

串間市図書館システム更新事業基本仕様書

平成 30 年 11 月

串間市教育委員会

目次

1. 本事業について
2. 導入時期及び納入場所
3. 対象データについて
4. 機器構成及びネットワーク要件について
5. セキュリティ要件について
6. システム構築・導入支援について
7. システム運用・保守について
8. 契約期間満了後の取扱いについて
9. その他特記事項

1. 本事業について

本事業は現在運用中の図書館システムが老朽化し、高度化する情報機器や住民ニーズへの対応が難しくなり、機器・システムのサポートが限界に達しつつあることから実施するものです。

図書館システムも本市の一連の行財政改革の例に漏れず、効率性・有効性の高い仕組みが求められており、近年急速に普及が進むクラウド型（SaaS 方式）により再構築を行うことで、市民の利便性向上と読書活動の活性化を図りながらも、中長期的なコスト削減と長寿命な仕組み、長期的なセキュリティ維持の実現を図ります。

2. 導入時期及び納入場所

2-1. 導入時期

平成 31 年 3 月 31 日までに稼働すること。新図書館システムの移行作業、搬入及び設定の日程に関しては別途協議の上決定する。

2-2. 納入場所

串間市立図書館

3. 対象データについて

3-1. 基礎数値

下表記載の数値を踏まえ、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本市に納入すること。

平成 30 年 3 月 31 日

蔵書冊数	年間貸出冊数	リクエスト・予約件数
127,065 冊	112,813 冊	3,546 件

3-2. 使用 MARC について

現在のシステムでは TRC-MARC U タイプを使用している。新システムに切替のタイミングで TRC-MARC T タイプに変更する。購入済 MARC データのコンバートに要する作業と経費については本提案見積に含めること。MARC 変換の作業工程に関しては別途協議の上決定するため、最適な手法があれば提案に含めること。

3-3. 新システムへのデータ移行

(1) 対象となる主なデータは以下の通りである。

- ・書誌情報
- ・所蔵情報
- ・利用者情報（予約情報、督促情報、Web パスワードなど）
- ・統計情報（過去五年間分）
- ・各種の設定情報

(2) 移行作業の実施について

データ移行時の機密性、安全性、個人情報保護の観点から、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。

(3) データ継承の担保

図書館要覧等の年報作成に関しては、年度途中のシステム切り替えである点を考慮して、当年度分の年度報告書が滞りなく作成できるよう移行すること。なおその際、図書館職員の負担とデータの正確性を確保するため新旧システムの手作業合算の提案は認めない。

データの移行が正常に行われているかどうか、受託者が全データを確認して市に報告すること。仮にデータ移行に不備が発見された場合は、受託者が責任を持って再移行を行うこと。

4. 機器構成及びネットワーク要件について

4-1. システム要件

システムの仕様・性能要件は、以下を満たすこと。なお、今回のシステム導入では、全要件の導入を前提とするが、提案限度額の範囲内で導入を検討するものである。

見積金額については、詳細に記載し、全ての要件を提出すること。

- (1) 窓口業務（貸出・返却等）
- (2) 利用者管理
- (3) 資料検索
- (4) 施設予約管理
- (5) 督促
- (6) 利用者へのインターネット解放
- (7) 図書・雑誌管理
- (8) 所蔵管理
- (9) 蔵書点検
- (10) 移動図書館
- (11) 発注・受入
- (12) 相互貸借
- (13) S D I によるメールマガジンサービス
- (14) レファレンス管理
- (15) オフライン処理
- (16) レプリケーション機能
- (17) 学校図書館連携
- (18) 帳票印刷
- (19) 図書館専用ウェブサイト
- (20) 読書推進サービス
- (21) 読書通帳サービス
- (22) I C タグシステム
- (23) オンライン蔵書目録（OPAC）※館内及び館外で利用
- (24) 電子書籍連携
- (25) マイナンバーカードによる貸出し利用

4-2. 機器構成

主な機器構成及び台数は、下記の通りとする。その他の機器については、様式第 11 号 見積書を参考にし、4-1 機器性能要件を満たす構成とすること。

No.	機器種別	数量
1	管理用デスクトップパソコン	1
2	業務用ノートパソコン	4
3	カウンター用デスクトップパソコン	1
4	持出し業務用ノートパソコン	1
5	館内 O P A C 用パソコン	1
6	利用者用パソコン	2
7	利用者用タブレット	2

