

ビジネスライブラリー仕様書（案）

目次

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

本仕様書の位置づけ

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

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

①資料整理業務

イ. 目録作成

業務目的

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

業務内容

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

(1) 目録作成

収集した図書館資料は、機構から受領後、書誌および所蔵データを完成させる。

当該業務に当たっては以下の点に注意する。

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

(2) NACSIS-CAT への書誌・所蔵データの登録

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

(3) データ修正

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

(4) データ入力項目

① 書誌データの入力項目

(必須項目)

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

イ ローカル分類 (国分類、主題分類、商品分類)

ウ ローカル件名

(必要に応じて)

エ リンク先、URL、注記、フリーキーワードなど

② 所蔵データの入力項目

(必須項目)

ア 受入日、請求記号、配置場所、巻号など

(必要に応じて)

イ ユーザー項目、保存年限、展示フラグなど

ロ. 定期刊行物受入

業務目的

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

業務内容

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

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

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

(1) 新聞

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

(2) 雑誌

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

(3) 未着処理

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

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

ハ. 資料装備

業務目的

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

業務内容

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

(1) 装備品の作成と装備

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

(2) 装備品の種類と装備方法

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

装備品リスト

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

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

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

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

二. 資料差し替え

業務目的

加除式資料の内容を最新版に更新することを本業務の目的とする。

業務内容

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

(1) 差し替え

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

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

(2) 差し替え記録

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

ホ. 製本・補修

業務目的

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

業務内容

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

(1) 本製本

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

(2) 簡易製本

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

(3) 補修

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

BL 東京 製本リスト

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

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

BL 大阪 製本リスト

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

②資料管理業務

イ. 資料配架

業務目的

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

業務内容

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

(1) 新規配架

① 新聞

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

② 雑誌

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

③ 図書

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

(2) 配架修正

① 業務全般

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

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

② 閲覧状況の確認

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

③ 未着資料の確認

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

(3) 書架調整

① 機密度調査

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

② 書架調整の提案

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

③ 書架調整の実施

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

(4) 各種掲示物の作成・修正

① 配架サイン

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

② タイトルラベル

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

③ 代本板その他

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

ロ. 資料展示

業務目的

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

業務内容

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

(1) 新着展示

① 展示の実施

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

② 展示終了後の書架繰り入れ

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

③ 表紙カバーのコピー作成・掲示

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

(2) 特別展示

① 展示の実施

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

② 展示終了後の書架繰り入れ

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

ハ. 閉架書庫管理

業務目的

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

業務内容

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

(1) 配架修正

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

(2) 閉架書庫繰り入れ

① 抜き取り 1

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

② 抜き取り 2

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

③ 抜き取り 3

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

④ 資料の処理方法確認

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

⑤ 閉架書庫繰り入れ及び図書データの修正

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

(3) 書架調整

① 機密度調査

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

② 書架調整の提案

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

③ 書架調整の実施

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

