

君津市
図書館システム構築導入事業
仕様書

令和6年 11 月

君津市教育委員会 中央図書館

目次

1 基本事項	1
1-1 概要	1
1-2 スケジュール	1
1-3 君津市図書館施設等の概要	1
1-3-1 君津市図書館施設等.....	1
1-3-2 各施設の運営状況.....	2
1-3-3 図書館システム稼働時間	3
1-3-4 図書館システム使用職員	3
1-4 遵守事項.....	3
1-5 提出物	4
2 導入環境.....	6
2-1 機器設置場所.....	6
2-2 基礎データ	6
2-3 非公開.....	8
3 図書館システムに求める機能	9
3-1 基本方針.....	9
3-2 業務概要.....	11
3-2-1 中央図書館	11
3-2-2 各公民館及び市民体育館.....	12
3-2-3 移動図書館.....	12
3-2-4 学校図書館.....	12
3-3 サーバ要件	12
3-4 ハードウェア要件	13
3-5 非公開.....	15
3-6 図書館システム性能要件.....	16
4 ホームページ	17
5 非公開	18
6 セキュリティ要件	19
6-1 セキュリティ対策.....	19
7 導入作業.....	21
7-1 設置前作業及び図書館システム構築	21
7-1-1 プロジェクト計画書の策定	21
7-1-2 要件定義.....	22
7-1-3 設計	22
7-1-4 図書館システム構築	22
7-1-5 運搬・搬入	22

7-1-6 設置・設定作業.....	22
7-1-7 動作テスト.....	23
7-1-8 データ移行及び初期設定.....	24
7-1-9 研修及びマニュアル作成.....	26
8 運用・保守等.....	27
8-1-1 費用負担.....	27
9 契約終了時の業務及び引継.....	30
9-1-1 契約期間満了時.....	30
9-1-2 業務の引継ぎ.....	30
10 その他.....	31

1 基本事項

1-1 概要

君津市(以下「発注者」という。)の図書館システム賃貸借契約期間が終了するため、情報通信技術の発達に対応し市民の利便性に優れ、十分なセキュリティ対策が施された図書館システムの見直しを行うにあたり、図書館システムの構築、導入プロジェクト管理、ハード・ソフトの賃貸借及び保守運用等の内容についてそれぞれ示す。

1-2 スケジュール

契約期間(構築期間及び賃貸借期間)

(1) 構築期間 契約締結日から令和7年8月31日まで

(2) 賃貸借期間は令和7年9月1日から令和12年8月31日まで(60ヶ月)

契約期間満了後、再リース契約を結ぶ可能性があることを考慮すること。

ただし、再リース契約を確約するものではない。

1-3 君津市図書館施設等の概要

君津市図書館の施設等概要については、以下のとおり。

1-3-1 君津市図書館施設等

君津市図書館施設等は以下のとおりとする。「表 1 公共図書館拠点一覧」及び「表 2 小中学校一覧」に示す。

表 1 公共図書館拠点一覧

No.	名称	所在地
1	中央図書館	君津市久保2-13-3
2	市民体育館分室	君津市内箕輪1-1-1
3	周南分室(周南公民館)	君津市大山野26
4	小糸分室(小糸公民館)	君津市糠田55
5	清和分室(清和公民館)	君津市西粟倉57
6	小櫃分室(小櫃公民館)	君津市末吉128
7	上総分室(上総公民館)	君津市久留里市場192-5
8	移動図書館	市内31ステーション(2週間周期)

表 2 小中学校一覧

No.	名称	所在地
1	八重原小学校	君津市南子安9-17-1
2	南子安小学校	君津市南子安5-10-1
3	周西小学校	君津市中野3-14-1
4	周西の丘小学校	君津市坂田 523
5	貞元小学校	君津市上湯江1655
6	周南小学校	君津市宮下2-25-5
7	小糸小学校	君津市中島678
8	清和小学校	君津市東日笠522
9	小櫃小学校	君津市俵田1416
10	上総小学校	君津市久留里474
11	北子安小学校	君津市北子安853
12	外箕輪小学校	君津市外箕輪1-34-1
13	君津中学校	君津市杵師1-10-1
14	周西中学校	君津市坂田560
15	周南中学校	君津市宮下1-4-1
16	周東中学校	君津市塚原120
17	上総小櫃中学校	君津市俵田1110
18	周西南中学校	君津市中野2-30-1
19	八重原中学校	君津市三直1305

1-3-2 各施設の運営状況

(1) 中央図書館

開館日：火曜日から日曜日(祝日含む)

開館時間：午前10時から午後6時(金曜日のみ午後7時まで)

図書館システム使用時間は、開館及び閉館前後の作業を考慮して午前7時から午後8時とする。

休館日：月曜日、年末年始(12/28から1/4まで)

移動図書館車は中央図書館の車庫にあり火曜日から金曜日に運行

(2) 分室

開館日：月曜日から日曜日(祝日を除く)

開館時間：午前9時から午後5時

休館日：祝日、公民館行事(文化祭など)、年末年始(12/28から1/4まで)

市民体育館分室は月曜日及び体育館の休館日が休館し、午前10時から午後5時まで開館

(3) 小中学校

原則月曜日から金曜日

開館時間は学校によるが、図書館システム使用時間は、教職員の作業時間及び部活動を考慮して午前8時から午後6時とする。

1-3-3 図書館システム稼働時間

図書館システムの稼働時間は、契約期間を通じて、全ての日において 24 時間である。ただし、計画的な停止、メンテナンスは除く。

1-3-4 図書館システム使用職員

(1) 中央図書館

発注者職員(会計年度任用職員含む)

(2) 分室

発注者職員(会計年度任用職員含む)、委託業者

(3) 小中学校

学校図書館司書補助員(会計年度任用職員)、教職員

1-4 遵守事項

- (1) 受注者は、業務責任者を選任し業務従事者への指揮監督を行うとともに、業務の遂行について発注者との連絡調整にあたらせるものとする。
- (2) 業務の遂行にあたっては、発注者と十分に意思疎通を行い、発注者の指示に従うこと。
- (3) 業務に関し発注者施設に出入りする際には、発注者に対して事前に連絡を行うこと。また、施設内での作業の際は、発注者の指示に従うこと。
- (4) 受注者は、機器の搬入、設置、調整及びテスト等の作業の際、他の業者と関連する場合には、相互に協調し作業の便宜を図ること。また、業者間で打合せを行った場合には、その内容を議事録とし打合せ終了後速やかに発注者に提出すること。
- (5) 本調達にかかる機器は、中古品であってはならない。
- (6) 本調達により調達した物件は契約期間満了後返却するものとする。ただし、契約延長する可能性もある。
- (7) 本仕様書に定めのない事項又は内容等に疑義が生じた場合は発注者と受注者が協議の上決定する。
- (8) 本調達に適合するライセンスをインストールし、ライセンス違反等にならないこと。
- (9) 発注者から知り得た情報(周知の情報を除く)は、本調達の契約及び機器導入・保守運用の目的以外に使用しないこと。また、契約終了後についても機密として保持し、第三者に開示若しくは漏洩しないよう必要な措置をとること。

