

伊万里市民図書館

第六次図書館システム・機器更新等業務

基本仕様書

令和6年5月

伊万里市民図書館

目次

1	趣旨及び目的.....	1
2	事業名.....	1
3	賃貸借および保守期間.....	1
4	導入スケジュール.....	1
5	導入場所.....	2
6	本仕様の対象範囲.....	2
7	プロジェクト運営.....	3
8	検収.....	5
9	契約不適合責任.....	5
10	納入物品.....	5
11	図書館基本情報.....	6
II	システムについて.....	7
1	システムの調達範囲.....	7
2	図書館システムの設計・構築・導入.....	7
3	外部連携.....	10
4	システム運用に関わる仕様.....	14
5	データ抽出・移行作業.....	16
6	操作研修、システム管理・運用サポート.....	17
7	導入する機器構成.....	18
8	セキュリティ・ネットワーク関連.....	19
9	著作権.....	20
10	既存の図書館システム ハードウェアの撤去.....	20
11	館内 LAN、電源配線工事.....	21
III	保守・サポート等について.....	21
1	保守・サポートの対象業務時間等.....	22
2	保守対応について.....	22
3	障害対応.....	23
4	システム保守.....	23
5	システム運用管理.....	23
6	セキュリティ.....	24
7	バックアップ.....	24
8	契約終了時の取扱い.....	25
IV	その他.....	25

I 基本的事項

1 趣旨及び目的

伊万里市民図書館（以下、「市民図書館」という。）の図書館システムは、平成30年10月1日のシステム更新以降、令和6年9月30日で6年が経過する。この度、機器の賃貸借契約・システム等の保守契約が満了になることから、次期システムへの更新を行う。

新しいシステムでは、図書館業務機能の効率性の向上、外部システム（Web OPAC）等での機能向上など、より効果的に市民のニーズにあった図書館サービスの提供を行う。また、タブレットやスマートフォン等のマルチデバイスに対応した、アクセシブルなシステムの構築及びサービスの提供を行うことにより、市民への情報提供の拡大と利便性の向上を図る。

さらに、セキュリティ対策の強化を行い、ランサムウェア等のウイルスに感染しない安全なシステムの構築を行い、市民が安心して利用できる環境を目指す。

今回の更新では、システムの更新と併せて、システム開発と運用、運用期間中の保守等について、総合的に提案を募集するものである。

2 事業名

(1) 事業名称 伊万里市民図書館 第六次図書館システム・機器更新等業務

(2) 事業内容

ア 図書館システム更新及び機器構築業務

①図書館システム更新

②図書館システム機器構築

イ 図書館システム等保守点検業務

3 賃貸借および保守期間

令和6年10月1日から令和12年9月30日まで（72か月）

4 導入スケジュール

(1) 本稼働開始日

令和6年10月1日から新システムが稼働できる状態にすること。ただし、システムの本番稼働開始は令和6年10月22日とする。

(2) 本稼働前スケジュール

移行作業・テスト運用および操作説明、研修などについては、令和6年10月21日までの特別整理休館の期間には完了すること。この期間中の5日程度は新システムにより蔵書点検を行なう。なお、システムの導入スケジュールについては事前に提示し、市民図書館と協議の上その指示に従うこと。

業者決定から令和6年9月30日までを本システムの準備期間とする。令和6年9月30日までは運用確認期間とし、維持経費は発生しないこととする。

市民図書館が計画する休館期間、稼働日の変更および延長は認めない。

5 導入場所

(1) 伊万里市民図書館

〒848-0027 佐賀県伊万里市立花町 4110 番地 1

(2) 伊万里市役所 4F 情報政策課

〒848-8501 佐賀県伊万里市立花町 1355 番地 1

6 本仕様の対象範囲

今回の委託範囲となる業務、提案書の範囲、見積書の範囲は、以下のとおり。

(1) 図書館システム等更新及び機器構築業務

ア『図書館システム更新』

- ① 図書館システムの設計ならびに構築
- ② 既存システムからのデータ移行
- ③ ハードウェア・ソフトウェアの導入、設置、設定
- ④ インターネット開放端末の導入、設置、設定
- ⑤ 市民図書館ホームページコンテンツの新システムへの移行作業
- ⑥ 館内LANの配線および電源配線工事（関連する作業・工事も含む）
- ⑦ 伊万里市役所ネットワーク接続支援作業
- ⑧ 図書館システム一式の操作教育と各種マニュアルの作成
- ⑨ その他、必要と認められる業務

イ『図書館システム機器構築』

賃貸借期間、すべての図書館業務が問題なくスムーズに行える機器であること。なお、受託者はシステム導入にあたり、市民図書館ならびに情報政策課との協議により、機器の見直し変更を可能とする。

詳細は、『伊万里市民図書館 第六次図書館システム・機器更新等業務 ハード・ソフトウェア仕様詳細表』を参照すること。以下は参考まで。

① サーバ

図書館システムとインターネット環境構築などに必要なサーバ

② 端末

業務用端末	11台
インターネット開放端末	2台
電算室用端末	1台
OPAC用端末	6台
オフライン携帯端末（ハンディタイプ）	7台

③ 移動図書館車用機器

業務用端末	3台
オフライン携帯端末（ハンディタイプ）	3台

オンライン用通信機器	3台
④ プリンタ	
モノクロページプリンタ	4台
レシートプリンタ	9台
⑤ ネットワーク系機器	必要台数
⑥ 文書管理等のバックアップ用機器	1式
⑦ 図書館システムパッケージソフト	1式
⑧ 必要とされるソフトウェア	1式
⑨ その他	

(2) 『図書館システム等保守点検業務』

① 図書館システム運用支援

② ハードウェア保守

③ ソフトウェア保守

④ 運用・保守期間満了後のデータの返還と、ハードウェア・ソフトウェアの撤去

※データの返還については、その日程やファイルレイアウト、形式など 市民図書館の指示に従うこと。システム更新作業に支障のないように配慮すること。

(詳細は、Ⅲ 8『 契約終了時の取り扱い 』を参照)

7 プロジェクト運営

伊万里市民図書館 第六次図書館システム・機器更新等業務（以下、本業務という。）の推進にあたってのプロジェクト実施計画書（案）を作成し、プロジェクト管理方針に基づいたプロジェクト管理を実施すること。また、遂行にあたって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。

(1) プロジェクト実施計画書（案）の作成

提案者は、本仕様書等の内容をふまえ、プロジェクト実施計画書（案）及びマスタスケジュール（案）を本件の提案書の添付資料として提示すること。様式は任意とする。なお、このプロジェクト計画書（案）については、契約までの間に本市と受託者で協議のうえ修正を行い、双方の承認をもって発効とする。

(2) プロジェクト管理

受託者は、作成し承認されたプロジェクト実施計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。また、会議体を設置して、議事録を作成し定期的な報告をすること。プロジェクト管理項目は以下のとおりとする。

