

兵庫県公立大学法人 学術情報館業務委託仕様書

兵庫県公立大学法人に設置する学術情報館における業務を、次により委託するものとする。

1 業務委託の目的

神戸商科学術情報館、姫路工学学術情報館、播磨理学学術情報館、姫路環境人間学術情報館、明石看護学術情報館及び芸術文化観光専門職大学学術情報館を効率的・効果的に管理運営し、教職員・学生等へ質の高いサービスを提供することを目的とする。

2 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 業務の実施場所

神戸商科学術情報館	神戸市西区学園西町8-2-1
姫路工学学術情報館	姫路市書写2167
播磨理学学術情報館	赤穂郡上郡町光都3-2-1
姫路環境人間学術情報館	姫路市新在家本町1-1-12
明石看護学術情報館	明石市北王子町13-71
芸術文化観光専門職大学学術情報館	豊岡市山王町7-52

(他の学内施設において打合せ業務等を実施する場合がある。)

4 業務日程

別添1-1「令和8年度 開館日程(予定)」を基準とする。

5 業務時間

別添1-2「学術情報館の開館日・時間・休館日について」を基準とする。これ以外の時間帯に業務を実施する場合は、本法人の許可を得るものとする。

6 業務内容

以下に記載のとおり。業務の詳細は、別添4「業務概要」のとおり。

なお、学術情報館の規模及び活動状況は、別添2「学術情報館の規模及び活動状況データ」に示すとおりである。

1) 窓口・受付業務に関すること

ア 貸出、返却、予約処理

イ 図書館相互利用対応

ウ 図書館ポータルサイト「マイライブラリ」の設定・利用説明

エ レファレンス業務

オ 他大学への紹介状発行、所蔵調査

- カ 返却図書や新着図書の配架
- キ 一般利用者の受付、利用者証交付、利用案内
- ク 購入希望図書対応
- ケ 延滞図書督促、紛失図書対応
- コ 貸出延長申請対応
- サ 書架の図書の配架調整、書架整理
- シ 視聴覚資料貸出対応
- ス 研究用貸出図書の所在確認、貸出更新対応
- セ 一般貸出図書の所在確認、貸出更新対応
- ソ 閲覧室の環境維持
- タ 新聞の配架、整理、処分対応
- チ 図書業務システム上の開館日カレンダー設定
- ツ 長期休暇（夏、冬、春）前の返却日設定変更対応
- テ 利用者データの図書業務システムへの登録
- ト 利用者カードの発行、再発行、卒業者等の図書業務システム上での無効化対応
- ナ 利用案内作成・掲示
- ニ 複写機使用許可対応
- ヌ 教員用コピーID の管理

2) 図書館相互利用業務（他機関への文献複写依頼）

- ア 依頼受付
- イ 公費（費目）、私費の確認
- ウ 入手方法チェック
- エ 無料入手可能手段があった場合に依頼者へ連絡
- オ ILL 相互利用複写依頼
- カ ILL 以外の複写依頼
- キ 複写物受け取り
- ク 複写物チェック
- ケ データ確定
- コ 複写物の包装
- サ 利用者通知
- シ 利用者への渡し
- ス 前月分利用データの入手（ILL データダウンロード）及び関係個所への送付
- セ 相殺データチェック
- ソ 前月明細作成
- タ 申込書整理
- チ 利用者向けの依頼手順の作成、周知
- ツ 締切周知
- テ ILL 相殺決済
- ト ILL 登録データの修正

3) 図書館相互利用業務（他機関からの文献複写受付）

- ア 複写受付
- イ 資料検索
- ウ 文献複写
- エ 発送作業
- オ データ処理
- カ 複写料金精算

4) 図書館相互利用業務（貸借受付、貸借依頼）

- ア 貸借受付
- イ 資料検索
- ウ 発送作業
- エ 返却確認
- オ データ処理
- カ 貸借依頼
- キ 図書・資料貸出
- ク 返却
- ケ データ処理

5) 図書の発注、受入業務

- ア 教員からの購入依頼図書
- イ 継続購入図書
- ウ 購入希望図書
- エ ブックハンティング
- オ 図書発注データ作成
- カ 図書購入伺
- キ 図書発注
- ク 図書受入
- ケ バーコードラベル添付等
- コ 支払処理
- サ 電子書籍の受入業務

6) 図書資料等の整理業務

- ア 購入図書等の分類、目録、装備
- イ 寄贈図書の受入、分類、目録、装備
- ウ 研究用図書の分類、目録、装備
- エ 視聴覚資料の目録、装備
- オ 新規書誌作成
- カ 書誌調整

- キ データ整備
- ク 卒業論文の受入
- ケ 卒業論文の製本
- コ 紛失弁償本の整理
- サ 図書の補修
- シ 図書原簿
- ス 不要資料の除籍処理

7) 雑誌の受入、整理、製本業務

- ア 雑誌・紀要の受入
- イ 書誌作成
- ウ 所蔵データの更新
- エ 雑誌・紀要の配架
- オ 製本見積
- カ 製本の教員への確認
- キ 製本発注
- ク 製本受入
- ケ 雑誌交換会
- コ 次年度発注
- サ 欠号連絡
- シ 蔵書データ追加
- ス 配架整備
- セ データベース連携
- ソ 故障資料の修理

8) 研究一覧、研究報告及び紀要等発行業務

- ア 投稿依頼
- イ 投稿受付
- ウ 原稿受付
- エ 査読依頼
- オ 最終原稿受付
- カ 業績一覧提出依頼
- キ 業績一覧編集依頼
- ク 業績一覧受付
- ケ 目次等作成
- コ 印刷業者選定
- サ 原稿引渡し
- シ 校正
- ス 納品、配布、発送

9) 統計調査業務

- ア 日本図書館協会の図書館調査
- イ 文部科学省の学術情報基盤実態調査
- ウ 業務量統計
- エ 利用状況統計
- オ その他統計調査

10) 利用指導業務

- ア 文献調査方法指導
- イ O P A C（蔵書検索）の使い方指導
- ウ 文献データベース（C i N i i 等）の使い方指導
- エ 読書指導
- オ 文献データベース説明会
- カ 利用者申込等のミニツアー実施
- キ 図書館新入生向けガイダンスの実施

11) 情報システム運用管理業務

- ア 図書業務システム不具合等対応
- イ 図書業務システム定例会対応
- ウ 図書業務システム更新に係る協力
- エ アカウント申請等対応
- オ 教育・研究用 PC の不具合等対応
- カ GWSE・Eduroam 登録手続き支援（播磨理学、専門職大学は学内持ち込み PC 申請対応）
- キ 機関リポジトリ運用
- ク 各学術情報館ホームページ運用

12) 庶務関係業務

- ア 電話・電子メール問合せ対応
- イ 開館前準備
- ウ 閉館終了前後作業・有人開館終了後作業
- エ 教職員、学生への連絡
- オ 学術情報館だより
- カ 郵便物発送・引取り
- キ 予算執行管理
- ク 図書館経費執行
- ケ 選書
- コ 洋雑誌購入
- サ オンライン文献検索データベース購入
- シ 蔵書点検の計画・実施

- ス 除籍の計画・実施
- セ 図書等収蔵スペースの検討
- ソ 勤務シフト表の作成
- タ 関連各種委員会、部会等の運営
- チ 日本看護図書館協会等、関連団体対応
- ツ 各種業務マニュアル及び利用者向けガイダンス資料の作成、修正
- テ 新規登録図書関係書類の作成
- ト 図書原簿データ等の整合確認
- ナ 公立大学図書館協議会(近畿地区協議会)及び兵庫県大学図書館協議会への出席
- ニ 学内図書担当者会議への出席等
- ヌ ソーシャルデータサイエンス研究所との調整

7 業務に必要な物品等の貸与

- 1) 受託者は使用許可された備品、物品等について、常に良好な状態を保つように注意すること。
- 2) 図書業務システム（現行は(株)リコー製 LIMEDIO（リメディアオ）、令和8年3月に更新予定。以下同じ。）が利用可能なパソコンを必要数貸与する。
- 3) 業務遂行に必要な消耗品、光熱水費（電話使用料を含む）は本法人の負担等とするが、受託者は常にその節減に努めること。
- 4) 備品、物品等を受託者の不注意などにより毀損または紛失した場合は、受託者の負担により現状復帰させること。

8 受託者の責務

- 1) 受託者は、本仕様にに基づき、常に的確かつ迅速に業務を行うこと。また、常に親切丁寧であり、誠実厳正に行うものとする。
 - ① 受託者は、業務実施にあたり、速やかに業務体制組織図（業務従事者の業務を組織的に補完するバックアップ体制を含む）を本学に提出すること。また変更等が生じた場合にも、その都度、修正後の書類を速やかに提出すること。
 - ② 受託者は、業務の性質、内容、量、及び業務従事者の技術の習熟度等を勘案するとともに、別添 1-2 の人員体制及び別添 2 の業務体制（資格に関する記述を除く）に記載する人数を考慮の上、業務の円滑な履行に十分な人員を配置すること。業務が滞った場合は、ただちに人員増など配置を変更すること。
 - ③ 受託者の配置した業務従事者が業務を遂行するにあたり、本法人が業務に支障をきたしていると認める場合は、本法人が認める業務に関する支障について受託者に改善を求め、受託者は責任を持って改善を行う。
 - ④ 受託者は、業務を適正に遂行するため、業務従事者に対して接遇・図書館業務の能力向上を目的とした研修など必要な指導・教育を行うこと。また、その結果を報告すること。
 - ⑤ 業務従事者交替時は、業務の引き継ぎが正確にできるよう十分な引継期間をおき、業務が滞ることのないように講ずること。

- ⑥ 本契約の解除または契約期間満了後に本法人が他の業者と契約を締結することとなった場合、本委託業務が支障なく本仕様のとおり遂行できるようにするために、交替後の受託業者との十分な引継業務を行うこと。
- ⑦ 受託者は、業務を受託することが決定したのち、業務委託開始日から円滑に業務が運ぶよう、速やかに本法人と打合せの機会をもつこと。また、現在の業務担当者と十分な引継ぎを実施すること。引き継ぎ等にかかる費用は本調達に含むこと。
- ⑧ 業務の実施にあたって、業務従事者は風紀・規律等の保持に努め、名札をつけること。
- ⑨ 受託業務の関係書類は、消失・汚損のないように管理に充分注意し、本法人の指定する場所に保管すること。
- ⑩ リスク回避のため、開館・閉館時等における緊急時は、守衛室（警備体制）と十分な連携を取る事。
- ⑪ 受託者は、業務の遂行に当たり、本法人と必要な協力を行うこと。
- ⑫ 上記以外の事項及び詳細については、本法人と協議の上、対応すること。

9 受託者の遵守事項

- 1) 受託者は、労働基準法その他労働関係法規を遵守すること。
- 2) 外部へのデータ持ち出しや、業務用メールの個人メールアドレスへの転送を行わないこと。
- 3) 上記以外の事項及び詳細については、本法人と協議の上、対応すること。

10 受託者に必要な実績・体制等

- 1) これまでに大学図書館における運營業務を過去3年間で30館以上受託契約し、遂行した実績を有すること。運營業務実績は、それぞれの館において「閲覧参考業務」（レファレンス業務、ILL・文献複写業務、カウンター業務等）、「図書・雑誌業務」（選書・発注業務、受入業務、整理業務、書架整備等）、「庶務業務」（庶務業務、各種統計業務、システム運用）のすべてを受託する実績とする。なお、限られた時間などの断片的なものは、その実績に該当しないものとする。
- 2) 本法人が導入する図書業務システムについて、操作手順を業務従事者に教育する体制を有すること。なお、図書業務システム納入業者が準備したマニュアル類については、必要に応じて本学から提供する。
- 3) 内部に図書館業務アウトソーシング専門の組織を有し、各学術情報館の業務従事者のみでは解決困難な事案が発生した場合等において、業務従事者を組織的に支援し、補完する体制を有すること。
 - ① 目録作成業務の能力・実績を持ち、業務従事者からの目録作成上の質問に対して回答すること。
 - ② 学術雑誌（外国雑誌を含む。）の刊行状況について調査・集約する能力を持ち、業務従事者の雑誌受入業務を支援すること。
 - ③ 業務従事者が利用者から高度な質問を受けた場合に、代替調査する体制を持ち、閲覧・レファレンス業務を支援すること。

- 4) 業務従事者の退職・欠勤、業務の遅滞、その他の事由で、緊急に新規または臨時の業務従事者を配置する必要がある場合には、速やかに代替の業務従事者を充てることができること。
- 5) 業務従事者の図書館実務能力、接遇・マナー等の向上を目的とした研修制度及び業務従事者のスキルチェックを行う体制が整備されていること。
- 6) 本法人が契約する電子ジャーナル、学術文献データベース等（別添2「学術情報館の規模及び活動状況データ」を参照。以下同じ。）についてのサービス状況を調査・集約し、業務従事者に対する情報提供と研修を行う体制を有すること。
- 7) 国内外の他の図書館及び図書館団体からの業務運営に必要な情報を収集し、業務従事者に対して情報提供できる体制を有すること。
- 8) プライバシーマークを取得し、個人情報を適切に管理すること。

11 業務従事者に必要な条件

受託者は、以下の条件を満たす業務従事者を選任すること。本法人は、業務履行にあたる者の選任が不適当と判断した場合は、受託者に対し、理由を明らかにして、その是正を講ずるよう求めることができる。

【すべての業務従事者に必要な要件】

- 1) 本法人における業務上の規律を守り、業務を的確かつ迅速に履行すること。
- 2) 学内はもとより学外からも利用者が来館することを理解し、また、利用者の中には日本語を話せない学生・教職員が存在するため、それらの利用者に対し、親切・丁寧な対応をすること。
- 3) Microsoft Word、Excel 及び電子メール等、標準的なパソコンソフト等を使用できること。
- 4) 図書館法第5条に基づく司書資格または本委託業務に必要な大学図書館における1年以上の実務経験を有すること。
- 5) 本法人が導入する図書業務システムについて、納入業者が用意するマニュアルにより、問題なく業務が遂行できること。
- 6) 国立情報学研究所総合目録データベース検索が行えること。
- 7) 電子ジャーナル、学術文献データベースに関する研修の受講経験を有するとともに、本法人が契約する電子ジャーナル、学術文献データベース等の基本的な利用法を理解していること。

【一部の業務従事者に必要な要件】

- 8) 業務従事者のうち、各学術情報館において1名以上は、国立情報学研究所総合目録データベースへの登録実務につき、1年以上の実務経験を有し、書誌新規作成が行えること。
- 9) 業務従事者のうち、各学術情報館において1名以上は、図書業務システム（本法人が導入するシステムに限らない。）を利用した雑誌の受入業務につき、1年以上の実務経験を有すること。

- 10) 業務従事者のうち、各学術情報館において1名以上は、国立情報学研究所 ILL 文献複写等料金相殺サービスを利用した文献複写・現物貸借の外部依頼業務及び依頼受付業務について、1年以上の実務経験を有すること。
- 11) 業務従事者のうち、各学術情報館において1名以上は、本法人が契約する電子ジャーナル、学術文献データベース等についての利用指導ができること。
- 12) 9)から11)において、1年以上の事務経験がない場合は、業務開始までに十分な研修等により支障なく業務を遂行できる能力を有すること。

【業務責任者に必要な資格・要件】

- 13) 本受託業務全体を総括し業務従事者の指揮・監督・管理等、業務を遂行する上で十分な経験と資質を有すること。
- 14) 業務受託の管理窓口として本法人との連絡・調整を適切に行えること。
- 15) 大学図書館において、業務責任者として概ね1年以上の実務経験を有すること。
- 16) 図書館の活性化、サービス向上を常に念頭に置いて業務が遂行できること。
- 17) 図書館法第5条に基づく司書資格を有すること。

12 業務従事者の業務・体制

- 1) 受託者は、各学術情報館において、業務従事者のうち業務を総括する責任者（以下「業務責任者」という。）を定め、各種の連絡・調整を行うこと。
- 2) 業務責任者は、次の職務を行うこと。
 - ①本法人との連絡・調整、業務日誌等の作成
 - ②業務計画の作成
 - ③業務従事者に対する作業指揮・監督
- 3) 開館時間中は各学術情報館において、閲覧・レファレンス業務担当者を常時1名以上カウンターに配置することとし、業務に支障のないよう、適正な人員配置を行うこと。ただし本法人が指定する無人開館時間（別添1－1、別添1－2参照）については、この限りではない。

13 本法人への報告業務

- 1) 受託者は業務報告書を毎月本法人に提出すること。
- 2) 受託者と業務責任者は本法人と月次の打合せを実施し、問題点・改善点の報告・提案を行うこと。また、各年度の最終月に当該年度の業務を総括した内容問題点と改善点等の報告・提案を行うこと。
- 3) 上記にかかわらず、必要に応じて業務責任者は本法人との打合せを実施し、問題点・改善点の報告・提案を行うこと。

14 業務マニュアル等

受託者は、各学術情報館の業務マニュアル及び利用者向けガイダンス資料について、本法人と協議の上、必要の都度、作成、修正、維持管理すること。

15 著作権の帰属

本委託業務で作成した資料について発生した著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定される権利を含む。）については、当該著作権の成立と同時にすべて兵庫県公立大学法人へ譲渡されたものとし、著作権人格権を行使しないものとする。

16 守秘義務

受託者及び業務従事者は、契約期間中、業務上知り得た業務内容、財務、調達、技術等の秘密情報、個人情報、契約の内容及び本委託業務に関する情報を第三者（第三者には関係機関や団体を含む。）に開示、漏洩しないこと。また、本委託業務遂行以外の目的に使用しないこと。なお、個人情報の取り扱いについては、契約書に添付する「個人情報取扱特記事項」（別添 3）に基づき、最大限の注意を払うこと。これらのことは、本委託業務終了後も同様とする。

17 その他

- 1) 業務従事者は直接雇用とすること。また、第三者への委託や委託業者が仲介する間接雇用等を行ってはならない。
- 2) 本仕様書は、業務委託の概要を示すものであって、仕様書に記載のない場合であっても、業務上必要な事項については、双方協議の上、誠意をもって実施すること。

令和8年度 開館日程(予定)

1 神戸商科学術情報館

令和8年												令和9年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1 水 ○	1 金 ○	1 月 ○	1 水 ○	1 土 ○	1 火 ●	1 木 ○	1 日 ●	1 火 ○	1 金 ●	1 月 ○	1 月 ○			
2 木 ○	2 土 ○	2 火 ○	2 木 ○	2 日 ●	2 水 ●	2 金 ○	2 月 ○	2 水 ○	2 土 ●	2 火 ○	2 火 ○			
3 金 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 金 ○	3 月 ○	3 木 ●	3 土 ○	3 火 ○	3 木 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 水 ○			
4 土 ○	4 月 ●	4 木 ○	4 土 ○	4 火 ○	4 金 ●	4 日 ●	4 水 ○	4 金 ○	4 月 ○	4 木 ○	4 木 ○			
5 日 ●	5 火 ●	5 金 ○	5 日 ●	5 水 ○	5 土 ○	5 月 ○	5 木 ○	5 土 ○	5 火 ○	5 金 ○	5 金 ○			
6 月 ○	6 水 ●	6 土 ○	6 月 ○	6 木 ○	6 日 ●	6 火 ○	6 金 ○	6 日 ●	6 水 ○	6 土 ○	6 土 ○			
7 火 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 火 ○	7 金 ○	7 月 ○	7 水 ○	7 土 ●	7 月 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 日 ●			
8 水 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 水 ○	8 土 ○	8 火 ○	8 木 ○	8 日 ●	8 火 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 月 ○			
9 木 ○	9 土 ○	9 火 ○	9 木 ○	9 日 ●	9 水 ○	9 金 ○	9 月 ○	9 水 ○	9 土 ○	9 火 ○	9 火 ○			
10 金 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 金 ○	10 月 ○	10 木 ○	10 土 ○	10 火 ○	10 木 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 水 ○			
11 土 ○	11 月 ○	11 木 ○	11 土 ○	11 火 ●	11 金 ○	11 日 ●	11 水 ○	11 金 ○	11 月 ●	11 木 ○	11 木 ●			
12 日 ●	12 火 ○	12 金 ○	12 日 ●	12 水 ○	12 土 ○	12 月 ○	12 木 ○	12 土 ○	12 火 ○	12 金 ○	12 金 ○			
13 月 ○	13 水 ○	13 土 ○	13 月 ○	13 木 ●	13 日 ●	13 火 ○	13 金 ○	13 日 ●	13 水 ○	13 土 ○	13 土 ○			
14 火 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 火 ○	14 金 ●	14 月 ○	14 水 ○	14 土 ○	14 月 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 日 ●			
15 水 ○	15 金 ○	15 月 ○	15 水 ○	15 土 ●	15 火 ○	15 木 ○	15 日 ●	15 火 ○	15 金 ●	15 月 ○	15 月 ○			
16 木 ○	16 土 ○	16 火 ○	16 木 ○	16 日 ●	16 水 ○	16 金 ○	16 月 ○	16 水 ○	16 土 ●	16 火 ○	16 火 ○			
17 金 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 金 ○	17 月 ○	17 木 ○	17 土 ○	17 火 ○	17 木 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 水 ○			
18 土 ○	18 月 ○	18 木 ○	18 土 ○	18 火 ○	18 金 ○	18 日 ●	18 水 ○	18 金 ○	18 月 ○	18 木 ○	18 木 ○			
19 日 ●	19 火 ○	19 金 ○	19 日 ●	19 水 ○	19 土 ○	19 月 ○	19 木 ○	19 土 ○	19 火 ○	19 金 ○	19 金 ○			
20 月 ○	20 水 ○	20 土 ○	20 月 ○	20 木 ○	20 日 ●	20 火 ○	20 金 ○	20 日 ●	20 水 ○	20 土 ○	20 土 ●			
21 火 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 火 ○	21 金 ○	21 月 ●	21 水 ○	21 土 ○	21 月 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 日 ●			
22 水 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 水 ○	22 土 ○	22 火 ●	22 木 ○	22 日 ●	22 火 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 月 ●			
23 木 ○	23 土 ○	23 火 ○	23 木 ○	23 日 ●	23 水 ●	23 金 ○	23 月 ○	23 水 ○	23 土 ●	23 火 ●	23 火 ○			
24 金 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 金 ○	24 月 ○	24 木 ○	24 土 ○	24 火 ○	24 木 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 水 ○			
25 土 ○	25 月 ○	25 木 ○	25 土 ○	25 火 ○	25 金 ○	25 日 ●	25 水 ○	25 金 ○	25 月 ○	25 木 ○	25 木 ○			
26 日 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 日 ●	26 水 ○	26 土 ○	26 月 ○	26 木 ○	26 土 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 金 ○			
27 月 ○	27 水 ○	27 土 ○	27 月 ○	27 木 ○	27 日 ●	27 火 ○	27 金 ○	27 日 ●	27 水 ○	27 土 ○	27 土 ●			
28 火 ○	28 木 ○	28 日 ●	28 火 ○	28 金 ○	28 月 ○	28 水 ○	28 土 ○	28 月 ●	28 木 ○	28 日 ●	28 日 ●			
29 水 ●	29 金 ○	29 月 ○	29 水 ○	29 土 ○	29 火 ○	29 木 ○	29 日 ●	29 火 ●	29 金 ○			29 月 ○		
30 木 ○	30 土 ○	30 火 ○	30 木 ○	30 日 ●	30 水 ○	30 金 ○	30 月 ○	30 水 ●	30 土 ○			30 火 ○		
	31 日 ●		31 金 ○	31 月 ●			31 土 ○		31 木 ●	31 日 ●		31 水 ○		
開館 日数 25	開館 日数 23	開館 日数 26	開館 日数 27	開館 日数 21	開館 日数 19	開館 日数 27	開館 日数 24	開館 日数 22	開館 日数 20	開館 日数 23	開館 日数 23			

