

図書館情報システムについて

1. 図書館情報システムの定義

図書館情報システムとは、下記のハードウェア、ソフトウェアを指すものとする。

- (1) 図書館情報システムのソフト
- (2) マーク (MARC : Machine Readable Cataloging)
- (3) 図書館資料検索のための利用者用端末 (OPAC)
- (4) OPAC 以外の利用者用端末、マイクロフィルム関連機器及びコピー機 (コインベンダーを含む)、業務用端末 (付随する周辺機器を含む)・カウンター端末及びプリンター
- (5) 蔵書点検や図書館整理等に用いる携帯可能なポータブル端末
- (6) LAN 関係機器
- (7) サーバ
- (8) セキュリティのための機器及びソフト (ファイアウォールやウイルス対策ソフト)
- (9) 自動貸出機
- (10) BDS
- (11) IC タグを活用した棚
IC タグを活用しない場合、不要
- (12) 自動出納書庫
- (13) IC タグ (システム部分とタグ部分)
現在使用している IC タグは以下のとおり
製品名 SLIX タグ (TRC 製)
IC チップ I-CODE SLIX
アンテナ基材 アルミニウム
加工 エッチング
サイズ 縦 : 35mm 横 : 65mm
バーコード印字 可能
製品名 SLI タグ (TRC 製)
IC チップ I-CODE SLI
アンテナ基材 銅
加工 エッチング
サイズ 縦 : 35mm 横 : 65mm
バーコード印字 可能

2. 図書館情報システム整備・保守管理

- (1) 本事業における図書館情報システム整備・保守管理の範囲は、府中市立中央図書館、既設の地区図書館及び市政情報公開室、市政情報センターとする。市政情報公開室は現在、府中市役所内にあるが、新庁舎建設に伴い、本事業のシステム整備に合わせて一時的にふるさと府中歴史館内へ移転し、新庁舎の建設後に再び府中市役所内に移転する予定である。また、市政情報センターは現地に機器 (回線を含む) を置かず、中央図書館において貸出・返却等のデータ処理を行うこととする。その処理は市政情報センター用に機器類を用意して行うこと。

なお、既設の地区図書館は以下のとおり。

白糸台図書館

西府図書館

武蔵台図書館

新町図書館

住吉図書館

是政図書館

紅葉丘図書館

押立図書館

四谷図書館

宮町図書館

片町図書館

生涯学習センター図書館

(2) 図書館情報システムについて、契約期間中、全ての機器（ハードウェア）、ソフトウェアの整備・保守管理を行う。

(3) 図書館情報システム整備・保守管理の内容

設定変更・追加・削除やプログラムバグ対応、軽微な機能追加・改良に対応する。

セキュリティ更新、OSやソフトウェアのバージョンアップ及びライセンス更新、プログラムのメンテナンス等を適切に行う。

市と協議したうえで統計の出力支援を行う。

問合せや障害対応に関する記録作成、各種マニュアルや手順書の作成、更新を行う。

市との運用に関する定例会を実施する。

整備・保守管理に関する進捗状況等を定期的に市へ報告する。

問い合わせ及び回答内容は記録し、定期的に市へ報告する。

担当者名や所属部署、連絡先等が明記されたサポート体制が分かる文書を市に提出する。

3. 図書館情報システムおよび機器や情報通信システムのトラブルへの対処について

(1) 図書館情報システムおよび機器や情報通信システムに関するトラブルが発生した場合、迅速に対応すること。

(2) 障害時の連絡体制・対応フォロー等を定めた手順書を作成し、市に提出すること。

4. 図書館情報システムの更新について

(1) 図書館情報システムの更新は、契約時を初年度として5年経過毎に行うものとする（ただし、5年以内の更新を妨げない。）（ICタグのタグ部分は除く。ICタグ部分については、業務に支障のないように適宜事業者が管理・更新する。）

(2) 更新内容については、更新時に市と選定事業者の双方で更新の内容について協議を行う。更新の対象は、上記1. 図書館情報システムに定義された(1)～(12)とする。

(3) 更新においては、業務要求水準を満たすレベルを継続するものとする。

(4) 契約期間中、技術革新等により、図書館情報システムに著しい変化が生じた場合においては、別途、市・選定事業者間で協議を行い、導入の可否を決定する。

(5) また、新技術導入にかかる費用が、提案価格を上回った場合は、別途差額分につき、随意契約にて支払うものとする。

5. 図書館情報システムの開発、導入について

- (1) システム開発の責任者及び作業員について、アクセス権限を設定し、使用するIDを管理する。
- (2) 開発完了後は、開発用IDを削除する。
- (3) システム開発の責任者及び作業員が使用するハードウェア及びソフトウェアは特定のものとする。
- (4) システム開発・保守及びテスト環境からシステム運用環境への移行について、十分なテストを行う。
- (5) 運用テストは、あらかじめ擬似環境による操作確認を行わなければならない。
- (6) 個人情報及び機密性の高い生データをテストデータに使用してはならない。
- (7) テスト結果を一定期間保管すること。
- (8) システムを変更した場合、プログラム仕様書等の変更履歴を作成する。
- (9) システム開発・保守に関連する資料及びシステム関連文書を市へ提出すること。
- (10) 運用開始後、必要に応じて、市と協議した上、システムの開発、導入を行うこと。

6. 遵守すべき法令等

図書館情報システムの整備・保守管理・更新・機器の廃棄等に当たり、以下の法令及び条例等を遵守すること。

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 府中市個人情報の保護に関する条例
- (3) 府中市ウェブアクセシビリティ方針
- (4) 府中市情報セキュリティ基本方針
- (5) その他本業務を行うに当たり必要とされる市条例及び関係法令

