

「かすみがうら市立図書館システム貸借」
基本仕様書

令和8年2月
かすみがうら市立図書館

目次

1. 図書館の現状と本事業の目的について
2. 新図書館システムの基本的な考え方
3. システム概要
4. システム構築の前提条件
5. 新システム導入におけるデータ移行について
6. IC 機能について
7. 機器構成
8. セキュリティ管理
9. システム構築・導入支援について
10. システム運用・保守
11. 契約期間・支払方法
12. 契約期間満了後の取り扱いについて

1. 図書館の現状と本事業の目的について

1-1 事業目的

本事業は、当市図書館システムを更新するにあたり、効率的で友用性の高いシステムを導入することにより、市民の読書活動推進と調査研究の充実を図ることを目的とする。

1-2 図書館概要

名称	所在地	開館時間	休館日
かすみがうら市立図書館 本館	かすみがうら市深谷 3719 番地 1	・水・金の開館時間 午前 9 時～午後 8 時 ・水・金以外の平日の開館時間 午前 9 時～午後 6 時 ・土日、祝日の開館時間 午前 9 時～午後 5 時	・毎週月曜日（祝日の場合には次の平日） ・館内整理日（毎月末日） ・年末年始（12 月 27 日から 1 月 4 日） ・特別整理期間
かすみがうら市立図書館 千代田分館	かすみがうら市中志筑 2112 番地	開館時間 午前 9 時～午後 5 時	・毎週月曜日（祝日の場合には次の平日） ・館内整理日（毎月末日） ・年末年始（12 月 27 日から 1 月 4 日） ・特別整理期間

2. 新図書館システムの基本的な考え方

新図書館システムは貸出・返却・予約処理等のカウンター業務や運用を効率的かつ円滑に実施可能なシステムとする。

見積においては、図書館利用状況等をふまえて今後 5 年間の利用拡大・安定運用を前提とした性能・構成とする。また、システムのスムーズな切り替えを行うために、事前の十分な操作研修や稼働後のサポートを行うこと。

2-1 新システム構築における基本方針

- (1) クラウド（SaaS）方式で構築すること。
- (2) 図書館法に基づく公立図書館又は市立図書館の図書管理システム賃貸借（保守及び管理等の業務を含む）又はこれと同種・類似する業務等の業務を元請として請負完了した県内導入実績があること。
- (3) ウィルス対策や、個人情報の漏洩防止対策などセキュリティに充分配慮したシステムにする。
- (4) インターネットを通じて24時間365日いつでも蔵書検索・予約を行うことができるよう書誌情報を公開する。メンテナンス等で停止する場合は、利用者の利便性を考慮してサービス停止時間を極力短くすること。
- (5) システムのソフト・ハードともに十分な安定性と実績を持ち、故障発生時には迅速に対応可能な保守体制を確保する。
- (6) 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出来る仕組みを用意すること。

3. システム概要

対象とする業務は、以下のとおりである。各業務の機能については、機能仕様一覧（別紙2）において後述する。

- ◆窓口業務…貸出、返却、予約、督促など
- ◆利用者管理…利用者登録、修正、除籍
- ◆資料検索…資料の検索
- ◆目録業務…書誌の登録、修正、原簿作成、除籍など
- ◆収書業務…資料の発注、受入など
- ◆統計処理…利用統計や貸出統計など
- ◆蔵書点検…㈱内田洋行の蔵書点検システムYOMMONと連携した蔵書点検業務
- ◆ Web関係業務…インターネットを通じて資料検索や予約サービスの提供。
また、図書館が選定した資料テーマ検索、おしらせ等の情報を提供できる機能を有すること
- ◆ 館内OPAC…大人用と子ども用の各画面を有すること。また資料検索機能と合わせ、本のある場所を配架地図で表示すること。
- ◆ IC連携機能…ICタグを利用して蔵書管理、セルフ貸出、利用者自身で貸出処理が行えること。またブックディテクションシステムと連携して不正持出しを抑制することができること。

- ◆入館者カウント装置…図書館の入館者数をカウントする
- ◆AVブース管理…DVDブース、情報端末の予約（貸出）管理
- ◆インターネット利用環境の提供
 - …マルチメディア端末、オンラインデータベース端末を設置する
 - …利用者開放用の DVD ブースを設置する

