図書館システム賃貸借　仕様書

１　件名

図書館システム賃貸借

２　適用範囲

本仕様書は、妙高市が実施する本賃貸借に関して必要な事項を定めるとともに、受託者が履行しなければならない事項を定めたものである。

受託者は、本賃貸借の実施にあたり、契約書及び本仕様書によるほか、システム導入の趣旨を十分理解し、本仕様書に定めるもの以外においても、円滑な遂行に必要な事項については、市と協議のうえ、実施するものとする。

３　システム導入場所

（１）（新）妙高市図書館　　新潟県妙高市朝日町地内（現在整備中）

（２）妙高高原図書室　　新潟県妙高市大字田口33（妙高高原メッセ内）

（３）妙高図書室　　新潟県妙高市大字関山1200番地1（妙高支所内）

４　システム導入のスケジュール及び概要

（１）図書館システム賃貸借

令和７年１０月１日から令和１２年９月３０日まで（５年間）

図書館システムを現行システムからリプレースする。

（２）図書館システム保守業務委託

令和７年１０月１日から令和１２年９月３０日まで

※受託者と別途随意契約を締結するものとし、契約は年度ごととする。

５　適用業務（調達範囲）

本件の対象業務は、下記の各項目とする。

（１）公共図書館業務全般

１）窓口業務の迅速化・正確化

２）資料検索業務の迅速化・高精度化

３）各種登録業務の簡便化・正確化・整合化

４）各種統計、リスト作成の簡便化

（２）公共図書館ホームページからの情報発信（資料検索・予約含む）

（３）スマートフォン等（NTT ドコモ、au、ソフトバンク等）による検索・予約機能

（４）OPAC（オンライン蔵書目録検索システム）での検索と公共図書館からの情報発信

（５）メールによる予約割当通知、督促通知

（６）その他公共図書館業務の効率化・正確化

（７）公共図書館内設置機器の提供

（８）その他の付帯業務

６　対象データ数（目安）

システムは、以下のデータに十分に対応できるものであること。

【令和５年度実績】

（１）利用者登録数：16,782 人（うち新規登録者数210人）

（２）蔵書数：117,264冊

（３）貸出利用者数：22,996人/年

（４）貸出冊数：98,358冊/年

【新図書館開館時の蔵書整備目標】

（１）対象人口　　約３万人

（２）貸出密度　　6.0冊

（３）年間貸出点数　約18万冊

（４）蔵書目標　　18万冊（本館16万冊、分室２万冊）

	開館時	開館５年後	蔵書整備数 (収蔵可能数)
本　　館	113,500冊	134,000冊	160,000冊
分　　室	18,500冊	20,000冊	20,000冊
合　　計	132,000冊	154,000冊	180,000冊

７　システム基本要件

図書館システムは下記の要件を全てみたすものとする。

（１）図書館システムは、窓口貸出・返却、資料管理業務など総合的なシステムであること。

（２）地方公共団体が設置する図書館において、すでに安定的な稼働実績があること。

（３）図書館システムについて、操作・運用を含め十分な支援体制が取られていること。

（４）システム稼働に伴う必要作業を行うこと。また、システム稼働日までに操作研修等、受託

者にて必要と思われる作業を行うものとする。

（５）導入する機器は、型番および品名等で個別に指定されたものを除き、納入日において最新のものであること。

（６）図書館システムの更新時にデータ等移行を行い、下記の各項目に対応すること。

１）移行対象データは、蔵書のローカル情報データ、書誌データ（自館作成データ、MARCデータ）、統計データ、予約データ、発注データ、利用者情報、貸出情報とする。現在使用している全てのデータを漏れなく移行すること。

２）既存環境からデータセンターへのデータ移行の方法については、情報流出等セキュリティを勘案し万全を期したものであること。

３）図書館システムの現行MARCデータは株式会社図書館流通センターのMARCを採用している。新システムにおいてMARCを変更する場合は、その費用を本調達の見積金額に含めること。

４）NDC10版を使用できること。

５）移行するデータは利用者の個人情報や貴重なデータもあるため、不備や不整合があってはならない。移行後、不備や不整合が発生した場合は、受託業者の責任において、修正・回復を行うこと。

６）インターネット予約時に必要となる「利用者パスワード」は現行システムで管理されているものを新システムでも継続して利用できること。パスワードの初期化は認めない。

７）データ移行時の機密性、安全性を考慮し、既存システムのデータ抽出作業は現行システム業者により実施するものとする。

８）今回の業務に係るデータ抽出、変換、移行等データ移行に掛かる全ての費用は、受託者の負担とし見積金額に含めること。

９）現在オンプレミス上で運営しているサーバから独自にデータ抽出を行う提案については保守責任･コンプライアンスの観点から認めない。データの受け渡し、形式等については契約締結後に現行システム業者と打ち合わせをすること。

