

令和 8 年度（教生物）第 12 号多賀町立図書館システム更新業務 仕様書

第 1 目的

現在稼働中の図書館情報システム（以下「現行システム」という。）は、令和元年の更新から期間が経過し、全体的な刷新が必要な時期を迎えている。

本業務では、現行システムの課題を解決し、すべての町民に親しまれる次世代の図書館サービスを実現するため、次の 4 つの柱を中心としたシステム構築を目指す。

1 インフラの刷新と安定稼働

老朽化したハードウェアによる操作性低下の改善、OS（Windows 10）サポート終了への対応および将来にわたる確実な保守管理体制の構築を行う。

2 住民サービスの向上と移動図書館の活性化

最新デジタル技術、スマートフォン、SNS 等を活用した情報発信・サービス提供を拡充する。また、移動図書館車において、スムーズなデータ接続と利便性の向上を図り、新たな活用方法を創出する。

3 学校連携の推進と読書機会の創出

学校図書館との円滑な連携による児童生徒の読書活動推進、ヤングアダルト世代向けの魅力あるコンテンツの提供、ゲーミフィケーションを取り入れた能動的なアプローチにより、多賀町全体の読書環境を整備する。

4 セキュリティ強化と業務効率化の両立

情報セキュリティ対策を徹底した上で、職員が直感的に操作でき、円滑な情報共有に資する優れたインターフェースを整備する。これにより、事務負担の軽減と業務ミスの防止を高いレベルで両立する。

このため、最新の機器およびソフトウェアによる高い信頼性を備え、費用対効果（コストパフォーマンス）に優れ、かつ万全なサポート体制を有するシステムを導入・構築するものとする。

第 2 契約図書の優先順位

本業務の履行にあたり、契約を構成する各図書（契約書、仕様書、提案書等）の間に内容の齟齬または矛盾が生じた場合は、以下の順位により優先して適用するものとする。

- 1 契約書本体（契約約款を含む）
- 2 本業務に係る公募型プロポーザルにおける「質問書に対する回答」
- 3 本仕様書（基本仕様書、機器構成一覧等の別紙を含む）
- 4 公募型プロポーザル実施要領
- 5 プレゼンテーション当日の質疑応答
- 6 受託者の企画提案書（次期図書館システム要望機能一覧を含む）

第 3 図書館の概要

第 3 の 1 図書館の構成

本館に加え、保育園、こども園、学校等の施設および地域への巡回を行う移動図書館車とのスムーズな

連携・データ同期が行えるシステム環境を構築すること。

- (1) 館数：1 館
- (2) 移動図書館車：1 台

第3の2 業務規模

新システムの導入にあたっては、今後5年間のシステム稼働におけるデータ容量の増加やサービスの拡充を見込み、十分な拡張性と快適なレスポンス（処理速度）を保証すること。

- (1) 開館時間
 - ア 火曜日から金曜日まで：10:00～18:00
 - イ 土曜日・日曜日：10:00～17:00
- (2) 休館日
 - ア 毎週月曜日
 - イ 第3日曜日
 - ウ 祝休日
 - エ 資料整理日：毎月末木曜日、1月4日

※資料整理日は休館とするが、職員による内部業務は実施する。

- オ 年末年始：12月28日～1月3日
- (3) 実績
 - ア 年間貸出点数：約102,000点
 - イ 年間利用者数：約14,000人
 - ウ 年間予約件数：約2,300件
 - エ 蔵書数：約180,000冊
- (4) 採用 MARC
 - ア TRCMARC タイプ(Tタイプ)
 - イ Tool-i 連携

第4 システム構築条件・制約

第4の1 基本調達方針(パッケージソフトの採用)

- (1) 公立図書館向けに開発された汎用的な「パッケージ製品」であること(フルスクラッチ不可)。
- (2) 直近3年以内に国内の公立図書館へ導入された実績を有するパッケージ製品と同一の規格・基本構成を有しており、かつ本業務の導入時点において最新の安定版であること。また、これを証明する書類【様式8】パッケージソフト同一証明書を提出すること。

なお、当該導入実績は、発注者と同規模以上の公立図書館におけるものとし、その提供形態(クラウド型・オンプレミス型の別)は問わない。したがって、オンプレミス型でのみ導入実績を有する製品であっても、本業務においてクラウド型として提供する場合は、これを認める。
- (3) 既に多くの導入実績を持つ標準的なパッケージをベースとすることで、安定した稼働、迅速な保守対応および将来的な法改正や技術変化への円滑な対応を保証すること。
- (4) メジャーバージョンアップ直後等の理由により導入実績が少ないバージョンを提案する場合であっ

ても、当該バージョンが、既に公立図書館への導入実績を有する同一パッケージの後継版であり、かつ、そのソースコード、コアエンジンまたは基本モジュールの主要部分が同一であるときは、当該実績をもって(2)の導入実績を満たすものとみなす。この場合、受託者は【様式 8】パッケージソフト同一証明書により、実績のあるバージョンとの同一性を明らかにすること。

