

【別紙1】

葛城市立図書館システム更新業務基本仕様書

令和7年4月7日

葛城市 教育部 生涯学習課 図書館
(葛城市立図書館)

葛城市立図書館システム更新業務基本仕様書

1. 図書館システム更新の目的

葛城市立図書館では、令和元年度に導入した図書館システムを使用し、図書館における資料貸出等の奉仕系業務及び資料の管理業務並びに利用者端末の運用等の図書館サービスを提供している。

現行システムのハードウェアについては、Windows10のサポート終了が令和7年10月14日に予定されていることから、セキュリティを担保するための更新が必要となっている。

また当麻図書館は、令和8年度に（仮称）当麻複合施設への移転・複合化が予定されていることから、新施設における利用者の増加や利用者ニーズの変化等が見込まれるとともに、今後の新庄図書館及び当麻図書館、並びに各学校図書室との連携や関係性の構築も新たな段階に入ることが想定されている。

本業務は、図書館システムの再構築を実施するにあたり、日々進展しつつある情報化技術を取り入れることで、利用者の利便性の向上やスピーディーな情報提供を実現するとともに、蔵書検索機能の強化、アクセシビリティの向上、業務の円滑化・効率化等の達成を目的とする。

さらに近年、図書館システムにおいても情報セキュリティの脅威にさらされる危険性が高まっていることから、セキュリティ対策に十分配慮したシステムの導入により機能強化を図りつつ、今後、高度化・多様化が予想される図書館サービスや利用者ニーズに柔軟に対応できる汎用性の高いシステムを選定することで、市民の暮らしに安心して役立てられる図書館作りを目指すものとする。

2. システム更新の基本方針

- (1) クラウド型によるシステム運用や機器設置スペースの効率化。
- (2) セルフ貸出機やスマホを活用した新機能を導入し、業務の多機能化と効率化を図ること。
- (3) 簡単な操作やわかりやすい表示で誰にでも利用しやすいシステムであること。
- (4) セキュリティの強化を図り、図書館システムへの不正アクセスや情報漏洩の防止に努めること。また、攻撃を受けた際には迅速に対応できること。
- (5) 利用者へ蔵書やイベント情報を迅速に提供することができる図書館ホームページを構築し、図書館の利用の促進を図れること。また、PCやスマートフォンから資料検索・資料予約・利用履歴の確認が効率的に行える機能であること。

3. 新システム構築業務範囲

- (1) 新システムの開発・導入
- (2) 新システムの稼働に必要なネットワーク構築
- (3) 新システム用機器の提案
- (4) 新システムの運用支援、機器の保守
- (5) ホームページの構築

4. 葛城市立図書館の概要

- (1) 館の所在

施設の名称	所在地	開館時間/休館日

葛城市立新庄図書館	〒639-2137 奈良県葛城市南藤井 70-1 新庄文化会館内	(開館時間) ・9:00~17:00 (休館日) ・毎週火曜日、第2・4水曜日 ・毎月末日(土日にあたる場合はその翌日) ・年末年始 12/28 から 1/4 ・特別整理日(14日以内)
葛城市立當麻図書館	〒639-2164 奈良県葛城市長尾 89-1	

(2) 業務実績(令和5年度実績)

項目	実績数	備考
利用者登録数(個人)	33,387人	利用券保持者
実利用者数	4,583人	令和5年度の図書利用券使用者数
年間貸出者数(個人)	38,815人	
年間貸出冊数(個人)	199,426冊	図書(相互貸借含)・雑誌・視聴覚資料
蔵書(図書)	255,460冊	
蔵書(視聴覚資料)	1,559点	CD・DVD
蔵書(雑誌)	8,465冊	88誌(新庄50誌 當麻38誌)
年間受入資料数	3,983冊	購入・寄贈図書の合計
年間予約・リクエスト冊数	6,743冊	相互貸借含む

