

# 逐次刊行物業務の合理化

- 製本業務について -

Restructuring Serials Management : Serials Binding Work

共同研究 日常業務関連グループ

## はじめに

少子化による深刻な学生数の減少、それに伴う大学全体の改革により、人件費・資料費等予算の削減を迫られる大学図書館にとって、現状レベルの業務を維持していくことですら容易ではない状況になりつつある。その一方で、電子ジャーナルやオンラインデータベースサービスなど、新しいサービスを求める利用者の要望に応えるためにも、これまでの伝統的な図書館業務について根本から見直す必要が生じてきているのではないだろうか。

現在の大学図書館における逐次刊行物業務担当者の最大の関心事の一つとして、電子ジャーナルの導入に関することが挙げられるだろう。電子ジャーナルは、予算の縮小に反し価格の高騰する紙媒体の雑誌（特に洋雑誌）の代替物足り得るのか。これによりカレント雑誌の受入作業がなくなり、書庫スペースの確保という差し迫った問題もクリア、利用者にとっても直接図書館まで足を運ばなくても必要な情報が入手できるようになる、とその可能性、メリットは非常に大きい。

一方で、書誌をどのように扱うか、一定期間経過後の過去のデータをどのように蓄積していくか、冊子体の資料に準ずる半永久的な利用の保障は得られるか、業者・代理店のサポート体制はどうか、など解決すべき問題点も数多く指摘されている。長い歴史を経て得た紙という媒体、そして従来の図書館業務への信頼は厚く、現段階で紙の資料が完全に電子資料に取って代わられるようなことは考えにくい。冊子体と電子ジャーナル、それぞれの優れた点を活かした図書館業務の新しいあり方を考えた場合、これまでの業務をどう変えていくべきなのか。我々日常業務関連グループは、冊子体の雑誌と深く関係する製本業務に注目してみた。

電子ジャーナルが完全に導入された場合、将来的になくなる（あるいは規模の縮小される）可能性もある製本業務だが、今なお逐次刊行物業務全体の中で必要とされる知識、業務量において大きな割合を占める。電子ジャーナルの導入・準備に伴う業務負担の増加が不可避である以上、これと対極的な位置にあるといえる製本業務の合理化は重要な意味を持つ。本研究は実際に業務を担当する立場から、多くの人手と時間を要する製本業務について検討してみることにした。担当者が感じている実務的な問題点（p.12 別表参照）を見直し、現行業務の実態の把握、他図書館との比較をすることから、理想的な製本業務の合理化について模索する。

## 製本の目的

今回対象とした「製本」は、消耗品として受け入れた雑誌のバックナンバーを適当な厚さで1冊にまとめて本製本する、「合冊製本」である。表紙が傷んだもの、綴じの乱れたものを製本し直す「修理製本」とは区別して考える。また、厳密には「雑誌」と「逐次刊行物」は完全な同義とはいえないが、本研究においてはほぼ同じ意味合いで扱っている。

合冊製本の意義について改めて整理すると、およそ以下のように保存面、資産管理面、書架スペース管理面、利用面でメリットがあると考えられる。

### 保存面

未製本の状態では破損や散逸のため欠号を生じやすい。製本することにより保存性が向上する。

### 資産管理面

消耗品として受け入れた雑誌を合冊製本することにより、1冊の図書として資産登録を行い、固定資産として永久保存することができる。また、未製本の状態では1冊1冊が薄いため書架に並べにくい、製本することで書架整理を単純化することができるため、蔵書点検なども効率的である。

### 書架スペース管理面

タイトル・巻号により1冊1冊の厚みが異なる雑誌でも製本時には、ほぼ平均的な厚さとするために書架一段に何冊収納できるかを把握しやすい。これは書庫スペースの残存年数を算出するときなどに非常に便利である。未製本雑誌のままだと刊行頻度により占有スペースが大きく異なるため、こうした把握が困難である。

