

吹田市立図書館総合システム構築及び運用保守業務委託仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名

吹田市立図書館総合システム構築及び運用保守業務（以下「本業務」という。）

(2) 履行場所

吹田市立図書館（以下「図書館」という。）及び吹田市（以下「本市」という。）が指定する場所とする。図書館は、本市の市内9館1分室及び予約配本場所とする。市内9館1分室は下記のとおり。

ア 中央図書館	吹田市出口町 18 番 9 号
イ 千里図書館	吹田市津雲台 1 丁目 2 番 1 号
ウ さんくす図書館	吹田市朝日町 3 番 501 号
エ 江坂図書館	吹田市江坂町 1 丁目 19 番 1 号
オ 千里山・佐井寺図書館	吹田市千里山松が丘 25 番 2 号
カ 千里丘図書館	吹田市千里丘上 14 番 33 号
キ 健都ライブラリー	吹田市岸部新町 2 番 31 号
ク 北千里図書館	吹田市古江台 3 丁目 8 番 1 号
ケ 山田駅前図書館	吹田市山田西 4 丁目 2 番 43 号
コ 山田分室	吹田市山田西 2 丁目 5 番 1 号

本市の指定した場所での作業時間は、原則として午前9時30分から午後6時までとする。図書館内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について本市の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

構築業務に係る作業場所は、原則として受注者オフィス又は中央図書館内の指定の場所とし、本市と協議のうえ、スケジュール調整を行うこと。

(3) 契約期間

契約締結日から令和12年（2030年）12月31日まで
（債務負担行為に基づく契約）

(4) 本業務の目的及び基本方針

ア 本業務の目的

図書館では、昭和58年（1983年）に全館オンライン業務を開始して以来、平成13年（2001年）にはインターネットによる蔵書検索サービスを、新システムに移行した平成16年（2004年）にはインターネットによる予約サービスを開始した。また、

平成 28 年（2016 年）からは IC タグを使った自動貸出機を導入する等、新しい技術を活かすことで、図書館業務の管理運営及び図書館サービスの質的向上を図ってきたが、オンラインサービスの拡充等が課題となっている。

本業務においては「吹田市立図書館サービス基本計画」サービス方針 3 に基づき、オンラインサービスの拡充等を推進し、図書館利用者サービスの向上を目指すとともに、市民の読書への興味及び機会の増進を目指し、全ての人が情報にアクセスしやすく、利用しやすい環境整備を実現できる図書館総合システムの構築を行う。

なお、蔵書数及び利用者数等、これまでの図書館の活動については、下記のホームページを確認すること。

図書館ホームページ「吹田市の図書館活動」

<https://www.lib.suita.osaka.jp/management/cat1/>

イ 基本方針

新しい図書館総合システムは、セキュリティの確保と安定性のある環境を維持するとともに、図書館利用者が使いやすい OPAC（蔵書検索・利用管理端末）及び自動貸出機等を提供する。また、利便性の高いオンラインサービスの導入及び資料の利活用のためのサービス提供を行う。具体的な方針は下記のとおり。

- (ア) 現行のサービスレベルを維持した安定的なシステムの稼働
- (イ) ネットワークにおけるセキュリティの確保
- (ウ) わかりやすく、直観的に利用できる図書館利用者向けオンラインサービスの提供
- (エ) 上記アの目的を実現するための新機能の追加
 - a オンラインでの利用者登録
 - b オンラインでの座席予約
 - c 図書館所蔵資料及び電子書籍のサイト一括検索
 - d 書棚イメージによる資料検索
 - e 館内書架図の表示
- (オ) 各種機器の省スペース化・省電力化
- (カ) 各種経費の適正化

(5) 本業務の範囲

ア 本業務の範囲は下記の内容とする。

- (ア) システムのソフトウェア開発・提供作業（ユーザライセンスの調達を含む。）
- (イ) システムの構築作業
- (ウ) システムの運用保守作業
- (エ) 所蔵資料及び電子書籍の連携作業
- (オ) IC 機器及び座席予約システムにおける開発・提供ソフトウェアとの連携作業
- (カ) 図書館ホームページ及び電子書籍サイトにおける開発・提供ソフトウェアとの連

携作業

- (キ) 機器の基本設定作業（基本ソフトウェアのインストール作業を含む。）
- (ク) 機器の最適化作業（再設定作業を含む。）
- (ケ) 関係事業者との協力体制の構築
- (コ) 本業務に係るその他事項の協力支援
- イ 本業務には下記の内容を含まない。また、本業務の委託料には、機器（サーバ・パソコン・周辺機器・ネットワーク機器等）リース料及び OS・Microsoft その他ソフトウェアの使用料等を含まない。
- (ア) 機器（ハードウェア）保守作業
- (イ) 機器の搬入・搬出・処分作業
- (ウ) IC 機器の基本設定・保守作業
- (エ) 座席予約システムの基本設定・保守作業
- (オ) 図書館ホームページの開発・構築・保守作業

(6) スケジュール概要

- ア システム構築のスケジュールは下記の期間を予定している。スケジュールの詳細については図書館利用者の利便性を考慮に入れ、本市と協議し決定すること。
- (ア) 構築期間 契約締結日～令和 7 年（2025 年）12 月 31 日
- (イ) 運用期間 令和 8 年（2026 年）1 月 1 日～令和 12 年（2030 年）12 月 31 日
- (ウ) 休館期間 令和 7 年（2025 年）12 月下旬～令和 8 年（2026 年）1 月上旬
- イ システム休館には、既存システムの構築事業者（以下「既存システム事業者」という。）によるデータ抽出日数を含む。また、機器の導入作業も上記の期間に含める。
- ウ 本業務は新しい地方経済・生活環境創生交付金（デジタル実装型）の対象であるため、システム構築の開始からシステム本稼働までを令和 7 年度に実施すること。

2 システム構築に関する基本要件

(1) システム基本要件

- ア システムの形態はクライアント・サーバ方式とする。効率的な運用と性能向上が図れるシステムを構築すること。
- イ 外部から本市のネットワークにアクセスする際は、原則として公開サーバに対して行うこと。
- ウ システムの保守及び管理のためリモート保守を導入する際は、ネットワークの機器構成及びセキュリティレベルを十分に勘案し、本市の情報システム及び情報資産に脅威を与えないシステム設計とすること。
- エ システム運用期間中、情報セキュリティにおける機密性、完全性、可用性、責任追

