

東大和市立図書館システム基本仕様書

目次

1	東大和市立図書館の概要	1
2	現行システムの概要	1
3	次期システムの全体像	2
4	次期システムの運用条件	3
4.1	図書館システム基本要件	3
4.2	システム業務概要	5
5	システム機器概要	6
5.1	前提条件	6
5.2	サービス及びクライアント	6
5.3	ネットワーク及び設備工事	6
5.4	設備	7
5.5	各クライアントの概略仕様	7
5.6	現行機器撤去について	8
6	セキュリティ要件	8
7	導入における作業範囲	8
7.1	作業範囲	9
7.2	休館期間	9
8	システム保守条件	9
9	データ移行	10
9.1	図書館システムデータ	10
9.2	図書館ホームページコンテンツ	11
9.3	その他図書館が独自に作成しているデータ	11
9.4	解約後のデータ返還作業について	11
10	その他の事項について	11
11	協議等	11

本仕様書は、東大和市立図書館システム更新事業における要求事項を定めたものです。

東大和市は、第二次基本構想に定める将来の都市像「人と自然が調和した生活文化都市東大和」を実現するため、長期施策を体系化・計画化した第四次基本計画を策定し、様々な取組みを進めてまいりました。

東大和市立図書館では、平成 26 年 10 月に現在のシステムを導入し、平成 31 年 9 月にシステム及びハードウェア等の賃貸借期間の満了を迎えます。今回のシステム更新にあたり、多様化、高度化する利用者サービスの更なる向上を目的とし、図書館業務の効率化、信頼性、安定性を重視した最新システムの導入を図ることで、今まで以上に利用者に親しまれる図書館サービス、読書活動の振興に役立つ仕組みを実現したいと考えています。本事業で整備する図書館システムは、そうした背景も踏まえ、最新の ICT 技術に基づいた高いセキュリティと使い勝手の良い業務機能、読書意欲の活性化に役立つ市民サービス機能について積極的な提案をお願いいたします。

1 東大和市立図書館の概要

(1) 東大和市人口	85,698 人(平成 30 年 4 月現在)
(2) 蔵書数	中央図書館(移動図書館含む) 約 33 万冊(平成 30 年 4 月現在) 桜が丘図書館 約 5 万冊(平成 30 年 4 月現在) 清原図書館 約 9 万冊(平成 30 年 4 月現在)
(3) 書誌データ数	約 149 万点(平成 30 年 7 月現在)
(4) 登録者数	36,428 人(平成 30 年 4 月現在)
(5) 年間個人貸出者数	186,862 人(平成 29 年度)
(6) 年間貸出冊数	731,428 冊(平成 29 年度)
(7) 年間予約受付件数	86,084 件(平成 29 年度)
(8) MARC	OPL-MARC(株大阪屋栗田)
(9) 館構成	中央図書館、桜が丘図書館、清原図書館
(10) 移動図書館	1 台(オフライン)

2 現行システムの概要

(1) システムメーカー	株式会社日立社会情報サービス
(2) サーバ設置場所	東大和市立中央図書館電算室
(3) 図書館間のネットワーク回線	ビジネスイーサワイド 100Mb/s
(4) インターネット回線	OCN 光 フレッツ IP8 (中央図書館サーバ室から外部接続)
(5) メール送受信環境	図書館システム内にメールサーバ設置
(6) ハードウェア台数概要	
業務用端末	デスクトップパソコン 16 台 ノートパソコン 14 台 (うち 2 台は業務兼 BM 用、1 台は業務兼障害者用ソフト管理用)
館内 OPAC 端末	11 台
利用者用インターネット端末	5 台(うち 1 台は PC-Talker 搭載)
利用者用 CD-ROM 閲覧用端末	1 台
ハンディターミナル(蔵書点検端末)	6 台
レーザープリンタ	カラープリンタ 3 台、モノクロプリンタ 1 台
スキャナ付インクジェットプリンタ	2 台
点字キーボード	1 台
点字プリンタ	1 台
外付けハードディスク	1 台
デジタルカメラ	1 台

- (7) 使用バーコード
 利用者カード 9桁(チェックデジット下1桁含む)
 資料番号 9桁(チェックデジット下1桁含む)

3 次期システムの全体像

全体的なシステム要件は以下のとおりである。

- (1) 導入作業期間 平成31年4月1日～平成31年9月30日
 賃貸借期間 平成31年10月1日～平成36年9月30日
 保守期間 平成31年10月1日～平成36年9月30日