### 利用面

利用者の立場からは、合冊製本して背に巻号次・年次・請求記号等を印字してある方が、未製本の状態で排架してある場合より、目的の雑誌を見つけやすいと考えられる。

## 製本対象雑誌について

大学図書館の性質上、設置学部や所属する研究者の専攻分野を中心に資料を収集するのは自明である。逐次刊行物についてもその前提のもと、学会誌、団体紀要、研究報告、一般誌等が収集・整理・保存される。雑誌はその速報性から、大学という教育・研究機関において、図書以上に重要な役割を担うことも多いだろう。そして、前述したような意義・目的から、大多数の大学図書館で合冊製本が行われている。しかし、逐次刊行物業務担当者の最も重要な業務の一つであるにもかかわらず、製本する雑誌について規程等で明文化している大学は少ないようである（今期分科会参加大学では13大学中2大学だった）。

予算・書庫スペース共に余裕があった頃は、「全て保存」するため、資産として蔵書の充実を図るため

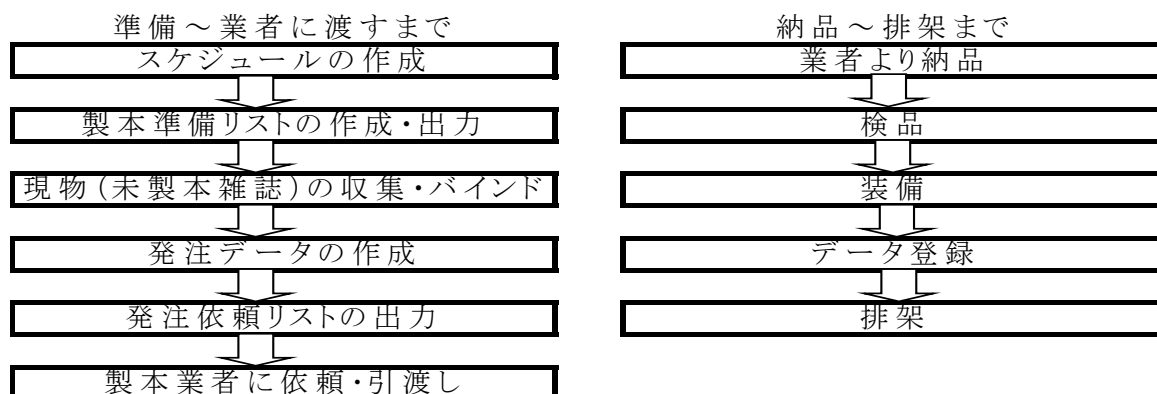
に、適切な選別・判断も行わず、「お金を出して」製本するのも可能だったかもしれない。しかし今日のような状況で合冊製本を行うには、雑誌の受入基準や保存年限について明文化した規程を定めることと同様に、合冊製本規程を設ける必要があると思われる。多くの経験を要する製本業務において、担当者が替わっても高いレベルでの業務を遂行するために、業務マニュアル等運用レベルでの方針の拠り所となる規則・規程の整備が望まれる。製本業者の変更や複数業者の採用等によりできあがった製本の仕様（クロス材質・色、背文字の色や表示の仕方など）が変わらないように、仕様書についても一定の基準を設けて文章化しておく、製本担当者にとって便利だけでなく、排架されブラウジングまで考慮に入れた時に統一感があって利用しやすいだろう。

## 製本業務フローの一般化

本研究を進めるにあたり業務を比較するために、まず製本業務の一連の流れについて一般化するとわかりやすいと考え、分科会参加者の所属 13 大学図書館について業務のフローチャートを作成してもらった。利用している図書館システムや未製本雑誌のシステム上での受入の有無、作業者の職位等により細かい部分は異なるが、結果は図 1 のようにまとめることができた。当然のことかもしれないが、全ての図書館で外部の製本業者を利用しており、製本業務が図書館における外部委託（アウトソーシング）の代表的な業務として既に定着していることが伺えた。

また、納品～排架という流れの中で、装備 データ登録 排架について、図書館によってはその順序が前後している例も見受けられた。データ登録と排架の順番を入れ替え、製本された現物に必要な装備を行った後すぐに排架し、控えなどでデータ登録を行う。これにより、利用できるまでの期間を短縮し、利用の便を図ることができるのだという。現物が手元にはない状態でのデータ登録となるので、データの信憑性に不安を覚えるという意見もあるかもしれないが、製本期間中は原則として利用が制限されるので、とにかく利用者に早く資料を提供するという考え方は一つの方針として評価できると思われる。

