

防 衛 省 防 衛 研 究 所 仕 様 書

1 / 4

件 名	図書資料点検業務補助作業	部課名	防衛研究所特別研究官 (国際交流・図書担当) 付
1 総則 1. 1 適用範囲 この仕様書は、防衛研究所研究図書室（以下「図書室」という。）が書誌情報を登録、保管し、研究図書室内に配架している図書資料の点検作業（以下「本役務」という。）について規定する。 1. 2 用語及び定義 この仕様書で用いる用語及び定義は表 1 のとおりとする。 2 役務に関する要求事項 2. 1 全般 本役務は図書室に配架され図書資料に貼られているバーコードラベルをバーコードリーダーで読取り、登録データとマッチングさせることにより、整合状態を確認し、作業結果報告書の作成等実施するものである。 2. 2 事前準備 本役務実施前に官側と作業内容、実施手順及び範囲並びに作業に必要な事項について仕様書をもとに調整、相互の考えに齟齬がないことを確認し、各作業項目の実施時期・作業に実施に係る要領を示した作業実施計画書を作成するとともに作業に必要な所要の手続きを実施するものとする。 2. 3 事前作業 契約相手方は仕様書に基づき作業に必要な期間及び人員について検討を行う。また、種別、書架及び段（付図 2 参考）の位置を示すコード表を作成する。他に確認した内容について作業を実施する者に対しブリーフィングを行い、注意事項等を周知徹底し、作業が円滑に実施されるよう指示するものとする。 2. 4 作業内容 (1) 図書資料を書架ごとに 1 冊ごとバーコードラベルの有無を確認し、マッチングを実施する。 (2) 読取り作業中に所蔵データと図書資料の間に未登録や未確認のマッチング異常が発見された場合は、それぞれ当該図書資料を抽出、官側が指定する所定の場所に集積、異常の内容、コード表での位置を作業結果報告書に記載する。 (3) 作業後段ぬかし等作業漏れがないか確認する。 (4) 作業終了毎に、(2)、未登録、及び未確認の状況について官と確認する。 (7) バーコードリーダーで読み取った図書資料は元の位置（棚前方に揃えて並べる）に戻すこと。 2. 5 作業機材等 作業に必要な機材については契約相手方が用意するものとし、当該機材は作業終了日			

毎に契約相手方が持ち帰る。また、作業機材は本役務の目的以外には使用しないものとする。

2. 6 作業報告

2. 4 の結果について貸付文書に基づく点検結果について付図 2 を参考に作業結果報告書を作成する。

2. 7 役務実施場所

防衛省防衛研究所及び契約相手方会社

2. 8 役務期間

契約日以降令和 7 年 2 月 28 日までの間

2. 9 役務時間

現地作業日の 08 : 30 ~ 18 : 15 の間とする。

2. 10 履行期限

令和 7 年 3 月 14 日

3 検査

作業結果報告書により検査を実施する。

4 その他の指示

4. 1 貸付文書

貸付文書は表 2 のとおりとする。

表 2 貸付文書

番号	名称	数量	引渡時期	引渡場所	返納時期	有償・無償の別	備考
1	登録データ	1 部	契約相手方の申請後速やかに	防衛省防衛研究所	納期まで	無償	注 1

注 1 貸付については、本役務に官が必要と認める範囲で保護すべき情報を除いた上で行う。貸付に際しての細部条件は別途、官と調整を行うものとする。

4. 2 提出書類

契約相手方は、表 3 に示す書類を官に提出するものとする。

表 3 提出資料

番号	名称	部数	提出時期	提出場所	備考
1	作業実施計画書	1 部	作業実施前	防衛省防衛研究所	注 1・2
2	コード表		作業実施前		
3	作業結果報告書		検査実施前		

注 1 判型は A4 版とする。

注 2 提出書類の内訳について 1 は紙媒体のみ、2, 3 は紙媒体 1 部、電子媒体 (CR-R 等の光ディスク) 1 部とする。電子媒体については、Excel 版及び PDF 版の両方を含むものとする。

4. 3 官側の支援

契約相手方は、本役務を実施するにあたり、官の保有する施設、設備及び器材等を必要とする場合は、あらかじめ官と調整の上、官の規則等を遵守し、無償で支援を受けることができるものとする。

4. 4 その他

(1) 本役務の実施にあたっては、細部にわたり官と密接に連携を保ち、良好な結果

が得られるように努めるものとする。

- (2) 契約相手方は本役務を履行するにあたり、作業に必要な規則等について把握、遵守しなければならない。
- (3) 本仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに官と協議するものとする。