7. 図書館情報システム構築の諸条件

- (1) 中央図書館（情報センター用端末を含む）と地区図書館及び市政情報公開室（府中市役所内）をLANで結ぶ。
- (2) 地区図書館および市政情報公開室は、オンライン接続により中央図書館と同様の業務が行えること。
- (3) 十分なセキュリティ機能を持つネットワークを採用すること。
- (4) 個人情報の漏洩防止に万全を期す。
- (5) セキュリティに万全を期し、不正なアクセス、コンピューターウイルスを防止する。
- (6) メインサーバとWEBサーバはセキュリティ上分離する。WEBサーバがコンピューターウイルス等の被害をこうむった場合においても、メインサーバが保護されるシステムとする。
- (7) 利用者用端末（OPAC以外）、業務用端末の双方からインターネットが利用できる環境とする。
- (8) インターネット（携帯電話・スマートフォン等の携帯端末による接続を含む）及びOPAC上から蔵書検索・予約状況の確認・貸出期限延長・図書館資料の予約等を可能とし、蔵書データ等の更新は速やかに行うこととする。
- (9) 利用者用端末からの有害情報等へのアクセスを制限するシステムとする。
- (10) 随時（毎日開館時間外の深夜）データのバックアップを行い、データ上のトラブルに対処する。
- (11) その他、常時システムが円滑に作動するよう、サポート・メンテナンスを行う。
- (12) 現在利用している資料・利用者バーコードを継続して使用できること。
- (13) 原則、現在使用しているすべてのデータが継続して使用できるシステムであること。

8. セキュリティ要件

- (1) 府中市情報セキュリティ基本方針を遵守すること。

- (2) 業務用端末及び利用者用端末、サーバ等にウイルス対策ソフトをインストールし、不正プログラム対策を行うこと。
- (3) ウィルス対策ソフトは定期的に更新し、常に最新の状態にすること。なお、更新及び取得するためのライセンス費用等は選定事業者が負担する。
- (4) OS及びソフトウェア等は、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したものを利用しないこと。
- (5) 業務用端末において、ID・パスワード等による識別及び認証を行う機能を設ける。
- (6) 業務用端末において、複数段階の利用権限を設け、システム使用者の管理権限に応じて使用する機能を制限でき、適切にIDの管理ができること。
- (7) 業務用端末において、パスワードを定期的に変更するようにシステム上でパスワードの使用可能期間を設定し、更新しなかった場合は該当のIDが使用できないように制御する。
- (8) 業務用端末において、システム使用者の操作ログを取得できること。
- (9) 通信の暗号化及びインターネット公開用の個人情報の暗号化等により、インターネットにおけるセキュリティ対策を講じること。
- (10) 利用者用端末には、不正なインターネット利用を防ぐために、フィルタリング機能が設けられていること。
- (11) 館内OPAC及び利用者用端末は、フィルタリング機能及びOS設定などを自由に変更できないように制御すること。
- (12) USBや光学ドライブ等の各ポート使用を制限できること。
- (13) 各種機関から公表される脆弱性情報に注意し、随時対策をすることで安全性を維持すること。

9. ホームページの企画、制作、管理及び更新

- (1) 図書館に相応しく、図書館からの情報発信の拠点となるようなホームページの企画をし、市の承認を受け制作を行う。
- (2) ホームページの制作に当たっては、予約受付をはじめ各種図書館サービスの提供を十分に図れるものとし、図書館情報システムの情報が即座に反映されるようにすること。
- (3) 図書館からの各種情報が、閲覧者に分かりやすく、受け取りやすいホームページとなるよう配慮すること。
- (4) 常時、円滑に作動するように、サポート・メンテナンスを行うこと。
- (5) 府中市ウェブアクセシビリティ方針に準拠すること。
- (6) CMSなど、ホームページ管理に関する専門知識を必要とせずにはホームページを更新できる機能を有する場合には、市と協議の上、導入を検討する。なお、ホームページの制作に当たっては時代に合わせた端末による表示に対応すること。
- (7) 図書館ホームページに必要な主な機能は以下のとおりである。

様々な検索が可能な蔵書検索（著者・アーティスト、書名・タイトルの一部、ジャンル、曲名等）
書誌情報、資料の内容表示
館別新聞・雑誌所蔵一覧
新着リスト一覧
ベストリーダー（ジャンル別等）
利用者用のマイページ（ID（利用者番号）とパスワードによるログイン）
リクエスト・予約受付（件数制限等に対応）
利用者本人の現在の貸出資料確認、パスワードの変更

調べもの相談（レファレンス）受付
各種図書館統計資料等の公開
図書館利用案内（提供サービス内容、開館日カレンダー、各館の場所等）
各種行事等のお知らせ
充実したリンク（都立図書館、他市図書館、他の府中市作成ホームページ等）
外国語（英語、中国語、ハングル）に対応した画面（誤訳等がなく、図書館の情報が正確に伝わる
こと）
子ども向けの画面

10 . 機器操作指導・研修

- (1) 市及び選定事業者が配置する職員への操作指導及び研修は契約初年度及びシステム更新時に行うこと。
- (2) 操作指導及び研修は開館後業務に活用できるように日程を考慮すること。特に初年度の操作指導及び研修は新システムを開館初日から十分に活用できるように日程を考慮して実施すること。
- (3) 研修の内容及びスケジュール等を定めた研修計画書を、市と協議した上で作成し、提出する。
- (4) 教材やマニュアル等を作成し、本システムを使用する職員（市・選定事業者）への研修を適切なタイミングで実施する。
- (5) 研修の実施にあたり、必要となる講師やサポート要員の派遣、マニュアル等の印刷などは選定事業者が行う。
- (6) 研修環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）の整備および準備は選定事業者が行うこと。なお、市の資源を活用できるものがある場合は、市と調整すること。

