

中央図書館 I C タグ貼付・エンコード業務委託仕様書

1 件名

中央図書館資料 I C タグ貼付・エンコード業務委託

2 目的

岡山市立中央図書館（以下「図書館」という。）資料に I C タグによる管理を導入し、図書館サービスの向上、蔵書管理の効率化等を実現するため、資料へ I C タグ貼付、エンコード及び付随する業務を委託するものである。

3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

4 履行場所

岡山市立中央図書館（岡山市北区二日市町 5 6 番地）

5 作業対象資料

I C タグ貼付対象資料の概算数量は以下のとおりである。ただし、実際の作業対象数はこれ以下になる見込みである。

図書館所蔵の図書・雑誌 380,000 冊程度（開架蔵書及び受け入れ資料）

6 業務内容

対象資料への I C タグ貼付及びエンコード作業を行う。業務を行うにあたっての条件は次のとおりとする。

- （1） 図書館の I C タグ貼付・エンコード業務の作業責任者として経験のある者を業務責任者として従事させること。
- （2） 受託者は、作業開始前に、作業スケジュール、I C タグの貼付箇所、データファイル形式、作業手順等について、発注者と協議するものとし、業務責任者を出席させなければならない。
- （3） 円滑に作業を行える人員体制を整えること。
- （4） I C タグ貼付、エンコード作業及びそれに伴う作業に必要な機器、エンコードソフト、物品、消耗品等は受託者が用意すること。なお、I C タグは、発注者が提供するものを使用すること。発注者が図書館に設置する I C タグ関連機器での読み取りが円滑にできること。同機器が正常に作動するよう I C タグ貼付、エンコード作業を行うこと。
- （5） I C タグ貼付及びエンコード作業対象資料を書架等から取り出し、発注者が指定する作業場所において作業を行うこと。なお、当面、作業室の確保ができないため、館内フロア内を仕切って作業場所とする想定である。図書館から、パーテーション（縦 1,600 mm×横 1,200 mm 程度）を 6 枚提供でき、これを使用してもよい。また、作業場所近隣のコンセントの使用は可能である。ただし、利用者の安全に配慮すること。

- (6) 受託者は、作業場所の整理整頓を心がけ、館内を汚・破損しないこと。受託者が用意した道具や機器等の管理は受託者で行うこと。施設、設備、備品等を汚・破損した場合は速やかに図書館に報告し、原状に回復すること。
- (7) 図書・雑誌への I C タグ貼付箇所は、背を左側にして開いた見返し側を基本とし、貼付位置等（範囲及び貼付順序）は、契約締結後に発注者と協議し、貼付仕様書を作成すること。
- (8) I C タグを貼付する際は、正常に作動するかの確認のためリーディングチェックを行うこと。
- (9) I C タグを貼付した資料には、外観上判別できるよう目印となる印を付すこと。印については、作業開始前に発注者と協議すること。
- (10) I C タグに書き込むエンコード内容は以下のとおりとする。

EPC レイアウト

- ・エンコード時に ISIL コード、資料番号の順で編集し「URN Code 40」エンコーディング方式で変換して書き込むこと。
- ・各項目のセパレータとしてドットが使用されること。

書き込み項目について

- ・ ISIL コードについて：JP-1002514（岡山市立中央図書館）
- ・資料番号と資料バーコードについて
資料番号は 8 桁で、チェックディジットを付与しているものはその 1 桁を加えた 9 桁のものがある。
- ・なお、当館で使用しているバーコード規格は、NW-7 である。

- (11) I C タグ貼付及びエンコード作業終了後、電子データ（資料コード+E P C コードが入ったデータ。以下「エンコードデータ」という。）は、整理の上、図書館に提供すること。エンコードデータは、CD-R 又は DVD-R で提供すること。
- (12) I C タグ貼付及びエンコード作業後、正しくエンコードされたかどうかの確認作業を行うこと。読み取り不良の場合は新しい I C タグと交換すること。
- (13) 貼付後の資料は元の位置に配架をすること。
- (14) 開館期間中での作業のため、返却資料にも I C タグ貼付及びエンコード作業が行えるように発注者と作業の手順を協議し、体制を整えること。