(2) 納品場所

図書館名	住所
中央図書館(移動図書館含む)	東大和市中央 3-930
桜が丘図書館	東大和市桜が丘 3-44-13 桜が丘市民センター内
清原図書館	東大和市清原 4-1 清原市民センター内

本業務において必要となる納品物、納品物提供方法及び納入時期については、必要に応じて東大和市教育委員会(以下「教育委員会」という。)と協議することとする。

(3) 基本事項

受託業者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- ア 本業務の遂行に当たり、業務の継続を第一に考え、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
 イ 本業務に従事する要員は、教育委員会と円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
 ウ 本業務の履行場所を他の目的のために使用しないこと。
 エ 本業務に従事する要員は、履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。
 オ 要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理並びに要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。
 カ 受託業者は、本業務の履行に際し、教育委員会からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じること。また、修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応すること。
 キ 次回の本業務に関連する調達に向けた現状調査、教育委員会が依頼する技術的支援に対する回答、助言を行うこと。
 ク 業務遂行に当たって必要な備品の準備等の費用(パソコン等作業用機材、ネットワーク接続環境の整備費用、事務用消耗品等)や交通費は、受託業者自ら負担すること。

(4) 本システムで取り扱う資料

一般図書(多言語資料含む。)、逐次刊行物、視聴覚資料、地域資料等の文献情報とする。

(5) システム調達内容について

- ア クラウド型を採用する。
 イ クラウド型の図書館システム見積を依頼するにあたり、システム一式の経費に加え、システム稼動に必要な回線経費一式を参考見積として提示すること。
 ウ 対象となる回線
 (ア) 業務システムを3館で運用するための回線経費一式
 (イ) 業務用端末でインターネット閲覧を行うための回線経費一式(プロバイダ使用料等、必要な経費を全て含む。)
 (ウ) OPAC公開のための回線経費一式(プロバイダ使用料等、必要な経費を全て含む。)

(6) 提供する図書館システムパッケージ

- ア 日常的に支障なく図書館業務を遂行できるような高い安定性を確保したシステムを構築すること。
 イ 図書館の通常の運用環境において、適切なレスポンス、処理時間を保証できるシス

- テムであり、少なくとも5年以上の使用に十分耐えうる性能を確保すること。
- ウ 操作性、安全性、信頼性に優れ、利用者の図書館利用における利便性を十分高めるシステムであること。
- エ IT分野の進歩や新しい図書館のあり方を捉え、柔軟に対応しうるシステムを構築すること。
- オ 十分な稼働実績があること。
- カ Web-OPACのインターネット上への公開実績が豊富なこと。

(7) ネットワーク構成

- ア 現在のネットワーク構成（ビジネスイーサワイド 100Mb/s）を前提とする。
- イ 業務系と利用者インターネット系のネットワークは、分離すること。

(8) その他

- ア ハードウェア、図書館システムパッケージとも環境に配慮した環境適合製品であること。
- イ 提案システムには、将来的な情勢を踏まえた拡張性や連携機能等、自由な提案を盛り込むこと。

4 次期システムの運用条件

本システムの開発においては、「高信頼性」と「レスポンス」の確保という観点から、以下の点について確実に運用可能なシステムを構築することを前提条件とする。

4.1 図書館システム基本要件

(1) 図書館システム要件

- ア 図書館システムの機能仕様については、「東大和市立図書館システム機能仕様書兼回答書（別紙3）」を参照すること。
- イ 資料・利用者バーコードは既存のものを継続利用すること。
- ウ ウィルス対策や、個人情報漏洩防止対策など、セキュリティに十分配慮したシステムにすること。
- エ インターネットを通じていつでも蔵書検索・予約が可能なシステムであること。
- オ ネットワーク回線に障害が発生してシステムが利用できない場合でも、オフラインで運用を継続できること。業務用端末単独またはハンディターミナルで貸出・返却処理を行うことができ、障害回復後、各業務端末での処理データをサーバへ迅速に反映できること。
- カ 東大和市立図書館のホームページは、東大和市公式ホームページウェブアクセシビリティ方針に準拠すること。
- キ 現在のOPL-MARCを継続して利用できること。
- ク NDC9版、10版に対応できるようにしておくこと。
- ケ 日常のシステム運用については、基本的に自動運転とし、日次処理についても特別なオペレーションは不要とする。資料、利用者などの各データベースのバックアップもクラウドサービスの一環としてセンター側で対応されるものとする。
なお、データのバックアップは3世代分以上を保持し、障害が発生した際には24時間以内に図書館システムが再稼働可能とすること。
- コ サービス監視機能
 - (ア) 正常な状態で稼働しているか監視する機能があること。
 - (イ) 監視機能により障害を検知した場合は、自動的に図書館及び図書館システムメーカー担当者にメール等で通知することが可能であること。
 - (ウ) 通知先は、図書館で任意に設定可能であること。