二. 蔵書点検

業務目的

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

業務内容

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

(1) 点検計画の策定

点検手順および点検期間に係る計画を策定し、機構に事前に確認すること。

(2) 点検の実施

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

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

(3) 点検報告

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

ホ. 資料移管

業務目的

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

業務内容

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

(1) ダイレクトリーの移管

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

(2) その他の資料移管

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

(3) 重複調査

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

へ. 資料処分

業務目的

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

業務内容

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

(1) 定期刊行物の処分

① 新聞

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

② 新聞以外の定期刊行物

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

(2) 定期刊行物以外の処分

① リスト作成

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

② 抜き取り

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

(3) 寄贈

① 寄贈内容の調整

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

② 資料の発送

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

(4) 廃棄

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

③閲覧・利用者サービス業務

イ. 閉架書庫出納

業務目的

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

業務内容

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

(1) 閉架書庫からの取り出し

① 閲覧申請対応の補助【BL 大阪のみ】

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

② 請求資料の出納

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

③ カウンターへの提供【BL 東京のみ】

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

④ 請求者への提供【BL 大阪のみ】

カウンターにおいて、請求された資料をただちに利用者に手渡すこと。

(2) 閉架書庫への戻し入れ

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

ロ. 複写サービス

業務目的

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

業務内容

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

(1) 複写サービス申込受付

① 申込方法説明

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

② 申込内容の確認

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

(2) 係員によるコピー

① コピー

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

② 複写ページの確認

複写後は、申込内容と照合し、複写箇所には誤りがないかについて確認すること。

③ 出来上がりのお知らせ

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

④ 郵送サービス

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

(3) セルフコピー

① コピー機への案内・環境整備

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

② 複写ページの確認

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

(4) データベース印刷【BL 大阪のみ】

① 印刷案内・環境整備

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

② 印刷ページの確認

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

(5) マイクロフィルムの印刷サービス【BL 大阪のみ】

① マイクロリーダーへの案内・環境整備

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

② 複写ページの確認

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

(6) 文献複写郵送サービス

① 申込受付

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

② 複写箇所確認

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

③ 複写

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

④ 郵送および料金徴収

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

(7) コピー申込機・コピー機・レジ等の管理

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

管理する機器は以下のとおり。

<BL 東京>

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

<BL 大阪>

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

ハ. 料金出納

業務目的

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

業務内容

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

(1) 複写サービス・データベース印刷料金

① 料金徴収

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

② つり銭補充・両替

コインラックおよびレジのつり銭補充と利用者への両替を行う。

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

(2) 文献複写郵送サービス料金

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

(3) ライブラリーカード再発行料金

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

(4) 無線LAN 1Dayカードの販売料金【BL 東京のみ】

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

二. 相互貸借

業務目的

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

業務内容

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

(1) 職員への貸出

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

(2) 外部利用者への貸出

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

ホ. 受付

業務目的

来館者に対してスムーズな利用と入退館を支援することを本業務の目的とする。

業務内容

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

(1) 入館受付

① 入館カードの配布

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

② ロッカーの利用説明

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

③ 当日カード・鍵の返却

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

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

④ 入館者数の報告【BL 大阪のみ】

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

(2) 来館者アンケートの配布・回収

① 配布・回収

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

② 集計

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

(3) 貿易投資相談受付【BL 大阪のみ】

① 相談者対応

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

② 会議室整備

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