図 1 製本業務の流れ



業務フローを一般化した上で、日常業務関連グループメンバーの所属する4大学図書館について館内での個々の作業担当者を項目毎に一覧にしたのが表1である。製本業者に依頼する前後の作業でも、専任職員か非専任職員かで作業区別がなされている。各大学の特徴をあげると、A大学はほぼ全ての業務を専任が処理し、逆にC大学では大量の作業的な項目ではほぼ全てを非専任が担当している。B大学とD大学は納品後のデータ登録を専任が行うか非専任が行うかの違いだけである。

表1 大学別製本業務作業担当者一覧

	A大学	B大学	C大学	D大学
業者に渡すまで				
スケジュールの作成	専任	専任	専任	専任
製本準備リストの作成・出力	専任	専任	専任	専任
現物(未製本雑誌)の収集・バインド	専任	非専任	非専任	非専任
発注データの作成	専任	専任	非専任	専任
発注依頼リストの出力	専任	専任	専任	専任
製本業者に依頼・引渡し	専任	専任	専任	専任
納品から排架まで				
業者より納品	専任	専任	専任	専任
検品	専任	非専任	非専任	非専任
装備	非専任・専任	非専任	非専任	非専任
データ登録	専任	専任	非専任	非専任
排架	非専任・専任	非専任	非専任	非専任

専任: 専任職員  
 非専任: 委託・嘱託・パートタイム職員など。  
 非専任の業務は専任が指示・管理を行う。

## 製本業務実績の比較と考察

### 1. 納期の設定

表2は、2000年度の年間製本額、年間製本冊数、年間発注回数、1回あたりの発注額(年間製本額/年間発注回数)、1回あたりの発注冊数(年間製本冊数/年間発注回数)、1冊あたりの製本単価(年間製本額/年間製本冊数)、使用業者数、発注から納品までの期間、といった製本実績を大学別にまとめたものである。

表2 2000年度年間製本実績

	年間製本額	年間製本冊数	年間発注回数	1回あたりの発注額	1回あたりの発注冊数	1冊あたりの製本単価	使用業者数	発注から納品までの期間
A大学	¥ 8,456,964	4,787冊	11回	¥ 768,815	435冊/回	¥ 1,767	2社	1ヶ月
B大学	¥ 5,498,670	2,705冊	12回	¥ 458,223	225冊/回	¥ 2,033	1社	2ヶ月
C大学	¥ 7,641,715	3,891冊	4回	¥ 1,910,429	973冊/回	¥ 1,964	4社	2ヶ月
D大学	¥ 1,310,000	900冊	8回	¥ 163,750	113冊/回	¥ 1,456	2社	2ヶ月

(考察)

発注から納品までの期間は原則として資料を利用者に提供することができない期間である。この期間が長くなるということはサービスの低下を意味するため、できるだけ短期間で納品されることが望ましい。

ごく一部の大手を除き、製本業者の事業規模は比較的小さい場合が多い。今期分科会では、ある製本業者への見学会を催したが、工程の多くが手作業であり、機械化による処理が図書館側の予想以上に少ないことに驚きを受けた。また、他の業者からも「大学の長期休暇中など一時期に大量の発注が集中すると、納品まで時間がかかってしまう」という声を聞く。図書館側としては利用者の少ない時期にできるだけ製本作業を進めたいという思惑があるが、製本業者の処理容量を超えた発注が重なってしまうと、結果として納品までの期間が長引いてしまう。

納期を短くするために、逐次刊行物業務担当者が行える対策として

- 使用業者数を増やし発注を分散する。
- 発注時期を分散する。(発注回数の増加)
- 処理容量のしっかりした業者を採用する。

等が考えられる。

表2において発注から納品までの期間を見ると、A大学のみ1ヶ月と他の3大学に比べ半分の期間になっている。1回あたりの発注冊数が他大学に比べ特に少ないというわけでもないことから、A大学で採用している業者の処理容量が発注冊数に対して十分なことが伺える。一方D大学では、1回あたりの発注冊数は少ないものの納品までに2ヶ月を要しているため、発注時期や業者の採用基準について見直しを検討しても効果がありそうである。