(2) 機器構成

機器構成及び台数は、下記のとおりとする。
記載の機器構成を満たした上で追加提案が有る場合は提案書に明示すること。

	機器種別	中央	桜が丘	清原	合計
1	業務用デスクトップ PC	10	3	3	16
2	業務用ノート PC	6	1	1	8
3	インターネット用ノート PC	2	2	2	6
4	インターネット兼障害者用ソフト管理用ノート PC	1	0	0	1
5	業務兼 BM 用ノート PC	2	0	0	2
6	利用者用検索 PC (タッチパネル付)	7	2	2	11
7	利用者用インターネット閲覧 PC	3	1	1	5
8	利用者用 CD/DVD-ROM・マイクロフィルム閲覧 PC	1	0	0	1
9	ネットワークプリンタ (カラーA3)	1	1	1	3
10	ネットワークプリンタ (モノクロ A4)	1	0	0	1
11	インクジェットプリンタ (スキャナ+プリンタの複合機)	2	0	0	2
12	レシートプリンタ	16	5	5	26
13	バーコードリーダー	18	4	4	26
14	ハンディターミナル (蔵書点検端末)	4	1	1	6
15	ハンディターミナルデータ転送ユニット	1	1	1	3
16	点字ディスプレイ	1	0	0	1
17	点字プリンタ	1	0	0	1
18	ネットワークディスク装置 (NAS)	2	0	0	2
19	デジタルカメラ	1	0	0	1
20	ファイアウォール	1	0	0	1
21	ルータ		必要数		必要数
22	スイッチ		必要数		必要数
23	HUB		必要数		必要数
24	無線 LAN アクセスポイント	6	0	0	6
25	WSUS 用サーバ及び周辺装置	1	0	0	1
26	PC デスク (2 台用)	2	1	0	3
27	PC デスク (1 台用)	6	0	2	8
28	PC 用セキュリティボックス (2 台用)	2	0	0	2
29	PC 用セキュリティボックス (1 台用)	7	3	3	13
30	サーバ用セキュリティボックス (1 台用)	1	0	0	1
31	椅子	7	3	3	13
32	NAS・ネットワーク機器収納ボックス	1	1	1	3

(3) ソフトウェア一覧表

	ソフトウェア名	中央	桜が丘	清原	合計
1	図書館システム	18	4	4	26
2	Microsoft Office Standard	22	4	4	30
3	Microsoft Office Personal	4	1	1	6
4	ホームページ編集用ソフトウェア (CMS 等)	1	0	0	1
5	データベース編集用ソフトウェア (FileMaker Pro12 またはその後継ソフト)	1	0	0	1
6	ウイルス対策ソフト (5 か年)		必要数		必要数

7	コンテンツフィルタ (5 か年)	4	1	1	6
8	音声読み上げソフト	1	0	0	1
9	活字読み上げソフト	1	0	0	1
10	スクリーンリーダー (音声化) ソフト	2	0	0	2
11	スクリーンリーダー (音声化) 対応文書作成ソフト	1	0	0	1
12	晴盲両用点字文書作成ソフト	1	0	0	1
13	自動点訳ソフト	1	0	0	1
14	点字ファイル (*.NAB) 編集ソフト	1	0	0	1
15	システムディスク保護用ソフトウェア	11	3	3	17