11 . 先進技術の図書館への導入の研究

利用者サービスの充実を図るために、図書館システムの技術革新に関する情報を収集し、市と共同で導入へ向けた研究を行う。

12 . データ移行について

- (1) 現行システムからの移行について、市および現行システム事業者とスケジュールや移行方法等について、主体的に調整・協議すること。
- (2) 業務への影響や職員への負担が最小限となるように調整すること。
- (3) 移行計画を立案し、市の承認を得たうえで実施すること。
- (4) 本番データ移行に先立ち、データ移行テストと検証作業を行うものとする。
- (5) データの破損や漏れがないように、安全かつ確実な移行を担保すること。
- (6) 移行の結果について、報告書を作成し、市の承認を得ること。
- (7) 現行システムからのデータ抽出は、現行システム事業者が行うこととする。選定事業者は、提供されたデータ形式により移行を行う。
- (8) 現行システム事業者が行うデータ抽出に係る費用は市の負担とし、引継ぎデータ等の取り込みに係る費用は、選定事業者の負担とする。
- (9) 移行データは、現行システムに格納された図書館業務に係るすべてのデータを対象とし、具体的には、書誌情報（未所蔵情報も含む。）、資料情報、利用者情報、貸出情報、予約情報、発注情報、レファレンス情報、コード情報などである。
- (10) 市の了承を得ずに個人情報が含まれたデータを図書館外に持ち出さないこと。

- (11) 移行対象外となるデータがある場合には、具体的なデータ内容と移行しないことによる問題点を明確にすること。
- (12) 新システム稼働後、移行データに何らかの不備が判明した場合は、責任を持ってそれを補うこと。

13. 業務引継ぎに関する要件

- (1) 本契約の履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、市と協議の上、本業務終了日までに当市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、次期システム事業者に移行する作業を支援すること。
- (2) 次期システム移行に際して、図書館情報システムに格納されているデータの抽出作業は、選定事業者が行い、作業に係る経費は選定事業者が負担する。
- (3) 移行データは、図書館情報システムに格納された図書館業務に係るすべてのデータを対象とし、汎用的なデータ形式（CSV等）で提供すること。
- (4) 機器リース終了後には、市が指定する不要なデータを完全に消去し、データ消去報告書を提出するとともに機器の撤去を行う。

14. 機器・機材の廃棄処分について

- (1) システム更新等において不要になった機器・機材の処分は、選定事業者が行う。
- (2) 環境への影響や個人情報の保護に関して遵守すべき法律等に留意して行うこと。

15. 留意事項

- (1) 図書館情報システムに格納されているデータや業務を行う中で生成されたデータは、すべて市の所有とする。
- (2) 導入物品の梱包材については、納入業者が納入後速やかに引き取ること。
- (3) 設置や調整作業等については、市と十分に協議した上で、図書館運営に支障が出ないように行うこと。
- (4) 「19. 図書館運用システムの基本機能及び要求水準」は、基本的な要件を定義したものであり、記載のない要件については、市と慎重かつ具体的に協議したうえで対応すること。
- (5) その他定めのない事項については、その都度、市と協議して決めるものとする。

16. 図書館情報システムの設置要件

図書館情報システムの設置要件は以下の通りである。なお、ソフトウェアに関しては、参考までに府中市立中央図書館と地区図書館全館で現在使用している図書館情報システムの詳細を併記する。

【ソフトウェアの設置要件】

	要求水準		既存システム	
	中央図書館	地区図書館	中央図書館	地区図書館
図書館運用システム	別紙参照	別紙参照	NEC LiCS WEB	中央図書館と一体となったシステム
マーク	情報量に優れた可変長であること。 既存マーク（TRC及び視聴覚マーク）と異なった場合は、既存データの置き換えが可能であること（置換率90%以上）。 もしくは、既存マークと併用して利用することが可能であること。	中央館と同一	TRC MARC（可変長、Uタイプ及びTタイプ） 別に視聴覚マークあり	中央図書館と一体となったマークを使用

【ハードウェアの設置要件】

「利用者用」と明記してあるもの以外は、全て業務用として使用する。なお、下記に提示した台数は、業務遂行上想定される必要台数であるが、事業者の使用する台数については、参考台数であり事業者が自由に提案することとする。また、ハードウェアはリースとすること。

機器	設置場所	中央館 (3)	地区図書館												市政情報公開室	合計
			白糸台	西府	武蔵台	新町	住吉	是政	紅葉丘	押立	四谷	片町	宮町	学習センター		
ホスト一式(1)	事務室	1	(中央館のみ)													1
デスクトップ端末	カウンター	15(事業者11)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	41
	事務室	9(事業者3)	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	13
	地下	3(事業者3)	(中央館のみ)													3
	予備	2	(中央館のみ)													2
	計	29	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	4	1	59
ノート端末	カウンター	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	事務室	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	9
	計	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	10
OPAC(利用者用)	フロア	タッチ式	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	22
		キーボード式	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	10
	障害者対応キーボード端末(2)	1	(中央館のみ)													1
	計	18	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0	33
予約確認端末	予約棚	1	(中央館のみ)													1

- 1 サーバは業務系、統計系、web系、OPAC系等必要台数を設置すること。外部設置は市が認める場合に限る。
- 2 障害者用OPAC・・・身体障害者、視覚障害者に対応したものとする。
- 3 情報センター用の必要機器は中央図書館分に含む。

機器	設置場所	中央館	地区図書館													市政情報公開室	合計
			白糸台	西府	武蔵台	新町	住吉	是政	紅葉丘	押立	四谷	片町	宮町	学習センター			
高速大量印刷機	印刷室	1	(中央館のみ)													1	
白黒レーザープリンター	事務室	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	
	カウンター	1	(中央館のみ)													1	
	地下	1	(中央館のみ)													1	
	計	3	13													16	
カラーレーザープリンター	事務室	1	(中央館のみ)													1	
多目的プリンター	事務室	1	(中央館のみ)													1	
ポータブル端末	事務室	17	(中央館のみ)													17	
ハンディタイプ・アンテナ	事務室	15	(中央館のみ)													15	
リーダライタ	事務室	15	(中央館のみ)													15	
バーコードスキャナー	カウンター	17	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1	44	
	事務室	9	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	22	
	地下	4	(中央館のみ)													4	
	フロア(利用者用)	1	(中央館のみ)													1	
	予備	4	(中央館のみ)													4	
	計	35	40													75	