※新システムは上記の業務実績を参考に、今後5年間のデータ量の増加を推計した設計を行い、能力に充分なゆとりを持ち快適なレスポンスと処理速度を保証すること。

5. 新システムにおける基本要件

(1) 図書館システムの運用

- ① 図書館システムは図書館の業務全体を処理できるトータルシステムであり、その管理・運用は、図書館での自己処理を基本とし、完結したシステムであること。システムの機能要件については、「【基本仕様書別紙 1-1】葛城市立図書館システム機能要件書」に基づくこと。
- ② コンピュータウイルス、ハッキングなどに対し、堅牢なセキュリティを持つシステムであること。
- ③ バックアップ対策をとることができること。
- ④ 図書館システムは、性能・信頼性・保守性を有するシステム構成とすること。
- ⑤ 新システムは日常的な保守・管理に専任の職員を必要としない機器であること。
- ⑥ 貸出、返却、資料検索、利用者登録その他の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、操作が覚えやすく扱いやすいものであること。業務端末、OPACに表示される情報は同一でリアルタイムな情報を参照・表示・登録・修正・削除が可能なこと。
- ⑦ 24時間365日、インターネットを通じていつでも蔵書検索・予約を行うことができるよう書誌や所蔵

の情報が公開できること。

- ⑧ レスポンスが十分考慮された処理能力を持つシステムであること。
- ⑨ 現在使用している図書利用券と資料に貼付しているバーコードが引き続き使用が可能で、それらのバーコードを使用したセルフ貸出ができるシステムであること。
- ⑩ 現在使用している(株)図書館流通センターの TRC MARC を新システムでも管理できること。また、TRC の TOOL-i と連携することができること。
- ⑪ マイナンバーカードを利用した本の貸出が可能なこと。マイナンバーカードは、マイキープラットフォームを利用した認証方式又は PPI 方式とする。マイナンバー(個人番号)やパスワードは利用せず、マイナンバーカードへの書き込み等は行わない。マイナンバーカード利用者の統計業務では把握できること。
- ⑫ システムの運用時間は、原則毎 8 時 30 分から 20 時までとし、運用開始時に夜間バッチ処理の影響がないこと。運用時間は職員の操作により変更も可能であること。定期的な処理についてはツール等により自動的に処理できること。
- ⑬ 奈良県内図書館蔵書横断検索システムに対応・参加できること。
- ⑭ スマートフォン等に図書利用券のバーコードを表示させる機能があり、スマートフォン等での資料の貸出やセルフ貸出に対応できること。
- ⑮ 多言語対応システムであること。また、障害者基本計画に則りホームページでの利用者管理、検索画面等はウェブアクセシビリティのガイドライン JIS X 8341-3:2016 に準拠すること。

(2) 図書館システムの管理

- ① 受託者はシステムをトータル的に管理し、機器導入、データ移行作業、及び導入後の運用支援、保守までを行うこと。
- ② 図書館システムはクラウド型で構築し、令和7年4月1日現在、全国および奈良県内の公共図書館において、導入実績があること。本市図書館の規模に適合する最新の規格のパッケージソフトを適用すること。
- ③ ソフトウェアのライセンスについては、必要台数に支障なく利用できるライセンス数を提供し、本仕様に記載している条件に変更がない限りにおいては、利用者登録数や蔵書数の増加によるソフトウェアのライセンス料の追加は発生しないこと。
- ④ ハードディスクの故障や停電等の緊急時におけるデータの保全対策を講じること。
- 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、障害発生時には土日にかかわらず迅速に適正に対応できるサポート体制を整えること。
- ⑥ システムを構成している機器やネットワークの接続に関してメンテナンスを保障すること。また、データの安全確保を図ること。
- ⑦ システム構築体制は、同システムの構築実績があり、本システムを確実に構築できる SE を担当者とする体制を整えること。

(3) ネットワーク設定

- ① 使用する回線は、奈良県セキュリティクラウドを使用すること
- ② データセンターおよび図書館ネットワーク回線については、利用サービスの範囲として費用を本件に