ア 市民図書館、受託者双方の認識の違いが生じることを防ぐとともに、双方でリスクを共有し、双方が納得したうえで本事業を実施すること。

イ 受託者は、導入作業の実施にあたり、本市、受託者双方の人的リソースと会議体、それらの役割と双方の分担を明確化すること。

- ウ 会議体の運営は受託者が主体となってい、記録管理も受託者が行うこと。
- エ 受託者は、導入作業中の工程毎に市民図書館と検証会議を開催し、承認を得たうえで次の工程に進むこと。
- オ 課題・問題点及び作業進捗管理は受託者が行うこととし、作業の遅延発生を防止すること。
- カ 作業の遅延が見込まれる場合は、原因と対策（案）を市民図書館及び情報政策課に説明し、承認を得たうえで対策を実施し、後工程に影響が出ないようにリカバリすること。
- キ プロジェクトの管理はPMBOK等を用い、下記のような項目で行うこと。
 - ・スコープ管理
 - ・スケジュール管理
 - ・品質管理
 - ・資源管理
 - ・コミュニケーション管理
 - ・リスク管理
 - ・調達管理
 - ・ステークホルダー管理

(3) プロジェクト体制

稼働時期に遅れることなくシステムを構築できるよう、十分な技術員を確保すること。作業に従事する主要なメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。技術員は、図書館業務を熟知し、新システムの導入・構築経験が2件以上あるSEが担うこと。受託者は以下の役割を担うメンバーを設置すること。受託者は、市民図書館側担当者と共に、協力して本業務の推進にあたること。

- ア プロジェクト責任者
本件プロジェクトの受託者側の業務責任者を定め、本市との総合窓口とし、受託者におけるプロジェクト管理を行うこと。
- イ プロジェクト管理者
本件プロジェクトの推進と、プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針や手順が遵守されているかをチェックし、速やかで安全な構築の管理を行うこと。
- ウ プロジェクト担当者
システムの設計・構築などの業務を行い、本仕様に基づいたシステム更新を滞りなく行うこと。
- エ その他
システム更新・機器更新に伴う、業務に必要な技術員や人員を確保・配置すること。

※市民図書館のプロジェクト体制（予定）

役割	メンバー
システム更新責任者	市民図書館館長

システム更新管理者	市民図書館副館長
システム更新担当者	システム担当者
★本庁側支援	情報政策課 ほか

8 検収

受託者の提供する物品、プログラム、仕様環境、サポート等は本書および付属資料で定める機能、性能等の要件を十分に満たすものでなければならない。

そのため、以下のものを検収時に提出すること。

- (1) システム機能要件の各機能を満たしているか、市民図書館が検査判定できる成績表
- (2) システムを市民図書館に引き渡す際、受託者側におけるシステム出荷検査や成績結果
- (3) 現行業者が提示する資料種別ごとのデータ件数（市民図書館が承認したもの）が、次期システムに正しくすべて移行できたことを確認できる証明書、または報告書
- (4) その他、市民図書館側が必要に応じて求める各種結果資料

9 契約不適合責任

受託者は導入するパッケージソフトのほか、カスタマイズならびに新たにシステム開発したプログラム、導入機器等に契約不適合に係る損害があった場合、その補修、代替物の引渡し、不足物の引渡し等を行うものとし、業務の追完を行うこと。

10 納入物品

システムの導入及び保守にあたり、本市が指定する日までに次の書類等を提出すること。なお、必要部数や納入媒体等については市民図書館と協議すること。

- (1) 納入製品一覧台帳
- (2) システムの運用及び利用に必要な業務ごとの操作ドキュメント
 - ※なお、カスタマイズが発生した場合は、カスタマイズ設計書およびカスタマイズに合わせたマニュアルを準備すること。画像などを使用し、分かりやすくしたものであること。
 - 各業務や移動図書館業務など、マニュアルを準備すること。
- (3) システムテスト計画書及び成績表
- (4) 作業工程表（事前打ち合わせ時に提出）
- (5) ネットワーク構成図、配線図面、端末配置図（識別番号、インストールソフト一覧）
IPアドレス管理表
- (6) 保守体制表
- (7) 会議における議事録、進捗報告書
- (8) マーククリーニング実施計画書及び実施結果報告書
- (9) データ移行計画書及び移行結果報告書、統計差異報告書
- (10) その他本市が必要と認める資料（別途協議のうえ、取り決めるものとする）

11 図書館基本情報（令和6年4月1日現在）

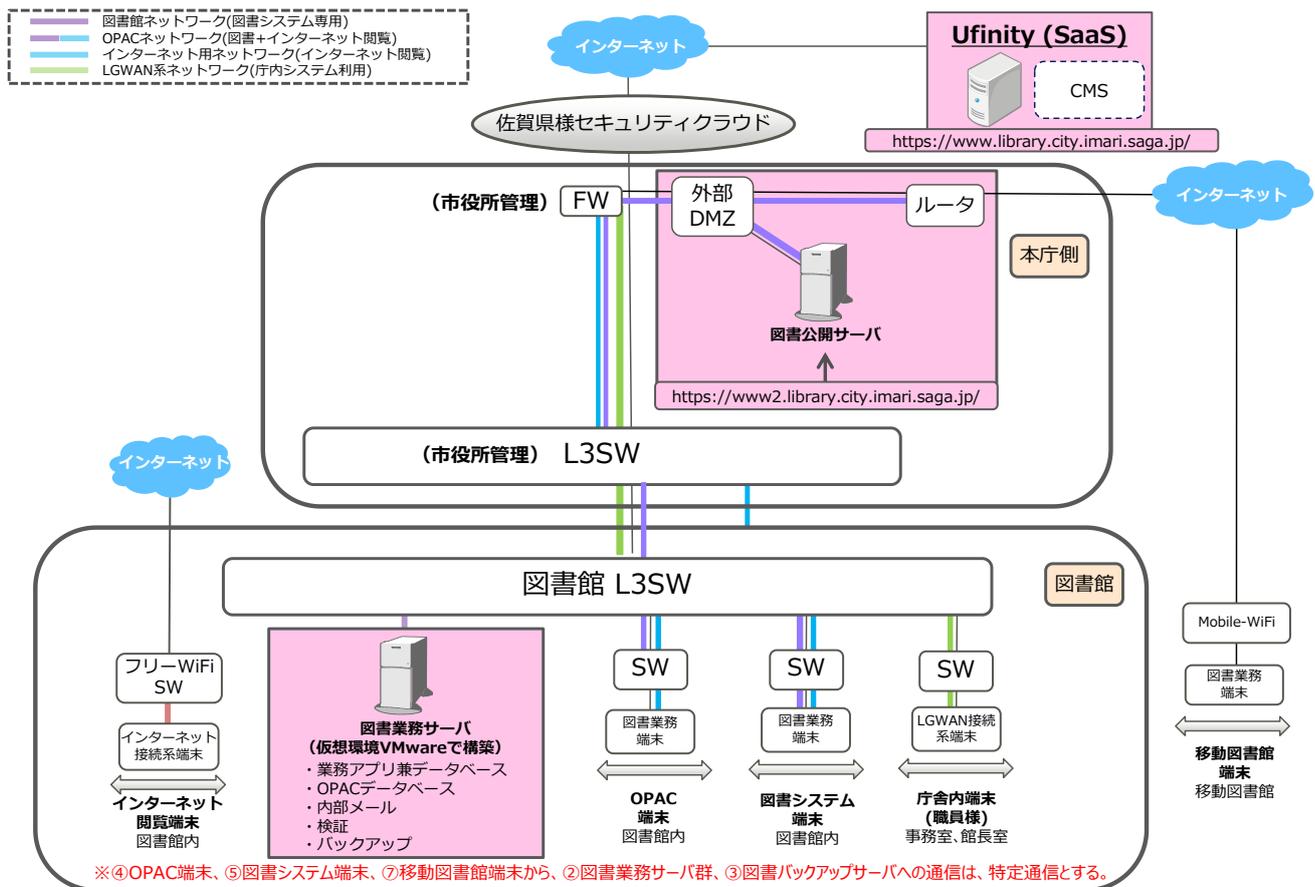
蔵書数	424,334点
	(内訳) 図書 394,305点 雑誌 21,125点 視聴覚資料 8,904点
登録者数	48,748人
	(内訳) 個人 47,383人 団体 1,365団体
年間貸出数	329,385点
	(内訳) 本館 242,053点 移動図書館 87,332点
設置図書館数	本館 1館 分館 なし サービスポイント 2か所
移動図書館車数	2台 (ステーション数76箇所)
職員体制	22人 (全職種含む)
	担当 一般サービス 7人 児童サービス 3人 視聴覚サービス 2人 レファレンス 2人 移動図書館 4人
現行システム	富士通 iLisfiera V3
現サポート会社	富士通 J a p a n 株式会社 佐賀支店
採用マーク	図書 TRCマーク Tタイプ AV TRCマーク AVマーク 雑誌 TRCマーク