③ 貿易投資相談利用者アンケート回収

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

へ. 簡易レファレンス

業務目的

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

業務内容

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

(1) 資料等に関するレファレンス

① 資料等の案内

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

② 専門的レファレンスの取次ぎ

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

③ 資料検索の操作補助

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

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

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

① 利用方法の説明

操作方法、利用制限などを、必要に応じて利用者に事前に説明すること。

② 印刷方法の説明

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

③ データベース・マイクロリーダー利用記録

「利用人数」「印刷枚数」などの利用状況を記録すること。

④ 利用者用マニュアル更新作業

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

⑤ その他

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

(3) 各種サービスや設備の利用案内

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

(4) 各種情報提供【BL 大阪のみ】

① 貸出・返却補助

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

② 各種資料提供

機構が作成した無料資料の配布など、各種資料提供を行う。

③ 資料の取り置き

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

★主要データベース一覧

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

新たなデータベースが導入される場合もある。

ト. 入館カード作成

業務目的

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

業務内容

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

(1) 発行準備

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

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

(2) 個人情報の取扱い

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

(3) 個人情報の登録

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

(4) 再発行

入館カードの紛失等の対応として、本人の申請に基づいて再発行すること。

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

(5) 登録情報の修正

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

★入館カードの種類

【BL 東京】 いずれも IC カード

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

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

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

チ. 館内管理

業務目的

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

業務内容

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

(1) 開館準備

① 開館日

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

② 休館日

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

(2) 備品の管理

① 備品の管理

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

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

イ 清潔な状態を保っていること。

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

② 館内 OPAC 用機器の管理

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

イ 専用プリンタ用紙の補充及びドラムの交換を適宜実施すること。

(3) 各種掲示物の管理

① 掲示物の作成

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

② 掲示

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

③ 補修・撤去

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

(4) 簡易清掃

① 簡易清掃

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

② 清掃に係る報告

定期清掃について不適正な状態を発見した場合は、当日中に機構に報告すること。

(5) 館内温度の調整

開館中、室温が寒かったり暑かったりする場合は、設定温度を変更すること。

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

(6) 照明管理など環境整備

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

(7) 携帯電話ボックス【BL 東京のみ】

携帯電話ボックスは、適宜換気等を行うこと。

(8) 遺失物管理

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

(9) 騒音時の対応

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

★館内備品一覧

【BL 東京】

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

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

【BL 大阪】

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

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

④付随する業務

イ. 運営に関する統計の作成

業務目的

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

業務内容

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

(1) 毎月報告する統計

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

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

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

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

(2) 各四半期末に報告する統計等

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

(3) 実施した月に報告する統計等

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

ロ. 報告書作成

業務目的

業務の執行状況を機構に報告することを、本業務の目的とする。

業務内容

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

(1) 日々の運営記録

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

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

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

(2) 毎月の運営記録

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

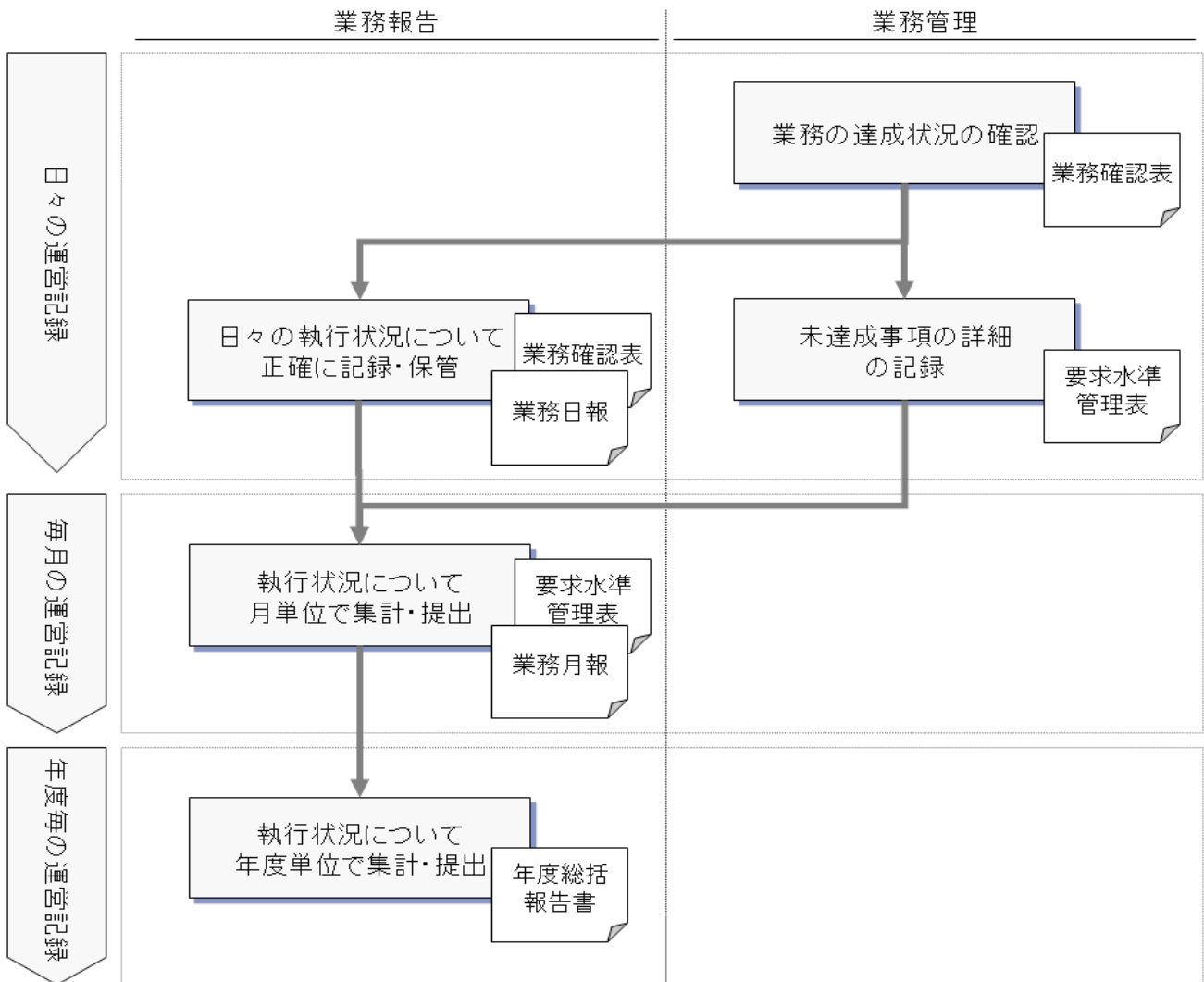
報告書の種類	記載すべき内容	作成時期等	提出方法等
業務月報 (様式自由)	<ul style="list-style-type: none"> ・「当該月の運営記録の総括」 前の月までに解決できなかった未達成事項および当該月において発生した未達成事項について、解決に至るまでの経緯(発生日、対応策、解決したか否か、責任者等)等。その他特筆すべき事項(運営に大きな影響を及ぼす重大事項、業務上気づいた点、改善提案等)。 ・「モニタリング結果対応報告」 機構によるモニタリングで瑕疵を指摘された書誌・所蔵データの再点検と修正に関する報告。また機構が定めた期限内に修正できなかった点数。 <p>以下を添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

(3) 年度毎の運営記録

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

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

(4) 報告書作成に関するフロー（参考）



以上