年間開館日数 280 日

※令和7年度の状況をもとにした予定であり、確定ではない。

開館日・時間・対象者等の詳細については、「別添1-2」参照

○ : 開館日 ● : 休館日

開館時間: <平 日> 9:00~19:00
 <土曜日> 9:30~20:30
 <春季、夏季、冬季休業期間> 9:00~17:00

8/31~9/4 蔵書点検のため閉館作業
 11/6~7 大学祭のため閉館
 1/15、16、17 センター試験前日・当日のため閉館
 3/11 入試のため休館(※仮日程)

※開館日及び開館時間等は臨時に変更することがある。

2 姫路工学学術情報館

令和8年												令和9年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1 水 ○	1 金 ○	1 月 ○	1 水 ○	1 土 ●	1 火 ●	1 木 ○	1 日 ●	1 火 ○	1 金 ●	1 月 ○	1 月 ○			
2 木 ○	2 土 ●	2 火 ○	2 木 ○	2 日 ●	2 水 ●	2 金 ○	2 月 ○	2 水 ○	2 土 ●	2 火 ○	2 火 ○			
3 金 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 金 ○	3 月 ○	3 木 ●	3 土 ●	3 火 ●	3 木 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 水 ○			
4 土 ●	4 月 ●	4 木 ○	4 土 ●	4 火 ○	4 金 ●	4 日 ●	4 水 ○	4 金 ○	4 月 ●	4 木 ○	4 木 ○			
5 日 ●	5 火 ●	5 金 ○	5 日 ●	5 水 ○	5 土 ●	5 月 ○	5 木 ○	5 土 ●	5 火 ○	5 金 ○	5 金 ○			
6 月 ○	6 水 ●	6 土 ●	6 月 ○	6 木 ○	6 日 ●	6 火 ○	6 金 ○	6 日 ●	6 水 ○	6 土 ●	6 土 ●			
7 火 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 火 ○	7 金 ○	7 月 ○	7 水 ○	7 土 ●	7 月 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 日 ●			
8 水 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 水 ○	8 土 ●	8 火 ○	8 木 ○	8 日 ●	8 火 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 月 ○			
9 木 ○	9 土 ●	9 火 ○	9 木 ○	9 日 ●	9 水 ○	9 金 ○	9 月 ○	9 水 ○	9 土 ●	9 火 ○	9 火 ○			
10 金 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 金 ○	10 月 ○	10 木 ○	10 土 ●	10 火 ○	10 木 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 水 ○			
11 土 ●	11 月 ○	11 木 ○	11 土 ●	11 火 ●	11 金 ○	11 日 ●	11 水 ○	11 金 ○	11 月 ●	11 木 ○	11 木 ○			
12 日 ●	12 火 ○	12 金 ○	12 日 ●	12 水 ○	12 土 ●	12 月 ●	12 木 ○	12 土 ●	12 火 ○	12 金 ○	12 金 ○			
13 月 ○	13 水 ○	13 土 ●	13 月 ○	13 木 ○	13 日 ●	13 火 ○	13 金 ○	13 日 ●	13 水 ○	13 土 ●	13 土 ●			
14 火 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 火 ○	14 金 ○	14 月 ○	14 水 ○	14 土 ●	14 月 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 日 ●			
15 水 ○	15 金 ○	15 月 ○	15 水 ○	15 土 ●	15 火 ○	15 木 ○	15 日 ●	15 火 ○	15 金 ●	15 月 ○	15 月 ○			
16 木 ○	16 土 ●	16 火 ○	16 木 ○	16 日 ●	16 水 ○	16 金 ○	16 月 ○	16 水 ○	16 土 ●	16 火 ○	16 火 ○			
17 金 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 金 ○	17 月 ○	17 木 ○	17 土 ●	17 火 ○	17 木 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 水 ○			
18 土 ●	18 月 ○	18 木 ○	18 土 ●	18 火 ○	18 金 ○	18 日 ●	18 水 ○	18 金 ○	18 月 ○	18 木 ○	18 木 ○			
19 日 ●	19 火 ○	19 金 ○	19 日 ●	19 水 ○	19 土 ●	19 月 ○	19 木 ○	19 土 ●	19 火 ○	19 金 ○	19 金 ○			
20 月 ○	20 水 ○	20 土 ●	20 月 ○	20 木 ○	20 日 ●	20 火 ○	20 金 ○	20 日 ●	20 水 ○	20 土 ●	20 土 ●			
21 火 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 火 ○	21 金 ○	21 月 ●	21 水 ○	21 土 ●	21 月 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 日 ●			
22 水 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 水 ○	22 土 ●	22 火 ●	22 木 ○	22 日 ●	22 火 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 月 ●			
23 木 ○	23 土 ●	23 火 ○	23 木 ○	23 日 ●	23 水 ●	23 金 ○	23 月 ○	23 水 ○	23 土 ●	23 火 ●	23 火 ○			
24 金 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 金 ○	24 月 ○	24 木 ○	24 土 ●	24 火 ○	24 木 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 水 ○			
25 土 ●	25 月 ○	25 木 ○	25 土 ●	25 火 ○	25 金 ○	25 日 ●	25 水 ○	25 金 ○	25 月 ○	25 木 ○	25 木 ○			
26 日 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 日 ●	26 水 ○	26 土 ●	26 月 ○	26 木 ○	26 土 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 金 ○			
27 月 ○	27 水 ○	27 土 ●	27 月 ○	27 木 ○	27 日 ●	27 火 ○	27 金 ○	27 日 ●	27 水 ○	27 土 ●	27 土 ●			
28 火 ○	28 木 ○	28 日 ●	28 火 ○	28 金 ○	28 月 ○	28 水 ○	28 土 ●	28 月 ●	28 木 ○	28 日 ●	28 日 ●			
29 水 ●	29 金 ○	29 月 ○	29 水 ○	29 土 ●	29 火 ○	29 木 ○	29 日 ●	29 火 ●	29 金 ○					
30 木 ○	30 土 ●	30 火 ○	30 木 ○	30 日 ●	30 水 ○	30 金 ○	30 月 ○	30 水 ●	30 土 ●					
	31 日 ●		31 金 ○	31 月 ●		31 土 ●		31 木 ●	31 日 ●					
開館 日数 21	開館 日数 18	開館 日数 22	開館 日数 23	開館 日数 19	開館 日数 15	開館 日数 21	開館 日数 20	開館 日数 19	開館 日数 17	開館 日数 19	開館 日数 22			

年間開館日数 236 日 ※令和7年度の状況をもとにした予定であり、確定ではない。

○ : 開館日 ● : 休館日

開館時間: <平 日> 9:00~19:00

<春季、夏季、冬季休業期間中(月~金)・特別開館日> 9:00~17:00

8/31~9/4 蔵書点検のため臨時休館し館内作業

1/15 大学入学共通テスト前日のため臨時休館

開館日・時間・対象者等の詳細については、「別添1-2」参照

※開館日及び開館時間等は臨時に変更することがある。

3 播磨理学学術情報館

令和8年												令和9年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1 水 ○	1 金 ○	1 月 ○	1 水 ○	1 土 ●	1 火 ○	1 木 ○	1 日 ●	1 火 ○	1 金 ●	1 月 ○	1 月 ○			
2 木 ○	2 土 ●	2 火 ○	2 木 ○	2 日 ●	2 水 ○	2 金 ○	2 月 ○	2 水 ○	2 土 ●	2 火 ○	2 火 ○			
3 金 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 金 ○	3 月 ○	3 木 ○	3 土 ●	3 火 ●	3 木 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 水 ○			
4 土 ●	4 月 ●	4 木 ○	4 土 ●	4 火 ○	4 金 ○	4 日 ●	4 水 ○	4 金 ○	4 月 ●	4 木 ○	4 木 ○			
5 日 ●	5 火 ●	5 金 ○	5 日 ●	5 水 ○	5 土 ●	5 月 ○	5 木 ○	5 土 ●	5 火 ○	5 金 ○	5 金 ○			
6 月 ○	6 水 ●	6 土 ●	6 月 ○	6 木 ○	6 日 ●	6 火 ○	6 金 ○	6 日 ●	6 水 ○	6 土 ●	6 土 ●			
7 火 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 火 ○	7 金 ○	7 月 ○	7 水 ○	7 土 ●	7 月 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 日 ●			
8 水 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 水 ○	8 土 ●	8 火 ○	8 木 ○	8 日 ●	8 火 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 月 ○			
9 木 ○	9 土 ●	9 火 ○	9 木 ○	9 日 ●	9 水 ○	9 金 ○	9 月 ○	9 水 ○	9 土 ●	9 火 ○	9 火 ○			
10 金 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 金 ○	10 月 ○	10 木 ○	10 土 ●	10 火 ○	10 木 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 水 ○			
11 土 ●	11 月 ○	11 木 ○	11 土 ●	11 火 ●	11 金 ○	11 日 ●	11 水 ○	11 金 ○	11 月 ●	11 木 ○	11 木 ○			
12 日 ●	12 火 ○	12 金 ○	12 日 ●	12 水 ○	12 土 ●	12 月 ●	12 木 ○	12 土 ●	12 火 ○	12 金 ○	12 金 ○			
13 月 ○	13 水 ○	13 土 ●	13 月 ○	13 木 ●	13 日 ●	13 火 ○	13 金 ○	13 日 ●	13 水 ○	13 土 ●	13 土 ●			
14 火 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 火 ○	14 金 ●	14 月 ○	14 水 ○	14 土 ●	14 月 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 日 ●			
15 水 ○	15 金 ○	15 月 ○	15 水 ○	15 土 ●	15 火 ○	15 木 ○	15 日 ●	15 火 ○	15 金 ○	15 月 ○	15 月 ○			
16 木 ○	16 土 ●	16 火 ○	16 木 ○	16 日 ●	16 水 ○	16 金 ○	16 月 ○	16 水 ○	16 土 ●	16 火 ○	16 火 ○			
17 金 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 金 ○	17 月 ●	17 木 ○	17 土 ●	17 火 ○	17 木 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 水 ○			
18 土 ●	18 月 ○	18 木 ○	18 土 ●	18 火 ●	18 金 ○	18 日 ●	18 水 ○	18 金 ○	18 月 ○	18 木 ○	18 木 ○			
19 日 ●	19 火 ○	19 金 ○	19 日 ●	19 水 ●	19 土 ●	19 月 ○	19 木 ○	19 土 ●	19 火 ○	19 金 ○	19 金 ○			
20 月 ○	20 水 ○	20 土 ●	20 月 ○	20 木 ○	20 日 ●	20 火 ○	20 金 ○	20 日 ●	20 水 ○	20 土 ●	20 土 ●			
21 火 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 火 ○	21 金 ○	21 月 ●	21 水 ○	21 土 ●	21 月 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 日 ●			
22 水 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 水 ○	22 土 ●	22 火 ●	22 木 ○	22 日 ●	22 火 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 月 ●			
23 木 ○	23 土 ●	23 火 ○	23 木 ○	23 日 ●	23 水 ●	23 金 ○	23 月 ○	23 水 ○	23 土 ●	23 火 ●	23 火 ○			
24 金 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 金 ○	24 月 ○	24 木 ○	24 土 ●	24 火 ○	24 木 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 水 ○			
25 土 ●	25 月 ○	25 木 ○	25 土 ●	25 火 ○	25 金 ○	25 日 ●	25 水 ○	25 金 ○	25 月 ○	25 木 ○	25 木 ○			
26 日 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 日 ●	26 水 ○	26 土 ●	26 月 ○	26 木 ○	26 土 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 金 ○			
27 月 ○	27 水 ○	27 土 ●	27 月 ○	27 木 ○	27 日 ●	27 火 ○	27 金 ○	27 日 ●	27 水 ○	27 土 ●	27 土 ●			
28 火 ○	28 木 ○	28 日 ●	28 火 ○	28 金 ○	28 月 ○	28 水 ○	28 土 ●	28 月 ●	28 木 ○	28 日 ●	28 日 ●			
29 水 ●	29 金 ○	29 月 ○	29 水 ○	29 土 ●	29 火 ○	29 木 ○	29 日 ●	29 火 ●	29 金 ○		29 月 ○			
30 木 ○	30 土 ●	30 火 ○	30 木 ○	30 日 ●	30 水 ○	30 金 ○	30 月 ○	30 水 ●	30 土 ●		30 火 ○			
	31 日 ●		31 金 ○	31 月 ○		31 土 ●		31 木 ●	31 日 ●		31 水 ○			
開館 日数 21	開館 日数 18	開館 日数 22	開館 日数 23	開館 日数 15	開館 日数 19	開館 日数 21	開館 日数 20	開館 日数 19	開館 日数 18	開館 日数 19	開館 日数 22			

年間開館日数 237 日

※令和7年度の状況をもとにした予定であり、確定ではない。

○ : 開館日 ● : 休館日

開館時間: <平 日> 9:00~19:00

<春季、夏季、冬季休業期間中・特別開館日> 9:00~17:00

※ 8/17~8/21のうち3日間は蔵書点検のため閉館作業予定

※開館日及び開館時間等は臨時に変更することがある。

開館日・時間・対象者等
の詳細については、
「別添1-2」参照

4 姫路環境人間学術情報館

令和8年												令和9年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1 水 ○	1 金 ○	1 月 ○	1 水 ○	1 土 ●	1 火 ○	1 木 ○	1 日 ●	1 火 ○	1 金 ●	1 月 ○	1 月 ○			
2 木 ○	2 土 ●	2 火 ○	2 木 ○	2 日 ●	2 水 ○	2 金 ○	2 月 ○	2 水 ○	2 土 ●	2 火 ○	2 火 ○			
3 金 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 金 ○	3 月 ○	3 木 ○	3 土 ●	3 火 ●	3 木 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 水 ○			
4 土 ●	4 月 ●	4 木 ○	4 土 ●	4 火 ○	4 金 ○	4 日 ●	4 水 ○	4 金 ○	4 月 ●	4 木 ○	4 木 ○			
5 日 ●	5 火 ●	5 金 ○	5 日 ●	5 水 ○	5 土 ●	5 月 ○	5 木 ○	5 土 ●	5 火 ○	5 金 ○	5 金 ○			
6 月 ○	6 水 ●	6 土 ●	6 月 ○	6 木 ○	6 日 ●	6 火 ○	6 金 ○	6 日 ●	6 水 ○	6 土 ●	6 土 ●			
7 火 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 火 ○	7 金 ○	7 月 ●	7 水 ○	7 土 ●	7 月 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 日 ●			
8 水 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 水 ○	8 土 ●	8 火 ●	8 木 ○	8 日 ●	8 火 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 月 ○			
9 木 ○	9 土 ●	9 火 ○	9 木 ○	9 日 ●	9 水 ●	9 金 ○	9 月 ○	9 水 ○	9 土 ●	9 火 ○	9 火 ○			
10 金 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 金 ○	10 月 ○	10 木 ●	10 土 ●	10 火 ○	10 木 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 水 ○			
11 土 ●	11 月 ○	11 木 ○	11 土 ●	11 火 ●	11 金 ●	11 日 ●	11 水 ○	11 金 ○	11 月 ●	11 木 ○	11 木 ○			
12 日 ●	12 火 ○	12 金 ○	12 日 ●	12 水 ○	12 土 ●	12 月 ●	12 木 ○	12 土 ●	12 火 ○	12 金 ○	12 金 ○			
13 月 ○	13 水 ○	13 土 ●	13 月 ○	13 木 ●	13 日 ●	13 火 ○	13 金 ○	13 日 ●	13 水 ○	13 土 ●	13 土 ●			
14 火 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 火 ○	14 金 ●	14 月 ○	14 水 ○	14 土 ●	14 月 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 日 ●			
15 水 ○	15 金 ○	15 月 ○	15 水 ○	15 土 ●	15 火 ○	15 木 ○	15 日 ●	15 火 ○	15 金 ○	15 月 ○	15 月 ○			
16 木 ○	16 土 ●	16 火 ○	16 木 ○	16 日 ●	16 水 ○	16 金 ○	16 月 ○	16 水 ○	16 土 ●	16 火 ○	16 火 ○			
17 金 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 金 ○	17 月 ○	17 木 ○	17 土 ●	17 火 ○	17 木 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 水 ○			
18 土 ●	18 月 ○	18 木 ○	18 土 ●	18 火 ○	18 金 ○	18 日 ●	18 水 ○	18 金 ○	18 月 ○	18 木 ○	18 木 ○			
19 日 ●	19 火 ○	19 金 ○	19 日 ●	19 水 ○	19 土 ●	19 月 ○	19 木 ○	19 土 ●	19 火 ○	19 金 ○	19 金 ○			
20 月 ○	20 水 ○	20 土 ●	20 月 ○	20 木 ○	20 日 ●	20 火 ○	20 金 ○	20 日 ●	20 水 ○	20 土 ●	20 土 ●			
21 火 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 火 ○	21 金 ○	21 月 ●	21 水 ○	21 土 ●	21 月 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 日 ●			
22 水 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 水 ○	22 土 ●	22 火 ●	22 木 ○	22 日 ●	22 火 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 月 ●			
23 木 ○	23 土 ●	23 火 ○	23 木 ○	23 日 ●	23 水 ●	23 金 ○	23 月 ○	23 水 ○	23 土 ●	23 火 ●	23 火 ○			
24 金 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 金 ○	24 月 ○	24 木 ○	24 土 ●	24 火 ○	24 木 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 水 ○			
25 土 ●	25 月 ○	25 木 ○	25 土 ●	25 火 ○	25 金 ○	25 日 ●	25 水 ○	25 金 ○	25 月 ○	25 木 ○	25 木 ○			
26 日 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 日 ●	26 水 ○	26 土 ●	26 月 ○	26 木 ○	26 土 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 金 ○			
27 月 ○	27 水 ○	27 土 ●	27 月 ○	27 木 ○	27 日 ●	27 火 ○	27 金 ○	27 日 ●	27 水 ○	27 土 ●	27 土 ●			
28 火 ○	28 木 ○	28 日 ●	28 火 ○	28 金 ○	28 月 ○	28 水 ○	28 土 ●	28 月 ●	28 木 ○	28 日 ●	28 日 ●			
29 水 ●	29 金 ○	29 月 ○	29 水 ○	29 土 ●	29 火 ○	29 木 ○	29 日 ●	29 火 ●	29 金 ○			29 月 ○		
30 木 ○	30 土 ●	30 火 ○	30 木 ○	30 日 ●	30 水 ○	30 金 ○	30 月 ○	30 水 ●	30 土 ●			30 火 ○		
	31 日 ●		31 金 ○	31 月 ○		31 土 ●		31 木 ●	31 日 ●			31 水 ○		
開館 日数 21	開館 日数 18	開館 日数 22	開館 日数 23	開館 日数 18	開館 日数 14	開館 日数 21	開館 日数 20	開館 日数 19	開館 日数 18	開館 日数 19	開館 日数 22			