B大学では業者からの要望もあり、年間を通じて平均的に発注したほうが効果的と考え、1回あたりの発注量を抑え、月単位での業務の流れに組み込むことで発注回数を増やした。時期による業務の偏りを軽減したいとの目的もあったが、結果として以前より納品までの期間が短縮されたようである。

## 2. 製本単価の統一

表3 2000年度製本単価

	業者	発注冊数	発注額	総発注額に占める割合	1冊あたりの製本単価	和信備誌			洋信備誌		
						A5	B5	A4	A5	B5	A4
A大学	ア社	2,128冊	¥ 3,575,040	42%	¥ 1,680	¥ 1,680	¥ 1,680	¥ 1,680	¥ 1,680	¥ 1,680	¥ 1,680
	イ社	2,659冊	¥ 4,881,924	58%	¥ 1,836	¥ 1,836	¥ 1,836	¥ 1,836	¥ 1,836	¥ 1,836	¥ 1,836
B大学	ウ社	2,705冊	¥ 5,498,670	100%	¥ 2,033	¥ 1,860	¥ 1,970	¥ 2,190	¥ 2,090	¥ 2,090	¥ 2,300
C大学	ア社	1,098冊	¥ 1,974,610	26%	¥ 1,798	¥ 1,795	¥ 1,795	¥ 1,795	¥ 1,845	¥ 1,845	¥ 1,845
	ウ社	1,112冊	¥ 2,604,700	34%	¥ 2,342	¥ 1,970	¥ 2,080	¥ 2,190	¥ 2,240	¥ 2,240	¥ 2,460
	エ社	837冊	¥ 1,525,855	20%	¥ 1,823	¥ 1,795	¥ 1,845	¥ 1,900	¥ 1,805	¥ 1,910	¥ 2,010
	オ社	844冊	¥ 1,536,550	20%	¥ 1,821	¥ 1,805	¥ 1,805	¥ 1,915	¥ 1,805	¥ 1,805	¥ 1,915
D大学	カ社	600冊	¥ 882,000	67%	¥ 1,470	¥ 1,470	¥ 1,470	¥ 1,470	¥ 1,470	¥ 1,470	¥ 1,470
	キ社	300冊	¥ 428,000	33%	¥ 1,427	¥ 1,440	¥ 1,545	¥ 1,645	¥ 1,545	¥ 1,645	¥ 1,750

表 3 は業者ごとの年間発注冊数、年間発注額、総発注額に占める当該業者発注額の割合、1冊あたりの製本単価（発注額 / 発注冊数）和洋・判型別の製本単価を大学別にまとめたものである。

製本単価は和洋・判型の別により価格設定が異なる場合、和洋・判型に関わらず製本単価が統一されている場合（太線で囲まれた網掛け部分）の二通りがある。同じ業者であっても大学によって和洋・判型別に価格設定される場合と統一価格の場合とがある（A 大学と C 大学で契約しているア社など）

また、発注額と製本単価を比較すると、必ずしもスケールメリットのみで価格が設定されているわけではないようである。

#### （考察）

和洋の別により価格設定が異なる理由として、「出版業界が整備され、統一された判型規格（A 判、B 判）に則って刊行されることの多い和雑誌に比べ、ユニークな形態で刊行されることの多い洋雑誌の製本作業は余分に手間がかかる」ということが考えられる。判型による違いは「表紙クロスなどの使用量の違い」といった材料費等実費の部分の影響が大きいのではないかと推測される。

現在、多くの大学図書館が製本発注データを図書館システム上で把握していると思われる。和洋・判型別に価格が設定されている場合、業者との交渉によって決められた基準に従い、タイトルごと・対象ごとにそれぞれ価格を設定する必要が生じる。現物を手元において作業するか、予め調査してから入力するか、入力後決算時などに正しい金額かどうかを確認するため、それなりの労力を要する。製本単価が一律であれば、業者ごとの製本単価をデフォルト値で設定することでこれらの作業を簡略化できる。

