求記号を業務月報で報告する。

(4) 脱酸処理に伴う補強製本及び貴重書の補強製本の例外

資料の長期保存対策として実施される脱酸処理に伴って行われる補修・補強製本については、本件業務委託の対象外とする。

4. 閉架書庫別置資料（旧植民地資料、別置劣化資料、貴重書）の閲覧提供

(1) 閲覧の謝絶

①閲覧不可と指定されている資料および劣化・破損が著しい資料は、閲覧を謝絶する。
劣化・破損が著しい資料に該当するか否かについては、「劣化・破損資料取扱基準」にしたがって判断する。

②閲覧を謝絶した資料について、媒体変換が行われ代替資料（電子図書館、CD-ROMあるいはマイクロフィルム等）がある場合は、代替資料の閲覧をすすめる。

(2) 閲覧冊数の制限

一度に閲覧できる閉架資料は5冊までとする。

(3) 閲覧提供時の留意事項

①カウンター前の劣化資料・貴重書閲覧デスクでの閲覧とする。

②閲覧に際しては、資料の状態が悪化しないよう工夫する。

③万一閲覧により破損した場合は、業務月報により破損した資料のタイトルと請求記号を報告する。

(4) 閲覧開始・終了時の留意事項

閲覧開始・終了後は、利用者の立会いのもとで状態を確認する。また、閲覧終了時は返却台ではなく閲覧カウンターへの返却を求める。

5. 貸出

(1) 貸出、あるいは郵送および複写に耐え得るか否かの判断

「劣化・破損資料取扱基準」にしたがって行う。

(2) 4F閉架書庫別置図書館資料（旧植民地資料、劣化資料、貴重書）

①原則として、館外貸出は行わず来館閲覧を依頼する。ただし、アジ研図書館でしか所蔵していない資料について図書館間相互貸借の申し込みがあった場合、紙質・製本の状態が郵送や館外使用に耐えうると判断される場合は、館内閲覧を条件に貸出を行う。

②旧植民地資料のうち、デジタルアーカイブで公開されているものは、デジタルアーカイブでの閲覧をすすめる。

(3) 一般書架に配架されている資料

館外持ち出しや郵送および複写に耐え得ないと判断されるものは、貸出を謝絶し、「館内での閲覧のみ。複写不可。」とする。

(4) 機構への報告

①劣化・破損のため、貸出・図書館間相互貸借を謝絶したものはタイトルと請求記号を業務月報で報告する。

②貸出により、資料の状態が悪化しないよう工夫する。万一貸出により紛失・破損した場合は、資料のタイトルと請求番号を業務月報で報告する。

6. 複写

(1) 4 F閉架書庫別置資料（旧植民地資料、別置劣化資料、貴重書）

- ①複写不可と指定されているものは、複写を謝絶する。
- ②「劣化・破損資料取扱基準」に従い、複写に耐え得ると判断されるものは、スタッフコピーで複写を受け付ける。また、この基準に基づき、上向き複写機による複写が妥当と判断されるものは上向き複写機による複写をおこない、複写に耐え得ないと判断されるものは、複写を謝絶する。
- ③代替資料（電子資料、CD-ROM またはマイクロフィルム）が作製されているものは、代替資料から複写する。
- ④複写により資料の状態が悪化しないよう工夫する。

(2) 一般書架に配架されている資料

- ①「劣化・破損資料取扱基準」に従い、資料の状態に応じてセルフコピーが可能か、スタッフコピーを行うか、複写を謝絶するかを判断する。スタッフによる上向き複写機による複写が妥当と判断されるものは上向き複写機による複写を行う。
- ②複写により資料の状態が悪化しないよう、工夫する。

(3) 機構への報告

- ①複写を謝絶したものは「複写謝絶」、一般書架に配架されている資料で、スタッフコピーで対応したものは、「スタッフコピー」と記したメモに処理日を記載して資料に挟み、タイトルと請求記号を業務月報で報告する。
- ②万一複写により破損した場合は、破損した資料のタイトルと請求番号を業務月報で報告する。

X. 現金出納・入金管理

1. 目的

複写料金の現金出納・管理および郵送複写サービスによる複写料金の徴収を行う。

2. 概要

スタッフによるコピー、電子ジャーナル等の出力による料金の徴収、つり銭準備、及び、セルフコピーによるコインキットからの現金の回収・つり銭準備、売上金の保管、請求書、見積書、領収書の発行、郵送複写サービスによる複写料金の徴収、利用者カードの再発行手数料等を業務の対象とする。

3. 料金の徴収、つり銭準備

(1) スタッフによるコピー、利用者自身による電子ジャーナル等の出力、に対する複写料金を徴収する。

(2) レジスターのつり銭を準備し、不足する状態とならないよう留意する。

4. コインキットからの現金回収、つり銭管理

- (1) セルフコピー機に設置されているコインラックから硬貨及び紙幣を回収する。
- (2) セルフコピー機のコインキットのつり銭を準備し、不足する状態とならないよう留意する。
- (3) 利用者から紙幣の両替を依頼された場合は、対応する。

5. 領収書・請求書・見積書・納品書の発行

利用者から領収書や請求書、見積書、納品書の発行を求められた場合は、本件運營業務受託者の名前で発行する。また、郵送で複写物を送付する場合に請求書を同封する。

6. 現金の保管

現金の保管場所は、予め機構と合意した場所とする。

7. 郵送複写サービスの複写料金徴収

郵送で送付した複写物、手数料、郵送料の料金を期限内に徴収する。

8. 利用者カード再発行手数料の徴収

図書館共同利用制度利用者が利用者カードを紛失し再発行する場合は有料となる。再発行する際に、再発行手数料を利用者から徴収する。

9. 現金出納、入金の報告

受託者は毎月月初から3営業日以内に機構に下記の内訳と合計金額を報告する。ただし、年度末である3月については、3月末に報告する。

表 2-7 複写金額報告の様式

スタッフコピー (モノクロ 一般料金)	単価	枚数	金額
スタッフコピー (モノクロ 会員/学生料金)	単価	枚数	金額
スタッフコピー (カラー 一般料金)	単価	枚数	金額
スタッフコピー (カラー 会員/学生料金)	単価	枚数	金額
電子ジャーナル・データベース・マイクロ資料 (モノクロのみ 一般料金)	単価	枚数	金額
電子ジャーナル・データベース・マイクロ資料 (モノクロのみ 会員/学生料金)	単価	枚数	金額
World Trade Atlas (モノクロのみ 一般料金)	単価	枚数	金額

World Trade Atlas (モノクロのみ 会員/学生料金)	単価	枚数	金額
EIU (モノクロのみ)	単価	枚数	金額
セルフコピー	単価	枚数	金額
郵送複写サービス	単価	枚数	金額
	手数料		
	郵送料		