4. システム構築の前提条件

4-1 構築作業について

今回の導入する図書館システム内には市民の個人情報格納されるため、構築業者は個人情報の保護に関する法律の遵守と、高度な情報セキュリティマネジメントが求められる。

このため、構築業者は以下の要件を満たしていること。

- ・ISMS／ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）
- ・プライバシーマーク（個人情報について適切な保護措置を講ずる体制の整備）

4-2 蔵書数（実績及び予想）

令和6年度の実績および令和12年度の計画数値（予測）を示す。
これらを踏まえ、快適なレスポンスと処理速度を維持し、少なくとも5年間以上の使用に十分耐えうる容量を積算し当市に納入すること。

項目	令和6年度末	令和13年度末(予測)
蔵書冊数	133,065冊	150,000冊
内AV資料	4,436点	5,000点
登録者数	9,410人	13,000人
貸出数	81,303点	100,000点

4-3 使用MARCについて

図書について TRC MARC T タイプの取り込みが利用できるものとする。また TRC の TOOLi と連携したシステムを提案すること。

4-4 現行機器撤去について

館内に設置された現行機器については、受託業者にて撤去し、館内の指定し

た場所への移動までを実施するものとする。なお、現行機器のリース会社への返却は、当市が現在締結している賃貸借契約に基づき、現受託業者が実施する。

5. 新システム導入におけるデータ移行について

(1) 現行システムのデータ移行を、受託業者は業務に支障をきたすことなく全て新システムに移行すること。対象となる主なデータは以下の通りである。

・提供データの内容

- ①書誌、巻号データ
- ②所蔵データ
- ③内容細目データ
- ④典拠データ
- ⑤利用者データ
- ⑥貸出データ
- ⑦予約データ
- ⑧発注データ
- ⑨コードテーブル表
- ⑩ファイルレイアウト

・抽出データ形式

- ①文字コードはU T F - 8 とする。
- ②データ出力形式はC S V形式とする。

(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) 移行するデータは利用者の個人情報を含み、当市にて作成した貴重なデータもあるため、不備や不整合があつてはならない。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。

(4) 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。データ抽出に掛かる費用は本調達の受託業者が負担することとし、本調達の見積金額に含めること。

＜現行システム業者＞

エフサステクノロジーズ株式会社 東日本ビジネス本部

T E L : 0 2 9 - 8 5 6 - 5 1 7 1

データの抽出回数は2回（テスト移行用データ抽出1回、本番移行用データ抽出1回）とし、データ抽出作業及び納品物に係る費用については、

1,991,000 円（消費税等相当額込み）とする。（費用については本調達の見

積金額に含めること。)ただし、データ抽出仕様の詳細は、受託業者が現行システム業者と協議の上調整すること。

- (5) 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、受託業者の負担とし見積金額に含めること。
- (6) 現在クラウド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、形式等については落札後に現行システム業者と打ち合わせをすること。
- (7) 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当市の許可を得た場合はその限りではない。
- (8) データ移行に伴う職員側の負担は、最小限に抑える支援を実施すること。

6. IC機能について

ICODE SLI及びICODE SLIXチップ搭載のICタグに対応し、複数メーカーのICタグ混在下での読み取りに対応し、その実績があること。

読み取り時にはUIDのみを読み取ること。データ出力は、「UID」「UID+資料コード」「資料コード」の3モードから出力形式を選択できること。

- ・窓口のIC機能（貸出、返却、ICタグのエンコード）
- ・IC自動貸出装置との連携機能
- ・ブックディテクションシステムとの連携機能
- ・YOMMONと連携した蔵書点検機能

7. 機器構成

各機器の機能・性能要件は「機器仕様書（別紙1）」に基づいて見積すること。また、下記表以外に必要とされるソフトウェア類がある場合には見積に含めること。なお、提案時における最新モデルで見積すること。

また、リース期間満了となったリース機器の返却を受託業者の費用で行うものとし、その費用を見積に含めること。

処理能力の要件は、オンライン応答時間（レスポンス）は5秒以下としてその遵守率は80%以上を原則とする。ただし、応答時間、遵守率とも業務特性に応じて別途協議のうえ変更は可である。

