

安芸市図書館情報システム導入事業 仕様書

1 事業概要及び目的

安芸市民図書館では、昭和33年の開館以来、貸出カード（非電子）による貸出・返却手続きをおこなっており、また、紙媒体での蔵書管理を行っていることから、電子機器による蔵書検索等に対応していない。

本市の図書館は、子供から高齢者まで幅広い世代に利用され、地域を支える情報拠点としての重要な役割を担っていることから、当館利用者の利便性の向上を図るため、貸出・返却手続きの迅速化や蔵書検索等の簡素化に対応することを目的として、新たに図書館情報システムを導入する。

なお、貸出・返却・予約・資料管理・発注などの図書館業務全般及び蔵書検索システム（WebOPACを含む）は、クラウドシステムにて実施する。

2 利用システム及び保守内訳

システム名「図書館情報システム」

内訳（1）図書館管理システム

（2）蔵書検索システム（WebOPACを含む）

（3）機器調達（図書館設置分）

（4）SEサポート、機器保守

※（1）及び（2）については、クラウドサービスにより実現すること

3 履行期間

契約締結日から平成27年3月31日

（新システムにて追加セットアップ等行う場合はこの限りではない）

4 履行場所

安芸市民図書館（安芸市矢ノ丸3丁目12-29）

5 図書館システムの基本要件

（1）クラウドサービスの定義

本システムの導入においては、クラウドサービスによる導入を前提としている。本仕様によって提案を受けるクラウドサービスの内容に関して、本市では以下の定義で捉えている。

① SaaS形式であること。（PaaS、IaaSでない）

② 毎月のサービス使用料として契約し、インターネット経由でセキュアに使用する。

③ 年数が経過し、サービスを稼働する機器が老朽化した場合や、CPUメモリ等のリソースが不足した場合、OS等ソフトウェアのアップデートは必要に応じて使用料の中で増設・メンテナンス対応される。

- ④サービス使用を継続する間、サービスは随時バージョンアップされる事とする。また、今回調達する機器の更新時においても、サービスは継続して使用できるものとする。
(サービスの更新費用・再構築費用等は不要であるものとする。)
- ⑤サービス形態上、サービスを稼動する機器の詳細仕様の開示については何ら要求しないが、各種のサービス仕様・セキュリティ要件・性能要件等については、別紙1「データセンターの設備要件」、別紙2「図書館情報システムサービス要件」を満たすものとする。
- ⑥サービス使用料の中には、システムの定期的なバックアップやウィルス対策、死活監視等の運用サービス、SaaS環境に対するセキュリティ脆弱性対処パッチの提供、定期的なバージョンアップ対応、業務に影響を与えない範囲での新サービス提供や機能追加等が含まれるものとする。

(2) システムの範囲

本システムが対象とする業務は、以下のとおりである。

各業務の機能については、「9 図書館情報システム機能要件」のとおりである。

- ① 窓口業務 : 貸出、返却、予約、督促など
- ② 利用者管理 : 利用者登録、修正
- ③ 資料検索 : 資料の検索
- ④ 目録業務 : 書誌の登録、修正、原簿作成、除籍など
- ⑤ 収書業務 : 資料の発注、受注など
- ⑥ 統計処理 : 利用統計や貸出統計など
- ⑦ 蔵書点検 : 蔵書点検
- ⑧ WEB関連業務 : インターネットを通じた書誌検索や予約サービス

(3) システム要件

- ①システムはWeb型とし、Webブラウザ上で動作が可能であること。
- ②蔵書検索システムと図書館管理システムとは分離し、コンピュータウイルスやハッキング等の被害の影響を蔵書検索システムにとどめること。
- ③個々のハードウェア、ソフトウェア等は製品として動作が十分に保証・確認されたものであり、システム全体として安定して動作すること。また機器の増設も考慮し、柔軟に対応可能であること。
- ④蔵書数約8万冊、利用登録者8千人程度の規模に適した管理が可能なシステムであること。
- ⑤全体的にセキュリティや災害への対策を十分に考慮したシステムとし、定期的なデータバックアップを行うことにより、データ上のトラブルに対応すること。
- ⑥不慮の事態によるネットワーク停止があった場合には、窓口業務（貸出返却）の継続が行えるよう考慮されたシステムであること。
- ⑦端末、プリンタ台数、蔵書点検用ハンディターミナルの稼動数は「6 調達物品の要件」を参照すること。