含むこと。

- ③ インターネット回線およびプロバイダは市が用意する。ただし、提案するシステムの能力に対し不十分と判断した場合は、配線を引き直すこと。その場合、配線工事費も提案金額に含むものとする。
- ④ 各クライアント接続用HUB及び各装置に必要な電源の確認をし、必要ならば電源工事を行うこと。その場合、電源工事費も提案金額に含むものとする。
- ⑤ 葛城市ホームページと図書館ホームページに相互リンクできること。
- ⑥ 機器の設置に伴う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て設定すること。
- ⑦ 設置機器の調整と運用に至る全ての設定を行うこと。

(4) 機器の構成

装置名称	新庄図書館	當麻図書館	合計
業務用端末(デスクトップ PC)	3	3	6
業務用端末(ノート PC)	1	1	1
OPAC 端末(タッチパネル)セルフ貸出機能付	1	1	2
セルフ貸出機(デスクトップ PC)	1	0	1
バーコードリーダ	6	5	11
モノクロプリンタ	1	1	2
レシートプリンタ	5	4	9
蔵書点検用ハンディターミナル	4	4	8
NAS	1	1	2
IC カードリーダ(マイナンバーカード対応)	2	2	4

*以上のハードウェアは最低限であり、これら以外にも本仕様に記載した要件を満たすために、それぞれのシステムに応じて、必要なハードウェア・周辺機器があれば適宜付け加え、システムが本仕様に基づいて完全に機能するようにすること。機器の詳細については、「【別紙 1-2】葛城市図書館システム機器仕様書」のとおりとする。

*主要機器(デスクトップ端末、ディスプレイ、ハンディターミナル、レシートプリンタ、IC カードリーダ、モノクロプリンタ)は、国内に保守拠点があること。

(5) 新システムの業務機能

- ① 窓口業務・・・貸出、返却、検索など
- ② 資料管理業務・・・登録、書誌管理、所蔵管理、目録作成など
- ③ 資料提供業務・・・予約、リクエスト、督促、相互貸借など
- ④ 利用者管理業務・・・登録、修正など
- ⑤ 収集業務・・・選書、発注、資料受入など
- ⑥ 各種統計処理・・・利用統計、貸出統計など
- ⑦ 蔵書点検業務・・・蔵書点検

- ⑧ 館内 OPAC・WebOPAC・・・資料検索、予約、情報照会、延長貸出など
- ⑨ 図書館ホームページ(新たに構築)・・・情報発信、資料検索、予約、情報照会、延長貸出など
- ⑩ スマートフォンとの連携・・・利用者バーコード表示、資料検索、予約、情報照会、延長貸出など
- ⑪ マイナンバーカードによる利用券活用・・・貸出

(6) 機器の設置

- ① 機器の搬入前に本市図書館とスケジュールを協議すること。また、輸送業者による搬入の際には立ち会い、納品機器及び付属物の確認をすること。なお、導入物品の梱包財等については、納入業者が納入後速やかに引き取ること。
- ② 利用者端末、カウンター用端末、事務用端末は、現行システムと同じ場所に設置すること。ただし、設置場所が変更になった場合は、事前に協議し承認を得ること。端末の配線作業を行う場合は、設置に必要な周辺機器類全てを受注者が用意すること。
- ③ 現行設備の現場確認が必要な場合は、図書館職員の立ち合いのうえ行うこと。