1-5 提出物

契約時の提出物については、「表 3 提出物一覧」のとおりとし、発注者が指定する期日までに提出すること。なお、「表 3 提出物一覧」に示すものの他にその他必要と認められるものがあれば併せて提出すること。

提出物のうち、書類については原則 A4 判(A3 の書類については、Z 折りにし、A4 サイズにすること)で作成し、指定の部数を紙面により作成すること。作成した書類は A4 サイズのチューブファイルにすべて綴じこむこと。書類を綴じこむ際には「表 3 提出物一覧」の順序どおりにインデックスを作成すること。ただし、チューブファイルは提出が最後となる書類とともに納品してもよい。

また、データを電子記録媒体(CD-R 等)に保存して、併せて提出すること。電子記録媒体についてもチューブファイル内の書類と一緒に綴じこめるよう、メディア用ケースを用意すること。

表 3 提出物一覧

No.	提出物名	内容	提出時期
1	構築作業着手届		契約締結後7日以内
2	業務体制図		契約締結後7日以内
3	業務責任者届・経歴書		契約締結後7日以内
4	作業工程表		契約締結後7日以内
5	プロジェクト計画・管理に関する成果物	プロジェクト計画書 議事録	契約締結後、2 週間以内 会議後、1 週間以内
6	開発・設計に関する成果物	図書館システム設計書	設計完了後
7	運用保守設計に関する成果物	図書館システム構成図 ネットワーク構成・一覧 ハードウェア構成・一覧 ソフトウェア構成・一覧 アカウント一覧 端末設定書、サーバー設定書	賃貸借期間前日まで
8	導入に関する成果物	導入スケジュール	初版は初回打合せ開始時 (変更は都度)

		導入完了報告書 ライセンス証書	図書館システム構築完了時
9	テストに関する成果物	テスト計画書	テスト開始5日前
		図書館システムテスト仕様書 図書館システムテスト完了報告書	図書館システムテスト完了時
		運用テスト仕様書 運用テスト完了報告書	運用テスト完了時
10	データ移行に関する成果物	データ移行計画書	データ移行テスト前
		データ移行テスト完了報告書	データ移行テスト終了時
		本番移行完了報告書	本番移行完了時
11	研修に関する成果物 運用・保守に関する手順書	管理者運用マニュアル	初版は休館期間前日まで(変更後は都度)
		操作マニュアル(窓口業務、目録業務、簡易な設定ほか)	
		利用者向け操作マニュアル	
		サポート体制図 運用保守手順書	
12	業務完了届、納品書		構築業務終了時
13	調達物品に関するメーカー添付品		構築業務終了時
14	その他協議の結果必要なもの	都度	上記以外に、図書館システム等の導入に必要なものとして作成された資料

2 導入環境

2-1 機器設置場所

本事業により調達される機器の設置場所は、以下の通りとする。

- ① 君津市立中央図書館(サーバは中央図書館に設置)
- ② 君津市民体育館分室
- ③ 君津市内公民館(周南公民館 他 4 館)
- ④ 君津市内小中学校(八重原小学校 他 18 校)
- ⑤ 移動図書館

※「1-3-1 君津市図書館施設等」及び【別紙2】機器設置場所及び数量一覧参照

2-2 基礎データ

業務に関する基礎データを「表 4 図書館業務に関する基礎データ」に示す。

- (1) 当市の基礎データに最適な容量で図書館システム設計を行うこと。

表 4 図書館業務に関する基礎データ

No.	データ種別	平成 30 年度末	令和5年度末
1	人口	85,181人	80,003人
2	登録者数	116,861人 公共図書館については、広域利用者及び団体を含む	133,464人 公共図書館については、広域利用者及び団体を含む
3	蔵書冊数	公共図書館：530,344 件	公共図書館：535,866件
		学校図書館：197,032 件	学校図書館：166,189件
4	書誌データ	約2,300,000件	約2,450,000件
5	所蔵データ(除籍等のデータ含む) 注)平成 30 年度末のデータがないため、令和4年度末のデータを示す。	約1,030,000件 (令和 4 年度末)	約1,050,000件
6	雑誌巻号データ 注)平成 30 年度末のデータがないため、令和4年度末のデータを示す。	7000 件(令和 4 年度末)	13,000件(476タイトル)

7	入館者数	302,029 人	225, 259人
8	貸出冊数	733,330冊	487, 216冊
9	予約(窓口/FAX)	12,090 点	12, 060点
10	予約(Web/OPAC)	28,260 点	48, 038点

(2) 使用中の MARC

- ① TRC MARC(Tタイプ)
- ② その他(自館で作成した書誌データ)

2-3 非公開

様式1 参加申込書兼誓約書を提出の事業者にのみ配布

3 図書館システムに求める機能

3-1 基本方針

図書館システムは、図書館の業務全体を処理できるトータルシステムであり、現在、図書館で行っている業務を概ね満たしていることを基本とする。また、「5 ネットワーク要件」にて詳細に記すが、業務端末用ネットワーク A は既設庁内情報系ネットワークに統合して構築する。各機器は庁内情報系に既設の Active Directory サーバの配下で管理する。業務端末用ネットワーク A において、「表 5 庁内情報系ネットワーク環境」に示したインターネット閲覧環境を使用してインターネットを閲覧する。