10. 複写料金の支払い

機構からの請求に基づき、毎月複写料金の支払いを行う。

第3章 各種統計作成業務

1. 目的

アジ研図書館の目録作成状況、各種図書館資料やサービスの利用状況等を把握するための統計を作成する。

2. 概要

運營業務の実施に関する下記の項目が記載された統計を毎月集計し、月報とともに提出する。なお、蔵書点検の統計は年度総括報告書とともに提出する。機構が統計項目や分類を変更した場合は、それに対応した統計を作成する。統計作成の際に利用した各種申込書等は一定の期間保管後に、廃棄または機構に提出する。

3. 提出媒体

- (1) 統計は EXCEL ファイル形式等で作成し、電子媒体と印刷物で提出する。
- (2) 書式に定めはない。

4. 提出期限

業務月報とあわせて翌月 5 営業日以内（ただし 3 月および年度累計については当該年度の 3 月 31 日まで）に提出すること。

5. 各種統計

(1) 目録作成統計（毎月）

①目録の作成状況内訳

図書、逐次刊行物の目録作成を以下の項目区分について目録作成日毎に集計し毎月提出する。

- a. 和書（NC ヒット、流用、オリジナル）

b. 洋書（NC ヒット、流用、オリジナル）

②書誌調整件数

以下の項目について受付日、依頼日毎に集計し毎月提出する。

- a. 受付日、依頼日
- b. 受付数、依頼数
- c. 受付・依頼方法
- d. 相手機関名
- e. 書誌調整件数
- f. 調整内容
- g. 対処方法
- h. 調整を受けた日付、依頼した日付
- i. 回答日、終了日
- j. その他

(2) 利用者統計（毎月）

①下記の各統計を作成する。当該年度の各項目の累計についても集計する。

- a. 月末閲覧者総数
- b. 住所別閲覧者数集計
- c. 職業別閲覧者数集計
- d. 月末外国人閲覧者集計

②各項目は、日単位の詳細についても把握し、アジ研図書館の求めに応じて常時閲覧できるようにする。

(3) 図書館資料利用統計（毎月）

①下記の各統計を作成する。当該年度の各項目の累計についても集計する。

- a. 所属別形態別貸出統計
- b. 新聞貸出・館内閲覧統計
- c. 資料種別閲覧統計
- d. マイクロ閲覧統計
- e. 地図閲覧統計
- f. NACSIS-ILL 貸借受付一覧
- g. NACSIS-ILL 以外の図書館間相互貸借受付一覧
- h. アジ研職員のB L（東京・大阪）の図書館資料利用統計

② a～e の各項目については、日単位の詳細についても把握し、アジ研図書館の求めに応じて常時閲覧できるようにする。

(4) 図書館資料複写統計（毎月）

①下記の各統計を作成する。a～c 及び f については、当該年度の各項目の累計についてもわかるようにする。

- a. 資料複写統計（総表）
 - b. 受付形態別資料複写統計
 - c. 資料種別資料複写統計
 - d. NACSIS-ILL 複写受付一覧
 - e. NACSIS-ILL 以外の郵送複写受付一覧
 - f. アジ研職員申し込みのB L図書館資料複写統計
- ②ILL のシステム及び複写申込書との齟齬がないよう集計する。
- ③各セルフコピー機毎の詳細についても把握し、アジ研図書館の求めに応じて常時閲覧できるようにする。
- (5) 相互貸借依頼・複写依頼統計（毎月）
- ①下記の各統計を作成する。a～cについては、当該年度の各項目の累計についてもわかるようにする。
 - a. NACSIS-ILL 貸借依頼一覧
 - b. NACSIS-ILL 加盟館以外の外部図書館への貸借依頼一覧
 - c. NACSIS-ILL 複写依頼一覧
 - d. NACSIS-ILL 加盟館以外の外部図書館への複写依頼一覧
 - ②ILL のシステムとの齟齬がないよう集計する。
- (6) 製本統計（毎月）
- ①種別別製本統計
一般雑誌合冊製本、統計雑誌合冊製本、補強製本（単位：製本後の冊数）
 - ②製本前の未製本雑誌統計
統計雑誌
- (7) 蔵書点検（毎年）
- 各年に実施した蔵書点検統計を年次総括報告書と同時に提出する。
- ①以下の項目について統計を作成する。
 - a. 蔵書点検冊数
 - b. データ未登録冊数
 - c. 発見冊数
 - d. 配置変更冊数
 - e. 不明件数
 - f. その他
 - ②請求番号別および分類番号別に作成する。

6. 複写料金

以下の項目については、他の書式で電子媒体および印刷物で報告する。印刷物の報告は代表者名および社印を押印した公文書とする。各合計金額について機構は請求を行う。

- ①スタッフコピー：単価別枚数（件数、総枚数、合計金額）
- ②セルフコピー：単価別枚数（件数、総枚数、合計金額）
- ③郵送サービス：単価別枚数（件数、総枚数、手数料、郵送料、合計金額）
- ④利用者カード再発行：再発行料金（総枚数、合計金額）

7. 各種申請書の取扱い

統計作成の際に利用した各種申込書等は、表3-1の要領で廃棄または機構に提出する。

表3-1 各種申請書の保管期間と処置

申請書類	保管期間	保管後
入館票(閲覧申込書)	2ヶ月	機構へ提出
資料複写申込書(来館者用)	2ヶ月	機構へ提出
資料複写申込書(郵送用)	1年	機構へ提出
入館カード申込書	毎月末	廃棄
期限切れ入館カード	毎月末	廃棄
機構図書館閲覧予約申込書	2ヶ月	廃棄
賛助会員貸出申込書	1年	廃棄
外部委員図書貸出申込書	1年	廃棄
ILL貸借・複写申込書	1年	機構へ提出

第4章 業務報告書作成業務

1. 目的

業務実施状況に関する報告書の作成により実施状況を検証し、サービスの質の向上と業務の効率化をはかる。

2. 概要提出期限

民間業者は、要求水準の達成状況等について業務日報、業務月報、年度総括報告書を業務報告書として作成する。これらの業務報告書は、業務日報を除き、印刷物および電子媒体で機構に提出する。印刷物の報告は代表者名および社印を押印した公文書とする。

3. 業務日報の作成と保管

業務を実施した日ごとに、その執行状況について記録し、保管する。

記載すべき内容	作成時期	提出及び保管方法等
整理業務、閲覧・利用者サービス業務の作業内容、特記事項等を箇条書きで簡潔に記載。	毎日（ただし、翌営業日の午前中までに作	・提出は要しない。 ・機構の求めに応