6 調達物品の要件

(1) 調達物品

調達物品は、次のとおりである。

①業務端末（デスクトップ）	2台
②業務端末（ノートブック）	1台
③情報端末（OPAC）	2台
④蔵書検索用ハンディターミナル	3台
⑤レシートプリンタ	3台
⑥レーザープリンタ	1台
⑦スイッチングハブ	適宜
⑧バーコードリーダー	3台
⑨NAS	1台

（RAID1又は5、構成後1TB以上の容量があること）

※業務端末（デスクトップ、ノートブック）のMicrosoftOfficeは教育機関向け（アカデミック版）で対応することとし、Word・Excel・PowerPoint及びウイルス対策ソフトをインストールすること。

(2) 保守機器内訳

保守対象物品の内訳は、以下のとおりである。

①業務端末（デスクトップ）	2台
②業務端末（ノートブック）	1台
③情報端末（OPAC）	2台
④蔵書検索用ハンディターミナル	3台
⑤スイッチングハブ	適宜
⑥NAS	1台

7 データ入力要件

(1) 所蔵データ入力方式

所蔵データ入力については、以下の2パターンともに対応できること。なお、どちらの方式を主として所蔵データを入力するのが効率的か提案を求める。

- ①当市が別途作成する所蔵データのシステムへの取り込み
- ②当市によるシステムへの直接入力

(2) 利用者データ入力方式

利用者データ入力については、以下の2パターンともに対応できること。なお、当市が入力を行う場合は、システムの本番稼働時の混雑を緩和できるよう、事前（遅くとも平成27年1月からが望ましいが、開始時期は別途協議とする）に入力を開始できること。

- ①当市が別途作成する利用者データのシステムへの取り込み
- ②当市によるシステムへの直接入力

8 安芸市民図書館の概況

(1) 現況

運営方式	業務委託
運営業務受託団体職員数	4名（うち非常勤1名）
既存情報機器	事務用端末1台、事務用プリンタ1台、利用者用インターネット閲覧用端末2台、ルータ1台、スイッチングハブ1台
既存導入機器による情報システム利用の有無	なし
既存回線の契約情報	
回線提供事業者	NTT
種類	フレッツ光ネクスト
速度	200M
プロバイダ	OCN
利用者インターネット閲覧用端末の利用頻度	10人程度/日