- カ 跡性、真正性、信頼性を確保できること。
- オ システム稼働率は 99.1%以上とすること。ただし、事前に予定されている停止時間を除く。
- カ GUI 環境に適用した高い操作性を確保し、図書館業務が円滑に遂行できること。
- キ 品質の向上及び保守の容易性を確保したシステム設計及び開発の標準化を行うこと（画面レイアウト、画面遷移、帳票レイアウト、ネーミングルール、コーディングルール及び共通仕様等）。
- ク ベンダーロックインを回避するため、一般的に広く利用されている標準技術を採用すること。
- ケ パッケージソフトウェアの標準機能を可能なかぎり使用し、ソフトウェアのカスタマイズを抑制すること。
- コ 機器等は良好な環境で整理整頓されていること。
- サ 構築作業等のために必要な機材については受注者が準備すること。

(2) クライアント要件

- ア クライアント端末はセキュリティを確保するため、下記の用途に分けられた端末を使用する。なお、「外部職員」とは、図書館における窓口等業務を受託する事業者職員（指定管理事業者の職員を含む。）を指す（以下同様）。

	用途	操作員	業務システム	グループウェア	共有フォルダ	メール	印刷	LAN 線 (色)
(ア)	図書館業務系	本市職員	○	○	○	×	○	赤
(イ)	図書館業務系	外部職員	○	×	×	×	○	赤
(ウ)	Web 系	本市職員	×	×	×	○	○	緑
(エ)	Web 系	利用者	×	×	×	×	○	青

- イ クライアント端末の OS は、Windows11 Professional 64bit とする。
- ウ クライアント端末には、システム稼働期間中の動作保障がされている、最新の OS や Web ブラウザを導入すること。
- エ ユーザ管理要件は下記のとおりとする。
 - (ア) 業務システム、グループウェア及び共有フォルダにログインできるユーザ ID とパスワードを、職員一人当たり ID を 1 個付与すること。
 - (イ) ユーザ ID 及びパスワードは一元管理ができること。
 - (ウ) ユーザ権限レベルにより、業務画面ごとの操作の権限を設定できること。

(3) 文字管理要件

- ア UTF-8 に対応していること。
- イ 分類が日本十進分類法 (NDC) 10 版に対応していること。
- ウ 下記のマーク (MARC) フォーマットに対応していること。ただし、下記(カ)については、今後の新規受入は予定していない。
 - (ア) 和図書 株式会社図書館流通センター (以下「TRC」という。) マーク
Tタイプ
 - (イ) 洋書 (英語) TRC マーク
 - (ウ) 洋書 (その他の言語) 社会福祉法人埼玉福社会仕様
 - (エ) DVD 公益社団法人日本図書館協会 (以下「JLA」という。)仕様
 - (オ) CD 株式会社トッカータ (Toccata) マーク
 - (カ) ビデオ・カセットテープ TRC マーク

(4) 入出力要件

- ア 利用者番号及び資料番号については、バーコード又は IC タグの読み取りで入出力ができること。
- イ バーコードの規格は下記のとおりとする。
 - (ア) 種類 NW-7
 - (イ) チェックデジット モジュラス 10 分割補数 (ウェイト 2121…2)
 - (ウ) 桁数 利用者番号 6 桁+チェックデジット
資料番号 7 桁+チェックデジット
- ウ 「週刊新刊全点案内」(TRC 発行) 及び出版・流通用の選書カタログ等に印字されているバーコードに対応できること。

3 システム機能要件の概要

システム機能要件の概要は下記のとおりとする。要件の詳細については、別紙「吹田市立図書館総合システム機能要件一覧 (以下「機能要件一覧」という。)」を確認すること。

(1) 図書館業務支援の機能要件

- ア 基本業務系機能 (ユーザライセンス数 100)
基本業務の機能については下記のとおりとする。
 - (ア) 窓口業務
貸出、返却、予約、利用者登録・検索、督促管理等
 - (イ) 資料検索
 - (ウ) 資料管理
目録管理、雑誌管理、相互貸借、所蔵修正、所蔵組換等

(エ) 収集業務
発注、受入・検収、予算管理、TOOLi連携等

(オ) 配本サービス業務（学校支援）

(カ) 蔵書点検

(キ) 帳票

イ Web サービス系機能

(ア) 資料検索

(イ) OPAC 館内（ブラウザ版・タッチ版）、Web（ブラウザ版・スマートフォン版）

(ウ) 電子図書館（TRC-DL）との連携

現在運用中の「すいた電子図書館 (<https://web.d-library.jp/suita/g0101/top/>)」
と連携利用できるように、下記の機能を有すること。

a 利用者認証連携

b サムネイル連携

c 通知情報連携

d 統計情報連携

e 利用者貸出付替連携

f ライセンス情報連携

g 貸出及び予約情報表示

(エ) デジタル書棚の表示

インターネットサイト上に、資料検索の結果等を本の表紙又は背表紙イメージ
として表示させる機能（デジタル書棚）を有すること。

(オ) 館内書架図の表示

インターネットサイト上の館内書架図に資料検索の結果等を示す機能を有する
こと。

ウ メール連携機能

必要なアカウントをメールサーバに設定すること。

エ 職員支援系機能

(ア) グループウェア（ユーザライセンス数 100）

掲示板機能、メッセージ機能、スケジュール管理、ファイル共有、全館職員での
情報共有

(イ) 共有フォルダ

オ 障がい者サービス系機能

千里山・佐井寺図書館において、障がい者サービス用端末の設定作業及び動作確認
作業を行うこと。主な作業内容は下記のとおりとする。

(ア) 本市指定のソフトウェアのインストール作業

(イ) 周辺機器（本市保有の機器を含む。）の設定作業

(2) 図書館利用者向けシステムの機能要件

ア IC 機器等

図書館資料の IC タグ (UHF 帯) を用いたサービスを実施するため、IC 機器が正常に稼働するように、システムのソフトウェア開発及び構築作業等を実施すること。

(ア) 自動貸出機及び自動返却機

自動貸出機において、図書館利用者のスマートフォンで表示されたバーコードを利用者コードとして利用できること。

(イ) セキュリティゲート (ブックディテクションシステム (BDS))

