

【沖縄市立図書館システム借上及びシステム保守業務】

沖縄市立図書館システム等概要仕様書

令和4年7月

沖縄市教育委員会 教育部 市立図書館

1. 業務概要

1-1. 業務名

沖縄市立図書館システム等借上及び運用保守業務

1-2. 目的

沖縄市立図書館整備基本計画に基づいた、利便性、運用性の高いシステムやサービス機器等の整備を行い、時代のニーズに合わせた市民サービスを提供することで、図書館の基本理念である「だれでも どこでも いつでも なんでも」利用できる図書館を目指す。

平成29年5月にICタグ等の技術を導入し、利用者サービス、事務処理の迅速化や不正持出の防止等の資料管理を図ってきた。現在、前回のシステム更新から6年が経過しており、構成機器の老朽化や保守期限の到来も踏まえ、業務の最適化及び更なるサービス向上のため、令和5年3月の稼働に向けてシステムの入替えを検討している。

次期システムでは、現行機能の維持はもとより、機能の拡充や操作性の向上により、一層のレファレンス対応の強化、情報の共有化、業務の効率化を推進する。また、当館の現状、及び利用状況等をふまえたうえで、デジタル化が進む社会状況や新たな通信環境の変化にもあわせ、基本サービスのさらなる自動化、ハンディキャップサービスや広域利用対応等、将来の拡張性にも対応できるシステムの提供を求める。

1-3. 業務内容

- (1) 図書館システム各機能の構築
- (2) 図書館システム等を使用する環境整備
- (3) 図書館システム等を構成する機器の選定・調達・設置
- (4) 図書館システムのデータ移行
- (5) 職員操作研修の実施
- (6) 図書館システム等の保守
- (7) 各種提出物の作成、成果品の納品

1-4. 契約期間・スケジュール概要

契約締結日から**令和5年2月28日**までとする。なお、契約については、「図書館システム借上契約」と「システム保守契約」のそれぞれとする。

機器の搬入・**システム移行作業**は概ね1月より可能とし、蔵書点検・資料登録作業開始は**2月末頃**とする。但し、ICタグの**AFI値書換え**作業に必要な機器については、**2月上旬**に図書館へ納品し、作業の支援を行うこと。職員に対する操作研修及び運用サポートを行うこと。

2. 図書館システム等構築における基本方針

- (1) 現行システムからスムーズに移行できること。
- (2) 操作が容易であり、メンテナンス体制が充実し運用性に優れていること。
- (3) 利用者の利便性に配慮したシステムであること。
- (4) 障がい者サポート、学校・市内行政機関との連携にカスタマイズ等せず、容易に機能追加できる拡張性・柔軟性をもったシステムであること。
- (5) 災害など危機管理への対応力、情報の流出や不正使用の防止など情報セキュリティの強化。沖縄市の情報セキュリティポリシーを順守したシステムであり、必要に応じて総務省の示す「自治体情報システム強靱化モデル」に移行可能なシステムであること。
- (6) 業務の効率化として、窓口業務や資料検索の迅速化・正確化、登録業務や各種統計やリスト作成の簡便化・正確化に優れたシステムであること。
- (7) 並行して蔵書点検作業を定められた期間内（15日間）に終了できること。

3. 現行の図書館システムの概要

本市は沖縄市立図書館と移動図書館車1台により図書館サービスを行っており、「総合図書館情報システム CLIS/400」を利用している。以下、現状について。

(1) 電算業務

カウンター業務、データ管理（書誌・蔵書・利用者・貸出・返却・予約・レファレンス・新聞記事等）、発注、受入、統計、帳票類の作成、Web（パソコン、携帯電話など）からの蔵書検索・予約、館内 OPAC による蔵書検索・予約を行う。

(2) 移動図書館（BM）

市内24か所のステーションを巡回し、3台のノート型パソコンで業務を行っている。うち1台のノート型パソコンにデータ（利用者・貸出・予約・資料状態）を抽出し、ステーション先で、他のパソコン等から情報を参照・更新し、機器間の通信は無線で可能である。貸出・返却・蔵書検索・利用者登録・予約・利用状況の確認が行える。

(3) 書誌

① 図書

マークは（株）図書館流通センター（以下「TRC」という。）の TRC マーク（Tタイプ）を使用。発注管理マーク、TOOL-i から抽出マーク、ローカルデータをインターネットを介してダウンロードし、システム内に登録している。一部、日販マークや図書館側で作成した書誌も混在している。