それ以上に、製本単価を統一することによる最大のメリットは、図書館システムの利用の如何に関わらず予算管理が単純化できることではないだろうか。検収額と支払額を確認する際、業者ごとに何冊の製本を行ったか調べるだけで容易に金額を導き出せる。複数業者を採用している場合、更に業者間の価格も統一できれば、冊数さえ分かれば予算の上で残り何冊の製本が可能かも知ることができる。製本額集計の簡略化という点は図書館だけでなく製本業者にとってもメリットとなるはずである。

なお、一部の大型資料（新聞原紙など）や特殊形態資料の製本に関しては一律価格の適用の範囲外とする必要があるだろうが、可能な限り例外を減らすことが合理化につながることは言うまでもない。

製本単価の統一は実作業を必要とせずに業者との交渉で実現可能な製本業務合理化の方法であり、積極的に試みる価値はあると思われる。

製本額と 1 冊あたりの製本単価の関係（スケールメリット）も気になる点であるが、それについては表 3 のデータだけでは一概に言及できないことを次項にて考察した。

### 3. 製本単価と付加的要素

合冊製本雑誌に施される装備等に関する作業を合冊製本に伴う付加的要素とする。この付加的要素として、背文字の印字（タイトル、巻号次、年次、請求記号）盗難防止用の磁気テープ類の貼付、ID ラベルの貼付、貸出期限票の貼付、蔵書印・小口印の押印等が考えられる。表 4 はこれらの付加的要素を自館で処理しているか、製本業者に任せているかを大学別にまとめたものである。1 冊あたりの製本単価は各館の年間発注額を年間製本冊数で除したものである。斜線部分は、その図書館において作業が発

生しない(必要としない)ことを意味する。

表4 製本時の付加的要素

	背文字				磁気テープ 貼付	IDラベル貼付	貸出期限票 貼付	蔵書印・ 小口印等の 押印	1冊あたり の製本単価
	タイトル	巻号次	年次	請求記号					
A大学	業者	業者	業者	図書館	図書館	図書館		図書館	¥ 1,767
B大学	業者	業者	業者	業者	業者	図書館		図書館	¥ 2,033
C大学	業者	業者	業者	業者	業者	図書館	図書館	図書館	¥ 1,964
D大学	業者	業者	業者		図書館	図書館		図書館	¥ 1,456

(考察)

製本業者に依頼する主たる業務は、未製本雑誌を合冊製本することである。しかし、実際にはその他にも様々な要素を付加的に依頼している。

業者を介しての合冊製本を業務委託として捉えた場合、納品後の検収やデータ登録の作業はもちろん必要であるが、装備という面では図書館内で行うことなく、すぐに排架できる状態で納品されるというのが望ましい。これを実現するには、合理化をトータルな視点で捉え、今までの自館の作業内容を柔軟に見直さなければならぬだろう。磁気テープやIDラベル、請求記号ラベルの貼付など当たり前のように自館で行ってきた作業を製本業者に任せることで合理化を図ることはできないか。蔵書印や小口印など公印を学外に持ち出すことに関して大学規程等で制限されることもあるかと思われるが、所定の手続きを踏むことでクリアすることはできないか。表4で「図書館」となっている作業は、現在自館で処理しているが製本業者への委託が考えられる部分である。

A大学とB大学を例にして考えてみたい。2大学の1冊あたりの平均製本単価には266円の差があり、一見するとA大学のほうが安価である。しかし、B大学では磁気テープの貼付と請求記号の印字を製本業者に依頼している。A大学が磁気テープと請求記号ラベルの貼付を自館で行う手間(人件費)を考慮すると、どちらの大学がコスト的に優れているか一概には判断できない。

これらの作業を追加の項目として依頼内容に盛り込んだ場合、1冊あたりいくらの増加となるのか、もしくはサービスの一環として別途費用をかけずとも可能なのかということについては、個々のケースにより異なる要素が強いため業者への確認を行っていない。各館及び業者の事情を鑑みて、価格・サービス内容の妥当性を意識しながら交渉を行うことが重要であると考え。

