

松茂町立図書館システム等更新業務仕様書

この仕様書は、松茂町（以下「発注者」という。）が発注する、松茂町立図書館システム等更新業務の受注者に適用する。

1 業務の名称

松茂町立図書館システム等更新業務（以下「本業務」という。）

2 目的

本業務は、町民の方への図書館サービスのより一層の充実を図るべく、日々進展しつつある情報技術革新の成果等を積極的に取り込み、業務システム（利用者用端末・インターネット検索・予約等）の機能強化やホームページの更新により、利用者への利便性の向上や情報提供の拡大を図ることを目的とする。

ついでには、松茂町立図書館の図書館業務をクラウド型で更新することとし、事業経費の削減、職員の運用負荷の低減、セキュリティ向上を実現する。

3 履行期間

・システムの構築・導入 契約締結日の翌日から令和9年1月31日（日）まで

・本稼働 令和9年2月1日（予定）

※システム入れ替えのための臨時休館は14日以内とし、日程については、図書館と調整を行って決定すること。

4 履行場所

松茂町立図書館内。なお、場所の使用に係る一切の事項について発注者の指示に従うこと。

以下、図書館の概要となる。

(1) 図書館の概要

項目	概要
所在地	〒771-0220 徳島県板野郡松茂町広島字四番越 6 番地 1
電話番号	088-699-8722
開館時間	火曜～日曜 10時～18時
休館日	・月曜日（祝日は開館、祝日と重なるときはその翌日） ・資料整理日（毎月最終日、月曜と重なるときはその前日） ・年末年始 ・特別整理期間（毎年10月に10日間以内）

(2) 図書館の基礎数値について

項目	令和6年度末
人口	14,286人
登録者数(市外含む)	約 13,100人
蔵書数(AV、雑誌含む)	約160,000冊
年間貸出冊数(団体含む)	約 80,000冊
年間貸出者数	約 16,200人
年間予約件数	約 4,900件

*5年後の蔵書数(想定):約190,000冊

5 業務基本要件

- (1) 本業務の目的を十分に理解し、業務に支障を及ぼすことのないよう、確実かつ安定した稼働維持に努めること。
- (2) 職員に過度な作業負担を強いることがないように考慮すること。

6 要求仕様

(1) 導入システム基本要件

- ア 安定的な稼働を行うため、導入実績のある安定性、信頼性に優れたソフトウェアであること。
- イ 操作において、特別な知識を持たない職員・図書館利用者にとっても扱いやすいよう、画面構成や入力操作の共通性に優れたシステムであること。
- ウ システム構築はクラウド形式にて行うものとする。
- エ 端末等については、別紙4に記載している仕様を満たし、5年間日常業務を支障なく運用できる高機能及び高処理能力を有し、信頼性、拡張性、安定性等の高い機器であること。
- オ 現行の利用者カード、資料バーコードをそのまま使うことができること。
- カ 読書活動を促すツール等を活用し、利用者サービス向上を図ること。
具体的には、下記のサービスを利用可能なこと。
 - ・スマートフォンによる利用者バーコードの表示(利用者カード代替機能)
 - ・書影表示機能、予約かご機能
 - ・読みたい本等の登録機能
 - ・読書の履歴管理機能
- キ 図書館システムサーバやネットワーク関連にて障害が発生した場合等により業務停止した場合、すみやかにローカル端末やハンディターミナルにて単独(オフライン)で貸出、返却等の業務継続が

行え、復旧後にそれらのデータが支障なく反映できること。

ク 図書館システムは、下記条件にて稼働すること。

- ・クライアントの OS は Windows 11 以降の端末で運用可能なこと。
- ・クライアントのブラウザは Microsoft Edge 及び Google Chrome 上で運用可能なこと。

ケ 電子メールのアドレスは、図書館システムのメール送信機能（予約連絡メール等）及び業務端末にインストールされた電子メール送受信ソフトで使用できるよう設定を行うこと。これに係る費用は本調達に含めること。

(1) データ移行に関して

ア 既存データについては、蔵書データ、書誌データ、利用者情報、貸出情報、予約情報を既存システムから抽出し、新システムに移行すること。統計データ・利用者パスワードについては移行対象外としても良い。

イ データ抽出については、下記ベンダーから見積を取得し本業務に含め、受注者の責任において実施、あるいは受注者が自社で行うものとし、責任を持って確実に実施すること。

なお、データ抽出は、テスト用及び本番用で2回以上は行うものとする。

現システム業者にデータ抽出を依頼する場合、業者間の具体的な作業調整については、受注者が現システム業者と直接調整することとし、データが保存された記録媒体の物理的な受け渡しのみ当町を介して行うこととする。