② AV 資料

TRC マーク及び、図書館職員が作成した書誌をシステム内に登録している。

③ 雑誌

図書館職員が作成した書誌をシステム内に登録している。

(4) IC タグ

IC タグは TRC 製及び 3M 製が混在。チップ種別は SLI-X である。

(5) ネットワーク回線

沖縄市役所イントラネット

(6) ホームページの構成

Web サーバ上に沖縄市立図書館のHPを運用し、WebOPAC と連携している。

(7) 統計データ

月毎、年度毎、または月末、年度末の統計として、利用登録者人数、所蔵数、貸出数、返却数、予約数、BM 関係等、各種統計データの出力。

(8) 図書館の業務規模

本市図書館の業務規模は以下の通りである。

提案するシステムについては、これらの数値を参考にし、システム稼働後の数値の増加を見込んだうえで能力に十分なスペックを保ち、5年間動作に支障をきたさないゆとりを持った、システムを提案すること。

	令和3年度実績
蔵書数 (雑誌・AV資料を除く)	273850冊
利用登録者数	63744人
年間貸出冊数	307215冊
年間予約件数	11482件

4. 業務内容

4-1. 図書館システム各機能の構築

(1) 基本要件

本プロポーザルに提案するシステムは性能・機能に関し、下記の要件を満たしているとともに「沖縄市立図書館システム機能要件・評価一覧」に記載されている必須項目を全て満たし、かつ記載されている他の項目も対応可能と回答した機能について実現し、業務処理及び図書館サービスの向上が図れること。

パッケージシステムの標準機能として満たしていない場合は、代替案の提案を可

とし、オプション等の追加やカスタマイズによる対応等も提案上限額内であれば容認する。

- ① 図書館業務が高速処理できるシステムであり、操作が覚えやすく扱いやすいものであること。
- ② 個々のハードウェア、ソフトウェア等は製品として動作が十分に保証・確認されたもので、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、製品化されたもので、十分な稼働実績があること。
- ③ 利用者の資料検索（館内 OPAC、WebOPAC）が簡易な操作で扱えるシステムであること。
- ④ IC タグ・バーコードを併用した蔵書管理に対応し、IC 周辺機器（BDS、IC アンテナ、リーダライタ、自動貸出機、蔵書点検機等）との連携が行えるシステムであること。
- ⑤ 移動図書館業務について、現在の 24 ステーションからステーション数が増減しても問題なく運用することができ、また、出来る限り本館と同様レベル（書誌・所蔵データはフルテキストに近い形で搭載することができる）の業務を行うことができること。将来、移動図書館車の台数が増加した場合も支障なく運用できること。
- ⑥ 座席管理について、システム端末全てから利用者閲覧用の IT 端末の利用管理ができ、座席の空き状況の表示や利用時間の設定ができること。
- ⑦ OPAC について、インターネット用（パソコン・携帯・スマートフォン等）及び館内用（タッチパネル・キーボード）の機能は原則、同様とすること。
- ⑧ 館内 OPAC 及び WebOPAC で、大人向け、児童向けに構成した画面を表示ができ、利用者が選択できること。
- ⑨ WebOPAC について、パソコンや携帯端末の他、スマートフォンやタブレット等からも資料検索及び予約が行えること。
- ⑩ 館内 OPAC 全てから検索した資料の詳細が印字された「書庫出庫票」や予約受付を確認する「予約完了票」を接続するレシートプリンタより出力できること。
- ⑪ 図書館システムと連動し、沖縄市イントラネット・本庁のメールサーバを經由して利用者に予約確保メールや督促メール送信ができること。
- ⑫ Web サーバに、現在当館で公開しているホームページのデータを移行し運用できること。

(2) 提案要件

提案要件は以下の通りだが、下記の事項及び「沖縄市立図書館機能要件・評価一覧」に記載がなくても、職員の業務効率化、サービスの向上に繋がる機能や手法がシステムパッケージの標準機能、またはオプション追加等により実現可能であれば提案を行う

こと。

- ① 移動図書館業務において、貸出ステーション先で利用者が自由に蔵書検索を行うことができる端末の設置や貸出業務の際、モバイルプリンタ等を用いて貸出レシートを出力できる方法など。
- ② WebOPAC 及び館内 OPAC において、案内表示は多言語に対応した表示ができ、利用者が任意に文字を拡大、背景色を選択できる機能や画面表示を自動音声で読み上げる機能など、日本語を母国語としない人や高齢者・障がい者に配慮した機能を提案すること。
- ③ WebOPAC 及び館内 OPAC において、検索資料の書影表示が可能な方法があれば提案すること。