4.2 システム業務概要

※詳細については、「別紙 3 東大和市立図書館システム機能仕様書兼回答書」を満たす機能とする。

項番	システム名称	要件	概要
1	基幹業務システム	基本仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館の内部業務を支援するサービスで、資料の貸出・返却、検索・予約、資料管理、発注受入、督促、統計等の機能を提供する。 ・本システムで取り扱う資料は、一般図書（多言語資料含む）、逐次刊行物、視聴覚資料、地域資料等の文献情報とする。 ・図書・視聴覚資料用の MARC として、市販の各種 MARC を使用する。 ・操作員が操作しやすい画面インターフェースを提供し、長時間使用しても目が疲れにくい工夫が施されていること。
		貸出返却業務	・システムで管理している資料について個人、団体に対して貸出及び返却業務をスムーズに行うシステムとする。
		検索・予約業務	・システムで管理している書誌、資料について、業務用の検索予約業務を行うシステムとする。
		資料管理業務	・システムで管理している書誌、資料について、資料管理業務を行うシステムとする。
		利用者管理業務	・システムで管理している利用者情報について、登録・修正・削除等の業務を行うシステムとする。
		統計帳票業務	・システムで管理している各データについて、統計帳票作成等の業務を行うシステムとする。
		運用管理業務	・システム全体の動作環境設定業務を行うシステムとする。
		蔵書点検業務	・ハンディターミナル・ノート PC でオフラインでも貸出・返却・蔵書点検・資料管理業務を行うことができるシステムとする。
		レファレンスシステム	・全業務端末でレファレンスデータの参照・更新を行うことができるシステムとする。
		BM 業務	・移動図書館で貸出・返却・利用者管理業務・資料管理業務を行うことができるシステムとする。

項番	システム名称	要件	概要
2	情報提供システム	一般利用者用検索端末 (キーボード、タッチパネル)	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者が自分自身で資料検索を行うキーボード、タッチパネル対応の検索システムとする。 ・蔵書目録サービス提供に加え、図書館の利用案内、催し物案内等の各種情報を簡単なインターフェースで取得できるシステムとする。
		Web-OPAC	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者非来館者を問わず、インターネットブラウザインターフェースで資料検索を行う検索システムとする。 ・スマートフォン等でも閲覧可能なシステムとする。

5 システム機器概要

5.1 前提条件

本システムは図書館システムが良好に動作する以下のサーバ、クライアント、周辺機器及びネットワーク等により構成される。

5.2 サービス及びクライアント

(1) サービス

サービスはクラウド型とする。

ア 24時間運用が可能であること。

イ 環境設定等初期導入に必要な作業が完了していること。

(2) クライアント

クライアントは「4.1 (2) 機器構成 (3) ソフトウェア一覧表」にて示した概略仕様を満たすハードウェア、ソフトウェアを納入すること。

ア OS、図書館システムパッケージ、アプリケーションプログラムがインストールされていること。

イ 環境設定等初期導入に必要な作業が完了していること。

5.3 ネットワーク及び設備工事

現在のネットワーク構成（ビジネスイーサワイド 100Mb/s）を前提とするが、変更が必要な場合は、以下の点に留意すること。

(1) 変更が必要な理由を明記すること。

(2) 変更にかかる経費を見積りに含むこと。

(3) 現状のネットワーク経費の範囲で運用が可能であること。

(4) ネットワークを変更する場合は、ネットワークにかかる経常経費を提出すること。

(5) 現在の回線は東大和市役所のサブグループとなっているため、変更にあたっては東大和市役所回線への影響がないことを事前に確認し、作業を行うこと。

(6) ネットワーク切替により運用を停止させないため、運用時間外の作業とすること。

(7) 業務系とインターネット系のネットワークは分離すること。

(8) 設置するネットワーク機器の設定は、セキュリティ対策やレスポンスに考慮し、十分な知識と経験を有した技術者が設定すること。

(9) 原則として各機器は現行システムと同じ場所に設置するが、機器の増設や軽微な場所変更があった場合には必要に応じて末端の配線作業を行うこと。また、その際に必要とするケーブル類は適宜受託業者にて用意すること。配線したケーブルや電源ケーブル等は、人の通行に支障がないよう、また、不必要に絡まないよう、必要に応じてモールでカバー、または、取り外しの容易なバンド等で結束すること。

- (10) 既存設備等の確認が必要な場合は必ず事前申込の上で、教育委員会職員立会いの下、現場下見を行うことを認める。希望日の 3 日以上前に担当職員に候補日時を複数提示すること。