年間開館日数 235 日

※令和7年度の状況をもとにした予定であり、確定ではない。

○ : 開館日 ● : 休館日

開館時間: <平 日> 9:00~19:00

<春季、夏季、冬季休業期間中(月~金)> 9:00~17:00

なお、9月7日~9月11日の5日間は蔵書点検のため閉館作業予定。

※開館日及び開館時間等は臨時に変更することがある。

開館日・時間・対象者等の詳細については、「別添1-2」参照

5 明石看護学術情報館

令和8年												令和9年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1 水 ○	1 金 ○	1 月 ○	1 水 ○	1 土 ○	1 火 ○	1 木 ○	1 日 ●	1 火 ○	1 金 ●	1 月 ○	1 月 ○			
2 木 ○	2 土 ○	2 火 ○	2 木 ○	2 日 ●	2 水 ○	2 金 ○	2 月 ○	2 水 ○	2 土 ○	2 火 ○	2 火 ○			
3 金 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 金 ○	3 月 ○	3 木 ○	3 土 ○	3 火 ●	3 木 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 水 ○			
4 土 ○	4 月 ●	4 木 ○	4 土 ○	4 火 ○	4 金 ○	4 日 ●	4 水 ○	4 金 ○	4 月 ●	4 木 ○	4 木 ○			
5 日 ●	5 火 ●	5 金 ○	5 日 ●	5 水 ○	5 土 ●	5 月 ○	5 木 ○	5 土 ○	5 火 ○	5 金 ○	5 金 ○			
6 月 ○	6 水 ●	6 土 ○	6 月 ○	6 木 ○	6 日 ●	6 火 ○	6 金 ○	6 日 ●	6 水 ○	6 土 ○	6 土 ○			
7 火 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 火 ○	7 金 ○	7 月 ●	7 水 ○	7 土 ○	7 月 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 日 ●			
8 水 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 水 ○	8 土 ○	8 火 ●	8 木 ○	8 日 ●	8 火 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 月 ○			
9 木 ○	9 土 ○	9 火 ○	9 木 ○	9 日 ●	9 水 ●	9 金 ○	9 月 ○	9 水 ○	9 土 ○	9 火 ○	9 火 ○			
10 金 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 金 ○	10 月 ○	10 木 ●	10 土 ○	10 火 ○	10 木 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 水 ○			
11 土 ○	11 月 ○	11 木 ○	11 土 ○	11 火 ●	11 金 ●	11 日 ●	11 水 ○	11 金 ○	11 月 ●	11 木 ●	11 木 ○			
12 日 ●	12 火 ○	12 金 ○	12 日 ●	12 水 ○	12 土 ●	12 月 ●	12 木 ○	12 土 ○	12 火 ○	12 金 ○	12 金 ●			
13 月 ○	13 水 ○	13 土 ○	13 月 ○	13 木 ●	13 日 ●	13 火 ○	13 金 ○	13 日 ●	13 水 ○	13 土 ○	13 土 ○			
14 火 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 火 ○	14 金 ●	14 月 ○	14 水 ○	14 土 ○	14 月 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 日 ●			
15 水 ○	15 金 ○	15 月 ○	15 水 ○	15 土 ●	15 火 ○	15 木 ○	15 日 ●	15 火 ●	15 金 ○	15 月 ○	15 月 ○			
16 木 ○	16 土 ○	16 火 ○	16 木 ○	16 日 ●	16 水 ○	16 金 ○	16 月 ○	16 水 ○	16 土 ○	16 火 ○	16 火 ○			
17 金 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 金 ○	17 月 ○	17 木 ○	17 土 ○	17 火 ○	17 木 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 水 ○			
18 土 ○	18 月 ○	18 木 ○	18 土 ○	18 火 ○	18 金 ○	18 日 ●	18 水 ○	18 金 ○	18 月 ○	18 木 ○	18 木 ○			
19 日 ●	19 火 ○	19 金 ○	19 日 ●	19 水 ○	19 土 ●	19 月 ○	19 木 ○	19 土 ○	19 火 ○	19 金 ○	19 金 ○			
20 月 ○	20 水 ○	20 土 ○	20 月 ●	20 木 ○	20 日 ●	20 火 ○	20 金 ○	20 日 ●	20 水 ○	20 土 ○	20 土 ○			
21 火 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 火 ○	21 金 ○	21 月 ●	21 水 ○	21 土 ○	21 月 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 日 ●			
22 水 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 水 ○	22 土 ○	22 火 ●	22 木 ○	22 日 ●	22 火 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 月 ●			
23 木 ○	23 土 ○	23 火 ○	23 木 ○	23 日 ●	23 水 ●	23 金 ○	23 月 ●	23 水 ○	23 土 ○	23 火 ●	23 火 ○			
24 金 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 金 ○	24 月 ○	24 木 ○	24 土 ○	24 火 ○	24 木 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 水 ○			
25 土 ○	25 月 ○	25 木 ○	25 土 ○	25 火 ●	25 金 ○	25 日 ●	25 水 ○	25 金 ○	25 月 ○	25 木 ●	25 木 ○			
26 日 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 日 ●	26 水 ○	26 土 ●	26 月 ○	26 木 ○	26 土 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 金 ○			
27 月 ○	27 水 ○	27 土 ○	27 月 ○	27 木 ○	27 日 ●	27 火 ○	27 金 ○	27 日 ●	27 水 ○	27 土 ○	27 土 ○			
28 火 ○	28 木 ○	28 日 ●	28 火 ○	28 金 ○	28 月 ○	28 水 ○	28 土 ○	28 月 ●	28 木 ○	28 日 ●	28 日 ●			
29 水 ●	29 金 ○	29 月 ○	29 水 ○	29 土 ○	29 火 ○	29 木 ○	29 日 ●	29 火 ●	29 金 ○			29 月 ○		
30 木 ○	30 土 ○	30 火 ○	30 木 ○	30 日 ●	30 水 ○	30 金 ○	30 月 ○	30 水 ●	30 土 ○			30 火 ○		
	31 日 ●		31 金 ○	31 月 ○		31 土 ○		31 木 ●	31 日 ●			31 水 ○		
開館 日数 25	開館 日数 23	開館 日数 26	開館 日数 26	開館 日数 21	開館 日数 14	開館 日数 26	開館 日数 23	開館 日数 21	開館 日数 23	開館 日数 21	開館 日数 25			

年間開館日数 274 日

※令和7年度の状況をもとにした予定であり、確定ではない。

開館日・時間・対象者等の詳細については、「別添1-2」参照

○ : 開館日 ● : 休館日

開館時間: <平 日> 9:00~22:00 (19:00~22:00は無人開館) 9/7~9/11 蔵書点検のため閉館作業
 <第1、第3土曜日(原則)> 9:00~15:30 左記以外の土曜日は無人開館
 <春季、夏季、冬季休業期間中> 9:00~17:00

※開館日及び開館時間等は臨時に変更することがある。

6 芸術文化観光専門職大学学術情報館

令和8年												令和9年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1 水 ○	1 金 ○	1 月 ○	1 水 ○	1 土 ●	1 火 ○	1 木 ○	1 日 ●	1 火 ○	1 金 ✕	1 月 ○	1 月 ○			
2 木 ○	2 土 ●	2 火 ○	2 木 ○	2 日 ●	2 水 ○	2 金 ○	2 月 ○	2 水 ○	2 土 ✕	2 火 ○	2 火 ○			
3 金 ○	3 日 ●	3 水 ○	3 金 ○	3 月 ○	3 木 ○	3 土 ●	3 火 ●	3 木 ○	3 日 ✕	3 水 ○	3 水 ○			
4 土 ●	4 月 ●	4 木 ○	4 土 ●	4 火 ○	4 金 ○	4 日 ●	4 水 ○	4 金 ○	4 月 ✕	4 木 ○	4 木 ○			
5 日 ●	5 火 ●	5 金 ○	5 日 ●	5 水 ○	5 土 ●	5 月 ○	5 木 ○	5 土 ●	5 火 ○	5 金 ○	5 金 ○			
6 月 ○	6 水 ●	6 土 ●	6 月 ○	6 木 ○	6 日 ●	6 火 ○	6 金 ○	6 日 ●	6 水 ○	6 土 ●	6 土 ●			
7 火 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 火 ○	7 金 ○	7 月 ○	7 水 ○	7 土 ●	7 月 ○	7 木 ○	7 日 ●	7 日 ●			
8 水 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 水 ○	8 土 ●	8 火 ○	8 木 ○	8 日 ●	8 火 ○	8 金 ○	8 月 ○	8 月 ○			
9 木 ○	9 土 ●	9 火 ○	9 木 ○	9 日 ●	9 水 ○	9 金 ○	9 月 ○	9 水 ○	9 土 ●	9 火 ○	9 火 ○			
10 金 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 金 ○	10 月 ○	10 木 ○	10 土 ●	10 火 ○	10 木 ○	10 日 ●	10 水 ○	10 水 ○			
11 土 ●	11 月 ○	11 木 ○	11 土 ●	11 火 ●	11 金 ○	11 日 ●	11 水 ○	11 金 ○	11 月 ●	11 木 ●	11 木 ○			
12 日 ●	12 火 ○	12 金 ○	12 日 ●	12 水 ○	12 土 ●	12 月 ●	12 木 ○	12 土 ●	12 火 ○	12 金 ○	12 金 ○			
13 月 ○	13 水 ○	13 土 ●	13 月 ○	13 木 ○	13 日 ●	13 火 ○	13 金 ○	13 日 ●	13 水 ○	13 土 ●	13 土 ●			
14 火 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 火 ○	14 金 ○	14 月 ○	14 水 ○	14 土 ●	14 月 ○	14 木 ○	14 日 ●	14 日 ●			
15 水 ○	15 金 ○	15 月 ○	15 水 ○	15 土 ●	15 火 ○	15 木 ○	15 日 ●	15 火 ○	15 金 ✕	15 月 ○	15 月 ○			
16 木 ○	16 土 ●	16 火 ○	16 木 ○	16 日 ●	16 水 ○	16 金 ○	16 月 ○	16 水 ○	16 土 ✕	16 火 ○	16 火 ○			
17 金 ○	17 日 ●	17 水 ○	17 金 ○	17 月 ○	17 木 ○	17 土 ●	17 火 ○	17 木 ○	17 日 ✕	17 水 ○	17 水 ○			
18 土 ●	18 月 ○	18 木 ○	18 土 ●	18 火 ○	18 金 ○	18 日 ●	18 水 ○	18 金 ○	18 月 ○	18 木 ○	18 木 ○			
19 日 ●	19 火 ○	19 金 ○	19 日 ●	19 水 ○	19 土 ●	19 月 ○	19 木 ○	19 土 ●	19 火 ○	19 金 ○	19 金 ○			
20 月 ○	20 水 ○	20 土 ●	20 月 ●	20 木 ○	20 日 ●	20 火 ○	20 金 ○	20 日 ●	20 水 ○	20 土 ●	20 土 ●			
21 火 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 火 ○	21 金 ○	21 月 ●	21 水 ○	21 土 ●	21 月 ○	21 木 ○	21 日 ●	21 日 ●			
22 水 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 水 ○	22 土 ●	22 火 ●	22 木 ○	22 日 ●	22 火 ○	22 金 ○	22 月 ○	22 月 ●			
23 木 ○	23 土 ●	23 火 ○	23 木 ○	23 日 ●	23 水 ●	23 金 ○	23 月 ●	23 水 ○	23 土 ●	23 火 ●	23 火 ○			
24 金 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 金 ○	24 月 ○	24 木 ○	24 土 ●	24 火 ○	24 木 ○	24 日 ●	24 水 ○	24 水 ○			
25 土 ●	25 月 ○	25 木 ○	25 土 ●	25 火 ○	25 金 ○	25 日 ●	25 水 ○	25 金 ○	25 月 ○	25 木 ○	25 木 ○			
26 日 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 日 ●	26 水 ○	26 土 ●	26 月 ○	26 木 ○	26 土 ●	26 火 ○	26 金 ○	26 金 ○			
27 月 ○	27 水 ○	27 土 ●	27 月 ○	27 木 ○	27 日 ●	27 火 ○	27 金 ○	27 日 ●	27 水 ○	27 土 ●	27 土 ●			
28 火 ○	28 木 ○	28 日 ●	28 火 ○	28 金 ○	28 月 ○	28 水 ○	28 土 ●	28 月 ✕	28 木 ○	28 日 ●	28 日 ●			
29 水 ●	29 金 ○	29 月 ○	29 水 ○	29 土 ●	29 火 ○	29 木 ○	29 日 ●	29 火 ✕	29 金 ○			29 月 ○		
30 木 ○	30 土 ●	30 火 ○	30 木 ○	30 日 ●	30 水 ○	30 金 ○	30 月 ○	30 水 ✕	30 土 ●			30 火 ○		
	31 日 ●		31 金 ○	31 月 ○		31 土 ●		31 木 ✕	31 日 ●			31 水 ○		
有人 開館 21	有人 開館 18	有人 開館 22	有人 開館 22	有人 開館 20	有人 開館 19	有人 開館 21	有人 開館 19	有人 開館 19	有人 開館 17	有人 開館 18	有人 開館 22			

年間有人開館日数 238 日

※令和7年度の状況をもとにした予定であり、確定ではない。

○ : 開館日 ● : 無人開館 ✕ : 休館

有人開館時間: <平 日> 9:00~19:00
<春季、夏季、冬季休業期間> 9:00~17:00

無人開館時間: <平 日> 8:00~9:00、19:00~22:00
<土日祝> 8:00~22:00

<春季、夏季、冬季休業期間> 8:00~9:00、17:00~22:00

※蔵書点検期間は休館しない。

※開館日及び開館時間等は臨時に変更することがある。

開館日・時間・対象者等
の詳細については、
「別添1-2」参照

学術情報館の開館日・時間・休館日について

1 神戸商科学術情報館

		開館時間	人員体制	休 館 日
授業のある期間 (月～金)	院 生	9:00～19:00	9:00～16:30: カウンター2名 16:30～19:00: カウンター1名以上	日曜日、土曜日(授業がない日に限る)、国民の祝日(開館日もあり)、年末年始(12月28日～1月4日)、その他特に定める日
	教 員			
	学部生			
授業のある期間 (土曜日)	院 生	9:30～20:30	9:30～20:30: カウンター2名	
	教 員			
	学部生			
春・夏・冬の休業期間 (月～金) (※)	院 生	9:00～17:00	9:00～17:00: カウンター2名	
	教 員			
	学部生			

※ 令和8年度 春・夏・冬の休業期間 (予定)

夏季休業: 8/8～9/30

冬季休業: 12/25～1/4

春季休業: 2/18～4/6

※ 特別開館日(予定) 7/20

11/23

2/11

2 姫路工学学術情報館

		開館時間	人員体制	休 館 日
授業のある期間 (月～金)	院生	9:00～19:00	9:00～17:00: カウンター1名 17:00～19:00: カウンター1名以上	日曜日、土曜日、国民 の祝日(開館日もあ り)、年末年始(12月28 日～1月4日)、その他 特に定める日
	教員			
	学部生			
春・夏・冬の休業期間 (月～金)・特別開館 日・1月17日(金) (※)	院生	9:00～17:00	9:00～17:00: カウンター1名	
	教員			
	学部生			

※ 令和8年度 春・夏・冬の休業期間 (予定)

(以下の日程は令和7年度の状況であり、令和8年度は未定)

夏季休業: 8/8～9/30

冬季休業: 12/25～1/4

春季休業: 2/18～3/31

特別開館日: 7/20,11/23,2/11

3 播磨理学学術情報館

		開館時間	人員体制	休 館 日
授業のある期間 (月～金)	院生	9:00～19:00	9:00～17:00: カウンター2名	土曜日、日曜日、国民 の祝日(開館日もあ り)、年末年始(12月28 日～1月4日)、その他 特に定める日
	教員			
	学部生		17:00～19:00 カウンター1名以上	
	一般			
春・夏・冬の休業期 間・特別開館日 (月～金)(※)	院生	9:00～17:00	9:00～17:00: カウンター2名	
	教員			
	学部生			
	一般			

※ 令和8年度 春・夏・冬の休業期間 (予定)

夏季休業: 2026/8/8～2026/9/30

冬季休業: 2026/12/26～2027/1/4

春季休業: 2027/2/18～2027/4/6

特別開館日: 2026/7/20、11/23、2027/2/11

4 姫路環境人間学術情報館

		開館時間	人員体制	休 館 日
授業のある期間 (月～金)	院 生	9:00～19:00	9:00～17:00: カウンター1名 17:00～19:00: カウンター1名以上	日曜日、土曜日、国民 の祝日(開館日もあ り)、年末年始(12月28 日～1月4日)、その他 特に定める日
	教 員			
	学部生			
	一 般			
春・夏・冬の休業期間 (月～金) (※)	院 生	9:00～17:00	9:00～17:00: カウンター1名	
	教 員			
	学部生			
	一 般			

※ 令和8年度 春・夏・冬の休業期間 (予定)

夏季休業: 8月8日(土)～9月30日(水)

冬季休業: 12月25日(金)～1月4日(月)

春季休業: 4月1日(水)～4月3日(金)

特別開館日: 7月20日(月・祝)、11月23日(月・祝)、2月11日(木・祝)

5 明石看護学術情報館

		開館時間	人員体制	休館日
授業のある期間 (月～金)	院生	9:00～22:00	9:00～13:00: カウンター1名 13:00～19:00: カウンター1名以上 19:00～:22:00 無人	日曜日、国民の祝日、 年末年始(12月28日～1 月3日)、その他特に定 める日
	教員	9:00～21:00		
	学部生			
	一般	9:00～19:00		
授業のある期間 (第1・3土)(※1)	院生	9:00～15:30	9:00～13:00: カウンター1名 13:00～15:30: カウンター1名以上	
	教員			
	学部生			
	卒業生			
上記以外の土曜日	一般	—	—	
	院生 教員 学部生	9:00～19:00	無人開館	
春・夏・冬の休業期間 (月～金)(※2)	院生	月～木: 9:00～17:00 金(試行中): 9:00～20:00	9:00～13:00: カウンター1名 13:00～17:00: カウンター1名以上	
	教員	9:00～17:00		
	学部生			
	一般			

(※1) 基本的に第1・第3土曜日だが、
次世代看護リーダーコース担当の教授と相談の上、開館日を決定する。

(※2) 令和8年度 春・夏・冬の休業期間 (予定)
 夏季休業: 8/1～9/30
 冬季休業: 12/25～1/4
 春季休業: 4/1～4/6

学術情報館の開館日・時間・休館日について

○ 芸術文化観光専門職大学学術情報館

		開館時間	人員体制	休 館 日
授業のある期間 (月～金)	教員 学生	8:00～22:00	8:00～9:00 無人開館 9:00～13:00 カウンター1名以上 13:00～19:00 カウンター2名以上 19:00～22:00 無人開館	年末年始(12月28日～ 1月4日) その他特に定める日
	一般	9:00～19:00	無人開館	
春・夏・冬の休業期間 (月～金) (※)	教員 学生	8:00～22:00	8:00～9:00 無人開館 9:00～13:00 カウンター1名以上 13:00～17:00 カウンター2名以上 17:00～22:00 無人開館	
	一般	9:00～17:00		
全ての土・日・祝日	教員 学生	8:00～22:00	無人開館	
	一般	休館		

※ 春・夏・冬の休業期間 (予定)

夏季休業: 9月1日～9月30日

冬季休業: 12月25日～1月4日

春季休業: 4月1日～4月6日

学術情報館の規模及び活動状況データ

仕様書別添 2

※断りのないものは、令和6年度データ。

ここに挙げるのは、主に令和6年度実績の数値であり、将来の数値・実績を確定するものではない。

1 神戸商科学術情報館

1. 学術情報館利用者数 (人)

年度	利用者数	学内外内訳	
		学内者	学外者
平成30年度	55,427	55,366	61
令和元年度	47,793	47,761	32
令和2年度	19,685	19,684	1
令和3年度	28,288	28,286	2
令和4年度	37,750	37,747	3
令和5年度	39,356	39,131	225
令和6年度	42,219	42,016	203

2. 開館日数・利用者数・貸出数

年度	開館日数	利用者数/年	利用者数/日	貸出冊数/年	貸出冊数/日
平成30年度	278 日	55,427	199 人	11,490 冊	41 冊
令和元年度	275 日	47,793	174 人	11,353 冊	41 冊
令和2年度	204 日	19,685	96 人	7,834 冊	38 冊
令和3年度	270 日	28,288	105 人	9,693 冊	36 冊
令和4年度	281 日	37,750	134 人	11,140 冊	40 冊
令和5年度	280 日	39,356	141 人	10,212 冊	36 冊
令和6年度	276 日	42,219	153 人	11,175 冊	40 冊

3. 蔵書数

	蔵書数(冊)	雑誌(種)	電子ジャーナル(種)	学術文献DB(種)
令和6年度末時点	528,072 (蔵書うち洋書175,119) (蔵書うち開架図書冊数)	3,476 (うち外国語1,966)	•Economic Theory •INFORMS Journal on Computing •International Review for the Sociology of Sport (その他詳細は末尾) 合計18誌	•NBER •MathSciNet •日経テレコン •東洋経済デジタルコンテンツ・ライブラリー

4. 年間受入図書冊数

		総数(冊)	うち洋書(冊)
令和6年度	受入数合計	1,234	163
	うち購入数	693	24

5. 年間受入雑誌種数

		計(種)	うち外国語(種)
令和6年度	受入数合計	103	42
	うち購入数	69	42

6. 座席数 (席)

閲覧座席数	387
-------	-----

7. 施設面積 (㎡)

サービススペース	
閲覧スペース	972
視聴覚スペース	32
情報端末スペース	4
その他	414
管理スペース	
書庫	1,623
事務スペース	438
計	3,483

