

令和8年度  
羽生市立図書館システム業務仕様書

1. 基本事項

本業務は、羽生市（以下「市」という。）が適正な図書館システムを導入することにより、安全で健全な図書館サービスを利用者に提供し、あわせて図書館事業経費の削減、業務負荷の低減及び情報セキュリティの向上を図ることを目的とする。

このため、受託者が提供する図書館業務を行うための電算処理システム（以下「契約システム」という。）は次の2つの要件を高い水準で実現することを基本とする。

- ① 万全なセキュリティ対策を講じること
- ② 利用可能な時間にサービスをいつでも利用でき、遅滞なく業務が行えること

(1) 図書館規模データ（令和8年1月現在）

項目	2024年度（実績）	2031年度（予測）
利用登録者数	22,449人	27,000人
年間貸出数	188,322冊	240,000冊
蔵書数	184,482件	195,000件
年間予約数	6,888冊	10,000冊

(2) 図書館業務の調達範囲

契約システムに関する業務の調達の範囲は以下のとおりとする。

- 1 クラウド型図書館システムの導入および保守
- 2 クラウド型図書館システム（OPAC 及び WebOPAC 検索を活用した情報発信や図書館資料の検索・予約・貸出・返却等の機能含む）の利用
- 3 図書館ホームページの導入および保守
- 4 ネットワークシステムの導入および保守
- 5 電子図書館の導入および保守
- 6 機器調達・調整・搬入・設置
- 7 既存システムのデータ抽出および移行
- 8 操作説明、本稼動立会い
- 9 機器保守及び定例会を含む運用支援

(3) 契約及びスケジュール

機器調達/構築作業は契約から令和9年1月31日までとし、保守作業・利用料については令和9年2月から令和14年1月までの5年間（60か月）とする。

- ①構築期間：契約締結日から令和9年1月31日まで
- ②休館日：令和9年1月18日から令和9年1月31日まで

③新システム稼働：令和9年2月1日（予定）

④保守期間：令和9年2月1日から令和14年1月31日まで

(4) 成果物（納品物）

本業務の成果物（納品物）は以下のとおりとする。各図書の提出部数は原則1部とする。

- 1 調達機器明細
- 2 業務工程表（マスタスケジュール）
- 3 契約システム操作マニュアル
- 4 契約システム環境設定書
- 5 導入機器設置場所一覧
- 6 データ移行仕様書、成績書
- 7 テスト仕様書兼成績書
- 8 打合せ議事録、課題管理表

(5) 秘密保持

- ①本仕様書に基づくすべての作業において、市が提供した業務上の情報を第三者に開示または漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を行うこと
- ②市が提供する資料は、原則として貸出とし、期限までに返却すること。また、当該資料の複写および第三者への提供はしないこと。市が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に協議のうえ、承認を得ること
- ③業務で知り得た市の機密事項、稼働中の他システムの情報について守秘義務を遵守すること

(6) 留意事項

- ①建物内における設置場所については、羽生市立図書館の機器設置状況、配線状況を調査の上、市と協議し設置すること。調査後、機器設置位置および配線等に変更が生じる場合には、協議し、設置場所を確定するものとする。
- ②導入物品の梱包材等は本業務の受託者が速やかに引き取り、処分すること

2. システム機能、ハードウェア、ソフトウェア、保守要件

(1) 図書館業務要件

- ①契約システムの形態はクラウド型の公共図書館向け業務システムとする。
- ②「【別紙1】図書館システム機能要件」を原則、満たすこと。ただし、対応が困難な要件についてはその代替案を示すこと
- ③契約システム稼働後、5年継続してサービスを利用できること
- ④平成31年6月21日に施行された「読書バリアフリー法」を考慮すること

(2) データセンター要件

- ① 「【別紙2】データセンター要求仕様書」をすべて満たすこと

(3) ハードウェア、ソフトウェア要件

- ①契約システムが迅速且つ安定して動作すること  
②情報の入力操作が円滑且つ容易に行えること  
③適度なサイズの画面とし、表示が鮮明で視認しやすいものであること  
④稼働後5年の保守が行える製品であること

[機器構成の概要]

