

大阪公立大学森之宮キャンパス  
新図書館開設に伴う  
IC タグ貼付及び図書移転業務委託  
仕様書

2024 年 11 月  
公立大学法人大阪  
(学術情報課)

# 目 次

1. 委託概要 .....	1
2. 業務期間 .....	1
3. 作業日程 .....	1
4. 履行場所 .....	1
5. 対象資料 .....	2
6. 業務内容 .....	2
7. 報告書の提出 .....	7
8. 遵守事項 .....	7
9. 検査及び検収 .....	8
10. 担当 .....	8
11. その他特記事項 .....	8

別紙資料 1 ～ 3

# 大阪公立大学 森之宮キャンパス新図書館開設に伴う

## IC タグ貼付及び図書移転業務委託

### 仕様書

#### 1 委託概要

本業務は大阪公立大学 森之宮キャンパス新図書館（以下、「新図書館」という。）の開設に伴い、各キャンパスの図書館（以下、「各図書館」という。）から移転する図書・雑誌ほか資料（以下、「図書等」という。）のピックアップ及び資料管理に必要な IC タグへの書き込み（以下、「エンコード」という。）・貼付作業を行うとともに、梱包作業・搬出入作業・配架作業等必要な作業を行うものである。

特に図書等（約 20 万冊）については、各図書館の現状の詳細な実地調査を行い、専門知識に基づき、新図書館での具体的な配架計画を作成したうえで、精密な配架整理作業を行うものとする。配架作業を正確かつ迅速に行うことにより、移転元図書館も含めた利用者サービスの早期復旧を目的とした業務である。

#### 2 業務期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日とする。ただし、図書の移転及び配架については、基本的には令和 7 年 8 月 8 日から 9 月 18 日を主要期間とし、授業が開始される 9 月 26 日には利用者への図書提供が可能な状態に整えること。各作業の実施時期については、発注者及び発注者が別途契約する什器備品設置に関する統括マネジメント業務担当者（以下、「統括業者」という。）、その他関係者と協議のうえ決定すること。なお、上記主要期間中に作業工程をすべて終了させることが困難な場合においては、書庫内配架予定図書について、利用者への影響を最小限にすることを前提に、発注者と十分な協議を行ったうえで、令和 8 年 3 月 31 日までを作業期間とすることができる。

詳細については、別紙資料 1 参照。

#### 3 作業日時

原則として、土曜日・日曜日・祝日を除く午前 9 時から午後 5 時までの時間内で業務が完了する計画を立てること。なお、指定時間内で業務が完了できない場合や指定の曜日以外での業務が必要と判断した場合は、事前に発注者の了承を得て実施すること。

#### 4 履行場所

##### （1）移転先

大阪公立大学森之宮学舎 大阪市城東区森之宮 2 丁目 2-24、2-31、2-33

4 階、5 階 森之宮ライブラリー

## (2) 移転元

移転元の各図書館は以下のア～ウとし、詳細については別紙資料 2 を参照すること。

- ア 大阪公立大学杉本図書館 大阪市住吉区杉本 3 丁目 3-138
- イ 大阪公立大学中百舌鳥図書館 堺市中区学園町 1 番 1 号
- ウ 大阪公立大学羽曳野図書センター 羽曳野市はびきの 3 丁目 7 番 30 号

## 5 対象資料

次の(1)～(3)の約 20 万冊について、移転及び必要な作業を行う。内訳等、詳細については別紙資料 2 を参照すること。

- (1) 図書（大型図書、準貴重書を含む）
- (2) 製本雑誌・未製本雑誌
- (3) 視聴覚資料

## 6 業務内容

新図書館に移転する図書等について、以下の作業を行い、図書館サービスとして図書等の利用提供ができる環境を整備する。

受託者は契約後速やかに関係者と協議のうえ、契約満了日までの業務全体工程表及び各作業の主な従事者等を記載した作業体制表を作成し、発注者の了承を得ること。なお、ア～ウの工程順については、移転元・移転先の状況や図書等の利用への影響を勘案したうえで、もっとも適切な順序を採用すること。

- ア IC タグエンコード・貼付作業
- イ 移転作業
- ウ 配架作業（磁気無効化作業を含む）

### (1) 実施計画書作成

IC タグエンコード及び貼付作業、図書移転、配架作業について、発注者、統括業者、その他関係者と協議のうえ、実施計画書及び実施体制表を作成し、発注者に提出すること。なお、羽曳野図書センターの図書移転を除き、移転元図書館で作業のために閉館することは想定していないため、極力、利用の妨げにならないように工夫をし、作業場所、作業時期については、