8. 利用対象人数 (人)

学内利用者数	2,524
うち学生	2,208
うち教職員	316
卒業生・教員OB・学外者	25
合計	2,549

9. 参考調査・相互利用件数

参考調査件数	906
ILL件数	
複写依頼	234
複写受付	262
貸借依頼	87
貸借受付	146

10. 館外個人貸出数

	総数	うち学生
貸出数	11,175	7,936

現在の業務体制

令和7年4月1日現在

職名	人数	備考
業務委託	8	司書資格有
学生アルバイト	5	

その他電子ジャーナル(15誌)

Journal of Accounting & Organizational Change

Journal of Accounting, Auditing & Finance

Journal of Marketing

Journal of Population Economics

Journal of Public Budgeting, Accounting & Financial Management

Marketing science

Review of Accounting Studies

International Journal of Sustainable Transportation

The Journal of Environmental Education

The Review of Economics and Statistics

The American mathematical monthly

Annals of Statistics

Journal of the ACM

The Mathematical Intelligencer

SIAM Journal on Computing

2 姫路工学学術情報館

1. 学術情報館利用者数

(人)

年度	利用者数	学内外内訳	
		学内者	学外者
平成30年度	68,585	68,550	35
令和元年度	65,339	65,300	39
令和2年度	16,464	16,463	1
令和3年度	40,187	40,187	0
令和4年度	53,636	53,635	1
令和5年度	46,009	45,979	30
令和6年度	48,105	48,070	35

2. 開館日数・利用者数・貸出数

年度	開館日数	利用者数/年	利用者数/日	貸出冊数/年	貸出冊数/日
平成30年度	243 日	68,585 人	282 人	14,580 冊	60 冊
令和元年度	238 日	65,339 人	275 人	14,978 冊	63 冊
令和2年度	186 日	16,464 人	89 人	5,399 冊	29 冊
令和3年度	241 日	40,187 人	167 人	8,867 冊	37 冊
令和4年度	236 日	53,636 人	227 人	9,931 冊	42 冊
令和5年度	236 日	46,009 人	195 人	8,407 冊	36 冊
令和6年度	235 日	48,105 人	205 人	9,148 冊	39 冊

3. 蔵書数

	蔵書数(冊)	雑誌(種)	電子ジャーナル(種)	学術文献DB(種)
令和6年度末時点	208,475 (蔵書うち洋書 69,906) (蔵書うち開架 図書冊数 206,619)	2,941 (うち外国語 1,407)	36	1 (J—DreamⅢ)

4. 年間受入図書冊数

		総数(冊)	うち洋書(冊)
令和6年度	受入数合計	465	27
	うち購入数	308	5

5. 年間受入雑誌種数

		計(種)	うち外国語(種)
令和6年度	受入数合計	61	8
	うち購入数	35	4

6. 座席数

(席)

閲覧座席数	213
-------	-----

7. 施設面積

(㎡)

サービススペース	
閲覧スペース	831
視聴覚スペース	48
情報端末スペース	20
その他	59
管理スペース	
書庫	1,020
事務スペース	295
計	2,273

8. 利用対象人数 (人)

学内利用者数	2,130
うち学生	1,866
うち教職員	264
卒業生・教員OB	0
合計	2,130

9. 参考調査・相互利用件数

(件)

参考調査件数	354
ILL件数	
複写依頼	360
複写受付	193
貸借依頼	70
貸借受付	21

10. 館外個人貸出数

(点)

	総数	うち学生
貸出数	9,148	8,242

現在の業務体制

令和7年4月1日現在

職 名	人数	備 考
業務委託	7	司書資格あり
学生アルバイト	1	

その他電子ジャーナル37誌(姫路工学購入分)

ASMEコンソーシアム(タイトル)

Applied Mechanics Reviews

ASME Letters in Dynamic Systems and Control

Journal of Applied Mechanics

Journal of Autonomous Vehicles and Systems

Journal of Biomechanical Engineering

Journal of Computational and Nonlinear Dynamics

Journal of Computing and Information Science in Engineering

Journal of Dynamic Systems, Measurement and Control

Journal of Electrochemical Energy Conversion and Storage

Journal of Electronic Packaging

Journal of Energy Resources Technology, Part A: Sustainable and Renewable Energy

Journal of Energy Resources Technology, Part B: Subsurface Energy and Carbon Capture

Journal of Engineering and Science in Medical Diagnostics and Therapy

Journal of Engineering for Gas Turbines and Power

Journal of Engineering for Sustainable Buildings and Cities

Journal of Engineering Materials and Technology

Journal of Fluids Engineering

Journal of Heat Transfer

Journal of Manufacturing Science and Engineering

Journal of Mechanical Design

Journal of Mechanisms and Robotics

Journal of Medical Devices

Journal of Micro and Nano Science and Engineering

Journal of Nondestructive Evaluation, Diagnostics and Prognostics of Engineering Systems

Journal of Nuclear Engineering and Radiation Science

Journal of Offshore Mechanics and Arctic Engineering

Journal of Pressure Vessel Technology

Journal of Risk and Uncertainty in Engineering Systems, Part B: Mechanical Engineering

Journal of Solar Energy Engineering

Journal of Thermal Science and Engineering Applications

Journal of Tribology

Journal of Turbomachinery

Journal of Verification, Validation and Uncertainty Quantification

Journal of Vibrations and Acoustics

日本化学会(タイトル)

Bulletin of the Chemical Society of Japan

Chemistry Letters

3 播磨理化学学術情報館

1. 学術情報館利用者数 (人)

年度	利用者数	学内外内訳	
		学内者	学外者
平成30年度	37,159	36,809	350
令和元年度	32,222	32,082	140
令和2年度	10,512	10,470	42
令和3年度	16,552	16,524	28
令和4年度	24,173	24,148	25
令和5年度	35,613	35,257	356
令和6年度	36,102	35,235	867

2. 開館日数・利用者数・貸出数

年度	開館日数	利用者数/年	利用者数/日	貸出冊数/年	貸出冊数/日
平成30年度	240 日	37,159 人	155 人	4,354 冊	18 冊
令和元年度	240 日	32,222 人	134 人	4,826 冊	20 冊
令和2年度	211 日	10,512 人	50 人	2,941 冊	14 冊
令和3年度	240 日	16,552 人	69 人	4,467 冊	19 冊
令和4年度	238 日	24,173 人	102 人	4,889 冊	21 冊
令和5年度	236 日	35,613 人	151 人	6,048 冊	26 冊
令和6年度	237 日	36,102 人	152 人	6,046 冊	26 冊

3. 蔵書数

	蔵書数(冊)	雑誌(種)	電子ジャーナル(種)	学術文献DB(種)	電子書籍(冊)
令和6年度末時点	70,692冊 (蔵書うち洋書33,053冊) (蔵書うち開架図書冊数70,590冊)	421種 (うち外国語310種)	•Nature •Science •Wiley Online Library •Wiley コアコレクション •他(詳細は末尾) 合計177件	•ProQuest ABI/Inform Collection •MEDLINE Complte •Scopus •SciFinder-n	5,726冊 (うち洋書5,722冊)

4. 年間受入図書冊数

		総数(冊)	うち洋書(冊)
令和6年度	受入数合計	827	146
	うち購入数	82	0

5. 年間受入雑誌種数

		計(種)	うち外国語(種)
令和6年度	受入数合計	40	2
	うち購入数	31	0

6. 座席数 (席)

閲覧座席数	109
-------	-----

7. 施設面積 (㎡)

サービススペース	
閲覧スペース	425
視聴覚スペース	
情報端末スペース	
その他	104
管理スペース	
書庫	427
事務スペース	54
その他	
計	1,010

8. 利用対象人数 (人)

学内利用者数	1,029
うち学生	895
うち教職員	134
卒業生・教員OB・学外者	4
合計	1,033

9. 参考調査・相互利用件数 (件)

参考調査件数	272
ILL件数	
複写依頼	66
複写受付	77
貸借依頼	3
貸借受付	12

10. 館外個人貸出数 (点)

	総数	うち学生
貸出数	6,046	5,694

現在の業務体制

令和7年4月1日現在

職 名	人数	備 考
業務委託	5	司書資格有
学生アルバイト	4	

電子ジャーナル 173誌(播磨理学購入分)

[ACSコンソーシアム\(69タイトル\)](#)

[AIPコンソーシアム\(9タイトル\)](#)

[APSコンソーシアム\(11タイトル\)](#)

[IOPコンソーシアム\(69タイトル\)](#)

[Journal of Physical Society of Japan](#)

[Biochimica et Biophysica Acta .Bioenergetics](#)

[Cell](#)

[CoB Read & Publish\(5タイトル\)](#)

[Developmental Cell](#)

[Genes and Development](#)

[Journal of Cell Biology](#)

[Molecular Biology of the Cell](#)

[Molecular Cell](#)

[Neuron](#)

[Proceedings of the National Academy of Sciences](#)

4 姫路環境人間学術情報館

1. 学術情報館利用者数

(人)

年度	利用者数	学内外内訳	
		学内者	学外者
平成30年度	30,735	30,654	81
令和元年度	29,464	29,381	83
令和2年度	12,895	12,895	0
令和3年度	20,083	20,083	0
令和4年度	23,772	23,772	0
令和5年度	23,121	22,659	462
令和6年度	23,805	23,268	537

2. 開館日数・利用者数・貸出数

年度	開館日数	利用者数/年	利用者数/日	貸出冊数/年	貸出冊数/日
平成30年度	241 日	30,735 人	128 人	6,758 冊	28 冊
令和元年度	236 日	29,464 人	125 人	5,910 冊	25 冊
令和2年度	181 日	12,895 人	71 人	3,042 冊	17 冊
令和3年度	240 日	20,083 人	84 人	4,684 冊	20 冊
令和4年度	237 日	23,772 人	100 人	4,886 冊	21 冊
令和5年度	235 日	23,121 人	98 人	4,014 冊	17 冊
令和6年度	236 日	23,805 人	101 人	4,001 冊	17 冊

3. 蔵書数

	蔵書数(冊)	雑誌(種)	電子ジャーナル(種)	学術文献DB(種)
令和6年末時点	138,029 (蔵書うち洋書20,350) (蔵書うち開架図書冊数136,130)	2,507 (うち外国語355)	•Nature •Science •Wiley Online Library •ProQuest ABI/Inform Collection、他 (詳細は末尾)合計件	•医中誌web •日本建築学会論文等検索システム •朝日新聞クロスサーチ 合計3種

4. 年間受入図書冊数

		総数(冊)	うち洋書(冊)
令和6年度	受入数合計	625	6
	うち購入数	592	0

5. 年間受入雑誌種数

		計(種)	うち外国語(種)
令和6年度	受入数合計	75	8
	うち購入数	75	8

6. 座席数

(席)

閲覧座席数	104
-------	-----

7. 施設面積

(㎡)

サービススペース	
閲覧スペース	267
視聴覚スペース	114
情報端末スペース	5
その他スペース	67
管理スペース	
書庫	527
事務スペース	53
計	1,033

8. 利用対象人数 (人)

学内利用者数	1,017
うち学生	918
うち教職員	99
卒業生・教員OB	55
合計	1,072

9. 参考調査・相互利用件数 (件)

参考調査件数	467
ILL件数	
複写依頼	313
複写受付	162
貸借依頼	130
貸借受付	45

10. 館外個人貸出数 (点)

	総数	うち学生
貸出数	4,001	2,787

現在の業務体制

令和7年4月1日現在

職 名	人数	備 考
業務委託	5	司書資格有
学生アルバイト	1	

電子ジャーナル 2誌

[The Journal of Nutrition](#)

[The American Journal of Nutrition](#)

5 明石看護学術情報館

1. 学術情報館利用者数 (人)

年度	利用者数	学内外内訳	
		学内者	学外者
平成30年度	26,887	26,494	393
令和元年度	24,022	23,684	338
令和2年度	9,848	9,841	7
令和3年度	14,440	14,407	33
令和4年度	11,245	11,205	40
令和5年度	11,845	11,786	59
令和6年度	12,473	12,382	91

2. 開館日数・利用者数・貸出数

年度	開館日数	利用者数/年	利用者数/日	貸出冊数/年	貸出冊数/日
平成30年度	253 日	26,887 人	106 人	15,584 冊	62 冊
令和元年度	256 日	24,022 人	94 人	11,773 冊	46 冊
令和2年度	150 日	9,848 人	66 人	4,329 冊	29 冊
令和3年度	284 日	14,440 人	51 人	6,061 冊	21 冊
令和4年度	282 日	11,245 人	40 人	4,925 冊	17 冊
令和5年度	282 日	11,845 人	42 人	4,063 冊	14 冊
令和6年度	275 日	12,473 人	45 人	4,269 冊	16 冊

3. 蔵書数

	蔵書数(冊)	雑誌(種)	電子ジャーナル(種)	学術文献DB(種)
令和6年末時点	74,710冊 (15,501冊) (蔵書うち洋書) (蔵書うち開架 図書冊数) 74,710冊 (58,776冊)	579種(198種) (うち外国語)	<ul style="list-style-type: none"> •The Gerontologist •J of Advanced Nursing •J of midwifery & woman's health •Nursing & Health Science •Nature •Science •Wiley Online Library •メディカルオンライン •Medical Finder •Educational Video Online 合計10件	<ul style="list-style-type: none"> •医中誌Web •最新看護索引Web •CINAHL Ultimate •Cochrane Library •MEDLINE Complete

4. 年間受入図書冊数

		総数(冊)	うち洋書(冊)
令和6年度	受入数合計	373	15
	うち購入数	266	10

5. 年間受入雑誌種数

		計(種)	うち外国語(種)
令和6年度	受入数合計	19	0
	うち購入数	5	0

6. 座席数 (席)

閲覧座席数	114
-------	-----

7. 施設面積 (㎡)

サービススペース	
閲覧スペース	611
視聴覚スペース	24
情報端末スペース	14
その他	0
管理スペース	
書庫	116
事務スペース	74
計	839

8. 利用対象人数 (人)

学内利用者数	569
うち学生	475
うち教職員	94
卒業生・教員OB・学外者	71
合計	640

9. 参考調査・相互利用件数 (件)

参考調査件数	744
ILL件数	
複写依頼	525
複写受付	452
貸借依頼	15
貸借受付	9

10. 館外個人貸出数 (点)

	総数	うち学生
貸出数	4,269	3,191

現在の業務体制

令和7年4月1日現在

職名	人数	備考
業務委託	5	司書資格有

6 芸術文化観光専門職大学学術情報館

※芸術文化観光専門職大学は令和3(2021)年4月開学

1. 学術情報館利用者数

(人)

年度	利用者数	学内外内訳	
		学内者	学外者
令和3年度	22,324	18,922 (うち無人開館時) 4,216	3,402
令和4年度	28,927	24,865 (うち無人開館時) 8,247	4,062
令和5年度	36,560	32,316 (うち無人開館時) 12,427	4,244
令和6年度	44,972	38,975 (うち無人開館時) 12,936	5,997

2. 開館日数・利用者数・貸出数

年度	開館日数	利用者数/年	利用者数/日	貸出冊数/年	貸出冊数/日
令和3年度	314 日	22,324 人	71 人	2,030 冊	6 冊
令和4年度	355 日	28,927 人	81 人	3,064 冊	9 冊
令和5年度	351 日	36,560 人	104 人	3,705 冊	11 冊
令和6年度	345 日	44,972 人	130 人	4,151 冊	12 冊

※無人開館日を含む

3. 蔵書数

	蔵書数(冊)	雑誌(種)	電子ジャーナル(種)	学術文献DB(種)	電子書籍(種)
令和6年度末	31,939冊 (蔵書うち洋書 5,305冊) (蔵書うち開架 図書冊数 31,939冊)	66種 (うち外国語 2種)	7種 ・Annals of Tourism Research ・Journal of Destination Marketing & Management ・Tourism Management ・Drama Review:TDR ・New Theatre Quarterly ・Journal of Aesthetics & Art Criticism[Basic Access License] ・PAJ: A Journal of Performance & Art	6種 ・朝日新聞クロ スサーチ ・NAXOS VIDEO LIBRARY ・NAXOS MUSIC LIBRARY ・Performing Arts Periodicals Database ・国立国会図書 館デジタルコレ クション ・Japan Knowledge Lib	3種 ・KinoDen(和 書:769タイト ル) ・Maruzen ebook Library (和書:4,202タ イトル 洋書:2タ イトル) ・ProQuest(洋 書:1504タイト ル)

4. 年間受入図書冊数

		総数(冊)	うち洋書(冊)
令和6年度	受入数合計	793	22
	うち購入数	790	19

5. 年間受入雑誌種数

		計(種)	うち外国語(種)
令和6年度	受入数合計	57	2
	うち購入数	57	2

6. 座席数 (席)

閲覧座席数	134
-------	-----

7. 施設面積 (㎡)

サービススペース	
閲覧スペース	813
視聴覚スペース	10
情報端末スペース	1
その他	265
管理スペース	
書庫	128
事務スペース	32
計	1,249

8. 利用対象人数(想定)

(人)

学内利用者数	437
うち学生	355
うち教職員	82
卒業生・教員OB・学外者	86
合計	523

9. 参考調査・相互利用件数

(件)

参考調査件数	123
ILL件数	
複写依頼	66
複写受付	12
貸借依頼	98
貸借受付	31

10. 館外個人貸出数

(点)

	総数	うち学生
貸出数	4,151	2,596

現在の業務体制

令和7年4月1日現在

職名	人数	備考
業務委託	4	司書資格有

業 務 概 要

仕様書別添 4

1 神戸商科学術情報館

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
1) 窓口・受付業務に関すること	ア 貸出、返却、予約処理	グループ学習室等の利用受付・鍵の受け渡し、会議室の鍵の受け渡し、自習室の解錠、施錠
	イ 図書館相互利用対応	詳細は 2)、3)、4) に記載
	ウ 図書館ポータルサイト「マイライブラリ」の設定・利用説明	図書館ポータルサイト「マイライブラリ」は、令和8年3月1日時点で本法人が利用する(株)リコー製の図書業務システム LIMEDIO（リメディオ）の機能
	エ レファレンス業務	—
	オ 他大学への紹介状発行、所蔵調査	—
	カ 返却図書や新着図書の配架	—
	キ 一般利用者の受付、利用者証交付、利用案内	—
	ク 購入希望図書対応	購入希望図書の広報、受付
	ケ 延滞図書督促、紛失図書対応	口頭、電話、文書、掲示等により督促 紛失の場合は現物を購入してもらい返却 休学・退学の学生を確認し、貸し出し図書の有無をチェック 退職教員への貸し出し図書の有無をチェック
	コ 貸出延長申請対応	—
	サ 書架の図書の配架調整、書架整理	—
	シ 視聴覚資料貸出対応	—
	ス（対象外）	—

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	セ 一般貸出図書の所在確認、貸出更新対応	年に一度、一般貸出図書のリストを各教員に配布し、所在確認後、貸出更新対応（教員には一般図書を1年貸付）
	ソ 閲覧室の環境維持	机、椅子の配置、机上の掃除等 破損した備品の有無チェック 忘れ物の管理 コピー機不具合時等の連絡 蛍光灯交換
	タ 新聞の配架、整理、処分対応	新聞は6か月保管、各紙の古い方から1か月分ずつ処分
	チ 図書業務システム上の開館日カレンダー設定	－
	ツ 長期休暇（夏、冬、春）前の返却日設定変更対応	－
	テ 利用者データの図書業務システムへの登録	新入生、新教職員、その他一般利用者データをシステムに登録
	ト 利用者カードの発行、再発行、卒業者等の図書業務システム上での無効化対応	利用者カードの発行・再発行（教職員、一般利用者） 卒業、修了、退職、転勤者については、図書業務システム上有効期限を設定し無効化 各館からの依頼等に基づくカード作成関連事務（学生及び正規教職員の新規作成及び該当館への送付（年 70 枚程度）、カード作成は兵庫県立大学生生活協同組合が行い、作成経費は（株）リコーへの委託経費に含む）
	ナ 利用案内作成・掲示	－
	ニ 複写機使用許可対応	神商会（保護者会）設置の複写機の使用料管理 年1回コピーカウント及び使用料を神商会に報告、納入
	ヌ（対象外）	

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
2) 図書館相互利用業務(他機関への文献複写依頼)	ア 依頼受付	窓口での用紙記入、図書業務システムのマイライブラリでのオンライン受付
	イ 公費(費目)、私費の確認	公費、私費の区別、公費の費目の確認
	ウ 入手方法チェック	自館所蔵有無、無料の電子ジャーナルでの入手可否等
	エ 無料入手可能手段があった場合に依頼者へ連絡	ー
	オ ILL 相互利用複写依頼	ILL 相互利用のオンライン上より、所蔵館を検索し、依頼
	カ ILL 以外の複写依頼	ー
	キ 複写物受け取り	郵送等
	ク 複写物チェック	内容、金額等
	ケ データ確定	ILL のオンラインでデータ確定 オンライン以外の依頼はローカルデータ作成
	コ 複写物の包装	利用者別に封筒に入れる
	サ 利用者通知	全員にメールで連絡
	シ 利用者への渡し	受領のサインをもらう 私費扱いの場合は料金を精算
	ス 前月分利用データの入手(ILL データダウンロード)及び関係個所への送付	研究費
	セ 相殺データチェック	データ内容と申込み内容に誤りがないかを確認
	ソ 前月明細作成	データを EXCEL の表に加工
	タ 申込書整理	終了した案件の申込書を整理保管
	チ 利用者向けの依頼手順の作成、周知	カウンターに設置