記載すべき内容	作成時期等	提出方法等
<p>より対応した図書館資料のタイトルと請求記号</p> <p>(3) 製本準備・検収・登録業務 製本実績数（一般雑誌、統計雑誌、補強製本）に関する報告。</p> <p>(4) 蔵書点検・管理業務 ①配架場所を変更した資料数および配置場所を変更した資料数に関する報告。 ②所在不明・紛失であることが確認された資料の請求記号とタイトルのリスト。 ③廃業者から徴収した非製本雑誌の廃棄証明書の提出。</p> <p>(5) その他 ①業務責任者および業務従事者の勤務状況（代替要員の勤務を含む。）および異動状況②安全衛生上の問題や事故等があった場合は、それに関する報告と対処方法 ③特に報告すべき問題等が生じた場合は、それに関する報告</p> <p>1. セルフモニタリング結果報告</p> <p>(1) 受入～配架業務 定めた期限内（表1-3参照）に配架を完了できなかった冊数と理由、および対処方法</p> <p>(2) レコード調整業務 レコード調整数、調整受付数、調整依頼数、相手機関名、調整内容、対処方法、調整を受けた/依頼した日付、回答日、終了日。なお、調整受付については、個別館からの依頼、N I Iからの依頼それぞれについて集計する。</p> <p>(3) 閲覧業務 ①図書館間相互貸借の発送または依頼について、定めた期限内（表2-4参照）に達成できなかった点数とその理由、および対処方法 ②資料の複写について、定めた期限内（表2-4参照）に達成できなかった点数とその理由、および対処方法 ③相互貸借で発送ミスが生じた場合はその点数</p>		

5. 年度総括報告書

本件運営業務受託者は、年度単位の業務執行状況について、「年度総括報告書」として運営記録を総括し、機構に提出する。

記載すべき内容	作成時期等	提出方法等
<p><u>1. 年度業務総括</u></p> <p>(1) 実施責任体制（責任者、業務従事者、役割分担）、業務従事者の配置（業務分担、取得資格、特記すべき能力等）、個人情報・情報セキュリティ等の管理体制、機構との連絡体制、業務従事者の代替、交代状況および異動状況。</p> <p>(2) 実施要項 2（5）運營業務の実施に当たり確保されるサービスの質についての年度総括。</p> <p>(3) 本仕様書第 3 章において、当該年度の累計の提出を求められている統計の年度総括。</p> <p>(4) 蔵書点検に関する報告</p> <p>(5) 特記すべきクレームおよび業務上の問題点</p> <p>(6) 本運營業務の実施に要した経費に関する報告 本件運營業務受託者が本運營業務に要した経費について、当該本件運營業務受託者の勘定科目毎に合計額を記載した表を作成。</p> <p><u>2. 業務改善提案</u> 業務フロー、および業務の実施方法等に関する改善案があれば、提案する。</p>	<p>毎年度</p>	<p>・各事業年度の 3 月 31 日までに提出する。 ・書面の提出は代表者名を明記し、社印を押印した公文書とする。</p>

図書館消耗品一覧

○機構が負担する消耗品

消耗品名	用途
請求記号ラベルシート(3種類)	資料装備用
バーコードラベルラミネート付き	資料装備用
欠号代紙	製本準備用
複写申込書	閲覧利用
入館カード	閲覧利用
入館票	閲覧利用
アジ研図書館利用案内用パンフレット	閲覧利用
利用者カード	閲覧利用
館内利用バック(閲覧者用)	閲覧利用
突出サイン	館内サイン
側板プレート	館内サイン
分類板(書架見出し)	館内サイン
トナーカートリッジ	プリンタ
トナーカートリッジ	複合機
トナーカートリッジ	セルフコピー
イメージングカートリッジ	マイクロリーダープリンター用
ハロゲンランプ	マイクロリーダープリンター用
滑止めシート(滑り止めのないブックエンドに貼って使用)	資料配架用
ブックサポート	資料配架用
マガジカバー	資料配架用
代本板	資料配架用
代本板用紙	資料配架用
ブックエンド	資料配架用
パンフレットファイルL(A4)(薄い資料を書架に配架)	資料配架用

(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。機構からの支給はない。

盗難防止用磁気テープ(両面・片面) 図書・統計(年刊・雑誌)	資料装備用
丸ラベル(各種色)	資料装備用
ビニール糊	資料装備用
ビニール糊用刷毛	資料装備用
値札はがし	資料装備用
禁帯出ラベル	資料装備用
参考図書ラベル	資料装備用
ページヘルパー	資料補強・補修・保存用
資料保存箱	資料補強・補修・保存用
資料補強・保存用フォルダー(ポケットタイプ)	資料補強・補修・保存用
補修用和紙	資料補強・補修・保存用
正麩糊	資料補強・補修・保存用
無酸性製本糊	資料補強・補修・保存用
寒冷紗	資料補強・補修・保存用
中性紙封筒・箱	資料補強・補修・保存用
複写サービス用コピー用紙*	複写サービス

*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、機構が使用するコピー用紙消耗品はグリーン法適合品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。

アジア経済研究所図書館・外部利用者アンケート2013

今後の図書館運営および事業改善に役立てるため、アンケートへのご協力をお願いします。
以下の設問について、回答欄の該当する番号を○で囲んで下さい。

1. 当図書館についてどこでお知りになりましたか。 (複数回答可)	大学・会社 などで	知人・友人 から	インター ネットで	当研究所 出版物で	ジェトロ本 部で	その他(具体的に)
	1	2	3	4	5	

2. あなたの職業をお答えください。	大学生	大学院生	教員	貿易、流 通、金融、 通信	製造業
	1	2	3	4	5
	研究機関	マスコミ	官公庁	その他(具体的に)	
	6	7	8		

3. 図書館の利用について	本日が初めて	以前利用したことがある
	1	2

4. 関心地域(複数回答可)	東アジア	東南アジア	南アジア	中東・北ア フリカ 中央アジア	アフリカ	ラテンアメ リカ	オセアニア	その他
	1	2	3	4	5	6	7	8

5. 関心テーマ(複数回答可)	経済	政治	社会	法律	統計	その他(具体的に)
	1	2	3	4	5	

6. 下記の所蔵資料について	非常に満足	まあ満足	やや不満	非常に不満	利用していない
図書	4	3	2	1	0
統計資料	4	3	2	1	0
雑誌	4	3	2	1	0
新聞	4	3	2	1	0
地図	4	3	2	1	0
マイクロフィルム	4	3	2	1	0
電子資料(電子ジャーナル・ オンラインデータベース等)	4	3	2	1	0
関心地域の資料	4	3	2	1	0
関心テーマの資料	4	3	2	1	0