(3) セキュリティ対策

- ① 保持する個人情報は、貸出・返却・予約・督促等に必要な最低限の情報とする。
- ② OPAC には利用者の個人情報を表示しない。
- ③ 職員用システム端末から図書館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、個人情報に関する操作ログを取得できること。
- ④ 利用者が OPAC より貸出状況の確認や予約を行う際、利用者 ID とパスワードによる認証を必要とすること。
- ⑤ 利用者データベースは暗号化を行い、利用者情報を守ることができること。
- ⑥ ウイルスや不正アクセスによる個人情報等機密情報の漏えい、インターネット上から各種サイバー攻撃や図書館内部への侵入等を防ぐための対策を講じること。

4-2. 図書館システム等を使用する環境整備

(1) ネットワーク関連

- ① 図書館システムのネットワークは、沖縄市情報セキュリティポリシーを順守した構成であること。
また、総務省の示す「自治体情報システム強靱性モデル」に対応できるシステムを構築できること。
- ② 設置機器の搬入、設置調整及び運用に至るすべての設定を行うこと。
- ③ 提案システムの能力に対し不十分と判断した場合は別の配線案を提案すること。
- ④ 必要に応じて配線及び配管等の整備を行うこと。
- ⑤ 利用者閲覧用及び業務用のネットワークは沖縄市イントラネットを利用すること。
- ⑥ 個人情報等機密情報の漏えい、インターネット上から各種サイバー攻撃や図書館内部への侵入等を防ぐための環境を構築すること。
- ⑦ 不適切なサイトへの制限を職員用システム端末、利用者閲覧用端末ごとに設定すること。

- ⑧ 図書館システムのネットワーク、行政用事務端末のネットワーク、インターネット利用端末及び関連機器等のネットワークは分離すること。

4-3. 図書館システム等を構成する機器の選定・調達・設置

(1) 図書館システム機器の要件

図書館システム周辺機器について、また IC 周辺機器については、別紙「図書館システム等機器・仕様一覧」を最低限希望する機器とし、機器の性能・形状・構成について提案すること。

「図書館システム等機器・仕様一覧」に記載のある物以外にも業務に必要な機器、提案により機器の追加などが必要な場合は含めること。

① サーバについて

サーバは最低限以下の機能を持つこと。

- ①-1. Web サーバは蔵書情報をインターネットに公開出来る機能を提供すること。
- ①-2. 業務サーバは利用者情報、書誌・蔵書情報、予約状況の登録や確認、貸出・返却・利用者検索・蔵書検索等が行える仕組みを提供すること。
- ①-3. 業務サーバと Web サーバは分離し、Web サーバは個人情報を保持せず、直接、業務サーバの参照をできない構成とすること。
- ①-4. 図書館規模を考慮しサーバ等が必要であれば追加すること。
- ①-5. バックアップ処理は自動でできること。バックアップ処理はオンライン稼働に支障をきたさない時間帯で可能な限り短時間で行えること。
- ①-6. 利用者マスタへのアクセス履歴や外部からの Web アクセス等のアクセスログが記録できること。
- ①-7. 提案するシステムに即した機器を提案すること。

② 職員用システム端末について

- ②-1. 任意の業務機能が同時かつ安定して動作でき、レスポンスが遅くならないようなスペックを考慮し、静音性についても配慮すること。
- ②-2. 各カウンター、事務所内、BM 書庫に設置するレシートプリンタから、貸出レシート、予約確保レシートなどがプリントアウト出来ること。

③ 館内 OPAC について、

- ③-1. 館内 OPAC 端末のうち、一般図書ゾーンに設置する端末はタッチパネル版、もしくはタッチパネルとキーボード版兼用とし、省スペースで、将来的に撤去が容易な端末の設置方法を提案すること。
- ③-2. 館内 OPAC には全てレシートプリンタを設置すること。
- ③-3. 読書通帳用として貸出シールの印刷が可能な任意のレシートプリンタを設置

すること。

- ③-4. 任意の館内 OPAC 端末に高齢者や視覚障がい者向けの自動音声機能の導入を提案すること。

④ IC 周辺機器について、

- ④-1. 2 種類の IC タグ (TRC 及び 3M の ICODE SLI-X) が混在する為、IC アンテナ等読取機が情報を安定的に正確に読取可能で、システムとの連携が図れる機器であること。
- ④-2. 自動貸出機は、筐体もあわせて設置すること。筐体は木製であることが望ましい。筐体は将来、機器の規格が変わっても使用できる形状であること。
- ④-3. BDS と接続し、不正持出資料を表示できる端末をカウンター内に設置すること。設置する端末は、設置スペースを配慮したものを提案すること。