10）データ作成に関して、第三者へのデータ提供や再委託は禁止とする。但し、事前に書面等により市の許可を得た場合はその限りではない。

（７）図書館システムの管理・運用についての下記の各項目に対応すること。

１）図書館システムは、利用者向けサービス、蔵書管理、利用統計など図書館の業務全体を処理できるトータルシステムであること。

２）サービス機能の詳細は別紙１「図書館システム機能仕様書」のとおりとし、対応方法を記入のうえ提出すること。システムの標準機能で要件を満たしていない場合は、カスタマイズ等で対応すること。標準対応ではない機能（個別対応・代替案）については提案書に具体的

な対応内容を記載すること。

３）緊急時（システムトラブル等）に備えて、端末およびハンディターミナルにて単独で貸出、返却等の業務運用が行えること。また、カウンター端末には貸出・返却・資料検索機能を用意すること。

４）図書館システムのソフトウェア著作権は該当業者に帰属し、システム上の利用者情報・書誌資料情報等のデータ一切については妙高市の所有とする。

５）館内ネットワークの配線は市が用意したものを使用すること。また、配線が必要な機器を示すなど、配線整備に協力すること。

６）クラウド型サービスを利用する場合、市が用意したインターネット回線を利用すること。同回線を使用するにあたって図書館側にルーター等のセキュリティ機器を準備し、機器及び設定費用も見積もりに含むこと。毎月の回線費用は本提案には含めないものとする。

７）マイナンバーカードを利用券として活用できること（カードＡＰ方式を想定）。
J-LISのマイナンバーカードアプリケーション搭載システムに対応すること。

（８）図書館システムのセキュリティ対策についての下記の各項目に対応すること。

１）個人情報保護関連法令に準拠した個人情報保護対策を講じること。また、妙高市情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策を講じること。

２）個人情報の保護および利用者が安心してシステムを利用できるよう、次の事項を確実に実施し、リスク対策を行ったシステムを提供すること。

３）システムの中で個人情報を保護するための下記の制約を設けること。

・貸出・返却等に必要な個人情報は最低限の情報であること。

・個人の貸出記録は返却と同時に消去できるものであること。

・利用者用開放端末(OPAC)には利用者の個人情報は表示しないものであること。

４）外部ネットワークを利用した情報交換において、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、TLS1.2以上のセキュリティ強度で通信すること。

５）利用者が WEB ページで、貸出予約などで自身の個人情報にアクセスする場合、あるいは職員が図書館システムのパソコンにログインする場合は、いずれも ID とパスワードにより利用認証を行うこと。

６）第三者によるサーバの成りすまし等の被害を防止するため、サーバ証明書の取得等の対策を行うこと。

７）利用者がOPACへログインする場合や、職員が業務機能へログインする際にワンタイムパスワードを利用した多要素認証でのログインを行えること。

（９）クラウド型サービスを利用する際は、国際標準化機構の「ISO27017」、クラウドサービス情

報開示認定機関の「ASPIC」から認証を受けたものを提供すること。データセンターは、別紙３「データセンター設備要件一覧」及び、別紙４「クラウドサービス要件一覧」に示す要件を満たしていること。なお、標準機能で要件を満たしていない場合は、個別で対応すること。

(10) 機器の設定についての下記の各項目に対応すること。

１）機器の設定は、ユーザーサイドのレスポンス、セキュリティ対策等、十分な知識と経験を有して設定すること。

２）業務の運用を開始できるよう、全機器の設置、必要な設定、ネットワーク配線、ソフトウェアのアップデート等作業を行うこと。

３）受託者は各種機器の設定について、協議のうえ、設定仕様書を作成して提出すること。また、その仕様に従って設置すること。

(11) 日常の運用対策は、下記の各項目に対応すること。

１）機器は日常的な保守や管理に専任の職員を必要としないものであること。

２）機器のメンテナンスについては、日常的に敏速に応じられる体制があること。

３）停電・機器トラブル時における復旧体制を整え、バックアップ対策およびデータの損失・破壊の予防策を行うこと。

４）図書館システムのデータは、３世代以上のバックアップを行うこと。

(12) 図書館内に設置する機器

１）別紙２「導入機器仕様書」のとおりとする。各機器は仕様と同等以上の機種を選定し、指示する場所に設置すること。受託者は機器の設置場所について、協議のうえ、設置仕様書を作成して提出すること、またその仕様に従って設置すること。

２）上記機器構成以外で受託者がシステムの稼働に際して必要な機器があれば追加すること。

３）上記機器の保守を別途契約にて行う。保守期間は図書館システム運用保守期間に準じるものとし、契約は１年度ごととする。

(13) 新図書館の供用開始に伴い新たに導入を予定しているデジタル機器の概要

１）自動貸出機

・ICタグを貼付した資料を、無造作に複数重ねた状態で同時に読み取り、利用者自らの操作によって、貸出処理を行えること。

・資料は、図書・雑誌・CD・DVDなど、同じ操作で処理を行えること。

・マイナンバーカードを利用券として活用できること（カードＡＰ方式を想定）。
J-LISのマイナンバーカードアプリケーション搭載システムに対応すること。

２）据置用リーダライタ(標準アンテナ及び金属対応アンテナ)