## 業者選択のポイント

表5は各大学が契約している製本業者を表している。前出の表2も参照してほしい。B大学を除いて他3大学では複数の業者を採用している。

(考察)

複数業者を採用した場合のメリットとして「大量の製本を同時に依頼できる」、「業者間の競合による価格・サービスの向上が期待できる」といったことなどが挙げられる。デメリットとしては「単独業者の場合に比べ逐次刊行物業務担当者の処理が煩雑になる」ことが考えられる。

表 5 採用製本業者

		業 者				
		ア社	イ社	ウ社	エ社	オ社
大 学	A 大学					
	B 大学					
	C 大学					
	D 大学					

実際のところ、A、C、D 大学では「大量の製本を同時に依頼できる」という点については実現できているものの、「業者間の競合による価格・サービスの向上が期待できる」ということに関してはそれほどの成果があがっていないようである。複数業者採用の理由としても「昔から同一業者に依頼しているから」といった曖昧なものが多い。さらに「大きなミスなどが無いので業者変更は考えていない」という答えも聞かれた。「単独業者の場合に比べ担当者の処理が煩雑になる」というデメリットが前面に出てしまう可能性も否めないこの現状は改善していかなければならないだろう。

自館の様々な状況を的確に把握し、適切な業者選択を行うために以下の4点について考察した。

### 1. 採用期間について

どの製本業者に発注しても全く同じ製本状態のものが納品されるということは極めて確率が低いといわざるを得ない。業者は、毎回の発注時の仕様データ類を蓄積し、各図書館・各タイトルにあった情報を活かして作業を行っている。タイトルの改行の箇所・位置、横書・縦書、巻号の表記の仕方、などがそうである。微妙な差異ではあるが、この差が書架に並んだ時に図書館員や利用者にとって意外に使いづらいものとなる。そのため、業者変更にあたっては新規採用予定の業者との間で製本単価や発注・納品方法、支払方法はもちろん、製本仕様の確認、発注書仕様の確認など、多岐にわたった綿密な打合せが必要となる。合冊製本業務に携わったことのある担当者なら、その打ち合わせに要する労力の大きさを想像することに難くないのではないだろうか。業者を変更することで製本単価を下げられたとしても、事前調査や条件についての打ち合わせ、新規契約ゆえの事故に伴う処理等担当者の人件費で相殺してしまえば意味がない。

短期間で業者の変更を繰り返すことは図書館にとって得策ではないが、同時に、十分な価格・サービス等への交渉がないままの「おつきあい」による長期採用という問題も無視できない。業者側は「常に同業他社より良いサービスを提供」しようとする企業努力が、図書館は「早く、安く、丁寧で、サービス体制も整っている」業者を選択し、効果的に図書館サービスに反映させようとする姿勢が必要であり、常に見直しを行おうという意識を持つべきではないだろう。



うか。定期的な業者採用の見直し時期を設定し、採用を開始する段階で予め業者にその方針を提示することで、双方の業務に対する意識を高めたい。業者切り替えに伴う製本業務担当者の負担を考えると3~5年というのが見直し時期の一つの目安と考えられそうである。

## 2. 地理的条件について

業者選定にあたって、業者と自大学の立地条件を考慮するのも意外に重要な項目の一つである。発注・納品に伴う距離的・時間的負担は業者側だけでなく、図書館側にも影響してくる。電話やFAX、電子メールなどでの連絡では判断の困難な、現物を介しての確認事項、納品された製本に不具合があった際の修正依頼への対応など、両者の物理的な距離が影響することも考えられる。発注・納品日程の設定など、柔軟な対応を期待するためにも考慮したいポイントである。

## 3. 採用業者数について

この問題については、各図書館の規模や構成により見解が異なってくる。

比較的規模の小さな図書館で複数の業者を採用した場合、「担当者の処理が煩雑になる」というデメリットは強調されるが、製本冊数が少量でスケールメリットが小さいためコスト面でのサービスを受けにくく、その採用意義は低い。こうなると「業者間の比較をすることができる」というメリットが活きるのも難しいと思われるため、単独業者、あるいは2社までとの契約が望ましいと考えられる。