5.4 設備

LAN 敷設・電源等の調整に係る経費はすべて見積りに含むこと。

また、工事後の設備一式は、契約の時点で図書館に引渡しを行うものとする。

(1) LAN 敷設

既設設備の流用を前提とするが、業務用端末の増設等により追加・変更の LAN 敷設が必要な場合、その内容を明確にすること。

各機器との接続確認までのすべての工程を敷設の範囲に含むものとする。

(2) 電源

既設設備の流用を前提とするが、追加・変更の電源確保が必要な場合、その内容を明確にすること。

各機器との接続確認までのすべての工程を確保の範囲に含むものとする。

5.5 各クライアントの概略仕様

クライアントは以下の 4 タイプとする。

項番	タイプ	OS	要件	概要
1	デスクトップ PC	Win10	図書館業務の実現	図書館業務（カウンター業務・資料管理業務等）を実現するクライアントアプリケーションが動作すること。
			スタンドアロン対応	回線障害またはサーバダウン時のカウンタ業務への支障を軽減することが可能であること。
2	ノート PC	Win10	図書館業務の実現	図書館業務（カウンター業務・資料管理業務等）を実現するクライアントアプリケーションが動作すること。
			スタンドアロン対応	回線障害またはサーバダウン時のカウンタ業務への支障を軽減することが可能であること。
			BM 兼用機 (2 台)	BM での貸出・返却・検索・利用者管理が行えること。 BM 用のデータベースを構築するため、大容量ディスクを搭載すること。 長時間のバッテリー駆動に対応するため、大容量バッテリーを搭載すること。 遠隔データ消去機能等のセキュリティ対策を備えていること。
3	利用者用検索端末 (タッチパネル / キーボード)	Win10	タッチパネル CRT による操作しやすい検索の実現	図書館の書誌検索・予約・利用者情報の変更を手軽に実現するアプリケーションが動作し、利用者はタッチパネルにより操作できること。
			端末不正使用への対応	不正使用の防止ができること。
			設置面積の省スペース化	システム装置は柔軟なレイアウトが可能な省スペースタイプであること。

4	利用者用インターネット端末	Win10	端末不正使用への対応	不正使用の防止ができること。任意のアクセス制限ができること。またコンテンツフィルタソフトにより不適切サイトへのアクセスを防止できること。
			設置面積の省スペース化	システム装置は柔軟なレイアウトが可能な省スペースタイプであること。

Win10…Microsoft Windows 10 Pro を示す。後継 OS も可とする。

※詳細については、「別紙 2 東大和市立図書館システム機器仕様書」を満たす機器とする。

5.6 現行機器撤去について

各図書館に設置された現行機器については現行業者がデータ消去・処分を行う。

6 セキュリティ要件

- (1) 東大和市情報公開条例、東大和市個人情報保護条例及び情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (2) 全クライアントにはウイルス対策ソフトをインストールし、パターンファイルを定期的に更新すること。
なお、パターンファイルを更新、取得するためのライセンスに係る経費についても図書館システムの保守契約に含むものとする。
- (3) WEB サーバには利用者の個人情報を保管しないこと。
- (4) 通信の暗号化及びインターネット公開用の個人情報の暗号化等により、インターネットにおけるセキュリティ対策が取られていること。
- (5) 図書館システムには複数段階の利用権限を設け、システム使用者の管理権限に応じて使用する機能を制限できること。また、システム使用者の操作ログを取得することができること。
- (6) 利用者用インターネット端末からの不正なインターネット利用を防ぐため、フィルタリング機能を導入すること。
- (7) 館内 OPAC 及び利用者用インターネット端末には、フィルタリング機能及び OS 設定などを自由に変更できない制御や使用後にハードディスクを復元する機能を施すこと。
- (8) 外部持出可能な媒体からの個人情報漏洩を防ぐために USB、光学ドライブ等の各ポート使用を制限できること。
- (9) 各種機関から公表される脆弱性情報に注意し、随時対策することで安全性を維持すること。
- (10) インターネットに接続する際に外部からの攻撃に対する防御を講じること。

7 導入における作業範囲

- (1) システム本稼動は平成 31 年 10 月 1 日とする。本稼動までにシステムに必要なすべての機器、ソフトウェアの納入、システム構築、データ移行作業、システム操作説明などを完了すること。
- (2) 図書館システムの設定、ネットワーク接続設定、周辺機器設定、ソフトウェアのインストールを全て行うこと。
- (3) 現行システムのデータをもれなく新図書館システムに移行すること。
- (4) データ移行に際して、情報漏洩対策を万全に期するため、個人情報を含むデータを図書館外に持ち出すことは禁止する。
- (5) 通常の業務時間中にデータの移行作業を行う場合、使用中の図書館システムに影響を及ぼすことのないよう、計画的に作業を行うこと。
- (6) プロジェクト体制は同一システムの構築実績のある SE が推進し、構築に係った SE がそのまま保守フェーズを担当すること。
- (7) 契約後速やかにプロジェクト体制図を提出すること。プロジェクトリーダー、メンバーの責任と役割を明確にすること。緊急時には、土日祝日夜間にかかわらず迅速に連絡が

