

吹田市立男女共同参画センター図書管理システム用機器等賃貸借業務仕様書

1 業務名

吹田市立男女共同参画センター図書管理システム用機器等賃貸借業務

2 目的

吹田市立男女共同参画センターの情報ライブラリーでは、図書管理システムを導入し、蔵書の検索や貸出・返却の管理を迅速化し、必要な資料を容易に見つけられるようにすることで、利用者の利便性を高めている。

現在、使用している図書管理システム及び周辺機器を更新するにあたり、引き続き安定した図書管理が行えるシステムを提供することを本業務の目的とする。

図書管理システムは、クラウド型のパッケージシステムを取り入れることで、市職員の負担を軽減し、また、利用者がインターネットを通じて簡単に資料を検索・予約できる機能を強化することで、利用者への利便性の向上を図る。

3 設置場所

吹田市出口町 2 番 1 号

吹田市立男女共同参画センター内 情報ライブラリー

4 賃貸借期間（システム運用期間）

令和 7 年（2025 年）9 月 1 日から令和 12 年（2030 年）年 8 月 31 日まで

本業務は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 234 条の 3 に基づく長期継続契約であるため、この契約を締結する日の属する年度以降において、本契約に係る歳出予算に減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を変更し、又は解除することができる。

5 準備スケジュール

（1）ソフトウェア及び機器の調達

契約締結後から令和 7 年（2025 年）8 月上旬まで（予定）

（2）稼働テスト等

令和 7 年（2025 年）8 月上旬から令和 7 年（2025 年）8 月 31 日まで

※上記のとおり、運用開始までに準備を完了させること。

6 業務内容

（1）図書管理システムのソフトウェア及び運用のための機器の調達

（2）図書管理システムのソフトウェア及び機器の設置及び設定

（3）現行図書管理システムからのデータ移行

（4）図書管理システムの稼働確認と操作研修

（5）運用期間における図書管理システム（ソフトウェア及び機器）の保守

7 現行システムの状況

現在使用しているシステムは次のとおりであり、本業務で導入する図書管理システムは、現行システムからのデータ移行に対応できるものであること。現行システムのデータ抽出作業は、現行システム事業者が実施するものとする。なお、現在は、オンプレミスとクラウドの2つのシステムを使用しているが、今後はクラウドシステムのみでの運用とする。

(1) 現行図書管理システム

ソフトウェア	i L i s w i n g V 3 W e b i L i s V 3 (W e b O P A Cのみ利用) (富士通J a p a n株式会社)
担当者(データ移行についての問合せ先)	富士通J a p a n株式会社 関西公共第一ビジネス部 データ移行担当者 T E L : 0 8 0 - 7 7 5 8 - 2 6 5 8
P C	W i n d o w s 10 P r o
M A R C	株式会社図書館流通センター(以下「T R C」という。)のT R C M A R CのTタイプを使用している。ただし、自館登録M A R Cも混在している。 T R CのT O O L - iより、週1回全件M A R Cと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ている。また、未所蔵M A R Cのダウンロードを随時おこなっている。

(2) 令和7年(2025年)3月末現在の状況

利用登録者数	822人
図書(蔵書総数)	21,139冊
逐次刊行物(雑誌等)	51種
視聴覚資料	187巻

(3) 令和6年度(2024年度)の統計

年間貸出冊数	2,294冊
新規登録者数	94人

8 図書管理システムで行う業務

図書管理システムで行う基本的な業務は以下のとおりとする。なお、館内O P A Cサービス業務、館外資料提供業務、相互貸借業務は行わない。

(1) 貸出・返却

利用者及び資料のバーコードを読み込むことで容易に処理ができること。貸出冊数や期間の設定、延滞督促、予約管理も対応していること。

(2) 利用者登録・検索

氏名や住所などの利用者情報を入力することで登録ができること。利用者バーコード及びIDを生成し、貸出・返却処理で活用できること。利用者IDや名前の入力、又は利用者バーコードの読み込みによって、利用者検索ができ、利用者情報や貸出状況等の確認ができること。

(3) 資料登録・検索

TRCMARC (Tタイプ) データから書誌データを取り込み、新規蔵書を一括登録できること。また、ISBNスキャンや外部の書誌データベース (国立国会図書館など) との連携などにより、基本的な書誌データを自動取得できること。書名、著者名、分類など詳細条件の指定、又は資料バーコードの読み込みによって、資料検索ができ、資料情報や貸出状況等の確認ができること。

(4) 蔵書点検・除籍

ハンディターミナルで資料バーコードを読み取り、図書管理システムに登録されたデータと照合することで、紛失資料等を特定し、蔵書の整備やデータ更新を行うことができること。また、資料の所在不明回数による絞り込み検索、及び資料バーコードの読み込みによって、除籍資料の登録を行い、一括で除籍処理ができること。

(5) 統計・帳票

貸出状況や蔵書統計、利用者データなどを収集・分析できること。

(6) WebOPAC (利用者サービス)