- (1) サーバ機器類及びネットワーク機器類(コア部分)を中央図書館サーバ室内に設置すること。また、セキュリティ及びネットワークの要件を満たし、安全な状態で図書館システムが円滑に使用できる構成を提案すること。
- (2) 本構築業務で調達する機器について、必要となる全てのものに対してアンチウイルスソフトウェアを導入すること。また、通信傍受及び不正侵入等に対するセキュリティ対策を講ずること。
- (3) 導入するソフトウェアは導入時最新のバージョンをインストールし、構築すること。また、ソフトウェアのセキュリティ脆弱性が発見された際に対応ができること。
- (4) 図書館システム導入時に既存のサーバ及びクライアント環境を確認し、発注者の承諾を得た内容で構築すること。
- (5) 運用中に、本仕様書の読み違いや関係業者との確認不足など、受注者の瑕疵により図書館システム機器の能力不足やシステムの欠陥があった場合には、受注者の負担によって補償を行うこと。ただし、本仕様書に基づく内容によって想定された範囲内で適切に構築されていた場合を除く。
- (6) 図書館システム構築時には業務への支障を最低限に抑えるよう発注者とスケジュール調整を行い、業務を遂行すること。また、必要に応じて関係機関・業者との調整を行うこと。
- (7) サーバ及びネットワーク機器の導入にあたり、既設の OA タップ及び LAN ケーブル等は正常に使用できることを確認できれば使用可能とする。ただし劣化している場合等で正常の使用が難しい場合や不足がある場合は新しく配線を行うこと。また、これらの敷設費用も本調達に含めること。その他、図書館システム導入にあたり必要な経費等を全て見積金額に含めること。
- (8) サーバ障害等でデータの消失・破壊が生じた場合であっても、確実に正常な状態に復旧できるように、バックアップの機能を整備すること。図書館システムのリカバリに必要なデータのバックアップを、各データの特性に応じて行うこと。バックアップは、図書館システムに蓄積された図書館業務に係るすべてのデータを前提とする。バックアップの方法及び頻度は、図書館システムへの負荷を考慮し、最適となるようにすることとし、バックアップ処理により性能要件を損なうことのないようにすること。

- (9) 導入するソフトウェアは「利用者サービス」、「職員業務」など図書館の業務全体を処理できるトータルなコンピュータシステムとし、安定性のある図書館システムであること。また、効率的に業務を行うことができるように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であり、職員の業務効率性を高め、負荷軽減に資する効率的な機能を有すること。
- (10) 利用者バーコードを利用者所有のスマートフォンに表示させることにより、図書館利用券として利用できること。
- (11) Web-OPAC 蔵書検索での対象資料の絞り込み項目を増やし、より簡単且つ的確に絞り込みできること。
- (12) 予約は所蔵、未所蔵にかかわらずすべて図書館システムで一元的に管理でき、未所蔵資料の手配漏れが起こらないよう一覧を抽出するなどチェック機能も持つ図書館システムであること。
- (13) 図書館と各学校図書館とで、システム連携が構築可能なこと。
- (14) 移動図書館サービスポイントや分室について、図書館システム内における貸出・受取館の指定・移送処理等の対応が行えること。
- (15) 検索結果表示や帳票出力に際してのレスポンスタイムは、業務に支障をきたさないこと。また、データ量及びユーザの増加に対して、図書館システムのパフォーマンスが低下しないように、十分なキャパシティを備えること。
- (16) 株式会社図書館流通センターのTOOLi システムと連携できる、標準パッケージソフトウェアであること。また TOOLi システムの利用料も含むこと。
- (17) ネットワークや回線のトラブル等で、図書館システムサーバへのアクセスができない場合でも、オフラインによる端末にて貸出、返却等の業務運用を行い、復旧時にデータを同期することができること。
- (18) 提供する図書館システムは、Microsoft EdgeまたはGoogle chromeのブラウザで対応可能であること。ブラウザを使用しない独自様式の場合は、その旨【別紙1】君津市図書館システム機能要件確認書(以下、「機能要件書」という。)の備考や提案書に記載する事。また「2-3 既設のネットワーク環境」で動作すること。
- (19) 個人情報を保護しかつ利用者が安心して図書館を利用できるよう、セキュリティ対策を確実に実施すること。また、インターネットからアクセスされるサーバには利用者氏名、住所、電話番号、性別、電子メールアドレスなどの利用者個人情報は一切保持しないこと。
- (20) 常に「1-3 君津市図書館施設等の概要」で示した場所での業務が安定して稼動するとともに、各端末の作業については、図書館システム業務機能と他アプリケーション等の業務機能が並行して、同時にかつ安定して動作できること。
- (21) 移動図書館はオフラインでの運用とし、貸出・返却・資料検索・利用者登録が容易に行える図書館システムであること。
- (22) 市内利用者(市内在住・在学・通勤者)と市外利用者(市外在住者)の提供サービスの区別を容易に行える図書館システムであること。

- (23) 受注者が導入する範囲で図書館システムサーバへの不正アクセスやデータ漏洩を防ぐために、パスワード認証及びアクセス制限等のセキュリティを備えていること。
- (24) 契約期間中図書館システムを随時バージョンアップし、システムサポートを継続すること。
- (25) 図書館システムの提供時間は契約期間を通じて、全ての日において 24 時間とし、メンテナンス等によりサービスを停止する場合は事前に発注者へ通知を行うこと。

3-2 業務概要

図書館システムが対象とする業務は以下のとおり。なお、各業務の詳細な機能要件について、機能要件書に示すので、提出すること。

また、図書館システムの構築にあたって、提案上限額内(経費を抑えた)で発注者にとって有益な提案があれば企画提案書に記載すること。

3-2-1 中央図書館

(1) 窓口業務

貸出処理、返却処理、予約処理、利用者設定、利用者検索、資料検索、督促、配送、レファレンスサービス等

(2) 目録業務、収書業務

図書・視聴覚資料登録、新聞・雑誌登録、選書・発注、納品受入、除籍等

(3) 相互貸借業務、保管業務

他図書館等への貸出・借受処理等、蔵書点検・保管等

(4) 帳票作成作業

利用者系帳票、窓口系帳票、資料管理系帳票、収集系帳票、統計帳票、相互貸借系帳票、各種レシート等(貸出レシート、予約連絡票、資料出納レシート等)

(5) Tooli 連携

株式会社図書館流通センターTooli との連携(Tooli 検索、Tooli への発注データアップロード、MARC ダウンロード登録)

(6) 学校連携

学校図書館の蔵書検索、对小中学校への団体貸出等

(7) セルフ貸出機

図書・雑誌の貸出

(8) 利用者館内 OPAC

資料検索、予約、利用状況確認、メールアドレス変更、パスワード変更、配架図表示等

(9) Web-OPAC

資料検索、書影表示、予約、利用状況確認、メールアドレス変更、パスワード変更、貸出ランキング、予約ランキング、新着検索、テーマ別検索等

(10) ホームページ

市で構築した図書館ホームページに図書館システムのサーバで公開する情報の開館日(カレンダー)、行事等各種お知らせ、Web-OPAC(利用状況照会等のマイページ機能含む)等に対してリンクを用意