(2) 利用者閲覧用 IT 機器等について

館内に利用者がインターネットを閲覧できる端末とオンラインデータベースを閲覧できる端末を設置し、職員が各端末を遠隔操作できる管理用端末をカウンター内に設置すること。

- ① 利用者用インターネット端末と利用者用データベース端末は、全てタッチパネル及びキーボードによる操作を可能とし、利用者が選択して使用できること。静音性に配慮した機器を選定すること。
- ② データベース用端末については、下記のオンラインデータベースの使用及び今後新たに追加するデータベース使用に必要なスペックを全て満たしていること。
『第一法規 法情報総合データベース D1-Law.com』『官報情報検索サービス』
『琉球新報 データベース』『沖縄タイムス データベース』
『国立国会図書館レファレンス協同データベース』
- ③ パソコンの立ち上げ及びオンラインデータベースに接続する際、職員による ID・パスワードの入力画面を利用者に表示されないようにすること。
- ④ 不特定の利用者が使用する為、環境復元ソフト及びウイルス対策ソフトを導入すること。
- ⑤ 不適切なサイトへの制限を設定すること。
- ⑥ USB や PC カードなど、セキュリティを低下させる恐れのあるデバイス等を無効にする機能を有すること。
- ⑦ 利用時間や利用回数の制限、制限時間に近づくと利用者が使用している端末にメッセージが表示できる方法等があれば提案すること。
- ⑧ データベース用端末は、館内に別途設置する複合機から印刷可能であること。印刷は利用者が自由に行うことは出来ず、職員が管理できる方法を提案すること。

- ⑨ 館内及び館出入口付近に IT ブースや AV ブースの利用状況を表示する端末等を設置し、利用者自身が空き状況を確認でき、利用や予約が申込できる方法があれば提案すること。
- ⑩ 利用や予約受付時に受付票がレシートプリンタより発行でき、その受付票に印字されたパスワードによって、利用者閲覧端末の着席管理などに使用できる方法があれば提案すること。

4-4. 図書館システムのデータ移行

- (1) 現システムの全データ（書誌・蔵書情報、利用者情報、貸出情報、予約情報等）を確実に移行し、その他にも発注データ、典拠データ、レファレンス・新聞記事データ等、現システム業者が提供するデータから新システムに引継ぐことが可能なデータを全て移行すること。取込作業費は受注者負担とする。
- (2) システムデータの移行時期に併せ、既存資料の書誌データも一部（郷土書）を除き TRC マークの T タイプへ変換し移行する。現システム業者から提供される抽出データの中から、T タイプへ変換するために必要なデータの抽出作業を行うこと。また、TRC にて変換を行ったマークデータの取込作業を行うこと。ただし、かかる費用については受注者負担とする。

既存資料の書誌には、TRC マークのほか、自館入力した書誌や日販マークも混在している為、T タイプに変換する書誌については図書館及びマーク取扱い業者と十分な協議の上、行うこと。
- (3) システムと別で保存している IC タグの UID データを新システムに移行すること。
- (4) データには、個人情報を含んでいるため、データの移行作業及びパッケージ導入作業についてはシステム構築担当 SE が行い、原則他社への委託は認めない。個人情報を含むデータの館外持ち出しは厳禁とし、情報漏洩対策に万全を期すこと。
- (5) 移行作業についてはシステム構築担当 SE が中心となって行い、必要に応じて、現システム業者、マーク作成業者、回線契約業者、図書館等と十分な協議をして進めること。
- (6) 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、契約締結後ただちに開始し、図書館が内容を検討するのに十分なゆとりを持つこと。
- (7) 統計データについて、令和 4 年度以前の統計が新システムで出力可能となるよう配慮すること。新システムでの出力が困難なようであれば代替案を提示すること。
- (8) 毎年実施する蔵書点検期間中、作業を効率的に行う為、ハンディターミナル（POT）を 10 台以内、提供すること。また、IC 蔵書点検ポータル機器の提供が可能な場合は提案すること。
- (9) 受注業者はシステムをトータルの管理し、機器導入、データ移行作業及び導入後の運用支援、保守まで行うこと。