II システムについて

1 システムの調達範囲

現行システムは市民図書館にサーバを設置し、館内にて業務端末及び館内OPACで図書館システムによるサービスを提供している。インターネットを使用したサービスについては伊万里市役所のネットワークを介しシステムを構築している。

現行はサーバ群を市民図書館に設置しているが、次期システムでは公開サーバを伊万里市役所に設置する。



2 図書館システムの設計・構築・導入

(1) プロジェクトの管理

- ア 現在運用中のシステムにおける現状の課題、見直しを基にヒアリング、要件分析、基本設計作業などを行うこと。
- イ 機能仕様などの詳細設計を行なうこと。
- ウ 館内ネットワークの設計などインフラ設計を行なうこと。
- エ 構築するシステムの品質管理を行なうこと。
- エ 作業進捗等、スケジュール管理を行なうこと。
- オ システムの適用作業を行った結果について、各機能の動作確認と検証を行い、引き渡しを

行なうこと。

カ この他、必要な構築や適用に関する作業を行い、必要なものについてはドキュメント類を作成すること。

キ 円滑な作業を実施するために、本稼動までの間、綿密な打合せを行うこと。

(2) 基本方針

ア 導入するソフトウェアは、図書館のトータルなコンピュータシステムとし、安定性の高いシステムであること。

イ 提案する図書館システムのパッケージソフトは令和6年4月1日現在において、日本国内の公共図書館で導入され、稼働実績のあるシステムとする。ただし、この導入実績は今回の受託者が実際に導入作業をしたものであること。

ウ 貸出・返却、資料検索、利用者登録その他各図書館業務が高速処理できるシステムであること。また、コンピュータの専門知識がない職員でも管理運用ができる、操作性を備えていること。

エ 提供されるシステムのソフトウェアについては、アドバイスを含め、市民図書館が満足する十分なサポートを提供すること。

オ ハードウェアおよびソフトウェアの運用、保守、アドバイス、サポート、障害発生時の迅速な対応、修復などについては、メーカー支援体制が積極的であり、協力的であること。また、停電時の緊急時におけるデータの保全対策を講じること。

カ 「佐賀県横断検索システム」に標準対応しスムーズに参加できる機能をもつこと。

キ システムサーバへの不正アクセスやデータ漏洩を防ぐために、パスワード認証およびアクセス制限などのセキュリティを備えていること。また、必要が生じた場合は市民図書館が満足する説明を行うことができること。

ク データ移行については、現行資産を洩れなく移行し、現行の利用者コード及び資料コードが継続して使用できること。

ケ 相互貸借などで借り受けた他館の桁数の異なるバーコードも同時に管理できること。

コ 業務アプリケーションは導入後も継続的・定期的に機能強化が行われ、契約の範囲内で提供されること。

サ 契約期間内に提供システムに関して障害が確認されたときは、その内容を通知し、システム保守範囲内として対応すること。(IE等のバージョンアップに対するシステム対応を含む)

シ 効率性が高くスピーディーで、安定稼動ができるオンラインの移動図書館用・図書館管理システムが構築されていること。オンラインで通常の図書館業務が実現できること。

車内や室内(体育館・保育室など)でも安定した使用が可能なこと。

通信費が発生する場合は、すべて今回の見積もりに含め、別料金として発生しないようにすること。

※巡回ステーションの所在地は、別紙「巡回ステーション一覧表」のとおり。

ス 本システムを稼働させるために、機器に追加インストールする独自のソフトウェアやミドルウェア等が必要な場合は、本システムの開発・保守業者が調達(ライセンス取得も含む)イ

- ンストールを行うこと。
- セ パラメータ設定によって軽微な機能変更が容易に行えるシステムであること
- ソ 各種マスター情報の登録や、動作環境の設定などのシステム適用作業を行うこと。
- タ 図書館ホームページについて、レスポンス対応を行い、スマートフォンやタブレットを使用した場合も利用者にとって見やすく、利用しやすいデザインに再構築すること。
- タ 図書館ホームページへのシステム連携部分の設定を行うこと。
- チ 将来的に、マイナンバーカード（個人番号カード）を利用して、図書の貸出しができるサービス、個人認証・利用者証明用電子証明書を活用した図書館利用サービスにも容易に対応できるシステムであること。
- ツ 将来的に電子書籍システムを導入する可能性がある。導入するシステムは電子図書館との連携が行えるシステムであること

(3) システム機能

『伊万里市民図書館第六次図書館システム・機器更新等業務委託システム機能要件表』に基づくものとする。ただし、令和6年4月1日を基準に可否を記入すること。

システム機能要件の対象機能については証明できるよう、提案するシステムで該当機能のハードコピーや説明資料を合わせて提出すること。

(4) OPAC固有機能

- ア インターネット上から蔵書検索、予約、利用状況等の確認を行うことができること。
- イ 蔵書検索は、さまざまな掛け合わせの検索、絞り込み検索などを行えること。
- ウ 新着資料・予約ベスト・ベストリーダーなどの一覧が表示でき、一覧から書誌データおよび貸出状況を表示できること。また、予約ができること。
- エ インターネットに公開する所蔵データ情報および貸出状況をタイムラグなしに自動更新すること。
- オ 利用者IDとパスワードの組み合わせで、随時、利用者の貸出状況、予約状況の照会、貸出延長（または継続）がインターネット上からできること。
- カ 予約資料の受取ステーションをインターネット上で選択できること。
- キ 蔵書検索の結果から予約をする際、資料の形態（図書・視聴覚資料など）によって、予約できる件数がそれぞれ制限できること。
- ク WebOPACサーバはSSL暗号化を行い、リース満了までのSSL証明書の更新を行うこと。
- ケ SDI（Selective Dissemination of Information）システムが利用でき、利用者が簡単に登録するための誘導があること。SDIで登録した選択設定情報に基づき、新刊情報など利用者にもメールで通知されること。また、その統計がとれること。（利用人数・通知回数など）
- コ 貸出履歴やWeb上で書棚を表示する機能など、利用者にとって読書をより身近に感じることができる機能があれば、提案すること。
- サ スマートフォン用のWebOPACでは利用者カードを表示できる機能を有すること。特に利用者が使用しやすい画面遷移になっていること。

