

「図書館情報システム再構築及び運用保守業務」
基本仕様書

令和 7 年 6 月
甲府市教育委員会

内容

1 システム更新の目的	1
図書館情報システム	1
2 図書館業務概要	1
(1) 業務範囲	1
(2) 業務内容	1
(3) 開館時間と休館日	1
(4) 業務の基礎データ	2
3 業務区分及び履行期間	3
(1) システムの構築業務	3
(2) システム及び機器の運用保守業務	3
4 システム導入時期	3
5 システムにおける特記事項	3
(1) システム全般	3
(2) ホームページ作成機能	3
(3) コミュニケーション	3
(4) セキュリティ対策	4
(5) 成果物	5
(6) システム導入実績	5
6 導入機器に求める要件	5
(1) システムの稼働条件	5
(2) 機器の構成	5
(3) サーバ群	6
(4) クライアント機器類	6
(5) ネットワークについて	6
(6) ネットワーク機器等	7
(7) 蔵書点検用機器	7
(8) 図書館利用者カードへの対応	7
7 構築上の注意点	7
(1) 構築スケジュールと分担	7
(2) 作業に当たっての注意点	7
(3) 稼働支援	7
(4) 山梨県立図書館との連携	7
8 データ移行	8
(1) 旧システムからのデータ移行	8
9 システムの運用保守	8
(1) 端末環境等の管理・運用	8

(2) 日常的な運用保守	9
(3) システム運用支援	9
(4) 保守対応	9
(5) 保守内容	9
(6) パッケージ保守内容について	10
(7) システムサポート保守内容について	10
(8) ハードウェアの保守	10
(9) コミュニケーションについて	10
(10) 契約終了時について	10・11

1 システム更新の目的

甲府市立図書館では、令和2年3月1日に現行システムを導入し、令和8年2月28日に、そのシステム及びハードウェア等の賃借期間の満了を迎える。

今回のシステムの更新にあたっては、日々進展するICT(Information and Communication Technology(情報通信技術))の技術を積極的に取り込み、基幹システムの情報資産を過不足なく引き継ぎ、インターネット検索・予約等のサブシステム機能の強化、公民館図書室とのネットワーク拡張を担保するなど、信頼性、安定性及び拡張性を重視した最新のシステムの導入を図り、図書館業務の効率化、利用者の利便性の向上及び図書館サービス網の一層の充実を「甲府市情報セキュリティ対策基準」を遵守しながら図ることを目的とする。

2 図書館業務概要

(1) 業務範囲

甲府市立図書館、移動図書館、甲府市内4公民館(北・南・西・中道)図書室にて利用する図書館情報システム及び機器とする。

(2) 業務内容

- ア 窓口業務.....貸出、返却、予約、督促など
- イ 利用者管理.....利用者登録、修正、除籍
- ウ 資料検索.....資料の検索
- エ 目録業務.....書誌の登録、修正、原簿作成、除籍など
- オ 収書業務.....資料の発注、受入など
- カ 統計処理.....利用統計や貸出統計など
- キ 蔵書点検.....蔵書点検
- ク WEB関係業務

インターネットを通じての書誌検索や予約サービス、利用者用インターネット端末の提供などホームページ上で利用者自身が読書履歴や読みたい本を管理できる仕組み。

- ケ 利用者用インターネット端末等管理業務
- 利用者用インターネット端末、予約席の貸出・統計管理

(3) 開館時間と休館日

ア 開館時間は、午前10時から午後7時(土曜日、日曜日及び休日(1月1日を除く国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下同じ。))は、午後5時)までとする。ただし、市教育委員会が必要と認めたときは、これを変更する。

イ 休館日は、次のとおりとする。ただし、(ア)に掲げる日が、休日に当たるときは、休館日としないものとする。

(ア) 月曜日

(イ) 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日までとする。

(ウ) 月末整理日(1月から11月までの各月の末日及び12月27日。月末整理日が土、日、月曜日に当たるときは、それ以前の金曜日。その日が休日に当たるときは、その前日)とする。