貸出処理が行われていない場合にのみ、ゲートを鳴動させること。

(ウ) IC タグ対応の蔵書点検用機器

(エ) 予約資料受取用のセルフ予約棚

イ データベース閲覧用端末 (上記 2 (2) ア(エ)の利用者用 Web 端末)

(ア) データベース閲覧用端末において、本市が契約するオンラインデータベースが閲覧できる環境を整えること。

(イ) 本市が契約する複合機でオンラインデータベース情報のみ印刷出力できるように、端末の設定を行うこと。設定作業に当たり、事前に複合機メーカー等と協議を行うこと。

(ウ) Web ブラウザを閉じる際に閲覧履歴が削除される設定を行うこと。

(エ) 端末の再起動により、自動的に元の環境設定に復元できること。

(オ) ハードディスク及び USB メモリ等への書き込みを不可とすること。

(カ) 複数台の端末が設置されている館においては、一括で端末の電源管理ができる設定を行うこと。

ウ 無線 LAN スポット

山田分室を除く全館を対象に、無線 LAN スポットの設定を行うこと。

エ 利用登録等の申請手続のセルフ化

(ア) 新規利用登録の Web 申請手続

a インターネットサイトから、図書館利用希望者が新規利用の登録を申請できる仕組みを構築すること。

b デジタル庁提供のデジタル認証アプリを利用した PPID 方式を採用すること。

c 申請手続のフロー等について、本市と綿密な協議を行うこと。

(イ) 図書館利用者情報の変更等の Web 申請手続

インターネットサイトから、図書館利用者がパスワードの新規発行・変更・再発行等を申請できる仕組みを構築すること。

オ セルフ座席予約システムの構築

(ア) 図書館利用者が利用開始及び利用終了を操作できる、セルフ座席予約システムを構築すること。座席予約システムの対象は下記のとおりとする。

a 自習席（中央図書館 150席）

b データベース端末席

(イ) 職員がメンテナンスや個別対応を行うための管理機能を有すること。また、管理機能は Web ブラウザを用いて、インターネット経由で利用できること。

(ウ) 自習席（上記(ア) a）については、図書館利用者が操作できる座席予約機能を有すること。

(3) ソフトウェア要件

ア ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成とすること。

イ 全てのソフトウェアについて、最新版を導入する等、運用保守業務に支障のないものを使用すること。

ウ システム稼働期間中にサポート切れが発生した場合は、追加の費用なしで後継のソフトウェアに更新すること。ソフトウェアの更新作業等の必要経費は全て本業務の委託料に含めること。

エ 全てのクライアント端末及びその他管理端末等に、ウィルス対策ソフトウェアを導入すること。

オ 利用者用 Web 端末（上記 2 (2) ア(エ)）には、フィルタリングソフトウェア及び画面制御ソフトウェアを導入すること。

カ 本業務に係る本市保有の機器について、必要なプラグインソフトウェアをインストールする等の再設定作業を行い、動作確認を行うこと。

(4) ネットワーク要件

ア 基本要件

(ア) システムの安定及び安全な稼働に必要なネットワークの構成を構築すること。

(イ) 図書館業務系ネットワーク（上記 2 (2) ア(ア)及び(イ)）と、Web 系ネットワーク（上記 2 (2) ア(ウ)及び(エ)）は、物理的に分離されていること。

(ウ) 図書館業務系ネットワークについては、現行どおり市内の図書館 V-LAN（100Mbps）を使用する。図書館 V-LAN と各図書館の業務系ネットワークをつなぐネットワーク機器（L2 スイッチ）についても、既設のものを使用する。

(エ) 館内 OPAC 及び IC 機器の回線については、図書館業務系ネットワーク（上記 2 (2) ア(ア)及び(イ)）を使用すること。

(オ) 利用者用 Web 系ネットワーク（上記 2 (2) ア(エ)）から、本市職員用 Web 系ネットワーク（上記 2 (2) ア(ウ)）にアクセスできないように、セキュリティが担保された設計を行うこと。

(カ) 無線 LAN スポットの回線については、利用者用 Web 系ネットワーク（上記 2 (2) ア(エ)）を使用すること。

イ 館内 LAN 回線

- (ア) LAN 回線には許可された端末のみ接続できるように設定を行うこと。
- (イ) 原則として、既設の LAN 線を使用すること。ただし、さんくす図書館及び千里山・佐井寺図書館を除く（下記(エ)のとおり）。
- (ウ) LAN 線は回線の用途に合わせ、原則として下記の色のものを使用すること。ただし、既設の LAN 線を現行とは異なる用途で使用する場合は、用途がわかるような印（タグ）をつけること。
 - a 図書館業務系ネットワーク（上記 2 (2) (ア)及び(イ)) 赤色
 - b 本市職員用 Web 系ネットワーク（上記 2 (2) ア(ウ)) 緑色
 - c 利用者用 Web 系ネットワーク（上記 2 (2) ア(エ)) 青色
- (エ) さんくす図書館及び千里山・佐井寺図書館において、館内 LAN の再敷設（張替）を実施すること。
 - a 敷設する LAN 線は、カテゴリ 5e 以上を使用すること。
 - b 受注者は各館の現地調査を行い、必要な個所について作業を行うこと。
 - c 現地調査も含め、スケジュールを本市と調整し作業を行うこと。
- (オ) 館内の LAN 配線に使用するハブ等ネットワーク機器は、図書館利用者が触れないよう配慮し、什器に格納すること。

