

平成 16 年度第 1 回総合目録データベース実務研修  
「効果的なアウトソーシング - 遡及入力計画にあたって」  
添付資料 2 仕様書サンプル

## 資料の遡及入力業務 仕様書

件名。おおよその内容が把握できるタイトルをつける。

例：社会科学系資料の遡及入力業務

人文科学部「××文庫」の目録データ作成業務

韓国・朝鮮語資料の遡及入力業務

和漢古籍資料の遡及入力業務

大学附属図書館

2004年 月

## 資料の遡及入力業務仕様書

### 仕様書概要

#### 1. 件名

「資料の遡及入力業務」 一式（ひとまとまりの作業を「一式」と呼ぶ）

#### 2. 目的および業務内容の概略

5～10 行程度の文章にまとめる。主な内容は、例えば以下のとおり。

- ・[ 概況 ] NACSIS-CAT の沿革と現況、自館の目録電算化の沿革と達成度
- ・[ 目的 ] 遡及入力の推進 資料アクセスの改善 学生サービス、業務の省力化
- ・[ 本件の概要 ] 大学の蔵書のうち、NACSIS-CAT に未入力の 資料の書誌、所蔵データを NACSIS-CAT 総合目録データベースにオンラインで登録する。

#### 3. 登録対象資料件数

所在地、資料の性質、数量を明示。

大学附属図書館蔵書 資料 冊 （主に 1910～1920 年代）

県 市 町 番地

言語、分野

確定した冊数、または 3,000 冊、5,800 冊など概数でも可

必要に応じて補記

実際に現物が保管されている場所の住所

#### 4. 詳細仕様

別紙のとおり **参照**

#### 5. 受託業者に必要な実績・技術等 以下は項番を付した箇条書きが基本。

(1) 大学図書館等での NACSIS-CAT/ILL システムによる業務委託を受託した実績を有すること。

「**語資料の入力**」「**系分野の遡及入力**」の実績に限定してもよい。

(2) 1 件につき 冊 以上の搬出作業経験を有すること。

**当該業務が搬出作業を伴う場合。同程度の物量の搬出作業経験を条件とする。**

(3) 作業管理者の管理の下で、使用に示す各作業を滞りなく行う能力および体制を有すること

#### 6. 登録作業者に必要な技術・資格等

(1) 日本目録規則 (NCR), 英米目録規則 (AACR2) を熟知していること。

(2) 「目録情報の基準」「コーディングマニュアル」を熟知していること。

- (3)NACSIS-CAT のシステムに関する標準的な理解、操作に習熟していること。  
(4)図書現物からの NACSIS-CAT の基準に合致した目録データ作成技能を有すること。

特殊言語の場合は「語資料現物からの」に限定。

- (5)図書館司書資格、または同等の知識・技能。

以下はオプション

- (6) 語の基本的な読解能力。特殊言語については必須。  
(7)Excel、Word の基本的な知識。作業報告リストの作成など付帯作業がある場合。

## 7．登録作業場所，作業環境

### 搬出を伴う場合

資料現物を館外に持ち出して、請負者の作業場でデータ登録作業を行う。搬出・搬入に必要な資材と登録作業に必要な機器，NACSIS-CAT クライアントシステム等はすべて請負者が用意する。

### 館内作業の場合

大学附属図書館の事務室内で、当館が使用している NACSIS-CAT クライアントシステムによりデータ登録作業を行う。

## 8．登録作業に必要なマニュアルおよび機器について

### (1)マニュアル類

- ・NACSIS-CAT に関するマニュアル等 当館が貸与する。
- ・ローカルシステムに関するマニュアル等 当館が貸与する。

### (2)利用者 ID 等

- ・NACSIS-CAT オンライン登録に必要な利用者 ID 当館が貸与する。

### (3)登録作業に必要な機器類 **館内作業の場合**

- ・登録作業用の NACSIS-CAT クライアント端末( 台 ) プリンター( 台 / 事務室共有 ) 作業に必要な机、椅子、ブックトラック 当館が貸与する。
- ・なお、使用機器の台数は作業の進捗状況に応じて、当大学と請負者が協議のうえ、変更することができる。 作業の進行が遅れた場合、端末の追加貸与が可能であれば。
- ・使用機器に伴う電気料は当館が負担する。

## 9．請負期間および登録作業時間

### (1)請負期間

平成 年 月 日までの間に、すべての作業を完了させること。

年度末(3月31日)指定が一般的だが、会計担当者に事前相談をすること。

### 複数年契約の場合

当該契約期間の満了 90 日前までに本契約の解除について告知しない場合は、さらに 2 年間本契約に定める条件と同一の条件により契約を更新するものとする。

## (2) 登録作業時間

- ・ NACSIS-CAT のオンラインシステムサービス時間と休止日（念のため明示する）
- ・ 大学（現地）の登録作業日は、月～金曜日の 9:00～17:00 の間（祝日、国民の休日、年末年始を除く）とする。ただし、当館が予め指定する日を除く。 **館内作業の場合**