(エ) 特別整理期間(年14日以内で市教育委員会が定める期間)とする。

(オ) 必要と認めるときは、前項に規定する休館日を変更し、又は臨時に休館する。

(4) 業務の基礎データ

提案にあたっては、「2 図書館業務概要」、市立図書館・公民館のホームページや次表等を参考とし、システムの設計を行うこと。

(ア) 甲府市立図書館

項目	令和 元年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度
登録人数					
一般：高校生以上	117,740人	110,361人	108,928人	106,989人	106,932人
児童：中学生以下	4,789人	3,948人	3,479人	2,963人	2,731人
貸出数					
個人	426,226点	321,933点	367,613点	389,889点	349,725点
団体	13,753点	12,700点	13,787点	13,158点	13,694点
移動図書館	16,377点	19,465点	18,702点	18,744点	17,206点
蔵書数					
一般図書	283,357冊	287,949冊	290,905冊	294,167冊	298,040冊
児童図書	108,217冊	109,647冊	110,889冊	112,121冊	114,405冊
リクエスト件数	17,817点	20,644点	20,600点	20,763点	19,870点
レファレンス件数	3,952点	3,118点	3,583点	4,161点	3,749点
職員数	37人	37人	37人	36人	39人

(イ) 公民館

		令和 元年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	令和 5年度
北公民館	貸出数	7,180冊	4,745冊	6,625冊	6,355冊	6,701冊
	蔵書数	15,558冊	15,823冊	16,122冊	16,295冊	15,865冊
西公民館	貸出数	2,418冊	2,166冊	3,576冊	3,541冊	2,782冊
	蔵書数	5,823冊	6,890冊	7,146冊	7,297冊	7,072冊
南公民館	貸出数	2,394冊	2,025冊	2,257冊	2,257冊	2,540冊
	蔵書数	4,470冊	5,172冊	5,357冊	5,574冊	5,565冊
中道公民館	貸出数	425冊	1,556冊	2,382冊	2,130冊	2,128冊
	蔵書数	4,670冊	5,840冊	6,319冊	6,839冊	7,249冊
4館合計	職員数	26人	26人	26人	27人	26人

3 業務区分及び履行期間

(1) システムの構築業務

機器を導入してシステムの構築を行う。

履行期間は契約締結日から令和8年2月28日までとする。

本稼働日の前日(令和8年2月28日)までのシステム及び機器の保守業務も含むものとする。

システム及び機器の納入期限は令和8年2月12日とする。

(2) システム及び機器の運用保守業務

システム及び機器の日常的な運用と障害発生時等の保守対応を行う。

履行期間は令和8年3月1日から令和13年2月28日までとする。

4 システム導入時期

本稼働日は令和8年3月1日とし、現行システムからの移行作業(機器の設置)は本館の蔵書点検に伴う閉館期間である、令和8年1月24日から同年2月12日までの間に実施すること。

なお、ハンドヘルドターミナルで蔵書点検を行い、点検データを旧システムに保存し、その時点のデータを最終データとして新システムに引き継ぐものとし、不明本リストの印刷からテスト運用及び操作説明についてもこの期間内に完了させること。

5 システムにおける特記事項

(1) システム全般

ア 利用者サービス業務、システム管理業務などの業務全体を処理できるトータルシステムであり、別紙1「図書館情報システム機能要求一覧」に記載された機能要求を全て満たし、業務として利用できること。

イ インターネットを通じて24時間365日いつでも蔵書検索・予約を行うことができるよう書誌情報の公開が可能なこと。

ウ 不具合修正及び機能改善等のリビジョンアップが提供されるシステムとすること。

(2) ホームページ作成機能

ア 現在、市立図書館ホームページで提供しているコンテンツ・機能を承継し、図書館情報システムの一部機能である、資料検索及び資料予約等の機能にシームレスに接続できるホームページ作成機能(CMS)を提供すること。

