

# 氷川町図書館システム構築業務

## 基本仕様書

氷川町

## 1 目的

氷川町図書館・氷川町学校図書館の利用者の拡大と利用率向上を図るため、図書館システムの安定的な運用とそれに伴う関連機器の導入を行う。

## 2 新たに導入する図書館システムの基本的な考え方

(1) 地域に密着した図書館サービスを目指し、有効な資料活用、地域格差のないサービスを展開していくことのできる図書館システムを構築するため、システムの基本要件を次のとおりとする。

ア データ処理の遅滞や損失のない、安定かつ確実に図書館業務を遂行できるシステムとすること。

イ コンピュータウイルスやハッキング等の不正侵入への強固な防御、個人情報の漏えい防止対策等強靱なセキュリティ対策が施されたシステムとすること。

ウ 図書館システムのソフト・ハード両方の安定性と問題発生時に迅速に対応する業者の保守により、運用上のトラブルを最小限に抑えたシステムにすること。

エ 図書館の開館時間である午前10時から午後8時までの間に障害が発生した場合は、障害対応及び現状復帰できる体制を確立すること。なお、当該開館時間以外に障害が発生した場合にも、当町担当者との連絡が取れる体制をとること。

オ 図書館内に設置する機器等における運用サポート及び端末障害に対応するため、県内にサービス拠点を有し、システムエンジニア及びカスタマーエンジニアが常駐して保守体制を確立すること。

## 3 システムの概要

(1) 図書館システムが対象とする業務は、次のとおりとする。

ア 窓口業務：貸出、返却、予約、督促、相互貸借など

イ 利用者管理：利用者登録、修正、除籍

ウ 資料検索：資料の検索

エ 目録業務：書誌の登録、修正、原簿作成、除籍など

オ 収書業務：受入資料の登録など

カ 統計処理：利用統計や貸出統計など

キ 蔵書点検：蔵書点検

ク OPAC：館内OPAC

ケ NDLと連携

- (2) 図書館システムが対象とするデータは、次のとおりとする。
- ア 利用者情報（利用者番号、利用者区分、利用者氏名、性別、電話番号 等）
  - イ 書誌データ（タイトル、著者、出版者、出版年月、ISBN、NDC、本体価格 等）
  - ウ 所蔵データ（資料番号、資料種別、所蔵館、請求記号、保管場所、受入先、受入価格 等）
  - エ 貸出データ（貸出資料番号、貸出日時、返却期限日、貸出館 等）
  - オ 予約データ（予約タイトル、予約受付日時、予約受付館、受渡館 等）
  - カ 統計データ（貸出数、利用人数、利用者数及び蔵書冊数 等）
- (3) システムの機能は次のとおりとする。
- ア 図書館システムに必要な機能は、2に記載された基本要件を満たし、3の（1）及び（2）に記載されている業務を遂行し、対象データを管理できる機能を有するものとする。
  - イ 別紙「図書館システム機能要求書」及び別紙「非機能要件一覧表」に対応すること
  - ウ 稼動時に使用しない機能も将来的に使用することを考慮して必ず搭載しておくこと。
  - エ 図書館システム稼動時に、提出された別紙「図書館システム機能要求書」と不一致があった場合は当町関係職員と協議のうえ決定すること。

#### 4 システム構築の前提条件

- (1) 図書館数
- 2館5校（八火図書館、竜北歴史資料館、宮原小学校、竜北東小学校、竜北西部小学校、氷川中学校、竜北中学校）
- (2) 端末台数
- ア 業務用端末3台  
（八火図書館2台・竜北歴史資料館1台）
  - イ 学校図書館業務用端末5台  
（宮原小学校、竜北東小学校、竜北西部小学校、氷川中学校、竜北中学校）
  - ウ OPAC端末2台  
（八火図書館1台・竜北歴史資料館1台）
- (3) 資料数
- 導入当初、約11万冊の資料管理を行う。今後の書誌及び資料の増加にも対応できるものとする。

(4) 登録利用者・貸出冊数・予約件数

上記記載の資料数をもとに、登録利用者、貸出冊数、予約件数に対応できること。なお、町外の利用者も可能なため考慮すること。

## 5 データの移行

### (1) 図書館システムの現況

業者: K I S	／公共ソフト: 『L i C S - R e 2』
	／学校ソフト: 『探調T o o l D X 2』
M A R C : T R C M A R C    Tタイプ	

## (2) データ移行の基本的な考え方

ア 業務に支障をきたさないよう休館期間は、各館２日間以内とし、その間にデータ移行、機器入替まで完了すること。

イ 利用者及び職員の負担となるため、データ及びシステムの段階的移行は認めない。(書誌、所蔵、利用者などのデータ単位や、ハードウェア単位の分割移行、分割稼動は不可とする。)