4-3. ソフトウェア

ソフトウェア構成及び数量は、下記の通りとする。他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提案すること。

No.	ソフトウェア名	インストール対象／内容	数量
1	図書館システム	管理用、業務用、カウンター用、持出し業務用、館内 OPAC 用	8
2	Microsoft Office Home & Business 2016	管理者用パソコン	1
3	Microsoft Office Personal 2016	業務用、カウンター用、持出し業務用	6
4	ウイルス対策ソフト	5 年間分	12

4-4. ネットワーク要件

- (1) 設置機器のネットワーク設定は、ユーザーサイドのレスポンス、セキュリティ対策等、十分な知識と経験を有したものが設定すること。
- (2) 回線は光回線とし、契約方法及びプロバイダーを提案し、見積金額を提示すること。
- (3) メールアカウントは、プロバイダーサービスに含むものとし、SDIサービスにおいても使用可能であること。
- (4) 各機器は現行と同じ場所に設置するが、軽微な場所変更があった場合には必要に応じて配線作業を行うこと。またその際に必要とするケーブル類は適宜受注者にて用意すること。
- (5) ケーブルや電源等は、整線すること。
- (6) 既存設備等の確認が必要な場合は必ず事前申込の上で、市職員立会いの下、現場下見を行うことを認める。希望日の5日以上前に担当職員に候補日時を複数提示すること。
- (7) ネットワークは原則、無線により構築すること。
- (8) 利用者向けのフリーWi-Fiを構築すること。
- (9) 利用者向けフリーWi-Fi回線及び解放用インターネット回線とシステム用の回線は影響しないよう、セキュリティを確保すること。また、その内容について提案し、説明すること。

4-5 ウェブサービスの構築について

串間市立図書館の専用ウェブサイトを構築すること。コンテンツは以下のとおりとする。

構築は、串間市公式サイト(www.city.kushima.lg.jp)内とする。なお、串間市公式サイトはの Movable Type クラウド版(シックスアパート株式会社)で構築されている。

稼働後の更新作業は図書館職員にて行うため、ユーザビリティに配慮すること。

5. セキュリティ要件について

5-1. 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なり、より高いレベルのセキュリティ対策が必要である為、串間市情報公開条例、串間市市個人情報保護条例、串間市情報セキュリティポリシーにそれぞれ充分に配慮したシステムを構築すること。

5-2. 求められるセキュリティ対策

- (1) クラウドシステムを運用するデータセンターの設備要件について別紙4を満たすこと。
- (2) クラウドシステムに関するセキュリティ・サービス要件について別紙5を満たすこと。
- (3) データ通信のセキュリティ(暗号化)はTLS1.2以上若しくはVPNを利用して暗号化すること。
- (4) 業務端末からシステムを利用する際はパスワード認証を必要とすること。
- (5) 外部持出可能な媒体からの個人情報漏洩を防ぐ為にUSB、光学ドライブ等の各ポート使用を制限できること。ただし予め許可設定したUSBメモリのみ使用可能とする等の柔軟性を備えること。
- (6) 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し、万が一のトラブル発生時に本市職員自らが検索・出力を行い追跡できる仕組みを用意すること。
- (7) Web公開サーバには情報漏洩や改ざんを防ぐために個人情報を保管しないこと。
- (8) 個人情報を管理するデータベースには暗号化を施すこと。
- (9) J-LISなどによる脆弱性診断によって、改善事項が指摘された際には迅速に対策を講じること。
- (10) 各種機関から公表される脆弱性情報に注意し、随時対策することで安全性を維持すること。

6. システム構築・導入支援について

6-1. 構築SE体制

プロジェクト体制は以下の条件を全て満たすSEを含めて整えること。

- (1) 本調達システム(SaaS)の導入・構築経験を複数持つこと。
- (2) 現行システムから本調達システムへのデータ移行経験を複数持つこと。
- (3) 県内拠点に在席し、随時の協議や緊急時に迅速に図書館に訪問できること。
- (4) 構築完了後も引き続き運用保守サポートを担えること。