イ ホームページは、山梨県情報セキュリティクラウドのWAF経由での公開とすること。

ウ 第三者からのアクセスによる改ざん等を防止し、安全な運用を行うため、常時SSL(暗号化)すること。

(3) コミュニケーション

ア 構築におけるコミュニケーションについて

定例会は月1回以上行くとともに、必要時には随時開催すること。

なお、コミュニケーションツールは双方の齟齬が無いようにドキュメントとし、市教育委員会の承認を得ることとする。

イ 構築における市教育委員会の担当者とのコミュニケーションについて

開発時における要件定義においては、担当者に丁寧な説明を行い、齟齬及び手戻りが無いようにするとともに、協議においては議事録を作成すること。

ウ 構築における進捗管理

課題・リスク管理票を作成、共有し、市教育委員会の承認を得ること。

(4) セキュリティ対策

本システムは個人情報を取り扱うため、より高いレベルのセキュリティ対策が必要であり、甲府市個人情報保護条例及び情報セキュリティ関連規則に違反することがないシステムを構築し運用すること。

ア ネットワークセキュリティ

館内の利用者用検索機、インターネット閲覧用端末、公民館図書室の端末及びインターネットの市立図書館ホームページからの検索・予約等いずれの接続においても、相互に不正なアクセスができないよう、物理的・理論的なネットワークセキュリティが確保されること。(機密性)

この際、ネットワークセキュリティの考え方を明快に示す図面及びIPアドレス表を提示すること。

イ ユーザー管理

各端末の利用は、階層化されたユーザー権限を設けることとし、利用者に対してシステムに影響が出るような操作が行えないよう、適切な権限を設定して運用すること。

ウ アクセス制限

システムの運用に関しては、ユーザー権限に加え、ログイン時のパスワード認証を設定すること。

また、利用者がインターネットから市立図書館ホームページにアクセスして、予約等のサービスを受ける場合も、厳重なパスワード認証を要すること。

エ ウィルス対策

システムのウィルス対策については、市教育委員会と協議のうえ導入すること。

オ 個人情報の扱い

(ア) 個人データの持ち出しは禁止とする。サーバ内に保存される個人情報については暗号化するものとし、クライアント端末との通信においても、暗号化等により個人情報の漏洩対策を施すこと。

(イ) 個人情報漏洩対策については、甲府市情報セキュリティ対策基準を遵守すること。

カ 日常的なセキュリティ対策

日常的な保守・管理に専任の職員を必要としない機器構成であるとともに、停電又は障害時における復旧体制を整え、業務データのバックアップ及びデータの損失・破壊の予防策があること。

またメンテナンスについては日常的に迅速に応じられる体制があること。

(5) 成果物

事業における成果物は、受託者が作成し、編集可能な様式にて市教育委員会に提出すること。

なお、本事業で発生する成果物等の著作権は市教育委員会に帰属するものとする。

(6) システム導入実績

提案されるシステムは、「4 業務の基礎データ」以上の蔵書数の図書館で運用された実績があること。

6 導入機器に求める要件

本システムを構成する機器類に求める機能要件は次のとおりとするが、事業者が提案するソフトウェアが、各端末での任意の業務において安定して動作し、複数業務を立ち上げた際もレスポンス低下させないような基本性能を担保することとし、提案時における最新モデルでの提案をすること。

また、機器等の性能及び容量については、契約期間内に増加すると予想される各データ量に対応し、ハードディスクの増設を要することなく運用できること。

なお、ハードウェア交換は、機器導入時から一年間は瑕疵担保期間として無償で行うこと。

(1) システムの稼働条件

ア クライアントPCのオペレーションシステムは、Windows11 以上で運用可能なこと。

イ クライアントPCのブラウザは、Microsoft Edge 又はGoogle Chromeの最新版で運用可能なこと。

ウ 当該ブラウザのサポートが終了したときは、保守対応として、サポートが保証されているブラウザにバージョンアップ等を行い、システムも対応を行うこと。

(2) 機器の構成

ア 必要な機器の構成及び台数については、別紙2「システムの構成(市立図書館、4公民館)」を基準とし、過不足がある場合は、これを補った提案とすること。

イ 各機器の設置場所については現在の設置場所を基準とすること。

ウ ネットワーク構成機器、配線部材等は、提案における最適数量とすること。

エ サーバ以下、主要ネットワーク機器、UPS経由等により、落雷等によるサージ電流対策をすること。

オ システム構成については、オンプレミス型とし、機能要求を満たす最適な提案を行うこと。

カ 図書館システム構築分については、現状図書館内のコンピュータ室(専用冷暖房設備無し)にサーバ等が設置されているため、当該コンピュータ室を利用可能とする

(3) サーバ群

ア 図書館情報システム及び関連するAPサーバ、DBサーバなどのサーバ群は、RAID等により冗長化し、同一データの保持に努めること。(完全性)

