

## 三重県立看護大学附属図書館業務委託仕様書

### 1 件名

三重県立看護大学附属図書館業務委託

### 2 目的

民間事業者の能力を活用することにより、多様化する図書館ニーズに応え、効率的な運営を図ること。また、学生・教職員及び学外利用者に対し、看護学の専門性を高め、教育及び研究のための学術情報を収集・提供するとともに、地域に対しての情報発信に取り組み、社会に開かれた存在として質の高いサービスを提供することを目的とする。

### 3 業務の概要

委託する業務の概要については以下のとおりとする。

- (1) 閲覧及びレファレンス等利用者対応業務
- (2) I L L 等相互協力に関する業務
- (3) 資料選書に係る業務
- (4) 図書資料等の発注、検収、受入、書誌作成、整理、配架業務
- (5) 逐次刊行物の発注、検収、受入、整理、配架業務
- (6) 雑誌等の製本準備、検収、登録、整理、配架業務
- (7) 購入図書資料等の支払いに関する業務支援
- (8) 蔵書点検に関する業務
- (9) 除籍に関する業務
- (10) 図書館業務システムの導入及び管理・運用に関する業務
- (11) 防犯カメラや I C タグシステムによる防犯業務
- (12) その他、図書館運営に関する業務
- (13) 看護博物館の開館・閉館に係る業務及び日々の運用

※詳細は別紙 1 「附属図書館業務内容」を参照

### 4 委託対象施設

名 称 三重県立看護大学附属図書館

所在地 三重県津市夢が丘 1 丁目 1 番地 1

### 5 施設（附属図書館）の概要

業務を行う施設の概要については以下のとおりとする。

- ・総面積 9 5 0 m<sup>2</sup>  
閲覧スペース 5 6 9 m<sup>2</sup> 閉架書庫 4 9 m<sup>2</sup> 事務用スペース 7 5 m<sup>2</sup> その他 2 5 7 m<sup>2</sup>
- ・1階 開架書架（和書、雑誌、視聴覚資料等）、カウンター、ブラウジングコーナー、A V コーナー、事務室、閉架書庫等
- ・2階 開架書架（洋書、製本雑誌、紀要等）、グループ学習室、館長室、看護博物館
- ・閲覧席数 1 0 2 席

## 6 図書館の現況

蔵書数等、図書館の現況は以下のとおりとする。

- ・図書館蔵書数（図書、製本雑誌、視聴覚資料、電子書籍を含む） 87, 681点  
(令和7年12月1日現在)
- ・利用者登録数 10, 865人（令和7年12月1日現在）
- ・学部学生 409人（令和7年5月1日現在）
- ・大学院生 27人（令和7年5月1日現在）
- ・教職員 74人（令和7年5月1日現在）
- ・年間貸出冊数 11, 224冊（令和6年度実績）  
うち学生（大学院生含む） 6, 788冊（令和6年度実績）
- ・1日平均貸出冊数 約42冊（令和6年度実績）
- ・年間開館日数 268日（令和6年度実績）
- ・年間入館者数 21, 229人（令和6年度実績）
- ・1日平均入館者数 約79人（令和6年度実績）
- ・年間学外利用者数（延べ） 1, 607人（令和6年度実績）
- ・年間受入図書数 2, 603冊（令和6年度実績）
- ・文献複写依頼件数 515件（令和6年度実績）
- ・文献複写受付件数 329件（令和6年度実績）
- ・相互貸借借受件数 6冊（令和6年度実績）
- ・相互貸借貸出件数 4冊（令和6年度実績）
- ・オンラインデータベースアクセス件数（令和6年度実績）
  - 医中誌Web（検索回数） 67, 734回
  - メディカルオンライン（DL数） 9, 688件
  - 最新看護索引Web（ログイン回数） 1, 990回
  - CINAHL（検索回数） 1, 444回
  - Psycinfo（検索回数） 332回
- ・レファレンス件数 1, 193件（令和6年度実績）

## 7 契約期間

令和8年4月1日～令和12年3月31日（4年間）

## 8 図書館の開館及び休館

（1）開館時間は以下のとおりとする。

- ・開館時間は、原則平日は午前9時から午後9時まで、土曜日及び実習期間を除く長期休業期間は午前9時から午後5時までとする。ただし、学校行事、天災等により開館時間を変更することがある。
- ・受託者が特に必要があると認める場合は、委託者の承認を受けて、開館時間を臨時に変更することができる。

（2）休館日は以下のとおりとする。

- ・日曜日、実習期間を除く長期休業期間の土曜日、国民の祝日、国民の休日、振替休日、年末年始、開学記念日（5月8日）は休館とし、開学記念日を除き、原則勤務を要しない。
- ・館内整理日（毎月第1木曜日）は休館とし、書架整理等の作業を行う。ただし、館内整理日が休日にあたる場合は、別途委託者と協議することとする。
- ・特別整理期間は休館とし、蔵書点検等の作業を行う。なお、蔵書点検は年1回以上実施する

こと。

- ・その他、学校行事にともなう休館、図書館長が必要と認めた休館等については、委託者の決定に従うこととする。
- ・受託者が特に必要があると認めるときは、委託者の承認を受けて、休館日を臨時に変更することができる。