※既存情報機器については、本調達後も継続使用を予定している。

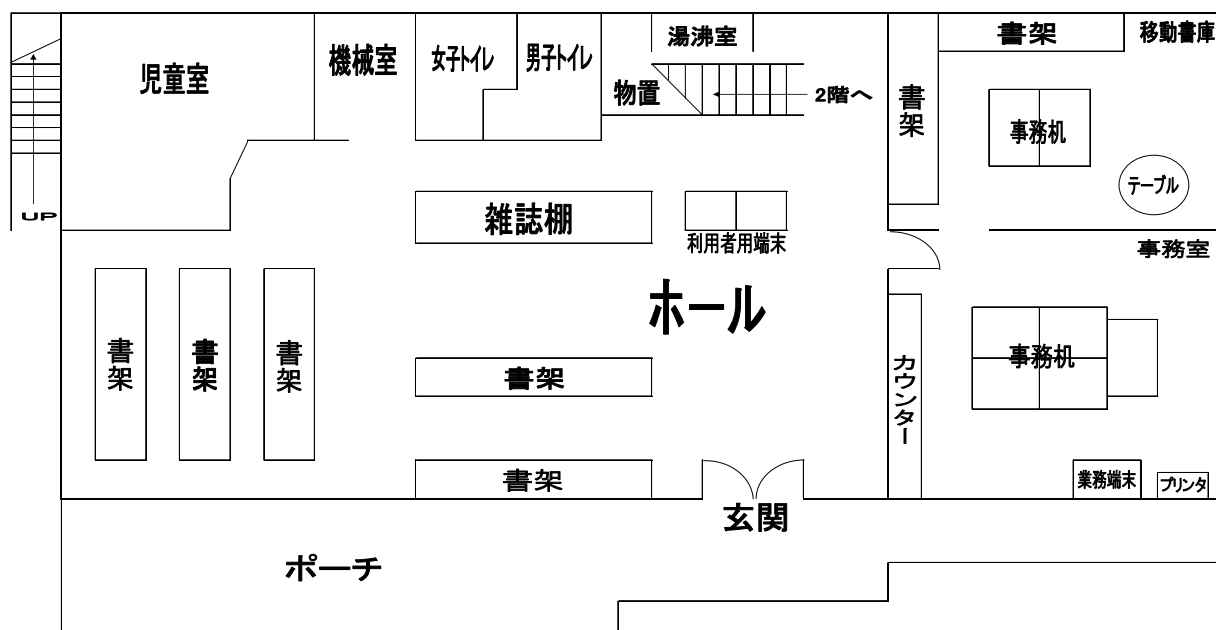
(2) 利用状況

	平成25年度	平成24年度	平成23年度
蔵書冊数（年度末時点）	79,244冊	79,164冊	78,957冊
貸出利用者数	17,282人	18,150人	19,641人
貸出冊数	49,263冊	50,765冊	52,765冊
年間受入冊数	2,016冊	2,166冊	2,546冊
年間除籍冊数	1,936冊	1,959冊	2,900冊
利用登録者数（年度末時点）	6,353人	6,192人	6,078人

(3) 書誌データ

MARC形式	NS-MARC
データ件数	約7万件
提供媒体	USBメモリ
ローカルデータの有無	無

(4) 1階平面図



別紙1 データセンターの設備要件

No.	設 備 要 件		
1	セキュリティ	入退室管理	I Dカード認証やバイオメトリクス認証等により、入退室管理が行われていること。
			オペレータ、清掃員等の入退出を行う委託業者については、氏名管理まで行われていること。
			入退室に係る手順が明示されていること。
			非常時の物理鍵の管理が十分になされていること。
			不法侵入を感知した場合、警備会社等に通報されること。
			監視カメラ等による24時間監視を行うこと。
			監視カメラによる監視範囲のカバーは100%であること。
			共連れ・機器持ち出し防止等の対策が講じられていること。
2	施設運用	統合監視	施設の電源、設備、機器全体の動作状況を常時監視可能な設備を有していること。
		施設点検	施設点検時に無停電にて実施できること。
3	建築	耐震基準	昭和56年の新建築基準に準拠し、震度7に耐えうる設計であること。
		水害対策	サーバ室及び回線機器等のスペースについては、水害対策を講じていること。
4	設備	サーバ室	サービスを稼働する機器を設置するにあたり、十分な面積を有すること。
		サーバ室内ラック	機器等及びラックを設置した上で、耐震性を有し、震度7でも転倒しないこと。
		作業スペース	システムの保守・運用・管理を行うことが可能なスペースを有していること。
			作業に必要な照明および非常灯を有すること。
			構内経路は事故や災害を考慮し、十分なスペースが確保されていること。
		データ保管室	データメディア類を適切に保管できる設備を有すること。
		電源設備	商用および自家発電の最低2系統の電源を有していること。
		空調設備	サーバ運用に適した空調設備を有すること。
		防火防水設備	火災感知設備を有すること。
			ガス消火設備を有すること。
		避雷設備	避雷設備を有すること。
		静電気対策	必要な静電気対策が講じられていること。
無停電電源装置	サービスを稼働する機器のうち、サーバ・ストレージ装置には無停電電源が接続され、停電時に安全に機器を停止できること。		

別紙2 図書館情報システムサービス要件

アプリケーション運用			
1	可用性	サービス時間	24時間365日であること。(ただし、業務機能の使用時間目安は9:00~19:00)
		計画停止予定通知	14日前までにE-mail/ホームページで通知できること。
		重大障害時の代替手段	重大障害時にはオフライン機能に切替えて運用ができること。
		バージョンアップ方針 (サービス)	年2回程度の定期バージョンアップを実施すること。また、そのバージョンアップ内容については、30日前までにホームページで公開できること。
2	信頼性	平均復旧時間	24時間以内(図書業務)であること。 48時間以内(上記以外)であること。
		復旧範囲	前日の状態までのバックアップが可能であること。
		障害通知プロセス	緊急時は図書館担当者への通知が行われること。
3	性能	オンライン応答時間	データセンター内では、平均応答時間が1秒以内(図書貸出・返却)であること。
		業務随時バッチ処理時間	データセンター内では一括登録が6000件以上/時間行えること。
		夜間自動バッチ処理時間 (日次、月次、年次)	日次および月次は10分以内/図書館であること。(年次はデータセンター内で計画を実行すること。)
4	拡張性	カスタマイズ性	マーク変換、WebOPAC定義体、変更可能な語句、画像が対象であること。
		外部接続性	横断検索等の他システムとの連携を図れること。
		同時接続利用者数 (業務)	契約端末ライセンス数まで同時接続可能であること。
		同時接続利用者数 (Web)	同時接続利用者数は500アクセス以上であること。
サポート			
1	サポート	サポートサービス提供 時間帯	以下を保障すること。 ①Q&A受付時間(Web Q&A) 月曜日から日曜日まで24時間 ②対応時間 平日の9:00~17:00(12:00~13:00除く) ※現地フィールドサポートについても対応時間は平日 9:00~17:00とする。
		サポート内容	図書館情報システムに関するQ&Aが対象であること。