(7) 現行システムのデータ等の移行

- ① 本稼働(サービス開始)は令和7年11月1日とし、それまでに現行システムからのデータ移行、機器設置、動作確認、職員への操作研修を行うこと。また、データ移行は、図書館が休館する令和7年10月15日から10月31日の期間中に実施すること。
- ② 受託者は、データの移行について、データ破損防止のため、本市図書館及び現行業者と打ち合わせのうえ、慎重かつ速やかに作業をすすめること。
- ③ 移行作業についてはシステム構築担当SEが中心になって行い、本市図書館と十分な協議をし、システム稼働後の運用も含めて作業が円滑にすすむよう万全のサポート体制を組むこと。
- ④ 現行システムから新システムへ移行するデータは、書誌情報、所蔵情報、利用者情報(利用者パスワードを含む)、貸出情報、予約情報、統計情報等の全てのデータとし、統計作成に支障をきたさないこと。
- ⑤ 今回のシステム更新にあたり、新規システム受託者と現行システム事業者が異なる場合は、本市図書館から抽出データを提供する。抽出データの提供回数は、テストデータ2回、本番データ1回の計3回を予定している。
- ⑥ データを移行するに当たっては、利用者の個人情報が含まれるため情報漏洩のないよう行うこと。
- ⑦ 新システム稼働後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データ復旧を行うこと。
- ⑧ 現行システムから移行時にデータ変換が必要と考えられるデータについては、受託者が分析し、本市図書館と打ち合わせの上、決定すること。
- ⑨ 新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、契約完了後直ちに開始し、本市が内容を検討するのに十分なゆとりを持つこと。また、現行システムのコード設定との相違点等をよく説明し、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 移行作業の必要に応じ、現行業者、MARC作成委託業者、回線契約業者等の関係業者の担当者を交えた協議を行うこと。

(8) データセンター

- ① 新システムにおけるクラウドサービスを提供するデータセンターは、国内に設置されており、データセンター専用施設であること。
- ② IDカード等個人認証により入退出管理が行われていること。また管理記録データを3年以上保存していること。
- ③ データセンターの停電・機器トラブル時における復旧体制を整え、バックアップ対策及びデータの損失・破壊・持出しの予防策が行われていること。
- ④ 商用および自家発電の2系統の電源を有していること。停電が発生した場合でも運用が継続できること。
- ⑤ サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する場合、電力障害、防塵対策、静電気対策、通報システムなどの対策を講じること。
- ⑥ 24時間365日有人監視または監視カメラによる建物の監視がされていること。
- ⑦ 震度7クラスの地震に耐える免震構造のある施設であること。
- ⑧ サーバ室および回線機器等のスペースについては、水害対策を講じていること。
- ⑨ サーバ運用に適した空調設備を有していること。
- ⑩ 火災感知設備および消火設備を有していること。

(9) セキュリティ対策

- ① 図書館システムは個人情報を取り扱うため、強固なセキュリティ対策が必要となる。受託者は「葛城市個人情報の保護に関する法令」を遵守し、利用者が安心して図書館を利用できるよう個人情報の適正な取り扱いに努めること。
- ② 図書館システムの中で個人情報を保護するための対策を施し、貸出・返却等の業務において個人情報は必要最低限の範囲で使用にすること。
- ③ SSLサーバ証明書(確認)を取得し、利用者が個人情報等をサーバに送信する際は暗号化すること。また、受託者は令和7年11月1日からSSLサーバ証明書が有効となるように取得し、賃貸借業務期間満了までSSLサーバ証明書の更新を行うこと。
- ④ コンピュータウイルスの侵入、感染に対する措置としてウイルス対策ソフトを導入し、常に最新に更新すること。また、パターンファイルの自動更新機能、常時監視機能及び検知時の通知機能を有すること。
- ⑤ システムの利用の際には使用者の管理権限に応じて利用認証を行い、使用する機能を制限できること。また、システム使用者の操作ログを取得できる仕組みを用意できること。
- ⑥ 外部ネットワークを利用した情報交換において、情報を盗難、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため情報交換の実施基準・手順を備えること。
- ⑦ インターネットからアクセスされるサーバには、利用者氏名、住所、電話番号、電子メールアドレスなどの利用者の個人情報は保管しないこと。
- ⑧ 利用者がインターネット予約などのサービスを受ける場合もIDとパスワードによる利用認証を行うこと。予約などの利用者情報については暗号化を設定するなどセキュリティ対策を行うこと。
- ⑨ 第三者がサーバになりすます(フィッシング等)を防止するため、サーバ証明書の設定作業を行うこ