## 9 執行体制

(1) 図書館業務に従事する者の体制等は以下のとおりとする。

- ・図書館業務に従事する者は、受託者の正社員、契約社員又は嘱託社員とする。
- ・受託者は、業務が円滑に遂行できるよう、必要な人員を「別紙2 勤務シフト」を下回らないように配置する。
- ・図書館業務に従事する者には、司書資格を有する者を2名以上含めることとし、この2名については本学専従とする。また、本学専従の司書資格を有する者から図書館責任者を選任すること。
- ・図書館開館時間内において、平日の午前9時から午後7時までにあつては、司書資格を有する者1名を含む2名以上、午後7時から午後9時15分にあつては、司書資格を有する者又は図書館業務に1,000時間以上従事した経験のある者を含む1名以上を常時、従事させること。なお、平日の午前8時30分から午後4時30分には、原則として図書館責任者を従事させること。また、土曜日の図書館開館時間内においては、司書資格を有する者又は図書館業務に1,000時間以上従事した経験のある者を含めて2名以上従事させること。
- ・図書館責任者は次の職務を行うこと。
  - ① 大学との連絡調整、報告等の作成・提出・報告
  - ② 業務計画の策定・報告及び業務従事者の人員配置
  - ③ 業務従事者に対する作業指揮・監督・指導・教育
  - ④ 学内外で行う会議等への出席
  - ⑤ 利用者に行う利用ガイダンスや情報検索講習等の利用教育
- ・日々の業務において、必要な連絡事項及び引継事項を確認すること等、業務従事者の間で連携を図り、円滑な運営に努めること。
- ・身分を明確にするため、業務に適した服装及び名札を着用すること。

(2) 業務従事者の選任等については以下のとおりとする。

- ・図書館は教育施設であるため、風紀・業務規律を乱すことのない者、また利用者へ親切丁寧な接客のできる者を選任すること。
- ・図書館システム及びインターネットによる業務処理が多いことから、パソコン操作やWeb検索ができる者を選任すること。
- ・一般常識を兼ね備え、社会人として基本的な常識と礼儀作法を習得した人材を選任すること。
- ・委託者は、業務履行にあたる者の選任が不適当と認めた場合は、受託者に対して、その変更措置を講ずるよう求めることができる。受託者は速やかに誠意をもって対処すること。

(3) 業務従事者に必要な技術等については以下のとおりとする。

- ・図書館サービスの向上を図るため、図書館業務の経験があり、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行うこと。そのため、次の技術をもつ従事者を1名以上専従させること。
  - ① 国立情報学研究所総合目録データベース検索、登録等の技能を有する。
  - ② 文献複写・現物貸借の外部依頼、依頼受付業務についての経験があり、国立情報学研究所ILL文献複写等料金相殺サービスについての知識を有する。
  - ③ 閲覧、登録、レファレンス等の業務に対応できる英語の理解力を有する。
  - ④ 図書、雑誌等の受入、書誌作成、整理作業についての経験を有する。

⑤ 医学・看護学分野の資料に精通し、かつその分野での図書館実務経験を有する。

⑥ 利用者教育及びデータベース技術支援について知識を有する。

(4) 業務マニュアルの作成・維持管理については以下のとおりとする。

- ・受託者は、業務開始までに必要な業務マニュアルを作成しなければならない。なお、業務開始までに受託者が作成するマニュアルについての委託者の協力については、委託者、受託者双方協議の上行うこととし、マニュアルは、委託者の業務の妨げにならない方法で作成するものとする。
- ・マニュアルは必要の都度修正し、維持管理すること。
- ・マニュアル作成・維持管理に係る経費は受託者が負担すること。

## 10 受託者に必要な実績・体制等

(1) 受託者は、バックアップ体制を整備する等により、以下のとおり、図書館業務運営に直接携わる人員の業務を組織的に補完する。

- ・受託者は、業務従事者のスキルチェックを十分に行い、業務全体でのバックアップ体制を備えること。
- ・受託者は、書誌データ作成業務委託の実績・体制を持ち、業務従事者の書誌データ作成上の質問に回答ができること。
- ・受託者は、電子ジャーナルを含む定期刊行物の刊行状況を集約・調査する能力を持ち、業務従事者の確認作業を容易にすること。
- ・受託者は、業務従事者が利用者から受けた質問に対し、代替調査する体制を持ち、閲覧・レファレンス業務のサポートを行うこと。
- ・受託者は、電子ジャーナルやデータベースのガイダンスの実行能力及び実績を持ち、企画立案を行うこと。
- ・受託者は、国内外の他の図書館及び図書館団体からの情報を収集する体制を持ち、業務従事者に対して絶えず情報提供を行い、業務レベルの維持・向上に努めること。

(2) 研修制度等については以下のとおりとする。

- ・受託者は、図書館業務に従事する者の業務運営のスキルアップを目的とした研修制度を持つこと。
- ・受託者は、図書館業務の運営に関する研修の年間計画を策定しており、図書館業務に従事する者への研修実績を有すること。