7. サービス全般について	非常に満足	まあ満足	やや不満	非常に不満	利用していない
開館時間	4	3	2	1	0
書棚の配置・案内表示	4	3	2	1	0
蔵書検索システム(OPAC)	4	3	2	1	0
入館時の説明	4	3	2	1	0
特殊資料の出納・操作説明(マイクロフ ィルム、地図、CD-ROM、電子資料)	4	3	2	1	0
カウンターでの対応全般	4	3	2	1	0
資料相談	4	3	2	1	0
複写サービス	4	3	2	1	0



8. 図書館のWEB・非来館型サービスについて	非常に満足	まあ満足	やや不満	非常に不満	利用していない
図書館ホームページの内容、デザインなど	4	3	2	1	0
蔵書検索システム(OPAC)の操作性など	4	3	2	1	0
新着図書・雑誌記事索引リストなど資料リスト類	4	3	2	1	0
新着アラート(Eメールによる新着文献情報提供)	4	3	2	1	0
アジ研図書館デジタルアーカイブス	4	3	2	1	0
郵送・FAXによる文献複写サービス	4	3	2	1	0
他の図書館を通じたアジ研図書館資料の貸出サービス*1	4	3	2	1	0
アジ研サテライトサービス*2	4	3	2	1	0
電話・Eメールによるレファレンス(資料相談)	4	3	2	1	0

*1NACSIS-ILL、専門図書館協議会、千葉市図書館ネットワークを通じ

*2ジェットロ本部ビジネスライブラリーでアジ研図書館の蔵書予約・取り寄せ・閲覧・複写ができるサービス

9. 図書館の総合役立ち度	役に立った	まあ役に立った	あまり役に立たなかった	役に立たなかった
	4	3	2	1

各項目についてのご意見、その他、ご要望、ご意見等ご自由にお書きください。

ご協力ありがとうございました。

アジア経済研究所図書館・職員アンケート2013年度

1. 所属 [必須]	<input type="radio"/> 役員 <input type="radio"/> 研究企画部 <input type="radio"/> 研究支援部 <input type="radio"/> 地域研究センター <input type="radio"/> 開発研究センター <input type="radio"/> 新領域研究センター <input type="radio"/> 国際交流・研修室 <input type="radio"/> ERIA支援室 <input type="radio"/> 客員研究員					
2. 氏名(自由記入)						
3. 図書館の利用頻度(年平均で) [必須]	<input type="radio"/> ほぼ毎日 <input type="radio"/> 1週間に2~3回以上 <input type="radio"/> 1週間に1回くらい <input type="radio"/> 2週間に1回くらい <input type="radio"/> 月に1回くらい <input type="radio"/> ほとんど利用しない					
4. 関心地域(複数回答可) [必須]	<input type="checkbox"/> 東アジア <input type="checkbox"/> 東南アジア <input type="checkbox"/> 南アジア <input type="checkbox"/> 中東・北アフリカ・中央アジア <input type="checkbox"/> アフリカ <input type="checkbox"/> ラテンアメリカ <input type="checkbox"/> オセアニア <input type="checkbox"/> その他					
5. 関心テーマ(複数回答可) [必須]	<input type="checkbox"/> 経済 <input type="checkbox"/> 政治 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 法律 <input type="checkbox"/> その他					
6. 下記の所蔵資料について [必須]		非常に満足	まあ満足	やや不満	非常に不満	利用していない
	図書	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	統計資料	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	雑誌	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	新聞	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	地図	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	マイクロフィルム	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	CD-ROM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	電子ジャーナル	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	オンラインデータベース	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	新刊書	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	関心地域の資料	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	関心テーマの資料	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. 6. の資料収集について、ご意見をお書きください						
		非常に満足	まあ満足	やや不満	非常に不満	利用していない

8. サービス全般について [必須]	開館時間	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	書棚の配置・案内表示	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	特殊資料の出納・操作説明(マイクロフィルム、地図、CD-ROM、電子資料)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	カウンターでの対応全般	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	貸し出し冊数・期間	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	外部の図書館からの借り出し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	外部の図書館への文献複写依頼	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	図書館の情報リテラシー研修	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9. 8に関して改善すべき点等をお書きください							
10. 図書館のWEBサービスについて [必須]		非常に満足	まあ満足	やや不満	非常に不満	知らなかったが、今後利用したい	利用していない
	図書館ホームページ(公開用)内容、画面デザインなど	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	LibNavi(所内用)の内容、画面デザインなど	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	蔵書検索システム(OPAC)の操作性など	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	新着図書・雑誌記事索引リストなど資料リスト類	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	新着アラートサービス(Eメールによる新着文献情報提供)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	アジア動向データベース	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	アジア学術研究リポジトリ(ARRIDE)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
アジア出版物アーカイブ(AIDE)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
デジタルアーカイブス(近現代アジアの中の日本、岸幸一コレクション等)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11. 10.に関して改善すべき点等をお書きください							
12. 資料購入について(利用の有無、満足度) [必須]		非常に満足	まあ満足	やや不満	非常に不満	利用していない	
	緊急資料購入申込み	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	OPAC資料購入申込み	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	資料企画課窓口への購入依頼(紙ベース)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	現地調査時の資料購入費(図書館予算)の携帯	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

<p>13. 12.に 関し て改 善す べき 点等 をお 書き くだ さい</p>	
<p>14. 総 役立 ち度 [必 須]</p>	<p><input type="radio"/>役に立った <input type="radio"/>まあ役に立った <input type="radio"/>あまり役に立たなかった <input type="radio"/>役に立たなかった</p>
<p>15. 資 料収 集や サー ビス 提供 点の で今 後の アジ ア研 究館 に期 待す こと 等、 意が ざい まら 自由 にお 書き くだ さい</p>	

[確認]