ウ 印刷環境

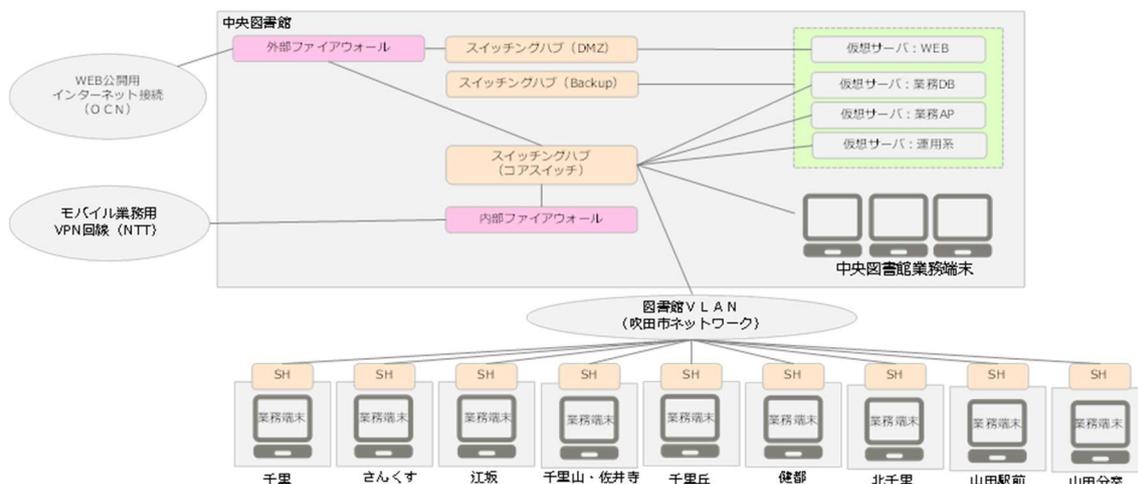
- (ア) 本市が指定する館において、データベース閲覧用端末（上記 2 (2) ア(エ)の利用者用 Web 端末）と本市が契約する複合機のネットワークを構築し、印刷設定を行うこと。また、必要に応じて LAN 線を敷設すること。設定作業に当たり、事前に複合機メーカー等と協議を行うこと。
- (イ) その他クライアント端末とプリンタ等とのネットワーク接続については本市と協議し決定すること。操作するプリンタについては、端末の設定を行うこと。

エ その他の回線

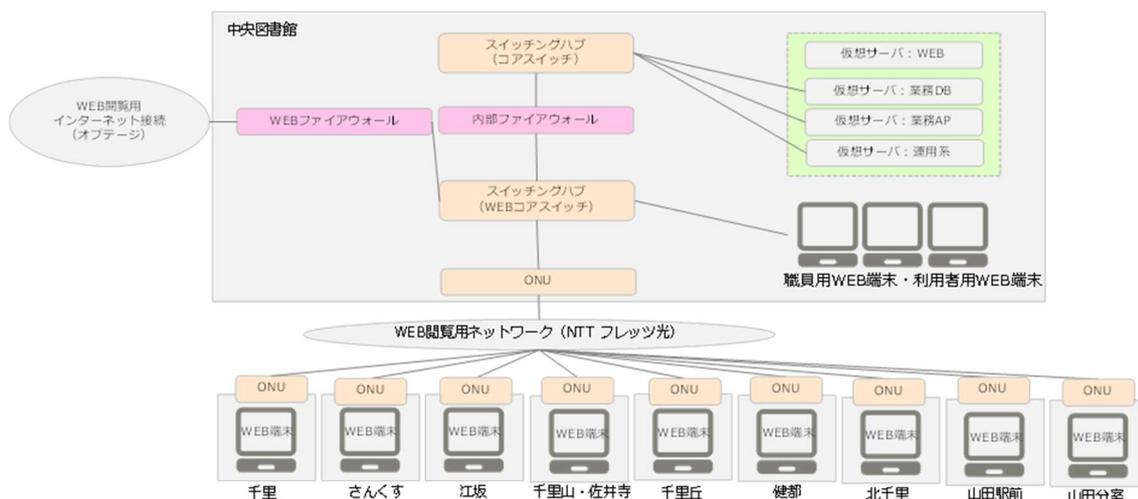
- (ア) システム系 Web 回線
本市が契約する下記の回線を使用すること。
オプテージ Business 光 インターネットオフィス 100Mbps IP 8 個付与
- (イ) 本市職員用及び利用者用 Web 回線
本市が契約する回線を使用すること。
- (ウ) 無線 VPN 回線
 - a 本市が契約する無線 VPN 通信回線を使用すること。
 - b オンラインでの図書館業務の遠隔運用において、図書館業務支援の機能（上記 (1)ア）が使用できるように、通信端末の設定を行うこと。

オ ネットワーク概要図

(7) 図書館内部業務系及び OPAC 公開系ネットワーク



(4) インターネット閲覧系ネットワーク



(5) IC 機器要件

- ア 導入する IC 機器は、総務省による技術基準適合証明等を受けた機器であること。
- イ 日本自動認識システム協会 (JAISA) の RFID 関連のガイドラインにそった運用を行うこと。
- ウ 導入する IC 機器は、図書館採用の IC タグに対してのみ動作すること。
- エ IC 機器を用いた貸出・返却、セキュリティゲート等による処理は、システムのデータベースを参照して行われること (IC タグ内にエンコードされたデータを参照しないこと)。
- オ IC 機器を制御する端末には、セキュリティソフトウェア等によるセキュリティ対策を実施すること。

(6) 帳票要件

- ア 機能要件一覧に記載された帳票が抽出できること。
- イ 帳票機能により、「吹田市の図書館活動」（上記1(4)ア）記載の統計数値が把握できること。
- ウ JLAの「公共図書館調査」等、他の自治体及び他機関等からの調査に対し、必要な統計項目が把握できること。
- エ 帳票機能では把握できない数値がある場合、本市が指定する期日までに下記のいずれかの措置を取ること。
 - (ア) 統計数値抽出用のツールの提供
 - (イ) 受注者の抽出作業による統計数値の提供

4 テスト要件

(1) テスト計画の策定

受注者は実施体制、方法、内容及びスケジュール等について本市と協議し、テスト計画を作成すること。また、作成したテスト計画について、本市の承認を得ること。

(2) テスト内容

下記のテストを実施するものとする。

ア 開発／単体テスト

テスト計画に基づき、開発・構築システムのテストを実施すること。

イ 結合／総合テスト

- (ア) 本番環境に近い構成でテストを実施すること。
- (イ) 開発中の環境とテスト環境は別に準備し、テスト結果に影響を与えることのないように配慮すること。
- (ウ) 下記の観点からテストを実施すること。
 - a 機能テスト
システムに要求される各機能を設計どおり実現しているか。
 - b 性能テスト
CPU 負荷、スワップ発生回数、ディスク、I/O 負荷、レスポンスタイム及びバッチ処理所要時間等、安定したシステム運用を行える性能を満たしているか。
 - c 障害回復テスト
障害発生時における回復機能が正常に働くか。
 - d 負荷テスト
大量のアクセスに対してシステムが正常に機能するか。
 - e 例外テスト