(3) その他、必要な体制については以下のとおりとする。

- ・受託者は、情報資源の多様化と高度化、また情報利用環境の変化に応じて、新しい技術やサービスの提案や導入を行える体制を持つこと。

## 11 業務に関する報告等

(1) 図書館業務に従事する者の名簿の提出について

- ・受託者は、業務を円滑に履行できるよう、業務従事者を選任し、業務開始前に名簿を委託者に提出すること。また、異動、交替等により業務従事者を変更する場合は、事前に提出すること。

(2) 業務計画書の提出について

- ・受託者は、契約締結後、4年間の業務計画書を委託者に提出すること。
- ・受託者は、当該月の勤務表を前月の25日までに委託者に提出すること。ただし、初年度4月分については、契約締結後、速やかに提出すること。なお、様式については双方の協議によって定めることとする。

(3) 業務報告について

- ・附属図書館長と図書館責任者並びに受託者は定例の打ち合わせを実施し、問題点・改善点の報告、提案を行うこと。また、これにより業務の改善が必要と判断される場合は、双方協議の上、改善を図ること。

(4) 事故報告等について

- ・受託者及び図書館業務に従事する者は、図書館業務中に事故等が発生したときは、直ちに委託者に事故の状況を報告するとともに、報告書を提出し、委託者の判断に従うこと。

## 12 責務

本業務の遂行にあたっては、委託者と綿密に連携を図りながら、良質な図書館サービスが安定的かつ継続的に提供されるよう十分留意すること。また、受託者の責任において、本業務が円滑に遂行できるように、次の事項に留意し、万全を期すること。

(1) 教育理念の理解について

- ・受託者は、三重県立看護大学の教育理念を理解し、業務を遂行すること。

(2) 信用失墜行為の禁止について

- ・受託者及び業務従事者は、委託者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(3) 法律等の遵守について

- ・受託者は、労働基準法その他労働関係法規を遵守すること。
- ・受託者及び図書館業務に従事する者は、三重県立看護大学関係諸規程を遵守すること。

(4) 個人情報の保護について

- ・受託者は、「別紙5 個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

(5) 業務への適正処理について

- ・図書館業務に従事する者は、身だしなみや言葉遣いについて利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- ・図書館のカウンターで業務を行う者は、私語、勤務に関係のない読書、私用の携帯電話（メール等を含む）等の不適切な行為は行わないこと。

(6) 関係書類の取り扱いについて

- ・受託者及び図書館業務に従事する者は、業務に関係する各種書類等を、許可を得ず本学図書館以外に持ち出さないこと。

(7) 館内のセキュリティ向上について

- ・館内のセキュリティ向上のために、防犯カメラを設置すること。なお、防犯カメラの仕様については、「別紙3 防犯カメラ仕様書」のとおりとする。
- ・受託者及び図書館業務に従事する者は、防犯カメラ等を活用し、館内における利用者の安全の確保や不法な行為の防止に努めること。

(8) 災害時等の対応について

- ・受託者は、災害その他非常事態の発生に備え、想定される事態に係る対応マニュアルを作成するなど、常に非常事態に対応できる体制を整えておくこと。
- ・図書館業務に従事する者は、三重県立看護大学の自衛消防組織の構成員として、消防計画に定める役割を担うとともに、災害発生時には、利用者の安全を確保するため、適切かつ迅速な行動をとること。
- ・図書館業務に従事する者は、津市内に震度5強以上の地震が発生したり、「警戒宣言」が発せられたりしたときは、家族等の安全が確保でき次第、参集すること。

(9) 図書館内で発生した事件・事故の対応について

- ・図書館業務に従事する者は、図書館内で事故等が発生した場合には、速やかに委託者に連絡し、緊急性及び安全確保を考慮し、対処すること。

- ・図書館業務に従事する者は、図書館内で傷病者等があった場合には、速やかに委託者に連絡し、緊急の場合には、応急手当ができること。

(10) 鍵類の管理について

- ・図書館業務に従事する者は、図書館の鍵を責任をもって適切に管理し、毀損・紛失等の場合は速やかに委託者に連絡し、受託者の負担により現状復帰させること。
- ・施設の開錠及び施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。
- ・委託者に無断で各種鍵類を複製することを禁止する。

(11) 業務引継ぎ等の保全について

- ・受託者は、契約期間が満了した場合、又は契約を解除された場合は、後任の受託者に対して、誠意をもって委託業務の引継ぎを行い、円滑な業務移行に万全を期すこと。
- ・業務引継ぎは、後任の受託者決定後直ちに行うこととし、これに伴う人員措置及び経費は、双方の受託者の負担とする。

(12) 損害賠償責任について

- ・受託者は、受託者及び業務従事者が、故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。ただし、次の各号に起因する損害については除く。

- ① 天災地変、暴動、その他不可抗力による場合。
- ② 委託者の建造物、施設又は物品自体の瑕疵、若しくは委託者管理の瑕疵に基づく場合。

(13) 文書の管理・保存・運用・廃棄について

- ・受託者は、委託業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等については本学の文書管理規程に基づき適正に管理・運用・廃棄の取り扱いを行うこと。