表 1 用語及び定義

番号	用語	定義
1	図書資料	研究図書室で管理する図書、マイクロフィルム、ビデオテープ、DVD 並びに CD をいう。
2	配架図	種別の構成図をいう（付図 2）。
3	種別	種別については資料 1 のとおりとする。
4	書架	図書資料が配架してある棚をいう。書架は一連で設置された棚を支柱により区分された列をいう。
5	段	段は書架で図書資料は以下のため仕切られたものをいう。
6	ラベル	3 から 5 をコード化し、作成されたもの（7 とは異なる）。
7	バーコードラベル	太さの異なる多数の黒い線（バー）の組み合わせによって数字などのコードを表示したもので図書資料に貼付している。
8	バーコードリーダー	バーコード読取装置。バーコードに光を当て、反射した光を取り込み、それをもとの数字などに変換してコンピュータに送る装置をいう。
9	登録データ	官側が所有する図書システムに登録されている図書資料個々のバーコードラベルの番号、図書資料名、図書記号・種別のデータ（付図 2）。
1 0	マッチング	バーコードリーダーでバーコードラベルを読取り、登録データと突合させることをいう。結果については確認、不明、及び未登録並びに未確認に類別される。
1 1	確認	マッチングの結果、あるべき図書資料がある状態。
1 2	不明	マッチングの結果、あるはずの図書資料がない状態。
1 3	未登録	マッチングの結果、ないはずの図書資料がある状態。
1 4	未確認	登録データ重複、読取り不能等の不具合。

【配架冊数】

	所在区分番号	配架場所名	冊数	備考
3 階	0000	総記	3,226	
	0100	哲学	2,504	
	0200	歴史	10,677	
	0300	社会科学	42,747	
	0390	国防・軍事	18,802	
2 階	0400	自然科学	1,784	
	0500	技術・工学・工業	3,921	
	0600	産業	1,491	
	0700	芸術	209	
	0800	言語	1,321	
	0900	文学	1,789	
	1000	中国・韓国語	3,120	
	1100	年鑑・白書・要覧等	6,167	
	1200	製本雑誌	11,398	
	1300	法令等	1,509	
	1400	官報・国会記録等	756	
	1500	大学紀要	1,264	
	1600	新聞縮刷・製本・大型本	5,242	
3 階	1700	図書事務室	150	
	1800	テープ棚	590	
2 階	1900	マイクロフィルム	302	
3 階	2000	図書閲覧室	4	
合計			118,973	





付図1-2

配架案内図 2階

登録データ

番号	種別	資料ID	書名	図書記号	備考

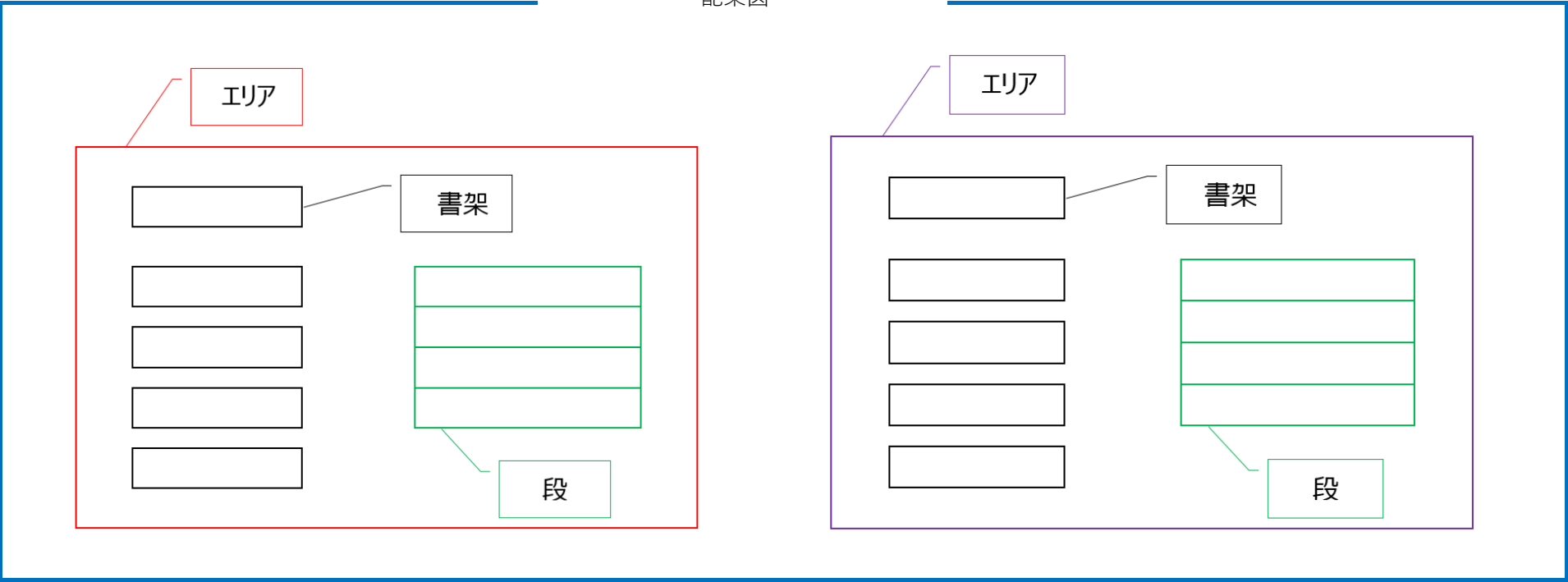
作業結果報告書

番号	種別	コード番号	資料ID	書名	図書記号	マッチング結果	処置	備考
						注 1	注 2	

注 1 マッチング結果の表示は仕様書に示す用語（確認、不明、未登録、未確認）、コードどちらでも可。提出前に官と調整するものとする。

注 2 処置については仕様書2.4（2）について記載する。

配架図



※コード番号は図書資料の位置を特定するためのものであり、エリア、書架及び段について数字をあてはめたもの。
(例：エリア000 書架01 段1 - 000 01 1)