一方で、規模の大きな図書館では複数業者を採用し、「業者間の比較をすることができる」というメリットを最大限に活用すべきである。業者間の競争意識を高め、より良いサービスの向上へとつなげることができる。ただし、「担当者の処理が煩雑になる」というデメリットを考えると、同時期に採用する業者数として適当なのは2~4社程度となりそうである。

いずれにしても、自館の規模や構成を十分考慮し、決定しなければならないだろう。

## 4. 製本の出来について

契約前であっても、価格や付加サービスについては製本業者との打ち合わせによって把握しやすい。しかし、実際に納品される製本の出来については、見本からだけでは把握しきれない部分がある。納品時のチェックだけでは判断できない本を開いたときの仕上がり具合、ある程度の期間が経過した後での状態などがそれである。業者選定にあたって価格や付加サービスの有無は重要な要素であるが、資料を保存に適した状態にするという、合冊製本の第一の目的を忘れるわけにはいかない。最も確実な方法と思われるのが、実際にその製本業者を採用している他の図書館の担当者に話を聞くということである。

業者の製本技術などの差により製本の出来には大きな差が生じる。実物の出来については、数字には表れないので管理職者や大学法人側には判断が困難である。見積もりなどの際には、実務に携わる担当者が十分に情報を収集し、理解を得ることが大切である。

## 製本業務のシステム構成

最近では図書館業務のシステム化が急速に進み、製本業務の流れにも大きな影響を与えているが、未製本雑誌を書架より集め、適当な厚さに束ね、製本し、改めて排架するという現物を介する作業はこれまでと基本的に変わっていない。かえって、オンライン上のデータ登録という行われていなかった作業が追加されたことにより、資料の検索性・利便性は格段に向上したものの、業務担当者の負担は増加したというところも多いのではないだろうか。

今回、日常業務関連グループメンバーの所属する4大学図書館の中で未製本雑誌のシステム上での受入を行っていない大学もあったことから比較作業が困難であり、使いやすい製本業務システムの構成についてまで研究を進めることができなかった。一般に、図書館システムの構築では図書の受入・管理に、より重点をおいて開発が進められる傾向が強いように感じる。しかし、新システムのプレゼンテーション等に参加する機会があると、逐次刊行物の受入・管理、製本業務を重視したシステムの開発も進められているようで、業務担当者としては非常に興味深い。これらについての研究も今後の課題として提起したいと思う。

## おわりに

各館の製本業務の比較検討で見てきたように、今回取り上げた4大学の図書館を見ただけでも、製本業務に関する実態は様々であった。ほぼすべての逐次刊行物業務を専任職員が行っている所もあれば、既に大半を業務委託している所もあり、今後実施できる（実施すべき）業務の合理化はそれぞれの大学図書館の置かれた状況により様々な形態になると思われる。大学当局の判断（特に予算面）も多分に影響するため図書館のみの考えで推し進めることは困難な面もあるが、その内容として以下のように類型化できると考えられる。

省略化...現行業務を見直して、省略できる業務は極力省略する。

簡素化...省略することはできないが、簡素化・スリム化を計る。

移行化...専任職員が行っている業務を非専任職員に移行する。

委託化...外部業者に製本業務の一部を委託する。

完全委託化...外部業者に製本業務の全てまたは大半を委託する。

どの段階での合理化であっても、実施にあたって留意すべき点として、策定時における管理職位者および実務担当者・関係部署間での合意の形成、決定後の告知、および後日のために実施に至る経緯を記録しておく必要性などが考えられる。また、実施前と実施後における比較・分析・評価まで行うことで、はじめて合理化計画は完遂したことになるだろう。更に、新しい段階の合理化への進展を考えた場合、本当にその必要があるのかを確認するため、それ以前の合理化をもう一度進めてみることも大切である

(例えば の移行化を行う前に、 省略化・ 簡素化によって業務の見直しが図れば、非専任職員に移行するまでもなく業務の合理化を行うことができる)。 の移行化、 の委託化、 の完全委託化の実施にあたっては、専任職員から非専任職員等へと業務遂行者の移行を伴うため、特に専任職員の業務意識、スキルの低下を招かぬよう注意を払う必要がある。これらは製本業務のほかにも、逐次刊行物業業務、図書館業務、そして大学事務全般へとその対象を拡大して考えることもできるだろう。