3-2-2 各公民館及び市民体育館

(1) 窓口業務

貸出処理、返却処理、予約処理、利用者設定、利用者検索、資料検索等

(2) 収書業務、保管業務

選書・発注、保管等

(3) 帳票作成作業

窓口系帳票、各種レシート等(貸出レシート、予約連絡票、資料出納レシート等)

(4) 利用者館内OPAC

資料検索、予約、利用状況確認、メールアドレス変更、パスワード変更、配架図等設置は市民体育館分室及び上総分室のみ。

3-2-3 移動図書館

オフラインで運用。運行の前後に図書館システムに接続し、利用データの更新を行う。

(1) 窓口業務、保管業務

貸出処理、返却処理、予約処理、利用者設定、利用者検索、資料検索、保管等

(2) 配送

各公民館及び市民体育館に週に1回から2回、学校団体貸出等の配送

3-2-4 学校図書館

(1) 窓口業務

生徒用簡易メニュー:貸出処理、返却処理、資料検索等

先生用詳細メニュー:貸出処理、返却処理、予約処理、生徒登録、クラス管理(進級・卒業)、資料検索、督促等

(2) 目録業務、収書業務

図書登録、選書、納品受入、除籍等

オンラインでの発注は行っていない。

(3) 相互貸借業務、保管業務

対他校図書館等への貸出、蔵書点検・保管等

(4) 帳票作成作業

利用者系帳票、窓口系帳票、資料管理系帳票、収集系帳票、統計帳票等

3-3 サーバ要件

以下の内容を満たし確実に新図書館システムを稼働させるに足る機器を選定すること。ただし、選定した機器が過大な性能となることで、発注者へ過度な負担が生じることがない

ようにすること。サーバ機器類及びネットワーク機器類(コア部分)の数量と構成については、【別紙2】 機器設置場所及び数量一覧、及び【別紙4】 ネットワークイメージ構成図を参考とし、適切と思われる数量と構成を提案すること。また、サーバ室内の電源工事が必要になった場合にはその費用も含むこと。

- (1) 契約期間中は、導入時と変わらない処理スピードを確保すること。契約期間中は、蔵書数や登録者数等のデータ量の増加に対応すること。
- (2) UPS(無停電電源装置)を設置し、電源停止時には、サーバを安全にシャットダウンできること。
- (3) データ復旧を行うためのバックアップを行うこと。
- (4) サーバ機器については、電源を冗長化すること。
- (5) サーバ機器類及びネットワーク機器類(コア部分)は、図書館内サーバ室内の既設サーバラック(19 インチ/37U)内に設置すること。
- (6) その他、本仕様書に記載する各要件を実現すること。

3-4 ハードウェア要件

本事業で調達する機器は、【別紙3】機器仕様書に示す仕様の同等以上の機器構成とする。設置、稼働に必要な周辺機器についても全て用意し、以下の内容について留意すること。記載のない機器であっても図書館システムの稼働に必要な機器は費用に含めること。

数量は【別紙2】機器設置場所及び数量一覧を想定しているが、仕様の内容を満たしていれば提案内容によって変更してもよい。以下に図書館業務で使用する想定機器構成の概要を示す。

- (1) ネットワーク機器
各要件を実現する上で、必要となるネットワーク機器を調達すること。
- (2) 業務系端末
業務系端末の区分を以下に示す
 - 業務系端末①(デスクトップパソコン)、業務系端末③(ノートパソコン): 調達端末
 - 業務系端末②: 発注者が提供業務系端末②は間接アクセス系に接続し庁内情報系シンクライアント環境より、業務サーバ用ネットワークに接続し、図書館システムを利用する。
- (3) 移動図書館業務用端末
移動図書館の巡回先での使用端末。出発前まで業務サーバとデータを同期、巡回先ではオフラインでの貸出・返却業務等を行う。帰館後に巡回先での処理データを業務サーバへアップロードする。
- (4) NAS、外付 HDD 等
「3-1 基本方針(8)」の内容を満たすためのバックアップ専用とする。各端末からのアクセスは禁止とする。職員が使用する共有ファイルフォルダは庁内情報系ネットワーク環境に既設されているものを使用する。
- (5) モノクロプリンタ(A4)

業務端末用ネットワーク A 及び B(「5 ネットワーク要件」参照)に設置する業務端末①または③より印刷を行う。また、1 台は利用者 ROM-DB(データベース)閲覧用端末の専用プリンタとする。

(6) 庁内複合機

発注者が調達する機器。ドライバのインストールは受注者が実施し、業務端末用ネットワーク A(「5 ネットワーク要件」参照)に設置する業務系端末①、②、③より印刷データを出力する。プリントアウトの際は職員が保有する IC カード認証(庁内情報系ネットワーク環境 Active Directory サーバのユーザ情報と連携している)により出力する。

(7) 利用者 OPAC 用端末

利用者が館内で蔵書検索や予約、利用者認証を行う端末。

(8) Web-OPAC 用端末

中央図書館内から利用者がインターネットに接続して情報収集や図書館 HP にアクセスして蔵書検索や予約、利用者認証を行う。

(9) 利用者 ROM-DB 閲覧用端末

利用者が使用するための千葉日報 DVD 閲覧、外部データベース専用閲覧端末。印刷データはモノクロプリンタ(A4)から利用者が出力する。

(10) 利用者国立国会図書館デジタル化資料送信サービス用端末

利用者が使用する国会国立国会図書館デジタル化資料送信サービス。印刷データの出力は業務端末用ネットワーク A(「5 ネットワーク要件」参照)に設置する業務端末①の内の中で国立国会図書館へ申請している管理用(兼複写用)端末からモノクロプリンタ(A4)又は庁内複合機へ出力する。

(11) セルフ貸出機端末

利用者自身で貸出手続きの完了まで行う機器。貸出レシート印刷を行う。視聴覚資料(CD、DVD)、一部資料(絵画、おもちゃ、一定の大きさ以上の資料)は対象外とする。

(12) レシートプリンタ

業務端末用ネットワーク A 及び B(「5 ネットワーク要件」参照)に設置する業務端末①、③と USB による接続で貸出レシート、予約レシート、資料出納レシート等の出力を行う。また、セルフ貸出機端末から貸出レシートの出力を行う。ただし、業務系端末②からは出力しない。

