

【別紙 7】

君津市図書館システム構築導入事業デモンストレーション 実施手順

以下の条件から、操作手順に従い、提案者において操作を行うこと。
適宜説明を加え、各システムの特徴のある内容をアピールすること。ただし、制限時間内とする。

公共図書館				
	評価項目	前提条件	操作手順	配点
1	ログイン・操作性	業務用画面にログインする。 各種業務画面へ画面遷移する。 権限設定方法、ログイン管理方法の確認をする。	・ログイン後のメニュー画面から業務を選択 画面遷移、画面の見やすさ、複数画面の立ち上げについて	10 点
2	貸出・督促業務	・利用者検索から貸出者を特定し、貸出処理 ・貸出規則 ・貸出延長 ・督促 ・通知メッセージ	利用者検索 ・氏名ヨミ、氏名表記、電話番号から検索 ・検索結果から貸出画面へ遷移	50 点
			貸出：利用者情報確認 ・利用者コードスキャン、利用者チェック ・利用者検索結果からの貸出展開、利用者チェック、貸出停止管理、貸出規則表示	
			貸出：資料情報確認 ・資料バーコードスキャン、資料情報チェック ・貸出完了でレシート出力(今回貸出分、既貸出分)	
			督促 ・督促管理、督促リストの出力	

【別紙 7】

			<p>通知メッセージ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録、表示方法の確認 	
3	返却	業務端末での返却処理(資料チェック、利用者チェック、予約取置)	<p>返却</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料番号スキャンでの返却 	40点
			<p>返却:資料チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返却時の資料チェック 	
			<p>返却:利用者チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最終貸出者確認 	
			<p>予約状態更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予約確保状態への更新 	
4	資料検索	<ul style="list-style-type: none"> ・検索対象の指定 ・検索結果一覧、詳細表示 ・検索結果からの絞り込み、展開 ・画面展開 	<p>資料検索:書誌項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全文検索、キーワード検索 ・書名、著者名等から検索 ・複合検索 ・ISBN、MARC、資料番号等でのコード検索 	40点
			<p>検索結果一覧表示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検索結果一覧表示 	
			<p>検索結果詳細表示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検索結果詳細表示 	

【別紙 7】

			画面展開 ・書誌修正、所蔵修正や予約画面、発注画面等への画面展開	
5	予約・リクエスト	<ul style="list-style-type: none"> ・資料検索から資料を特定して予約入力 ・予約者指定後に資料を検索して予約入力 ・返却処理により予約確保、予約取消、予約の確保の解除 ・予約対象資料が未所蔵の場合の手続き(発注中、マークあり、マークなし) 	<p>資料検索</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書名、著者名等から検索 ・検索結果表示 ・予約入力画面へ <p>予約入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡方法や受取館等を指定して予約入力 ・対象館、対象資料を指定して予約入力 ・書誌への予約入力 ・所蔵、未所蔵への予約入力 ・セット予約の指定 <p>予約修正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受取館や連絡方法等の修正 ・予約メモの入力 ・セット予約の指定、追加、解除 ・予約の取消(取消理由の選択) <p>返却→予約確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返却処理による予約確保 ・資料状態の表示 ・予約情報は残したまま確保の解除 	40点

【別紙 7】

6	発注・受入 業務	発注入力 発注データ出力	発注入力 ・資料検索結果からの発注入力 ・発注画面でマーク番号や ISBN からの発注入力 ・発注館、発注場所、発注先、発注冊数、別置記号、請求記号、図書記号、巻冊記号等の入力	20 点
			発注データ ・発注データの作成、アップロード	
7	蔵書管理業 務	書誌管理 資料状態の変更(不明・除籍) 蔵書点検	書誌管理 ・MARC 管理 ・tooli 連携 ・自館 MARC 管理 ・雑誌最新号の登録	30 点
			所蔵管理 ・資料コード指定から ・資料検索結果から ・貸出状態から ・個別資料の状態区分管理 ・不明管理 ・その他所蔵の一括修正	
			蔵書点検 ・蔵書点検の流れ スキャン端末:オフライン(ハンディ端末含む)・オンラインでの処理	

【別紙 7】

8	移動図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・高機能ノート端末での出動前処理、ステーションでの貸出、返却、利用者検索、利用者登録、資料検索、帰館後処理 	高機能ノート端末：出動前処理、帰館後処理 <ul style="list-style-type: none"> ・出動前処理手順 ・帰館後処理手順 	20点
			高機能ノート端末：ステーションでの業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ステーションでの貸出、返却 ・ステーションでの利用者検索→検索結果から貸出画面への画面遷移 ・ステーションでの資料検索 	
9	Web-OPAC	<ul style="list-style-type: none"> ・資料検索 ・予約申し込み ・ログインメニュー ・案内機能 	機能、操作性 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン用、携帯電話用、スマートフォン用(レスポンスデザイン) 各画面 ・各種機能の概要確認(蔵書検索、予約、利用状況照会、Web 利用者カード等) 	60点
			蔵書検索 <ul style="list-style-type: none"> ・検索対象の設定 ・自館所蔵資料、他館所蔵資料、雑誌の検索 	
			検索結果表示 <ul style="list-style-type: none"> ・検索結果の表示、ソート ・絞り込み検索 	
			予約 <ul style="list-style-type: none"> ・検索結果からの予約申し込み ・セット予約の申し込み ・リクエスト(未所蔵)の申し込み 	

【別紙 7】

			ログイン ・パスワード変更 ・メールアドレス登録・変更・削除 ・利用状況確認 ・貸出延長申込、予約取消申込 ・Web 利用者カード機能	
			各種案内 ・図書館カレンダー ・新着資料 ・ベストリーダー ・ベストリクエスト	
学校図書館				
1	ログイン・操作性	業務用画面にログインする。 各種業務画面へ画面遷移する。	ログイン ID/パスワード入力	20 点
			業務選択 ログイン後のメニュー画面から業務を選択	
2	利用者管理	新年度に利用者を登録する。 利用者データを修正する。 進級処理をする	新規利用者登録 ・利用者登録 ・クラス管理設定	30 点
			利用者バーコード印刷	
			進級処理	