(14) 苦情への対応について

- ・受託者は、利用者からの苦情や意見に適宜対応し、サービス内容の充実や質の向上に反映できるように、体制や仕組みの整備を行い、これらの結果を委託者に報告すること。

(15) 経費負担について

- ・受託者は、委託者が使用を許可した備品等以外、原則としてその経費を負担する。また、使用許可された備品等については、常に良好な状態を保つよう注意すること。
- ・本業務委託履行に必要な消耗品及び光熱水費（電話使用料を含む）は、委託者の負担とするが、受託者は、常にその節減に努めること。

(16) 業務上知り得た情報の秘密保持について

- ・受託者及び業務従事者は、本契約期間中はもちろん、本契約の効力が終了した後も、本契約の履行上知り得た委託者の業務、財務、調達、技術等の情報、個人情報、本契約の内容及び本件業務に関する情報を第三者に開示、漏洩してはならない。

### 13 業務の委託等

受託者は、図書館の管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託者がやむを得ない理由があると認める場合は、事前に委託者に書面で申請し、その承諾を得たうえで業務の一部を委託することができる。

### 14 事前訓練

- (1) 受託者は、業務を開始する前に図書館業務に従事する者に対し、必要かつ十分な事前訓練を行うものとする。
- (2) 事前訓練を本学で行う場合は、その内容について、事前に担当者と別途打ち合わせを行うものとする。

- (3) 業務を受託するにあたっての事前訓練に係る経費については、受託者の負担とする。

## 15 図書館業務システムの導入及び管理・運用等

### (1) 基本的事項

- ・本館の図書館業務システムが令和8年度に更新年次を迎えることをふまえ、本契約期間中の図書館業務システムの導入及び管理・運用に係る業務を含めて委託するものとする。
- ・導入するシステムは、現行システムにて運用している資料、利用者データ及び移動データ（貸出、予約等）等について、完全かつ確実に移行することができ、システムの更新に際し、図書館運営に支障が生じることのないように対応できること。また、現行システムと同等以上の機能と処理能力を有し、円滑なサービスが提供できるものであること。

現行システム：ブレインテック製「情報館」Ver. 10

### (2) その他

システムの導入に係る仕様については、「別紙4 三重県立看護大学附属図書館業務システムの導入に係る仕様」のとおりとする。

## 16 その他

- (1) 本仕様書は、業務委託の内容を大要に示したものであって、仕様書に記載のない事項は、委託者と協議のうえ、誠意をもって実施すること。また、その他疑義が生じた場合は、随時委託者と協議を行い、円滑な運営を図るものとする。
- (2) 大幅な業務仕様、業務量に変動が生じた場合は、変更契約を含めて、随時委託者と協議を行い、円滑な運営を図るものとする。

## 別紙 1

## 附属図書館業務内容

大項目	中項目	小項目	業務内容等
閲覧	開館・閉館準備等	開館時の業務	入口開錠、バックアップ用 USB 等取り出し、各種電源 ON、新聞配架、コピー用紙補充、各種申請書補充、筆記用具整備、書架整理等
		閉館時の業務	館内確認、当日申請書類整理・保管、入館者数記載、遺失物等保管、各種電源 OFF、入口施錠等
	入館・退館管理	入館・退館管理	入館者数カウント設定(解除)・資料持ち出しブザー対応、学外利用者入館手続き等
	カウンター業務	貸出・返却業務	資料の貸出、返却、貸出延長等
		貸出券の発行	新規学外利用者・臨地教員への貸出券の発行、紛失時の再発行等
		予約・リクエスト業務	資料の予約、購入リクエスト等の受付、手配等
		レファレンス	所蔵調査(自館・他館)、事項調査、文献紹介、図書館利用案内、回答・調査記録の管理等
		利用者支援	OPAC、データベース等の利用支援等
		各種利用申込受付	AV ブース等の施設利用受付、館内複写申込み受付、他館への複写・借受申込み受付、教職員特別貸出、学外利用者利用申込み受付、駐車券発行等
		督促業務	延滞資料の督促
		書庫出納	閲覧希望の書庫の資料の出し入れ
		資料弁償	紛失及び汚損・破損による資料の弁償の手続き、処理
	利用者管理	利用者登録	学生の進級に伴うデータの一括登録、教職員・臨地教員の異動等に伴う登録、学外利用者の新規登録等
		利用者データの維持管理	学生の卒業に伴うデータの削除、休学・退学生のデータ修正・削除、教職員・臨地教員の異動等に伴う修正・削除、学外利用者の住所変更等に伴うデータ修正、学外利用者のデータチェック等
		利用者カードの作成	学外利用者の登録時に使用するバーコードカードの管理
	利用者教育	利用者教育	学内・学外利用者向け図書館利用ガイダンス(データベース操作支援等)等



