

仕 様 書

1. 件 名

発注図書の装備・目録登録及び供給一式

2. 委託内容

- ① 本学が発注した図書を本学に納品する際に、別紙1の実施要項に基づいて装備及び目録登録を行い納品するものとする。

(購入実績及び予定数量)

令和3年1月～令和3年12月	a 冊数	b 平均単価（消費税を除く）
・和書	526冊	4,580円（本体価格）
・継続文庫・新書本	290冊	1,024円（本体価格）
・洋書	66冊	10,138円（原価×為替レート）

- ② 継続文庫・新書本とは、学術情報室の経費で継続して発注する文庫本（新潮文庫・岩波新書・岩波ジュニア新書・講談社ブルーバックス等）のことをいう。

継続文庫・新書本かどうか疑義がある場合は協議するものとする。

- ③ 委託手数料（装備・目録登録及び所蔵データ作成）は、図書の納入価格に含むものとする。

- ④ 図書の納入価格は下記の式により算出するものとする。

(和 書)

本体価格 × 納入係数 + 消費税

(継続文庫・新書本)

本体価格 × 納入係数 + 消費税

(洋 書)

原 価 × 為替レート × 納入係数 + 消費税

- ⑤ 委託決定した落札業者に、委託期間に図書の発注を行うものとする。

- ⑥ 装備・目録登録及びデータ入力をした納品の実施は、令和4年4月1日より発注する図書とする。

- ⑦ 装備・目録登録及びデータ入力した図書と目録・所蔵データは、原則として毎週1回本学に納品すること。

- ⑧ 古本・貴重図書・高額図書は対象としない。業務委託の対象となるか疑義がある場合は協議するものとする。

3. 委託期間

令和4年4月1日 ～ 令和5年3月31日

4. 委託の解除

本学が、図書の装備・目録登録が実施要項どおりに行われていないと判断した場合は、委託を解除する。

また、実施要項以外にも、納入の遅延、不誠実な対応等により、委託を解除する場合があります。

5. その他

- ① 別紙1の実施要項に基づき、装備・目録登録を実施できるかどうか審査をおこなう。なお、本学が実施不可能と判断した場合は入札に参加することは出来ない。
- ② 納入及び装備・目録登録及び所蔵データ入力にあたっては、本学担当者の指示に従うこと。
- ③ 納入日の前日までに、本学が指定した納品データと目録・所蔵データを電子メールにて本学担当者宛に送信すること。
- ④ 発注から納品まで一ヶ月を過ぎる場合は、本学担当者に連絡すること。また、絶版、品切れ、再販未定などの場合は速やかに本学担当者に連絡すること。
- ⑤ 目録登録及び装備作業で納品が遅れることのないようにすること。
- ⑥ この仕様書に定めのない事項についてこれを定める必要がある場合は、双方協議して定めるものとする。

実 施 要 項

1 目録登録及びデータ作成作業

(1) 国立情報学研究所の目録所在情報サービス（以下、NACSIS-CAT という。）への目録登録

- ①受託者は、納品予定の該当図書について、本学の ID とパスワードを使って、NACSIS-CAT への書誌と所蔵の登録を行なうものとする。
- ②NACSIS-CAT に書誌が無い場合は、NASCIC-CAT の目録規則（目録情報の基準第 4 版）等を遵守して新規に書誌の作成・登録を行なうこと。なお、書誌の作成において目録規則等の判断のつかない場合は本学担当者に相談すること。
- ③NACSIS-CAT で該当書誌を検索し、登録番号および分類番号（日本十進分類法第 10 版を採用）を入力し、所蔵レコードを登録すること。
- ④書誌・所蔵レコードに修正が必要となった場合は、直ちに修正を行なうこと。書誌の修正については、当該資料の所蔵館に速やかにメール等で連絡を行なうこと。
- ⑤NASCIC-CAT に既に本学の所蔵登録があった場合には、登録は行なわず次項(2)のデータ入力作業のみを行なうこと。

(2) 自館目録データ入力作業及び所蔵データ作成

- ①受託者は、自館目録データおよび所蔵データを本学で使用する図書館業務システム E-Cats にデータ取り込みが可能な形式に加工し、目録所蔵データを作成するものとする。
- ②所蔵データには、以下のデータ項目をすべて入力するものとする。
「予算コード」「所在コード」「予算費目」「配架区分」「受入日」「所蔵区分」「資料区分」「資料 ID」「原簿番号」「請求記号」「金額」「発注先コード」「整理日」「閲覧資料区分」「注記」など概ね 20 項目である。本項目以外に項目の追加が生じた場合は、担当者と協議し、その指示に従うものとする。
- ③請求記号の内、著者記号は、日本著者記号表（改訂版）に基づいて付与するものとする。

2 装備

(1) 請求記号ラベル

請求記号ラベルは、本学提供のラベルシートに印字すること。印字したものを地から 1.5cm あけて貼付し、その上にラベルキーパーを被せること。なお、ブックカバー（ビニール製を除く）がある場合は、その上に貼付すること。

- ① 一般の図書
 - ・ 1 段目は分類番号
 - ・ 2 段目は著者記号
 - ・ 3 段目は巻冊記号

② 文庫・新書本

- ・ 請求記号ラベルを添付しない。

(2) 資料 ID ラベル

本学提供のラベルシートに印字すること。印字したものを図書の右側の表紙の地から約 3cm あけた左右幅の中央部分に貼付し，その上にラベルキーパーを被せること。

なお，表紙に図書の内容や著者に関連した情報が印刷されている場合は，その部分を避けたところに貼付すること。

(3) 原簿番号の印字（6桁）

表表紙を開いた本体側下部ノド側にゴム印又はナンバリングで印字すること。

(4) 蔵書印

本学提供の蔵書印を地（ち）の部分に押印すること。なお，約 5mm 以下の薄い本は，見返し部分や標題紙の下部分に押印すること。

(5) タトルテープ

本学提供のタトルテープを，裏表紙から 3 枚程度入ったノド元に貼付すること。

(6) ブックカバー（ビニール製を除く）

カバーの両端をフィルムコートなどで本体につけること。ただし，本体側（表表紙・裏表紙を開いた部分）に印刷があり，かくれてしまう場合などは本体に付けなくてもよいものとする。

(7) 付属品等

納品物の帯および箱，その他の付属品は，本体と併せて納入すること。

(8) 装備用品

請求記号ラベル，資料 ID ラベル，ラベルキーパー，蔵書印，タトルテープは，本学から支給する。

3 納品

(1) 納品リスト（参考資料 1：Excel 形式）は，納品予定日の前日までに，図書館と経理課の各担当者にメール添付で納品すること。

(2) 目録・所蔵データ（電子ファイル）は，納品予定日の前日までに，図書館の担当者にメール添付で納品すること。

実施要項に関する連絡先：国立大学法人帯広畜産大学

情報管理課学術情報室 中島

Mail: libseiri@obihiro.ac.jp

Tel: 0155-49-5336 Fax: 0155-49-5349