イ サーバ群のいずれかに障害が発生し、システムの運用が停止した場合も、セカンダリサーバの起動や、リカバリシステムの稼動などにより、運用停止時間を最小限にとどめることができる構成とすること。(可用性)

(4) クライアント機器類

ア 図書館情報システムのクライアント機器類は、事務端末、カウンター端末、蔵書検索端末、利用者インターネット端末で構成すること。

イ クライアント端末は、各業務の利用において十分なレスポンスが得られる基本性能を有するものとする。

ウ クライアント端末のOS及び図書館情報システムで使用する領域がインストールされるローカルディスクは、SSDによること。

エ 蔵書検索端末、利用者用インターネット端末はいたずら防止ソフトウェアなどで目的外利用を防ぐこと。

オ 利用者用インターネット端末はセキュリティには十分配慮し、利用者が自由に端末やブラウザの設定変更等を行えないようにすること。

カ 利用者用インターネット端末は、利用時間の設定ができ、決められた時間に自動的に電源が切断できる機能を有すること。

ケ 蔵書検索端末及び利用者用インターネット端末以外の端末に Microsoft 365 Apps for business 以上の最新版をインストールすること。

コ 国立国会図書館の図書館向けデジタル化資料送信サービスを使用するための設定を行うこと。

(5) ネットワークについて

ア 市立図書館内の既存のネットワーク(LAN)配線は、敷設済の既存のものを使用し、各ネットワーク機器(アクセススイッチ、フロアスイッチ、基幹スイッチ、ファイアウォール等)は、高速なものに交換すること。

イ 現行の図書館情報システムのネットワーク構成については別紙3「システム構成図(市立図書館・公民館)」を参照すること。

ウ 現行の公民館図書室とのネットワーク連携は、新規システムにおいても維持するものとし、公民館図書室への接続は、各々のネットワークが可能としている通信速度を下回らない機器構成であること。

エ 公民館図書室は、現在、北・南・西・中道の4公民館と図書館情報システムのネットワークが接続されているが、すべての公民館図書室との接続を担保した提案とすること。

(6) ネットワーク機器等

- ア 本システムのネットワーク利用に関する回線は、市及び市教育委員会が用意する回線を使用すること。
- イ 館内のネットワーク機器設置場所は、情報コンセント等のインフラが敷設されている箇所を基本として提案をすること。ただし、ネットワーク利用の効率化や高速化が実現できる場合は、既存施設を改変又は使用しない提案も排除しない。
- ウ スイッチ類の設置、LAN ケーブルの配線作業等においては、露出部分を保護材で覆うなど、安全性と美観に配慮すること。

(7) 蔵書点検用機器

- ア ハンドヘルドターミナルと、データ受信装置で構成すること。
- イ 長時間の作業に使用できる形状と重さであること。
- ウ 複数資料の読取を一括で行なっても、ストレスのないレスポンスを維持できること。
- エ 県内の他の図書館との機器の貸借を考慮すること。
- オ 市立図書館では蔵書点検時に45台の点検機器を使用するため、不足分を借受できるよう考慮すること。

(8) 図書館利用者カードへの対応

- ア 市立図書館、公民館図書室で現在使用中の利用者カードは、新システムにおいてもそのまま利用できるシステムとすること。
- イ 国が推進するマイナンバーカード活用策としての、図書館カードへの利用については、国の認証サーバへの接続などの対応を担保した提案をすること。