第 4 の 2 システム基盤・前提条件

- (1) 本システムは、クラウド環境(SaaS、PaaS、IaaS 等)により構築・提供すること。発注者施設内へのサーバー設置を伴うオンプレミス方式の提案は認めない。
- (2) データ移行:既存システムからのデータ抽出および移行作業に精通していること。
- (3) 継続性:現行の図書館利用カード(バーコード)を改修なく継続利用可能であること。
- (4) 外部連携:「滋賀県内公共図書館横断検索システム」等との連携が可能であること。
- (5) Web サービスおよび外部連携の仕様:スマートフォンに対応した蔵書検索、予約、利用状況確認等の機能(以下「WebOPAC」という。)を提供すること。図書館単独のホームページは保有せず、町公式サイトから WebOPAC へのリンク連携等により、情報発信、蔵書検索、予約、利用状況照会等のサービスが円滑に利用できる構成とすること。町公式サイト側の設定等は発注者が実施し、受託者は、接続用 URL 等の連携に必要な情報を提供すること。

なお、WebOPAC の画面設計にあたっては、日本産業規格「JIS X 8341-3:2016(高齢者・障害者等配慮設計指針)」の適合レベル AA 相当に配慮した、色のコントラスト、文字サイズの変更、キーボード操作等に対応したアクセシブルな設計となっていること。

- (6) 利用者カードのスマートフォン表示機能

WebOPAC へのログインにより、次のとおり利用者カードのバーコードをスマートフォンに表示する機能を設けること。

ア 窓口では、当該機能で従来の利用者カードと同様の手続きができること。

イ 当面、従来の物理カードと並行して運用できること。

ウ 主要な OS(iOS・Android)および標準的な Web ブラウザで表示・動作すること。

第 4 の 3 実施体制とスケジュール ★(要提案書記載事項:審査項目④)

- (1) プロジェクト実施体制

ア 受託者は、本業務の遂行にあたり、十分な経験と専門知識を有するプロジェクトマネージャー(PM)を中心とした実施体制を構築し、体制図(連絡先、緊急連絡ルート、エスカレーション体制を含む)を維持すること。

イ 契約締結後、詳細な工程表(詳細なスケジュール、各工程の成果物、発注者とのマイルストーンを定義したもの)を作成し、定期的に進捗報告を行うこと。

- (2) データ移行

ア 受託者は、現在稼働中の図書館管理システムから新システムへのデータ移行作業については、発注者を通じて現行システム事業者と緊密に協議を行い、双方の責任領域を明確にしたうえで実施すること。

なお、現行システムからのデータ抽出は新規受託者が現行事業者と異なる場合、現行システムから

のデータ抽出業務は、本町が別途現行事業者へ委託する。

イ データの授受は、現行システム事業者が CSV 形式、TSV 形式その他の汎用的な形式により抽出したデータを発注者が受領し、発注者から受託者へ提供する手順を基本とする。受託者は、提供されたデータを新システムへ正確に取り込むため、必要なデータ確認、加工、変換、移行ツールの準備および取込み後の検証を行うこと。

ウ 現行システム受託事業者が受託者となる場合であっても、データ移行検証業務(データクレンジング、テスト環境への流し込み、新旧データの突合検証等)は必須の作業工程とし、その移行検証プロセスの省略は認めない。

エ データ抽出移行手順は、原則として次のとおり実施するものとする。ただし、詳細は契約後に発注者および受託者が協議の上で決定する。

(ア) 移行データの初期提供

本業務の契約締結後、初期の開発およびデータ変換テストを円滑に進めるため、受託者は速やかにデータ移行の準備作業に着手すること。なお、現行システムからの抽出データ(テスト環境用データ)の提供時期については協議の上決定する。抽出データ(テスト環境用データ)の提供後、原則として3週間以内に、新システム環境への仮取り込みを行った「テスト版(検証用環境)」を発注者に提示し、職員による画面確認やデータ整合性の初期検証を可能とすること。

(イ) 移行対象データおよび項目

データの抽出回数は、テストデータ1回、本番データ1回とする。

移行対象は、移行基準日(令和9年1月19日システム運用終了時点)の「書誌」、「所蔵」、「利用者」、「貸出」および「予約」データならびに「同日までの過去の利用統計データ(貸出・返却ログ、館種別・分類別集計データ等)」および「過去の蔵書点検履歴データ」等とする。

詳細なデータ項目および新旧データのマッピング(対応付け)ルールの作成ならびに外字・異体字等の変換ルールの策定は、受託者が主導し、現行システム事業者から提供されるデータ仕様を基に、発注者と協議のうえ確定させること。