(5) インターネット開放端末

インターネット開放端末は、デスクトップを設置する。無線アクセスポイントは市民図書館が現在設置している無線LANアクセスポイントを使用する。

(6) 図書館業務における補足

以下のサービスを継続して利用できるようにすること。

ア レファレンスで使用する業務端末（1台）

- ・ 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス（印刷のための管理用）
- ・ 国立国会図書館歴史的音源
- ・ 商用データベース
- ジャパンナレッジ（ネットアドバンス）
- ルーラル電子図書館（農山漁村文化協会）
- 佐賀新聞データベース（佐賀新聞社）
- D1- l a w（第一法規）
- 日経テレコン21（日本経済新聞社）

イ 複合機

- ・ 商用データベースから資料を印刷
- ・ その他、レファレンスで使用する業務端末から資料を印刷

3 外部連携

■ TRC TOOL - i システム連携

- (1) 図書館流通センター（以降、TRC）のTOOL-iシステムとシームレスな連携ができること。
- (2) 検索結果を即座に書誌登録画面にダウンロードし、書誌登録画面に展開された内容が更新できること。また、同時に付随する内容細目や目次も取り込めること。
- (3) TOOL-iとのシステム連携を活用し、TOOL-iサイトからのデリバリMARCデータのダウンロードや図書館システムへの登録までを、自動で行うこと。雑誌MARCも毎日自動で取込できると。また、自動処理はスケジュール登録を行い、図書館運用に影響を与えないよう考慮すること。
- (4) TRCが提供するMARC/Tタイプ各種データが、データ量の制限などなくすべて取り込めること。また、取り込みについては自動で行い、取りこぼしのないようにすること。NDC10版が取り込め、表示・検索対象にできること。

① 図書MARC

- ・ 新刊全件MARC
- ・ 抽出MARC
- ・ ローカルデータ
- ・ 内容タイトルファイル
- ・ 内容責任表示ファイル
- ・ 目次情報ファイル

階層構造を維持していること

- ・〈更新データ〉図書MARC
- ・〈更新データ〉内容タイトルファイル
- ・〈更新データ〉内容責任表示ファイル
- ・〈更新データ〉目次情報ファイル
- ・非累積MARC No. (080B)

②AV MARC

- ・抽出MARC
- ・内容タイトルファイル
- ・内容責任表示ファイル
- ・〈更新データ〉AV MARC
- ・〈更新データ〉内容タイトルファイル
- ・〈更新データ〉内容責任表示ファイル

③雑誌データ

- ・親書誌データ
- ・子書誌データ

目次は階層構造を維持していること

- ・〈更新データ〉親書誌データ
- ・〈更新データ〉子書誌データ
- ・〈更新データ〉記事内容データ

※ただし、子書誌データについては、購入中の127タイトルを対象とする

※年度途中で、雑誌の休止・廃刊などでタイトルが変更する場合がある

④典拠ファイル

※典拠ファイルBタイプを取り込むこととし、年6回の定期的な提供を受けた後、速やかに実施すること。

- ・個人名典拠ファイルT
- ・団体名典拠ファイルT
- ・件名典拠ファイルT
- ・学習件名典拠ファイルT
- ・出版社典拠ファイルT
- ・全集典拠ファイルT
- ・シリーズ典拠ファイルT
- ・著作典拠ファイルT

(5) 年1回のコード化情報ファイルの更新を簡単に反映できること。

(6) 市民図書館が独自に情報を加えることが可能で、かつ独自に加えた項目には更新データを保障すること。

(7) システム更新にあわせ、2022年1月からTRC MARCで提供開始となった新しいデータ項目を表示・検索対象にできること。

- ①著作
- ②メディア化タイトル
- ③読み物キーワード
- ④課題図書情報
- ⑤出版地都道府県コード
- ⑥主題に関する地域コード

(8) 新規提供項目に対して、すみやかに対応をできること。

(9) 今回の導入でMARCクリーニングを実施する。市民図書館が独自に作成しているタグ情報はMARCクリーニングを行った際、消えないようにすること。重複している書誌があるため、リスト化し提示すること。内容については協議すること。

なお、クリーニングする際の下記のポイントは事前に市民図書館と協議し、作業結果の報告をおこなうこと。

- ・作業方針
- ・対象データの範囲（図書、雑誌、AV、内容、目次）
- ・日程
- ・所要時間
- ・適用可否の件数
- ・未適用の書誌情報リスト
（書誌No、書名、シリーズ名、巻次、出版年、出版者、大きさ、資料No.）
- ・重複書誌リスト
（書誌No、書名、シリーズ名、巻次、出版年、出版者、大きさ、資料No.）

■ホームページ

システム更新に合わせて、市民図書館のホームページを再構築する。再構築にあたっては市民図書館及び情報政策課と協議すること。色弱者・高齢者に配慮した、見やすく、操作しやすいものとする。ことから、図書館システム機能と連携する各画面においてもこれらのことに準拠すること。ウェブアクセシビリティX8341-3：2016のレベルA以上に対応したものであること。

(1) ホームページの構成

以下の機能が利用できるよう現状コンテンツの移行を行うこと。必要であれば、リニューアルすること。

- ①市民図書館の概要
- ②新着情報
- ③蔵書検索・予約

市民図書館の蔵書検索ができ、その資料情報から利用状況を確認することができること。

また、その結果から予約ができること。

- ④新刊案内 おすすめ本（テーマ本）

市民図書館の新刊一覧と、おすすめ本などのテーマ本が一覧で表示でき、その資料情報から利用状況を確認することができること。また、その結果から予約ができること。

書影がスライドショーで公開できること。

⑤行事案内

行事案内を表示できること。

⑥利用案内

市民図書館の利用案内を表示できること。

⑦アクセス

市民図書館の位置と、移動図書館のステーションの位置を、地図を使いわかりやすく表示できること。

⑧図書館カレンダー

2か月間以上をカレンダー形式で表示でき、簡単に内容更新ができること。

⑨利用者のページ

登録情報や、利用状況、予約状況など、IDとパスワードを入力することで、その個人のデータを照会することができること。

⑩リンク集

⑪こどもページ

子ども向けの資料検索や、市民図書館の案内などができる。また、子どもに特化したユニークな仕掛けがあること。

⑫家読ページ

伊万里市が提唱する「家読」推進にむけたページが表示でき、市民図書館のホームページとリンクさせること。

⑬問い合わせフォーム

伊万里市役所のホームページにある、問合せフォームに準じたものにする。メールクライアントを利用せずに、WEB画面上でフォームを表示し、そのフォームに入力された内容が、市民図書館の管理者に送信されるようなしくみを提供すること。