7 構築上の注意点

(1) 構築スケジュールと分担

受託業者は市及び市教育委員会と十分協議を行い、詳細な作業工程およびスケジュールを明示し、遵守すること。

また、市教育委員会が担当すべき業務がある場合は、双方の作業分担を明解に記載し、齟齬を防ぐこと。

(2) 作業に当たっての注意点

ネットワーク回線については、市及び市教育委員会が契約する通信回線を使用するため、設定作業に際しては、担当者と遺漏なく協議のうえ、協力して行うこと。

また、機器関係の納品・設置工事については、関係部署との綿密な打ち合わせを実施のうえ、十分な配慮をすること。

(3) 稼動支援

システム導入時には、本稼動前に職員が操作練習できる環境を用意するとともに、操作を問題なく習得できるよう、十分な操作研修・支援・稼動後のサポートを実施すること。

(4) 山梨県立図書館との連携

市立図書館と山梨県立図書館のシステム連携を維持できること。

ア 山梨県立図書館情報ネットワークから提供される山梨マークの取り込みは、職員の作業が不要な自動取込とすること。

イ 山梨県立図書館情報ネットワークへ定期的なデータ提供する仕組みとすること。

8 データ移行

(1) 旧システムからのデータ移行

ア 市立図書館の旧システム「富士通製 iLiswing V4」が保持する、次の全データを旧システムの維持管理業者が抽出を行うので、新システムの請負業者は、データ移行をすること。

NO.	対象データ	NO.	対象データ	NO.	対象データ
1	書誌データ	2	内容細目データ	3	目次データ
4	雑誌タイトルデータ	5	雑誌各号データ	6	利用者データ
7	利用者通知データ	8	貸出データ	9	相互貸借データ
10	予約データ	11	発注データ※	12	貸出履歴データ
13	予約履歴データ	14	資料データ (ローカルデータ)	15	資料通知データ
16	レファレンスデータ※	17	典拠データ		