過去の統計データ等の移行については、新システムへの直接取り込み(インポート)を原則とする。

ただし、新システムの仕様上、一部の項目が取り込み(インポート)できない場合は、受託者が、発注者による閲覧、年度単位の集計および検索が可能な Excel 形式(xlsx)等の汎用的なデータ形式に整形した上で、別途納品すること。

(ウ) データ形式および文字コード

現行システムから抽出するデータ形式は、タブ区切りのテキストデータとする。文字コードは原則として UTF-8 とし、外字・異体字の移行方法については、新システムの仕様に併せて受託者が適切な変換・加工を行うこと。

なお、抽出されたデータに文字化けやデータ欠損等の不備があった場合は、受託者の指摘に基づき、発注者が現行システム事業者に対して速やかに再抽出を求めるものとする。受託者はその際、不備の内容確認や修正方針の策定を主導すること。

(エ) 移行スケジュールと検証

受託者は、本稼働前のシステム切替期間における「本番移行」だけでなく、テストデータの全量を用いた「移行リハーサル(最低1回)」を実施すること。また、リハーサルにおいてデータ件数の整

合性検証および移行所要時間の計測を行い、発注者に報告すること。

またテストデータの一部を用いたテスト移行を適宜行うこと。

なお、発注者は令和9年1月20日から令和9年1月29日までをシステム切替および蔵書点検のための休館期間として予定している。受託者は、当該期間の前半において本番移行およびデータ検証を速やかに完了させ、新システムを用いた蔵書点検作業に支障をきたさないスケジュールを策定すること。

(オ) 安全管理およびデータの消去

移行データには個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等の関係法令を遵守し安全管理を徹底すること。また、データ抽出・移行作業のために一時的に作成・複製したデータは、業務完了後に速やかに消去すること。

第4の4 導入支援・研修 ★(要提案書記載事項:審査項目⑤)

(1) 移行・検証および蔵書点検期間(休館)

令和9年1月20日から令和9年1月29日までを、システム移行に伴う休館期間とする。受託者は、この期間内に最終データ移行、動作確認、データ検証、蔵書点検に必要な支援および窓口業務(貸出、返却、予約、検索等)の最終動作検証を実施すること。

なお、蔵書点検はデータ移行内容の検証作業としてこの期間中に新システム上で実施することを原則とする。具体的な作業手順およびスケジュールについては、契約締結後に受託者が発注者へ提案し、協議のうえ確定するものとする。

(2) 研修およびプレオープン

ア 受託者は、テスト環境を用意し職員が自ら操作を試行できる状態としたうえで、操作研修を実施すること。

イ 令和9年1月30日および31日は、窓口業務等の最終動作研修を兼ねた一部稼働(プレオープン)期間とする。受託者は技術者を現地に待機させ、運用の定着支援および不具合等の即時対応を行うこと。

(3) 本稼働(令和9年2月1日)

令和9年2月1日をもって、データ移行および各種設定を完了した本稼働日とする。ただし、同日は定期休館日であるため対外的な開館(利用者へのサービス提供)は、翌2月2日(火)から開始する。

(4) 本稼働後の支援

令和9年2月1日の本稼働以降、開館日(土曜日および日曜日を含む)における運用定着支援および緊急トラブルへの対応が可能なサポート体制を確保すること。

特に、本稼働直後は運用が不安定になりやすいことから、少なくとも令和9年2月末日までの間は、開館日において迅速に対応できる重点的なサポート体制(即応体制)を確保すること。具体的には、開館時間内に受けた障害連絡について、業務に重大な支障を及ぼすもの(貸出・返却等の窓口業務が停止する障害等)は受付後速やかに一次対応を開始し、その他のものは原則として翌開館日までに一次対応を開始すること。

(5) マニュアル等

提供する操作マニュアルおよび業務マニュアルは、画面キャプチャを多用したわかりやすいものであ

ること。また、マニュアルはデータ(PDF 等)のほか、必要に応じてオンラインヘルプや動画等で提供できるものであること。

(6) 検収

受託者は、システムの構築、機器の設置、データ移行および動作確認が完了したときは、その旨を発注者に報告すること。発注者は、次の各号を満たすことを確認したうえで検収を行う。

- ア 仕様書等に定める機能および機器が、提案書の内容を満たして正常に稼働すること。
- イ 移行データについて、新旧のデータ件数の整合が確認され、重大な欠損、文字化け等がないこと。
- ウ 職員による受入確認(操作試行)において、窓口業務(貸出、返却、予約、検索等)に支障がないこと。
- エ 必要なマニュアルおよび成果物一式が納品されていること。

(7) 機器の納期遅延時の対応

半導体等の世界的な需給逼迫その他受託者の責めに帰さない事由により、仕様に定める機器の全部または一部を移行、検証および蔵書点検期間までに納入できない場合に限り、代替機器を用いた仮運用を認める。受託者は、これを認識した時点で速やかに発注者へ報告するとともに、次の各号のとおり実施すること。