現システム業者：NTT 西日本株式会社 徳島支店（ビジネス営業部）

連絡先 TEL 088-621-3821

※データ移行に係る現行システムからの抽出費用は、本契約に含むものとする。

ウ 移行データの図書館及びクラウド環境の外への持ち出しは原則許可しない。

エ データ移行管理者を置き、役割分担と責任範囲を明確にすること。

オ 本事業の検収終了後であっても、データの移行が完全でないことがわかった時点で再度何らかの移行対応を無償で行うこと。

(2) 導入システム機能要件

(別紙5)システム機能要件一覧表を参照すること。

(3) 図書館ホームページ

現在稼働している松茂町立図書館のホームページの更新を行うこと。

また、既存ドメインを引き継ぐこと。

現在のホームページ URL: <https://www.matsushige-toshokan.jp/>

ホームページの機能については、(別紙6) ホームページ機能を参照すること。

ホームページ更新については、下記の条件を満たすものとする。

ア 内容は現在のホームページを踏襲し、サイト構成やデザイン案を提案すること。また、ユーザビリティや SEO に配慮したホームページとなるよう提案をすること。

イ パソコン、携帯電話、スマートフォン、タブレットなど、それぞれに対応した画面構成にできること。
(レスポンシブルデザイン対応)

ウ 図書館システムとの連携がスムーズに出来るように構築すること。

エ 職員がブラウザによるお知らせなどの更新ができるよう、CMS (コンテンツ管理システム) を導入すること。また、CMS 運用マニュアルの整備を行い、納入にあたっては操作研修を実施すること。

オ ホームページを公開するサーバは、図書館システムとは別に準備すること。(ドメインは今のものを引き続き利用すること) また、SSL などのセキュリティにも対応すること。

カ イラストや画像等について、著作権等権利関係の問題が発生しないものを使用するかもしくは、独自に作成すること。なお、松茂町向けに新規に制作した画像、デザインの成果物にかかる著作権は全て松茂町に帰属すること。

(4) ネットワーク環境

ファイアーウォール装置等のネットワーク機器の入替作業を実施すること。

条件に関しては、以下の通りとする。なおネットワーク回線については本町が準備する光回線を利用すること。

- ・ 既設ネットワークを十分確認の上、システム構築を行い、調達予定の機器以外にシステムで必要とするネットワーク機器等がある場合は提案に含むこと。
- ・ 機器を接続するための LAN 配線、電源は、既設のものを利用すること。

7 安全対策

(1) 個人情報の保護および利用者が安心して図書館を利用できるよう、次の事項を確実に実施すること。

ア 図書館システムの中で個人情報を保護するため下記の制約を設けること。

- ・ 貸出・返却等に必要の個人情報は最低限の情報とする。
- ・ 利用者用開放端末(OPAC)には利用者の個人情報を表示しない。

イ 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情報交換の実施基準・手順を備えること。

ウ インターネットからアクセスされるサーバには、利用者氏名、住所、電話番号、性別、電子メールアドレスなどの利用者個人情報は一切保持しないこと。

エ IDとパスワードにより利用認証を行うこと(利用権限の付与)。

オ 第三者がサーバに成りすます(フィッシング等)のを防止するため、サーバ証明書の取得等の対策を行うこと。

カ クラウドサービスにて提供されるシステムは、データセンター内及び図書館内端末でのウイルス対策が装備されていること。

キ 職員毎に業務機能制限が行えること。

ク OPAC 端末は、不正な操作を防止するため端末制御ソフトウェアの導入、及び環境復元ソフトの対策を講じること。

(2) 個人情報アクセスログ

システムの個人情報領域へのアクセスについてはログ履歴を蓄積すること。また万が一の情報漏えい等、事故が生じた際には、個人情報に対するアクセス記録をアクセス ID、アクセス日時、処理クライアント、IP アドレス、対象利用者コードの各検索条件で Excel、帳票として出力できるようにすること。

8 図書館システムデータセンター要件

(1) 図書館システムを構築するデータセンターにおいて、政府のセキュリティ評価制度である「ISMAP」に登録されているか、もしくは下記の条件を満たすこと。

- ・ 10分毎にハードウェアの死活監視を行うこと。
- ・ 障害時は通知と報告を行うこと。
- ・ 利用状況について記録を保存すること。
- ・ データセンターは、日本国内でのデータセンター専用施設であること。
- ・ 建物耐震数値は7以上であること。
- ・ サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する場合、電力障害、通報システムなどの対策を講じること。
- ・ 非常用電源設備(自家発電機)を備えており、48時間以上の給電が可能であること。
- ・ 設備に対し供給される電源は複数のルートから供給されていること。
- ・ サーバが管理されるラック類は鍵管理が行われること。
- ・ 建物への入退出記録が1年間以上保存されること。
- ・ 365日24時間の有人監視および監視カメラによる監視が行われていること。
- ・ IDカード等個人認証により入室ができること。