と。

- ⑩ データ保護のため、公開サーバーには個人情報データを保管しないこと。OPACからメインサーバに直接アクセスできない構成とすること。また、館内 OPAC・セルフ貸出機は電源ボタン等を利用者が操作できないよう対策を講じること。
- ⑪ システムの保守管理のため取得する個人情報データについては、利用目的を明確にし、図書館業務以外の二次利用を認めない。
- ⑫ 上記に掲げるものの他、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、個人情報保護のための情報セキュリティ対策に万全を期すこと。

6. 新システムの支援および保守

(1) システムの支援

- ① 新システム運用に必要なマニュアルを作成すること。
- ② 図書館システムに精通した開発元 SE によるシステム導入を行うとともに、運用、変更に際して、図書館からの相談、質問には全面的に支援できる体制とすること。
- ③ 蔵書点検時においてシステムの調整が必要な場合は SE がサポートすること。また準備処理や機器調達にも対応すること。
- ④ サポート体制は構築事業者だけでなく、システム開発元を含めた体制とすること。
- ⑤ システム運用中に問題が発生した場合、本市図書館からの呼び出しには2時間程度で担当SEないし代理者が到着できること。
- ⑥ ソフトウェアの問い合わせ及び障害対応の時間は図書館開館日の午前8時30分から午後7時15分までとすること。ただし、緊急の障害などの対応については、年間を通じ24時間サポートをすること。また、開館時間の変更にも対応できること。
- ⑦ OS、ミドルウェア等に関するセキュリティ対策・パッチについては、システムへの影響を確認し、本市の了解を得た後に速やかに行うこと。
- ⑧ リース料には、障害発生時の作業費、交通費及び機器部品代を含む。原因が明白に本市の不正操作によると判断される以外は、無償で修理または交換を行うこと。ただし、消耗品の交換部品はその費用に含まない。

(2) システムの保守

- ① 新システムが円滑に稼働し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。
- ② 障害が発生した場合、SE の派遣、リモートによる遠隔操作、電話による指示等の対応を行うこと。リモートによる保守を行う際は、その都度、事前に葛城市の承認を得るとともに、強固なセキュリティ対策を施したうえで行うこと。
- ③ ハードウェアの故障については、訪問修理のほか、SENDバック方式も可能とする。ただし、SENDバックの間に業務に支障が無いよう体制を整えること。
- ④ 緊急時においては、土・日・祝祭日、夜間も対応すること。
- ⑤ 保守対応は一括窓口にて受付すること。
- ⑥ トラブル対応だけでなく、操作に対する問い合わせ、運用相談にも応じること。蔵書点検時は準備

処理、機器調達、立会作業を保守に含めること。

- ⑦ ハードウェアの破損時には必要な部品を交換すること。ハードウェアの保守拠点が概ね本市より2時間程度の距離にあること。ハードディスク障害等の場合、単なる部品交換だけでなく、業務復帰するまでのインストール、設定作業を行うこと。
- ⑧ システムへのパッチ適用は無償で行うこと。また、機能拡張、機能追加などを目的としたバージョンアップは保守内で年1回以上行うものとし、常に最新の機能を維持すること。なお、バージョンアップにより適用する機能は本市図書館側で選択可能であり、バージョン管理ができること。
- ⑨ 導入当初は1カ月に1回、半年間は定例会を設けシステムやバージョンアップ等の説明、情報の提供、議事録作成等を行う。定例会の日程については年度当初に本市と協議し、必要に応じSEが作業に立ち会うこと。費用も賃借料に含むものとする。なお、定例会に関しては両社の合意があればWeb会議で実施することも可能とする。Web会議実施にかかるライセンス料等は負担すること。

ハードウェア保守サービス

機器名称	受付・対応時間	保守対応
業務用デスクトップ端末	週 日 8時30分～17時30分	当日訪問
業務用ノート端末	週 日 8時30分～17時30分	当日訪問
館内 OPAC 端末デスクトップ端末	週 日 8時30分～17時30分	当日訪問
モノクロレーザープリンタ	週 日 8時30分～17時30分	出張修理
レシートプリンタ	週 日 8時30分～17時30分	センドバック
バーコードリーダー	週 日 8時30分～17時30分	センドバック
ハンディーターミナル	週 日 8時30分～17時30分	センドバック
NAS	週 日 8時30分～17時30分	出張修理