- ア 代替措置により、移行・検証および蔵書点検期間ならびに本稼働日(令和9年2月1日)以降のサービス提供に支障が生じないようにすること。
- イ 代替措置に要する費用は、その事由のいかんを問わず、すべて受託者の負担とする。発注者は、代替措置に関して追加の費用を負担しない。
- ウ 正規の機器が納入され次第、業務に支障のない時間帯において速やかに正規機器へ入れ替えること。入替えに伴う費用および作業も受託者の負担とする。
- エ 代替措置の内容、仮運用期間および正規機器への入替時期については、あらかじめ発注者の承認を得ること。
- オ 代替機器を撤去する際は、当該機器に記録されたデータを復元不可能な方法で完全に消去し、消去証明書を発注者に提出すること。

第4の5 操作性・事務効率化・セキュリティ対策 ★(要提案書記載事項:審査項目⑥)

(1) 操作性・応答性(レスポンス)

窓口および WebOPAC 利用時において、迅速なレスポンス(応答速度)を保証すること。特に大量のデータ処理や検索、モバイル通信を経由する移動図書館車からのリモートアクセス時においても、ストレスのない快適な操作環境を維持できる構成とすること。

(2) 館内ネットワークの構築

館内 OPAC 端末および対象周辺機器の接続には、必要に応じて無線 LAN(Wi-Fi 6 以上)を活用し、配線の露出を抑えた柔軟なレイアウトが可能な構成とすること。

本項に係る系統分離、機器基準、エリアカバー、配線・電源、提出成果物および費用の詳細な要件は、【仕-別紙3】館内ネットワーク整備要件のとおりとする。

(3) 移動図書館車用通信環境

- ア LTE、5G 等の広域モバイルネットワークを活用し、本館システムとのデータ同期が可能な環境を構築すること。

イ 通信経路については、閉域網接続、VPN 接続または強固な端末認証(電子証明書等)と暗号化通信の組み合わせその他これらと同等以上の方式により、必要なセキュリティを確保すること。

ウ 山間地域等の電波不安定地域での運用を想定し、通信圏外または通信不安定時であっても、貸出、返却、利用者照会、予約受付等の主要な窓口業務を継続できるオフライン運用機能または代替手段を備えること。

エ オフライン中に発生した貸出、返却、予約等のトランザクションデータは端末内に安全に保持し、通信復旧時または帰館後に、本館システムへ確実に同期・反映できること。

オ オンライン・オフラインの切替手順、データ同期の方法、データ衝突防止策、同期失敗時のエラーハンドリング、職員による確認手順を備えること。

(4) ワイヤレス機器の採用

ア 窓口および移動図書館車での作業効率向上のため、ワイヤレス(無線)バーコードリーダーを採用すること。

イ バーコードリーダーは置くだけで充電可能なクレードル式とし、運用に十分なバッテリー容量と耐久性を備えること。

(5) 対象機器の構成および設置配置

本業務において調達・導入を求めるハードウェア等の数量・仕様および設置にあたっては、以下に基づき適切に提案・実施すること。

ア 機器構成一覧【仕-別紙 1】の適用

本業務において調達・導入を求めるハードウェア、周辺機器、ネットワーク機器、什器等の基準仕様および数量は、「【仕-別紙 1】機器構成一覧」のとおりとする。提案事業者は、同一覧に示す基準仕様および数量を満たしたうえで、費用対効果、操作性、保守性、将来拡張性を考慮した最適な機器構成とすること。

イ 設置配置と配線工事【仕-別紙 2】および【仕-別紙 3】の適用

【仕-別紙 2】および【仕-別紙 3】に示された各端末機器等の設置予定箇所についての配線工事(モール施工等を含む)、電源確保、ネットワーク接続、機器設置および動作確認を適切に実施すること。なお、電源については、各機器の設置予定箇所付近の既存のコンセントからの供給を想定しているが、現地調査(下見)等を活用し現況を把握したうえで適切な施工を行うこと。

(6) 統計機能および社会教育調査への対応

ア 社会教育法(昭和 24 年法律第 207 号)に基づく「社会教育調査」や「日本図書館協会(JLA)図書館統計」等、官公庁や関係機関への各種統計・報告にそのまま活用できる標準的な統計出力機能を備えていること。

イ 標準出力機能に留まらず、職員が任意の条件(期間、分類、年代等)を指定して、システム内のデータを CSV、Excel 形式等で自由に抽出・加工できる「非定型統計(自由設計レポート)機能」を備えること。

(7) セキュリティ対策

多賀町情報セキュリティ基本方針、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)および多賀町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 5 年条例第 1 号)を遵守し、以下の対策を講じること。