機器	設置場所	中央館	地区図書館												市政情報公開室	合計
			白糸台	西府	武蔵台	新町	住吉	是政	紅葉丘	押立	四谷	片町	宮町	学習センター		
レシートプリンター	カウンター	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1	45
	OPAC（利用者用）	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	10
	事務室	6	2	0	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	14
	地下	4	（中央館のみ）												4	
	予備	2	（中央館のみ）												2	
	計	37	38												75	
自動貸出機（利用者用）	フロア	7													7	
アンテナ+リーダーライター （金属対応）	カウンター	2	3	1	1	0	1	1	1	2	0	1	0	0	1	14
	事務室	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	4
	地下	1	（中央館のみ）												1	
	予備	6	（中央館のみ）												6	
	計	11	14												25	
アンテナ+リーダーライター	カウンター	13	0	1	1	2	2	1	1	1	2	1	2	4	0	31
	事務室	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	地下	3	（中央館のみ）												3	
	予備	3	（中央館のみ）												3	
	計	22	18												40	

機器	設置場所	中央館	地区図書館											市政情報公開室	合計
			白糸台	西府	武蔵台	新町	住吉	是政	紅葉丘	押立	四谷	片町	宮町		
インターネット接続端末 (利用者用)	フロア	13	(中央館のみ)											13	
インターネット接続端末 DB兼用	カウンター	3	(中央館のみ)											3	
	事務室	1	(中央館のみ)											1	
	フロア(利用者 用)	3	(中央館のみ)											3	
	計											7			
フルカラー複合コピー機 (利用者用)	フロア	3	(中央館のみ)											3	
ブックスキャナー(利用 者用)	フロア	1	(中央館のみ)											1	
マイクロフィルム(利用 者用)	フロア	1	(中央館のみ)											1	
盗難防止装置(BDS)	フロア	3	(中央館のみ)											3	

17. ハードウェアの設置場所等（中央館）

機器	設置場所（部門、室名等）	室内エリア名、用途等	主な処理内容	備考	設置台数
ホスト一式	本件複合施設内（外部設置は市が認める場合に限る）			サーバ（業務系・統計系・Web系・OPAC系）	1
デスクトップ端末（業務系端末）	レファレンス部門	3F 登録、レファレンスカウンター	蔵書検索、書誌情報確認、レファレンス検索、利用者登録、利用者情報確認、貸出・予約状況確認、貸出・返却、回送、予約、統計資料・リスト等出力、受入・除籍・データ修正、回送等の図書館業務。	図書館システムに加え、インターネット検索を可能とする。 図書館システムにログインする際のID・パスワードによる機能制限を可能にする。	2
		4F 登録、レファレンスカウンター			1
	児童部門	児童登録、レファレンスカウンター			1
	事務室	5F（市職員）			1
	サービス部門	3F 貸出、返却カウンター			6
		4F 貸出、返却カウンター			2
		視聴覚カウンター			3
	事務室	5F（市職員・事業者）			5
	事務室	5F（事業者）			2
	検品室	5F（事業者）			1
	地下	巡回資料等整理室エリア（事業者）			3
	電算室（予備機）	5F			2
	計				

機器	設置場所（部門、室名等）	室内エリアイメージ、用途等	主な処理内容	備考	設置台数
OPAC	3F フロア	一般図書、雑誌コーナー	蔵書検索、予約、個人貸出状況（キーボード式、タッチパネル式、身体障害者・視覚障害者対応）等。	設置場所によって高さを変えらること。 各フロアで車いすにも対応できるようにする。 ホストへの不正アクセスをできないようにする。	6
		児童コーナー			2
		ハンディキャップサービス資料コーナー			1
	4F フロア	一般、参考、地域資料コーナー			6
		視聴覚/YAコーナー			2
		インターネットコーナー			1
	計				
予約確認端末	3F フロア	予約棚コーナー	予約資料の検索	予約棚コーナーにある予約資料の確認	1
ポータブル端末	事務室等	5F 等 蔵書点検（中央図書館及び各地区図書館）、図書館業務端末、中央図書館保守用予備機等。	停電、各種障害発生（天災含む）に伴うシステム異常・システムダウン時に、及び蔵書点検等に使用。 保守用として使用。	各業務の業務量に応じ、流動的な端末利用ができるよう、ノート型の端末とする。 図書館システムに加え、インターネットに接続ができること。 図書館システムにログインする際のID・パスワードによる機能制限を可能にする。	17
ハンディタイプライター	事務室等	5F 等	蔵書点検に使用。		15
リーダライナー	事務室等	5F 等			15