実施要項区分	評価項目	評価の視点	配点				項番	
			満たしている	-	-	満たしていない		
① 必須項目審査	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	-	-	0	1
	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 ・個人情報の管理体制	・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遂行するために必要な事項について計画を立案しているか。 ・英語の他、スペイン語、ポルトガル語、フランス語、ロシア語の資料整理が可能か。 ・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整理・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	-	-	0	2
	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アジア図書館の社会的位置づけを踏まえ、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業務全体の管理方法、具体的な各業務の実施方法、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	-	-	0	3
	4) 実績	・組織の実績	・過去5年間に蔵書冊数が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	-	-	0	4
	小計			40				
② 加点項目審査	業務共通			非常に優れている	優れている	標準的・普通	記載なし、または期待できない	
	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(再委託する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。 ・業務従事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、必要な時により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	13	6	0	5
	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	6	3	0	6
	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	6	3	0	7
	整理業務			非常に優れている	優れている	標準的・普通	記載なし、または期待できない	
	1) 実施体制	・業務責任体制 ・業務従事者の配置・能力	・整理業務の正確性を担保する体制(セルフモニタリングを含む)が整っているか。 ・業務従事者は、NCR、AACR2を熟知しているか。	20	13	6	0	8
	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。	20	13	6	0	9
	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されているか。	10	6	3	0	10
	4) 実績	・業務従事者の業務経験	・業務従事者は、NIIが実施する目録システム講習会を修了し、「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」を熟知しNACSIS-CATによる作業に2年以上従事した経験を持っているか。 ・業務従事者は、NCIにオリジナルで書誌データを登録した経験を1年以上有しているか。	10	6	3	0	11
	閲覧・利用者サービス業務			非常に優れている	優れている	標準的・普通	記載なし、または期待できない	
	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、NACSIS-ILLの運用について十分な知識を有しているか。 ・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、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	13	6	0	12
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。	20	13	6	0	13	
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されているか。	10	6	3	0	14	
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。 ・業務従事者は、NACSIS Webcat及びNACSIS-ILLの操作について、1年以上運用経験があるか。	10	6	3	0	15	
小計			160					
合計			200					

(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)

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		23年度	24年度	25年度
(機構アジア経済研究所図書館)				
	人件費	4,054	3,895	3,562
	物件費	2,726	3,611	2,286
	委託費等	34,284	34,794	34,771
計(a)		41,064	42,300	40,619
値参考	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	296	251	324
(b)	間接部門費	397	447	443
(a)+(b)		41,757	42,998	41,386

(注記事項)

1. 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。
- 常勤職員の人件費は、平成23年度は市場化業務専任職員1名と兼任職員3名、平成24、25年度は市場化業務専任職員2名の給与総額のうち、入札対象業務に相当する分を算出している。
- 平成24年6月～平成26年5月の間は、国家公務員人件費削減措置(「国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律」(平成24年法律第2号))を踏まえ、職員給与の減額措置を実施して運営している。

2. 物件費

- 一般消耗品費、図書館消耗品(機構が支給する図書館消耗品を除く)、郵便料金、臨時雇用者賃金等。
- 図書館消耗品(機構が支給する図書館消耗品を除く)は、年度ごとに蔵書点検整備等によりばらつきがある。標準的な単年度の図書館消耗品の推定額は、約2,000千円と推定する。主なものは、盗難防止用磁気テープ(500千円程度)、イメージングカートリッジ(800千円程度)、コピー用紙(100千円)等である。
※イメージングカートリッジについて今回の運営業務では機構が支給する。

3. 委託費等

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
目録・閲覧業務委託	20,351千円	26,399千円	26,328千円
図書館所蔵雑誌製本、補強製本委託	6,038千円	4,276千円	4,295千円
派遣職員	7,895千円	4,119千円	4,148千円

※平成24年度から業務の一部を派遣職員から業務委託へ移行

4. 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い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:アジア経済研究所共通の間接部門として、経理、人事、システム部門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。

- 図書館所蔵資料の電子複写サービスに伴う資料複写収入は1,899千円(平成23年度)、1,533千円(平成24年度)、1,362千円(平成25年度)であり、機構の収入となっている。民間事業者は、利用者から資料複写料金を徴収し機構に納付する。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

		23年度	24年度	25年度
(機構アジア経済研究所図書館)				
常勤職員		0.4	0.4	0.4

(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。
- 英語のほか、整理業務の実施に必要なとされるスペイン語、ポルトガル語、フランス語、ロシア語などに精通、資料の受入、整理、閲覧サービスの経験を有する。
- 資料の整理にあたっては、図書館分類表の知識を有し、NIIの目録システム(NACISIS-CAT)を用いて、総合目録データベースの構築に貢献できる能力を有する。
- パソコン操作(Word、Excel等)に習熟している。
- 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(英語等)を有する。
- 経費管理の観点から、簿記、備品管理など経理的な能力を有する。

(注記事項)

1. 職員の勤務時間は一日7時間45分、派遣職員、臨時雇用者については、7時間勤務である。
2. 機構が配置している常勤職員は平成23年度は専任職員1名と兼任職員3名、24年度および25年度は専任職員2名であり、そのうち、入札 対象業務に関わる比率を考慮して算出している。
※入札対象業務を20%で算出。

(参考)入札対象業務に関わる従事者数

1. 派遣職員 2.2人(平成23年度)、1.1人(平成24年度)、1.1人(平成25年度)
※平成24年度から業務の一部を派遣職員から業務委託へ移行
2. 臨時雇用者 0.29人(平成23年度)、0.37人(平成24年度)、0.3人(平成25年度)
3. 目録・閲覧業務委託 6.3人(平成23年度)、8.人(平成24年度)、8人(平成25年度)

3 従来の実施に要した施設及び設備

所在地: 千葉県千葉市美浜区若葉3丁目2-2

建物及び附帯設備

図書館棟(地上4階建て(延べ床面積 9,151.395㎡))、執務室、委託業務室、会議・作業室(2、3階各1室)、グループ閲覧室、4階積層書架一式、書架サイン一式、乗用エレベーター2基、新聞保管庫(2階2室、1階1室)、地図保管庫、マイクロフィルム保管庫、マイクロフィルム保管庫除湿設備一式

備品(閲覧室の主なもの)

電動式移動書架9基、手動式移動書架3基、木製側版付スチール製書架181台、木製側版付スチール製書架コンセント付24台、マップロッカー(吊下式)76台、マップケース(抽斗)27台、複式新聞棚18台、木製(低)雑誌書架複式3層26台、木製(高)雑誌書架複式6層30台、スチール製新聞棚78台、閲覧カウンター一式、ブックラック(木製両面)6台、ブックラック(スチール製)12台、記載台1台、新刊展示棚4台、ショーケース1台、円形ソファー4台、ロビー机4台、ロビーチェア6脚、OPAC用机5連1台、OPAC用机2連1台、OPAC用机2人用6台、円形テーブル(大)3台、(中)2台、(小)4台、閲覧机4人用16台、閲覧机2人用6台、閲覧椅子135脚、執務机9台、OAテーブル5台、キャレルデスク12台、返却台18台、ピジョンホール架4台、ブックディテクション2台、図書返却ボックス1台、踏台脚立37台、コインロッカー6台、案内サイン一式、木製パーティション一式、スチール製パーティション、カウンター用書架2台、カウンター用スチール製書架3台、展示ケース5台、展示用掲示板パネル(大)3、(中)4、(小)2、展示用掲示板脚10台、マイクロフィルムキャビネット4台、手動ブラインド68台、手動カーテン4枚、パーティション、AVブース2台、ハイテーブル3台、ハイチェア9脚、プリンター台3台、掲示板3基、ホワイトボード3台、会議・作業机30台、会議・作業椅子72脚、傘立て1台、長椅子1脚、AED1セット、丸椅子10脚、自立誘導表示板5台、カードボックス6台、くず箱、固定電話機15台、電話台12台、PHS内線電話6台、TV電話装置一式、耐火金庫、マイクロリーダープリンター3台、地図情報システム機器1式、図書館システム一式、コイン式セルフコピー機2台、パソコン、ファイルサーバー、ファクシミリ、コピー機、開館案内用イーゼル1台