⑭アクセス集計機能

市民図書館のホームページへの訪問数が日次・月次などで管理できること。また、Web OPACのアクセス状況など集計できること。

⑮ホームページの全体が確認できるよう、サイトマップを表示させること。

⑯その他、市民図書館が必要と思われる項目については市民図書館と協議し、追加することができること。

(2) ホームページにおける基本機能

①市民図書館の蔵書データは、自動的に最新化され、公開できること。

②お知らせや行事案内、おすすめの本等が図書館システム側で容易かつ柔軟に更新できること。

③画面遷移の履歴が表示され、ホームページ内の現在の場所がわかりやすく、ブラウザの機能を使わずに前画面に戻れること。

④トップページやわかりやすい場所に簡易検索窓が配置され、直接資料検索ができること。

⑤図書館システム機能と連携する部分のページについてはホームページ全体との調和がとれるよ

- うに、市民図書館と協議の上決定すること。
- ⑥使用性の観点から現状と同じNetCommons3をベースとしたCMSであること。
- ⑦マルチデバイスに対応するためのレスポンスデザインを有すること。
- ⑧HP等に移行することから、利用者が個別に「お気に入り」にリンクを貼っていることを想定し、市民図書館と協議の上事前告知すること。

4 システム運用に関わる仕様

- (1) 運用時間は原則として24時間365日、稼動可能であること。
- (2) ハードディスクの容量については、契約期間の72か月間に増加すると予測される蔵書量や登録者数の各データ量に対応できること。
- (3) 移動図書館システムについては、オンラインで行う。そのためモバイルWi-Fiルータ等、通信機器も含め提案すること。その通信費は見積もりに含めること。
- (4) 各端末の作業については、図書館システム業務機能と、他アプリケーション等の業務機能が並行して同時に、かつ安定して動作できること。
- (5) 納品されるソフトウェアの運用についてウィルス感染、脆弱性問題、不正アクセス等生じないように配慮し、情報政策課の管理に基づいて適切な対策を提示すること。
- (6) サーバおよび端末のセキュリティアップデートを含む更新プログラムは原則適用すること。その場合は情報政策課、市民図書館と協議し了承を得ること。例外がある場合は理由を明確にすること。
- (7) システム資源及びデータのバックアップの適切なスケジュール化、自動化ができ、かつ障害時に容易に復旧できること。障害時に復旧ができるように、市民図書館に手順書を提示すること。
サーバーダウンした場合でも、端末でオフラインでの運用ができ、復旧後にデータを反映できる仕組みがあること。
- (8) 契約期間中は法改正等に伴う修正情報等を提供すること。その場合は、それらに関する情報を必ず事前に提示すること。また、その提供を行う前に、現在と同等の環境を用意し、事前に職員が触れる環境を用意すること。
- (9) 市民図書館内業務端末、館内OPAC端末及び利用者開放インターネット端末で職員・利用者が行う操作と、利用者がインターネット上から操作するインターネットサービスが滞りなく動作するサービスを提供すること。利用者向けのオンラインマニュアル、または手順書を作成し提供すること。
- (10) 構築するシステムではしきい値を設定し、サーバのリソースが枯渇しないよう、監視する仕組みを提供すること。
- (11) 記載するサービス仕様を満足し、且つ本業務に必要と判断されるすべてのサービス、システム、アプリケーション、運用・保守、研修、その他を提供すること。ただし、運用の変更や問題点改修によるシステムの設計の変更、または機器の追加等が必要な場合は、図書館管理者と担当者、及び必要に応じて情報政策課と協議の上取り決めること。
また、本事業のサービス品質の基準として、表1のサービスレベル定義を実現することとす

る。個別サービスレベルについては、市民図書館及び情報政策課と受託者と協議の上で、詳細内容を決定する。

表1 サービスレベル定義

要件分類	SLA 評価項目	定義	SLA要求水準	備考	
信 頼 性	重大障害管理	・ 重大障害発生件数（サーバ） ・ 重大障害発生件数（ネットワーク） ・ 重大障害発生件数（ミドルウェア）	・ カテゴリ別の重大障害発生件数	1 件/四半期	
	オンライン運用時間	・ オンライン稼働率	・ 「サービス利用時間」÷「サービス提供時間」×100（%） 99%以上/月	99% 以上 / 月	・ サービス提供時間は、計画停止を除く。
	サーバ性能監視	・ サーバの CPU 使用率 ・ サーバのメモリ使用率 ・ サーバのディスク使用率	・ それぞれの使用率の閾値	85%以下	
	障害回復管理	・ 障害回復予定時間の未遵守障害件数	・ 落札者が提示した障害回復予定時間を遵守できなかった障害件数	1 件/四半期	
	機器管理	・ 機器保守完了率	・ 「保守実施済み機器数」÷「保守対象機器数」×100（%）	100%	
	リソース管理	・ リリースミス障害発生件数	・ リリースミスによる障害発生	件数 0.1 件/月	
障 害 管理	障害管理	・ 障害管理台帳反映率（月単位）	・ 「障害管理台帳反映件数（質問、要望等も含む）」÷「問い合わせ件数」×100（%）	100%	
	ヘルプデスク	・ 一次回答時間	・ 一次回答までに要する時間	1 時間以内	
	障害回復時間管理	・ 障害回復時間（通常 12 時間）の未遵守障害件数	・ 障害発生のお知らせを受けてから障害が回復するまでの時間（通常 12 時間）を遵守できなかった障害件数	1 件/四半期	※運用回避が困難な重大障害を対象とする ※休館日及び休館日前日に障害が発生した場合は、本市と協議の上、策定すること。

5 データ抽出・移行作業

データの移行については、次のとおりとする。

- (1) 現行システムの蔵書、利用者情報、貸出情報、予約情報、収書系および統計データを安全確実に本システムに移行すること。対象は移行のための休館開始時のデータとすること。また、利用者パスワードについては、可能な限り移行を行い継続して利用できること。移行できない場合は、事前に市民図書館と協議のうえ、方法、日時について取り決めること。
特に利用者が作成した予約かごやMy本棚、SDI等のデータは、利用者サービスの継続性から全件移行を必須とすること
- (2) WWWサーバ、CMSの移行について現行のホームページを構成しているWWWサーバやCMSのコンテンツ等については、次期システムのWWWサーバ、CMSに移行できること。
- (3) データ移行作業は事前に移行手順及び移行データ検証作業について、市民図書館と協議のうえデータ移行手順書及びデータ検証手順書等の提示を行い、了承を得ること。なお、移行前、移行後には各統計帳票の出力と提示（出力帳票については事前協議のうえ取り決める）を求めるものとし、差異が見られる場合は原因調査のうえ市民図書館への説明と報告を行い差異解消を行うこと。ただし、差異理由が仕様変更（資料種別の見直し、検索キーの見直し等）に起因する場合は、市民図書館と協議のうえ、説明と報告書の提示を行い了承を得ることとする。
- (4) 個人情報を含むデータについては、一切外部へ持ち出しできないため、市民図書館の館内で作業を実施すること。移行期間は館内に機器類を仮設する必要があるが、その際の電源工事や機器の移設などにかかる費用も含めておくこと
- (5) 受託者は、データ移行に際して適時適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制と役割、作業及びスケジュール、移行環境、移行対象、移行方法などについて検討を実施すること。なお、移行作業の実施にあたっては、移行が必要なデータの選別、移行データによる動作テストを実施すること。
- (6) データ移行（想定：テスト2回、本番1回）は、受託者が責任をもって行うこと。なお、データ移行にかかる費用については、本件の提案範囲に含めるものとする。
- (7) 現行システムからの移行データは現行業者が抽出・加工し、市民図書館から受託者へCSVファイルなどで提供する。データ移行は、移行データの加工から格納までを含み、受託者にて確実に実施すること。移行データの仕様（ファイルレイアウトなど）は受託者に対して開示する。
- (8) データの取り扱いには十分に気を付け、他会社への再委託は行わず、受託者のプロジェクト責任者のもとで作業を行うこと。利用者にかかわる個人情報のデータは事前テストに利用する名目も含め、館外持ち出し厳禁とする。
- (9) 本システムの各種コード、パラメータ等の仕様の協議について業者決定後直ちに開始し、市民図書館が内容を検討するのに十分なゆとりを持つこと。また、現行のシステムのコード設定との相違点等があればよく説明し、システム変更に伴う業務への影響を最小限に留めること。
- (10) 移行対象とするデータには、当館が独自に入力している目録データの内容も含む。詳細は以下のとおり。