取れること。

7.1 作業範囲

システム納入の際には、下記作業について実施すること。

項目	納品物及び作業範囲
基本計画、運用計画作成支援	システム導入に関する基本計画・運用計画の作業支援
業務パッケージ及び導入作業	各端末に対する業務パッケージのインストール／動作環境設定作業
データベース管理ソフトの設定	業務パッケージに合わせたデータベース環境の設定作業
業務パッケージコンサルテーション	職員（約 50 人）に対する業務パッケージの操作指導及び運用訓練を各職員に対し窓口業務研修 2 回・業務研修 1 回以上実施
データ移行作業	現行システムからのデータ移行作業
本稼動後の現地支援作業	本稼動後、適切な期間、図書館に SE が待機し、運用サポートを実施

7.2 休館期間

システム入替のための休館は本稼動前の 2 週間以内とする。休館日数を削減する提案がある場合は、提案書に記載すること。

書誌データ修正等の資料管理業務については、特に必要な場合においては開館時のカウンター業務に影響を与えない範囲での運用制限を検討する。

ただし、資料管理業務のうち、下記については貸出予約業務に影響を与えるため、停止することはできない。

- (1) 新刊 MARC 登録
- (2) 図書・雑誌の受入
- (3) 資料紛失処理（利用者申告によるものなど）

特別休館が必要な場合はその日数、運用制限が必要な場合は制限内容及び日数を、提案時に明確にすること。

8 システム保守条件

以下の内容を月額保守料の範疇ですべて満たすことができること。

- (1) 受託業者は、本契約により納入または設置された全てのソフトウェア、ハードウェアの保守及び調整を受託業者の責任において実施すること。なお、保守及び調整を実施した際には、図書館に対して実施箇所、実施内容等を速やかに報告すること。
- (2) 教育委員会からの問い合わせに対応する一次窓口（ヘルプデスク）は、一本化されていること。運用時間帯はもとより、24 時間 365 日の対応が可能なこと。一次窓口（ヘルプデスク）は、障害発生時のハードウェア保守またはソフトウェア保守との切り分け作業をはじめ、システムに関する総合的かつ一元的な連絡窓口となること。
なお、対応状況は教育委員会との定例会の際に報告すること。
- (3) 年末年始を除き、土・日・祝日及び 17 時以降の開館時間中も保守対象時間とすること。
- (4) 機器に障害の発生した場合は、迅速に保守を行うこと。
- (5) 障害時における端末の復旧・復元は、当日内で迅速に開始できること。また、完全に機能を復旧、復元できること。
- (6) 障害の復旧作業についてはハードウェア、ソフトウェア（プログラムの再インストール作業を含む。）の動作確認作業が終了した時点で図書館に引き渡すものとする。
- (7) システムに不具合が発生した場合、迅速に調査・対策作業を行うこと。また、障害復旧

に必要と思われる技術情報等を図書館に速やかに報告すること。

- (8) 運用に支障がないよう製造元からのサポートを確実に受けられること。
- (9) システムのバージョンアップ情報の提供を含む、各種サポートサービスを実施すること。
- (10) システムのバージョンアップ機能の適用作業を行うこと。
- (11) WSUS を用いて Windows アップデートの更新管理と、ネットワーク負荷軽減を図りつつ OS セキュリティレベルの維持を行うこと。
- (12) Windows アップデートの適用は図書館システムに不具合を来たさないよう実施すること。
- (13) 蔵書点検時に蔵書点検用端末を 4 台以上（1 か月以上）貸出すること。
- (14) 消費税率変更、元号変更の対応については保守の一環で対応すること。
- (15) その他、電話／メールによる対応、図書館の運用条件変更に伴うコード追加・変更作業は、相談も含め柔軟に対応すること。
- (16) 不具合対応、バージョンアップ等、上記に示したサポートの他に、通常運用時の稼働支援として、図書館システムを熟知した SE が図書館に来館し、運用のサポートを行うこと。