## 10．請負者の体制

(1) 作業従事者の技術が仕様を満たしていないと当館が判断した場合、3 日以内に代替要員を派遣可能なこと。

**技術審査の提出資料で、実際に体制が取れているかをチェック。**

(2) 請負者は、必要に応じて本図書館の担当者との打ち合わせを実施し、問題点の確認や改善策の検討に応じること。

## 11．登録データの品質チェック

(1) 請負者の責任による重複チェック・品質チェックの実施すること。

**技術審査の提出資料で、実際に体制が取れているかをチェック。**

(2) 当館は登録データに対して（無作為抽出の）重複チェック・品質チェックを実施する。

**図書館側の実施する品質チェック。実施方法が決まっていれば明記。**

瑕疵が発見された場合は、速やかに再作業すること。

## 12．厳守事項 **図書館の事情に応じて**

(1) 業務の遂行上、知り得た情報の漏洩の禁止。

(2) コンピュータ、ネットワーク資源の目的外使用の禁止。

(3) 登録作業従事者は、定められた場所以外に立ち入ることの禁止。

(4) 当館が用意した作業端末等は、丁寧に取り扱い破損することのないよう注意する。

外部への持ち出しや、許可を受けないソフトウェアのインストールは行わない。

(5) 名札の着用。必要であれば。

(6) 上記以外の事項および詳細については、本図書館の担当者の指示に従うこと。

**最後に必ずこの一項を入れる。**

## 13．技術審査のための提出書類

- ・ 次の資料を別途提示する日までに提出する（必要部数の指定）
- ・ 本件を行い得ると判断した技術審査資料を合格とする。
- ・ (3)のテストデータに重大な瑕疵がある場合は、他の資料に関わらず不合格とする。
- ・ 不合格となった場合、本件落札の対象とはならない。

(1) 作業体制について

作業に当たる人員の組織図

- ・ 作業管理者の氏名および作業管理者としての作業経験

- ・登録作業従事予定者の人数と NACSIS-CAT 作業経験(書誌作成経験の有無)
- 各作業単位とその処理フロー  
登録データの検収チェック体制

## (2)会社概要等

- ・会社の事業内容，設備，人員等を紹介したパンフレット等の資料
- ・最近 1 ～ 2 年の NACSIS-CAT 登録作業実績（機関名，作業内容，作業期間等）

## (3)テストデータ

本図書館が用意する課題を基に作成したテストデータ。課題は別途提示する。

さらに別紙（本サンプルにはなし）で詳細を指定する。

[ 課題 ]: 図書の情報源のコピーを示し、テストデータを作成。（3件程度）

[ 提出方法 ]: ワードプロセッサで作成した書誌をプリントアウトして提出。

[ 合否の判定基準 ]:

「目録情報の基準」「目録システムコーディングマニュアル」との合致

当該仕様書の要求する登録内容との合致

## 16．契約解除

本館が、仕様書の内容を満たさない作業状況であると判断した場合、請負者に対し、口頭又は書面により改善要求を行う。それでもなお、改善要求に従わず使用を満たさない作業状況が続く場合には、契約を解除できるものとする。

## 17．その他

- ・作業者の氏名・年齢・住所等を事前に届け出る。代替者についても事前に同様。
- ・請負者、作業者が本学の建物，機械器具等を滅失または毀損した場合 復元の義務。
- ・本仕様書に記載のない事項について対応する必要がある場合は、本図書館の担当者と協議の上，その指示に従う。

最後に必ずこの一項を入れる。

## 詳細仕様

### 1. 登録前作業(図書の搬出), 登録後作業(図書の搬入)

#### 搬出を伴う場合

##### (1) 図書館からの搬出

・[概要] 請負者は, 図書現物を 大学附属図書館 階の書架から職員の指示の下に箱詰めし, 請負者の作業場所まで搬出する。(エレベータ等利用の可否)

・[書架の形態] 開架か集密か, 通路幅

業者が搬入・搬出作業にかかる経費を見積もれる情報を提示する。

仕様説明会に際して、現場見学を行うことも多い。

・[持ち出し確認方法] 連番スリップを挟む、冊数確認、受領書に署名・捺印して提出

・[立ち会い] 職員立会いの下で実施

##### (2) 図書館への搬入

・[冊数確認] 職員立会いの下で冊数確認、返却書に署名・捺印して提出

・[配架] 本図書館職員の指示に従う。

##### (3) 注意事項

・貴重な図書が多いので, 搬出・搬入および目録作業中の図書管理は慎重に行うこと。

・万一, 図書現物に紛失・破損・汚損等が発生した場合, 請負者はその責任を負うこと。

#### 館内作業の場合

・[搬出] 請負者は, 図書現物を 大学附属図書館、階、階、階の書架からブックトラックに収納し、階事務室内の作業現場に運ぶ。(エレベータ等利用の可否)