(13) ハンディターミナル

オフラインによる蔵書点検を行う。また緊急時にオフラインでの貸出、返却業務での使用も想定している。ハンディターミナルは業務端末用ネットワーク A(「5 ネットワーク要件」参照)に設置する業務系端末①、③で特定の通信を行い業務端末から業務サーバへ処理データをアップロードする。

(14) ラベルプリンタ(テブラ)

業務端末用ネットワーク A(「5 ネットワーク要件」参照)に設置する業務系端末①または業務系端末③に接続し端末上でラベル作成・編集を行い印刷データを出力する。

(15) その他

- ① 図書館システムとの動作保証がされている製品であること。
- ② 図書館システムがスムーズに運用できるハードウェアを導入すること。図書館システム稼働後、運用・保守期間内に要求事項が実現されない場合は、無償でハードウェアの増強に応じること。

3-5 非公開

様式 1 参加申込書兼誓約書を提出の事業者にのみ配布

3-6 図書館システム性能要件

(1) 図書館システムに要求する機能については、機能要件書を参照すること。概要は以下の通りとする。

- ① 全般、共通事項
- ② 窓口業務一貸出・返却業務、利用者管理、資料検索・予約
- ③ 資料管理業務
- ④ 移動図書館車
- ⑤ 利用者開放端末(館内 OPAC)
- ⑥ インターネットサービス

ア 現行図書館システムではWebOPACでの対象資料の絞り込みは、図書、雑誌、AV、課題図書、特殊資料の5項目となっている。所蔵データの組み替えを行うなどして、一般、児童、雑誌、郷土、外国語、大活字、点字、コミック、大型絵本、紙芝居、CD、DVD、ビデオ、録音図書、絵画、玩具等、絞り込みの項目を増やしたい。現行図書館システムにおける資料区分及び統計分類を、【別紙5】現行図書館システムの資料区分及び統計分類に示す。

- ⑦ 相互貸借
- ⑧ レファレンスサービス
- ⑨ 学校図書連携
- ⑩ 帳票
- ⑪ 電子書籍連携

4 ホームページ

図書館のホームページは発注者職員が市ホームページのサブサイト (city.kimitsu.lg.jp のドメインを使用する)として作成する。以下の機能については、図書館ホームページからのリンク機能などを使用し、図書館ホームページから流入する利用者に対して提供できること。

- (1) 図書館の蔵書検索ができ、その資料情報から利用状況を確認することができること。また、その結果から予約ができること。
- (2) 図書館に所蔵がない資料について、利用者がリクエストを容易に行えること。また、そのリクエスト情報は図書館システムに即時反映され、職員がリクエスト状況を確認できること。
- (3) 図書館の新着資料が一覧で表示でき、その資料情報から利用状況を確認することができること。また、その結果から予約ができること。
- (4) お知らせや行事予定を表示できること(画像、添付ファイルを含む)。
- (5) 図書館カレンダー6か月分以上をカレンダー形式で表示でき、簡単に内容更新ができること。
- (6) 利用者番号とパスワードを入力することで、貸出状況や予約状況等の個人のデータを照会できること。Web-OPACや館内OPACにおいては、利用者パスワードを共通利用できること。

5 非公開

様式1 参加申込書兼誓約書を提出の事業者にのみ配布

6 セキュリティ要件

図書館システムは、機密性、秘匿性の高い情報を管理するため、セキュリティに関する機能として以下の要件を備えること。受注者は、適切なセキュリティ対策を講じること。

6-1 セキュリティ対策

- (1) 君津市情報セキュリティ基本方針に関する規則を遵守し、必要なセキュリティ対策を講じること。また、図書館システムを運用するにあたり、発注者職員が作成する情報セキュリティ対策実施手順書の作成を補助し、遵守すること。
- (2) 君津市情報セキュリティ基本方針に関する規則に記載のない事項であっても、情報セキュリティ上問題を発生させるおそれのある機器及びソフトウェアの使用は行わないこと。
- (3) 構築するネットワーク内外からの不正な接続、侵入、個人情報・行政情報資産の漏洩、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。
- (4) 災害や情報流出事故等により情報資産に損害等、緊急事態が発生した場合に、被害を最小限に抑えることを第一に、迅速かつ適切な対応が可能となるような危機管理対策を講じること。
- (5) 調達する全端末をセキュリティワイヤー(鍵タイプ)により固定すること。
- (6) OS のセキュリティアップデートやアンチウイルスソフトのアップデートを定期的に行い、常に最新の状態を保ち不正プログラム、マルウェアへの対策を講じること。
- (7) マルウェア対策として、リアルタイムでウイルスチェックが行える仕組みをサーバに導入すること。
- (8) 脆弱性又はバグ等については、適切な対策・対応を講じること。
- (9) 最新かつ実証済みのセキュリティパッチ等を遅滞なく取り込むこと。
- (10) サーバ及び端末ローカルディスクについて、管理者以外のユーザがアクセスできる部分を制限できること。
- (11) 公開Webサーバ上には、利用者の個人情報を保管しないこと。
- (12) 図書館システムで使用する ID とパスワードにより利用認証を行うこと。また、ID ごとに操作できる機能・権限を設定可能とすること。
- (13) Windows にログインするパスワードを変更できること。
- (14) 「5 ネットワーク要件」で示した各ネットワークへのセキュリティ対策を施すこと。
- (15) 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(SSL/TLS 等)により、インターネットにおけるセキュリティ対策が取られていること。
- (16) 地方公共団体情報システム機構や情報処理推進機構等で指摘された脆弱性や改善事項は、速やかに対策を講じること。また発注者が指摘した脆弱性や改善事項についても同様に対策を講じること。
- (17) 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。また、メンテナンスについては、日常的に応じられる体制があること。
- (18) ファイアウォール、ウイルス対策ソフトの更新は、受注者が契約期間を通じて対応すること。
 - (19) 契約期間満了まで上記対策の更新を行いその費用も含むこと。

7 導入作業

本仕様書及び機能要件書を満たすための図書館システム設計や図書館システム設定・導入作業及び各種機器の設定・導入作業等を本構築導入業務の範囲とする。以下の作業について、受注者は発注者と協議した上で実施するものとする。

なお、本仕様書に基づく設計段階で明らかとなった詳細要件については、原則受注者が対応するものとする。

7-1 設置前作業及び図書館システム構築

設置前作業及び図書館システム構築にあたっての要件を示す。

7-1-1 プロジェクト計画書の策定

受注者は、契約締結後、速やかにプロジェクト計画書を提出し、発注者の承認を得ること。プロジェクト計画書は、図書館システムの整備に関する設計・開発、導入、テスト、データ移行、研修及びマニュアル整備、運用までを対象とし、発注者との十分な協議の上、作成し提出すること。また、導入、テスト、データ移行、研修については、プロジェクト計画書に基づき個別計画を作成し提出すること。