発注者と十分な協議を行うこと。

## (2) IC タグ要件

貼付する IC タグは以下の要件を満たすこと。

(ア) UHF 帯の図書(資料)用 IC タグであること。

(イ) タグ枚数は 200,000 枚とすること。

(ウ) IC タグは細型帯状、透明、両面シールタイプ(資料によっては片面)、ロール形状、はく離紙・白色であること。

(エ) ISO/IEC18000-63/EPC Gen2 に準拠していること。通信周波数は、UHF 帯(日本国内 UHF 帯 RFID 割当周波数帯域 920 MHz)であること。

(オ) セキュリティゲート(IDIT-GT-2)など本学で導入予定のソフエル製 IC タグ関連機器との互換性があること。また互換性を確認するメーカーからの証明書を提出すること。

(カ) 次の推奨製品以外で同等のものをを使用する場合は、その性能を証明する書面の提出をしたうえで、発注者の了承を得ることとする。

推奨製品：株式会社ソフエル製 IDIT-UT-32(両面タイプ)、IDIT-UT-34(片面タイプ)

(キ) 過去 10 年以内に、大学図書館において、1 館で 5 万冊以上の使用実績があり、安定運用されているメーカーの IC タグを使用すること。

(ク) IC チップは、MonzaR6-P、もしくはその後継であること。

(ケ) IC タグが貼付された本や雑誌等でも 10 冊以上読み取ることができるオートチューン機能と、誤読を防ぐためのショートレンジ機能を有すること。

(コ) IC チップメモリーEPC 領域は、128bit であること。

(サ) データ保存期間は 50 年、メモリの書き換えは、10 万回を保証するものであること。

(シ) 薄い本でも読めるように積層タグであること。

(ス) アンテナパターンは、長辺寸法 94~96mm、短辺寸法 2~4mm であること。タグサイズは長辺寸法 99~107mm、短辺寸法 5~7mm であること。

(セ) 動作可能温度は、-10℃~85℃程度であること。

(ソ) タグのアンテナは、曲げに強いアルミエッチング方式であること。

(タ) 磁気テープを使用した資料に貼付しても、不具合なく動作する IC タグであること。

(チ) すべて検品され、正常に機能する IC タグのみ使用することとし、正常に機能しないものがあった場合は、正常に機能するものに交換すること。

(ツ) 5 年以上継続的に入手可能であること。(同等の性能を有する後継型商品含む)

### (3) IC タグエンコード及び貼付作業

図書等に対して、発注者指定の項目及び内容を IC タグにエンコードし、発注者指定の位置に貼付する。業務に必要な IC タグ及びエンコード機器一式を用意すること。

- (ア) 発注者が対象資料リストにより指定した図書等のピックアップを行い、エンコードした IC タグを貼付すること。貸出中などで作業ができなかった資料や新規受入図書等においても対応すること。対応範囲については、発注者と協議のうえ決定する。
- (イ) 業務を統括し、作業員の指揮・管理を行う責任者（以下、「作業責任者」という。）として、IC タグの貼付実績を有する者を 1 名専任させること。
- (ウ) 当該作業に関する連絡及び調整を発注者及びその他関係者で行うこと。
- (エ) 契約締結日から作業開始日までに発注者へ作業計画書を提出し、発注者の承認を得るものとする。作業計画書を提出後に計画の変更が生じた場合は、その都度発注者と協議を行うこと。
- (オ) 発注者と定期的にミーティングを実施すること。なお、ミーティングには作業責任者が必ず出席するものとする。
- (カ) 作業の進捗状況を記録し、発注者の求めがあった時は、これに応じ逐次報告すること。
- (キ) 作業に必要な機器（リーダライタ、PC 等）・備品、資材類（ブックトラック含む）は適正数量を用意するものとする。なお、作業場所の机・椅子などは発注者が用意する。
- (ク) エンコード作業で使用するエンコード機器及びエンコード用ソフトウェアは、安定して稼働するものを使用すること。
- (ケ) エンコード機器には以下のプログラムを備えること。
  - a 発注者と協議のうえ、資料 ID・図書館識別コード（ISIL コード）等、国際標準規格（ISO/TS28560-4）に準拠したフォーマットで、エンコードフォーマットを作成すること。
  - b IC タグの読み取りができ、その読み取り内容の確認ができること。
  - c 資料 ID の入力、バーコードリーダーまたは、キーボードからの手入力のどちらでも行えること。
  - d 既に書き込み済の IC タグについて、その資料 ID を表示し、上書き確認を行ったうえで、上書き入力できること。
  - e 入力した日時を資料 ID とともに、ログ情報として記録すること。
  - f エンコードしたその日の件数、累計等が容易に確認できること。
  - g 本学では図書等に貼付されたバーコードの資料 ID と図書館システムに登録された資料 ID が異なる場合があり、バーコード体系が複数あることから、バーコードで資料 ID を読み込む際に対応する変換プログラムを用意すること。