システム制限外のデータが入力された場合の動作に問題はないか。

ウ 受入／運用テスト

テスト環境の構築及びシナリオの作成等、本市が実施するテストについて支援を行うこと。

(3) テスト結果の報告

テスト計画に基づいてテストを実施し、本市が判断可能な形でテスト結果を報告すること。

5 データ移行要件

(1) 移行要件の概要

ア 受注者はデータ移行作業の着手に当たり、スケジュールや役割、作業内容等を明確にした実施計画書を策定すること。

イ システム稼働前までに、実施計画書に基づいた移行テストを複数回実施すること。

ウ ソフトウェアのバージョンアップや対応 OS の更新等が発生した場合は、データ及びその他資産が損失されないよう対応すること。

エ 移行データの提供内容及び時期については、本市、本業務受注者及び次期図書館総合システム（以下「次期システム」という。）構築業務事業者の間で協議を行い、決定すること。

(2) 既存システムから本業務の開発・構築システム（以下「当該システム」という。）への移行

ア 既存システムから当該システムへの移行に必要なデータ抽出作業は、既存システム事業者が実施することとする。

イ 原則として、既存システムのコード体系を維持するものとし、その他については本市と協議し、当該システムに準拠するものとする。

ウ 受注者は、既存システム事業者から提供された抽出データ及びデータ抽出仕様書を受けて、データ移行作業を完了させること。

エ データ抽出仕様書の変更は一切認めないものとする。ただし、やむを得ず、仕様変更が発生した場合は、受注者が既存システム事業者に対して見積要求を行い、その費用を負担することとする。

オ 受注者は、データの移行状況について、随時確認を行うこと。また、移行したデータを既存システムのデータと比較し、検証すること。

カ 提供を受けた抽出データに不具合があった場合は、受注者は既存システム事業者から修正データの提出を受け、修正を行うこと。

キ システム稼働後に、移行データに不具合が発生した場合には、受注者がデータ抽出時又はデータ抽出後の障害の切り分けを行い、本市が指定する期日までに修正すること。

ク 受注者が無断で既存システムのデータベース解析やシステム操作等を行うことは認めない。万一、受注者が既存システムを操作することによりトラブルが発生した場合は、受注者が責任を持って解消すること。

ケ 移行データに不具合が発生し、その責任の所在が不明確な場合は、受注者が対応するものとする。ただし、やむを得ず、データ抽出側である既存システム事業者での対応が必要となった場合は、受注者が既存システム事業者に対して見積要求を行い、その費用を負担すること。

(3) 当該システムから次期システムへの移行

ア 当該システムから次期システムへの移行に必要なデータ抽出作業は、受注者が実施することとする。なお、データ抽出及び抽出したデータの変換、受渡しに要する経費については全て受注者の負担とし、本業務の委託料に含めること。

イ 受注者は、データ抽出作業に当たり、具体的な抽出内容、形式、受渡し回数、方法、受渡し期日、データ抽出に要する期間、ファイル構造等その他条件等が記載されたデータ抽出仕様書を次期システムの構築事業者（以下「次期システム事業者」という。）に提示すること。また、データ抽出仕様書の作成に当たっては、本市と協議を行うこと。

ウ 書誌・所蔵データ、利用者データ、貸出・予約・発注データ、インターネットサービス系データ等、当該システムで利用しているデータレベルを再現するため、受注者は必要な全てのデータを抽出すること。

エ 受注者はテキストや CSV 等、いずれのデータフォーマットにも対応可能な標準的な形式で、データ抽出を行うこと。

オ 受注者は、CD や DVD 等の一般的な媒体に保存して、次期システム事業者にデータを引渡すこと。

カ データの提供内容及び時期の詳細については、本市、受注者及び次期システム事業者の間で協議を行うこと。

(4) 連携システムに関する移行

受注者は、下記の連携システムの円滑な移行に当たり、下記を実施すること。また、必要に応じて連携システムの構築事業者（以下「連携システム事業者」という。）と協議を行うこと。

ア ホームページコンテンツの移行

ホームページ移行に当たって、当該システムとの連携を行う部分（OPAC 機能へ

の URL リンク、開館カレンダーデータの取込み等) については、必要な情報の共有及び連携事項への対応(カレンダーAPI公開等)を行うこと。

イ 電子図書館サイト及び座席予約システムの移行

図書館利用者の認証手続き等、運用中のサービス水準を維持し、仕様要件を満たすよう留意すること。

(5) 移行データの件数(参考)

令和6年(2024年)8月末時点の書誌の件数を下記に示す。移行するデータ件数の参考とすること。

図書 2,268,974 件

雑誌 1,059 件(巻号 93,591 件)

視聴覚資料 76,007 件

6 プロジェクト体制

(1) 体制管理

ア 受注者は、プロジェクト運営における本市との連絡及び調整が円滑に実施できる体制を構築すること。

イ プロジェクト運営における責任者及び担当者等を定め、連絡窓口を明確にすること。

ウ プロジェクト運営に係る体制図を作成し、本市に提出すること。

エ プロジェクト構築担当において、下記(ア)及び(イ)の資格を満たしていること。

(ア) 情報セキュリティを正しくマネジメントできることを認定する資格(ISMS)

(イ) 個人情報を正しく取り扱っていることを認定する資格(プライバシーマーク)

(2) プロジェクト計画の策定

ア 受注者は本仕様に基づき、本業務の具体的なプロジェクト体制、プロジェクト全体のスケジュール(当該システムの導入スケジュール等を含む)、プロジェクト管理方針、品質管理方針、リスク想定及びプロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画案を作成すること。

イ 上記アの案について本市の承認を得て、プロジェクト計画書として本市に提出すること。

(3) プロジェクト管理

ア 受注者は、承認を得たプロジェクト計画に基づき、プロジェクト管理を行うこと。

イ 本業務の遂行に当たり、必要となる会議体として、下記の定例会及び設計会議を設

置すること。また、必要に応じて会議を開催すること。

(ア) 定例会

- a プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理項目に基づき品質管理及び進捗管理状況を報告すること。
- b 定例会は月に1回定期的に実施すること。また、必要に応じて開催すること。
- c 定例会には原則としてプロジェクト責任者又は担当者が参加すること。
- d 設計、テスト、本番稼働判定等の工程完了時には、成果物の提示及び実施報告を行うこと。