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ツ 締切周知	公費使用者に、当該年度の公費使用での依頼申込締切日を通知
	テ ILL 相殺決済	四半期毎の料金相殺結果請求に基づき、費目ごとに学内の担当部署に請求（個人別明細等作成）し、支払い処理
	ト ILL 登録データの修正	登録情報に変更があれば、修正対応
3) 図書館相互利用業務（他機関からの文献複写受付）	ア 複写受付	図書業務システム、FAX を通して他キャンパスや他大学等からの複写依頼を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保 その資料に依頼文献があるか確認 掲載されていない、資料貸出中、所蔵していない等により複写できない場合は謝絶 データ不備がある場合は照会
	ウ 文献複写	—
	エ 発送作業	複写物の内容を確認の後、封入、送付
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを発送処理 受付データを記入した用紙等は整理・保管
	カ 複写料金精算	NII 相殺参加館からの料金は相殺 非相殺館からの依頼は振込支払
4) 図書館相互利用業務（貸借受付、貸借依頼）	ア 貸借受付	図書業務システムを通した他大学等からの資料貸借を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保 資料貸出中、所蔵していない等の場合は謝絶 データ不備がある場合は照会
	ウ 発送作業	郵送料、貸出期間を確認し、図書業務システムに入力 送付票と合わせて送付
	エ 返却確認	返却された資料を確認、配架
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを返却処理

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
		作業票等は整理・保管
	カ 貸借依頼	利用者からの依頼を受け、所蔵等を検索 図書業務システムで依頼
	キ 資料貸出	資料到着後、貸出期間、料金等を確認 依頼者に到着を通知
	ク 返却	宛名の記入、梱包等
	ケ データ処理	図書業務システムの借用データを返却処理 作業票等は整理・保管
5) 図書の発注、 受入業務	ア 教員からの購入依頼図書	各教員からの購入依頼書を確認
	イ 継続購入図書	－
	ウ 購入希望図書	学生からの購入希望図書を受付
	エ ブックハンティング	学生向けブックハンティングの企画実施
	オ 図書発注データ作成	図書業務システムでデータ作成
	カ 図書購入伺	見積書を添付して承認を得る
	キ 図書発注	－
	ク 図書受入	図書検収の上、図書業務システムで受入処理を行い、資料 ID を採番
	ケ バーコードラベル添付等	図書にバーコードラベル、磁気テープを添付 UH 印を押印
	コ 支払処理	請求書をチェックし、必要な書類を添付した上で総務課担当者に提出
	サ 電子書籍の受入業務	
6) 図書資料等の 整理業務	ア 購入図書等の分類、目録、装 備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、新着図書棚に展示後、所定の場 所に配架。

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	イ 寄贈図書の受入、分類、目録、装備	寄贈された図書の中から受入する図書を選定後、寄贈明細を付けて物品取得の承認を得る 受入処理(資料 ID 確保等)、NII に書誌・所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、新着図書棚に展示後、所定の場所に配架。
	ウ 研究用図書の分類、目録、装備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、研究用貸出待ち棚に配置。
	エ 視聴覚資料の目録、装備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、配架
	オ 新規書誌作成	NII に書誌がない場合は、新規に書誌を作成して NII に登録
	カ 書誌調整	不備な書誌を発見した場合は書誌調整を行い、目録データの質を維持管理 NII や他館からの書誌調整依頼に対応
	キ データ整備	図書業務システム移行データ等、過去の不備な書誌データを統合等して整備
	ク 卒業論文の受入	著作権許諾処理済の博士、修士・学士論文の受入、整理、保管、リスト作成
	ケ 卒業論文の製本 ※PDF データの取り込み	製本業者へ発注 ※令和 4 年度の卒業生から PDF/A ファイルで保存(留年・過年度学生分は製本対応)
	コ 紛失弁償本の整理	紛失の代替本として提出された図書をルールにより受入整備
	サ 図書の補修	ページ外れや背の壊れた図書等、簡易修理できるものは補修 できないものは製本業者に修理に出す
	シ 図書原簿	前年度分の図書等の整理が終了した時点で、入力データの確認後、図書原簿を出力しファイリング
	ス 不要資料の除籍処理	
7) 雑誌の受入、	ア 雑誌・紀要の受入	受付印押印

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
整理、製本業務		図書業務システムにデータ入力 磁気テープ装着
	イ 書誌作成	受け入れする雑誌の書誌が NII にない場合は、新規で書誌を作成し、画面コピーと情報源を NII に送付
	ウ 所蔵データの更新	NII の雑誌所蔵データを定期的に更新
	エ 雑誌・紀要の配架	配架場所確保、配架
	オ 製本見積	業者へ見積もりを依頼
	カ（対象外）	
	キ 製本発注	承認を受けた後に発注 製本する資料のリストを作成（合本冊数、装幀、請求番号の指定） 製本冊数を確認、業者へ引き渡し
	ク 製本受入	製本とリストを確認 図書業務システムにデータ入力、ID 貼付、磁気テープ装着 配架場所確保、配架
	ケ（対象外）	
	コ 次年度発注	次年度発注データの作成
	サ 欠号連絡	欠号、未着、不良品などを業者へ連絡
	シ（対象外）	
	ス 配架整備	書庫、雑誌室の配架リスト、配架図、雑誌タイトル表示を作成 配架場所確保
	セ（対象外）	
	ソ 故障資料の修理	故障した資料を、補修テープ等で修理、または再製本
8) (対象外)		

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
9)統計調査業務	ア 日本図書館協会の図書館調査	－
	イ 文部科学省の学術情報基盤実態調査	－
	ウ 業務量統計	開館日数(うち夜間開館日数)、貸出業務数、レファレンス業務数、相互協力業務数、学外者利用資料数、館内複写枚数等について集計を行い報告
	エ 利用状況統計	開館日数(うち夜間開館日数)、2時間ごとの入退館者数(学内利用者、学外利用者、全利用者ごと)等について集計を行い報告
	オ その他統計調査	他大学等から統計調査を求められた場合の対応
10)利用指導業務	ア 文献調査方法指導	神戸商科学術情報館に求める文献がない場合の文献の集め方について指導
	イ OPAC(蔵書検索)の使い方指導	－
	ウ 文献データベース(CiNii 等)の使い方指導	－
	エ 読書指導	利用者の目的に応じ、適切な図書等の利用を指導
	オ 文献データベース説明会	業者による文献データベース説明会等の企画実施
	カ 利用者申込等によるミニツアー実施	ゼミ単位でのデータベースの使い方等のミニツアーの企画実施
	キ 図書館新入生向けガイダンスの実施	
11)情報システム運用管理業務	ア 図書業務システム不具合等対応	システムに不具合が生じた場合、図書業務システムベンダーに報告し、対応を依頼 ソフトウェア等のアップデート対応(年3回程度)。作業に係る指示等は図書業務システムベンダー又は本法人教職員等が行う

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	イ 図書業務システム定例会対応	図書業務システムベンダーと本法人各キャンパスの図書担当者によるシステム運用会議（年2回程度）の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む（開催準備は各館当番制によることも可能）
	ウ 図書業務システム更新に係る協力	次期図書業務システム（令和 13 年3月更新予定）の構築検討会の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む（開催準備は各館当番制によることも可能）
	エ アカウント申請等対応	－
	オ（対象外）	
	カ（対象外）	
	キ 機関リポジトリ運用	研究科の博士論文データのチェック及び登録 機関リポジトリには NII の JAIRO Cloud を利用
	ク 神戸商科学術情報館ホームページ運用	開館日カレンダー設定 文献データベース・電子ジャーナル等のリンク設定 お知らせ等の更新 各種リンク設定
12) 庶務関係業務	ア 電話・電子メール問合せ対応	－
	イ 開館前準備	開館に必要な準備（図書業務システム、入退館システム起動、掃除等）を開館前 15 分程度実施
	ウ 開館終了後作業	閉館に必要な作業（在館者への退出の促し、消灯等）を、15 分程度実施
	エ 教職員、学生への連絡	教職員への連絡事項のメール配信
	オ（対象外）	
	カ 郵便物発送・引取り	郵便物を計量し、料金後納郵便物差出票に記入、総務課に提出、引き取り
	キ 予算執行管理	図書館整備費や後援会からの予算について、予算執行状況を把握
	ク 図書館経費執行	図書館に必要な物品等について承認を得た後、発注

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ケ 選書	学術情報館の蔵書として必要と思われる図書を選書
	コ 洋雑誌購入	各業者に洋雑誌の見積書提出を依頼 神戸商科キャンパス図書部会で購入決定された洋雑誌について承認を得た後、発注
	サ（対象外）	
	シ 蔵書点検の計画・実施	3年間で全蔵書点検を行うための計画・実施
	ス 除籍の計画・実施	－
	セ 図書等収蔵スペースの検討	収蔵スペース確保の検討、書架移動の計画、書架増設（棚板増設）
	ソ 勤務シフト表の作成	－
	タ 地区図書部会等の運営	館長との議事調整 会議室予約、開催案内の委員への送付、審議事項の調整、資料準備 会議開催、議事録作成等
	チ（対象外）	
	ツ 各種業務マニュアル及び利用者向けガイダンス資料の作成、修正	本法人と協議の上、作業を実施
	テ 新規登録図書関係書類の作成	－
	ト 図書原簿データ等の整合確認	蔵書、図書業務システム及び原簿データの整合の確認 不整合時は、本法人財務担当者との協議の上、突合作業を計画的に実施
	ナ 公立大学図書館協議会（近畿地区協議会）及び兵庫県大学図書館協議会への出席等	公立大学図書館協議会（近畿地区協議会）及び兵庫県大学図書館協議会（ともに年1回程度開催）への出席（本法人から1名以上） 議事録の作成及び各学術情報館への報告等（各館当番制によることも可能） 旅費については、本契約に含む

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ニ 学内図書担当者会議への出席等	本法人各キャンパスの図書担当者による会議（年2回程度）の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む。（開催準備は各館当番制によることも可能）
	ヌ ソーシャルデータサイエンス研究所との調整	ソーシャルデータサイエンス研究所との調整（紀要発行等）

業 務 概 要

2 姫路工学学術情報館

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
1) 窓口・受付業務に関すること	ア 貸出、返却、予約処理	学習室・視聴覚室利用受付、鍵の受け渡し
	イ 図書館相互利用対応	詳細は 2)、3)、4) に記載
	ウ 図書館ポータルサイト「マイライブラリ」の設定・利用説明	図書館ポータルサイト「マイライブラリ」は、令和8年3月1日時点で本法人が利用する(株)リコー製の図書業務システム LIMEDIO（リメディアオ）の機能
	エ レファレンス業務	—
	オ 他大学への紹介状発行、所蔵調査	—
	カ 返却図書や新着図書の配架	—
	キ 一般利用者の受付、利用者証交付、利用案内	—
	ク 購入希望図書対応	購入希望図書の広報、受付
	ケ 延滞図書督促、紛失図書対応	口頭、電話、文書、掲示等により督促 紛失の場合は現物を購入してもらい返却 休学・退学の学生を確認し、貸し出し図書の有無をチェック 退職教員への貸し出し図書の有無をチェック
	コ 貸出延長申請対応	—
	サ 書架の図書の配架調整、書架整理	

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	シ 視聴覚資料貸出対応	—
	ス 研究用貸出図書の所在確認、貸出更新対応	年1回研究用貸出図書のリストを各教員に配布し、所在確認後、貸出更新対応
	セ （対象外）	
	ソ 閲覧室の環境維持	机、椅子の配置、机上の掃除等 破損した備品の有無チェック 忘れ物の管理 コピー機不具合時等の連絡 蛍光灯交換
	タ 新聞の配架、整理、処分対応	新聞は6か月保管、各紙古い方から1か月分ずつ処分
	チ 図書業務システム上の開館日カレンダー設定	—
	ツ 長期休暇（夏、冬、春）前の返却日設定変更対応	—
	テ 利用者データの図書業務システムへの登録	—
	ト 利用者カードの発行、再発行、卒業者等の図書業務システム上での無効化対応	利用者カードの発行・再発行（教職員、一般利用者） 卒業、修了、退職、転勤者については、図書業務システム上有効期限を設定し無効化
	ナ 利用案内作成・掲示	—
	ニ 複写機使用許可対応	—
	ヌ 教員用コピーID 管理	年度当初に一覧とカードを作成。年2回利用状況を調査し、総務課へ報告
2) 図書館相互利	ア 依頼受付	窓口での用紙記入、図書業務システムのマイライブラリでのオンライン受付

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
用業務（他機関への文献複写依頼）	イ 公費（費目）、私費の確認	公費の費目の確認
	ウ 入手方法チェック	自館所蔵有無、無料の電子ジャーナルでの入手可否等
	エ 無料入手可能手段があった場合に依頼者へ連絡	—
	オ ILL 相互利用複写依頼	ILL 相互利用のオンライン上より、所蔵館を検索し、依頼
	カ ILL 以外の複写依頼	—
	キ 複写物受け取り	郵送等
	ク 複写物チェック	内容、金額等
	ケ データ確定	ILL のオンラインでデータ確定 オンライン以外の依頼はローカルデータ作成
	コ 複写物の包装	利用者別に封筒に入れる
	サ 利用者通知	教員、院生、卒研生に複写物と文献到着通知を学内便で通知
	シ 利用者への渡し	受領のサインをもらう
	ス 前月分利用データの入手(ILL データダウンロード)	—
	セ 相殺データチェック	データ内容と申込み内容に誤りがないかを確認
	ソ 前月明細作成	データを EXCEL の表に加工
	タ 申込書整理	終了した案件の申込書を整理保管
	チ 利用者向けの依頼手順の作成、周知	カウンターに設置
	ツ（対象外）	
	テ ILL 相殺決済	四半期毎の料金相殺結果請求に基づき、個人別明細等作成し、総務課に提出
	ト ILL 登録データの修正	登録情報に変更があれば、修正対応

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
3) 図書館相互利用業務（他機関からの文献複写受付）	ア 複写受付	図書業務システムを通して他キャンパスや他大学等からの複写依頼を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保 その資料に依頼文献があるか確認 掲載されていない、資料貸出中、所蔵していない等により複写できない場合は謝絶 データ不備がある場合は照会
	ウ 文献複写	－
	エ 発送作業	複写物の内容を確認の後、封入、送付
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを発送処理 受付データを記入した用紙等は整理・保管
	カ 複写料金精算	NII 相殺参加館からの料金は相殺
4) 図書館相互利用業務（貸借受付、貸借依頼）	ア 貸借受付	図書業務システムを通した他大学等からの図書貸借を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保 資料貸出中、所蔵していない等の場合は謝絶 データ不備がある場合は照会
	ウ 発送作業	郵送料、貸出期間を確認し、図書業務システムに入力 送付票と合わせて送付
	エ 返却確認	返却された図書を確認、配架
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを返却処理 作業票等は整理・保管
	カ 貸借依頼	利用者からの依頼を受け、所蔵等を検索 図書業務システムで依頼
	キ 資料貸出	資料到着後、貸出期間、料金等を確認 依頼者に到着を通知

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	ク 返却	宛名の記入、梱包等
	ケ データ処理	図書業務システムの借用データを返却処理 作業票等は整理・保管
5) 図書の発注、 受入業務	ア 教員からの購入依頼図書	各教員へ図書選定を依頼し購入
	イ 継続購入図書	－
	ウ 購入希望図書	学生からの購入希望図書を受付
	エ ブックハンティング	学生向けブックハンティングの企画実施
	オ 図書発注データ作成	図書業務システムでデータ作成
	カ 図書購入伺	見積書を添付して承認を得る
	キ 図書発注	－
	ク 図書受入	図書検収の上、図書業務システムで受入処理を行い、資料 ID を採番
	ケ バーコードラベル添付等	図書にバーコードラベル、磁気テープを添付 UH 印を押印
	コ 支払処理	請求書をチェックし、必要な書類を添付した上で総務課担当者に送付
	サ 電子書籍の受入業務	
6) 図書資料等の 整理業務	ア 購入図書等の分類、目録、装 備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、新着図書棚に展示後、所定の 場所に配架
	イ 寄贈図書の受入、分類、目録、 装備	寄贈された図書の中から受入する図書を選定後、寄贈明細を付けて物品取得の承認を得る 受入処理(資料 ID 確保等)、NII に書誌・所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、新着図書棚に展示後、所定の 場所に配架

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	ウ 研究用図書の分類、目録、装備	図書業務システムとNIIに書誌、所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、研究用貸出待ち棚に配置後、教員へ連絡
	エ 視聴覚資料の目録、装備	図書業務システムとNIIに書誌、所蔵を登録 請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、配架
	オ 新規書誌作成	NIIに書誌がない場合は、新規に書誌を作成してNIIに登録
	カ 書誌調整	不備な書誌を発見した場合は書誌調整を行い、目録データの質を維持管理 NIIや他館からの書誌調整依頼に対応
	キ データ整備	図書業務システム移行データ等、過去の不備な書誌データを統合等して整備
	ク 卒業論文の受入	著作権許諾処理の済んだ博士論文、修士論文の冊子体の受入、整理、保管、リスト作成
	ケ（対象外）	
	コ 紛失弁償本の整理	紛失の代替本として提出された図書をルールにより受入整備
	サ 図書の補修	ページ外れや背の壊れた図書等、簡易修理できるものは補修 できないものは製本業者に修理に出す
	シ 図書原簿	前年度分の図書等の整理が終了した時点で、入力データの確認後、図書原簿を出力しファイリング
	ス 不要資料の除籍処理	
7) 雑誌の受入、整理、製本業務	ア 雑誌・紀要の受入	図書業務システムにデータ入力 磁気テープ装着、一部共通予算分のみID貼付 受付印押印
	イ（対象外）	
	ウ 所蔵データの更新	NIIの雑誌所蔵データを定期的に更新
	エ 雑誌・紀要の配架	配架場所確保、配架

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	オ 製本見積	業者へ見積もりを依頼
	カ 製本の教員への確認	各専攻図書委員へ昨年度データに応じ製本発注リストをメール送信 図書委員が研究室にある雑誌を確認しリスト記入し返信 提出されたリストを元に各号館会議室等で雑誌を確認、引き取る リストと差異がある場合は図書委員に連絡し探す 図書業務システムに未製本データを作成→製本指定
	キ 製本発注	承認を受けた後に発注 製本する資料のリストを作成（合本冊数、装幀、請求番号の指定） 製本冊数を確認、業者へ引き渡し
	ク 製本受入	製本とリストを確認 図書業務システムにデータ入力、ID 貼付、磁気テープ装着 配架場所確保、配架
	ケ（対象外）	
	コ 次年度発注	次年度発注データの作成
	サ 欠号連絡	欠号、未着、不良品などを業者へ連絡
	シ 蔵書データ追加	見積書、納品書、請求書をコピーし、現物を各号館に送付
	ス 配架整備	書庫、配架リストを作成 配架場所確保
	セ（対象外）	
	ソ 故障資料の修理	故障した資料を、補修テープ等で修理、または再製本
8) 研究一覧、研究報告及び紀要等発行業務	ア 投稿依頼	図書委員会で研究報告、研究一覧の投稿について依頼し、発行スケジュールを決定 委員会資料を図書委員にメールする
	イ 投稿受付	投稿希望者から投稿タイトルを受付、研究報告については投稿申し込み、ホームページに公

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
		開
	ウ 原稿受付	提出物のチェック
	エ 査読依頼	図書委員会にて査読者を決定し依頼
	オ 最終原稿受付	—
	カ（対象外）	
	キ（対象外）	
	ク（対象外）	
	ケ 目次等作成	研究一覧の表紙、目次、奥付の原稿作成 研究報告はページ番号等を入れてホームページに掲載
	コ（対象外）	—
	サ（対象外）	—
	シ 校正	校正作業を2回行い、各図書委員との原稿受け渡しを実施
	ス（対象外）	
9)統計調査業務	ア 日本図書館協会の図書館調査	—
	イ 文部科学省の学術情報基盤実態調査	—
	ウ 業務量統計	開館日数(うち夜間開館日数)、貸出業務数、レファレンス業務数、相互協力業務数、学外者利用資料数、館内複写枚数等について集計を行い報告
	エ 利用状況統計	開館日数(うち夜間開館日数)、2時間ごとの入退館者数(学内利用者、学外利用者、全利用者ごと)等について集計を行い報告
	オ その他統計調査	他大学等から統計調査を求められた場合の対応
10)利用指導業	ア 文献調査方法指導	姫路工学学術情報館に求める文献がない場合の文献の集め方について指導

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
務	イ OPAC(蔵書検索)の使い方指導	—
	ウ 文献データベース(CiNii 等)の使い方指導	—
	エ 読書指導	利用者の目的に応じ、適切な図書等の利用を指導
	オ 文献データベース説明会	業者による文献データベース説明会等の企画実施
	カ 利用者申込等によるミニツアー実施	利用者申込によるミニツアーの実施
	キ 図書館新入生向けガイダンスの実施	
11) 情報システム 運用管理業務	ア 図書業務システム不具合対応	システムに不具合が生じた場合、図書業務システムベンダーに報告し、対応を依頼
	イ 図書業務システム定例会対応	図書業務システムベンダーと本法人各キャンパスの図書担当者によるシステム運用会議(年2回程度)の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む(開催準備は各館当番制によることも可能)
	ウ 図書業務システム更新に係る協力	次期図書業務システム(令和 13 年3月更新予定)の構築検討会の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む(開催準備は各館当番制によることも可能)
	エ アカウント申請等対応	教職員等から学術総合情報センター情報システムに係る以下の申請等があった場合の受付・連絡対応(SE 等担当者へ引き継ぎ) ・アカウントの新規登録・削除等 ・メールの自動転送 ・情報機器のネットワーク接続
	オ (対象外)	