7-1 ハードウェア

No	機器種別	台数	備考
1	業務クライアント（カウンター）	5	
2	館内 OPAC	4	
3	IC 自動貸出用 PC	1	
4	セキュリティゲート監視用 PC	1	
5	レシートプリンタ	6	
6	図書業務プリンタ	2	
7	IC リードライタ	6	内田洋行製
8	蔵書点検・検索システム	4	内田洋行製 YOMMON
9	セキュリティゲート	1	内田洋行製（2 通路用）
10	マルチメディア端末 （マルチメディアコーナー）	2	
11	ファイアウォール等	提案数量	提案求めます
12	ルータ	提案数量	提案求めます
13	フロアスイッチ	提案数量	提案求めます
14	NAS	1	

7-2 ソフトウェア

No	ソフトウェア名	備考	数量
1	図書システム	今回調達業務用・利用者用端末に対し、支障なく利用できるライセンス数を提供すること。	必要数
2	Microsoft Office Professional	業務用端末にインストールすること ・対象：業務クライアント 5台 セキュリティゲート監視用PC 1台	6
3	ウイルス対策ソフト	今回調達する端末全ての5年間分ライセンス	11
4	フィルタリングソフト	フィルタリングソフト5年間分ライセンスを導入すること。 ※対象端末：業務クライアント 5台 マルチメディア端末 2台	7
5	利用者いたずら防止用ソフト	利用者が操作する端末に対して、不正操作利用を防ぐソフトを導入すること	7

		※対象端末：館内OPAC 4台 IC自動貸出用PC 1台 マルチメディア端末 2台	
6	端末環境復元ソフト	利用者が操作する端末に対して、電源再起動によりパソコン環境を復元するソフトを導入すること。 ※対象端末：マルチメディア端末 2台	2

7-3 ネットワーク構成及びネットワーク機器類

提案するシステムを快適かつ安全に利用できるネットワーク構成につき提案を求める。その際に必要となる回線費、ネットワーク機器及び設定費、5年分の保守費については、見積りに含めること。

8. セキュリティ管理

8-1 セキュリティ管理の基本的な考え方

本システムは個人情報を取り扱うことにより、より高いレベルのセキュリティ対策が必要であるため、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）、その他関係法令、当市が定める規則等を遵守すること。

8-2 求められるセキュリティ対策

（1）データセンターにおける管理体制

図書システム及び蔵書検索システムを運用するデータセンターにおいて、サーバ管理、入退室管理、災害対策などには万全の備えをするものとし、以下の要件を満たすデータセンターを選定の上、必要な経費を見積りに含めること。

- ①サーバ管理については、ハードトラブルの監視が盛り込まれていること。
- ②指紋認証や、IDカード等許可された担当者のみ入室が出来る仕組みとし、防犯センター、監視カメラ等が完備していること。
- ③災害対策では地震対策、停電対策、火災対策、漏水・浸水対策などが考慮されている設備であること。
- ④万が一の災害時・停電の際には自家発電を24時間以上分の燃料備蓄をしていること。

（2）データ通信のセキュリティ対策

図書システムを職員が使用する場合の通信は、個人情報を取り扱うこともあり通信が傍受されない通信とすること。または、通信を暗号化し万が一通信が傍受された場合に対して安全を確保すること。

(3) 暗号化の導入

利用者が予約などの Web サービスを利用する際に使用する利用者番号・パスワード等のデータ通信に際しては TLS1.2 以上の強度で通信すること。

(4) パスワードによるアクセス通信

業務端末からシステムを利用する際、IDごとに操作できる機能・権限を設定可能とすること。利用者Web予約等のサービスを受ける場合にもパスワードによる認証ができること。

(5) 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。またそのログについては万が一のトラブル発生時に迅速に検索・出力を行い、当市自らが追跡を実施できる仕組みを用意する必要があると想定している。