	ILL 等相互協力	文献複写依頼	文献複写依頼の受付、申込書の内容確認、自館所蔵確認、依頼先利用条件の確認、ILL での依頼処理、ILL 参加館以外への依頼処理、依頼先館との交渉、ILL システム処理、利用者への連絡等
		文献複写受付	他機関からの文献複写の受付、申込の内容確認、所蔵確認、文献複写作成、ILL システム処理、ILL 料金相殺加盟館以外の機関への請求書発行処理、複写物の郵送処理等
		相互貸借	他館への資料借用の受付、申込書の内容確認、自館所蔵調査、依頼先利用条件の確認、ILL での依頼処理、ILL 参加館以外への依頼処理、依頼先館との交渉、ILL システム処理、利用者への連絡 他館からの資料借用受付、申込の内容確認、所蔵確認、資料の発送準備、ILL システム処理、資料の発送処理等
		レファレンス	書誌・所蔵調査の依頼・受付、事項調査の依頼・受付、回答・調査記録の管理等
		ILL 会計	ILL の利用料集計、ILL 料金相殺サービス参加館以外の決済、依頼者(学生・教員)からの私費分の料金徴収・処理等
		その他	紹介状の発行、他機関来館者への対応等
	配架整理	配架	新着本、返却本の配架
		書架整理	館内書架整理
		書架移動	狭隘化の進んだ書架の資料移動
		雑誌・新聞整理	雑誌・新聞の配架・整理
	資料作成	各種資料作成	ガイドンス資料作成、レファレンス資料作成、操作マニュアル作成・整備、統計、資料作成等
収書	選書	選書	各教科への選書依頼・受付・集計、シラバス掲載資料・出版社カタログ・パンフ・Web 情報等のチェック等
		リクエスト資料	リクエスト資料の購入可否決定
	発注	重複調査	選書資料の所蔵状況及び貸出状況調査等
		発注リスト作成	発注リスト作成、チェック
		見積り・発注	見積り合わせ依頼、集計、発注
		事故処理	事故処理(品切・絶版等)
		予算管理	予算執行状況管理

収書	受入	検収	納品照合
		請求書・納品書	請求書・納品書の確認、購入内訳書の作成等
		書誌データ作成・修正	書誌データダウンロード、流用作成、自館作成による新規書誌作成、請求記号付与、価格・発注日・受入日等入力、書誌の修正等
		受入	受入入力
		未入荷対応	発注後未納品分のチェック、問い合わせ
	整理	資料装備	背ラベル、IC タグ等の装備、ブックカバーコーティング、背ラベル補強、正誤表貼付、付録等の装備等
		資料修理	汚損・破損本の修理、ラベル修正等
	寄贈資料	寄贈資料	寄贈資料の受入、整理
	データチェック	書誌データの見直し	登録済みデータの見直し・修正等
逐次刊行物	発注	発注	継続購読の見直し、新規購読の検討、価格調査・見積り、契約関係業務等
	受入	検収	納品照合
		受入	台帳記載
		未着・欠号	未着雑誌のチェック・督促、欠号処理等
	整理	装備	IC タグの装備等
		配架	雑誌架への配架、雑誌架の見出し作成等
	寄贈逐次刊行物	寄贈逐次刊行物	寄贈逐次刊行物の受入、整理
	製本	製本	製本準備、簡易製本、受入、登録、装備、配架等
	目録	リスト作成	所蔵一覧リスト作成、修正等
	データチェック	書誌データの見直し	登録済みデータの見直し・修正等
学術機関リポジトリ	電子ジャーナル	電子ジャーナル	登録、URL チェック等
	学術機関リポジトリ	学術機関リポジトリへのデータ登録	紀要等の登録、修正等

蔵書点検	蔵書点検	蔵書点検	機器類の事前準備、貸出記録等の確認、館内図書の書架整理、ハンディ端末での資料の IC タグ読取・転送等、結果一覧による資料所在確認、点検後の資料装備補修、データ修正、不明図書一覧の作成等
除籍・廃棄	除籍・廃棄	除籍	著しい汚損・破損本、保存年限の経過した逐次刊行物等の除籍処理
		廃棄	除籍資料の業者への引渡し(リサイクル等に適さないものに限る)
システム導入	業務システムの導入	ハードウェア導入	別紙4-2 ハードウェア仕様 参照
		ソフトウェア導入	別紙4-3 ソフトウェア仕様 参照
システム管理・運用	パソコン管理	パソコン管理	業務用及び利用者用パソコンの WindowsUpdate 等(その他更新含む)
		緊急時対応	突発的故障調査、簡易な修理、業者連絡
	サーバー管理	サーバー管理	サーバーWindowsUpdate 等(その他更新含む)
		緊急時対応	突発的故障調査、修理、業者連絡
		バックアップ	バックアップセッティング等
	プリンター管理	プリンター管理	プリンター維持管理、消耗品トナーカートリッジ維持管理・交換、用紙交換等
NII へのデータ登録	NACSIS-CAT 共同目録	NACSIS-CAT 共同目録	図書、雑誌、電子ジャーナル所蔵登録、修正等
館外との対応	館外との対応	学内他部署	他部署との連絡・調整
		学外他機関	他機関との連絡・調整
			各協会・協議会との連携、協力
			連携協力協定病院職員への文献複写依頼等のサービス
		来客等への応対	来客への応対、担当者・担当職員への取次ぎ、関係部署との連絡取次ぎ等
調査	調査	実態調査	各種実態調査等への回答等
		その他調査	その他調査への回答等
研修	研修	研修	各種研修会・説明会・研究集会への参加
防犯	防犯業務	防犯業務	ICタグ、ICゲート、防犯カメラ等による防犯対策業務(防犯カメラの仕様は、別紙3参照)
体験学習・見学	体験学習・見学	体験学習	体験学習の受入、調整
		見学	図書館見学の受入、案内