・ICタグ（ＨＦ帯）に資料を管理するための情報やゲート通過許可に関する情報の読み取り／書込みを行うこと。

３）IC タグ対応蔵書点検・検索システム

・資料が配架された状態のままICタグを読み取り、上位側システムに読取データを受け渡しできること。

４）自動返却機

・返却口に投入された資料のICタグを読み取って、上位側システムで返却処理を行い利用者の貸出データを迅速に修正することにより、新たな貸出を可能にすること。

５）読書記録帳システム

・図書の貸出履歴を利用者が自分で読書記録帳に記録できること。

６）IC セキュリティゲート（参考）

・本業務の対象外であるが、IC セキュリティゲートと連携が可能なシステムであること。

・IC セキュリティゲートは、受託候補者の提案により、別途業務にて整備する予定としている。

(14) 図書館システム運用の支援体制についての下記の各項目に対応すること。

１）業務時間中の図書館からの相談・質問には、システムに精通したSEにより、全面的に支援できる体制であること。

２）図書館システム運用に必要なマニュアルを整えること。

３）各処理の初回実行時には、受託者の担当SEによる現場での立ち会い支援を行うこと。（蔵書点検・年次処理等）

４）新システムの本番稼働時は、受託者の担当 SE 2人以上が立ち会いを行うこと。

５）システムのメンテナンスとして、受託者の担当 SE が年２回以上訪問し、システムの稼動状況の診断及び運用相談を実施すること。

６）運用保守対応窓口は一本化し、専用窓口を設けること。

７）契約期間内に発生する図書館及び学校図書管理システムのリビジョンアップ（機能強化）を保守の範囲で対応すること。また、機能強化前までに変更点の説明を行うこと。

８）システムの保守対応時間は原則下記の通りとする。

保守対応時間：土・日・祝日を除く平日 8:30 から 17:30 まで

(15) 図書館システムのハードウェアについて障害対応、切り分け、修理手配を行うこと。なお、メーカー保守対象外、保証期間外の機器については有償修理とする。

(16) その他要件

１）他の業務を停めて実行しなければならないプログラムは極力なくすこと。

２）特定日（月末・年度末）に作業を要するプログラムは用いないこと。

３）円滑なシステム運用が行えるように職員への研修・教育体制を整えること。

４）本仕様に定めのない事項並びに本要件に疑義が生じた場合は、新図書館窓口業務受託者並びに市と別途協議し決定すること。

８　成果品

図書館システム及び機器類に加え、次を書面及びデジタル（CD又はDVD）にて納品すること。なお、納品数は、書面及びデジタルとも各１部とする。

（１）納品物件一覧

納品した成果品及び物品の名称、型番、数量及び内訳等の一覧

（２）会議議事録及び会議開催時に使用した資料

定例ミーティング及び市との機能や要件に関する打合せ

（３）テスト計画書、手順書、結果報告書

各テスト計画書、テスト手順書について、既に他自治体等で導入実績があり、安定稼働が確認されているパッケージ又はモジュールについては、提出しないことができる。

・システムテスト結果報告書

納入物件が、システム構成として問題なく稼働するかテストした結果の報告書

（４）移行実施計画書

移行する対象データについて、以下の資料を提出すること。

・移行データの一覧

・移行データ検証方法

・移行データ結果報告書

（５）マニュアル類

・操作マニュアル

・障害対応マニュアル

（６）研修用資料

研修に使用する資料

９　契約期間満了後の取扱

（１）契約期間が満了した際、市は契約の終了または、期間の延長か選択できるものとする。

（２）期間延長し継続利用する場合は、契約期間と同等の月額利用料（リース機器を除く）かつ任意の月数で契約できるものとする。

（３）契約延長の際、更新費用及び契約手数料等の経費は支払わないものとする。（再構築・リ

ニューアルする場合を除く）

（４）端末等リース機器については、最小限の利用料にて再リースできるものとする。

10　その他の留意事項

（１）導入機器等の梱包材については、受託者が納入後速やかに引き取ること。

（２）本仕様書については適切に管理するとともに、これにより知り得た情報については、第三者に開示してはならない。

（３）機器リース終了後には、受託者若しくは、受託者が指定したリース事業者の責において、機器引取り、ならびにデータ消去を行うこと。また、その費用は提案価格に含めること。

（４）受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、一部の業務について、再委託する必要がある場合は、事前に書面等により市の許可を受け、受託者の責任のもと、本仕様書の内容を再委託者に遵守させるものとする。

（５）本仕様書の内容に違反し、市に損害を与えた時は、受託者は市と協議のうえ、その損害を賠償しなければならない。

（６）本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して決定する。