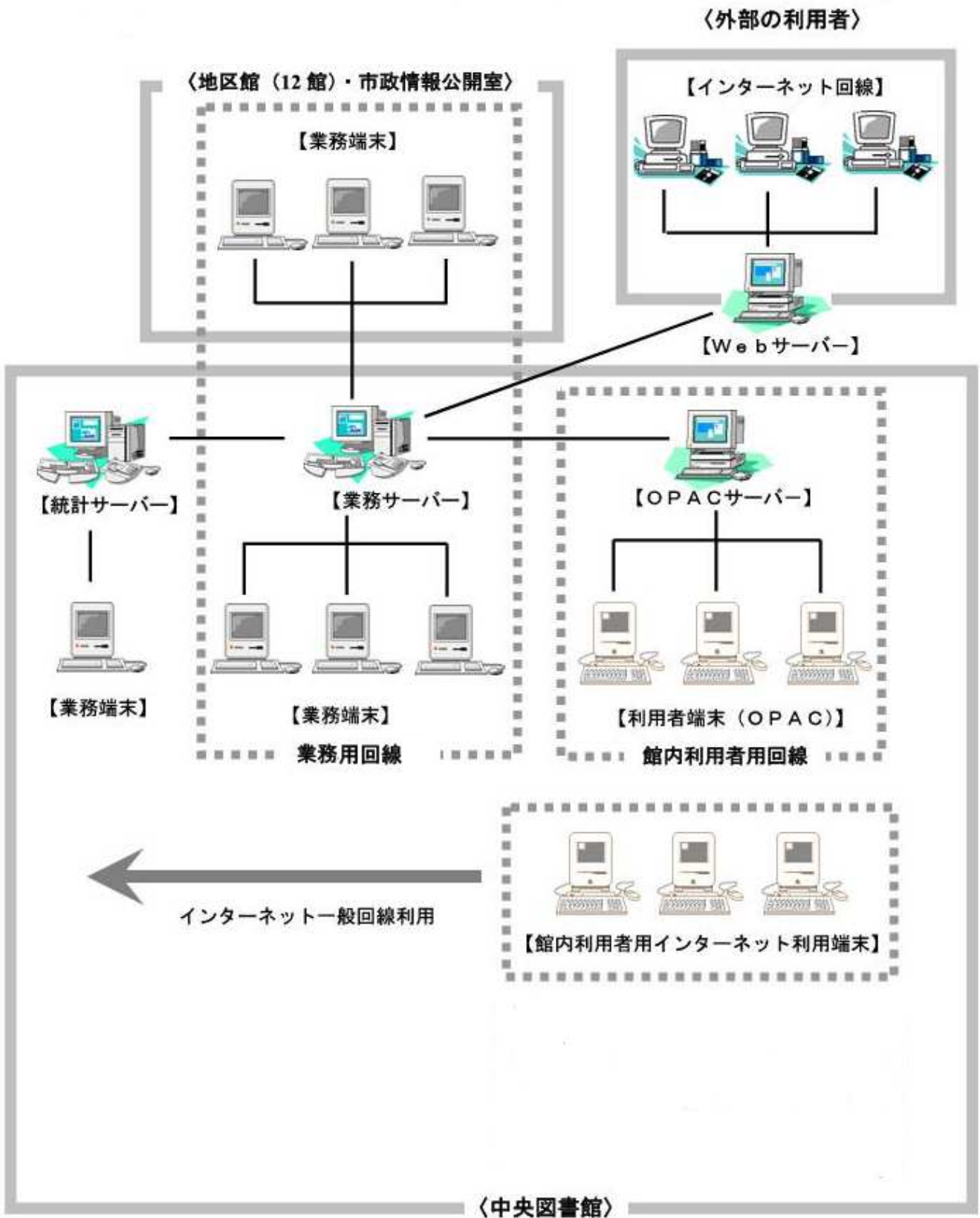
機器	設置場所（部門、室名等）	室内エリアイメージ、用途等	主な処理内容	備考	設置台数
バーコードスキャナ	事務室、各カウンター、各フロア	5F、4F、3F		業務系端末及びデータベース端末と連携させること（予備を含む）。	35
アンテナ+リー ライター（金 属対応）	カウンター	3F カウンター、4F カウンター		業務系端末と連携させること。	2
	事務室	5F			2
	地下	巡回資料等整理室エリア			1
	電算室（予備機）	5F			6
	計				11
アンテナ+リー ライター	カウンター	3F カウンター、4F カウンター		業務系端末と連携させること。	13
	事務室	5F			3
	地下	巡回資料等整理室エリア			3
	電算室（予備機）	5F			3
	計				22
高速大量印刷機	印刷室	5F	大量作成する冊子、配布物作成	2色印刷を可能とする。	1
カラーレーザープリンター	事務室	5F	掲示物、各種資料等作成	データベース端末と接続すること。	1
レーザープリンター	事務室	5F	各種統計資料、リスト等作成	地下のプリンターは市政情報公開室用端末と接続すること。	1
	カウンター	3F 児童カウンター			1
	地下	巡回資料等整理室エリア			1
多目的プリンター	事務室	5F	掲示物、督促情報等出力。	連続帳票出力に対応する。	1

機器	設置場所（部門、室名等）	室内エリア名、用途等	主な処理内容	備考	設置台数
レシートプリンター	カウンター	3 F カウンター	予約情報、取寄せ資料、資料情報等の出力。	各業務端末に接続。	10
		4 F カウンター			8
	事務室（事業者）	事業者、市・事業者兼用			6
	地下（事業者）	巡回資料等整理室エリア			4
	3 F・4 F フロア	キーボード式OPAC（利用者用）	利用者本人が資料情報等を出力。	各キーボード式OPACに対応	7
	電算室（予備機）	5 F			2
	計				
自動貸出機	3 F フロア	一般書コーナー	利用者の直接操作により貸出を行う。	自立式は設置場所で高さを変えること。	3
		予約コーナー			1
		児童コーナー			1
	4 F フロア	一般書コーナー			2
	計				
インターネット接続端末（利用者用）	3 F パソコンコーナー	インターネット席	インターネットを利用した検索等を可能とする。	機能制限を可能とする。利用者用のインターネット検索端末 DB 兼用はカラー対応複写機と接続し、課金システムにより有料プリントアウトを可能とする。	6
		児童コーナーインターネット席			1
インターネット接続端末DB兼用	4 F パソコンコーナー	インターネット席	インターネットを利用した検索等を可能とする。また、市が契約した商用データベースの利用及複写を可能とする。		6
	4 F パソコンコーナー	データベース席			3
	カウンター	3 F レファレンスカウンター			1
	カウンター	4 F 登録カウンター、レファレンスカウンター			2
	事務室	5 F			1

機器	設置場所（部門、室名等）	室内エリアイメージ、用途等	主な処理内容	備考	設置台数
ブックリーダー（利用者用）	3F フロア	3F カウンター付近		課金システムにより有料コピーを可能とする。 フェイスアップ式	1
カラー対応複写機（利用者用）	4F フロア	4F データデスク席付近		各データベース端末から送信されたデータを受信し、課金システムにより有料プリントアウトを可能とする。	1
	3F フロア	3F カウンター付近		課金システムにより有料コピーを可能とする。	1
	4F フロア	4F カウンター付近			1
マイクロフィルム	4F パソコンコーナー	4F インターネット席付近	所蔵マイクロフィルムの閲覧・プリントアウトを行う。	専用プリンター等の機器を含む。 課金システムにより有料プリントアウトを可能とする。	1
盗難防止装置（BDS）	3F 出入口	出入口に設置		ICタグ対応とする。 3F・4Fは2通路用、 予約コーナーは1通路用とする。	1
	4F 出入口				1
	予約コーナー				1