利用者が、インターネットを通じて、自宅やスマートフォンから、著者名や書名、キーワードで簡単に資料を検索できること。また、予約にも対応していること。

9 図書管理システムの要件

(1) 図書管理システム

- ア 図書管理システムは、月額利用料などで提供されるパッケージソフトウェアを採用すること。
- イ 図書管理システムは、クラウド型 (SaaS) システムとし、令和7年4月1日現在、大阪府、京都府、兵庫県の公共施設において導入実績があり、現在においても稼働していること。
- ウ 稼働時間は原則365日24時間とする。メンテナンス等でシステムを計画停止する場合は事前に協議すること。なお、計画停止は原則年間5日以内とすること。
- エ 別紙1「図書管理システム機能仕様書」の機能を全て有すること。なお、システムの標準機能で要件を満たしていない場合、軽微なカスタマイズ等で対応することは可とする。契約後にシステムにて対応されていない事項及び運用上の支障が発覚した場合は、契約を見直す場合がある。
- オ 本仕様書に示す基準は、主要な事項のみを示したものであり、本仕様書に明記していない場合でも、図書管理システムの運用において、当然備えるべき事項については、完備するものとする。
- カ 図書管理システムで取り扱う利用者情報、書誌資料情報等のデータ一切については吹田市の所有とする。
- キ クラウド型サービスを利用するにあたり、本市が用意したインターネット回線を利用すること。毎月の回線費用は本契約には含めないものとする。
- ク 日常的な保守・管理に専任の職員を必要としないプログラムであるとともに、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・破壊の予防策があること。
- ケ 図書管理システムのデータは、1日1回、3日以上以上のバックアップを行うこと。

(2) クラウドについて

- ア 国際標準化機構の「ISO27017」、クラウドサービス情報開示認定機関の「ASPIC」から認証を受けたクラウドサービスを提供すること。なお、標準機能で要件を満たしていない場合は、個別で対応すること。
- イ 情報漏えいのリスクを最小限に抑えることができるセキュリティ機能が備わっていること。
- ウ クラウドサービスを提供するデータセンターは、国内に設置されたデータセンターであり、データセンター専用施設であること。
- エ 準拠法が国内法であること。
- オ データセンターは、365日24時間の有人監視及び監視カメラによる監視が行われていること。
- カ データセンターのファシリティ基準は、日本データセンター協会（JDCC）のティア3相当を推奨とする。

10 セキュリティ

- (1) インターネットへの接続環境構築にあたっては、十分なセキュリティを確保すること。特に個人情報に関しては、データの暗号化の対策を施すこと。併せて外部から利用者情報にアクセスがあった場合のログを収集し、追跡を可能にすること。ログは、1年以上保存できること。
- (2) 個人情報を保護するため、貸出・返却等に必要な個人情報は、最低限の情報とすること。また、個人の貸出記録は、返却と同時に消去（或いは完全非表示）できるものであること。
- (3) 外部ネットワークを利用した情報交換において、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、TLS 1.2以上のセキュリティ強度で通信すること。
- (4) 利用者がWEBページで、貸出予約などで自身の個人情報にアクセスする場合、及び職員が図書管理システムのパソコンにログインする場合は、いずれもIDとパスワードにより利用認証を行うこと。更に、ワンタイムパスワードを利用した多要素認証でのログインを行えること。
- (5) 第三者によるサーバの成りすまし等の被害を防止するため、サーバ証明書の取得等の対策を行うこと。
- (6) 業務機能へのログインについては、接続元のIPアドレス等によるアクセス制限をすること。
- (7) コンピュータウィルスの侵入、感染に対する対策措置としてウイルス対策ソフトの導入を行うこと。

11 機器の要件

(1) 機器の仕様について

- ア 以下の機器を調達すること。

項	装置名称	台数	設置場所
1	業務用端末（デスクトップ型）	1台	吹田市立男女共同 参画センター
2	バーコードリーダー	1台	
3	ハンディターミナル	1台	

- イ 各機器は、別紙２「機器仕様書」の仕様と同等以上の機種を選定すること。
- ウ 図書管理システムが安定に動作できるハードウェアスペックを有すること。また、各機器は、納入日において最新のものであること。
- エ 提案する図書管理システムパッケージソフトウェアの動作環境としてハードウェア構成が変わる場合は、アの構成に準じたものとする。
- オ 上記機器構成以外に、図書管理システムの稼働に際して必要な機器があれば追加すること。
- カ 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とともに、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・破壊の予防策があること。

（２）機器の設置・設定について

- ア 各機器は、指示する場所に設置すること。
- イ 図書管理システムが動作するよう、運用開始に必要な全機器の設置、必要なソフトウェアの設定、ネットワーク配線等作業を完了させること。
- ウ 当センターに既設の業務用プリンタを図書管理システムのプリンタとして利用できるよう、今回導入する端末に対し機器設定を行うこと。