（主なサポート内容：回数は最低回数）

蔵書点検支援（年 3 回（各館 1 回）以上）

雑誌等の一括除籍処理支援（年 2 回以上）

統計出力支援（年 2 回以上）

定例会（年 4 回程度）

その他図書館が運用上必要と認めた場合（随時）

9 データ移行

9.1 図書館システムデータ

(1) 移行に関する前提条件

ア データは教育委員会の大切な財産であるため、当館が保有するすべてのデータを項目落ち、桁落ちなく移行すること。作業にあたっては除籍資料・無効利用者データ等のメンテナンスを、図書館と協議の上で行うこと。

イ データ移行に際しては、極力短い休館期間で確実に移行を完了すること。

ウ 移行対象データは以下のものが挙げられる。

書誌情報（未所蔵情報も含む。）、資料情報、利用者情報、貸出情報、予約情報、発注情報、レファレンス情報、コード情報など

エ 移行対象外となるデータがある場合は、具体的なデータ内容と移行しないことによる問題点を明確にすること。

オ 書誌情報については、図書館独自の情報を含むため MARC データの再購入（無償提供含む。）による置き換え処理は行わない。

カ 年度途中のシステム入替である点を考慮して、当年度分の年度報告書が滞りなく作成できるよう支援すること。

(2) 既存システムからのデータ抽出作業について

ア 現行システム上の個人情報保護の責任所在・著作権の遵守・他現行システム側営業秘密事項といったコンプライアンスの観点から、受託者は現行システムへ教育委員会の許可なく直接アクセスしてはならない。

イ 短期間で確実なデータ移行を行わなければならないため、現行システムからのデータ抽出は現行システムメーカーが実施するものとし、受託者はその対価を現行システムメーカーに支払うものとする。ただし、他自治体等においてデータ移行実績がある場合は、受託者が実施できるものとする。

ウ 受託者は、移行完了した各データ件数に不足が無いことを証明する資料を提出すること。

エ 受託者は個人情報保護の観点から個人情報データを図書館の外に持ち出さないこと。

オ 教育委員会は、業者間の調整には関与しない。よって提案事業者は、移行に必要な

抽出仕様を現行システムメーカーに提示し、見積依頼すること。

(3) 新システム稼動後に判明した移行データの不備について

新システム稼動後、移行データに何らかの不備が判明した場合は、受託者は責任を持ってそれを補うこと。(瑕疵担保期間は納品検収後1年とする。)

9.2 図書館ホームページコンテンツ

(1) 移行に関する前提条件

ア 現在のホームページは現行システムに即した形で作成されているため、新システム
の特性に合わせて再構築すること。

イ 現在使用しているコンテンツ類から情報を移行すること。現在のデータは図書館が
作成した PDF ファイルを除き提供できないため、新規作成すること。但し、内容詳細
については、図書館が見直しを行い、構築時に変更する場合がある。

ウ 運用開始後のコンテンツ更新を専門的なスキルのない職員でも容易に行えるよう CMS
等を使用して構築すること。

エ その他、図書館の要望に応じて、新規作成すること。

9.3 その他図書館が独自に作成しているデータ

(1) 移行に関する前提条件

ア 図書館職員が作成しているデータ (Word、Excel 等) を移行すること。

イ 図書館で独自に作成している地域資料のデータベース (現在は FileMaker を使用)
を移行すること。

ウ 障害者用資料データ (DAISY 資料、点字データ等) を移行すること。

9.4 解約後のデータ返還作業について

本調達システムの契約満了時には、教育委員会に帰属する全ての格納データを返還すること。格納データ返還は CSV 等の汎用的な形式とし、テスト 2 回、本番 1 回の作業費を見込むこと。その費用については参考価格を見積書で提示すること。これは契約金額に含めないが、今回の業者選定における評価対象とする。契約満了時に今回参考見積の金額を超えないこと。

10 その他の事項について

(1) 導入物品の梱包材については、納入業者が納入後速やかに引き取ること。

(2) 設置や調整作業等については協議すること。

(3) 本仕様書については適切に管理すると共に、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。

(4) 機器リース終了後には、データの完全な消去をし、データ消去報告書を提出すること。並びに機器引取りを行うこと。

11 協議等

本仕様書に定めのない事項については、その都度、教育委員会と協議して決めるものとする。

以上