定期保守			
1	日次	監視内容	アプリケーションの変更、ポート通信の監視、ハードトラブルの監視を行うこと。
2	月次	確認内容	サーバの資源使用量を確認し、必要に応じて拡張作業の計画を実施すること。
データ管理			
1	バックアップ	バックアップの方法	日次でバックアップを取り、データセンターにディスク形式で保存できること。アクセス権はシステム管理者にのみ制限すること。
		バックアップデータの保存期間	3世代以上保存可能であること。
2	データ管理	統計保持期間	5年以上とすること。
		運用データ	イメージリンクデータ、配架図アップロードイメージファイルは2GBを上限とする。
		データ管理の開始	移行データをセンターDBへ復元後から開始すること。
		データ消去の要件	サービス解約後1ヶ月間保持した後に破棄し、証明書を発行すること。
3	データ抽出	抽出データの提供（データ移行用）	サービス契約を終了する際には、サービスを利用することで発生し、システム中に残っている全てのデータを抽出し、そのデータの関連性・意味が分かる形の資料と共にテキストデータ（CSV又はTSV）として提供すること。
		提供の回数	サービス契約期間を通じて通算5回程度提供すること。
セキュリティ			
1	セキュリティ	アプリケーションに関する評価	年2回、サービスの脆弱性に関する評価を行い、速やかに改善事項に対して対策を講じること。
		セキュリティパッチ	OS・ミドルウェアのセキュリティパッチを適宜適用し、セキュリティレベルを保つこと。
		セキュリティに関する評価（OS、ミドル）	年2回、セキュリティに対する社内監査を実施すること。
		ウイルスチェック	ツールによるリアルタイム保護を行うこと。
2	情報管理	情報取得者の制限	利用者のデータにアクセスできる社員等は、セキュリティ管理者の許可を得た担当者だけに制限すること。
		情報取扱い環境	データの取扱いができる環境へはICカード・生体認証等による入室制限を行うこと。
		通信の暗号化レベル	SSL3.0（暗号化強度128ビット）であること。
		個人情報の暗号化	利用者を特定できるデータ項目を暗号化すること。また、暗号化するかどうかは選択することができること。
		個人情報アクセスログ取得	利用者情報へのアクセスを記録できること。

9 図書館情報システム機能要件

(1) システム基本的事項

1. 多言語（U T F - 8）を扱えるシステムであること。
処置選択・コード値選択等がマウスおよびファンクションキーで操作できること。キーボード操作も可能で各入力項目間の移動も T A B キー、E n t e r キー、矢印キーで可能であること。（矢印キーは上下矢印による移動も可能であること）
2. データ登録を行う画面において、必須入力となる項目に任意の背景色、文字色を設定できること。
3. 入力項目のカーソル位置が一目で分かるように色等による強調表示ができること。
4. バーコードリーダによる読み込み時、必ず端末からも確認音が出ること。（端末で読み込めていない時はエラー音を出せること）
5. データ登録画面において、データ入力中に登録処理を行わないまま、誤って終了処理をした時、確認メッセージが表示できること。
6. 貸出・返却等、各関連業務内の処理画面の個々の展開は、メニュー画面に戻らなくても可能なこと。
7. 複数ウィンドウ処理ができること。（例：複数業務の起動を行い、資料登録途中に入力を中断し、貸出処理を行い、その後中断していた資料登録が継続可能など）
8. ユーザー I D / パスワードによるセキュリティ管理ができること。また、ユーザー I D 毎に業務メニューの設定ができること。
9. インターネットに公開する蔵書検索システムには、利用者情報等の個人情報を持たせないよう管理システムとデータベースを分けること。
10. 画面のサイズは任意に変更でき、画面サイズに準拠して、画面内の入力項目のサイズも自動的に変更できること。
11. 各画面で表示される全ての項目は、途中で途切れることのないように表示幅を自由に変更できること。
12. ネットワーク機器に他のパソコンが接続されたとしても、サーバーやデータベースへの接続が出来ない仕組みを講じること。
13. 仮に操作端末機が盗み出されたとしても、本市以外の環境においては動作しない仕組みを講じること。
14. 各種統計結果は、CSV 形式での出力が可能なこと。
15. 集計結果を画面で確認でき、必要に応じて印刷できること。
16. 図書館要覧に記載している統計情報（分類別蔵書冊数（類目別、一般書／児童書別）、利用状況（一般／児童別の登録者数、延べ利用者数、地区別登録者数）、年度の資料貸出点数（一般書／児童書別、月別））を出力できること。
17. 利用（貸出・返却・予約）統計表は、日報（時間帯別）・月報（日別）・年報（月別）に出力できること。
18. 帳票システムとして、本図書館の仕様に合わせた背ラベル、バーコード等の印字が可能なこと。
19. 本図書館の仕様に合わせた資料番号バーコードをラベル形式で印刷できること。