- ・サーバ管理業務(バックアップ、セキュリティ管理、システムレベルアップ等)はすべてデータセンターで管理・運用をおこない、図書館側での運用操作を必要としないこと。
- ・日本データセンター協会が制定したティアレベル3相当であること。

9 保守について

(1) 保守体制

ア システムの運用やトラブル発生時の対応について、システムが安定的に稼働できる保守体制を構築し、ハードウェア・ミドルウェア等を含めたトータルでの保守を行うこと。

イ 保守に関しては、年末年始(12/29~1/3)を除き9時~18時までの対応が可能であること。ただし緊急の際には、時間外であっても連絡がとれる体制を構築すること。

ウ 障害時、連絡窓口の明確化など緊急時の対応が可能な体制を構築することとし、近隣にサポート拠点を設け、障害発生からの初動対応は概ね1時間以内とする。

(2) 保守内容

ア システムが円滑に運用できるよう①業務全般の操作・運用指導 ②業務全般のQ&A対応 ③蔵書点検及び指導を行うこと。

イ ハードウェア保守サポートについては、9時~18時の時間帯において、オンサイト保守を実施すること。作業実施日時については、町と十分協議の上で対応すること。なお、対象機器の詳細については別紙4を参照すること。

ウ オンサイト保守対象外の機器に関しては、業務が滞らないよう予備機の貸出など、柔軟に対応すること。

エ システム保守・ハードウェア保守共に年度単位での契約・更新が可能であること。

10 操作研修について

図書館職員に対して、システム本稼働前に機器及びシステムの操作研修を行うこと。研修に必要な資料・機材は受注者で準備し、研修資料はデータも併せて提供すること。

実施場所や実施日程については、発注者と協議すること。

11 納入物品

導入物品は別紙4のとおりとする。

全ての機器を指定する設置場所に設置し、周辺機器等の接続を行うこと。

電源タップ等が必要な場合は受注者負担にて準備すること。

ダンボール・梱包材については速やかに引きとること。

また、旧機器については、町が指定する図書館内の所定の場所に集めること。

12 図書の作成・提出

(1) 納品資料

本システム導入に当たっては、受注者は下記の図書を作成、提出すること。

- | | |
|------------------|--------------------|
| ア 作業工程表 | 1部(事前打ち合わせ時に提出) |
| イ 納入機器一覧 | 1部 |
| ウ 打ち合わせ記録 | 1部(打ち合わせ後) |
| エ データ移行仕様書及び成績書 | 1部 |
| エ 操作マニュアル | 3部(紙媒体2部、電子記録媒体1部) |
| オ 業務完了報告書 | 2部(業務完了後) |
| カ システム設定書 | 2部 |
| キ 機器設定書 | 2部 |
| ク その他、町が必要と認める資料 | 必要部数 |

(2) 納品場所

松茂町立図書館

13 納品物検査

(1) 発注者は、事業を継続的に行うために要求する機能および性能を実装していることを確認するため、本業務で調達するシステム及び機器等について、職員立ち会いのもと、本稼働前に納品物検査を実施する。

(2) 本町財務規則を含む法令等に違反した場合や、納品物検査時に、本仕様書および機能要件一覧表で対応可とした機能や性能が実装されていない場合等の事実が判明した場合、契約相手方としての資格を喪失するものとする。また、受注者の責めに帰すべき事由によって本町に損害等が発生した場合、受注者はその賠償責任を負うこととする。

14 契約期間満了後の取り扱い

(1) 継続使用について

5年間の利用・保守契約期間が満了する際、町は契約を終了するか延長するか選択できるものとし、契約の延長を選択したときの更新費用及び再構築費用等の経費は町と協議の上決定する。

(2) 解約後のデータの返還について

契約期間が満了したとき(前項の規定に基づき契約の延長が行われていた場合は当該延長期間を含む。)は町の求めに応じ、町に帰属する全てのデータを完全な形で提出することとし、当該提出データに瑕疵のないことが確認されたときには以降の提出義務は消滅するものとする。

また、データセンター等に当該データが残存するときは協議の上、遅滞なく当該データを復元不可能な方法で消去し、これを証明する書類を提出すること。

15 その他注意項

(1) 著作権

本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、発注者に帰属するものとする。

(2) 作業時間

打合せ協議など、職員の立ち会い等を必要とする作業は、事前にスケジュールについて、発注者と協議を行い実施すること。

(3) 第三者の権利侵害

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任負担において一切を処理すること。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねるなどの協力措置を講じるものとする。

(4) 情報の保護(守秘義務)

受注者は、本業務の遂行にあたり、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(5) 疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、発注者と協議することとする。

以上