伊万里市書評【901A】

地元紙掲載紙【902A】と地元紙掲載日【902D】

伊万里シリーズ巻次【981D】

伊万里学分類【903I】

伊万里件名【904B】

伊万里注記【900A】

伊万里市課題図書【905A】

また、これらの独自データについて、新システムでの利活用を考慮すること。

- (11) 移行作業の必要に応じ、MARC作成業者（TRC）等の関係業者の担当者を交えた協議を行うこと。移行作業前後で、移行実内容と実績が確認できるリストを提出すること。

マーククリーニングを行うため、すでに手入力した自館作成のデータは保障すること。

- (12) 本システム稼働時に移行データに不具合が判明した場合は、受託者の責任において無償でデータの補完、復旧（再移行を含む）を行うこと。その際は、市民図書館と協議をすること。

- (13) 特別整理休館中に蔵書点検を行うため、蔵書点検を考慮したデータ移行を提案すること。蔵書点検のデータ取り込みも新旧システム上の不整合がないように考慮して計画すること。蔵書点検時にハンディターミナルの機器不足が想定される場合は、両者協議のうえ受託者は必要台数の確保を行うこと。

※ 参考資料 データ移行の件数（令和6年3月末現在）

データ種類	件数
書誌件数	約 250万件
内容目次	約 9万件
所蔵 (全ステータス)	約 57万件
利用者	約 8万4千件
典拠	約 25万件

6 操作研修、システム管理・運用サポート

- (1) システム本稼働前に、新システムについて操作指導を行うものとし、それに関わる全諸経費は受託者が負担するものとする。
- (2) 研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象とする職員数に応じたサポート要員の準備等、操作指導に必要な要素は受託者が準備すること。なお、研修等に要する経費は、見積もりに含めること。
- (3) 研修は、システム基本操作、図書館システム操作、WebOPACの操作、館内OPACの操作、インターネット端末操作など、理解度や習熟度、対象とするサービスの担当者に合わせて行い、スケジュールや研修体制、研修内容や方法など、有効な研修になるよう具体的に提案すること。操作研修の時期や方法、回数等については事前に市民図書館と打ち合わせを行うこと。操作研修の実施については、通常業務等に影響することのないよう配慮すること。
- (4) 受託者は市民図書館の要求機能を網羅した業務別のマニュアルを作成し、市民図書館に提出すること。業務別マニュアルは、WebOPAC及び館内OPACのマニュアルも含め準備すること。

- また、研修に使用するマニュアルについては、研修対象となる職員数分を用意すること。
- (5) 操作研修後は、システム本稼働前まで自主練習ができるように、研修環境を一か月程度は確保すること。また、必要な機材については、受託者で準備を行うこと。
 - (6) 受託者は本稼働時の操作サポートとして、稼働後3日間以上は図書館システム担当者が立ち会い、操作に関する質問に対応すること。その後7日間以上は土・日曜日も含め、継続してスムーズに連絡が取れる体制にしておくこと。
 - (7) 移動図書館システムの稼働後3巡回日は、それぞれの移動図書館のステーション先に同行し、操作のサポートをすること。その後7巡回日以上は、継続してスムーズに連絡が取れる状況にしておくこと。
 - (8) 受託者は10月1日まで構築した環境を市民図書館へ提供し、速やかに受入検証を実施すること。

7 導入する機器構成

導入システムの機器構成については、図書館システムがスムーズに運用できるハードウェアを提案すること。システム稼働後、運用・保守期間内に要求事項が実現していない場合は、無償でハードウェア増強に応じること。機器の条件は以下のとおりとする。

■システム構成

- (1) 本システムはオンプレミスで構成すること。
- (2) 運用開始から賃貸借期間終了までは、導入するハードウェア製品のサポートが受けられること。
- (3) 導入されるハードウェア製品等について、最新のファームウェア製品等について、最新のファームウェアのバージョンアップ等を適用すること。

本システムの全ての運用・稼働を実現させるために必要な部材及び機器等は、すべて納品（付帯工事等含む）すること。

サーバ機器構成・必要台数は、下記の仕様書を参考にし、構成すること。サーバは物理的なサーバでも仮想的なサーバ構成でも構わない。

クライアント機器は、「伊万里市民図書館第六次図書館システム・機器更新等業務委託ハード・ソフトウェア仕様詳細表」の詳細な仕様を満たす構成とすること。

サーバ機器、クライアント機器とも、OSについては、本システム稼働中にサポートが終了することのないバージョンを採用すること。

- (4) ハードウェアの冗長/可用性の担保

設置するサーバには下記の性能を有すること。

- ・UPSの導入及び電源の2重化
- ・HDDが故障した際、システムを停止せず、交換が可能であること。
- ・電源の供給が停止した際、UPSを利用し、システムを安全に停止できること。

■コンピュータ機器条件

- ア 行政利用に耐える信頼性の優れた機器であり、省スペース、可用性、耐障害性の高い構成とすること。
- イ 操作が容易であること。
- ウ 市販のOA処理ソフトウェアが動作可能であること。
- エ 機器導入時に、最新の機器構成、およびソフトウェアであること。
- オ 円滑な処理のために十分な能力を持ち、データ更新、検索、印刷などの処理に実用的な速度を確保できること。
- カ 導入して72か月経過した時点でも、導入時とほぼ変わらない処理スピードを確保でき、そのために必要となった機器類については、無償でサポートすること。
- キ すべての機器が既存電源設備を変更することなく利用できること。なお、導入機器により変更を余儀なくされる場合は、受託者にて設備等の補強を行なうこと。
- ク 運用に際して、機器の騒音対策が十分講じられていること。
- ケ バッテリーなどの消耗品については、必ず予備をもたせること。
- コ 蔵書点検期間中に、オフライン携帯端末（ハンディタイプ）などの機器が不足した場合は、受託者が無償貸与、もしくは他館からの借り受けの手配ができること。
- サ 機器の配置は、業務画面から個人情報などの情報漏えいを防ぐように配慮をし、カウンタ端末やOPAC、インターネット開放端末についてはプライバシーフィルタなどを導入すること。
- シ 検収時には、契約時に定められたすべての機能が完全にできる状態にすること。
- ス 機器は盗難防止の対策をとり、特にOPACのディスプレイなどは、物理的に持ち出すことができないようにワイヤーなどで繋ぐこと。
- セ OPACやインターネット開放端末の不要なUSBポートは、物理的に塞ぐこと。
- ソ 日次バックアップにより、機器トラブル等の際にも前日夜間の状態に復元できること。
- タ 日次バックアップ処理は職員などが作業するのではなく、自動で実行すること。
- チ 下記の構成仕様でない機器でも、システム稼働に必要な機器はその旨報告し、見積に含めること。
- ツ 移動図書館用システムの業務端末には、盗難防止のセキュリティ対策などを施すこと。