(5) システム更新に伴う運用変更等に対し、近隣状況なども踏まえた適切な助言ができること。

6-2. 操作研修

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・支援を実施すること。想定する操作研修の手法については提案書に記載すること。

6-3. 本稼働支援

内部稼働、開館の支援として、導入作業を担当した SE が中心となり、図書館システムに精通した技術者（SE）が立ち会いを行うこと。

6-4. 現行機器撤去について

館内に設置された現行機器、及び館内サーバラックの廃棄、データ消去については現行業者・本市にて対応を行う。提案事業者は串間市の指定した場所への現行機器の撤去・移動までを実施すること。

7. システム運用・保守について

7-1. システム運用支援

- (1) 県内 SE 拠点から図書館システム構築と同じメンバーで運用支援を行うこと。運用、変更に際しての図書館からの相談、質問に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。またトラブル時の対応については、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、年度統計出力等のイベント時には都度の問合せ対応等の運用支援を行うこと。
- (5) SE（システム導入技術者）を交えた定例会を最初の 1 年間に 2 回程度実施すること。次年度以降も毎年 1 回以上実施し、レベルアップ等の情報提供を積極的に行うこと。
- (6) 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。
- (7) その他システム運用サポートに当たって有効と考える提案があれば盛り込むこと

7-2. ハードウェア・システムサポート保守内容について

- (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) クラウド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) 導入したソフトウェアの脆弱性が発覚した場合は、即時対応すること。
- (8) ハードウェア、ソフトウェア等を全て一括コール窓口にて受付を行うこと。障害発生時には、職員にてハードウェア・システム・ソフトウェア等の各窓口で連絡を行うことは想定していない。提案業者にて一括対応をし、滞りなく各窓口へ連絡・作業指示を行える体制を取ること。
- (9) 保守対応は原則として開館時間全てを受付可能とする。
- (10) 保守拠点は県内及び近隣地域に置き、原則としてオンサイトにて対応できること。ただ製品によってオンサイト保守対応が難しい場合は、別途提案の上で調整することとする。
- (11) 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。
- (12) 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。対応内容に関して速やかに報告できる体制であること。
- (13) 障害対応報告は都度所定のメールアドレスに報告するほか、定例会の場において全体を取りまとめて報告をすること。
- (14) 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。

7-3. ハードウェア保守サービスレベル

各種機器の保守対応時間を以下に記載する。機器保守費用は、以下の条件に沿った見積りを行うこと。

No.	機器種別	受付時間	保守対応	備考
1	業務用ノートPC（管理用）	8時30分～19時	当日訪問	
2	業務用ノートPC	8時30分～19時	当日訪問	
3	カウンター用デスクトップ（一体型）	8時30分～19時	当日訪問	
4	カウンター用ノートPC	8時30分～19時	当日訪問	
5	持出し業務用ノートPC	8時30分～19時	当日訪問	
6	利用者OPAC用デスクトップ	8時30分～19時	当日訪問	
7	利用者用インターネット開放PC	8時30分～19時	当日訪問	
8	バーコードリーダー	8時30分～19時	当日訪問	
9	レシートプリンタ	9時00分～17時	訪問修理	予備機でも可
10	モノクロレーザプリンタ	8時30分～19時	当日訪問	
11	ルータ	24時間365日	当日訪問	
12	スイッチングハブ	8時30分～19時	当日訪問	
13	無線LANアクセスポイント	保守不要-		
14	NAS（ネットワークディスク）	9時00分～17時	部品修理	
15	非接触スキャナ	保守不要		

8. 契約期間満了後の取扱について

8-1. 継続使用について

システムの契約期間が満了した際、市は契約を終了するか、期間を延長するか選択できるものとする。使用期間を延長して継続使用する場合は、同等の月額使用料のまま契約できるものとする。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。※端末系の機器更新は除く。

9. その他特記事項

9-1. 留意事項について

- (1) 導入物品の梱包材については、納入業者が納入後速やかに引き取ること。
- (2) 設置や調整作業等については協議すること。
- (3) 本仕様書については適切に管理すると共に、これにより知り得た情報については、第三者に開示してはならない。
- (4) 機器リース終了後には、データ消去ならびに機器引取りを行うこと。よって、今回納入する機器のデータ消去費、機器撤去費用は本見積りに含めること。