20. 必要な帳票内容は、CSV 出力に対応できること。
21. バーコードを印刷した利用者カードが利用可能なこと。

(2) カウンター業務全般

1. バーコードリーダーの走査により、「貸出確定」「貸出画面／返却画面切替及び貸出・返却処理画面」の起動ができること。
2. 利用者に対するコメント機能を持ち、忘れ物・落とし物・その他の案内等を定形文・自由文で追加・変更・削除ができること。コメント数は1利用者につき無制限であること。また、1回表示後、自動消去されるコメントも利用できること。
3. 資料に対して、複数のコメントを通知する機能を持っていること。(付録、破損状況等を定形文・自由文で随時入れられること) コメント数は1資料につき無制限であること。
4. コメントが付加されている場合は、貸出時及び返却時に注意音が鳴る、または優先的に通知コメントの一覧が表示されること。また、注意音または一覧表示は貸出時のみ・返却時のみのようにコントロールできること。
5. 主要業務(貸出、返却、資料検索、利用者検索)については、各画面の識別が容易にできるように工夫されていること。

(3) 貸出業務

1. カウンターにおいて、利用者に資料の貸出サービスを行い、個人貸出、団体貸出、相互貸借、館内閲覧に対応できること。
2. 個人・団体・相互等、いずれの貸出処理も同一画面で行えること。
3. 貸出手順は、利用者番号と資料番号のバーコード読み込みで完了すること。
4. 館毎かつ利用者資格毎に貸出規則(貸出日数、延期日数、延期回数、督促警告回数、貸出冊数、合計貸出冊数)設定ができること。さらに、貸出日数、延期日数、貸出冊数は資料種別毎にも設定できること。主な貸出規則毎の現在貸出数が表示できること。
5. 図書館カレンダーの休館日を設定することで返却予定日を管理し、また貸出画面での随時変更も可能なこと。
6. 貸出を行うと利用者氏名、貸出本、返却予定日、貸出中本、予約待人数が記入された貸出情報が印刷され、利用者に渡すことができる機能を標準で有すること。自由なコメントも随時修正し、印刷できること。プリンタはレシートプリンタにも対応できること。
7. その日一日の貸出冊数、貸出人数を画面に表示できること。(概数の表示ができること)
8. 不明資料を貸出処理すると、自動的に通常の状態区分に変更できること。
9. 予約していた資料を貸出すと、予約データは消去されること。
10. 延滞資料有り・貸出点数オーバー・督促利用者・予約有利用者・除籍利用者・コメント有り等を自動的に音やメッセージで操作員に通知できること。その際、ウインドウによる通知も任意に行えること。
11. 延滞利用者に対して、貸出を行うかどうかを判断できること。
12. 相互貸借資料を貸し出す際、利用者の返却予定日と相互貸借の返還期限日を比較し、返還期限日を超過する場合は貸出を行うかどうかを判断できること。