ア クラウド環境におけるセキュリティ対策

- (ア) データセンターは日本国内に所在し、国内法が適用されること。
- (イ) 通信経路には SSL/TLS 等による適切な暗号化を施すこと。
- (ウ) 不正アクセス、マルウェア、サイバー攻撃、情報漏えい等に対して、適切な技術的・組織的対策を講じること。
- (エ) 受託者が ISMS (ISO27001) またはプライバシーマークの認証を取得していること。

イ 業務端末の環境復元対策

館内端末(利用者用インターネット端末等、OPAC 端末)には、再起動時に設定や環境(Web の閲覧履歴、ダウンロードファイル等)を自動で初期化・復元するプロテクターソフト(環境復元ソフト)等のセキュリティ対策ソフトを導入し、契約期間中これを適切に維持・更新すること。

第 4 の 6 利用者の貸出履歴(読書の秘密の守秘) ★(要提案書記載事項:審査項目⑦)

日本図書館協会「図書館の自由に関する宣言」を遵守し、利用者の読書の秘密を厳守する運用が、原則として次の各号のとおり可能であること。

なお、次の各号に定める機能以外の方法により、これと同等以上に読書の秘密が守られるときは、その内容を各号と比較して提案書で説明すること。

(1) 貸出履歴における個人特定情報の排除

返却が完了した貸出データについては、原則として返却処理当日に、または発注者が別途指定する期間の経過後速やかに、利用者個人を特定できる情報(氏名、利用者番号、個人 ID 等)と資料情報との紐づきを、データベース上で物理的に削除し、または不可逆な匿名化処理により完全に切り離すこと。当該処理後は、特定の利用者が過去に借りた資料を復元・照会できない構造とすること。ただし、(4)により利用者本人が読書記録の保存に同意している場合を除く。

(2) 図書館職員・システムエンジニア等による閲覧および復元の制限

処理後のデータについては、図書館職員、システム管理者、保守担当者その他いかなる者であっても、特定の個人と資料の紐づきを事後的に復元または照会できない構造とすること。単に ID・パスワード等による画面上の閲覧制限のみで、内部的に個人識別情報と貸出履歴を保持し続ける構造は認めない。

ただし、システムのバックアップデータに個人と資料の紐づきが含まれ、当該バックアップからの復旧に伴い一時的に当該紐づきが復元されることは、システムの可用性確保のためやむを得ないものとして認める。この場合においても、復旧後は速やかに(1)に定める処理を再度行い、紐づきを切り離すこと。

(3) 統計データの分離保持

統計処理に必要なデータについては、個人情報との紐づきを解除したうえで、世代、居住地域、資料分類、館種別、貸出日等の利用分析に必要な範囲の属性情報のみを保持できること。

(4) 利用者による自己管理機能

ア 利用者本人が希望する場合に限り、自身の読書記録を保存できる機能を提供すること。ただし、当該機能は、利用者本人の明示的な同意に基づき、利用者自身が管理できる設計とすること。

イ 図書館職員および受託者は、当該読書記録の内容を閲覧、抽出または利用しないこと。また、利用者が自身の判断により、いつでも記録の停止および一括削除を行える機能を備えること。

(5) その他

(1)から(4)までのほか、利用者の読書の秘密を守るために必要な運用上の措置を講じること。

第4の7 マイナーバージョンアップ等の対応方針・保守体制 ★(要提案書記載事項:審査項目⑧)

(1) マイナーバージョンアップ等の対応方針

OS等バージョンアップおよびマイナーバージョンアップが次のとおり可能であること。なお、製品刷新(メジャーバージョンアップ)については、第4の9に記載すること。

ア OS等への対応

OS、データベース、ブラウザ等のバージョンアップは、本契約の保守業務の一環として追加の費用負担なく対応すること。

イ 軽微なバージョンアップの適用

パッケージソフトのマイナーバージョンアップ(軽微な不具合修正や機能改善等)が発生した場合は、事前に受託者から発注者に対してその内容、影響範囲および実施時期を調整のうえ、本契約の保守業務の一環として追加の費用負担なく適用作業を行うこと。

(2) 保守・運用体制およびサービスレベル合意(SLA)

ア クラウドサービスの提供にあたり、システムの年間目標稼働率(一般的に99.9%以上)、計画停止の通知方法およびデータセンターの物理的・技術的な安全管理措置について明記すること。

イ システムデータ(利用者、書誌、所蔵・貸出・予約履歴、統計データ等)のバックアップは、受託者の責任および費用負担において、クラウド環境で実施すること。要件は次のとおりとする。

(ア) バックアップは毎日自動で実施し、物理的に異なる場所において世代管理を行った上で、安全に保管すること。

(イ) 障害または災害の発生時には、バックアップデータから確実に復元(リストア)できる体制を有すること。復旧に係る目標値(目標復旧時点(RPO)および目標復旧時間(RTO))を提案書に明示すること。