(イ) 設計会議

- a 設計会議を開催し、機能要件及び設計書の確認に関する検討及び調整等を行うこと。
- b パッケージソフトウェアの標準機能を用いた本業務の改善等に協力すること。

ウ プロジェクト計画に基づき、進捗管理を行うこと。

(ア) プロジェクト計画に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。

(イ) 受注者はプロジェクト計画と状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例会又は定例会に準じる会議において本市に報告すること。

(ウ) 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、本市の承認を得て実施すること。

エ プロジェクト計画に基づき、品質管理を行うこと。

(ア) 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、本市の承認を得て実施すること。

(イ) 求められる品質基準と状況との差の把握・品質の評価を実施し、定例会ごとに本市に状況を報告すること。

(4) テストでの品質管理

品質をより担保する観点から実施内容の差異や効率性を確認すること。また、本市へのレビューを実施し、それに伴う品質を管理すること。

(5) リスク課題管理

ア プロジェクト実施計画で想定したリスク及びその他のリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。

イ 受注者は、リスクが顕在化したかどうかを監視し、リスクが顕在化した場合には、本市に報告すること。

ウ 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。

7 セキュリティ体制

(1) 基本要件

- ア システム運用時のセキュリティ上の脅威を分析し、必要に応じてセキュリティ対策を講じること。
- イ サーバや端末等の機器へのウイルス対策ソフトウェアの導入やソフトウェア、ミドルウェアの脆弱性に関する情報入手及びパッチ適用等を実施すること。
- ウ パターンファイルの取得、更新や端末への最新パターンファイルの配信等、クライアント端末を集中管理するウイルス対策用のサーバを中央図書館内に構築すること。
- エ 操作ログの収集分析が可能な設定を行うこと。
- オ クライアント端末の各ポートの使用を制限できること。

(2) データベースにおける要件

- ア WebOPAC 等インターネット経由で外部からアクセスするデータベースは個人情報を格納しないこと。
- イ 外部からアクセス可能なデータベースは個人情報を格納する業務用データベースと分離すること。
- ウ また業務用データベースと外部からアクセス可能なデータベースのデータ同期方式に関しては、設計工程で本市に説明すること。
- エ 外部との接続については、ファイヤーウォール等の必要な措置を講じること。そのために必要な作業費用については本業務の委託料に含めること。

(3) 図書館利用者サービスにおける要件

- ア 個人情報を扱う図書館利用者サービスについては、利用者 ID 及びパスワード等による認証機能を有していること。
- イ インターネット経由でのシステムとの情報のやり取りについては、SSL による暗号化通信を行い、図書館利用者の個人情報が漏えいしないようにすること。ただし、暗号化処理によって通信速度が低下しないこと。
- ウ SSL 認証局の利用に係る経費及び更新時のサーバ設定の経費等は、全て本業務の委託料に含めること。

(4) セキュリティチェックの実施

- ア インターネット上にサービスを提供する全てのサーバについて、システム稼働前にセキュリティチェックを実施し、本市に報告すること。
- イ インターネット上にサービスを提供するアプリケーションプログラム（図書館パッケージシステムを含む。）について、納品前にセキュリティチェックを実施し、本市に報告すること。

(5) その他

- ア 無線通信を用いて VPN 接続を行う場合は、外部に個人情報が漏えいしないよう、セキュリティ対策がとられていること。機器紛失のリスクを勘案したセキュリティ対策がとられていること。
- イ 本市が承認する連携システム事業者に対し、対象サーバへのアクセス権限を付与すること。
- ウ プロジェクト管理等においてクラウドサービス等を導入する場合は、本市職員及び管理者のログイン管理が可能な環境を構築すること。
- エ 受注者は、本市がセキュリティ実施手順を作成する際に必要な情報を提供し、作業支援を行うこと。

8 運用保守体制

(1) 基本要件

- ア データの更新を行う場合に、システム負荷を考慮して他業務のレスポンスに影響を与えないよう配慮されていること。
- イ データバックアップや日次処理・月次処理等操作は、時間外の操作・監視を必要とせず、できるだけ自動化され省力化が図られていること。また、システムの停止を伴わず実施されること。
- ウ バッチ処理の実行、状況確認、スケジュールの設定・変更を行う機能及びスケジューリングによる自動実行機能を有すること。
- エ 業務データをセーブ媒体にバックアップする処理の実行、状況確認及びスケジューリングによる自動実行機能を有すること。
- オ バックアップ管理用媒体について、適正な世代管理を行うこと。また、必要に応じ、適切なデータの修復・復元を行うこと。
- カ 操作ログについては、原則 1 週間分をフルバックアップすること。ただし、本市が指定する下記の操作ログについては、最長 1 年間、操作者の調査ができること。
 - (ア) 資料の移管
 - (イ) 資料の除籍
 - (ウ) 利用者登録
 - (エ) 予約処理（入力・変更・削除等）
- キ WebOPAC のアクセスログについては、利用状況の年度統計作成作業及び障害発生時の調査に対応できるよう、適切なバックアップを行うこと。
- ク サーバ機器の常時監視を実施すること。障害を自動で検知し、自動的に連絡が行える自動通報の対策を実施すること。
- ケ 業務の稼働・停止及びサーバの電源投入・切断について、運用管理端末から一括し

て管理できること。

- コ 稼働後のシステムが安全かつ安定的に問題なく運用できるように、プロジェクト開始時に運用保守サービス体制を明記した運用保守計画書を提出すること。
- サ 運用保守計画書には、地震・停電・火災・漏水・雷等の災害を想定した対策を講じること。また、システムがダウンした際の早期の復旧と、稼働を再開できる体制を講じること。
- シ 運用保守計画書には、外部からの不正アクセス等システムに対する脅威への備えと、運用上の人的リスク対策を講じるセキュリティ管理体制を含めること。
- ス 当該システムに関するサポート窓口を設置すること。サポート窓口において、回答対応及び障害の一次切り分け作業を行うこと。連絡方法は、電話及び E メール等で対応できること。
- セ 当該システムの内容及び運用等について十分な経験がある者、又は熟知している者を業務従事担当とすること。また、構築業務に従事した者を継続して、運用保守業務担当として割り当てること。
- ソ 担当者が交替する場合は、速やかにシステム内容等に関する十分な引継ぎが行われ、それまでと同等のサポートを保証すること。