18. 図書館情報システムの構築イメージ

図書館情報システムの構築イメージは下記の通り。サーバの設置台数は事業者の提案とする。



19 . 図書館運用システムの基本機能及び要求水準

ハードウェア及びシステム全般	
1	システムの信頼性が確保され、15館以上での安定した稼動機能が有すること。地区図書館端末、市政情報公開室端末も中央館図書館同様の機能を有すること。
2	複数ユーザーの同時検索要求に対し、ストレスを感じさせない時間で応答が可能なこと。
3	障害時の代替機能があり、耐震に対応した環境でバックアップを行うこと。
4	遠隔操作での監視が可能なメンテナンスシステムとすること。
5	各端末処理時に異常があった場合は、アラーム音とメッセージで通知すること。
6	各種システム動作設定（貸出期間、業務カレンダー休館日、貸出冊数変更等）は、運用条件の設定（アプリケーションプログラム）で随時変更できること。
7	セキュリティに配慮したシステムであること。個人情報の保護に配慮がなされ、利用者情報を暗号化して格納していること。もしくは、それと同等の対策をして格納していること。
8	大量データの一括処理が少ない手順で実行できること。
9	業務、館内端末とインターネットOPACの情報は、タイムラグなく即時反映が前提の仕組みであること。
10	レシートプリンターの印刷速度は窓口処理に影響を与えないレベルであること。
データ構成	
11	書誌データの各項目は、可変長とし、必要に応じて図書館側で変更できること。
12	主要な複数のマークデータ（視聴覚マーク含む）に対応できること。
13	オンラインでのマークデータの交換ができること。
発注～受入	
14	各種マークに対応でき、オンラインで納品業者へ発注データの送付ができること。
15	書誌データの検索と連動した発注、受入ができること。
16	選書（発注候補含む）したデータはリストを出力して確認できること。
17	発注に際し、必要な情報（発注冊数等）を入力できること。
18	書誌等による発注や、日付等で抽出した一覧で資料発注ができ、その情報が確認できること。
19	発注済の冊数及び金額の把握ができること。
20	消費税額を自動計算すること。消費税率の変更に対応でき、0%と設定することもできること。
21	発注したデータはリストを出力して確認できること。
22	発注の取消が随時でき、取消理由の登録ができること。
23	発注のみの書誌に対しても予約登録できること。
24	発注情報を参照しながら資料の受入処理ができること。
25	資料番号や発注番号により受入・検収処理ができること。
26	各発注作業において、必要となる番号はバーコード化し、スキャンによる処理ができること。
27	受入時に利用者からの予約の有無のチェックが行えること。
28	受入資料の一覧が印刷できること。
29	雑誌の巻号登録時に、登録済の巻号が表示されるなど、入力の簡素化をはかること。
資料情報管理	
30	典拠データ（著者、書名）に加え、独自情報をメモ欄等に登録できること。
31	既存書誌データの複写による新規登録及びスムーズなデータ修正ができること。

32	所蔵館、場所区分、帯出区分、状態区分、請求記号などの項目を変更することができる。また、複数の資料を指定して、一括でも変更できること。
33	区分コード類が分からない場合、一覧表示され選択により入力できること。
34	登録した書誌情報の修正、削除、統合等の処理が、データベースの構造に矛盾しない手順によって容易かつ即時にできること。
35	書誌情報の登録・修正は書名、副書名、多巻書名、著者名（複数）、出版者、一般件名（複数）、個人件名（複数）などのヨミ・表記、出版年、分類、注記等の主要項目を簡易に入力できる簡易登録画面と個別のタグ単位に書誌データを登録することができるタグ画面があること。
36	書誌種別、言語区分などあらかじめ内容を定めた項目はコードより選択入力できること。
37	人名 / 出版者（販売者）・発行者 / 件名 / シリーズ名等の典拠項目については、書誌情報に登録する際に典拠参照できること。また、典拠が登録されていない場合は新規に典拠を登録できること。
38	視聴覚資料についても、図書と同様のデータ管理を行うことができること。
39	読み取りが悪くなったバーコードの張り替えに対応していること。古いバーコードと新しいバーコードを読み取るだけで処理を行うことができること。
40	図書館が独自に定めた特集やテーマなどを設定することができ、該当する資料の番号を読み取ることでテーマリストを作成できること。
41	テーマリストには公開期間を設定することができ、OPACに公開することができること。
42	資料の予約可否は、利用者区分、資料種別、帯出区分、場所区分によって（またはその組み合わせで）設定ができること。
43	一時的な配架場所の変更を容易にできること。
蔵書点検	
44	資料番号を読み込み、所蔵データの照合および不明資料等の各種必要なリストを汎用性のあるファイル（csv等）による出力の作成等の蔵書点検処理ができること。
45	資料区分、配架（書架）区分、場所区分等の範囲を指定して蔵書点検が可能であること。
46	不明資料の一覧表示・印刷ができるとともに、条件設定により一括除籍ができること。
利用者管理	
47	利用者登録時に二重登録のチェックが行えること。
48	個人・団体・相互利用などの利用区分の登録ができること。
49	住所は、現住所のほかに勤務先（学校）や帰省先などの内容（郵便番号、住所、名称）も登録でき、入力補助機能として、住所コード・地名の頭文字・郵便番号などからも入力できること。
50	生年月日の入力、和暦、西暦のどちらでも可能。年齢については自動計算すること。
51	利用者へのメッセージが登録でき、貸出時に表示されること。メッセージは2件以上10文字以上登録でき、登録館・登録日の自動登録ができること。
52	利用者カードの再発行・更新を可能とし、利用者情報などの引継が自動的に行なわれる。また、旧カードの番号が履歴として確認できること。
53	利用者検索は、氏名・氏名よみ・利用者の登録番号（バーコード）・電話番号等で行えること。また、それらの複合でもできること。
54	利用者カードの有効期限の設定ができること。
55	利用者管理画面から貸出情報・利用者情報・予約情報が参照できること。予約情報に受取り館の表示ができること。予約情報から予約のキャンセルができること。