(注)書架連数では、総計5,414連(図面からの積算)である(移動書架を含む。)

(注記事項)

・機構アジア経済研究所の施設及び設備の中で、建物及び附帯設備、備品は基本的には民間事業者が落札者となった場合は無償で使用することを許可する。

4 従来の実施に要したソフトウェア、電子ジャーナル及びデータベース

○図書館システム等

- OPAC(iLiswave-J)
- NACSIS-CAT
- アジアデジタルアーカイブス
 - アジア動向データベースーアジア動向年報ウェブ版
 - アジア経済研究所出版物デジタルアーカイブス(AIDE)
 - 岸幸ーコレクションー南方関係軍政・海軍資料
 - 近現代アジアのなかの日本ー旧植民地関係機関資料
 - 「日本の経験」を伝えるー技術の移転・変容・開発
 - フォトアーカイブスー1960年代の開発途上国
 - アジア研究リポジトリ(ARRIDE)
- アジア新聞データベース
- アジア雑誌記事索引データベース
- アジア図書館職員用ウェブサイト(LibNavi)
- 新着アラートサービス(SDI Service)

○電子ジャーナル

- ・JSTOR(JSTOR)
- ・ScienceDirect(Elsevier)
- ・Wiley Online Library(John Wiley & Sons, Inc.)
- ・IngentaConnect(Publishing Technology plc)
- ・Hein-Online(William S. Hein & Co., Inc.)
- ・NBER New Working Papers(National Bureau of Economic Research)

○外部データベース

- ・AllAfrica.com(AllAfrica Global Media)
- ・CNKI-CAJ(電子雑誌社)
- ・EIU Country Report(Economic Intelligence Unit)
- ・Econlit(ProQuest)
- ・Global Trade Atlas(United Nations Statistics Division)
- ・IMF eLibrary Data (International Monetary Fund)
- ・Journal Citation Reports(Thomson Reuters)
- ・Library Press Display(NewsPaper Direct, Inc.)
- ・ProQuest Dissertation & Theses Full Text(ProQuest)
- ・UN ComTrade (United Nations Statistics Division)
- ・World Trade Atlas(Global Information Trade Services)
- ・Worldwide Political Science Abstracts(ProQuest)
- ・通商弘報(JETRO)

(注記事項)

・上記の図書館システム、電子ジャーナル、外部データベースは、日常からアジア図書館運営業務に必要なシステム及びデータベースであり、これらの操作、検索に習熟し適切に操作できることが作業従事者には求められる。

5 従来の実施における目標の達成状況及び利用状況

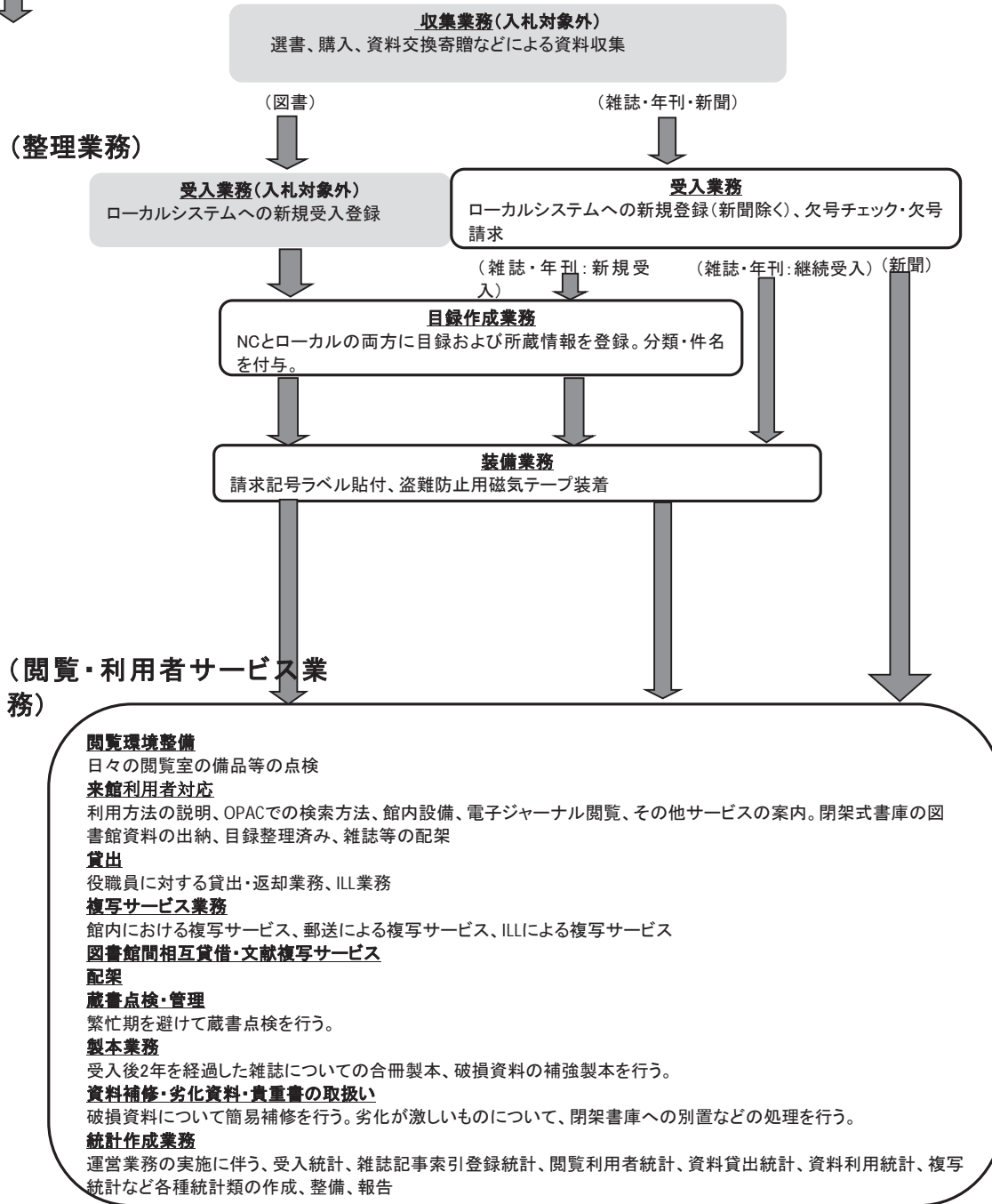
アンケート結果	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
外部利用者満足度	80%	99.2%	80%	99.0%	80%	99.0%
内部利用者満足度	80%	100.0%	80%	100.0%	80%	96.5%
外部利用者回収率	60%	68.0%				
外部利用者回収数			300通	341通	300通	314通
利用状況						
資料利用冊数(冊)		34,449		33,093		32,159
年間開館日数(日)		256		255		255
図書館資料受入点数(点)		16,399		18,239		13,535
資料交換機関数(件)		1,076		1,025		1,010
来館利用者数(人)		5,360		5,086		5,159
資料複写枚数(枚)		151,961		118,425		114,953