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	カ（対象外）	
	キ 機関リポジトリ運用	工学研究科の博士論文データのチェック及び登録 工学研究成果の登録 機関リポジトリはNIIのJAIRO Cloudを利用
	ク 姫路工学学術情報館ホームページ運用	開館日カレンダー設定 文献データベース・電子ジャーナル等のリンク設定 お知らせ等の更新 大学院工学研究科研究報告のアップロード 各種リンク設定
12) 庶務関係業務	ア 電話・電子メール問合せ対応	—
	イ 開館前準備	開館に必要な準備(図書業務システム、入退館システム起動、掃除等)を開館前 15 分程度実施
	ウ 閉館作業	閉館に必要な作業(在館者への退出の促し、消灯等)を、閉館後 15 分程度実施 事務室、館長室、休憩室等のごみ捨て、清掃
	エ 教職員、学生への連絡	教職員への連絡事項のメール配信、学生へは掲示板及びメールにより連絡
	オ（対象外）	
	カ 郵便物発送・引取り	郵便物を計量し、料金後納郵便物差出票に記入、総務課に提出、引き取り
	キ 予算執行管理	図書館整備費や後援会からの予算について、予算執行状況を把握
	ク 図書館経費執行	図書館に必要な物品等について承認を得た後、発注
	ケ 選書	学術情報館の蔵書として必要と思われる図書を選書、購入
	コ 洋雑誌購入	各業者に洋雑誌(オンラインジャーナル)の見積書提出を依頼 姫路工学キャンパス図書部会で購入決定された洋雑誌について承認を得た後、発注

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	サ オンライン文献検索データベース購入	各業者に文献検索データベースの見積書提出を依頼 姫路工学キャンパス図書委員会で購入決定されたデータベースについて承認を得た後、発注
	シ 蔵書点検の計画・実施	年1回実施
	ス 除籍の計画・実施	－
	セ 図書等収蔵スペースの検討	収蔵スペース確保の検討、書架移動(微調整)の計画
	ソ 勤務シフト表の作成	－
	タ 地区図書部会等の運営	図書委員会の運営に係る会議室予約、開催案内の委員への送付、審議事項の調整、資料準備 会議開催、議事録作成等
	チ (対象外)	
	ツ 各種業務マニュアル及び利用者向けガイダンス資料の作成、修正	本法人と協議の上、作業を実施
	テ 新規登録図書関係書類の作成	－
	ト 図書原簿データ等の整合確認	蔵書、図書業務システム及び原簿データの整合の確認 不整合時は、本法人財務担当者と協議の上、突合作業を計画的に実施
	ナ 公立大学図書館協議会(近畿地区協議会)及び兵庫県大学図書館協議会への出席等	公立大学図書館協議会(近畿地区協議会)及び兵庫県大学図書館協議会(ともに年1回程度開催)への出席(本法人から1名以上) 議事録の作成及び各学術情報館への報告等(各館当番制によることも可能) 旅費については、本契約に含む

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	ニ 学内図書担当者会議への出席等	本法人各キャンパスの図書担当者による会議（年2回程度）の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む。（開催準備は各館当番制によることも可能）
	ヌ（対象外）	

業 務 概 要

3 播磨理学学術情報館

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
1) 窓口・受付業務に関すること	ア 貸出、返却、予約処理	第二学習室の利用受付、解錠・施錠 ipad 利用申請受付
	イ 図書館相互利用対応	詳細は 2)、3)、4) に記載
	ウ 図書館ポータルサイト「マイライブラリ」の設定・利用説明	図書館ポータルサイト「マイライブラリ」は、令和8年3月1日時点で本法人が利用する(株)リコー製の図書業務システム LIMEDIO（リメディオ）の機能
	エ レファレンス業務	—
	オ 他大学への紹介状発行、所蔵調査	—
	カ 返却図書や新着図書の配架	—
	キ 一般利用者の受付、利用者証交付、利用案内	—
	ク 購入希望図書対応	購入希望図書の広報、受付
	ケ 延滞図書督促、紛失図書対応	口頭、電話、文書等により督促 紛失の場合は現物を購入してもらい返却 休学・退学の学生を確認し、貸し出し図書の有無をチェック 退職教員への貸し出し図書の有無をチェック
	コ 貸出延長申請対応	—
	サ 書架の図書の配架調整、書架整理	—
	シ 視聴覚資料貸出対応	—

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	ス 研究用貸出図書の所在確認、貸出更新対応	年1回研究用貸出図書のリストを各教員に配布し、所在確認後、貸出更新対応
	セ（対象外）	
	ソ 閲覧室の環境維持	机、椅子の配置、机上の掃除等 ブラインドの昇降、除湿器の切り替え等 破損した備品の有無チェック 忘れ物の管理 コピー機不具合時等の連絡 照明器具不具合の連絡
	タ 新聞の配架、整理、処分対応	新聞は3か月保管、各紙古い方から1か月分ずつ処分
	チ 図書業務システム上の開館日カレンダー設定	－
	ツ 長期休暇（夏、冬、春）前の返却日設定変更対応	－
	テ 利用者データの図書業務システムへの登録	－
	ト 利用者カードの発行、再発行、卒業者等の図書業務システム上での無効化対応	利用者カードの発行・再発行（教職員、一般利用者） 卒業、修了、退職、転勤者については、図書業務システム上有効期限を設定し無効化
	ナ 利用案内作成・掲示	本法人と協議の上、利用促進のため教員用、職員用、学生用、一般利用者用等を作成及び見直し
	ニ 複写機使用許可対応	毎月月末にコピーカウントを業者へ報告（Fax） 毎月月末にコピー機利用者詳細をプリントアウト及び保管し、利用者詳細カウンターリセットを

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
		行う 年 1 回(12 月末)利用状況を集計し、総務課へ報告
	ヌ（対象外）	
2) 図書館相互 利用業務（他 機関への文献 複写依頼）	ア 依頼受付	教員は、申請書類またはマイライブラリからオンラインで受付 大学院生・卒研生：窓口での申請書類で受付
	イ 公費（費目）、私費の確認	公費・科研費の費目の確認
	ウ 入手方法チェック	自館所蔵有無、無料の電子ジャーナルでの入手可否等
	エ 無料入手可能手段があった場合に依頼者へ連絡	－
	オ ILL 相互利用複写依頼	ILL 相互利用のオンライン上より、所蔵館を検索し、依頼
	カ（対象外）	
	キ 複写物受け取り	郵送等
	ク 複写物チェック	内容、金額等
	ケ データ確定	ILL のオンラインでデータ確定
	コ 複写物の包装	利用者別に封筒（使用済み再利用封筒）に入れる
	サ 利用者通知	教員：複写物と文献到着通知兼受領書を学内便で通知 大学院生・卒研生：メールで到着通知
	シ 利用者への渡し	受領のサインをもらう
	ス 前月分利用データの入手（ILL データダウンロード）	－
	セ 相殺データチェック	データ内容と申込み内容に誤りがないかを確認
	ソ 前月明細作成	データを EXCEL の表に加工
	タ 申込書整理	終了した案件の申込書を整理保管

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	チ 利用者向けの依頼手順の作成、周知	カウンターに利用案内を設置 図書館ホームページでも案内
	ツ（対象外）	－
	テ ILL 相殺決済	四半期毎の料金相殺結果請求に基づき、各月料金明細等作成し、総務課に提出
	ト ILL 登録データの修正	登録情報に変更があれば、修正対応
3) 図書館相互利用業務（他機関からの文献複写受付）	ア 複写受付	図書業務システムを通して他キャンパスや他大学等からの複写依頼を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保 その資料に依頼文献があるか確認 掲載されていない、資料貸出中、所蔵していない、著作権等により複写できない場合は謝絶 データ不備がある場合は照会
	ウ 文献複写	－
	エ 発送作業	複写物の内容を確認の後、封入、送付
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを発送処理 受付データを記入した用紙等は整理・保管
	カ 複写料金精算	NII 相殺参加館からの料金は相殺
4) 図書館相互利用業務（貸借受付、貸借依頼）	ア 貸借受付	図書業務システムを通じた他大学等からの図書貸借を受付 公共図書館を通じた貸出依頼を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保 資料貸出中、所蔵していない等の場合は謝絶 データ不備がある場合は照会
	ウ 発送作業	対象資料の状態確認、郵送料、貸出期間を確認し、図書業務システムに入力、送付票と合わせて送付
	エ 返却確認	返却された資料の状態を確認、配架

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを返却処理 作業票等は整理・保管
	カ 貸借依頼	利用者からの依頼を受け、所蔵等を検索 図書業務システムで依頼
	キ 図書・資料貸出	資料到着後、資料の状態確認、貸出期間、料金等を確認 依頼者に到着を通知
	ク 返却	宛名の記入、梱包等
	ケ データ処理	図書業務システムの借用データを返却処理 作業票等は整理・保管
5) 図書の発注、 受入業務	ア 教員からの購入依頼図書	各教員へ図書選定を依頼し購入
	イ 継続購入図書	－
	ウ 購入希望図書	学生からの購入希望図書を受付
	エ ブックハンティング	学生向けブックハンティングの企画実施
	オ 図書発注データ作成	図書業務システムでデータ作成
	カ 図書購入伺	見積書を添付して承認を得る
	キ 図書発注	－
	ク 図書受入	図書検収の上、図書業務システムで受入処理を行い、資料 ID を採番
	ケ バーコードラベル添付等	図書にバーコードラベル、磁気テープを添付 UH 印を押印
	コ 支払処理	請求書をチェックし、必要な書類を添付した上で総務課担当者に提出
	サ 電子書籍の受入業務	見積り、購入伺い、発注、システム登録、資料 ID 採番、リンク URL の確認、契約手続き等
6) 図書資料等 の整理業務	ア 購入図書等の分類、目録、装 備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録。内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル 等を貼り付け、新着図書棚に展示後、所定の場所に配架

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	イ 寄贈図書の受入、分類、目録、 装備	寄贈された図書の中から受入する図書を選定後、寄贈明細を付けて物品取得の承認を得る 受入処理(資料 ID 確保等)、NII に書誌・所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、新着図書棚に展示後、所定の 場所に配架。
	ウ 研究用図書の分類、目録、装備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、研究用貸出待ち棚に配置後、 教員へ連絡
	エ 視聴覚資料の目録、装備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、配架
	オ 新規書誌作成	NII に書誌がない場合は、新規に書誌を作成して NII に登録
	カ 書誌調整	不備な書誌を発見した場合は書誌調整を行い、目録データの質を維持管理 NII や他館からの書誌調整依頼に対応
	キ データ整備	図書業務システム移行データ等、過去の不備な書誌データを統合等して整備
	ク 卒業論文の受入	著作権許諾処理済の博士、修士論文の受入、整理、保管、リスト作成
	ケ (対象外)	
	コ 紛失弁償本の整理	紛失の代替本として提出された図書をルールにより受入整備
	サ 図書の補修	ページ外れや背の壊れた図書等、簡易修理できるものは補修 できないものは製本業者に修理に出す
	シ 図書原簿	前年度分の図書等の整理が終了した時点で、入力データの確認後、図書原簿を出力しファイ リング
	ス 不要資料の除籍処理	NACSIS に登録されている自館所蔵情報の取り消し、図書原簿の消し込み作業
7) 雑誌の受入、 整理、製本業務	ア 雑誌・紀要の受入	受付印を押し、受入リスト更新 図書業務システムにデータ入力

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	イ（対象外）	-
	ウ 所蔵データの更新	NIIの雑誌所蔵データを定期的に更新
	エ 雑誌・紀要の配架	配架場所確保、配架、リスト作成・更新
	オ 製本見積	業者へ見積もりを依頼
	カ（対象外）	
	キ 製本発注	承認を受けた後に発注、製本する資料のリストを作成（合本冊数、装幀等の指定） 製本冊数を確認、業者へ引き渡し
	ク 製本受入	製本とリストを確認 図書業務システムにデータ入力、ID 貼付、磁気テープ装着 配架場所確保、配架
	ケ（対象外）	
	コ 次年度発注	次年度発注のデータ作成
	サ 欠号連絡	欠号、未着、不良品などを業者へ連絡
	シ（対象外）	
	ス 配架整備	書庫、配架リストを作成 配架場所確保
	セ（対象外）	
	ソ 故障資料の修理	故障した資料を、補修テープ等で修理、または再製本
8) 研究一覧、 研究報告及び 紀要等発行業 務	ア 投稿依頼	図書部会で研究一覧、研究報告の発行について、発行スケジュールを決定 教員他担当者に電子メールにて作成を依頼する
	イ 投稿受付	投稿希望者から投稿タイトルを受付
	ウ 原稿受付	提出物のチェック
	エ 査読依頼	査読者へ依頼、1件につき2名の査読者を決定

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	オ 最終原稿受付	査読終了後、最終原稿を受付 ホームページに掲載
	カ 業績一覧提出依頼	年次報告に記載する業績内容の原稿を担当教員に依頼
	キ 業績一覧編集依頼	各種活動一覧の内容集計を担当教職員に依頼
	ク 業績一覧受付	業績内容及び各種活動一覧の原稿受付
	ケ 目次等作成	年次報告の表紙、目次、奥付等の原稿作成 年次報告・研究報告にページ番号等を入れて図書館ホームページ、理学部各講座ホームページ、機関リポジトリに掲載 誌名変更時の ISSN、eISSN 取得業務
	コ（対象外）	
	サ（対象外）	
	シ 校正	—
	ス（対象外）	
9) 統計調査業務	ア 日本図書館協会の図書館調査	—
	イ 文部科学省の学術情報基盤実態調査	—
	ウ 業務量統計	開館日数（うち夜間開館日数）、貸出業務数、レファレンス業務数、相互協力業務数、学外者利用資料数、館内複写枚数等について集計を行い報告
	エ 利用状況統計	開館日数（うち夜間開館日数）、2時間後との入館者数（学内利用者、学外利用者、全利用者ごと）について集計を行い報告
	オ その他統計調査	他大学等から統計調査を求められた場合の対応
10) 利用指導業務	ア 文献調査方法指導	播磨理学学術情報館に求める文献がない場合の文献の集め方について指導

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
務	イ OPAC（蔵書検索）の使い方指導	—
	ウ 文献データベース(CiNii 等)の使い方指導	—
	エ 読書指導	利用者の目的に応じ、適切な図書等の利用を指導
	オ 文献データベース説明会	業者による文献データベース説明会等の企画実施
	カ 利用者申込等によるミニツアー実施	—
	キ 図書館新入生向けガイダンスの実施	新学部2年を対象としたガイダンス内で、図書館ガイダンスを実施
11) 情報システム運用管理業務	ア 図書業務システム不具合対応	システムに不具合が生じた場合、図書業務システムベンダーに報告し、対応を依頼
	イ 図書業務システム定例会対応	図書業務システムベンダーと本法人各キャンパスの図書担当者によるシステム運用会議(年2回程度)の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む(開催準備は各館当番制によることも可能)
	ウ 図書業務システム更新に係る協力	次期図書業務システム(令和13年3月更改予定)の構築検討会の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む(開催準備は各館当番制によることも可能)
	エ アカウント申請等対応	教職員等から学術総合情報センター情報システムに係る以下の申請等があった場合の受付・連絡対応(学情センター、理学部教員、SE等担当者へ問い合わせや引き継ぎ) ・アカウントのシート配布、再配布業務 ・1年限りのアカウントの継続手続き通知 ・兵庫県立大学の Google WorkSpace for Education(GWSE)、Microsoft 365、eduroam、ウイルス対策等利用支援、不具合・ロック解除受付

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	オ 教育・研究用 PC の不具合等対応	教育・研究用 PC、メール、ネットワーク等に不具合が生じた場合の受付・連絡対応（学情センター、理学部教員、SE 等担当者へ問い合わせや引き継ぎ）
	カ 学内持ち込み PC 申請対応	PC 等情報機器を教育系ネットワーク(学内 LAN)に接続して使用する場合の、受付・連絡等対応（SE 等担当者へ引き継ぎ）
	キ 機関リポジトリ運用	博士論文データのチェック及び登録 研究報告の登録 年次報告の登録 機関リポジトリは NII の JAIRO Cloud を利用
	ク 播磨理学学術情報館ホームページ運用	播磨理学学術情報館ホームページの内全ての随時更新 目的や状況に応じた新規ページの作成・削除
12) 庶務関係業務	ア 電話・電子メール問合せ対応	－
	イ 開館前準備	警備システムのセット解除 開館に必要な準備（図書業務システム、入退館システム起動、点灯、掃除等）を開館前 15 分程度実施
	ウ 閉館作業	閉館に必要な作業（在館者への退出の促し、消灯等）を、閉館後 20 分程度実施 閲覧室、書庫、事務室、館長室、休憩室等のごみ捨て、清掃 警備システムのセット後に施錠
	エ 教職員、学生への連絡	メール・館内掲示板、学内掲示版、ユニバーサルパスポートの掲示板・電話等より連絡
	オ（対象外）	
	カ 郵便物発送・引取り	郵便物を計量し、料金後納郵便物差出票に記入、総務課に提出、引き取り
	キ 予算執行管理	図書館整備費や後援会からの予算について、予算執行状況を把握
	ク 図書館経費執行	図書館に必要な物品等について承認を得た後、発注
	ケ 選書	学術情報館の蔵書として必要と思われる図書を選書、購入

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	コ 洋雑誌購入	各業者に洋雑誌（オンラインジャーナル）の見積書提出を依頼、FTE データの提出 他キャンパスの負担金を算出、連絡 播磨理学キャンパス図書部会で購入決定された洋雑誌について承認を得た後、発注 利用統計の抽出
	サ（対象外）	
	シ 蔵書点検の計画・実施	年 1 回実施
	ス 除籍の計画・実施	－
	セ 図書等収蔵スペースの検討	収蔵スペース確保の検討、書架移動（微調整）の計画
	ソ 勤務シフト表の作成	－
	タ 地区図書部会等の運営	播磨理学キャンパス図書部会の運営に係る会議室予約、開催案内の委員への送付 審議事項の調整、資料準備、会議開催、議事録作成等
	チ（対象外）	
	ツ 各種業務マニュアル及び利用者向けガイダンス資料の作成、修正	本法人と協議の上、作業を実施
	テ 新規登録図書関係書類の作成	－
	ト 図書原簿データ等の整合確認	蔵書、図書業務システム及び原簿データの整合の確認 不整合時は、本法人財務担当者と協議の上、突合作業を計画的に実施
	ナ 公立大学図書館協議会（近畿地区協議会）及び兵庫県大学図書館協議会への出席等	公立大学図書館協議会（近畿地区協議会）及び兵庫県大学図書館協議会（ともに年1回程度開催）への出席（本法人から1名以上） 議事録の作成及び各学術情報館への報告等（各館当番制によることも可能） 旅費については、本契約に含む

区分	項 目	業 務 概 要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	ニ 学内図書担当者会議への出席等	本法人各キャンパスの図書担当者による会議（年2回程度）の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む。（開催準備は各館当番制によることも可能）
	ヌ（対象外）	

業 務 概 要

4 姫路環境人間学術情報館

区分	項 目	業務概要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
1) 窓口・受付業務に関すること	ア 貸出、返却、予約処理	学習室の利用受付、DX 教室解錠・施錠
	イ 図書館相互利用対応	詳細は 2)、3)、4) に記載
	ウ 図書館ポータルサイト「マイライブラリ」の設定・利用説明	図書館ポータルサイト「マイライブラリ」は、令和8年3月1日時点で本法人が利用する(株)リコー製の図書業務システム LIMEDIO（リメディオ）の機能
	エ レファレンス業務	—
	オ 他大学への紹介状発行、所蔵調査	—
	カ 返却図書や新着図書の配架	—
	キ 一般利用者の受付、利用者証交付、利用案内	—
	ク 購入希望図書対応	購入希望図書の広報、受付
	ケ 延滞図書督促、紛失図書対応	口頭、電話、文書、等により督促 紛失の場合は現物を購入してもらい返却 休学・退学の学生を確認し、貸し出し図書の有無をチェック 退職教員への貸し出し図書の有無をチェック
	コ 貸出延長申請対応	—
	サ 書架の図書の配架調整、書架整理	—
	シ 視聴覚資料貸出対応	—
	ス 研究用貸出図書の所在確認、	年1回研究用貸出図書のリストを各教員に配布し、所在確認後、貸出更新対応

区分	項 目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	貸出更新対応	
	セ（対象外）	
	ソ 閲覧室の環境維持	机、椅子の配置、机上の掃除等 破損した備品の有無チェック 忘れ物の管理 コピー機不具合時等の連絡 蛍光灯交換
	タ 新聞の配架、整理、処分対応	新聞は6か月保管、各紙古い方から1か月分ずつ処分
	チ 図書業務システム上の開館日 カレンダー設定	－
	ツ 長期休暇（夏、冬、春）前の返 却日設定変更対応	－
	テ 利用者データの図書業務シス テムへの登録	－
	ト 利用者カードの発行、再発行、 卒業者等の図書業務システム 上での無効化対応	利用者カードの発行・再発行（教職員、一般利用者） 卒業、修了、退職、転勤者については、図書業務システム上有効期限を設定し無効化
	ナ 利用案内作成・掲示	－
	ニ 複写機使用許可対応	－
	ヌ（対象外）	
2) 図書館相互利 用業務（他機関 への文献複写	ア 依頼受付	図書業務システムのマイライブラリでのオンライン受付
	イ 公費（費目）、私費の確認	公費の費目の確認
	ウ 入手方法チェック	自館所蔵有無、無料の電子ジャーナルでの入手可否等