(1) プロジェクトの管理

受注者は、本事業全体における適正なプロジェクト管理を行うことにより、確実な業務遂行を行い、本事業を成功させること。なお、プロジェクト管理を実施するに際しては、発注者にて承認されたプロジェクト計画書の内容に基づいて実施すること。

(2) 会議体運営

受注者は、プロジェクト推進に必要な会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。また、必要な報告書類を会議開催までに用意し、会議終了後、会議内容(議事録)を書面で発注者へ報告し、その承認を得ること。

(3) プロジェクト体制

図書館システムの構築にあたっては、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整え業務責任者を定めること。また、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策を行うこと。業務従事者は、本事業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること。受注後に業務従事者を変更する場合は、事前に発注者に届け出て、発注者の承認を得ること。ただし、その場合には、従前の担当者と同等以上の能力を有する者を配置すること。

7-1-2 要件定義

本仕様書及び機能要件書を踏まえて、受注者が提案する図書館システムが発注者の運用に適合するように要件定義すること。

7-1-3 設計

発注者とコミュニケーションを密に行い、本仕様書及び機能要件書を満たすため、発注者と十分に協議した上で、設計を行うこと。開発にあたっては、バージョンアップを考慮すると共に、拡張性を維持するため、極力業務パッケージの根幹に対する改修を避けるものとする。

7-1-4 図書館システム構築

構築に関する要求事項を以下に示す。

(1) 構築作業

図書館システム稼働以前の構築やテスト等の作業について事前に受注者の環境で行う場合は、構築作業に必要な機器、ネットワーク、什器等の設備については、受注者が対応すること。また、本稼働開始に伴う移設にかかる作業及び費用については、受注者が負担すること。

(2) 図書館システム機器設定・設置

図書館システムに必要な機器の搬入・設置においては、場所、電源事情、入退室管理、搬入・搬出ルート等を考慮し、発注者と協議の上、実施すること。

7-1-5 運搬・搬入

発注者が指定する機器設置場所に運搬・搬入を次のとおり行うこと。

- (1) 搬入については搬入経路を十分に考慮して調達物品や市施設への毀損が生じないようにすること。
- (2) 機器運搬費、保険費、養生費等、調達物品の運搬・搬入に係る費用については受注者にて負担すること。
- (3) 運搬・搬入において生じた機器・建物毀損については受注者にて責任を負うこと。

7-1-6 設置・設定作業

機器搬入時に合わせて機器設置場所に技術者を派遣し、発注者が指定する設置場所での設置及び設定を次のとおり行うこと。

- (1) 受注者と発注者で協議し決定した管理番号ラベルを作成し、各機器の指定する位置に貼付すること。また、各機器を接続するケーブル等は誰が見ても、どこに接続するものか判断できるようケーブルと接続する機器に番号ラベルを貼るなどし、対応する

こと。さらに各拠点(中央図書館、各学校、各公民館及び市民体育館)ごとに設置状況がわかるよう資料を作成すること。

- (2) 設置作業とは、梱包開梱、組み立て、ラックへの搭載、発注者が指定する設置場所への配置、配線までの作業を指すものとする。また、機器の据え付けに必要となるケーブル、モール等については、既設のものが正常に使用できることを確認できれば使用可能とする。ただし劣化している場合等で正常の使用が難しい場合や不足がある場合は全て受注者の負担で用意すること。
- (3) 発注者が別途契約している外部データベース(図書館等向けデジタル化資料送信サービス、日経テレコン 21、ヨミダス、Westlaw Japan、ルーラル電子図書館、官報情報検索サービス(令和 6 年度現在))に関して、変更の手続きが必要なものは発注者へ助言・支援し、稼働時に利用できないことがないようにすること。
- (4) 調達物品の各種設定を行うこと。ホスト名、IP アドレスなどの設定内容は発注者と協議のうえ行うこと。
- (5) 調達物品にネットワーク接続設定を行い、必要なネットワーク環境に接続すること。また、既設ネットワーク(庁内情報系ネットワーク、教育系ネットワーク等)と連携する部分に関しては、発注者及び既設ネットワークの保守業者と協議のうえ対応すること。
- (6) 新たに構築されたサーバ、ネットワーク環境及び既設ネットワーク(庁内情報系ネットワーク、教育系ネットワーク等)を利用した環境について、図書館システム及びデータのセットアップ、動作確認を行うものとする。また、クライアント及び周辺機器の環境の設定も行うものとする。
- (7) その他、必要が生じた作業(追加設定、追加試験等)を行うこと。
- (8) 既設機器取り外しについては受注者が行い、全て発注者の指定する場所(中央図書館を想定)へ運搬すること。

7-1-7 動作テスト

テストは、テスト実施体制、作業及びスケジュール、テスト方法、テスト環境、テストデータ等について検討した上で、テスト工程(システムテスト、運用テスト)に合わせたテスト計画を立案し、適切なタイミングで実施すること。

(1) テスト方法

受注者は、テスト計画書に基づき、主体的にテストを実施すること。テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、復旧作業を行うこと。テスト実施後は、速やかに品質評価を行い、完了判定の上で次のテスト工程に着手すること。テストの結果は、発注者が理解可能な内容で、報告書を作成すること。

(2) テスト環境

システムテストの実施は、実際の業務環境と同等の状態で行うこと。運用テストの実施は、発注者と作業体制、履行場所等について協議の上、本番と同様の環境で実施すること(業務系端末②として使用する庁内情報系シンクライアント環境含む)。なお、開発期間中のテスト環境は、受注者の負担で維持管理すること。

(3) テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受注者で準備すること。実データが必要な場合は、発注者と協議すること。

7-1-8 データ移行及び初期設定

データ移行については、抽出されたデータの新図書館システムへの登録、移行作業等、現在君津市図書館で保有しているデータを欠損なく移行できる費用を見積に含めること。なお、利用者登録情報の館外持出は認めない。

- (1) データ移行は、「表 9 データ移行範囲一覧」に示したデータを移行する想定である。
- (2) データが正常に移行しているか、全データを受注者が確認して報告すること。
- (3) 現行図書館システムからのデータ抽出は、現行事業者が行う。移行データは、現行事業者が抽出を行ったデータのみとし、他の業者が行うことは不可とする。
- (4) 現行事業者が実施するデータ抽出の主な内容は以下のとおりであり、費用については現行契約に含まれている。なお、現行業者に作業依頼等が必要な場合、次の連絡先へ連絡すること。また、別途費用が発生する場合は、今回の調達費用に含めること。