(注記事項)

- ・入札対象業務は内外からの図書館利用者への情報提供サービスを主な目的としていることから、アジア図書館利用者満足度(お役立度)を達成すべき目標として設定した。本指標は市場化テスト実施要項に基づき市場化業務に限った利用者満足度を表している。
- ・利用者満足度は、「非常に満足」、「まあ満足」、「やや不満」、「非常に不満」の4段階評価に「利用していない」を加えた評価で、上位2段階の評価の合計を目標・計画としている。
- ・外部利用者についてはアンケート回収の目標値も設定している。平成23年度は回収率60%、24年度以降は回収数300通を達成目標にしている。
- ・利用状況に掲げた各事項はアジア図書館の主な活動状況を示した参考数値である。

6 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)



組織図(21年6月現在)

別紙参照

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

- ・公共図書館との違いを意識して、専門図書館としての閲覧・利用者サービスの実施。
- ・目録作成作業において質の確保を図ること。
- ・NIIの目録システム(NACSIS-CAT)に精通していること。
- ・著作権法その他図書館関連法令を十分理解していること。
- ・一般的なレファレンスについて適切な回答ができること。
- ・司書資格を有することが望ましい。
- ・質の向上、人材育成の観点から、長く業務に従事できる人材を確保すること。

7. その他アジ研図書館業務運営に係る基礎情報

(1) 受入実績

(図書・年刊・製本雑誌・統計資料)

年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
洋書(アジア・アフリカ諸語を含む)	7,116	9,755	5,613
和書	1,662	1,894	1,481
中国書	1,469	993	1,529
朝鮮・韓国書	680	493	493
製本雑誌	2,108	1,156	1,513
統計資料	3,364	3,948	2,906
合計	16,399	18,239	13,535

(地図、特殊資料)

年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
地図	7	5	0
マイクロフィルム	160	266	165
マイクロフィッシュ	0	0	0
ビデオテープ	0	1	0
電子記録媒体	439	443	422
合計	606	715	587

(2) 資料配架実績

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
和洋図書	9,625	8,198	7,550
中国語図書	1,651	1,878	1,889
韓国/朝鮮語図書	694	447	643
アジア・アフリカ諸語	1,230	1,532	1,831
年刊類	4,394	3,543	2,593
新着雑誌	7,833	7,946	7,639
製本雑誌	2,041	1,996	2,024
合計	27,468	27,468	24,169

*年刊類に統計資料、AV資料含む

(3) 和洋図書目録作成実績

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
和洋図書	9,625	8,198	7,550

(4) 和洋逐次刊行物目録作成実績

	平成23年度			平成24年度			平成25年度		
	新規	修正	合計	新規	修正	合計	新規	修正	合計
和洋逐次刊行物	273	492	765	267	126	393	271	70	341

*修正は軽微なもの

*1件の書誌作成につき、一括所蔵作成、個別所蔵の作成・修正が発生する。

(5) NACSIS-CATへの所蔵登録件数

	図書		雑誌	
	件数	累計	件数	累計
平成23年度	11,871	277,328	787	7,174
平成24年度	9,895	287,223	271	7,445
平成25年度	10,566	297,789	360	7,805

*累計値には登録件数のほか、削除も反映されている。

(6) NACSIS-CATへの新規図書書誌登録

年度	新規書誌登録件数
平成23年度	7,495
平成24年度	5,416
平成25年度	6,347

(7) NACSIS-CATレコード調整件数

年度	図書	逐次刊行物	合計	備考
平成23年度	575	93	668	多言語114件含む
平成24年度	486	129	615	多言語122件含む
平成25年度	394	131	525	多言語79件含む

(8)利用者統計

年度	来館者数			職業別割合(%)			外国人の割合(%)
	外部閲覧者	平日平均	土曜平均(人)	大学関係者	民間企業	その他	
平成23年度	5,360	20.5	24.7	46.5	10.4	43.1	9.3
平成24年度	5,086	19.9	20.1	42.5	14.4	43.0	8.5
平成25年度	5,159	20.1	21.6	42.4	12.6	45.0	7.7

(9)館外貸出利用

(冊)

年度	役職員	サテライトでの閲覧	外部委員等	NACSIS-ILL	他のILL	賛助会員	総合利用制度貸出
平成23年度	8,750	408	159	963	63	143	—
平成24年度	7,968	334	158	1,112	63	91	—
平成25年度	7,228	258	122	1,130	56	108	335

年度	館外貸出合計
平成23年度	10,486
平成24年度	9,726
平成25年度	9,237

(10)館内閲覧利用 (冊)

年度	館内閲覧
平成23年度	23,963
平成24年度	23,339
平成25年度	22,922

(11)複写サービス

年度	セルフコピー		スタッフ・コピー		NACSIS-ILL(文献複写)	
	件	枚	件	枚	件	枚
平成23年度	10,106	104,589	1,427	35,223	403	4,116
平成24年度	8,323	81,647	1,511	24,180	609	7,162
平成25年度	8,146	81,947	1,258	26,548	416	4,469

年度	郵送等受付		合計	
	件	枚	件	枚
平成23年度	394	8,033	12,330	151,961
平成24年度	766	5,436	11,209	118,425
平成25年度	354	1,989	10,174	114,953

(12)蔵書点検

	蔵書点検対象資料	不明資料(冊)	配置場所変更(冊)	未登録資料(冊)
平成23年度	—	—	—	—
平成24年度	103,575	101	192	22
平成25年度	62,978	68	75	376