ウ 資料コード（バーコード番号）及び利用者コード体系については、  
現行どおり移行する。

### (3) 移行するデータ

移行するデータは、次のとおりとする。

## ア 書誌データ

## イ 所蔵データ

所蔵データ（資料番号、資料種別、所蔵館、請求記号、保管場所、受入先、受入価格等）については、現在登録されているデータを全て新システムに移行すること。

ウ 利用者データ

(ア) 利用者情報（利用者番号、利用者区分、利用者氏名、性別、電話番号等）については、現在登録されているデータを全て新システムに移行すること。

(イ) その他詳細事項は、別途協議する。

## エ 貸出データ

(ア) 貸出中の資料が、新システム導入後に返却された場合も支障なく管理できるよう、貸出データ（貸出資料番号、貸出日時、返却期限日、貸出館等）を移行すること。

(イ) その他詳細事項は、別途協議する。

オ 予約データ

(ア) 予約中の資料が、新システム導入後に確保された場合も支障なく確保及び貸出ができるよう、予約データ（予約タイトル、予約受付日時、予約受付館、受渡館等）の情報を移行すること。

(イ) その他詳細事項は、別途協議する。

カ 統計データ

(ア) すべての統計データを、新システムに移行すること。

(イ) その他詳細事項は、別途協議する。

キ 導入するシステムで必要となるその他データ

その他、システム構築や運用において必要となるデータについては、旧システムや当町で所有する資料等、必要に応じて移行すること。

(4) データの調査と移行計画書の作成

データの移行に当たっては、各図書館が所有するデータの状況を調査し、データ移行の全体スケジュール及び移行方法について検討したデータ移行計画書を作成すること。

6 システム（全体）における構成

(1) システム（全体）構成における基本的な考え方

図書館システムは、スタンドアローン形式とし、特別なサーバ機器は存在しないこととなる。また、特別なインターネット、ネットワークに関する機器も存在しないこととする。

(2) システム（全般）に求める機能要件

システム（全般）を構成する機器類に求める機能要件は、次のとおりとする

ア セキュリティ対策関連等

図書館システムを安全に利用するために、セキュリティ対策（ウイルス対策更新ファイル配信、Windows Update、フィルタリング等）を行うための環境を構築すること。

イ クライアント関連機器

図書館システムのクライアント機器類は、業務用端末、プリンタ、OPAC（利用者用開放端末）で構成する。

業務用端末のOSは、職員が使い慣れている点を考慮し、Windows系OSを採用すること。

導入後5年間は、OSのバージョンアップやパターンファイルの提供など、メーカーによるサポートが保証されているものを導入し、バージョンアップやパターンファイルを適用する必要が生じたときには、販売会社が責任を持って行うこと。

ただし、契約期間中にWindows 11が終了した場合は、販売会社と

別途協議する。

ウ ネットワーク関連機器

図書館システム接続ネットワーク

各図書館内で図書館システムを使用するために必要となるネットワーク機器等を準備すること。

(3) 導入対象館及び台数

図書館システムの稼働に当たり必要と考えられるハードウェア等については、次の表のとおりとする。なお、各図書館における設置機器数については想定であり、不足する場合は追加することも可能とする。別紙「更新機器一覧（参考）」と同等以上の機器を選定すること。

設置機器	設置拠点 八火 図書館	竜北歴史 資料館	学校 5 校
◆クライアント関連機器			
業務用デスクトップ端末	2 台	1 台	5 台
OPAC 端末	1 台	1 台	—
来館者用インターネット検索端末	1 台	1 台	—
A4 モノクロプリンタ	1 台	1 台	—
A3 カラープリンタ	—	—	5 台
サーマルレシートプリンタ	1 台	1 台	—
バーコードリーダ	2 台	1 台	5 台
◆ネットワーク関連機器			
スイッチング HUB	1 台	1 台	—
◆ソフトウェア			
Office Standard	2 式	1 式	5 式
フィルタリングソフト（5 年間分）	3 式	2 式	5 式
ウイルス対策ソフト（5 年間分）	4 式	3 式	5 式

7 セキュリティ対策

(1) セキュリティ対策の基本的な考え方

図書館システムは会員情報等の個人情報を取り扱うため、セキュリティ対策の実施に当たっては、コンピュータウイルスや職員等による利用者情報の職場外への持ち出しなど、人為的な行為への対策も検討する必要がある。

(2) 求めるセキュリティ対策

ア ネットワークにおけるセキュリティ対策

利用者用インターネット閲覧端末のセキュリティ対策

インターネット上のサービス等を利用することとなることから、セキュリティリスクを抑えるために、Webフィルタリング等を導入して接続先等の制限やログによりコンピュータウイルスへの感染や情報漏えい等が発生した場合、原因追及等の対策が取れるように対策を図ること。

イ 図書館システムの利用におけるセキュリティ対策

(ア) パスワードによるアクセス制限

業務端末から図書館システムを利用するには、OSレベル(業務端末ログイン時)とシステムレベル(新システム起動時)の二重のパスワード認証を必要とすること。

(イ) ウイルス対策ソフトについては、サーバも含めて販売会社で準備し本業務の経費に含めること。また、ウイルスパターンファイルの更新(提供)についても同様に本業務に含めること。