8 セキュリティ・ネットワーク関連

各種機器及びソフトウェア導入・ネットワーク構築及びセキュリティの構築については、各設計書をもとに、事前に情報政策課への協議と説明、必要な場合は指示を仰ぎ、さらに承認を受けることが必要である。

■ネットワーク関連

- (1) 伊万里市役所庁内ネットワークとの接続を十分に検討し、情報政策課と打合せを行い、その設定のもと環境構築をすること。
- (2) 本業務において、LAN配線工事に係る設定変更や各種工事が発生した場合や、ネットワークの設定の変更などの当該費用は、すべて受託者の負担とすること。

※市内ネットワークについての確認・問い合わせは、

伊万里市役所 情報政策課 情報推進係 (TEL 0955-23-4315)

- (3) 業務端末は伊万里市が提供するADドメインに参加させること。

ADドメインではアカウントごとに端末の制御をしているので、制御内容に準拠しシステムを構築すること。

各サーバ名、端末名、プリンタ名、ネットワーク機器名等の識別名称は、情報政策課指定に準拠されること。

- (4) 市民図書館の構成上DMZに設置する公開サーバは物理サーバとして単独で構築すること。

このサーバへ個人情報の格納は認めない。

また、リバースプロキシの導入も認めない。

■セキュリティ関連

導入するクライアント及びサーバ機器へのウイルス対策ソフトウェアのインストール及び設定を行うこと。この際、以下に留意すること。

- (1) 常に自動でパターンファイルやエンジンが更新されるようにすること。

- (2) 万が一、ウイルスが発見された場合の対応手順を整備すること。

- (3) 端末及び管理サーバにインストールするウイルス対策ソフトについては、情報政策課と事前に協議を行うこと。

- (4) 利用者が使用する端末には不正防止の作動制限ソフトを組み込むこと。具体的には、「特定アプリケーションの起動制限」「アプリケーションのメニューの制限（印刷メニュー禁止等）」「キーボードの制限」「マウス操作の制限」「アイコン/スタートボタンの制限」「ドライブの使用制限」を意味する。

- (5) 導入するパソコンはUSB、CD/DVD、シリアル、パラレル、LANなどの各ポートの仕様を制限する機能を有すること。USBは機器ごとに有効/無効/読み取り許可の設定が行えること。

- (6) 利用者用インターネット開放端末は情報政策課の指示のうえ、ウイルス対策を行なうこと。

- (7) 導入経費、契約・保守期間内の保守費用、更新費用を見積りに含むこと。

- (8) 佐賀県青少年健全育成条例 第18条の4第2項に基づいたフィルタリングを行うこと。

- (9) 詳細な設定については、情報政策課と市民図書館と連絡・調整を行い、結果を市民図書館に報告のうえ共有すること。

9 著作権

ソフトウェアで、ライセンスが必要なものに関しては、同時使用ライセンスは無制限とする。無制限提供ができないライセンスについては、必要台数が支障なく利用できるライセンス数を提供すること。

10 既存の図書館システム ハードウェアの撤去

現在利用中のハードウェアについては、市民図書館の指示に従い、1か所に撤去集約する。対象となる機器については、『現行システム機器/プログラム構成一覧表』通り。

11 館内 LAN、電源配線工事

館内LAN、電源配線工事については、各設計書をもとに、事前に情報政策課への協議と説明、必要な場合は指示を仰ぎ、さらに承認を受けることが必要である。

- (1) 配線は、見た目や安全性を十分考慮して施工すること。
- (2) 現在のLAN配線状況、電源コンセントの状況等は事前に下見し、システム更新提案の中で施工計画の提案を行うこと。なお、敷設されているLANケーブルは必要に応じて取り換え工事を行うこと。LANケーブルは最低1Gbpsの通信を可能とすること。なお、配線図については現地説明会時に提供を行う。
- (3) 施工実施に当たっては、施工体制図、作業スケジュール、施工図面等、施工に必要となる諸情報を計画書にまとめ、事前に市民図書館および情報政策課に説明のうえ承認を得たのち、作業を実施すること。
- (4) 施工完了後は施工図面等の一連の書面を最新版にし、工事報告書として市民図書館と情報政策課に提出すること。
- (5) 上記に係る費用は、本調達に含めること。

III 保守・サポート等について

受託者は、次の各号の保守・点検などを行うものとする。なお、導入システムの保守詳細仕様は以下のとおりとする。

1 保守・サポートの対象業務時間等

(1) 開館時間

- ・火曜日～木曜日 10:00～18:00
- ・金曜日 10:00～20:00
- ・土・日曜日、祝日 10:00～18:00

(2) 休館日

- ・毎週 月曜日
 - ・毎月第4木曜日
 - ・祝日開館（昭和の日・こどもの日・山の日・文化の日・建国記念の日・春分の日、および館長が必要と認める祝日）以外の国民の祝日
- ※市民図書館の業務時間内は、土・日・祝日に限らず、必ず対応すること。
- ※上記業務時間は原則であり、市民図書館の都合で変更する場合がある。
- ※（参考 令和5年度 開館日数 277日）

(3) 保守・サポート期間

システム運用時における障害対応、システム保守、運営管理等、システムの運用支援を契約期間とする72か月間行うこととする。

メンテナンス費（保守費用）に機器保守及びシステム保守作業（ハード、ソフト含む）に関わるすべての費用（72か月分）を含めることとする。

2 保守対応について

- (1) 障害発生時の初期の切り分け対応、市民図書館からのシステム操作・運用方法等の相談対応を一元的に対応する受付窓口を設け、対応内容を記録すること。
- (2) リモート保守等、速やかに対応ができる体制をとること。保守体制は、市民図書館の運用に合わせた体制であること。
- (3) 平常時の問合せ受付時間は、市民図書館の開館時間に合わせること。
- (4) 緊急時（障害発生時及び災害時等）は上記受付時間以外も対応することとし、平常時を含めた連絡体制図を作成のうえ提出すること。
- (5) システム運用上の課題および不具合、バージョンアップ情報、システムパラメータの変更などの必要事項について、SE、営業等の担当者が市民図書館と日程を調整のうえ、月に1度、会議の場を設けること。
- (6) 蔵書点検の準備処理、立ち会い作業を保守に含めること。
- (7) 保守については市民図書館から連絡を受けて、一時間以内に初期対応ができること。
- (8) 令和7年2月に伊万里市のネットワーク機器が更新予定である。基本的には導入されたシステムでの作業は発生しない。ただし、情報政策課からの依頼事項等は回答及び支援すること。
- (9) 法令電気設備点検や電気設備工事等を実施する際は、安全かつ迅速にシステムの停止、再開を実施すること。