契約システムを運用する機器構成の概要は次表のとおりとし、その詳細は【別紙3】導入予定機器一覧に記載のとおりとする。

機器等の名称	数量
管理業務用デスクトップ型PC	1台
窓口業務用デスクトップ型PC	4台
図書館業務用ノート型PC	4台
OPACデスクトップ型PC（車いす対応型含）	3台
インターネット閲覧用デスクトップ型PC	2台
バーコードリーダー	9台
レシートプリンタ	6台
レーザープリンタ（A3・両面印刷対応）	2台
ハンディターミナル	2台
図書館システムを構築するために必要な機器類	1式
ホームページを運営するために必要なソフト*	1式
ウイルス対策ソフト**	1式
セキュリティ対策のために必要な及び機器類	1式
データを保護復元するために必要な機器類	1式
その他システムを運用するために必要な機器類	適宜

\* CMSソフト等の容易に扱えるものとする

\*\*ウイルス対策ソフトはこれを必要とする機器の数を用意すること

(4) ホームページ (CMS 等) 要件

- ①現在のサイトを継続利用し、ホームページの修正を行うこと
- ②継続利用出来ない場合は新規構築を可とするが、デザインや機能を継承すること
- ③アクセシビリティ「JIS X 8341-3:2016 (高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-第3部:ウェブコンテンツ)」に準拠し、ウェブアクセシビリティを配慮したホームページ及びWebOPACを構築すること
- ④専門知識を持たない職員でも情報の追加や修正が行えるよう、HTMLのソース編を行うことなく、CMS等により迅速かつタイムリーな情報提供を実現すること

(5) 保守要件

- ①稼働後5年の保守が行える製品であること
- ②「【別紙4】保守仕様書」をすべて満たすこと

3. システム構築要件

(1) 構築作業

- ①契約システムの開発環境については、受託業者の負担と責任において確保すること
- ②構築期間中、毎月1回以上図書館に訪問し進捗報告、課題管理報告を行うこと
- ③受託業者は、図書館システム構築作業にあたり、常に安全作業を心掛けるとともに、災害の発生防止に努めること

(2) マニュアルの提供

- ①契約システム及び羽生市立図書館ホームページの操作マニュアルを作成し、提供すること

(3) 操作研修

- ①図書館職員に対して操作方法の習得を目的とした研修を充分に行うこと。具体的な実施方法・回数については、職員と協議の上決定する。
- ②操作研修マニュアルは市向けに作成し、必要部数を用意すること
- ③稼働後においても、機能追加等で使用方法に変更があった場合は、該当箇所に関する操作支援を業務担当者に実施すること

(4) テスト環境

- ①操作の確認を行うために運用に影響が出ないテスト環境を用意し、本稼働後も利用できること

(5) 本稼働

- ①図書館にて、本稼働含む3日間の立ち合いを技術者がおこなうこと

#### 4. ネットワーク構築・セキュリティ要件

##### (1) 作業体制

①設置機器のネットワーク設定は、利用者側からの対応速度及びセキュリティ対策等において、十分な知識と経験を有した技術者が構築すること

##### (2) 通信回線及びインターネット接続

①現在契約中の通信回線及びインターネットプロバイダ最適化を検討し、図書館に適した通信回線契約とインターネットプロバイダの選定について支援を行うこと

②通信回線事業者及びインターネットプロバイダの契約に関する助言及び打ち合わせに同席すること

③通信回線とプロバイダの料金については発注者の負担とする。

④原則として各機器は既存システム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末端の配線作業を行うこと

⑤ケーブルや電源を配線する場合は、必要に応じてモールドカバー、または、取り外しの容易なバンド等で結束すること

⑥既存設備等の確認が必要な場合は必ず事前に申込みした上で、職員立会いの下、現場の下見を行うことを認める。なお、その際は希望日の3開館日以上前に担当職員に候補日時を複数提示すること

⑦パソコンにウイルス対策ソフトを導入すること。また、ウイルスチェックプログラム及びウイルスパターンファイルの更新は、各端末で最新のパターンを維持する設定を行うこと

⑧USB及び光学ドライブ、シリアル、パラレル、などの各ポート、有線・無線LAN、Bluetoothのネットワーク機能の使用を制限すること。ただし、USBは機器ごとに有効、または無効の設定を可能とし、業務上必要な機器を接続しつつ、セキュリティを低下させるおそれのあるデバイスを無効にすること