(2) 保守時間帯

保守対応時間について下記のとおりとする。

- ア 期間
令和 8 年 1 月 1 日～令和 12 年 12 月 31 日（60 か月）
- イ システム運用時間
全日 午前 9 時 30 分から午後 8 時まで
ただし、年末年始休館期間（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く。
- ウ Web サービス運用時間
原則 365 日 24 時間
- エ サポート窓口対応時間
上記イのシステム運用時間と同じ。
- オ 緊急時を除く保守対応時間
 - (ア) サーバ関係 原則 365 日 24 時間
 - (イ) 上記(ア)を除く事項 システム運用時間と同じ。
- カ システム障害等緊急時対応
 - (ア) 対応時間 原則 365 日 24 時間
 - (イ) システムダウン等の緊急事態発生時においては、保守対応時間外においても速やかに連絡が取れる体制を確保すること。
 - (ウ) 図書館の開館時間延長等で、システム運用時間に変更が発生した場合にも対応で

きること。

(3) システム保守作業

ア ソフトウェアの障害及び障害予防対応と、本市の依頼作業対応として、ソフトウェアの定期保守を下記の頻度で実施し、作業報告を行うこと。なお、本市の依頼作業については、主にパラメータ設定変更、保守の範囲内の機能追加及び変更等の範囲とする。

(ア) システム稼働から3か月を経過するまで 月2回以上

(イ) システム稼働4か月から60か月まで 月1回以上

イ ソフトウェアの定期保守作業に当たり、システム運用に関する下記の項目の確認を行い、本市に定期的に報告を行うこと。

(ア) サーバやネットワーク機器の死活チェック、ログチェック

(イ) サーバのCPU負荷、メモリ使用率、ディスク空き状況、テーブル空き状況等の資源確認

(ウ) オペレーションシステム、アプリケーション、図書館ソフトウェア等のログ取得、エラー等発生の確認

ウ 定期保守により障害部位が発見された場合や、予兆が確認できた場合には、本市と協議し、必要な処置をとること。障害の要因がハードウェアに因る場合は、その旨、本市に連絡すること。

エ 中央図書館の年1回の法定電気設備点検に基づき、現場に立会いサーバの電源投入及び切断作業を行うこと。

オ 法定電気設備点検以外の施設の停電時について、現場に立会いサーバの電源投入及び切断作業を行うこと。なお、スケジュール設定による自動操作対応、又はオペレーション指示による作業のサポート対応でも可とする。

カ ソフトウェアのサポートは、日常業務に支障のないように保証されていること。

キ ソフトウェアのサポートは、維持管理及び運用に必要なアップデートを随時実施し、最新のバッチを適用すること。

ク 図書館ソフトウェアについて、システム運用期間中に、パッケージソフトウェアの標準機能として追加されたものは、保守範囲内でレベルアップ作業を実施すること(最低年1回)。

ケ アプリケーションプログラムに変更があった場合、必要な各機器にネットワークを利用して配信を行う機能を有すること。なお、配信機能については、スケジュールリングによる登録・配信状況の確認及び配信モジュールのバージョン管理が行えること。

コ ソフトウェア(サーバ及びクライアントのOS並びにパッケージソフトウェア等)導入後の保守・修正・更新等が必要な場合、サービス及びサポート内容を説明するこ

と。

- サ ソフトウェアライセンス及びバージョンを適切に管理、保管すること。
- シ 外部機関が実施したセキュリティテストの結果に対し、対応が必要な指摘要件については、本市と協議し、迅速に対応すること。
- ス 監督官庁及び部局から脆弱性対策の指示があった案件に対しては、対策が必要なものは早急に対策を実施し、対策の結果を報告すること。また、事前に受注者側で収集した障害情報に対し、必要に応じて部品交換やソフトウェアのモジュール修正等を実施すること。
- セ パッケージソフトウェアの機能又はツールの提供により、マークの登録・修正作業が可能であること。上記の対応が困難な場合は、受注者が本業務の範囲内で対応すること。
- ソ TRC 人名典拠ファイルの登録を年 1 回、本業務の範囲内で行うこと。ただし、TRC 人名典拠ファイルの購入費用は本業務の委託料に含めない。
- タ 毎月 1 回、保守運用業務の報告及び成果指標の達成支援を図るために、定例会を開催し、次に示す事項等について書面で報告すること。
 - (ア) ヘルプデスク受付・対応状況（問い合わせ内容、質問・回答・対応一覧等）
 - (イ) システム稼働及びリソース状況（サーバーリソース（HDD、メモリ）等）
 - (ウ) 障害一覧（発生・復旧日時、所要時間、現象、原因、復旧作業内容等）
 - (エ) 設定変更作業
 - (オ) セキュリティ対応状況（ウイルス検出等）
 - (カ) 定期・臨時保守作業
 - (キ) サービスレベル定義実績報告
 - (ク) その他（問題点・改善提案、システムに関連する情報提供等）
- チ 重大なシステム障害の際には対策会議を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を提示すること。
- ツ 遠隔保守を導入する場合は、保守に必要な回線及びネットワーク機器の設置並びにシステム運用期間 60 か月分の回線費用等について、受注者が負担すること。

(4) 障害対策

- ア サーバが故障した場合にも業務継続ができるように、サーバの冗長化を行うこと。
- イ 停電対策として UPS（無停電電源装置）を準備し、緊急時のサーバ停止時に安全にシャットダウンが行われること。
- ウ サーバのダウンや回線障害等により処理ができない場合に備え、オフラインで貸出・返却を行える緊急用窓口を用意すること。また、緊急用窓口で処理したデータは、復旧後にサーバ一括更新ができること。
- エ 障害が発生した場合には、電話等によるオペレーション指示等により障害原因を

確認し、迅速なシステムの復旧を目指すこと。また、現地対応が必要な場合は、速やかに担当者を派遣すること。

オ システムダウン等、障害の影響がシステム全体に及ぶ緊急時においては、迅速な復旧を目指すこと。また、原則として当日中に必要に応じた復旧作業を実施すること。

カ ハードウェア障害の復旧に当たり、必要に応じてソフトウェアの回復を迅速に実施すること。

キ 障害対応の経過を記録し、市に報告すること。また、収集した障害情報をもとに原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正処置・予防処置を行うこと。