56	利用者データの登録・修正・削除については、権限をもつ職員のみ可能とする運用ができること。
57	長期未利用の利用者を一括して無効にできること。
貸出・返却共通	
58	貸出・返却は、ＩＣタグとバーコード両方で行えること。
59	条件に応じた確認音の設定、画面表示ができること。
60	返却画面で利用者番号を入力すると自動的に貸出処理画面に切り替わること。
61	停電、故障等でシステムが使用できない時は、オフライン機能により、貸出・返却処理ができ、蓄積された貸出・返却情報は障害が復旧した後、簡易な操作で迅速にシステムへ反映できること。
62	紛失資料・不明資料が貸出・返却処理された場合、紛失・不明状態が解除されること。
貸出	
63	利用者区分や資料種別などのほかに利用方法（館内貸出など）の条件によって、貸出冊数、貸出期限、貸出カテゴリ（図書・雑誌・視聴覚など）の設定ができること。
64	貸出停止の場合や貸出できない資料（禁帯出・修理中等）を貸出しようとする場合には、警告音を鳴らすことができること。
65	利用者カードの読み込み時、延滞資料のある利用者である場合は、メッセージが表示され、延滞資料が確認できること。
66	貸出停止状態となっている利用者については、その旨メッセージを表示できること。
67	貸出操作は、職員による入力切替の操作を必要とせず、利用者カードのバーコード、資料バーコードの読み取り操作のみで行うことができる。ただし、バーコード故障による読み込み不良の対策として、手入力による操作も可能であること。
68	貸出冊数のチェックができ、貸出状況レシートの発行もできること。
69	禁帯出資料の館内貸出処理ができること。
70	未返却資料が貸出された場合は、自動的に前の貸出を返却処理すること。
71	貸出画面から利用者情報・貸出情報・予約情報が参照できること。
72	貸出延長処理を行うことができること。ただし、予約のある資料については延長できないこと。
73	延長回数の上限が設定できること。また、貸出延長を行うことで延長回数をカウントアップすること。
74	現在貸出中の資料を再度同じ利用者に貸出する場合、再貸出であることがわかるようにメッセージを表示すること。
75	貸出冊数の上限を知らせるメッセージが表示されること。ただし、上限を超えても職員の判断で貸出ができること。
76	相互貸借資料の運用がスムーズに行うことができること。
77	付録付き資料の貸出時には、付録(雑誌を含む)があることを通知でき、付録のみの貸出がされないように制御できること。また、付録資料を貸出数に含めない設定ができること。
78	貸出処理実行後、レシートプリンターに貸出票の出力ができること。
79	団体貸出については、貸出一覧表の印刷ができること。
80	予約照会機を使用し、利用者自らが予約の割当たった資料の貸出処理をスムーズに行えること。なお、ＩＣタグの活用に限らない。
返却	

81	返却操作は、資料バーコードの読み込みだけで連続処理ができ、資料バーコードの入力毎に返却は確定されること。ただし、バーコード故障による読み込み不良の対策として、手入力でも可能であること。
82	利用者連絡や予約資料の返却等、何らかの対処をするべき場合は、その旨のメッセージを警告音と共に表示し通知する機能を持つこと。
83	返却本に予約があるときには、その旨を画面表示するとともに、予約本の受取先館に応じて、必要な情報が掲載されたレシートの出力ができること。
84	付録付き資料の返却時は、付録も揃っているか確認するメッセージが表示されること。
85	延滞のあった場合は、画面に表示できること。
86	返却予定日は図書館の開館スケジュール（カレンダー設定）により自動設定できる。なお、返却日が休館日にあたる場合は、次の開館日以降が返却予定日に設定されること。（OPACとも連動していること）
予約	
87	利用者番号や資料番号の読み取り、および、検索結果詳細画面から資料の予約ができること。
88	利用者ごとの予約件数のチェック・制限が行えること。
89	予約の二重登録チェックができること。
90	在庫資料への予約を速やかに各館に知らせることができる機能を持つこと。
91	予約情報は資料検索と連動し、予約処理時に予約順位が表示されること。また予約者一覧を表示できること。
92	大量予約資料の予約受付時刻を適切に管理でき、同時受付とならないような運用ができること。
93	予約受付時に受取館の指定ができること。
94	予約に対してコメントを登録できること。
95	予約登録時に予約資料が準備できた際の連絡方法と資料の受取館が指定できること。
96	予約登録時に利用者が指定した予約期限が登録でき、レシートに印字できること。
97	シリーズ本やそれに相応する本の場合、順番に借りたいといった要求に対応できる機能があること。
98	任意に予約の取り消しができ、取消理由を登録できること。
99	休館日に予約割当メールを送信しない設定ができること。
100	予約の登録、取消、回送、割当など予約ごとに処理の履歴を参照できること。
資料検索	
101	資料検索は、書名、タイトル名、著者名、出版社、分類、媒体区分、ISBN、資料番号、タイトルコード、請求記号、マーク番号、注文番号、出版年、内容細目などで行え、AND、ORなどでの複合検索や絞り込みができること。
102	検索は中間一致などが行えること。
103	濁音、半濁音、拗音、促音、長音などは、含まなくても検索できること。
104	特集記事での雑誌検索ができること。
105	典拠を使った書誌検索ができること。
106	マーク登録を最大限に行い、未所蔵資料の検索もできること。
107	検索から貸出・返却画面へワンタッチで展開できること。
逐次刊行物	
108	タイトル（基本情報）とそれに付随する各巻情報のすべてを可変長入力でき、検索対象とするこ