広報	広報	掲示物	自館作成のお知らせ(臨時休館等)・図書館カレンダー等の掲示、送付・配布されたポスター・チラシ等の掲示及び設置等
		利用案内	利用案内等作成
		ホームページ(学内・学外)	開館カレンダー掲載、お知らせ等
		Facebook	Facebook の記事作成、登録、修正等
庶務	庶務	業務マニュアル	各種業務マニュアルの整備
		物品管理	消耗品・備品等の在庫管理及び補充、発注等
		文書管理	文書の作成・管理・保存・廃棄
		郵便物	郵便物の収受・整理
		メール	メールの収受・整理
		勤務表作成	職員勤務表作成
		行事予定表作成	行事予定表作成
		館内管理・整備	館内見回り、飲食等の注意、館内安全の確認等
			館内環境整備(館内・事務所内簡易清掃等)、館内温湿度管理
			書架サインの作成、見直し
		要望・苦情対応	要望及び苦情受付・処理
		遺失物管理	遺失物の管理・保管

別紙2 勤務シフト

平日【4名体制】

	8:30	9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00		18:00		19:00		20:00		21:00	
A 8:30-16:30																											
C 8:30-14:00																											
B 11:00-19:00																											
D 15:15-21:15																											

土曜日【2名体制】

	8:30	9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00		18:00		19:00		20:00		21:00	
E 8:30-17:30																											
F 8:30-17:30																											

春季休業中【4名体制 土曜日は上記2名体制で対応】

	8:30	9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00		18:00		19:00		20:00		21:00	
A 8:30-16:30																											
G 8:30-14:00																											
H 12:00-17:30																											
B 9:30-17:30																											

- A 図書館責任者
- B 司書資格所有者
- C 職員（資格要件等無し）
- D 司書資格所有者又は図書館業務に1000時間以上従事した経験のある者
- E 司書資格所有者又は図書館業務に1000時間以上従事した経験のある者
- F 職員（資格要件等無し）
- G 職員（資格要件等無し）
- H 職員（資格要件等無し）

Aについては、原則1名の専従職員に固定し、図書館全体の管理にあたらせる。  
Bについては、原則1名の専従職員に固定する。  
C～Hについては、複数の職員で交代での勤務シフトを可能とするが、1日の業務を分割しての交代は不可とする。

## 別紙 3

### 防犯カメラ仕様書

#### 1 仕様

図書館内の死角となる部分を確認するとともに、後日状況確認を可能とするため、以下の仕様を満たすものとする。

##### (1) カメラ部

- ・設置台数は、ネットワークカメラ 9 台以上とし、うち 1 台は図書館棟入口に設置し、入館者の確認ができるものとする。
- ・カメラは、有効画素数：200 万画素以上、画像圧縮方式：H.264、フレームレート：15 f p s とし、屋内用の最低照度は、カラー時 0.1 l u x、白黒時 0.1 l u x とする。
- ・カメラは、暗所でも撮影可能な暗部補正、逆行補正機能を有するものとし、夜間など照度低下時には白黒へ自動で切替が可能なものとする。

##### (2) モニター部

- ・図書館事務室内設置の大学所有のモニターを使用するものとする。
- ・カメラの映像は、9 台を同時に 1 画面で表示すること、及び 1 台のカメラを拡大して表示することに対応すること。

##### (3) 記録部

- ・記録部分は、9 台のカメラの動画を別々に記録し、1 日 24 時間連続録画で 14 日以上以上の保存が可能なものとする。

#### 2 設置条件

- (1) 機器構成品の搬入・据付・設定・調整を行うこと。据付に際しては、機器の固定及び配線を行うこと。
- (2) 搬入・据付・設定・調整時は、建築物、壁、窓、ドア、床等に損傷等を与えないこと。
- (3) 搬入・据付・設定・調整後は清掃を完全に行い、製品の梱包材は受託者の責任において持ち帰り処分すること。
- (4) 搬入・据付・設定・調整の日程・場所については、本学と協議を行い、その指示に従うとともに、導入にあたっては受託者が必ず立ち会うこと。
- (5) 導入に要する諸費用は、受託者の負担とする。

#### 3 保守体制等

- (1) 障害が発生した場合には、可及的速やかに適切に対応すること。
- (2) 導入から少なくとも 4 年間の保守サービスを行うこと。

#### 4 その他

- (1) 通常の利用により故障した場合の無償修理に応じること。
- (2) 機器のマニュアルとして、印刷媒体 1 部と電子媒体 1 部を提供すること。
- (3) 本機器の利用者を対象とした導入教育を 1 度行うこと。
- (4) 受託者は、図書館利用者の肖像権や個人情報保護の配慮に努めるとともに、職員に対し、秘密保持義務を徹底すること。
- (5) 契約終了後の既存機器の撤去・廃棄費用は、受注者の負担とする。