#### 5. データ移行

##### (1) 移行要件

①既存システムのデータ移行の経費については、市から既存メーカーより提示された金額を各社に提示する。このため、既存メーカーにデータ抽出を依頼する場合は、その見積金額を本調達の見積金額に含め提出すること。なお、データ移行の回数はテストと本番の2回とし、各データ提供時期は市と協議の上決定する。

②本業務に応募する事業者のうち、既存システム関連事業者については、既存システムからのデータ抽出費用と今回のプロポーザルの見積金額に5年後のデータ抽出費用を含めて評価し、それ以外の事業者については、今回のプロポーザルの見積金額と5年後のデータ抽出費を参考金額として含めた金額で価格評価を実施する。

③移行データの図書館外への持ち出しは原則許可しない。ただし、個人情報に該当しない場合は申請により許可する場合がある。

- ④移行範囲と移行方法は、現行の各業務の整合性を考慮した上で、スケジュールや作業内容、対象データ、移行後の運用等を示した移行計画を策定し市の承認を得ること
- ⑤データ移行管理者を置き、役割分担と責任範囲を明確にすること
- ⑥本事業の検収終了後であっても、データの移行が完全でないことがわかった時点で再度何らかの移行対応を無償で行なうこと

## (2) 移行対象

- ①現行システムから抽出されたすべてのデータを移行すること
- ②移行対象データは以下のとおり
  - 1 書誌情報（図書、雑誌タイトル、AV）
  - 2 所蔵情報（通知情報含む）
  - 3 内容情報（図書、雑誌タイトル、雑誌巻号、AV）
  - 4 発注情報
  - 5 貸出情報
  - 6 予約情報
  - 7 利用者情報（通知情報、パスワード含む）
  - 8 統計情報（貸出/返却、予約、利用者登録、蔵書統計等）※年度別
  - 9 読書推進サービス情報（ニックネーム、ブックリストカテゴリ、ブックリスト読書状況、ブックリスト登録資料）
  - 10 事務用ファイル（図書館で作成した帳票データ含む）

## 6. 情報セキュリティ要件

受託者は取扱う個人情報について、「【別紙5】個人情報取扱特記事項」、「【別紙6】羽生市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。また、コンピューターウイルスや不正アクセス行為に対するセキュリティ態勢を整え、常に最善の対策を実施すること。万一被害にあった場合には、被害の内容、侵入経路、経過等の情報を収集し原因の追究ができるよう対策を講ずること

### (1) 不正侵入及び改ざん防止

- ①各サーバ機器において、不正な接続及びデータ通信を検知し、不正侵入に備えること。  
また、不正侵入を検知した場合は、速やかに状況を報告すること
- ②改ざんを防止する機能を有するソフトウェア等を搭載することによって、被害の拡大を可能な限り抑制すること

### (2) 設備関係の安全対策

- ①事故や不正行為によるデータ破壊等に備え安定稼働を考慮した対策を講じること

### (3) アクセス可能な情報の制御

- ①受託者がアクセス可能な情報範囲を明確にし、システム管理者の指示に従い適切な管理を行うこと

#### (4) セキュリティ教育の実施

- ①本業務に携わる者すべてに情報セキュリティ教育を実施し、システム管理者の求めに応じ、情報セキュリティ教育研修実施結果の提出を行うこと

### 7. 災害時及び緊急時の運用について

#### (1) 運営体制

災害時及び緊急時等で休館又は運営の変更があった際に、すぐにホームページやメール等で利用者に対して案内ができるようにし、貸出中資料の返却期限日及び予約確保資料の取置期限日を一括で変更可能なこと

### 8. 契約期間満了後の取扱い

#### (1) 継続使用について

契約システムの契約期間が満了する際、羽生市は本契約を終了するか延長するか選択できるものとし、契約の延長を選択したときの更新費用及び再構築費用等の経費は市と協議の上決定する。

#### (2) 解約後のデータの返還について

契約期間が満了したとき（前項の規定に基づき契約の延長が行われていた場合は当該延長期間を含む。）は市の求めに応じ、市に帰属する全てのデータを完全な形で提出することとし、当該提出データに瑕疵のないことが確認されたときは以降の提出義務は消滅するものとする。

また、データセンター等に当該データが残存するときは協議の上、遅滞なく当該データを復元不可能な方法で消去しこれを証明する書類を提出すること。その際、本項に定める作業にかかる経費は市と協議の上決定する。

以上