(ウ) 大規模災害発生時の事業継続計画(BCP)および他拠点のデータセンターへのデータレプリケーション等の災害対策(DR)の仕組みを有すること。

(エ) 本号のバックアップは、図書館システムのクラウド環境において完結することを原則とする。

【仕-別紙1】3.10のファイル共有用ストレージサーバ(NAS)は、原則としてその保管先としなが、通信障害等の緊急時における限定的なローカル運用(システムの一時起動、主要業務データの一時退避等)を目的とした活用を提案することは妨げない。この場合、対象データの範囲、セキュリティ対策(暗号化、アクセス制御、読書の秘密の保護等)および平常時運用との整合を提案書に明記すること。

ウ システム、設置機器およびネットワークに関する不具合、障害または操作方法の問い合わせが発生した際の保守サポート体制として、土日を含む開館時間中に一元的な問い合わせが可能な窓口を設けること。また、障害の重大性(窓口業務が停止するなどの緊急時)の一次対応の開始までの目標時間を提案書に明示するとともに、障害により機器が使用不能となった場合の代替機(予備機)の手配および現地でのオンサイト対応が可能な体制を有すること。

エ 蔵書点検を実施する職員へ適切な技術支援があること。

オ 本業務における館内設置機器の故障(ハードウェアの経年劣化や破損を含む)に対応するため、修理代金および部品代を含む保守サービス(オンサイト保守)を年間保守費用に含めて提案すること。

なお、消耗品(インク、用紙等)以外の修理・部品交換に関して、別途費用を請求することはできないものとする。

カ 受託者は、本業務により館内および移動図書館車に設置・配備する機器について、契約期間を通じて、火災、落雷、水害、盗難、偶発的な事故による破損等の損害を担保する動産総合保険に加入すること。当該保険料は受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。

第4の8 次回システム更新時を考慮したデータ抽出機能等★(要提案書記載事項:審査項目⑧に関連)

次回システム更新時のデータ移行を考慮し業務継続に必要な全データ(利用者、書誌、所蔵、貸出資料、有効予約、未返却、未処理の督促・弁償等の情報)は、パッケージ標準機能、標準帳票、標準 CSV 出力または本業務に係る通常保守による SE 作業により抽出可能であること。

抽出データは、CSV 等の汎用的かつ機械判読可能な形式とし、ヘッダー行、日本語項目ラベル、コード値に対応する表示名称またはコード定義一覧を確認できること。

パッケージ標準機能により抽出可能な場合であっても、受託者は通常保守の範囲において、操作説明、問い合わせ対応および必要な助言を行うこと。

第4の9 製品刷新時(メジャーバージョンアップ)の対応方針および機能拡張性 ★(要提案書記載事項:審査項目⑨)

(1) 製品刷新(メジャーバージョンアップ)時の対応方針

本契約期間中(5年間)において、提供システムの全面刷新(メジャーバージョンアップ)や、後継となる新たなパッケージソフトがリリースされた場合における移行の可否および対応方針を提案書に記載すること。この際、当該移行を本契約の保守業務の一環として追加の費用負担なく実施できるかどうかについて必ず言及すること。移行に伴う想定費用(費用が発生しない場合の0円を含む。)については、提案書に記載すると共に見積書【様式7】第2部(メジャーバージョンアップに係る参考費用)に明記すること。

なお、メジャーバージョンアップを行わない場合であっても、受託者はセキュリティ対策およびサポート終了への対応を継続し、システムの安全な稼働を維持すること。

また、契約期間中に実際に製品刷新(メジャーバージョンアップ)を実施するか否かは、受託者からの事前提案に基づき、発注者と受託者の協議のうえ決定するものとする。

(2) 機能拡張性

本システムは、当館の将来的なサービス拡充に対応できるよう、拡張性を有する構造であることが望ましい。住民サービスの向上や職員の業務効率化に直結する付加機能を積極的に提案すること。

提案にあたっては、以下に例示する機能または提案事業者が推奨する独自の先進的機能について、システムの対応状況および契約期間(60か月)内における追加費用の有無を提案書に記載すること。

次の区分を明記すること。

- ① 標準機能(追加費用なし)で対応可能
- ② 別途有償オプションとして提供可能(費用については、提案書に記載すると共に契約時の選択に用いるため、実費に基づく費用を、「拡張性に係る見積書【任意様式】」に明記すること。)
- ③ 対応不可

求める拡張機能は、次のとおりである。

(ア) 学校図書館システムとしての汎用性・発展性

将来的な学校図書館システムとの連携(児童・生徒データの連携、相互貸出、合同検索等)を見据え、学校図書館システムとしての十分な汎用性および発展性を備えていること。(3校、多賀中学校生徒数約190人、多賀小学校児童数約450人、大滝小学校児童数約40人、インターネット環境は別途保持)