## 別紙 4

### 三重県立看護大学附属図書館業務システムの導入に係る仕様

#### 1 事項

三重県立看護大学附属図書館業務システムの導入

#### 2 内容

図書館業務システムのリース期間が令和8年3月31日に終了することに伴い、ハードウェア及びソフトウェアを更新し、4年間の保守管理を行う。

#### 3 納入場所

名称 三重県立看護大学附属図書館  
所在地 三重県津市夢が丘1丁目1番地1

#### 4 契約方法等

契約形態 リース契約  
リース期間 令和8年4月1日～令和12年3月31日

#### 5 業務内容

##### (1) 基本事項

業務内容に係る基本事項については、以下のとおりとする。

- ・図書館業務システムに係るハードウェア及びソフトウェアを導入し、運用できる状態へ整備する。
- ・導入するシステムは、現行システムにて運用している資料、利用者データ及び移動データ（貸出、予約等）を、完全かつ確実に移行することができ、システムの更新に際し、図書館運営に支障が生じることのないように対応できること。
- ・導入するシステムは、ＩＣタグによる管理方式とする。
- ・学内ＬＡＮに接続し、ネットワーク上でサービスを提供することができるとともに、ネットワーク上の他の情報資源を利用することができること。
- ・図書館業務システムとＷｅｂ公開ＯＰＡＣは、データの引継ぎ等、円滑に相互連携していること。
- ・ＮＡＣＳＩＳ（国立情報学研究所）と接続して、そのサービスが利用できること。
- ・書誌／所蔵／利用者データを文字コードＵＴＦ８で管理できる多言語対応システムであること。
- ・アプリケーションの権限管理、データの暗号化等、最新のセキュリティ対策を講じたシステムであること。
- ・システムの容量は、契約期間４年間に増加する各データの量に対応できること。
- ・各端末の作業については、任意の業務機能が同時に安定して動作できること。
- ・システム構成機器の連続稼働、安定性、安全性を保証し、システム全体、データ及びネットワークのセキュリティが万全であること。
- ・貸出サービス等の提供に際し、ＩＣカード対応プログラムを導入することにより、利用者サービスの向上を図るとともに、カウンターを介した接触機会の低減による感染症対策を講じること。

##### (2) 図書館業務システムの仕様

ハードウェア及びソフトウェアの仕様については、以下のとおりとする。

- ・図書館業務システム、図書館情報サービスシステムの構築を行う上で必要なサーバ類、無停電電源装置やデータバックアップ装置、端末装置、バーコードリーダー等を含むこと。ＩＣリーダー／ライターは、原則として既存のものを流用するものとする。

- ・省スペースであること。
- ・LAN配線については、既設の配線を利用するものとする。
- ・別紙1「附属図書館業務内容」を満たすシステムであること。
- ・別紙4-2「ハードウェア仕様」及び別紙4-3「ソフトウェア仕様」を満たすものであること。
- ・図書管理ソフトウェアは、現行システムと同等以上の機能と処理能力を有し、円滑なサービスが提供できること。

現行システム：ブレインテック製「情報館」Ver. 10

- ・利用者端末用ソフトウェアは、オペレーティングシステム、並びに必要なユーティリティ及びアプリケーションを備え、ユーザの誤操作によって、端末、サーバ、端末及びサーバ上のデータ、ネットワークに損害が生じたり、セキュリティが低下したりしないこと。
- ・蔵書点検は、当館所有のIC用ハンディターミナルで読み取り、パソコンに転送されたテキスト形式の登録番号で行うことができること。
- ・ウィルス対策ソフトを入れること。また、学内のネットワークを利用して、最新の状態に保つことができること。
- ・利用者用端末は、環境復元のソフトウェアをインストールするとともに、適切な設定を行うこと。

### (3) 利用者向けWeb公開OPAC

- ・利用者向けWeb公開OPACについては、クラウド型OPAC（OPACサービス）を導入するものとする。

### (4) システムの移行

システムデータの抽出、移行を以下のとおり行う。

- ・データ移行期間は、原則令和8年3月31日までとし、新システムは、令和8年4月1日より稼動するものとする。なお、本学が特にやむを得ない事情があると認め、かつ、受託者が図書館運営に支障が生じることのないよう対応する場合に限り、データ移行期間を延長することができるものとする。
- ・データ移行については、現行資産を漏れなく移行すること。
- ・受託者は、データの抽出・移行について、データ破損防止等のため、現行の受託者と打合せのうえ、慎重かつ速やかに作業を進めること。
- ・現行システムからのデータ抽出・移行作業に関しては、受託者が責任を持って行うこと。
- ・現行データは、本学以外に持ち出さないこと。
- ・受託者は、システム引渡し時、新システムについて業務従事者に基本導入指導を行うものとし、それに係る全般経費は受託者が負担するものとする。
- ・受託者は、業務処理が円滑に行われるよう、必要に応じて業務従事者に操作指導、研修を実施するものとする。