* 上記は蔵書点検実施直後の結果。
* 平成23年度は蔵書点検を実施せず。

(13)製本

	合冊・補強製本合計(冊)
平成23年度	3,173
平成24年度	2,258
平成25年度	2,198

(14)補修件数

年度	閲覧サービスの際	目録作成の際 [※]
平成23年度	56	80
平成24年度	44	80
平成25年度	69	80

※目録作成の際の数値は目安の件数

アジア経済研究所図書館運営業務企画書（案）

1. 組織的基盤に関する事項

留意事項	<p>I. 記載内容（実施要項 5.（2）③イに係る事項）（評価表項番 1）</p> <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） <p>II. 記載方法</p> <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）③ロに基づく登記事項証明書等を添付し、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	<p>I. 記載内容（評価表項番2、5、8、12）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 責任者、業務従事者数、役割分担、業務遂行にあたっての管理・バックアップ体制等・ 業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合の運営管理の方法（委託業務の範囲、理由、業務報告の徴収など） <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・ 必要に応じて実施体制のイメージ図を記載すること・ 業務共通、整理、閲覧・利用者サービスの各項目毎に記入すること・ 適宜、用紙を追加して記入すること
<p>（※業務共通、整理、閲覧・利用者サービスの各項目毎に記入する）</p>	

(2) 責任者の配置および能力

留意事項	<p>I. 記載内容(評価表項番2、5、8、12)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・責任者の配置および能力(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) ・雇用の形態 <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「業務区分」には、業務共通、整理、閲覧利用者サービスのいずれかを記入すること。 ・「業務従事場所」はアジ研図書館外で従事する場合の勤務場所を記入すること。 ・業務ごとに責任者を配置する等、責任者が複数となる場合には、一人につき1枚作成すること。 		
業務区分	(※業務共通、整理、閲覧・利用者サービスの別)		
本運営業務における役割			
現所属・役職			
業務従事場所			
司書資格		専門図書館等経験年数	
整理業務経験年数		閲覧業務経験年数	
著作権講習等			
<p>※過去に勤務した専門図書館または大学図書館での経歴、図書館業務に関する専門知識・経験(AACR2、NCR、NACSIS-CAT 運用経験、NII 目録システム講習、NACSIS-ILL 運用経験、NACSIS Webcat 運用経験等)、言語能力(英語以外の習得言語、英語コミュニケーション能力等)、経験(製本業務、補修等)、適格性、特記すべき能力など</p>			

(3) 業務従事者の配置および能力

<p>留意事項</p>	<p>I. 記載内容(評価表項番2、5、8、11、12、15)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者の配置および能力(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、業務共通、整理業務、閲覧・利用者サービスの各項目毎に記載すること。 ・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、業務経歴等、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。 ・業務従事者の能力・資格、業務経歴については、わかりやすく箇条書きにすること。
<p>(※業務共通、整理、閲覧・利用者サービスの各項目毎に記入する)</p>	

(4) 運營業務のセルフモニタリングを含む質の担保方法

記載内容	<p>I. 記載内容（評価表項番 2、5、8、12）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 要求水準が達成されているかどうかを確認する方法、および要求水準が未達成の場合の対応の仕方等・ 質の維持向上と経費削減のために、民間事業者が本運營業務を実施する上で、正確性を担保する、あるいは利用者満足度を向上させるための方策 <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・ 整理では、受入、目録、装備等の各業務について、正確性を担保するための方策を記入すること。・ 閲覧・利用者サービスでは、利用者満足度の向上を図るための方策を記入するほか、製本の正確性を担保するための方策を記入すること。
<p>(※整理、閲覧・利用者サービスの各項目毎に記入すること。)</p>	

(5) 機構との連絡体制

留意事項	<p>I. 記載内容（評価表項番 2、5）</p> <ul style="list-style-type: none">・連絡体制（アジ研図書館との窓口、事業者内での情報伝達方法等）、月例報告会等の実施方法、緊急時の連絡体制 <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・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

(6) 個人情報等の管理体制

留意事項	<p>I. 記載内容（評価表項番2、5、12）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施要項5.(2)③ハおよび9.(4)「秘密を適正に取り扱うために必要な措置」を行う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（ISO27001、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>				
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）

3. 事業計画

(1) 質の維持向上のための基本的な方針、重視するポイント

記載内容	<p>I. 記載内容（評価表項番3、6）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 専門図書館としてのアジ研図書館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、重視するポイント <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・ 業務共通について記入すること

(2) 業務全体の管理方法および実施計画

記載内容	<p>I. 記載内容（評価表項番 3、6、9、13）</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各業務の管理方法・【様式 3-1】に記載した基本方針やポイントを踏まえた各業務を実施するための年間計画 <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・具体的な方法、スケジュールによる各業務の適正かつ円滑な実施のための方策を記入すること。想定する業務フロー図などを用いて記述する事も可。・業務共通、整理、閲覧・利用者サービスの各項目毎に記入すること・特定の業務を実施するためにスポットで調達する人材などがあればそれも記入すること

(3) 運営業務の実施方法

記載内容	<p>I. 記載内容（評価表項番 3、6、9、13）</p> <ul style="list-style-type: none">・【様式 3-1】および【様式 3-2】に記載した事項を踏まえた各業務の実施方法 <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・整理、閲覧・利用者サービス毎に各業務の実施に係るポイントなどを記入する。
<p>(※整理、閲覧・利用者サービスの各項目毎に記入すること。)</p>	

(4) 運営業務に関する業務報告書および業務の引継ぎ

記載内容	<p>I. 記載内容（評価表項番 3、6）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 機構に提出する業務報告書および月例業務報告会についてアジ研図書館との連絡体制の観点から書くこと。・ 業務の引継ぎ方法 <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・ 業務報告書（日報、業務月報、四半期毎の報告書、年度総括報告書）について記入する。・ 機構との引継ぎ、および契約期間終了後の新たな官民競争入札により落札した者との引継ぎに関することを記入する。

4. アジ研図書館運営業務の実施における創意工夫

記載内容	<p>I. 記載内容（評価表項番10、14）</p> <ul style="list-style-type: none">・民間事業者がアジ研図書館運営業務を実施するにあたって、運営経費を増大させることなく質の向上を図る改善提案。 <p>II. 記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">・業務共通、整理、閲覧・利用者サービスの各項目毎に、具体的な改善方を記入すること。・改善方策の実現可能性、期待される効果、経費節減についても記入すること。・実施体制、事業計画に既に記入していても、創意工夫として効果があると判断することを記入すること。
<p>（※業務共通、整理、閲覧・利用者サービスの各項目毎に記入する。）</p>	

5. 実績

(1) 組織の実績

記載内容	I. 記載内容（評価表項番4、7） ・過去5ヶ年のうちに、（継続的に2年以上が望ましい）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 ・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 II. 記載方法 ・記載する分量は2枚以内に収めること		
※以下に図書館の運営実績を記載（必要に応じて行を追加すること）			
図書館名	契約期間	蔵書数	運営概要
※特記事項			
※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			