(イ) 電子資料への対応およびマルチメディア拡張性

図書資料だけでなく、電子書籍、音声・音楽データ、動画データ、デジタル化された郷土資料等の「電子資料」を適切に管理・蓄積し、OPAC等から再生・閲覧可能とするマルチメディア対応(またはデジタルアーカイブ機能)への拡張性を有すること。

(ウ) その他、提案者が提案する機能(複数提案可)

想定される付加機能の例

- a LINE連携機能(町公式LINEとの連携、利用カードのデジタル表示、ポップアップによる予約連絡・貸出・督促等の各種通知配信、Webでの貸出延長(セルフ更新)機能など)
- b レファレンス(調査相談)管理機能(Web等からの受付一元管理、回答事例のデータベース化、FAQ公開連携など)
- c その他、独自の先進的機能(ゲーミフィケーション要素、読書通帳機能、AIを活用したレコメンド機能、読書バリアフリー対応機能など)
- d 館内OPAC(利用者検索端末)の有効利用(館内イベント等の情報配信、デジタルサイネージとしての活用、利用者アンケートの実施機能など)

第4の10 費用負担の原則

本業務に係る費用の負担区分は、次のとおりとする。

(1) 受託者負担(契約金額に含む)

受託者は、本システムの導入、稼働および維持に必要な費用として次に掲げるものを負担すること。

ア 導入に係る費用(設計、開発、構築、データ移行(取込移行、テスト移行および移行検証を含む。)、配線作業、研修)

イ ハードウェアおよびソフトウェアに係る費用(機器リース料、ソフトウェアライセンス料およびその更新費用、環境復元ソフトその他の各種対策ソフトのライセンス料)

ウ クラウドおよび通信に係る費用(クラウド利用料、館内LAN回線設置維持費用(業務用ネットワークおよび公衆無線用ネットワーク)、移動図書館車のモバイル通信(LTE/5G等)、データセンター間通信、プロバイダー料、SSL証明書、ドメインおよび固定IP(発生時のみ))

エ 保守および運用に係る費用(端末、プリンタおよびネットワーク機器のオンサイト保守(修理代金、部品代および出張費を含む。)、動産総合保険に係る費用、ソフト保守、サービスレベル保守(SLA)、障害発生時の復旧対応、問い合わせ対応・ヘルプデスク対応ならびに第4の7(2)イに定めるバックアップおよびその復元(リストア)対応)

オ システム維持に係る費用(セキュリティパッチの適用および脆弱性診断対応、OS・ミドルウェア等のサポート終了に伴うバージョンアップ、法令改正等に伴う軽微な改修)

カ 契約終了または再リース終了時の対応に係る費用（第4の11に定めるデータの抽出および返却、データの消去および消去証明、機器の返却）

キ 本業務の導入、運用および保守上必要なその他の費用。ただし、次項(2)に規定する発注者の負担とする費用を除く。

(2) 発注者負担

次に掲げる費用は、発注者の負担とする。

ア 消耗品費（用紙、トナー、インク等）

イ 端末等の追加に関する費用

ウ 本業務に含まれない有償オプションの追加導入に係る費用

第4の11 継続利用・再リースの取扱い

(1) 本調達により館内に設置した什器（OPAC 端末用設置台等）および配線工事による施工物（LAN ケーブル、モール等。ただし、設置した場合に限る。）については、契約期間（60 か月）の満了をもって、発注者に無償で譲渡されるものとする。

(2) システム、端末およびネットワーク機器は、契約期間（60 か月）満了後も、発注者が希望する場合は継続して利用できるものとし、受託者は再リース（再契約）に応じることができる体制を整えること。ただし、ハードウェアの経年劣化その他の理由により継続利用が困難な場合は、機器の再調達を含め、発注者・受託者の協議のうえ対応を決定するものとする。

なお、再リース期間は24 か月（最長36 か月）を想定している。

(3) 再リースに係る費用は、見積書第2部記載の再リースに係る参考費用（月額）を基礎として、発注者・受託者の協議のうえ決定する。受託者は、契約終了の半年前までには再リースに係る見積書を改めて提出すること。

(4) 再リース（継続利用）期間中の費用負担は、第4の10の区分を原則として準用する。ただし、次に掲げる費用は発注者の負担とし、再リースに係る参考費用（月額）には含めないものとする。

ア 館内設置機器（端末、ネットワーク機器等を含む。）のハードウェア本体の修理・交換・買替費用。ただし、受託者が付保する動産総合保険によっててん補される損害に係るものを除く。

イ システムまたは端末 OS のメジャーバージョンアップ（大規模な仕様変更等）に伴う費用

(5) 前項アにより機器の修理・交換・買替が生じた場合であっても、受託者は当該機器の接続設定、初期セットアップおよび現地・リモートによる再設定等の役務について、参考見積（月額費用）の範囲内で行うものとし、これらの作業費用を別途請求することはできない。（機器本体の調達費用は前項アのとおり発注者の負担とする。）