- (コ) 作業開始前に発注者と協議したうえで、「IC タグ貼付作業マニュアル」を作成し、提出すること。
- (サ) 対象資料リストにより作業対象資料をピックアップのうえ、IC タグを貼付する前にリストとの照合作業をすること。なお、対象資料リストについては、作業実施前に発注者が提供する。
- (シ) IC タグは発注者が指定する位置に貼付するものとするが、指定位置への貼付が難しい場合は、発注者と協議すること。なお磁気テープを貼付している資料については、動作に支障が無い位置に貼付すること。
- (ス) エンコード機器を使用し、図書等に貼付されているバーコード（資料 ID）をバーコードリーダーで読み取り、IC タグにエンコードする。その際、誤って別の IC タグにエンコードさせないように、IC タグを複数枚認識していないことを確認すること。図書等に貼付した IC タグに書き込まれた資料 ID と、バーコードの資料 ID が一致するかを検査すること。検査はエンコード処理とは別に、1 件ごとに行うこと。照合結果は、データで提供可能とすること。
- (セ) 検査の結果、図書等の素材（金属を含む素材や光沢のある資料など）が原因で読み取りができない場合は、発注者に報告のうえ指示に従うこと。
- (ソ) 貼付済みであることを判別するために、発注者が提供する印を図書等の天に押印すること。
- (タ) IC タグ貼付が必要な図書等が 20 万冊に達しない場合は、残りの本数の IC タグを発注者に納めることとする。
- (チ) 発注者の求めに応じ、エンコードが完了した図書等の資料 ID を CSV ファイルで提出すること。
- (ツ) 貸出中や不明によりエンコード・貼付作業ができなかった図書等について、適宜報告すること。

#### (4) 配架計画・移転準備

- (ア) 配架イメージの作成とそれに基づく図書館所蔵資料の移転及び配架作業に関して、過去 5 年間の間に 1 件につき 10 万冊以上の実績がある者を配架責任者として配置し、作業にあたること。
- (イ) 各図書館での実地調査等に基づき、詳細な配架シミュレーションを行うこと。
- (ウ) 発注者の示す配架規則に基づき、具体的な配架図面（任意様式）及び配架リスト（任意様式）を用いた配架計画を提案し、発注者の了承を得ること。
- (エ) 配架シミュレーション・配架計画においては、図書等のサイズや請求記号等を調査し、収容する書架の棚板の位置・幅・段毎の高さを含め総合的に確認すること。その際

に、貸出中図書等や本業務終了後に新規受入する資料等も考慮すること。

- (オ) 搬出入及び移転に必要な運搬物の整理や梱包、ロケーションラベルの書架等への貼り付け作業等、移転準備作業について、発注者の了承を得たうえで適切に行うこと。

#### (5) 移転作業

- (ア) 各図書館所蔵の移転対象図書等を取り出し、図書等を傷めずかつ円滑に移転できる適切な方法により、新図書館へ運搬すること。
- (イ) 移転計画には運搬物の一覧、実施工程、搬出・搬入関係（ルート図・工程表等）、作業に必要な運搬車両・用具、梱包資材、搬出入経路・仮置き場所等での建物への養生資材の記載も含むこと。
- (ウ) 搬出入、配架等の場所には、図書館での配架業務を管理した経験のある作業監督者を配置し、作業の円滑な進行を図ること。
- (エ) 移転先の建物における一連の作業について、搬入経路及び作業場所、仮置場所の確保、作業スケジュール作成及びこれらに関連し発生する建物管理者及び区分所有者、建物内外で作業する事業者等との調整は基本的に受託者にて行い、随時発注者に報告すること。ただし、受託者の権限で調整が難しい場合などは、発注者において調整を行うものとする。
- (オ) 状況に応じて柔軟に作業の詳細スケジュールを調整すること。
- (カ) 作業期間において、作業の内容等に不測の事態が発生した場合は、速やかにその内容等を報告し、発注者の指示を受けること。
- (キ) 移転先の施工状況により、搬入期間・経路の確定が遅れることも予想され、この場合は別途指示または協議するものとする。また、移転先等での駐車可能車両、台数及び駐車場所についても別途指示または協議するものとする。
- (ク) 各図書館及び新図書館等内において、搬出入時における通路・扉等の養生を実施すること。また、作業が完了するまでの期間、養生の完全な状態を維持すること。
- (ケ) 移転作業が完了した際には、移転済資料の点検を行い、対象資料リストとの齟齬がないかどうか確認を行う。また貸出中等なんらかの理由で移転できていない図書について、リストを提出すること。
- (コ) 全ての作業が完了し、検査に合格した後に、速やかに養生の撤去を行い処分すること。また、作業エリア内の清掃を行うこと。