9 職員支援

(1) 研修

ア 基本

(ア) システム稼働後の業務を円滑に行えるよう、事前に職員向けの研修を実施すること。

(イ) システムの機能や操作についてはシステム稼働前までに複数回に分け、職員がシステムの操作や運用を習得できるよう、図書館において操作研修を実施すること（3回程度を想定している。）。

(ウ) 本市のシステム担当職員に対しては、運用面でのシステム操作や障害時の対応方法についての研修を実施すること。

(エ) 実習ができる機器環境及び研修用資料を用意すること。

(オ) 研修場所については本市にて確保する。

(カ) 研修に使用できるテスト環境を先行導入し、職員がシステム機能を習得できる環境を提供すること。

(キ) 研修参加職員は、本市職員及び外部職員とする。

(ク) 研修は、同規模図書館で実施経験のある業務従事者によって行われること。

(ケ) 研修の内容は、実践的な操作・運用研修であること。

(コ) システムの操作・運用研修に当たっては、電子媒体によるマニュアルの他、冊子体マニュアル（30部）を提供すること。

(サ) 外部職員への操作マニュアルの提供については、必要に応じ、本市、受託者及び外部職員所属の事業者の間で、取扱いについて協議を行うこととする。

イ 業務に関する研修

主な研修の内容は下記のとおりとする。

(ア) 窓口業務（貸出、返却、予約、検索等）

(イ) 整理業務（寄贈資料の受入、発注等）

(ウ) OPAC（館内・Web）の操作説明

- (エ) IC 機器（自動貸出機、自動返却機、セキュリティゲート）の操作説明
- (オ) 無線通信を用いた窓口業務（中央図書館職員対象）
- (カ) その他（座席管理システム、無線 LAN の使い方）
- (キ) グループウェア、共有フォルダの操作説明（本市職員のみ対象）

ウ システム担当者向け研修

主な研修の内容は下記のとおりとする。

- (ア) システムの日常運用管理（サーバ機器の日常点検、メールサービス関係）
- (イ) 発注データの出力、購入資料の受入、目録管理、蔵書点検関係
- (ウ) WebOPAC の日常のメンテナンス
- (エ) 管理者権限に係る操作説明（ユーザ ID の登録、削除等）
- (オ) 障害時の状況確認や対応の方法

(2) 機器等の選定支援

ア 受注者は、システムの安定、安全な稼働に必要なハードウェア等の構成について検討し、機器調達の仕様整備に協力すること。

イ 検討時には省スペース化、省電力化を図ること。

ウ 業務サーバ等のハードディスクは、5年間のデータ処理量を想定し、必要なディスク容量を勘案すること。

エ 想定外の将来の機器の増設等に対し、ハードウェアのリソース追加を容易に、かつ最少のコストで実現できるように検討すること。なお、システム導入の時点で、未所蔵分の図書マークの保存期限は、直近 10 年分とする。

(3) 各種支援

ア 本市の内部監査等、本業務及び当該システムに係る必要な支援を行うこと。

イ 本業務は新しい地方経済・生活環境創生交付金（デジタル実装型）の対象であるため、事業の報告等の各種支援を行うこと。

10 成果物等

受注者は下記の成果物を作成し、原則とし電子データで本市に提出すること。また、成果物に修正が必要な場合は、その都度、改訂版を作成し本市に提供すること。

(1) 構築業務に係る成果物

ア プロジェクト計画書

プロジェクト計画書、運用保守計画書、作業スケジュール、作業プロセス等

イ 業務システム設計関連資料

パッケージソフトウェア設定項目一覧、コード設定、データベース設計等

- ウ インフラ設計関連資料
システム構成図、ネットワーク図等
- エ ソフトウェア関連資料
インストール作業完了報告書、ソフトウェアバージョン管理情報等
- オ テスト関連資料
テスト計画書、テスト結果報告書等
- カ データ移行関連資料
データ移行実施計画書、データ移行テスト結果報告書等
- キ 運用マニュアル・手順書（研修用資料を含む。）
- ク 会議資料
システム検討会議・工程完了報告会等での会議資料、議事録等

(2) 運用保守業務の成果物

- ア 運用保守報告書
- イ 障害対応結果報告書
- ウ 会議資料（定例会報告書等）
- エ 運用中ドキュメントの改訂版（運用マニュアル等）

11 その他留意事項

(1) 著作権

- ア パッケージソフトウェア等の著作権を除き、本業務に係るデータ、文書・画像等の内容に関する諸権利は、原則として本市に帰属するものとする。
- イ 本市に限らず、原作者の権利を不正に侵害してはならない。

(2) 機密保護

- ア 本業務の中において個人情報を取扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び吹田市情報セキュリティポリシー（平成29年5月18日制定）等の関係法令を遵守しなければならない。
吹田市情報セキュリティポリシー
<https://www.city.suita.osaka.jp/shisei/1018811/1019052/1019070/1007890.html>
- イ 本市が許可する場合を除き、本市のネットワークに、外部から持ち込んだ機器を接続することや、電話回線等を通じて外部から接続することを禁ずる。
- ウ 受注者は、本業務で知り得た情報を業務の遂行目的以外に使用してはならない。また、本業務の期間中及び期間終了後を問わず、第三者に漏えいしてはならない。
- エ 個人情報を使用した作業は、中央図書館内の指定の場所で行い、個人情報の持ち出

しを禁止する。

(3) 機器リース事業者等との連携

本業務を円滑に遂行するに当たり、当該システムの機器リース事業者等、その他関係事業者との協議を綿密に行い、協力体制を構築すること。

(4) 再委託

受注者は、業務の全部を第三者に委託しないこと。一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託事業者を本市に書面で提示し、了承を得ること。また受注者は、再委託先の行為について全責任を負うこと。

(5) 契約満了後の取り扱い

契約満了後も引き続き使用可能なライセンスについては、本市に無償で譲渡すること。詳細については、契約開始までに本市と協議すること。

(6) 消耗品

本業務を遂行するに当たり、必要とする消耗品は、受注者が負担するものとする。

(7) 委託業務実施上の不具合

業務の実施において、受注者の責めに帰すべきシステム設計・構築及び成果物の不備が見つかった場合、受注者は、速やかに対応すること。またそれに係る費用については、本市の瑕疵によるものを除き、受注者の負担とする。

(8) 協議

本仕様書に記載されていない事項、法令に義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要なことについては、本業務の範囲に含まれるものとする。なお、本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、本市と受注者の間で協議し決定する。