１ ２ 現行図書管理システムからのデータ移行

- （１）現行システムのデータを、業務に支障をきたすことなく新システムに移行すること。移行対象のデータは、蔵書のローカル情報データ、書誌データ（発注者作成データ、MARCデータ）、統計データ、予約データ、利用者情報、貸出情報等、新システムに引き継ぐべき全てのデータとする。
- （２）現行システムのデータ抽出作業は、現行システム事業者が実施するものとし、データ抽出、変換、移行等、データ移行に掛かる全ての費用は、受注者が負担する。
- （３）既存環境からデータセンターへのデータ移行の方法については、情報流出等セキュリティを勘案し万全を期したものであること。
- （４）移行するデータは利用者の個人情報を含み、吹田市にて作成した貴重なデータもあるため、不備や不整合があってはならない。移行後、不備や不整合が発生した場合は、受注者の責任において、修正・回復を行うこと。
- （５）データ移行に伴う職員側の負担、及び移行に伴うシステム停止期間は、最小限に抑えること。

１ ３ 新図書管理システムの稼働確認と操作支援

- （１）システムの稼働に伴う運用支援を実施すること。
- （２）機能検証及びデータ検証に係る支援業務を行うこと。
- （３）職員等が操作を問題なく習得できるよう、基本操作研修やシステム管理者研修等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、本市と協議すること。
- （４）図書管理システム運用に必要なマニュアルを整えること。

１ ４ 運用期間の保守

- （１）保守は、今回導入のハードウェア・ソフトウェア全てを対象とし、システムダウンや障害で業務

が停止しないような保守体制をつくること。また、運用相談、運用ドキュメント等の管理に係わる支援も併せて実施すること。

- (2) 保守対応は、月～金曜日の午前9時15分～午後5時15分（ただし、12月29日～1月3日、祝日は除く）を受付可能とし、障害時には原因究明及び復旧作業を速やかに行うものとする。
- (3) 障害発生時の連絡窓口を一本化すること。また、緊急時には速やかに担当者と連絡が可能な体制を整えること。
- (4) システム運用に関する相談対応、最新情報、事例等の提供を行うこと。また、発注者が求める場合に、情報交換等の機会を設けること。
- (5) ハードウェアの予防保守として、定期点検及び部品の交換を行うこと。
- (6) セキュリティに関するものを含めて各プログラムのアップデート（機能強化等）を、追加費用なく契約の範囲内で行うこと。
- (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。通信障害が発生した場合には、障害の原因の切り分けを行い、速やかに復旧作業にあたること。
- (8) トラブルが生じた際には、どんな場合でも必ず発注者に報告すること。
- (9) 発注者が求める場合は、書面・電子媒体により報告書を提出すること。

1.5 納入する成果物

図書管理システム用機器の他に、次の成果物を書面・電子媒体により提出するものとする。システム等のバージョンアップ等により、この他にも提出を要する成果物が生じた場合は、その都度協議を行い、成果物の追加等を行う。

- (1) 機器及びソフト構成 一覧（型番、設定等を含む）
- (2) 各機器取扱い説明書
- (3) 図書管理システムマニュアル（機能一覧を含む）
- (4) 業務体制表（役割ごとの担当者）及び機器等故障発生時の連絡体制表
- (5) 障害対応マニュアル
- (6) ネットワーク図
- (7) セキュリティに関する説明書（ファイアウォール、暗号化など）

1.6 技術者が行うべき業務

- (1) システムの設定、データ移行、運用保守は、十分な知識と技術を持つ者が行うこと。また、プライバシーマーク認証又は ISO/IEC 27001 認証を取得しているなど、個人情報保護や情報セキュリティに精通していること。
- (2) システムの設定、データ移行、運用保守の責任者を選定し、取得認証等を明記して発注者に報告すること。

1.7 再委託

第三者へのデータ提供や再委託は禁止とする。ただし、事前に書面等により本市の許可を得た場面はその限りではない。

1 8 賃貸借期間満了後の取扱い

- (1) 賃貸借期間の終了時には、受注者が機器の撤去及び処分を行う。
- (2) 賃貸借期間の満了に当たっては、その後の本システムの円滑な運用に向けて協力すること。
- (3) 賃貸借期間終了後には、システム内の本市のデータを確実に削除することとし、その費用は契約価格に含めること。また、全データ消去又は廃棄した証明書を提出すること。
- (4) 賃貸借期間終了時、本市が利用した全てのアカウントを削除すること。

1 9 その他の留意事項

- (1) 導入機器等の梱包材については、受注者が納入後速やかに引き取ること。
- (2) 本業務により知り得た情報については、目的外の利用及び第三者への開示等をしてはならない。
- (3) 当施設は、賃貸借期間中に、大規模改修工事を予定しており、その間、図書管理システムを仮事務所へ移設し、工事後に元の施設へ戻すこととなる予定である。その場合の機器の設定や稼働確認等についても業務に含むこと。
- (4) 仕様書の解釈について相違が起りうると思われた場合は、事前に確認を行い、本市の了解を得るものとする。
- (5) 業務の遂行にあたっては、別紙「保有個人情報取扱いに係る特記事項」を遵守すること。
- (6) 受注者の都合により賃貸借期間中にやむを得ずサービス提供が中断、終了又は変更する場合は、その影響を最小限に抑えるため、システム及びデータのバックアップ計画及び設計を提示するなど、円滑に業務を移行するための対策を講ずること。
- (7) 本仕様に定めのない事項及び本要件に疑義が生じた場合は、別途協議し決定すること。