3 障害対応

- (1) 初期対応として、速やかに原因調査を実施すること。また、必要に応じて発生した前後の状況について情報提供を依頼すること。
- (2) 情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- (3) 障害の発生原因を調査し、改善の提案・報告を行うこと。また、調査の結果、本事業に含まれるソフトウェア等に起因する場合は、対応作業（修正・再設定・動作確認含む）を行うこと。
- (4) ハードウェアの障害、機器故障時の対応については、図書館システム等保守点検業務 費用内で修理・交換を行うこと。
- (5) 本市にて障害が発生していない場合においても、同様のシステムを導入している自治体にて障害が発生した場合、本市への影響調査をしたうえで市民図書館と協議し、対応を行うこと。
- (6) サーバ機器については障害などのトラブル発生を事前予知できる監視ツールなどを導入し、未然に防げるしるしを提案すること。
- (7) 電源供給が途絶えた場合、サーバ動作不能の場合、インターネットトラブルになった場合、BMシステム障害の場合等を考慮し、対応への手順書の提示とそれらを想定したりハーサルを行うこと。緊急時の連絡先、トラブルの切り分け方などについてマニュアル化し、定期的に訓練を行うこと。

4 システム保守

すべての作業について、市民図書館に事前説明と承認を得たうえで作業を行うこと。

- (1) ソフトウェアおよびハードウェアについて、定期的に保守（点検・清掃）を行うこと。
- (2) 機能追加等を含むアプリケーション（パッケージ、OS、ミドルウェア）のレベル管理を行うこと。
- (3) 開発元から提供されるアプリケーションのレベルアップ版（機能アップ、バグ対応修正等）を適応すること。
- (4) サーバOS、端末OSブラウザのバージョンアップへのアプリケーション・ミドルウェア等の対応調査、作業を行うこと。
- (5) SSL証明書等、定期的に更新する必要があるものは、もれがないように管理を行い、確認・対応及び報告を行うこと。

5 システム運用管理

- (1) 機器及びソフトウェアライセンスの台帳を維持管理、提供すること。
- (2) システム機能一覧を維持管理、提供すること。
- (3) 帳票様式・一覧を維持管理、提供すること。
- (4) 図書館システムの動作環境設定情報について維持管理、提供すること。
- (5) 自動で処理するスケジュール設定がある場合は、その情報提供および説明を行うこと。

6 セキュリティ

- (1) 伊万里市のセキュリティポリシーを遵守した導入・構築をすること。
- (2) 情報政策課の指示に従い、すべての端末機器において、ウィルス対策ソフトの常時稼働と最新パターンファイルの定期的な更新を行うこと。
- (3) セキュリティに関する情報を収集し、セキュリティホールへのパッチ適用など、継続的に必要な対策を講じること。
- (4) Webサービスにおける個人情報表示画面とそのログイン画面・Eメールアドレスの登録・確認画面は、SSLと同等、もしくはそれ以上の暗号化技術を使用した安全なものであること。
- (5) 利用者が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を実施すること。
- (6) 業務端末においては、固定IPアドレスの指定による接続IPの制限ができること。または、同等のセキュリティが確保できる通信方式であること。
- (7) すべての業務端末で図書館システムのアクセス権限の管理が可能なこと。
- (8) 業務端末からシステムを利用する際、パスワード認証を必要とすること。またシステムはIDごとに操作できる機能・権限を設定可能とし、操作ログを採取できること。
- (9) 利用者がインターネットからアクセスするサーバには、利用者氏名、住所、電話番号、電子メールアドレス等の利用者情報は非公開とすること。
- (10) データ保護のため、OPACから図書館サーバに直接アクセスできない構成とすること。
- (11) 停電で想定される、機器に対する対策を行うこと。
- (12) 個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）および、伊万里市個人情報保護条例（平成15年3月26日）に基づく対策がなされていること。
- (13) パスワードやアクセスログなど、必要に応じて提示すること。市民図書館以外の第三者には、決して公開・提供しないこと。
- (14) アクセス権限管理機能として、本システムで認証されたユーザに割り当てられた権限をもとに、利用可能な機能及びデータを制御可能とすること。
- (15) 不要なサービスの停止や不要なポートの閉塞を行うこと。

7 バックアップ

- (1) バックアップの種類は、すべてのデータを対象とするデータバックアップと、割り当て容量すべてをバックアップするシステムバックアップとする。
- (2) システムバックアップは、運用開始直前に実施し、それ以降は必要に応じて実施する。
- (3) データバックアップは、日次または開館日ごとに実施し、通常利用しているハードディスクとは別のハードディスク装置にバックアップを行い、最終的には外部媒体に書き込むこととする。
- (4) 日次または開館日ごとのデータバックアップのほか、月次や当初処理時点等、本システムの運用上最適と判断される間隔でのバックアップを行うこと。
- (5) 外部媒体は本事業の調達内に含めること。
- (6) データバックアップは、すべて自動で実施し、運用時間中のシステム停止等、運用への影響が

ない仕組みとすること。

- (7) 障害やトラブル以外の自然災害や不慮の事故により、図書館システムが機能不全となった場合に備えること。

8 契約終了時の取扱い

リース満了後の機器撤去時には、データを完全に消去し、その旨を書面により報告すること。

市民図書館の資料データ・利用者データ等各種データは、市民図書館・市の財産であることを踏まえ、データ抽出はデータの破損や、抽出漏れがないように行うこと。詳細は下記のとおり。

- (1) 契約終了時には、契約期間満了時に保有する全件分のデータを提供すること。

- (2) 抽出形式は、以下を想定している。

- ・文字コード：UTF-8
- ・データはCSV形式またはTAB区切りデータ形式

- (3) 納品物は、以下を想定している。

- ・抽出データ格納媒体：DVD-R等
- ・抽出データ項目説明資料（コード表含む）
- ・必要な各種ドキュメント

※抽出データ項目説明資料の引渡し時期は、テストデータ引渡し時期とする。

- (4) データ提供後、サーバに格納されているシステムデータ等の完全な消去を行い、不要となったシステムのハードウェアの撤去及び搬出を行うこと。データの消去方法・機器撤去等については第七次システムの受託者と協議し、その費用についても本契約の見積りに含むこと。

- (5) 第七システムへの移行にあたり、移行に必要なすべての資料を本市に提供すること。

- (6) 第七システムへの移行にあたり、本市及び第七次システムの導入業者との打ち合わせに誠意をもって対応すること。

- (7) 第七次システムへの移行に当たり、本番移行やそのリハーサルを含め、最低3回のデータ抽出に対応すること。

- (8) 当初契約が終了し、本システムの全部または一部を継続利用した場合にあっても、上記のとおり対応すること。

IV その他

本仕様書に記載されていない事項について、疑義が生じた場合は、事務局である伊万里市民図書館まで問い合わせること。