	とができること。
109	登録した雑誌書誌情報は流用可能であること。
110	登録データは受入登録時に規定値情報として使用可能であること。
111	巻号情報には特集記事などの内容細目記事、巻号注記等が登録できること。
112	登録した内容細目記事や目次で検索できること。内容細目記事や目次で検索した場合、巻号を簡単に特定できること。
113	受入処理の際に貸出開始日を設定できること。
114	保存期間に応じて資料情報を一括して除籍できること。
ポータブル端末	
115	障害時の代替機器として使用できること。
116	ICタグ・バーコードに対応し、貸出・返却・蔵書点検ができること。
督促業務	
117	条件設定により延滞者一覧の作成・印刷ができること。
118	条件設定に該当する延滞者に対する督促はがきの印刷ができること。
119	貸出停止中の利用者が任意の状態の資料をすべて返却したら貸出停止を自動的に解除できること。
業務管理機能	
120	業務システムを利用する職員のログインID、パスワードの登録・修正、削除ができること。
館内OPAC	
121	図書館に来館した利用者向けの検索機能を提供できること。
122	トップ画面は、利用者が使用したい機能がすぐに選択できるように、検索機能、利用者メニュー等が画面内にまとめられており、使いやすいものになっていること。
123	トップ画面は、お知らせ（もしくは「お知らせ」ボタン表示による該当ページへの切り替え）を表示できること。
124	タッチパネル方式とキーボード（マウス）方式であること。
125	配架図等を表示することにより、検索した資料の所蔵場所が容易に確認でき、資料情報をレシートに出力できること。
WebOPAC	
126	非来館者がインターネットを介して利用できること。
127	Webブラウザ方式であること。
128	PC、スマートフォン、タブレット端末、携帯電話など、現在普及している情報機器において、アクセシビリティが確保されており、支障なく操作することができること。
129	今後、新技術によって開発され一般的に普及した情報機器においても、アクセシビリティを確保し支障なく操作できるように対応すること。
館内OPAC、WebOPAC共通	
130	セキュリティやウェブアクセシビリティに十分配慮されていること。
131	一定時間無操作の場合は、自動でログオフすること。
132	業務システムとの間で更新データを即時に反映できること。
133	子ども用メニュー画面は、大人用メニューをひらがなに変えたものではなく、「ほんをさがす」「ほんをかいたひと」等の言葉におきかえて、子どもにわかりやすく表示されること。
134	空白を開けて複数の検索語を入力して検索した場合、入力した検索語のAND検索となること。

135	タイトル、著者名、出版社、件名、内容細目、全項目、分類などの項目をキーとして検索できること。また、組み合わせて検索できること。
136	検索語がすべてひらがなの場合、カナ読みに対して検索もできること。
137	検索結果一覧には該当件数、貸出の可否が表示されること。
138	検索結果一覧を書名、著者名、出版者、出版年、分類、シリーズなどの順で並べ替えできること。
139	一覧表示から選択した資料の書誌および所蔵の詳細を表示できること。
140	詳細画面には所蔵情報として所蔵館、資料番号、請求記号、場所区分、資料種別、帯出区分、状態（貸出中・在庫など）等を表示すること。
141	利用者自身の操作により、OPACから利用者用のマイページの利用を開始・終了できること。
142	利用者用のマイページには利用者番号とパスワードを使用し、ログインできること。
143	利用者自身により、メールアドレスの登録・変更・削除ができること。
144	利用者自身により、予約ができること。
145	利用者自身の貸出状況や予約状況が照会できること。
146	ログイン後は再度利用者認証することなく、何度でも予約処理および貸出状況や予約状況の照会ができること。
147	貸出状況の一覧から貸出期限の延長ができること。
148	延長が可能な資料の場合は「延長」等のボタンが表示され、ボタンを押すことにより規定の日までの延長手続きが完了すること。（延長できない資料の場合は、ボタンが表示されない）
149	資料の取り置き（割当）がされていない場合、予約の変更・取消ができること。
150	新着資料の一覧や貸出ベスト、予約ベストを表示することができること。
自動貸出機	
151	簡単な画面操作により、利用者自身で貸出処理ができること。
152	貸出の際、各資料に貼付されているICタグから資料番号を読み取り、まとめて貸出処理ができること。ICタグに対して不正持ち出し防止ゲートと連携した資料の持出許可の設定ができること。
153	貸出規則を窓口貸出と同じ条件で設定できること。
154	返却期限日が休館日にあたる場合は、自動的に次の開館日が返却期限日に設定されること。
155	貸出不可の資料の場合、貸出処理を行わず、貸出禁止の旨のメッセージを表示できること。
156	利用者カードを読み取った利用者に延滞資料がある場合、貸出処理を行わず延滞資料がある旨のメッセージを表示できること。
157	利用者カードの状態が有効でない場合、貸出処理を行わず、有効でない旨のメッセージを表示できること。
158	利用者カードを読み取った利用者に予約割当資料がある場合、予約割当資料がある旨のメッセージを表示できること。利用者が貸出処理を続行するかどうか選択ができること。
統計処理	
159	貸出状況や利用状況は、利用者の年齢階層別、時間帯別、日別、月別、館別、相互利用協定市別等で集計できること。
160	蔵書冊数は分類ごとに集計でき、増加（受入）及び減少（除籍）資料数を、館別、月別、年別、分類別、媒体別等で集計できること。
161	よく利用される資料（ベストリーダー）やよく予約される資料（ベストリクエスト）の一覧印刷

	ができること。集計は月別、年別にできること。
162	開館業務中でも必要なデータ抽出ができ、各種資料の作成・印刷ができること。地区図書館、市政情報公開室でも同様な処理ができること。
163	集計処理は無人運用等で作業負担を軽減し、印刷は何度でも短時間で行えること。システム稼働後のデータを保持し、前年分など遡って印刷できること。
164	統計データはExcelデータへの変換が可能なこと。不定型の帳票データを自由な条件と簡単な操作でデータベースとして抽出できること。
その他	
165	自動出納書庫、盗難防止装置及びI Cタグに対応すること。
166	レファレンス機能を有すること。
167	自動貸出機は、利用者自らにより資料の貸出およびレシート排出ができること。
168	利用者用インターネット端末は、15台以上での安定した稼働が可能なシステムであること。
169	館内LANと図書館間LANを敷設し、庶務的データ等の共有ができること。
170	業務端末において、マイクロソフト製品（Excel、Word、Access等）の使用ができ、バージョンアップにも対応すること。
171	図書館情報システムと連携しうる外部システムとの連携に対応できること。（費用等は別途市と協議したうえで決めること）