イ データ移行作業については、テスト移行を実施し、間違いなく移行されることを確認したうえで本移行を実施する、データ移行計画書を作成すること。

ウ データ移行は、データ移行計画書に基づき、実施すること。

エ データ移行時には、図書館職員が指示するデータの変換作業を行うこと。

オ データ移行時は、システム稼動後に、移行データの欠損等が認められた場合は請負事業者の責任においてデータの補完、復旧をすること。

カ 移行データの取扱いは厳重に行い、他事業者等への再委託は行わず、本プロポーザルで選定された事業者が行うこと。

キ 利用者データや利用状況データなど、個人情報を含むデータの移行にあたっては更に情報漏洩対策に万全を期すこと。

ク 現行サーバの共有ファイル領域に蓄積された、業務で作成した文書データ、写真データ等は、新サーバやNAS等に移設し、引き続き共用できるよう設定すること。

ケ 構築時に全件MARCデータをTRC(株式会社図書館流通センター)より入手し、サーバへのデータ登録作業を行うこと。

9 システムの運用保守

(1) 端末環境等の管理・運用

- ア 更新プログラムを適用し、日常業務が支障なく行えるようにすること。
 - イ ウイルス対策ソフトの定義ファイル等の更新を管理し、サーバ及び各端末への適用を自動で行うこと。
- (2) 日常的な運用保守
- ア 日常のシステム運用については、基本的に自動運転とし、日次処理についても特別なオペレーションを要しないシステムであること。
 - イ 資料マスタ、利用者マスタなどの各データベースのバックアップも、自動的に処理されるものであること。
 - ウ 電源管理についてもスケジュール運転、停電時の安全な停止を自動的に行うこと。
- (3) システム運用支援
- ア 図書館情報システムに精通したシステムエンジニアによるシステム保守ができるとともに、運用、変更に際しての相談、質問に全面的に支援できる体制を取ること。
 - イ 図書館情報システム運用に必要なマニュアルを整えること。
 - ウ 開館時間内で、異常発生時の早期復旧体制を整えること。
 - エ 処理プログラムを初めて実行する際には現場での支援を行うこと。
 - オ システムセキュリティ監査がある場合は対応を行うこと。
- (4) 保守対応
- ア システムが常に完全な機能を保つように、ハードウェア、ソフトウェア等の保守作業を行うこと。作業にあたっては、市の情報システム関係各部及び関係業者との円滑な協力体制を実現すること。
 - イ 円滑な保守を考慮し、各ハードウェア・ソフトウェア等を一括窓口にて受付及び切り分けを行い、メーカーへの連絡等適切な対応を行うこと。
 - ウ 休日も問い合わせ窓口を設けること。
 - エ システムのサーバ若しくは通信回線に障害が発生し、業務が停止した場合は、スタンバイ端末で、貸出・返却・資料検索・利用者登録等の基本業務が行えること。
- (5) 保守内容
- ア 障害時の連絡対応、問診を行うこと。
 - イ 障害原因の切り分け作業を行うこと。
 - ウ 不良部位の交換を行った際に、必要に応じてソフトウェアの回復を実施すること。
 - エ ソフトウェアについてパッチ提供、リビジョンアップの権利提供、技術提供サービス等契約期間の保守サービスを実施すること。
 - オ 問い合わせ窓口を設置し、障害発生時に職員が滞りなく通報でき、また必要な作業指示が受けられる体制を取ること。
 - カ 保守対応は原則として開館時間の全てを受付可能とし、訪問修理の作業実施に際しては職員と充分協議のうえに対応すること。
 - キ システム保守対応においてリモートメンテナンスを行う場合、個人情報の保護に十分

配慮した運用とすること。

ク 実施した内容については毎月報告すること。

ケ ブラウザやOSについては定期的に更新プログラムを適用し、サポートが終了した場合はサポートが保証されているブラウザやOSに対応を行うこと。

コ 図書館情報システムの保守については各プリンタの消耗品(トナー等)を図書館からの要望に応じて随時、無償で提供するものとする。

参考 令和6年度インクカートリッジ・トナーカートリッジ・ドラムカートリッジ購入実績

・インクカートリッジ (9 種)	101 本
・トナーカートリッジ	3 本
・ドラムカートリッジ	2 本

(6) パッケージ保守内容について

ア リビジョンアップにともなう機能強化内容について、逐次説明すること。

イ 図書館パッケージのリビジョンアップ費用が含まれていること。

(7) システムサポート保守内容について

ア システムのメンテナンスとして、システムエンジニアが月に1回以上訪問し、システムの稼動状況の診断及び運用相談を実施すること。

イ システム運用中に問題が発生した場合は、速やかに担当システムエンジニアまたは代理者が来館し、オンサイトでサポートすること。

(8) ハードウェアの保守

ア 導入する機器に対しては必要な保守サービスを付帯すること。

イ 機器障害発生時には技術者が訪問して、必要に応じた部品交換を実施すること。

ウ 訪問修理の困難な製品については代替機等を用意し、センドバックの間に業務支障が無いような体制を整えること。

エ 端末及びプリンタについてはオンサイト保守対応を必須とする。

オ 上記以外に必要な機器保守項目については、すべて仕様に含めることとし、保守項目がないものについては、修理等発生時に、市教育委員会と協議すること。

(9) コミュニケーションについて

ア システムの概要書、操作マニュアル、簡易操作マニュアルを各複数部、システム等と一緒に納入するとともに、各端末に電子で保存すること。

イ 定例会は月1回以上行うこと。なお、必要時には随時開催すること。

ウ コミュニケーションツールは双方の齟齬が無いようにドキュメントとし、市教育委員会の承認を得ることとする。

(10) 契約終了時について

ア 本契約の終了時には移行用のデータを抽出し、各抽出データ毎のレイアウトについて説明資料を作成し、市教育委員会へ提出すること。

- イ 本契約終了時は、機器の撤去及びデータ消去を行うこと、個人情報を含む情報機器のため、指定する期間内にデータ消去を証明する書類を提出すること。
- ウ 本契約終了時、他事業者へのサービス移行に必要な作業を当初契約費用内で行うこと。また、他事業者の求める作業に関して、協議のうえ対応すること。
- エ 契約終了時に関する事項について、市教育委員会と協議を行うこと。

以 上