区分	項 目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
依頼）	エ 無料入手可能手段があった場合に依頼者へ連絡	－
	オ ILL 相互利用複写依頼	ILL 相互利用のオンライン上より、所蔵館を検索し、依頼
	カ ILL 以外の複写依頼	－
	キ 複写物受け取り	郵送等
	ク 複写物チェック	内容、金額等
	ケ データ確定	ILL のオンラインでデータ確定 オンライン以外の依頼はローカルデータ作成
	コ 複写物の包装	利用者別に封筒（使用済み再利用封筒）に入れる
	サ 利用者通知	全利用者にメールで通知
	シ 利用者への渡し	受領のサインをもらう
	ス 前月分利用データの入手 (ILL データダウンロード)	－
	セ 相殺データチェック	データ内容と申込み内容に誤りがないかを確認
	ソ 前月明細作成	データを EXCEL の表に加工
	タ 申込書整理	終了した案件の申込書を整理保管
	チ 利用者向けの依頼手順の作成、周知	カウンターに設置
	ツ（対象外）	
	テ ILL 相殺決済	四半期毎の料金相殺結果請求に基づき、個人別明細等作成し総務課に提出
	ト ILL 登録データの修正	登録情報に変更があれば、修正対応
3) 図書館相互利用業務(他機関)	ア 複写受付	図書業務システムを通して他キャンパスや他大学等からの複写依頼を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保

区分	項 目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
からの文献複写受付)		その資料に依頼文献があるか確認 掲載されていない、資料貸出中、所蔵していない等により複写できない場合は謝絶 データ不備がある場合は照会
	ウ 文献複写	—
	エ 発送作業	複写物の内容を確認の後、封入、送付
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを発送処理 受付データを記入した用紙等は整理・保管
	カ 複写料金精算	NII 相殺参加館からの料金は相殺
4) 図書館相互利用業務(貸借受付、貸借依頼)	ア 貸借受付	図書業務システムを通した他大学等からの資料貸借を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保 資料貸出中、所蔵していない等の場合は謝絶 データ不備がある場合は照会
	ウ 発送作業	郵送料、貸出期間を確認し、図書業務システムに入力 送付票と合わせて送付
	エ 返却確認	返却された資料を確認、配架
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを返却処理 作業票等は整理・保管
	カ 貸借依頼	利用者からの依頼を受け、所蔵等を検索 図書業務システムで依頼
	キ 図書・資料貸出	資料到着後、貸出期間、料金等を確認 依頼者に到着を通知。
	ク 返却	宛名の記入、梱包等
	ケ データ処理	図書業務システムの借用データを返却処理

区分	項 目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
		作業票等は整理・保管
5) 図書の発注、 受入業務	ア 教員からの購入依頼図書	各教員へ図書選定を依頼し購入
	イ 継続購入図書	—
	ウ 購入希望図書	学生からの購入希望図書を受付
	エ ブックハンティング	学生向けブックハンティングの企画実施
	オ 図書発注データ作成	図書業務システムでデータ作成
	カ 図書購入伺	見積書を添付して承認を得る
	キ 図書発注	—
	ク 図書受入	図書検収の上、図書業務システムで受入処理を行い、資料 ID を採番
	ケ バーコードラベル添付等	図書にバーコードラベル、磁気テープを添付 UH 印を押印
	コ 支払処理	請求書をチェックし、必要な書類を添付した上で総務課担当者に送付
	サ 電子書籍の受入業務	
6) 図書資料等の 整理業務	ア 購入図書等の分類、目録、装 備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録。内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル 等を貼り付け、新着図書棚に展示後、所定の場所に配架
	イ 寄贈図書の受入、分類、目 録、装備	寄贈された図書の中から受入する図書を選定後、寄贈明細を付けて物品取得の承認を得る 受入処理(資料 ID 確保等)、NII に書誌・所蔵を登録、内容に応じて分類、請求記号を付け、背 ラベル等を貼り付け、新着図書棚に展示後、所定の場所に配架
	ウ 研究用図書の分類、目録、装 備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け研究用貸出待ち棚に配置後、教 員へ連絡
	エ 視聴覚資料の目録、装備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、配架

区分	項 目	業務概要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	オ 新規書誌作成	NII に書誌がない場合は、新規に書誌を作成して NII に登録
	カ 書誌調整	不備な書誌を発見した場合は書誌調整を行い、目録データの質を維持管理 NII や他館からの書誌調整依頼に対応
	キ データ整備	図書業務システム移行データ等、過去の不備な書誌データを統合等して整備
	ク 卒業論文の受入	著作権許諾処理の済んだ博士論文、修士論文の冊子体の受入、整理、保管、リスト作成
	ケ（対象外）	
	コ 紛失弁償本の整理	紛失の代替本として提出された図書をルールにより受入整備
	サ 図書の補修	ページ外れや背の壊れた図書等、簡易修理できるものは補修 できないものは製本業者に修理に出す
	シ 図書原簿	前年度分の図書等の整理が終了した時点で、入力データの確認後、図書原簿を出力し製本
	ス 不要資料の除籍処理	
7) 雑誌の受入、 整理、製本業務	ア 雑誌・紀要の受入	受付印押印 図書業務システムにデータ入力 磁気テープ装着、ID 貼付
	イ（対象外）	
	ウ 所蔵データの更新	NII の雑誌所蔵データを定期的に更新
	エ 雑誌・紀要の配架	配架場所確保、配架
	オ 製本見積	業者へ見積もりを依頼
	カ（対象外）	
	キ 製本発注	承認を受けた後に発注。製本する資料のリストを作成（合本冊数、装幀、請求番号の指定） 製本冊数を確認、業者へ引き渡し

区分	項 目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ク 製本受入	製本とリストを確認 図書業務システムにデータ入力、ID 貼付、磁気テープ装着 配架場所確保、配架
	ケ（対象外）	
	コ 次年度発注	次年度発注データの作成
	サ 欠号連絡	欠号、未着、不良品などを業者へ連絡
	シ（対象外）	
	ス 配架整備	雑誌タイトル表示を作成 配架場所確保
	セ（対象外）	
	ソ 故障資料の修理	故障した資料を、補修テープ等で修理、または再製本
8) 研究一覧、研究報告及び紀要等発行業務	ア 投稿依頼	学術情報委員会では研究報告の発行について、発行スケジュールを決定 学術情報館長より全教員あてに電子メールで投稿を依頼
	イ 投稿受付	投稿希望者から投稿タイトルを受付
	ウ 原稿受付	提出物のチェック
	エ 査読依頼	学術情報委員会にて査読者を決定し学術情報館長から依頼
	オ 最終原稿受付	—
	カ（対象外）	
	キ（対象外）	
	ク（対象外）	
	ケ 目次等作成	紀要表紙、目次、規程、要領、奥付の原稿作成 編集後記の作成を部会長に依頼
	コ 印刷業者選定	見積り合わせにより印刷業者選定の承認を得る

区分	項 目	業務概要 （※補足説明事項があるもののみ記載）
	サ 原稿引渡し	印刷業者と打ち合わせを行い、原稿を提出
	シ 校正	校正作業を2回行い、投稿者、印刷業者との原稿受け渡しを実施
	ス 納品、配布、発送	印刷業者から納品 学内教員等へ配布、他大学等へ発送
	ア 日本図書館協会の図書館調査	－
	イ 文部科学省の学術情報基盤実態調査	－
	ウ 業務量統計	開館日数(うち夜間開館日数)、貸出業務数、レファレンス業務数、相互協力業務数、学外者利用資料数、館内複写枚数等について集計を行い報告
	エ 利用状況統計	開館日数(うち夜間開館日数)、2時間ごとの入退館者数(学内利用者、学外利用者、全利用者ごと)等について集計を行い報告
	オ その他統計調査	他大学等から統計調査を求められた場合の対応
10)利用指導業務	ア 文献調査方法指導	姫路環境人間学術情報館に求める文献がない場合の文献の集め方について指導
	イ OPAC(蔵書検索)の使い方指導	－
	ウ 文献データベース(CiNii 等)の使い方指導	－
	エ 読書指導	利用者の目的に応じ、適切な図書等の利用を指導
	オ 文献データベース説明会	業者による文献データベース説明会等の企画実施
	カ 利用者申込等によるミニツアー実施	利用者申込によるミニツアーの実施
	キ 図書館新入生向けガイダンス	

区分	項 目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	の実施	
11) 情報システム運用管理業務	ア 図書業務システム不具合対応	システムに不具合が生じた場合、図書業務システムベンダーに報告し、対応を依頼
	イ 図書業務システム定例会対応	図書業務システムベンダーと本法人各キャンパスの図書担当者によるシステム運用会議（年2回程度）の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む（開催準備は各館当番制によることも可能）
	ウ 図書業務システム更新に係る協力	次期図書業務システム（令和 13 年3月更改予定）の構築検討会の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む（開催準備は各館当番制によることも可能）
	エ アカウント申請等対応	教職員等から学術総合情報センター情報システムに係る以下の申請等があった場合の受付・連絡対応（SE 等担当者へ引き継ぎ） ・全学認証アカウントのパスワード再発行の受付および情報接続シートの受け渡し ・GWSE のバックアップコード発行受付および受け渡し、Cookie リセット受付 ・M365 認証リセット受付
	オ（対象外）	
	カ（対象外）	
	キ 機関リポジトリ運用	研究科の博士論文データのチェック及び登録 紀要論文データの登録 機関リポジトリには NII の JAIRO Cloud を利用
	ク 姫路環境人間学術情報館ホームページ運用	開館日カレンダー設定 文献データベース・電子ジャーナル等のリンク設定 お知らせ等の更新 紀要のアップロード

区分	項 目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
		各種リンク設定
12) 庶務関係業務	ア 電話・電子メール問合せ対応	—
	イ 開館前準備	開館に必要な準備(図書業務システム、入退館システム起動、掃除等)を開館前 15 分程度実施。
	ウ 閉館作業	閉館に必要な作業(在館者への退出の促し、消灯等)を、閉館後 15 分程度実施
	エ 教職員、学生への連絡	教職員への連絡事項のメール配信
	オ (対象外)	
	カ 郵便物発送・引取り	郵便物を計量し、料金後納郵便物差出票に記入、総務課に提出、引き取り
	キ 予算執行管理	図書館整備費や後援会からの予算について、予算執行状況を把握
	ク 図書館経費執行	図書館に必要な物品等について承認を得た後、発注
	ケ 選書	学術情報館の蔵書として必要と思われる図書を選書
	コ 洋雑誌購入	各業者に洋雑誌の見積書提出を依頼 学術情報委員会で購入決定された洋雑誌について承認を得た後、発注
	サ オンライン文献検索データベース購入	各業者に文献検索データベースの見積書提出を依頼 学術情報委員会で購入決定されたデータベースについて承認を得た後、発注
	シ 蔵書点検の計画・実施	年 1 回実施
	ス 除籍の計画・実施	—
	セ 図書等収蔵スペースの検討	収蔵スペース確保の検討、書架移動(微調整)の計画
	ソ 勤務シフト表の作成	—
	タ 地区図書部会等の運営	学術情報委員会の運営に係る会議室予約、開催案内の委員への送付 審議事項の調整、資料準備 会議開催、議事録作成等
	チ (対象外)	

区分	項 目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ツ 各種業務マニュアル及び利用者向けガイダンス資料の作成、修正	本法人と協議の上、作業を実施
	テ 新規登録図書関係書類の作成	—
	ト 図書原簿データ等の整合確認	蔵書、図書業務システム及び原簿データの整合の確認 不整合時は、本法人財務担当者との協議の上、突合作業を計画的に実施
	ナ 公立大学図書館協議会（近畿地区協議会）及び兵庫県大学図書館協議会への出席等	公立大学図書館協議会（近畿地区協議会）及び兵庫県大学図書館協議会（ともに年1回程度開催）への出席（本法人から1名以上） 議事録の作成及び各学術情報館への報告等（各館当番制によることも可能） 旅費については、本契約に含む
	ニ 学内図書担当者会議への出席等	本法人各キャンパスの図書担当者による会議（年2回程度）の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む。（開催準備は各館当番制によることも可能）
	ヌ（対象外）	

業 務 概 要

5 明石看護学術情報館

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるものののみ記載）
1) 窓口・受付業務に関すること	ア 貸出、返却、予約処理	—
	イ 図書館相互利用対応	詳細は 2)、3)、4) に記載
	ウ 図書館ポータルサイト「マイライブラリ」の設定・利用説明	図書館ポータルサイト「マイライブラリ」は、令和8年3月1日時点で本法人が利用する(株)リコー製の図書業務システム LIMEDIO（リメディオ）の機能
	エ レファレンス業務	—
	オ 他大学への紹介状発行、所蔵調査	—
	カ 返却図書や新着図書の配架	—
	キ 一般利用者の受付、利用者証交付、利用案内	—
	ク 購入希望図書対応	購入希望図書の広報、受付
	ケ 延滞図書督促、紛失図書対応	口頭、電話、文書等により督促 紛失の場合は現物を購入してもらい返却 休学・退学の学生を確認し、貸し出し図書の有無をチェック 退職教員への貸し出し図書の有無をチェック
	コ 貸出延長申請対応	—
	サ 書架の図書の配架調整、書架整理	—
	シ 視聴覚資料貸出対応	—
	ス 研究用貸出図書の所在確認、	年1回研究用貸出図書のリストを各教員に配布し、所在確認後、貸出更新対応

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	貸出更新対応	
	セ（対象外）	—
	ソ 閲覧室の環境維持	机、椅子の配置、机上の掃除等 破損した備品の有無チェック 忘れ物の管理 コピー機不具合時等の連絡 蛍光灯交換
	タ 新聞の配架、整理、処分対応	新聞は4か月保管、各紙の古い方から1か月分ずつ処分
	チ 図書業務システム上の開館日 カレンダー設定	—
	ツ 長期休暇（夏、冬、春）前の返 却日設定変更対応	—
	テ 利用者データの図書業務シス テムへの登録	—
	ト 利用者カードの発行、再発行、 卒業者等の図書業務システム上 での無効化対応	利用者カードの発行・再発行（教職員、一般利用者） 卒業、修了、退職、転勤者については、図書業務システム上有効期限を設定し無効化
	ナ 利用案内作成・掲示	—
	ニ 複写機使用許可対応	—
	ヌ（対象外）	—
2) 図書館相互利 用業務（他機関 への文献複写	ア 依頼受付	図書業務システムのマイライブラリでのオンライン受付
	イ 公費（費目）、私費の確認	公費、私費の区別、公費の費目の確認
	ウ 入手方法チェック	自館所蔵有無、無料の電子ジャーナルでの入手可否等

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
依頼）	エ 無料入手可能手段があった場合に依頼者へ連絡	—
	オ ILL 相互利用複写依頼	ILL 相互利用のオンライン上より、所蔵館を検索し、依頼
	カ ILL 以外の複写依頼	—
	キ 複写物受け取り	郵送等
	ク 複写物チェック	内容、金額等
	ケ データ確定	ILL のオンラインでデータ確定 オンライン以外の依頼はローカルデータ作成
	コ 複写物の包装	利用者別に封筒に入れる
	サ 利用者通知	利用者にはメールで連絡
	シ 利用者への渡し	受領のサインをもらう 私費扱いの場合は料金を精算
	ス 前月分利用データの入手(ILL データダウンロード)及び関係箇所への送付	研究費、科研費、教育事務等 四半期分利用データ関係箇所への送付
	セ 相殺データチェック	データ内容と申込み内容に誤りがないかを確認
	ソ 前月明細作成	データを EXCEL の表に加工
	タ 申込書整理	終了した案件の申込書を整理保管
	チ 利用者向けの依頼手順の作成、周知	カウンターに設置
	ツ 締切周知	公費使用者に、当該年度の公費使用での依頼申込締切日を通知
	テ ILL 相殺決済	四半期毎の料金相殺結果請求に基づき、費目ごとに学内の担当部署に請求書を作成（個人別明細等作成）し、支払い処理

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ト ILL 登録データの修正	登録情報に変更があれば、修正対応
3) 図書館相互利用業務(他機関からの文献複写受付)	ア 複写受付	図書業務システム、FAX を通して他キャンパスや他大学等からの複写依頼を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保 その資料に依頼文献があるか確認 掲載されていない、資料貸出中、所蔵していない等により複写できない場合は謝絶 データ不備がある場合は照会
	ウ 文献複写	－
	エ 発送作業	複写物の内容を確認の後、封入、送付
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを発送処理 受付データを記入した用紙等は整理・保管
	カ 複写料金精算	NII 相殺参加館からの料金は相殺 非相殺館からの依頼は振込支払
4) 図書館相互利用業務(貸借受付、貸借依頼)	ア 貸借受付	図書業務システムを通した他大学等からの資料貸借を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保 資料貸出中、所蔵していない等の場合は謝絶 データ不備がある場合は照会
	ウ 発送作業	郵送料、貸出期間を確認し、図書業務システムに入力 送付票と合わせて送付
	エ 返却確認	返却された資料を確認、配架
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを返却処理 作業票等は整理・保管
	カ 貸借依頼	利用者からの依頼を受け、所蔵等を検索 図書業務システムで依頼

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	キ 図書・資料貸出	資料到着後、貸出期間、料金等を確認 依頼者に到着を通知 私費扱いの場合は送料を請求
	ク 返却	宛名の記入、梱包等
	ケ データ処理	図書業務システムの借用データを返却処理 作業票等は整理・保管
5) 図書の発注、 受入業務	ア 教員からの購入依頼図書	各教員へ図書選定を依頼し購入
	イ 継続購入図書	－
	ウ 購入希望図書	学生からの購入希望図書を受付
	エ ブックハンティング	学生向けブックハンティングの企画実施
	オ 図書発注データ作成	図書業務システムでデータ作成
	カ 図書購入伺	見積書を添付して承認を得る
	キ 図書発注	－
	ク 図書受入	図書検収の上、図書業務システムで受入処理を行い、資料 ID を採番
	ケ バーコードラベル添付等	図書にバーコードラベル、磁気テープを添付 UH 印を押印し、研究図書については更に研印を押印
	コ 支払処理	請求書をチェックし、必要な書類を添付した上で総務課担当者に送付
	サ 電子書籍の受入業務	－
6) 図書資料等の 整理業務	ア 購入図書等の分類、目録、装 備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、所定の場所に配架 日本看護協会看護学図書分類表（N 分類）による細分類を含む
	イ 寄贈図書の受入、分類、目録、	寄贈された図書の中から受入する図書を選定後、寄贈明細を付けて物品取得の承認を得る

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	装備	受入処理(資料 ID 確保等)、NII に書誌・所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、所定の場所に配架 日本看護協会看護学図書分類表（N 分類）による細分類を含む
	ウ 研究用図書の分類、目録、装備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、研究用貸出待ち棚に配置 日本看護協会看護学図書分類表（N 分類）による細分類を含む
	エ 視聴覚資料の目録、装備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、配架
	オ 新規書誌作成	NII に書誌がない場合は、新規に書誌を作成して NII に登録
	カ 書誌調整	不備な書誌を発見した場合は書誌調整を行い、目録データの質を維持管理 NII や他館からの書誌調整依頼に対応
	キ データ整備	図書業務システム移行データ等、過去の不備な書誌データを統合等して整備
	ク 卒業論文の受入	著作権許諾処理の済んだ博士論文、修士論文の冊子体受入、整理、保管、リスト作成
	ケ 卒業論文の製本	修士論文の製本を製本業者へ発注
	コ 紛失弁償本の整理	紛失の代替本として提出された図書をルールにより受入整備
	サ 図書の補修	ページ外れや背の壊れた図書等、簡易修理できるものは補修 できないものは製本業者に修理に出す
	シ 図書原簿	前年度分の図書等の整理が終了した時点で、入力データの確認後、図書原簿を出力しファイリング
	ス 不要資料の除籍処理	不要資料の除籍処理(リスト作成・可否伺い)
7) 雑誌の受入、 整理、製本業務	ア 雑誌・紀要の受入	図書業務システムにデータ入力 ID 貼付、磁気テープ装着

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	イ 書誌作成	受け入れする雑誌の書誌が NII にない場合は、新規で書誌を作成し、画面コピーと情報源を NII に送付
	ウ 所蔵データの更新	NII の雑誌所蔵データを定期的に更新
	エ 雑誌・紀要の配架	目次ファイル作成(看護系和雑誌) 配架場所確保、配架
	オ 製本見積	業者へ見積もりを依頼
	カ (対象外)	
	キ 製本発注	承認を受けた後に発注。製本する資料のリストを作成(合本冊数、装幀、請求番号の指定) 製本冊数を確認、業者へ引き渡し
	ク 製本受入	製本とリストを確認 図書業務システムにデータ入力、ID 貼付、磁気テープ装着 配架場所確保、配架
	ケ 雑誌交換会	日本看護図書館協会加盟館と複本雑誌を交換
	コ 次年度発注	次年度発注データの作成
	サ 欠号連絡	欠号、未着、不良品などを業者へ連絡
	シ (対象外)	
	ス 配架整備	書庫、雑誌室の配架リスト、配架図、雑誌タイトル表示を作成 配架場所確保
	セ データベース連携	医中誌(データベース)への所蔵データ登録
	ソ 故障資料の修理	故障した資料を、補修テープ等で修理、または再製本
8) 研究一覧、研究報告及び紀要等発行業務	ア 投稿依頼	学術情報委員会で発行について、発行スケジュールを決定 全教員あてに電子メールで投稿を依頼
	イ 投稿受付	投稿希望者から投稿タイトルを受付