4-5. 職員操作研修の実施

本番稼働前の適切な時期から、職員向けの研修を実施する。研修内容、対象者及びスケジュールの詳細は、別途協議の上決定する。

なお、求められる研修の実施要件は次のとおり。

- (1) システムの管理責任者としての適切な業務遂行に必要な研修を実施すること。
- (2) 業務担当者としての適切な業務遂行に必要な研修を実施すること。
- (3) 研修に必要となるマニュアル、研修を行うための機器、研修用の業務システムの環境準備、研修用機器については、運用テスト等に支障がない範囲において本番環境用の設定及びデータを使用することを可能とする。ただし、運用テスト等に影響が出ると判断される場合には、別途用意すること。
- (4) 各システムの稼働に影響が出ないように、期間、方法、マニュアル等を作成すること。研修計画については、期間、方法等を図書館と協議の上、作成すること。
- (5) 研修会場の用意は図書館で行うが、研修に関わる諸経費は受注者が負担することとし、機器の用意、設置及び設定並びに研修終了後の撤去及び原状回復までを行うこと。
- (6) 窓口業務の操作を問題なく習得できるよう、十分な操作研修を実施すること。実施回数及び場所については、図書館と協議すること。
- (7) 機能強化などにおけるシステム変更時には、変更内容を十分に説明するとともに、必要に応じて操作指導・研修を実施すること。また、変更したマニュアル等の更新を行うこと。

4-6. 図書館システム等の保守

(1) 運用に係る保守

別紙、「運用保守に関する届出書」に記載されている内容を履行できること。保守内容の詳細については、別途、図書館と協議の上決定すること。

(2) ハードウェアに係る保守

求める内容は下記の通り。保守内容の詳細については、別途、図書館と協議の上決定すること。

- ① 図書館システムサーバ及び周辺機器（無停電電源装置、サーバラック等）に係る機器の保守サポートについては、24時間365日オンサイトによるサポート対応とすること。
- ② 図書館システム端末（カウンター用・事務室用・BM用・BM書庫用・閉架用・館内OPAC用・自動貸出用等）、その他の端末（利用者閲覧用・職員管理用等）に係る保守サポートは、平日9:00～19:00のオンサイトによるサポート対応とすること。
- ③ 端末周辺機器（プリンタ（カラー・モノクロ）・レシートプリンタ・バーコードリーダー・ハンディターミナル等）に係る保守サポートは、平日9:00～19:00のオンサイト

またはセンドバックによるサポート対応とすること。

- ④ IC周辺機器（ICリーダライタ／アンテナ・IC蔵書点検機器・BDS等）に係る保守サポートは、平日9:00～19:00のオンサイトまたはセンドバックによるサポート対応とすること。但し、BDSは、オンサイトによるサポート対応のみを可とする。
- ⑤ ネットワーク関連機器（ファイアウォール・スイッチングハブ等）に係る保守サポートは平日9:00～19:00のオンサイトまたはセンドバックによるサポート対応とすること。但し、24時間365日オンサイトによるサポートが必要な機器があれば提案すること。

4-7. 各種提出物の作成、成果品の納品

図書館システム等導入にあたり、当館が指定する日までに下記の提出物及び成果品を納めること。

- (1) 作業工程表（事前打ち合わせ時に提出）
- (2) 図書館システム等一式
- (3) 図書館システム等の論理構成図、物理構成図
- (4) 図書館システム等の設計書（仕様書）
- (5) 図書館システム等の操作手引書類（マニュアル）
- (6) 保守マニュアル
- (7) 研修資料一式
- (8) 打合せ議事録
- (9) 業務完了報告書
- (10) 納品書
- (11) その他必要と認める資料

※必要部数については、本市と協議のうえ決定することとし、納入媒体は紙媒体の他、CD-R等の電子媒体も合わせて納品すること。

5. 契約終了時の取扱い

- (1) 契約終了時には、図書館システム上から沖縄市立図書館に係る一切のデータを消去し、不要機器を撤去すること。
- (2) 契約終了時には、移行に必要な図書館システム等のデータ（蔵書、利用者、貸出、予約データ等）抽出を漏れなく行い、後任のシステム業者へ引き継ぐ作業を行うこと。また、検証や本番用のデータ抽出に対応すること。
- (3) その際、後任のシステム業者と十分な協議・調整を行うこと。
- (4) 契約終了時には、本市の指示により図書館システム等のデータをCSV等へ出力し本市に引き渡すこと。また、出力データの著作権は本市が有し、出力する具体的項目については、本市と協議の上決定すること。

- (5) データ移行の為の抽出作業にかかる経費は、前任のシステム業者（今回の受注者）が負担すること。機器撤去費用及び図書館業務データの消去及び出力費用等も同様とする。