(6) ウィルス対策

ウィルス対策ソフトを導入し、5年分の更新ライセンスを含んだ見積をすること。

(7) フィルタリング対策

不適切なインターネット利用を防止するためのフィルタリング機能を導入し、5年分の更新ライセンスを含んだ見積をすること。

(8) マルチメディア端末、オンラインデータベース端末について

OS設定等を勝手に変更できないような制御、及び再起動による環境復元機能を施すこと。

固定IPアドレスに対応したオンラインデータベースの利用を可能とすること。

(9) リモート操作について

窓口端末、館内OPAC、自動貸出機については代表端末よりリモートで電源のON・OFF制御を可能とすること。

(10) Web予約システムの情報漏洩対策について

Web予約システムについては、情報漏洩や改ざんを防ぐために個人情報(氏名、電話、住所等)を保管しない、また暗号化をかけるなどのセキュリティ対策を行うこと。

年2回以上のWebサービスの脆弱性の評価を行い、速やかに改善事項について対策を講じること。

また必要に応じ、第三者組織によるセキュリティ監査を行うことが可能な

こと。

OS・ミドルウェアのセキュリティパッチを適宜適用し、セキュリティレベルを保つこと。

9. システム構築・導入支援について

9-1 構築スケジュール

システム構築作業期間は契約締結から令和8年9月末を予定しているが、館内での機器搬入・構築作業は臨時休館予定期間である令和8年9月16日（水）～令和8年9月30日（水）までとする。

受託業者と当市とで充分協議を行い、事前に作業工程およびスケジュールを明示し、遵守すること。

資料には図書館・構築業者の作業分担が分かるよう記載すること。

ただし、図書館施設は空調改修工事の進行状況によって、臨時休館予定期間が変更になる場合もあるので、その際は、受託業者と当市とで充分協議を行い休館期間の変更をすること。

9-2 構築SE体制

SaaS型クラウドシステムの構築経験があるSEをプロジェクト体制に含めること。

9-3 稼働支援

システム導入時には本稼働前に職員が自由に操作練習できる環境を用意すると共に、操作を問題なく習得できるよう、十分な操作研修・支援・稼働後の立会いを実施すること。

9-4 本稼働の立会い

本稼働時には、標記に記載した期間、人数を配置すること。

なお立会う者は、図書館業務システムに精通した技術者に限定する。

場所	期間	立会人数
市立図書館（本館・分館）	10月1日	各1人以上
市立図書館（本館）	10月2日	1人以上

10．システム運用・保守

10-1 システム運用

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時間以内に図書システムが再稼働可能とすること。

10-2 システム運用支援

- (1) 障害発生時にも図書館システムに精通した作業員が速やかに対応可能な保守拠点が設置され、当該作業員によるシステム構築ができるとともに、運用、変更に際しての図書館からの相談、質問には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) 土日祝日・夜間なども含め連絡ルートを確立すること。また対応については、図書館と協議し早期復旧に努めること。
- (4) 毎年の蔵書点検時は初日に訪問サポートを行うこと。
- (5) 年度統計出力等のイベント時には都度の問合せ対応を行うこと。
- (6) 年1回程度の定例会を実施すること。なお定例会時には、依頼案件の対応状況報告やレベルアップの情報提供等を行うこととし、必ず主担当SEが出席をすること。
- (7) その他、電話／メールによるQA対応、図書館の運用条件変更に伴う区分コード追加作業は、相談も含め現地にて対応すること。