#### (6) 配架作業

- (ア) 新図書館において、発注者の提示する配架規則や NDC 等を基準に配架順の確認と調整を行いながら、精密配架整理を実施すること。



- (イ) 図書等が適切に配架されるまで配架調整を繰り返し、発注者の承認を得て完了とすること。
- (ウ) 開館・運用開始までに、図書等に入っている磁気テープの磁気は無効化作業を行うこと。なお、この作業については、移転作業開始から運用開始までの間のいずれのタイミングで実施してもよい。

## 7 報告書の提出

### (1) 業務の進捗管理

受託者はすべての段階において業務の進捗状況を管理し、発注者等に報告すること。

### (2) 成果物

業務の各段階において、次の書類を発注者等に提出し、承諾を得ること。なお、書類の媒体・形式等については、発注者の指示に従う。

- ア 計画書及びスケジュール
- イ 作業報告書
- ウ IC タグ貼付済図書リスト
- エ 移転図書等リスト

## 8 遵守事項

受託者は次に定められた各事項を遵守すること。

- (1) 搬出入等については搬出入場所の職員並びに第三者に迷惑をかけることのないようにすること。
- (2) 作業員には服装の統一、名札、腕章等、当該人が作業の従事者であることが確認できるようにしておくこと。
- (3) 搬出入時及び作業時、業務責任者は外部から当該者とわかるよう腕章等を着用すること。
- (4) 本学内設備は使用許可のある箇所のみを使用すること。
- (5) 作業に直接関係の無い場所に支障を与えないよう十分留意すると共に、みだりに立ち入らないこと。
- (6) 業務実施にあたって建物等への損傷、破損等の事故のないよう特に配慮するとともに、盗難等運搬中の事故に対して十分な対策を講じること。
- (7) 運搬物が破損しないよう慎重に取り扱うものとし、必要に応じて巻段ボール、布、木

材等の緩衝材や覆材を用いて丁寧に運搬すること。

- (8) 作業の実施にあたり、必要な関係法令を遵守するとともに、安全確保に万全を期するため、次に掲げる対策を講じること。

ア 車両の搬出入経路、積み込み、積み降ろし作業が行われる場所で、安全を確保する必要があると判断される場合は人員を配置し、歩行者等及び車両の誘導を行うこと。

イ エレベーターを使用するときは第三者を同乗させないこと。

ウ みだりに構内・道路等に移設物品を積載し、通行の妨げにならないよう配慮すること。

- (9) 緊急時に備え、早急に措置が取れるように、緊急連絡体制表を提出すること。

- (10) 次のような事故が発生したときには、受託者において賠償、修繕及び弁償を行うものとする。

ア 第三者、職員、各関係者及び作業員の人身事故。

イ 作業車両等による全ての車両事故。

ウ 敷地内外構、道路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。

エ 物品に対する損傷、紛失等の事故。

オ その他受託者の管理責任に基づく事故。

## 9 検査及び検収

- (1) 各作業完了の都度速やかに発注者に報告を行うとともに、担当者の立ち会いのうえ、検査を受けること。
- (2) 検査の結果不具合があった場合は誠意をもって改善し、改めて検査を受けること。
- (3) 全ての作業を完了した後、速やかに業務完了報告書を発注者に提出し、全体業務の完了検査を受けること。この検査の合格及び提出書類の完納をもって検収とする。

## 10 担当

公立大学法人大阪 本部事務機構 学術研究支援部学術情報課

〒558-8585 大阪市住吉区杉本3-3-138 TEL：06-6605-3230

## 11 その他、特記事項

- (1) 本契約の実施により知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。
- (2) 仕様書に記載されている事項に必要な費用の一切は受託者が負担することとする。

- (3) 本契約においてグリーン購入法に適用する環境物品が発生する場合は、これを採用すること。
- (4) 本仕様書に疑義のある場合は、事前に発注者まで照会すること。契約後の疑義はすべて発注者の解釈による。また、本仕様書に定めのない事項については、法令に従うほか、誠意をもって協議し、決定するものとする。
- (5) 作業着手後に安全上の問題点等が判明した場合は、発注者と協議のうえ円滑に対処すること。
- (6) 本作業を実施するにあたり、受託者が再委託する場合、事前に発注者の承認を得ること。
- (7) 本作業において受託者の責任による瑕疵が発見された場合は、速やかに当該瑕疵について発注者と協議のうえ手直し等の措置を取ること。
- (8) 全ての業務について、発注者と作業準備に関する詳細な打合せを行うこと。また、個別の事項に関し必要とする説明は、関係者に対し随時行うこと。

#### 別紙資料

- 1 森之宮ライブラリー移転スケジュール
- 2 森之宮移転（移転元別）予定冊数一覧
- 3 森之宮ライブラリー平面図