・[搬入] 作業の終了した図書は, 元の書架に戻す。

館内に配架要員のアルバイトがいるときは、これに任せてもよい。

### 2. データ登録作業

##### (1) 検索作業

・図書現物に基づいて, NACSIS-CAT の書誌検索作業を行う。

・1度の検索で「NC」にヒットしない場合は, 検索キーを変更して, 再検索を試みる。

・重複書誌データを登録しないように, 検索は慎重に行う。 重要事項は明示

##### (2) データ登録

「NC」にヒットした場合

・当館が示す書誌同定基準に合致する書誌がヒット 所蔵登録。

流用入力

・「NC」にはヒットせず, 参照 MARC に書誌がヒット 書誌を流用入力、所蔵登録。

新規(オリジナル)入力

- ・「NC」にも、参照 MARC にも書誌がヒットしない 新規書誌作成，所蔵登録レコード調整等について
- ・同定できるが書誌に誤りのあるものは，NACSIS-CAT の書誌データ修正基準に基づき，必要なら書誌データの修正登録作業を行ったうえで所蔵登録する。所定の用紙に修正箇所を記した上，該当書誌レコードのコピーを当館担当者に渡す。
- ・書誌同定基準の判断により，他館とのレコード調整が必要と判断されたもの  
調整箇所を記入した用紙、書誌レコードのコピー，図書現物を当館の担当者へ  
担当者による調整の後，処理の指示を受ける。

(3)書誌データの登録内容 **重要「品質保持」の標準ライン**

- ・入力レベルが，必須1，必須2のデータ要素は，図書現物にある限りデータ入力を行う。
- ・入力レベルが選択のもののうち，以下にあげるデータ要素はデータ記入を行う。

入力レベルは「コーディングマニュアル付録5 レコード項目一覧」

標準的な図書の場合。特殊言語の場合は、一部フィールドには補足が必要。

YEAR、CNTRY、TTLL、TXTL、ORGL

現物確認の上，データ記入を行う。

VOL，ISBN：

現物確認の上，データ記入を行う。

多巻物の場合は巻冊次を追加し，それに対応する ISBN を追加する。

TR：

現物確認の上，データ記入を行う。

2番目以後の並列標題は，当該言語の本文があればデータ記入を行う。

「固有の標題」の判断は「目録譲歩の基準」に基づいて行う。

PHYS：

現物確認の上，データ記入を行う。

付属資料： 本体と分離した付属資料はデータ記入を行う。

VT：

表紙・背の標題が本標題と異なる場合はデータ記入を行う。

原書名が表示されている場合はデータ記入を行う。

その他，必要に応じてVTを記入する。

NOTE：

多巻物の場合，出版物理単位によって出版社等が異なる場合はその旨データ記入を行う。

出版物理単位によって責任表示が異なる場合はその旨データ記入を行う。

(必要に応じて補記)リプリント版の場合/学位論文であると容易に判断できる場合。

CW：

必要に応じて入力する。

PTBL :

必ずリンク作業を行う。「NC」にヒットしない場合は新規作成する。

AL(個人名) :

「NC」既存の典拠レコードと同定できる場合は、必ずリンク作業を行う。ただし、「NC」既存の典拠レコードと同定できないときはリンクを放棄してよい。

ヒットしない場合は著者名典拠レコードを新規作成の上、可能な限りリンク作業を行う。

AL(団体名) :

「NC」にヒットするもののみリンク作業を行う。ヒットしない場合、「NC」既存の典拠レコードと同定できないときはリンクを放棄してよい。

CLS、SH

新規入力の場合は記録しない。

#### (4)所蔵データの登録内容 **図書館のローカルルールに応じて策定**

所蔵データは、以下に従って入力する。

LOC

VOL

CLN

RGTN

CPYR

CPYNT ACID:A, B を記載するか。

LDF 文庫名等を記載するか。

複本登録について **必ず方針を決めて明記**

- ・遡及対象資料について、「NC」に当館の所蔵データが存在した場合
- ・遡及対象資料内に複数の同本が存在した場合

#### (5)作業内容の記録

データ登録作業の内容について、当館が指定する下記の作業記録票に記入し、当館担当者に引き渡すこと。

作業日報（作業日単位で各作業内容の件数を集計・記録する）

作業月報（月単位で各作業内容の件数を集計・記録する）

**特殊言語の場合は、後日チェックがしやすいように、もう少し細かい報告（1件ごとに、日付、図書のID、NCID、作業内容等）を報告してもよい。**

### 3. 登録検収作業

現物図書と登録データ、搬出資料リストを照合することをもって、登録作業の**検収**とみなす。

**検収：物品購入であれば「納品」にあたる。検収完了後に支払いを行う。**

#### 付随作業がある場合

- ・データ登録後、図書館が用意する「遡及済」のゴム印を現物図書の天に押すことをもって登録作業の現物検収とみなす。

#### ローカルデータ登録について記載または補記する場合

- ・書誌データ、所蔵データを当館のローカルデータベースに格納し、現物図書と照合することをもって、登録作業の現物検収とみなす。
- ・なお、「NC」に登録したデータをローカルデータベースにダウンロードするために登録データの書誌 ID 及び所蔵 ID を電子媒体で提供する。