10-3 保守対応

システムが常に完全な機能を保つように、ハードウェア・ソフトウェア等の保守作業を行うこと。

円滑な保守を考慮し、各ハードウェア・システム等を全て一括窓口にて受付すること。

10-4 保守内容

- (1) 障害時の連絡対応、問診
- (2) 障害原因の切り分け作業
- (3) 不良部位修理を行うと共に、必要に応じてソフトウェア(本件調達分)の回復を実施すること。
- (4) 機器障害発生時には技術者が訪問して、必要に応じた部品交換を実施すること。
- (5) データセンター内に設置した図書館サーバには稼働状況を常時監視する仕組みを取り入れ、障害発生をいち早く察知して保守対応できる仕組みを用意すると共にメモリ障害・ディスク障害等の予兆監視を実施すること。
- (6) 図書館システムのパッチ提供、リビジョンアップの権利提供などのマイナーバージョンアップは随時行うものとし、技術提供サービス等、契約期間の保守サービスを実施すること。
- (7) 問合窓口を設置し、障害発生時に職員が滞りなく通報・作業指示を行える体制をとること。
- (8) 保守対応は原則として開館時間全てを受付可能とする。
- (9) 訪問修理の作業実施に際しては職員と十分な協議の上で対応すること。
提供する機器のうち、訪問修理の困難なものがある場合は代替機等を用意し、センドバックの間に業務に支障が無いような体制を整えること。
- (10) システム障害発生時は職員と十分な協議の上、土日を含め技術者が現地訪問し、復旧対応(修繕・立会)を行うものとする。
- (11) サーバ障害時には、最大24時間以内に図書システムが再稼働可能とすること。※その際のデータは前日のバックアップデータを復元する。
- (12) 業務の新たな運用が必要な場合は、保守の範囲外として都度協議の上対応するものとする。

10-5 保守作業、機器設置場所

かすみがうら市立図書館の以下3ヶ所とする。

①図書館 本館

かすみがうら市深谷 3719-1 (霞ヶ浦コミュニティセンター内)

②図書館 千代田分館

かすみがうら市中志筑 2112 (千代田コミュニティセンター内)

③中央出張所

かすみがうら市稲吉 3-15-67 号 (下稲吉コミュニティセンター内)

1 1. 契約期間・支払方法

11-1 契約期間

令和8年10月1日から令和13年9月30日

11-2 支払方法

- (1) 契約代金は月額支払いとし、契約金額を賃貸借期間の月数である60で除して得た額を翌月末までに口座振込により支払うものとする。ただし、60で除して割り切れない場合には、その端数を毎年3月支払い分にまとめて支払うものとする。
- (2) システム等納入完了（動作確認まで含む）から賃貸借期間開始日の前日までは構築期間とし、運用開始が早まったとしても構築費用は別途請求できないものとする。

1 2. 契約期間満了後の取り扱いについて

(1) 利用期間満了後

システムの利用期間が満了する際、当市は契約を終了するか、利用期間を延長するか選択できるものとする。利用期間を延長する場合は別途契約するものとする。その際、更新費用及び再構築費用等の経費は支払わないこととする。なお、利用期間延長の契約が満了した際も取扱いも、原則同様とする。

(2) 利用期間終了後

システムの利用期間が終了し、新たに別事業者の図書館システムのサービス提供を受ける場合、システム提供者は当市と協議の上データ移行支援等の必要な支援作業を行い、業務及びシステムの円滑な移行に寄与すること。

(3) データの引き渡し

システムの利用期間が終了し、新たに別事業者の図書館システムのサービス提供を受ける場合、データの破損や抽出漏れがないよう、稼働に必要なデータ及びドキュメントを市が指示する形式で遅延なく引き渡すこと。

・提供データの内容

- ①書誌、巻号データ
- ②所蔵データ
- ③内容細目データ

- ④典拠データ
- ⑤利用者データ
- ⑥貸出データ
- ⑦予約データ
- ⑧発注データ
- ⑨コードテーブル表
- ⑩ファイルレイアウト

・抽出データ形式

- ①文字コードはU T F - 8 とする。
- ②データ出力形式はC S V形式とする。
- ③CSV 形式の詳細については、当市と協議のうえ、移行先のデータ入力形式と調整すること。

・抽出回数及び日程

- ①全件一括抽出とする。
- ②テスト抽出 1 回、本番抽出 1 回の合計 2 回とする。
- ③上記回数でデータ抽出が終了しない場合は、当市と協議のうえ、回数を調整すること。
- ④抽出日については、当市と協議のうえ実施すること。
- ⑤引き渡しに必要な打ち合わせを次回の受託事業者を交えて行うこと。
また、抽出データ引渡し後も、必要に応じてデータの内容や仕様について質問に応じること。

・納品日

- ①抽出データ格納媒体（CD-R または DVD-R）
- ②抽出データ項目説明資料（コード表を含む）

（４）データ消去

契約終了後、物理的な破壊またはデータ復元を不可能にする処理を行い、証明を発行すること。