7 I C タグについて

発注者が提供する I C タグは、
UHF 帯 I C タグ ソフエル社 I D I T - U T - 4 0 (I C チップ N X P U c o d e 8)
である。

I C タグ貼付及びエンコード作業後の資料が図書館の I C タグ関連機器で正常に動作することを適宜確認すること。動作確認の方法は、発注者と協議すること。

8 作業日時

原則として、図書館の開館日・図書館職員の勤務時間内（週の休館日は月曜であるが祝日は開館する。年末年始〔12月29日～1月4日〕は休館。時間は：9：30～18：15）で作業日程の詳細を協議するものとする。ただし、必要が生じた場合は、図書館と協議の上、作業日時の調整ができるものとする。

9 作業場所

作業場所は発注者が指定する。受託者は作業前に作業方法を図書館と協議し、承諾を得て作業を開始すること。

10 作業責任者等の配置

受注者は業務責任者等を定め、作業開始前に業務責任者、現地作業責任者及び従事者の氏名、肩書等を発注者に通知すること。

11 事前協議

作業日程及び作業方法を発注者と受注者で、事前協議をするとともに、受注者は作業予定表等を提出すること。

12 その他

- (1) 受注者は、本仕様書に定めのない事項であっても、業務上必要な事項については、誠意をもって実施すること。
- (2) その他、疑義のある事項または仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上で決定するものとする。
- (3) 業務の実施にあたり、受注者が故意または不注意により資料を破損または汚損した場合は、現状復旧（同一品に必要な装備等を施して納める）又は発注者が指定した資料を代替物として納入し賠償すること。
- (4) 受注者は、作業従事者に名札等を着用させ、発注者や図書館の利用者から本事業の従事者であることがわかるようにすること。
- (5) 原則として、業務上必要な光熱水費は発注者が負担する。
- (6) 業務責任者は、作業従事者の指導・監督、作業管理のほか、図書館との連絡調整を行うこと。
- (7) 受注者は、作業従事者の雇用にあたり、法令を順守すること。
- (8) 図書館に導入予定のＩＣタグ関連機器業者及び図書館システムベンダーと必要に応じて適宜連携すること。

13 提出書類及び成果品

(1) 提出書類

本業務の各工程において、以下に示す書類など、本業務の履行に必要な書類を必要数量作

成し、提出期限までに遅滞なく提出すること。

提出書類名	数量	提出期限	備考
作業予定表（計画表） 業務責任者及び現地作業責任者届 作業従事者名簿	各 1 部	本業務着手前	詳細は 別途協議
業務進捗報告書	必要数量	適宜	
資料エンコード作業件数報告書 業務完了届	各 1 部	業務完了時	

(2)成果品

本業務において、I C タグ貼付作業等のほか下記に示す成果品を提出すること。

なお、ファイルレイアウト、納品時期及び回数は、あらかじめ発注者と協議の上で決定すること。

①データファイル

品 名	提出媒体	備考
エンコードデータ	電子媒体 1 式	エンコードを行った全資料分 詳細は別途協議

②ドキュメント

品 名	電子媒体	紙媒体
I C タグ貼付作業マニュアル	1 式	2 部
エンコード件数・結果報告書	1 式	1 部

※上記ドキュメントについては、Microsoft-Office で作成すること。

※上記ドキュメント以外に、当該業務の目的を達成するために必要なものがある場合は、追加すること。ただし、上記で示すドキュメントに相当するものについては必須とする。

※求める事項及び納期については、プロジェクト計画書の協議の中で定めることとする。

③著作権について

成果品の所有権及びエンコードデータに係るドキュメントの著作権は、全て発注者に帰属する。

14 支払方法

支払いは、業務完了後一括払いとする。