- 1 3. コメント付き資料、除籍資料・不明資料・予約資料・持出禁止資料・仮登録資料・他館資料等を自動的にチェックし、音やメッセージで職員に通知できること。その際、ウィンドウによる通知も任意に行えること。
- 1 4. 未返却資料を貸出処理すると、今までの貸出利用者が確認でき自動的に返却処理をすること。また、チェック画面を表示させ返却後貸出処理を行う、返却のみを行う、処理を行わない等状況に応じた職員判断により処理を行える設定もできること。
- 1 5. 不明資料を貸出処理すると、自動的に通常の状態区分に変更できること。
- 1 6. 貸出画面上で、利用者の現在貸出中・予約中資料一覧を表示できること。
- 1 7. 利用者の貸出状況一覧表示における予約・延滞等の資料状態を色別表示できること。
- 1 8. 貸出中の資料を任意に延期できること。ただし、延期回数が貸出規則の回数を超過した予約資料の時は自動的にチェックし、音やメッセージで操作員に通知し、延期の可否を判断できること。延期時に当初の貸出を変更せずに保持すること。
- 1 9. 貸出基本画面より貸出期限変更、利用者仮登録、利用者検索、貸出・予約一覧、利用者詳細情報へ展開できること。
- 2 0. 貸出一覧から継続貸出、強制返却、貸出取消、期限変更、紛失登録等の処理が可能なこと。
- 2 1. 紛失登録時から、任意の貸出状態を選択し、紛失日、メモを管理し、紛失資料の管理を行えること。
- 2 2. 紛失登録画面から除籍予定入力が可能であり、除籍予定入力日、除籍事由区分の入力が可能なこと。
- 2 3. 貸出状況一覧で、資料の最終返却者が確認できること。
- 2 4. 貸出資料一覧表示時、資料種別が表示され、何を何点借りているか確認できること。
- 2 5. 貸出処理完了前であれば、今貸出した資料の取消しができること。また、取消し時は統計データに反映されないこと。
- 2 6. 貸出画面から予約状況の確認・取消しができること。
- 2 7. 貸出画面から紛失処理ができ、督促の対象から外すことができること。
- 2 8. 貸出画面から、紛失等による弁償処理が行え、紛失届の印刷ができること。紛失届には、発行日、タイトル名、人名、出版社、出版年、分類、価格、I S B N、資料番号が印刷されること。
- 2 9. 貸出明細印刷時に、延滞貸出資料、予約延滞貸出資料、督促貸出資料、予約有り資料については、最上部に強調した印刷をすることができること。
- 3 0. プライバシー保護のため、書名の表示・非表示を予め設定できること。また、非表示設定時でもワンタッチで書名が確認できること。
- 3 1. プライバシー保護のため、利用者氏名、督促日、督促回数、仮返却冊数の表示・非表示を予め設定できること。また、非表示設定時でもワンタッチで書名が確認できること。
- 3 2. プライバシー保護のため、画面上に「表示クリア」ボタンを配置し、随時押すことにより表示情報クリアができること。
- 3 3. 貸出中資料一覧から資料詳細画面に展開でき、書誌情報や予約等の利用状況等の詳細情報を確認できること。

- 3 4. 貸出完了せずに離席した時、一定時間経過後、貸出完了と利用者情報の画面消去が自動でできること。
- 3 5. 未登録の利用者や資料でも登録することなく、すぐに貸出できること。後から登録し、貸出情報と紐づけできること。
- 3 6. 貸出明細を資料名、資料番号の両方を印字できること。
- 3 7. 貸出レシートは再出力が可能であること。
- 3 8. 予約資料一覧からレシート印刷ができること。
- 3 9. レシートに出力する内容は、通常のプリンタへの出力も可能であること。
- 4 0. バーコード入力以外のフィールドにフォーカスがある場合に、バーコード読み込み時に分かりやすい警告音を鳴らせること。
- 4 1. 通知はアラーム音・音声でも行え、端末毎に設定できること。
- 4 2. バーコードを印刷した利用者カードが利用可能なこと。