【現行業者連絡先】

FLCS株式会社 千葉支店

〒260-0028

千葉県千葉市中央区新町 3-13 日本生命千葉駅前ビル 5 階

TEL :043-245-0531

① 条件

- ア 標準的なデータフォーマットに変換・加工を行う。
- イ 抽出形式は CSV 形式とする。
- ウ データ抽出回数は、2 回(テスト 1 回と本番1回)とする。
- エ 抽出プログラムの作成は正式な作業開始依頼を受けてから開始するものとし、テストデータの提供は、抽出プログラム作成の着手開始から約 2 ヶ月後とする。
- オ 本番データは、新図書館システムへの切り替えを行うための閉館期間で行う。

② 納品物

- ア 抽出データ格納媒体
CD-R もしくは DVD-R
- イ 納品物
抽出データ、抽出データ項目説明資料(区分コード表等)
※抽出データ項目説明資料の引き渡し時期は、テストデータ引渡し時期とする。

- (5) データの取り扱いには十分に気を付け、他会社への再委託は行わず、受注者の業務責任者自身が作業を行うこと。
- (6) 抽出されたデータに対し、新図書館システム側で図書館が要求する必要な加工、修正を行い、新図書館システムへ完全に移行を行うこと。
- (7) データ移行、新図書館システム稼働後にデータの欠損等が認められた場合は、受注者の責任において無償でデータの補完、復旧等の是正措置を講じること。
- (8) データ移行作業の実施にあたっては作業計画を提出し、決められた休館日内に完了できるスケジュールを策定し、実行すること。
- (9) 統計データ及びインターネット予約等に必要となる「利用者用パスワード」は、現在の図書館システムで管理されているものを新図書館システムでも継続して利用することが望ましい。継続して利用することができない場合は、対応策を提案すること。なお、その際は、利用者への影響を最小限にとどめるよう配慮し、発注者及び利用者の負担にならないようにすること。
- (10) 現在の図書館システムで保有する、書誌データのうち所蔵がないデータの一部及び利用者データのうち一定期間利用のないものなどについて、データ移行時に発注者と協議の上、消去作業を行うこと。

表 9 データ移行範囲一覧

システム名	データ移行範囲	データ内容
図書館システム (学校図書館含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・書誌データ ・雑誌タイトルデータ ・ローカル MARC データ ・所蔵データ ・内容細目データ ・利用者データ ・貸出データ ・予約データ ・発注データ ・そのほか、図書館システムに登録されている発注者の資産すべて 	<p>すべて 統計データ含む。 ※統計データ、パスワードについて移行が難しい場合は、発注者及び利用者の負担が極力少ない代替案を提示し、協議の上対応すること。</p>
その他	・図書館共有フォルダ内のデータ	必要なデータ (発注者により、事前に発注者共有フォルダへ移行する。)
	・各学校で作成した Excel や Word ファイル	必要なデータ

7-1-9 研修及びマニュアル作成

(1) 研修

導入した図書館システムについて、操作研修会を発注者の必要に応じて実施すること。操作説明会は、1-3-4 図書館システム使用職員を対象に、カリキュラムごとに実施すること。導入時には、スケジュールに合わせて複数回段階的に行い、稼働後に職員の増員や人事異動等で研修が必要になった場合は、その都度、学校を含め、図書館が指定した場所で行うこと。

(2) 運用マニュアル作成

図書館システムに関して、操作研修や運用に際し、操作に合わせたマニュアル(研修、管理者運用、利用者用等)を作成すること。図書館システムの操作に関して、図書館システムメニュー構成に従い整理し、通常の業務仕様に必要な全ての操作について記載を行うこと。また、バージョンアップ等に伴う図書館システム改修に従い、マニュアルを更新すること。なお、マニュアルについては発注者に成果物として提供すること。

8 運用・保守等

本構築業務で導入した機器が、完全な機能を保つように契約期間は保守作業が可能なこと。また、障害等発生時に早急な復旧を行うための運用・保守サポート体制を確保すること。運用・保守サポート体制に変更があった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

契約期間満了後も延長契約の可能性があるため、本賃貸借期間を含め 7 年程度の保守契約、または保守契約が結べない場合は別途協議(スポット保守、代替機等)とする。ただし、本賃契約満了後の再契約を確約するものではない。

なお、発注者が別途調達している部分(ネットワーク、端末)等の保守業務は、別途契約を行っているが、受注者は、障害発生時の切り分け作業を行い発注者及び関係事業者と調整し、迅速に復旧作業を行うこと。また、ハードウェアの障害復旧に伴い、ソフトウェアのインストール・設定作業が必要な場合は、適時支援しその費用も本事業に含むこと。

8-1-1 費用負担

本調達で導入する機器に通常の使用で障害が発生した場合、部品の修理、交換等は特段の定めがあるものを除き全て無償で行うこと。(無停電電源装置のバッテリーも含む)この場合の対応期間は、賃貸借開始から 5 年間とする。なお、本無償保守にはソフトウェアのバグ対応など、機器本体に限らず、図書館システムとして使用するソフトウェアも含むものとする。

(1) 保守内容

- ① 保守業務は非常駐を原則とし、「1-3 君津市図書館施設等の概要」に示した開館時間において、平日、祝日、土日の緊急連絡先を確保し、その後各担当者への連絡、機器の手配など初動する体制を用意すること。保守要員は連絡及び派遣可能な範囲に待機し、オンサイト(現地訪問対応)にて行うこと。
- ② 本構築業務での調達機器については、原則オンサイト(現地訪問対応)にて行う。なお、オンサイト保守対応時間は 9 時から 18 時(平日、土日、祝日)とする。ただし、オンライン停止等、大規模な図書館システム障害発生時には緊急対応を実施すること。
- ③ 保守作業に使用する交換用部品等が必要となった場合に、速やかに入手できる手段・経路を確保しておくこと。メーカーによる純正保守契約、あるいは予備機確保による対応を想定する。
- ④ リカバリポイントについては、アプリケーション及びハードウェア障害が発生する前日業務終了時のデータまで復旧すること。
- ⑤ 仕様の動作要件を満たすようにバックアップを行い、障害時等に復旧が行えること。
- ⑥ 処理プログラムを初めて実行する場合には現場での支援を行うこと(蔵書点検等)。