(3) 業務端末のデバイス制限

職員が使用する業務端末に接続される外部デバイス(USBメモリ、外付けハードディスク)等の利用を制限することにより、外部記憶媒体による個人情報等の重要データの持ち出し(流出)を制限すること。

なお、管理者権限にて業務用端末にログインした場合にのみデバイス制限を解除することとする。

(4) 情報セキュリティ対策要件書

別紙「情報セキュリティ対策要件書」の対策項目について要件を満たすこと。

8 図書館内で提供するサービス

(1) OPAC (Online Public Access Catalog)

図書館内に設置し、図書館職員を介さずに、利用者が直接操作して本の検索を行うことができる機能を有すること(求める機能については、別紙「図書館システム機能要求書」を参照のこと。)

9 システム更新業務

システム更新業務の内容は、次のとおりとする。

(1) システム構築

ア 機器等の調達及び設置

庁内に設置する機器は、システムを運用する上で十分な機能及び性能を持つものを用意し、端末等の機器については、環境や省エネルギーに配慮した製品を選択すること。

## イ システム環境の構築

図書館システム等を稼動するために必要な各種機器（クライアント等）やサービスの設定等を行い、OSやソフトウェア等のインストール、データ移行及び設定作業を行うこと。

### （２） 動作確認及びテスト運用

図書館システム等を利用する機器（業務端末等）上でシステムが問題なく動作することを確認すること。

### （３） システム操作研修

図書館システムの構成、操作方法に精通した技術者等により、システムの運用、管理、操作等の研修を稼動前に十分に行うこと。また、研修で使用する資料は、分かりやすく作成し、紙、CD-R等の媒体にて提供すること。

研修の開催に係る経費については、販売会社が負担するものとする。

会場及び什器（机、椅子等）については、当町が用意するが、研修で使用するコンピュータ機器等は販売会社が用意し、その他の機器（プロジェクター等）が必要な場合は、当町と協議のうえ手配するものとする。

### （４） 運用支援

図書館システム本稼動後、操作方法や障害等について、操作者（当町職員、臨時職員、一般利用者）からの問い合わせが頻繁に発生することが想定されるため、初期サポートを行う要員を必要人数常駐させるものとする。場所、人数及び日数については、当町と協議のうえ決定すること。

## １０ システム運用及び保守

### （１） システム運用

通常のシステム運用については、基本的に自動で稼働するものとし、日次処理等についても特別なオペレーションは、不要とすること。

また、資料、利用者などの各データベースのバックアップも自動で処理されるものとする。

### （２） システム保守

ア 図書館システムの運用及び保守について次のとおりとする。

（ア） 図書館システムの稼働は以下とする。

八火図書館と竜北歴史資料館は開館時間帯

小中学校は登校日のみ

（イ） 図書館システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に当町の承認を得ること。

（ウ） 契約期間中は、図書館システムが停止することなく稼動するよう対策を施すものとする。



- (エ) OSやソフトウェア等の更新ファイル、セキュリティ更新ファイル等は、遅延なく適用すること。
- (オ) 障害が発生した場合は速やかに対応できる体制を作り、障害発生時には迅速に一時切り分けを行い対応すること。また、速やかに図書館システム担当者に連絡を行い、現地で対応を行うこと。
- (カ) 運用サポート及び端末障害等に対応するため、保守体制として熊本県内にシステムエンジニアやカスタマーエンジニアが常駐する拠点を有すること。
- (キ) ヘルプデスクを設置し、当町職員からの操作方法等における電話や電子メールでの問合せに迅速に対応できる体制を構築すること。  
 受付時間は、土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く午前10時から午後5時までを最低限の受付時間とする。ただし、障害や事故発生等の緊急時には、この限りではない。
- (ク) 営業担当者、システム技術者、当町図書館システム担当者との定例会議を2箇月に1回開催するものとする。
- (ケ) 必要な図書館システムのライセンス料を含めること。

#### 1 1 契約終了時の取り扱い

契約終了時には、不要機器を氷川町内の図書館から撤去すること。ただし、継続して使用する場合は、協議のうえ取り決めるものとする。また、図書館システムデータ（蔵書、利用者、貸出、予約データなど）について、本町の指示によりCSV等に出力し、無償で本町に引き渡すこと。出力データの使用权は、本町が有するものとする。なお、CSVの具体的な項目については、本町と協議のうえ決定すること。

#### 1 2 納入成果物

(1) 提出期限 令和8年9月30日まで

(2) 納入成果物

ア	図書館システム 一式	
イ	図書館システム完成図書（システム構成図、物品一覧等）	1 部
ウ	図書館システム運用マニュアル	4 部
エ	クライアント関連機器操作等マニュアル	4 部
オ	イからエまでの電子データ（記憶媒体）	一式

#### 1 3 検査

完了検査は、納入成果物により実施する。

#### 1 4 その他

- (1) システム更新における休館期間は4日間以内とすること。
- (2) 受託業者は作業を行うに当たり、図書館職員に負荷がかからないように作業を進めること。
- (3) 疑義については、主管課に照会し、その指示に従うこと。
- (4) その他、詳細な内容については主管課と協議のうえ決定すること。