最後に、図書館業務の根幹は利用者サービスであるという視点から考えると、合理化を進めることによってサービスの質の低下を招くことは極力避けなければならない。合理化計画の策定にあたっては、それが利用者サービスにとってマイナスの効果をおよぼすと思われる場合には、その代替としてのサービスを提供する必要がある。我々が目指す理想的な業務の合理化は、利用者サービスの向上と常に一体化したものではないかと考えている。

以上の考察は、日常業務関連グループメンバーの所属 4 大学図書館の業務実態の比較検討などを中心として導き出されたもので、あくまで単独の図書館を対象としたものである。本稿では取り上げる事はできなかったが、電子ジャーナルの導入(契約方法等を含む)と製本との関係、資料の分担収集と共同利用など単独館の枠を越えた業務合理化のあり方についても、業務担当者として認識しておきたいと思う。この調査報告が、各館における製本業務の合理化の推進および再考の端緒として少しでも参考にさせていただけたら幸いである。

#### 参考文献

1. 細井孝雄「逐次刊行物業業務のアウトソーシング - 中央大学図書館の事例報告」(現代の図書館, Vol. 36, no. 4 (1998))
2. 佐藤美和子「雑誌製本作業について」(逐次刊行物研究分科会報告, 55・56号合併号, p. 64-67 (1997/1998~99))
3. 光斎重治編『逐次刊行物』改訂第2版(図書館員選書5)日本図書館協会, 2000

## 別表 大学別製本業務のメリット・デメリット

本表は各担当者が業務を行う上で実際に感じているメリット・デメリットについて、日常業務関連グループメンバーの所属する4大学図書館についてそれぞれ列挙したものである。各図書館固有の事項のためわかりづらい点多々あるが、一方で実務担当者の率直な意見・感想として共感できる部分も多いのではないと思われる。

A大学	メリット	ほぼすべての作業を専任職員がおこなうため、意思の疎通がスムーズなうえに丁寧である。
		未製本雑誌の受入をシステム化していないため、システム上のバインド作業をしなくてよい。現物のバインドのみでよいため、単純でわかりやすい。
	デメリット	丁寧で細かいところ気がつく分、作業に時間がかかる。
		発注依頼リストが手作りなため、チェックに時間がかかる。 システム上に未製本雑誌の情報がないため、製本後のデータ登録作業が一からとなる。 納品後の装備が多く、排架までに時間がかかる。
B大学	メリット	現物(未製本雑誌)の収集及びバインド・製本納品後の装備など、現物を手にする大量かつ単純な作業は非専任職員が行うため、専任職員の負担が軽減されている。
	デメリット	非専任職員に任せる作業では判断が必要なものは後回しになり、いつまでも製本されない。 発注データの作成や所蔵データの登録など、データ処理に関しては原則として専任職員が作業を行う。
C大学	メリット	図書館業務全体の大幅な業務委託の導入で、少数の専任職員でも業務を効率的に行うことができる。
		大量に行う作業(現物及びデータ登録などのルーチン的作業)について館員が行わなくても良いので、専任職員はよりコアな業務に集中できる。 図書館業務に不慣れなパートタイム職員等を雇用するよりも、高品質な作業が期待できる。
	デメリット	業務委託という外部業者との契約が関わるため、図書館が雇用する非専任職員以上に詳細なスケジュールの作成・調整が必要となる。 コストがかかる。 自ら作業の流れについて習熟するのはもちろん、管理者としての職能も求められる。
D大学	メリット	新システムの導入により製本入力作業が簡素化されたため、専任職員から非専任職員へ業務の移行がはかれた。 タイトル順排架のため、請求記号用背ラベルの貼付が不要である。
		製本業者によっては判型により価格が違うところがあり、製本単価(資産価格)入力時に修正が必要となる。 盗難防止用にセンシングラベルをはがきに挟み込んで最終ページに貼付しているが、製本前に1冊ずつはがす作業が必要となる。 上記以外の製本準備にかかわる諸作業も省力化することが困難である。
	デメリット	