- ⑦ 稼動後は、発注者と協議の上、必要に応じて図書館システムを熟知した者が図書館業務に立ち会い、人員配置を行うこと。稼動後1ヶ月は、図書館システムに熟知した者が支援要請に基づき、図書館業務に立ち会いができる即応体制を取る。また図書館システムの動作状況等を確認する為の定期会議を、2ヶ月に1回実施するものとする。またその会議には専任の技術員が1名以上参加する事とする。また、その会議の議事録を会議開催後7日以内に提出すること。
- ⑧ 障害発生時にはSEの派遣、SEの図書館職員に対する電話指示等の対応とともに、オンサイト(現地訪問対応)にて対応を行うこと。障害の確認及び切り分けを行い、原因の特定、復旧、動作確認、復旧報告を行うこと。また、学校図書館システムの障害については学校ネットワーク構築受注者と協議の上、原因の特定、復旧、動作確認を行うこと。
- ⑨ 機器OSのサポートが終了した場合は、サポートが保証されているOSへの変更について協議の上実施すること。
- ⑩ 図書館システムの停止が伴う作業は、原則休館日に実施すること。
- ⑪ 本構築業務で調達導入したOS等ソフトウェアについて、アップグレード、パッチ、バグ修正を図書館システムの運用に支障のないよう行うとともに、アップグレード及び設定変更・追加・削除、軽微な機能追加・改良に要する経費は、本契約の範囲内とする。
- ⑫ 図書館システムの構成、設定及び運用等に変更があった場合は、関連するドキュメントを改訂すること。
- ⑬ ユーザ要望を取り込み、年々使いやすい図書館システムに成長させていくこと。
- ⑭ 図書館システムのバージョンアップ、プログラムのメンテナンスは本契約の範囲内とする。
- ⑮ 問い合わせ・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・更新し発注者が求めた場合は提出すること。
- ⑯ SSL/TLS暗号化の取得・更新は費用を含め、発注者に変わり手続きを行うこと。
- ⑰ 修理にあたり記録媒体の交換が必要な場合は、故障した記録媒体のデータについて事業者側で確実に消去し、実施後、書面にて発注者に報告するか、発注者にて記録媒体のデータ消去(磁気破壊等)をできるようにすること。
- ⑱ 障害時保守における作業が完了した場合、発注者の職員に完了報告を行うこと。また、作業完了後速やかに作業報告、対応報告書等を提出することとするが、作業日同日でなくても可とする。
- ⑲ 機器及びソフトウェアの障害回復後の正常動作確認をすること。

(2) 運用・保守サポート窓口

担当者名、連絡先等を明示した運用・保守サポート体制図を提出すること。電話かつメールによる受付をし、障害発生時の切り分け作業をはじめ、図書館システムの操作や

設定に関する質問、各種依頼など、図書館システムに関する総合的かつ一元的な連絡窓口となること。なお、問い合わせ及び回答の内容については必ず記録し、発注者が要求した場合は提出すること。

(3) 障害対応

運用・保守サポート窓口により障害発生時の切り分け作業を行い、発注者及び関係事業者と調整し、迅速に復旧作業を行うこと。サーバやネットワーク障害により、オンライン業務ができない場合でも、オフラインによる貸出・返却が可能で、障害復旧後、容易にオフラインデータをアップロードできること。障害復旧後、事業者は原因の分析と再発防止策を発注者に報告すること。また、障害時の運用手順については、障害時の連絡体制・対応フロー等を定めて、運用・保守手順を記述し提出すること。必要に応じてオフラインマニュアルを提供すること。

9 契約終了時の業務及び引継

9-1-1 契約期間満了時

図書館システムの契約期間が満了する際、発注者は運用を終了するか、運用期間を延長するか選択できるものとする。なお、運用期間延長の契約が満了した際の取扱いも、原則同様とする。契約期間終了後には、調達機器の引き取りを行うこと。なお、機器引き取り作業日については、別途発注者と協議の上決定するものとする。

また引き取り時には機器に搭載されている記憶媒体のデータが読み取り・復活できないように発注者職員立会いのもとで消去し、発注者施設内で消去し、機器引き取り証明書及びデータ消去証明書を発行すること。

9-1-2 業務の引継ぎ

本事業で使用、または作成した機器内に搭載されている全てのデータは、発注者の帰属のもののため、契約期間終了後に抽出し、発注者に返還すること。さらに次の図書館システムへのデータ移行作業が必要となる。受注者は、本契約の終了に際し、発注者及び新たに受注者となるものに対して業務の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。

ただし、データの抽出・返還(データ格納等)は別途契約を想定しているため、その際の費用は本事業には含まない。

10 その他

- (1) 令和 8 年 7 月(夏休み期間)から各小中学校に接続するための教育系ネットワークの大規模改修が予定されている。教育系ネットワークの改修を行う業者は、図書館と各小中学校を接続するネットワーク設定を踏襲しネットワーク機器の更改を行うため、同業者と連携の上、更改後のネットワーク機器に本事業で導入する機器を接続し、図書館システムへの接続及び動作確認を行うこと。なお、令和 8 年 9 月 1 日より、改修後の教育系ネットワークを介して各小中学校の図書館システムの運用が開始される。
- (2) 周西の丘小学校は現在改修工事中であり令和 7 年 8 月変更予定である。同小学校については、改修工事完了後に導入し稼働すること。
- (3) 令和 7 年度にシンクライアント環境の更新が想定されるため、シンクライアント環境での図書館システムへの接続は、シンクライアント環境の更新後(図書館システム稼働前、後も想定)とする。図書館システム接続に必要な資産は、受注者が発注者の全シンクライアント共通のマスタ環境にインストールすること。導入作業のテスト期間中に新しいシンクライアント環境が用意できない場合は、現在のシンクライアント環境で図書館システムの動作確認を行うこととし、その場合も同様に必要な資産をマスタ環境にインストールすること。

令和 8 年度以降にシンクライアント環境の更新が行われ、インストール作業が必要になる場合は本事業範囲外とする。
- (4) 市民体育館分室、小糸分室、周南分室、小櫃分室は今後施設の複合化等により、施設の改修が見込まれる。本契約期間中に施設改修等で作業が実施される際は、作業内容や費用等について発注者と協議の上、対応すること。
- (5) 本仕様書に記載されている項目を満たすとともに、仕様書に明記されていない項目であっても、図書館サービスを円滑に提供するため、欠くことのできない項目については、発注者、受注者ともに協議の上、対応すること。