(6) 受託者は再リース期間中のシステムおよびネットワーク機器について、前項までの負担区分を前提に、原則として本契約期間中と同水準の運用・保守を行うものとする。保守の継続が困難となった場合は、速やかに発注者へ報告し、代替措置または機器更新を含めた提案を行うこと。

(7) 受託者は、再リース期間の終了時または契約期間（60 か月）の満了により再リースを行わない場合のいずれにおいても、次の各号を行うものとする。これらに要する費用は、受託者の負担とする。

ア 第4の8により業務継続に必要なデータを抽出し、発注者に引き渡すこと。

イ 前号の引渡し完了後、クラウド環境および館内機器（端末、ネットワーク機器等を含む。）に記録

された個人情報その他のデータを、復元不可能な方法で完全に消去すること。

ウ 前号の消去を行った旨を証する書面を、発注者に提出すること。

- (8) システム用の端末およびネットワーク機器は、契約期間（60 か月）の満了後（再リースを行った場合は、その再リース期間の終了後）、受託者に返却するものとする。返却に要する費用は、受託者の負担とする。なお、返却に伴うデータの消去および消去証明については、前項(7)の定めによる。
- (9) 受託者は、再リース期間中においても、本業務により館内および移動図書館車に設置・配備する機器について、火災、落雷、水害、盗難、偶発的な事故による破損等の損害を担保する動産総合保険に加入すること。当該保険料は受託者の負担とし、再リースに係る参考費用（月額）に含むものとする。

第4の12 成果物および納品物

受託者は、本業務の履行にあたり、次の各号に掲げる成果物を作成し、発注者に紙媒体でファイリングして納品すること。併せて電子データ（PDF 等）を提出すること。

1 システム構築関連

- (1) システム構成図（クラウド環境、館内機器、外部連携を含む全体構成を図示したもの）
- (2) 各種設定情報一覧（パラメータ設定、権限設定等）
- (3) 検収に係る確認資料（第4の4(6)に定める確認結果を記録したもの）

2 データ移行関連

- (1) データ移行計画書（移行対象、マッピングルール、スケジュール等）
- (2) テスト移行および移行リハーサルの結果報告書（データ件数の整合性検証結果、移行所要時間の計測結果を含む）
- (3) 本番移行の完了報告書（新旧データ件数の突合結果を含む）

3 研修・マニュアル関連

- (1) 操作マニュアルおよび業務マニュアル（第4の4(5)。画面キャプチャを多用したもの。PDF のほかオンラインヘルプ・動画等）
- (2) 職員操作研修に係る資料

4 ネットワーク関連

- (1) ネットワーク構成図：系統分離の構成（VLAN 等）、業務用・利用者用各系統の論理構成（館内 OPAC 端末の接続先を含む）、機器の接続関係を図示したもの。
- (2) 機器設置場所図：AP・スイッチ等の設置箇所を、館内図（開架室・事務室・カウンター含む）上に明示したもの。
- (3) 設定情報一覧：各 SSID 名、暗号化方式（業務用ネットワークの WPA3、公衆用ネットワークの暗号化方式を含む）、VLAN ID 等（採用した分離方式に応じた設定内容）、IP アドレス体系（各機器の固定 IP を含む）、認証・アクセス制御の設定内容、利用者端末の分離方式（クライアント分離等の端末間通信遮断機能の別）。
- (4) 管理者用パスワード等：ルータ・AP 等の管理画面ログイン情報
- (5) 電波測定結果：書棚の陰を含む館内各所の電波強度測定データ（【仕-別紙 3】館内ネットワーク整備要件 5(3)ウにより提出するもの）。

5 保守・運用関連

- (1) 保守・運用体制図（連絡先、緊急連絡ルート、エスカレーション体制を含む）
- (2) サービスレベル（SLA）、バックアップ・復旧（RPO／RT0）に関する説明資料

6 契約終了時

データ消去証明書（第4の11(7)ウ。契約終了時または再リース終了時に提出）

第5 その他契約履行に関する条件（再委託の禁止と制限）

- 1 受託者は、本業務の履行を第三者に一括して委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た協力事業者に、業務の一部を委託する場合は、この限りではない。この場合において、受託者は再委託先（協力事業者等）の行為のすべてについて、発注者に対して全責任を負うものとする。
- 2 受託者は、前項ただし書により業務の一部を再委託する場合、再委託先に対して、本仕様書に定める個人情報の保護、情報セキュリティおよび守秘義務に関する事項を、本契約と同等以上の水準で遵守させなければならない。
- 3 受託者は、再委託先における個人情報の取扱状況について、必要に応じて発注者に報告し、また発注者が求めた場合には調査に協力すること。

別紙・添付資料一覧

- 1 【仕-別紙1】機器構成一覧
- 2 【仕-別紙2】館内機器配置図
- 3 【仕-別紙3】館内ネットワーク整備要件