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ウ 原稿受付	提出物のチェック
	エ 査読依頼	編集委員会にて査読者を決定し依頼
	オ 最終原稿受付	—
	カ 業績一覧提出依頼	紀要に記載する業績一覧の原稿を各教員に依頼
	キ 業績一覧編集依頼	各教員から提出された原稿を業績一覧担当教員に編集依頼
	ク 業績一覧受付	業績一覧担当教員より、業績一覧の最終原稿を受付
	ケ 目次等作成	紀要表紙、目次、規程、要領、奥付の原稿作成 編集後記の作成を編集委員長に依頼
	コ 印刷業者選定	見積り合わせにより印刷業者選定の承認を得る
	サ 原稿引渡し	印刷業者と打ち合わせを行い、原稿を提出
	シ 校正	校正作業を3回行い、投稿者、印刷業者との原稿受け渡しを実施
	ス 納品、配布、発送	印刷業者から納品印刷業者から納品学内教員等へリポジトリ等へのアップの報告
9)統計調査業務	ア 日本図書館協会の図書館調査	—
	イ 文部科学省の学術情報基盤実態調査	—
	ウ 業務量統計	開館日数(うち夜間開館日数)、貸出業務数、レファレンス業務数、相互協力業務数、学外者利用資料数、館内複写枚数等について集計を行い報告
	エ 利用状況統計	開館日数(うち夜間開館日数)、2時間ごと(無人開館時間帯はその時間帯)の入退館者数(学内利用者、学外利用者、全利用者ごと)等について集計を行い報告
	オ その他統計調査	他大学等から統計調査を求められた場合の対応
10)利用指導業務	ア 文献調査方法指導	明石看護学術情報館に求める文献がない場合の文献の集め方について指導
	イ OPAC(蔵書検索)の使い方指	—

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	導	
	ウ 文献データベース(医中誌、CiNii、Cinahl 等)の使い方指導	—
	エ 読書指導	利用者の目的に応じ、適切な図書等の利用を指導
	オ 文献データベース説明会	業者による文献データベース説明会等の企画実施
	カ 利用者申込等によるミニツアー実施	利用者申込によるデータベースの使い方等のミニツアーの企画実施 学部生・大学院生にあわせたイベントや展示の実施
	キ 図書館新入生向けガイダンスの実施	
11)情報システム 運用管理業務	ア 図書業務システム不具合対応	システムに不具合が生じた場合、図書業務システムベンダーに報告し、対応を依頼
	イ 図書業務システム定例会対応	図書業務システムベンダーと本法人各キャンパスの図書担当者によるシステム運用会議(年2回程度)の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む(開催準備は各館当番制によることも可能)
	ウ 図書業務システム更新に係る協力	次期図書業務システム(令和 13 年3月更改予定)の構築検討会の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む(開催準備は各館当番制によることも可能)
	エ アカウント申請等対応	教職員等から学術総合情報センター情報システムに係る以下の申請等があった場合の受付・連絡対応(SE 等担当者へ引き継ぎ) ・情報機器のネットワーク接続
	オ 教育・研究用 PC の不具合等対応	教育・研究用 PC、メール等に不具合が生じた場合の受付・連絡対応(SE 等担当者へ引き継ぎ)

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	カ GWSE・Eduroam 登録手続き支援	学部生・大学院生・教員持ち込み PC の不具合対応・登録支援 (GWSE、Eduroam 等)
	キ 機関リポジトリ運用	研究科の博士論文データのチェック及び登録 紀要論文データの登録 機関リポジトリには NII の JAIRO Cloud を利用
	ク 明石看護学術情報館ホームページ運用	開館日カレンダー設定 文献データベース・電子ジャーナル等のリンク設定 お知らせ等の更新 紀要のアップロード 各種リンク設定
12) 庶務関係業務	ア 電話・電子メール問合せ対応	－
	イ 開館前準備	開館に必要な準備 (図書業務システム、入退館システム起動、掃除等) を開館前 15 分程度実施
	ウ 有人開館終了後作業	閉館又は無人開館への移行に必要な作業 (在館者への退出の促し、消灯等) を、有人開館終了後 15 分程度実施
	エ 教職員、学生への連絡	教職員・学生への連絡事項のメール配信、必要に応じてユニバーサルパスポート掲示
	オ 学術情報館だより	明石看護学術情報館だより (ニュース、検索のコツ、新着図書案内等) を教職員、学生向けに作成し、メールで発信
	カ 郵便物発送・引取り	郵便物を計量し、料金後納郵便物差出票に記入、総務課に提出、引取り
	キ 予算執行管理	図書館整備費や後援会からの予算について、予算執行状況を把握
	ク 図書館経費執行	図書館に必要な物品等について承認を得た後、発注
	ケ 選書	学術情報館の蔵書として必要と思われる図書を選書
	コ 洋雑誌購入	各業者に洋雑誌の見積書提出を依頼 明石看護キャンパス図書部会で購入決定された洋雑誌について承認を得た後、発注

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	サ オンライン文献検索データベース購入	各業者に文献検索データベースの見積書提出を依頼 明石看護キャンパス学術情報委員会で購入決定されたデータベースについて承認を得た後、発注
	シ 蔵書点検の計画・実施	年1回実施
	ス 除籍の計画・実施	－
	セ 図書等収蔵スペースの検討	収蔵スペース確保の検討、書架移動(微調整)の計画
	ソ 勤務シフト表の作成	－
	タ 地区図書部会等の運営	学術情報委員会の運営に係る会議室予約、開催案内の委員への送付 審議事項の調整、資料準備 会議開催、議事録作成等
	チ 日本看護図書館協会対応	会費の支払い 会員実態調査への回答 名簿記載事項変更や研修会等の各種連絡調整等
	ツ 各種業務マニュアル及び利用者向けガイダンス資料の作成、修正	本法人と協議の上、作業を実施
	テ 新規登録図書関係書類の作成	－
	ト 図書原簿データ等の整合確認	蔵書、図書業務システム及び原簿データの整合の確認 不整合時は、本法人財務担当者と協議の上、突合作業を計画的に実施

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ナ 公立大学図書館協議会（近畿地区協議会）及び兵庫県大学図書館協議会への出席等	公立大学図書館協議会（近畿地区協議会）及び兵庫県大学図書館協議会（ともに年1回程度開催）への出席（本法人から1名以上） 議事録の作成及び各学術情報館への報告等（各館当番制によることも可能） 旅費については、本契約に含む
	ニ 学内図書担当者会議への出席等	本法人各キャンパスの図書担当者による会議（年2回程度）の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む（開催準備は各館当番制によることも可能）
	ヌ（対象外）	

業 務 概 要

6 芸術文化観光専門職大学学術情報館

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
1) 窓口・受付業務に関すること	ア 貸出、返却、予約処理	PBL 室等の利用受付
	イ 図書館相互利用対応	詳細は 2)、3)、4) に記載
	ウ 図書館ポータルサイト「マイライブラリ」の設定・利用説明	図書館ポータルサイト「マイライブラリ」は、令和8年3月1日時点で本法人が利用する(株)リコー製の図書業務システム LIMEDIO（リメディオ）の機能
	エ レファレンス業務	—
	オ 他大学への紹介状発行、所蔵調査	—
	カ 返却図書や新着図書の配架	—
	キ 一般利用者の受付、利用者証交付、利用案内	—
	ク 購入希望図書対応	購入希望図書の広報、受付
	ケ 延滞図書督促、紛失図書対応	口頭、電話、文書、掲示等により督促 紛失の場合は現物を購入してもらい返却 休学・退学の学生を確認し、貸し出し図書の有無をチェック 退職教員への貸し出し図書の有無をチェック
	コ 貸出延長申請対応	—
	サ 書架の図書の配架調整、書架整理	—
	シ 視聴覚資料貸出対応	—
	ス 研究用貸出図書の所在確認、	—

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	貸出更新対応	
	セ 一般貸出図書の所在確認、貸出更新対応	－
	ソ 閲覧室の環境維持	机、椅子の配置、机上の掃除等 破損した備品の有無チェック 忘れ物の管理 コピー機不具合時等の連絡 蛍光灯交換
	タ 新聞の配架、整理、処分対応	新聞は3か月保管、各紙の古い方から1か月分ずつ処分
	チ 図書業務システム上の開館日カレンダー設定	－
	ツ 長期休暇（夏、冬、春）前の返却日設定変更対応	－
	テ 利用者データの図書業務システムへの登録	新入生、新教職員、その他一般利用者データをシステムに登録
	ト 利用者カードの発行、再発行、卒業者等の図書業務システム上での無効化対応	利用者カードの発行・再発行（教職員、一般利用者） 卒業、退学、退職、転勤者については、図書業務システム上有効期限を設定し無効化
	ナ 利用案内作成・掲示	利用促進のための案内の作成、教職員発案の展示の支援
	ニ 複写機使用許可対応	－
	2) 図書館相互利用業務（他機関への文献複写依頼）	
	ア 依頼受付	窓口での用紙記入、図書業務システムのマイライブラリでのオンライン受付
	イ 公費（費目）、私費の確認	公費、私費の区別、公費の費目の確認
	ウ 入手方法チェック	自館所蔵有無、無料の電子ジャーナルでの入手可否等

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
頼)	エ 無料入手可能手段があった場合に依頼者へ連絡	—
	オ ILL 相互利用複写依頼	ILL 相互利用のオンライン上より、所蔵館を検索し、依頼
	カ ILL 以外の複写依頼	—
	キ 複写物受け取り	郵送等
	ク 複写物チェック	内容、金額等
	ケ データ確定	ILL のオンラインでデータ確定、オンライン以外の依頼はローカルデータ作成
	コ 複写物の包装	利用者別に封筒に入れる
	サ 利用者通知	電子メール、掲示板等により通知
	シ 利用者への渡し	受領のサインをもらう。私費扱いの場合は料金を精算
	ス 前月分利用データの入手(ILL データダウンロード)及び関係個所への送付	研究費、科研費、その他
	セ 相殺データチェック	データ内容と申込み内容に誤りがないかを確認
	ソ 前月明細作成	データを EXCEL の表に加工
	タ 申込書整理	終了した案件の申込書を整理保管
	チ 利用者向けの依頼手順の作成、周知	カウンターに設置
	ツ 締切周知	—
	テ ILL 相殺決済	四半期毎の料金相殺結果請求に基づき、費目ごとに学内の担当部署に請求(個人別明細等作成)し、支払い処理
	ト ILL 登録データの修正	登録情報に変更があれば、修正対応
3) 図書館相互利	ア 複写受付	図書業務システム、FAX を通して他大学等からの複写依頼を受付

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
用業務（他機関からの文献複写受付）	イ 資料検索	資料を検索・確保。その資料に依頼文献があるか確認。掲載されていない、資料貸出中、所蔵していない等により複写できない場合は謝絶。データ不備がある場合は照会
	ウ 文献複写	－
	エ 発送作業	複写物の内容を確認の後、封入、送付
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを発送処理。受付データを記入した用紙等は整理・保管
	カ 複写料金精算	NII 相殺参加館からの料金は相殺。非相殺館からの依頼は振込支払
4) 図書館相互利用業務（貸借受付、貸借依頼）	ア 貸借受付	図書業務システムを通じた他大学等からの資料貸借を受付
	イ 資料検索	資料を検索・確保。資料貸出中、所蔵していない等の場合は謝絶。データ不備がある場合は照会
	ウ 発送作業	郵送料、貸出期間を確認し、図書業務システムに入力。送付票と合わせて送付
	エ 返却確認	返却された資料を確認、配架
	オ データ処理	図書業務システムの受付データを返却処理。作業票と合わせて整理・保管
	カ 貸借依頼	利用者からの依頼を受け、所蔵等を検索。図書業務システムで依頼
	キ 図書・資料貸出	資料到着後、貸出期間、料金等を確認。依頼者に到着を通知。私費払いの場合は送料を請求
	ク 返却	宛名の記入、梱包等
	ケ データ処理	図書業務システムの借用データを返却処理。作業票等は整理・保管
5) 図書の発注、受入業務	ア 教員からの購入依頼図書	各教員からの購入依頼書を確認
	イ 継続購入図書	－
	ウ 購入希望図書	学生からの購入希望図書を受付
	エ ブックハンティング	学生向けブックハンティングの企画実施
	オ 図書発注データ作成	図書業務システムでデータ作成
	カ 図書購入伺	－
	キ 図書発注	－

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ク 図書受入	図書検収の上、図書業務システムで受入処理を行い、資料 ID を採番
	ケ バーコードラベル添付等	図書にバーコードラベル、磁気テープを添付。地印を押印
	コ 支払処理	－
	サ 電子書籍の受入業務	電子書籍検収の上、図書業務システムで受入処理を行い、資料 ID を採番
6) 図書資料等の整理業務	ア 購入図書等の分類、目録、装備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録。内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、新着図書棚に展示後、所定の場所に配架。
	イ 寄贈図書の受入、分類、目録、装備	寄贈された図書の中から受入する図書を選定後、寄贈明細を付けて物品取得の承認を得る。受入処理(資料 ID 確保等)、NII に書誌・所蔵を登録。内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、新着図書棚に展示後、所定の場所に配架。
	ウ 研究用図書の分類、目録、装備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録。内容に応じて分類、請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、研究用貸出待ち棚に配置
	エ 視聴覚資料の目録、装備	図書業務システムと NII に書誌、所蔵を登録 請求記号を付け、背ラベル等を貼り付け、配架
	オ 新規書誌作成	NII に書誌がない場合は、新規に書誌を作成して NII に登録
	カ 書誌調整	不備な書誌を発見した場合は書誌調整を行い、目録データの質を維持管理。NII や他大学等からの書誌調整依頼に対応
	キ データ整備	図書業務システム移行データ等、過去の不備な書誌データを統合等して整備
	ク (対象外)	
	ケ (対象外)	
	コ 紛失弁償本の整理	紛失の代替本として提出された図書をルールにより受入整備
	サ 図書の補修	ページ外れや背の壊れた図書等、簡易修理できるものは補修。できないものは製本業者に修理に出す
	シ 図書原簿	前年度分の図書等の整理が終了した時点で、入力データの確認後、図書原簿を出力しファイリ

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
		ング
	ス 不要資料の除籍処理	ー
7) 雑誌の受入、 整理、製本業務	ア 雑誌・紀要の受入	図書業務システムにデータ入力、磁気テープ装着、受付印押印
	イ 書誌作成	受入れする雑誌の書誌が NII にない場合は、新規で書誌を作成し、画面コピーと情報源を NII に送付
	ウ 所蔵データの更新	NII の雑誌所蔵データを定期的に更新
	エ 雑誌・紀要の配架	配架場所確保、配架
	オ 製本見積	業者へ見積もりを依頼
	カ 製本の教員への確認	ー
	キ 製本発注	承認を受けた後に発注。製本する資料のリストを作成（合本冊数、装幀、請求番号の指定）、製本冊数を確認、業者へ引き渡し
	ク 製本受入	製本とリストを確認、図書業務システムにデータ入力、ID 貼付、磁気テープ装着、配架場所確保、配架
	ケ 雑誌交換会	ー
	コ 次年度発注	次年度発注データの作成
	サ 欠号連絡	欠号、未着、不良品などを業者へ連絡
	シ 蔵書データ追加	ー
	ス 配架整備	書庫、雑誌室の配架リスト、配架図、雑誌タイトル表示を作成、配架場所確保
	セ データベース連携	ー
	ソ 故障資料の修理	故障した資料を、補修テープ等で修理、または再製本
8) 研究一覧、研究報告及び紀要	ア（対象外）	
	イ（対象外）	

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
等発行業務	ウ（対象外）	
	エ（対象外）	
	オ（対象外）	
	カ（対象外）	
	キ（対象外）	
	ク（対象外）	
	ケ（対象外）	
	コ（対象外）	
	サ（対象外）	
	シ（対象外）	
	ス（対象外）	
9)統計調査業務	ア 日本図書館協会の図書館調査	－
	イ 文部科学省の学術情報基盤実態調査	－
	ウ 業務量統計	開館日数(うち夜間開館日数)、貸出業務数、レファレンス業務数、相互協力業務数、学外者利用資料数、館内複写枚数等について集計を行い報告
	エ 利用状況統計	開館日数(うち夜間開館日数)、2時間ごとの入退館者数(学内利用者、学外利用者、全利用者ごと)等について集計を行い報告
	オ その他統計調査	他大学等から統計調査を求められた場合の対応
10)利用指導業務	ア 文献調査方法指導	学術情報館に求める文献がない場合の文献の集め方について指導
	イ OPAC(蔵書検索)の使い方指導	－

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ウ 文献データベース(CiNii 等)の使い方指導	－
	エ 読書指導	利用者の目的に応じ、適切な図書等の利用を指導
	オ 文献データベース説明会	業者による文献データベース説明会等の企画実施
	カ 利用者申込等によるミニツアー実施	ゼミ単位でのデータベースの使い方等のミニツアーの企画実施
	キ 図書館新入生向けガイダンスの実施	－
11) 情報システム運用管理業務	ア 図書業務システム不具合等対応	システムに不具合が生じた場合、図書業務システムベンダーに報告し、対応を依頼
	イ 図書業務システム定例会対応	図書業務システムベンダー、兵庫県立大学各学術情報館担当者によるシステム運用会議(年2回程度)の開催準備、会議への参加、議事録作成等。旅費は本契約に含む(開催準備は兵庫県立大学と調整)
	ウ 図書業務システム更新に係る協力	次期図書業務システム(令和 13 年3月更改予定)の構築検討会の開催準備、会議への参加、議事録作成等 旅費は本契約に含む(開催準備は各館当番制によることも可能)
	エ アカウント申請等対応	教職員等から学術情報センター情報システムに係る以下の申請等があった場合の受付・連絡対応(SE 等担当者へ引き継ぎ)。GWSE・Eduroam 登録手続き支援は対象外
	オ 教育・研究用 PC の不具合等対応	教育・研究用 PC、メール等に不具合が生じた場合の受付・連絡対応(SE 等担当者へ引継ぎ)
	カ 学内持ち込み PC 申請対応	教員等が PC を学内で使用する場合の受付・連絡等対応(SE 等担当者への引継ぎ)
	キ 機関リポジトリ運用	機関リポジトリ改修への支援。研究報告等の登録。機関リポジトリには NII の JAIRO Cloud を利用

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ク 学術情報館ホームページ運用	コンテンツ作成（ページ作成、開館日カレンダー設定、文献データベース・電子ジャーナル等のリンク設定、お知らせ等の更新、各種リンク設定等）
12) 庶務関係業務	ア 電話・電子メール問合せ対応	－
	イ 開館前準備	開館に必要な準備（図書業務システム、入退館システム起動、掃除等）を開館前 15 分程度実施
	ウ 開館終了後作業	閉館に必要な作業（在館者への退出の促し、消灯等）を、15 分程度実施
	エ 教職員、学生への連絡	教職員への連絡事項のメール配信
	オ 学術情報館だより	学術情報館だより（ニュース、検索のコツ、新着図書案内等）を教職員、学生向けに作成し、メール等で配付。
	カ 郵便物発送・引取り	郵便物を計量し、大学担当職員へ提出、引取り
	キ 予算執行管理	図書館整備費や後援会等からの予算について、予算執行状況を把握
	ク 図書館経費執行	図書館に必要な物品等について承認を得た後、発注・依頼
	ケ 選書	学術情報館の蔵書として必要と思われる図書を選書
	コ 洋雑誌購入	各業者に洋雑誌の見積書提出を依頼。部会等で購入決定された洋雑誌について承認を得た後、発注
	サ オンライン文献検索データベース購入	文献検索データベースの選定、各業者に文献検索データベースの見積書提出を依頼。部会等で購入決定されたデータベースについて承認を得た後、発注・依頼
	シ 蔵書点検の計画・実施	年1回実施
	ス 除籍の計画・実施	－
	セ 図書等収蔵スペースの検討	配架方法、レイアウト表示等の検討、収蔵スペース確保の検討、書架移動の計画、書架増設（棚板増設）
	ソ 勤務シフト表の作成	－
	タ 委員会等の運営	－
	チ 関係協会等対応	－

区分	項目	業務概要（※補足説明事項があるもののみ記載）
	ツ 各種業務マニュアル及び利用者向けガイダンス資料の作成、修正	本法人と協議の上、作業を実施
	テ 新規登録図書関係書類の作成	—
	ト 図書原簿データ等の整合確認	蔵書、図書業務システム及び原簿データの整合の確認。不整合時は、本法人財務担当者と協議の上、突合作業を計画的に実施
	ナ 公立大学図書館協議会（近畿地区協議会）等への出席等	公立大学図書館協議会（近畿地区協議会）（年1回程度開催）への出席（本法人から1名以上）。議事録の作成。旅費については、本契約に含む
	ニ 学内図書担当者会議への出席等	本法人及び兵庫県立大学図書担当者による会議（年2回程度）の開催準備、会議への参加、議事録作成等。旅費は本契約に含む。（開催準備は兵庫県立大学と調整）
	ヌ（対象外）	