7. 図書館ホームページ構築

- (1) 新システム導入に伴って、新に図書館専用ホームページを構築すること。ホームページの構築には、「【別紙 1-3】葛城市立図書館ホームページ仕様書」に記載の要求仕様を満たすこと。

8. 操作・研修

- (1) 新システムを使用する職員が、システムの切り替えに際して戸惑うことなくシステムの操作ができるよう、本稼働前に図書館職員がシステムの操作方法を習得できる研修の機会を受注者が設けること。障害発生時の対応についても説明すること。
- (2) 操作研修は令和7年10月14日から10月31日の期間で行うこと。また、研修に必要な設備や準備作は、すべて受注が行うこと。

9. 再委託の禁止

- (1) 原則として、本業務の再委託を禁止する。ただし、書面により本市の承認を受けた場合はこの限りではない。

10. 契約終了後の取り扱いについて

- (1) 契約期間の満了時は、市が契約を終了するか、また延長するか選択できるものとする。継続使用する場合は、同等の月額使用料で再契約するものとする。
- (2) 契約終了時には、受託者は不要となったシステムのハードウェアの撤去及び搬出処分を行うこと。ハードウェアの撤去、搬出、処分方法については作業前に提示し承認を得ること。その際の費用は受託者が負担すること。
- (3) サーバに格納されている全教務データを提供すること。また、最新のファイル・レコードのレイアウト、コード設計書等、データ移行に必要なドキュメントを提出すること。
- (4) このデータ移行（抽出等）に係る費用は、本業務の見積書に含めること。
- (5) 時期システムへのデータ移行の際は、次期システム受託者と打ち合わせを実施すること。

11. 特記事項

(1) 制度改正

- ① 制度改正が発生した場合、パッケージのバージョンアップ等の対応費用は原則として保守料の中で実施すること。
- ② 本市がシステムを導入中に元号の改正が行われた場合は、保守の範囲で元号改正対応を行い、別途本市に改正費用の請求を行わないこと。

(2) 契約不適合

- ① 本業務の受託者は、本市に納入した納品物及びサービスについて、本稼働の日から起算して1年間（ただし、その時点で未稼働の処理については初回処理時まで。）契約不適合責任の責を負うものとする。
- ② 納品物等については、本仕様書及びそれに付随する各種個別の仕様書および機能要件書の要件を満たしているか検収を行い、必要がある場合は指示に従い補正や再納入を行うこと。また、稼働後において表出した課題は、無償で是正すること。
- ③ 納品物及びサービスの瑕疵が本業務の受託者の故意または重大な過失に基づく場合には、当該不適合を発見したときから1年間、契約不適合責任の責を負うものとする。

(3) 機密保持

- ① 受託者は、業務の遂行上知り得た情報や秘密及び発注者から引き渡された個人情報をはじめとするすべての情報や関係資料について、他に転用、流用又は漏えいしてはならない。当該契約終了後も同様とする。
- ② 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するとともに、この法律の内容を業務の従事者に周知させ、個人情報の保護が徹底されるように指導すること。
- ③ 本市は、本業務の受託者に対して個人情報に関わる管理状況等を監査する権限を有するものとする。本市が本業務の受託者に対して個人情報保護に関する監査を実施する場合、本業務の受託者は本市に協力すること。
- ④ 受託者は、業務を遂行する過程で、本市から入手する資料及び業務データの内容が第三者に漏れ

ないよう、適切に取り扱うものとする。

- ⑤ 受託者は、本市から入手する資料及び業務データを業務遂行の目的以外に複写及び加工を禁止する。
- ⑥ 前各号の規定に違反した場合、本市は契約を解除できるものとする。この場合において、受託者は本市に対して損害賠償を請求することはできない。
- ⑦ 受託者は、本契約の履行中において、本市又は第三者に損害をおよぼしたときは、その損害を賠償するものとする。