### (5) 保守・支援

保守支援の留意点については、以下のとおりとする。

- ・導入時及びその後の図書館業務システム運用を円滑に行えるよう、ソフトウェア及びハードウェアについて、定期的にサポートサービスを提供すること。
- ・導入から少なくとも4年間は、保守サービスの提供を行うこと。
- ・システムの定期保守を年1回以上行うこと。
- ・システム操作に関する電話・ファクス・電子メール等による問い合わせに迅速に対応すること。
- ・サポートサービスには、図書館業務に関する基本的な知識を有する当該システム専門の技術者があたること。
- ・リモートアクセスによる遠隔保守が可能なこと（通常は非接続とし、障害が発生した時、若しくは



図書館に対し申請があり、承認を受けた時のみの接続とする)。

- ・システム障害発生時には、障害の原因の切り分けを行った後、必要であれば、速やかな現地での復旧作業を行うこと。
- ・ハードウェア保守対象品が故障した場合は、訪問修理での対応を速やかに行うこと。
- ・プログラムの修正等、及び機能バージョンアップは保守の範囲で対応し、現地で作業すること。また、その内容についてレポートと説明を行うこと。
- ・導入時には、基本的なマニュアルを提供すること。

#### (6) 契約終了時の取扱い

- ・契約終了時には、受託者は不要機器を撤去回収すること。

### 6 その他

本仕様書に記載のない事項については、委託者と協議のうえ、誠意をもって実施すること。また、その他疑義が生じた場合は、随時委託者と協議を行い、円滑な運営を図るものとする。

## 別紙４－２

### ハードウェア仕様

１．業務用サーバ（書庫）		数量 1
1－1	図書館システムを過不足なく稼動し、最低４年間安定稼動すること 安全性のためデータは二重化し、外部媒体にも保存可能であること サーバ運用に関する職員負担はできる限り少なくすること 無停電電源装置を接続すること（無停電電源装置のバッテリーの交換保守も含むこと）	

２．インターネット公開用サーバ（クラウド型）		
2－1	図書館システムを過不足なく稼動し、最低４年間安定稼動すること 24時間、365日稼動することを前提とし、メンテナンス等で稼働停止する際には事前に告知すること	

3. 業務用端末（図書館事務室）      デスクトップ型			数量1
3－1	CPU	インテル Core i3 以上	
3－2	メモリ	8 GB 以上	
3－3	SSD	2 5 0 GB 以上	
3－4	モニタ	2 0 インチワイド以上のカラー液晶ディスプレイ	1
3－5	付属品	バーコードリーダー，キーボード，光学マウス，バックアップ用外付けハードディスク	各1

4．業務用端末（カウンター）      デスクトップ型			数量 2
4－1	CPU	インテル Core i3 以上	
4－2	メモリ	8 GB 以上	
4－3	SSD	2 5 0 GB 以上	
4－4	モニタ	2 0 インチワイド以上のカラー液晶ディスプレイ	
4－5	付属品	レシートプリンタ，IC カードリーダー，バーコードリーダー， キーボード，光学マウス	各 2

5. 利用者用端末（閲覧室）          デスクトップ型			4 台
5－1	CPU	インテル Core i3 以上	
5－2	メモリ	8 GB 以上	
5－3	SSD	2 5 0 GB 以上	
5－4	モニタ	1 9 インチ以上のカラー液晶ディスプレイ	
5－5	付属品	キーボード，光学マウス	各 4

## 別紙 4－3

### ソフトウェア仕様

1. 業務用サーバ（書庫）			数量 1
1－1	OS	WindowsServer2025 以上	
1－2	アプリケーション	データベースソフト Actian Zen v16 Ent SV 6User をインストールすること ウイルス対策用ソフトウェアをインストールすること 無停電電源装置管理ソフトウェアをインストールすること サーバ環境のイメージバックアップを、受託者が用意する外付 HDD に定期的 的に取得すること	

2. 業務用端末（図書館事務室）			数量 1
2－1	OS	Windows 11 Pro	
2－2	アプリケーション	Office Home & Business 2024 以上をインストールすること ウイルス対策用ソフトウェアをインストールすること	

3. 業務用端末（カウンター）			数量 2
3－1	OS	Windows 11 Pro	
3－2	アプリケーション	Office Home & Business 2024 以上をインストールすること ウイルス対策用ソフトウェアをインストールすること	

4. 利用者用端末（閲覧室）			数量 4
4－1	OS	Windows 11 Pro	
4－2	アプリケーション	環境復元ソフトウェアをインストールすること ウイルス対策用ソフトウェアをインストールすること	

## 別紙 5

### 個人情報の取扱いに関する特記事項

注) 「甲」は公立大学法人三重県立看護大学を、「乙」は受託者をいう。

#### (基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

#### (秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### (責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。))及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

#### (作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

#### (保有の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わな

ければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）（以下「個人情報保護法」という。）第 66 条第 2 項及び第 67 条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者についての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

二 再委託する業務の内容

三 再委託の期間

四 再委託先の責任体制等

五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第 11 条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。

五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第 12 条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第 13 条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア

アを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

#### （点検の実施）

第 14 条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

#### （検査及び立入調査）

第 15 条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

#### （事故発生時の対応）

第 16 条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

#### （契約の解除）

第 17 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### （損害賠償）

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。