(4) 返却業務

- 1. 返却する資料の資料番号を読み込むだけで返却が完了すること。
- 2. ブックポストへの大量返却時等、返却利用者のチェックを行わず連続で返却が行え、返却資料が一覧画面に蓄積できること。また、チェックされた内容の一覧リストをページプリンタで印字できること。
- 3. 不明・紛失資料の返却処理を行うと、自動的に無効を解除すること。
- 4. 予約されていた資料が返却されると、予約対象利用者の情報を自動的に印刷できること。
(印刷可否の設定ができること) プリンタはレシートプリンタにも対応できること。
- 5. 希望者には返却証明レシートの印刷ができること。
- 6. 返却画面貸出一覧から継続貸出、貸出取消、貸出延期、強制返却(不明処理)、一覧印刷の各処理ができること。(返却期限票が任意に出せること)
- 7. 返却した資料は返却した時点で、貸出履歴を削除できること。ただし、設定により当日の返却履歴を保存し、返却完了後でも管理上返却した資料を誰が借りていたか確認することもできること。返却履歴を保存する設定の場合は、ボタンで任意に履歴消去できること。
- 8. 返却履歴を保存する設定の場合は、ボタンで任意に履歴消去できること。
- 9. 貸出資料一覧表示時、資料識別子(図書、雑誌、AV等)が表示され、何を何点借りているかの識別ができること。
- 1 0. その日1日の返却冊数、返却人数を画面に表示できること。(概数の表示ができること)
- 1 1. 返却資料明細から資料詳細画面に展開でき、書誌情報や予約等の利用状況等の詳細情報を確認できること。
- 1 2. 返却画面表示のまま離席した時、一定時間経過後、利用者情報の画面消去が自動でできること。
- 1 3. プライバシー保護のため、書名の表示・非表示を予め設定できること。また、非表示設定時でもワンタッチで書名が確認できること。
- 1 4. プライバシー保護のため、利用者氏名、督促日、督促回数、仮返却冊数の表示・非表示

を予め設定できること。また、非表示設定時でもワンタッチで書名が確認できること。

15. プライバシー保護のため、画面上に「表示クリア」ボタンを配置し、随時押すことにより表示情報クリアができること。
16. 返却画面で、画面を切り替えることなく、資料を返却した利用者の未返却資料一覧を表示できること。
17. 未返却資料の延滞・督促情報は色別（文字色・背景色）による表示が可能なこと。
18. 通知はアラーム音・音声でも行え、端末毎に設定できること。
19. 確実に返却されない場合は、エラー音がでること。
20. 返却した利用者に関する予約割当て、コメント情報のチェックがかけられること。
21. コメント付き資料無効資料・除籍資料・不明資料・予約資料・仮登録資料・未貸出・団体利用者貸出資料・BM貸出資料・相互貸借資料等を自動的にチェックし、音やメッセージで操作員に通知できること。
22. 返却資料の明細をダブルクリックすることにより、資料データの詳細情報（書誌詳細、ローカル情報一覧）が表示できること。

(5) 資料検索業務機能

1. 資料名・著者名・出版者・ISBN・分類・MARC番号・内容細目等のMARCデータを有効に活用した検索および、タイトルコード、請求記号・資料番号を検索項目にできること。
2. 各種の可変長MARCデータから漏れなく検索ができること。(MARCデータのすべてを検索対象可能とする)
3. 資料区分の複数選択による横断検索ができること。
4. 論理演算子 (AND、OR、NOT) を使用し、複数項目間の複合検索が行えること (5項目以上の複合検索に対応すること)
5. 項目により前方/後方一致、完全一致、中間一致で検索が行えること。
6. カナ・漢字・アルファベットの全半角・大文字小文字両方で検索ができ、検索結果は変わらないこと。同音異語でも検索でき、清音規則は任意に設定できること。
7. 洋書等の登録で英字、数字が全半角混在で入力した場合でも検索ができ、検索結果は変わらないこと。
8. 所蔵の有無、発注中資料の混在検索ができること。
9. 書誌の詳細情報及び所蔵資料・未所蔵資料・発注中資料等の状態が検索結果から把握でき、目録カード形式で表示できること。(目録表示は目録カードと同じく、全てのデータをカード形式で表示すること)
10. 検索結果から所蔵状態(不明資料・除籍・貸出中等)の把握・修正が行えること。また、複本に対応していること。
11. 検索結果一覧で現在貸出可能・貸出中・貸出不可・発注あり・除籍・相互貸借資料・未所蔵資料等を背景色または文字色で色分けして表示できること。
12. 検索中断キーを有するほか、中断件数を設定できること。また、1文字検索はチェックされ、判断により検索続行するか中止するかを選択できること。

- 1 3. 1文字検索時には、完全一致となることができるように設定が可能なこと。但し、2文字での検索で完全一致とならないように設定が可能なこと。
- 1 4. 請求記号等の所蔵（ローカル情報）項目を一次キーとして検索できること。（書誌項目との複合検索が行えること）
- 1 5. 検索対象の絞り込み条件が設定できること。（基本的なこと（資料種別・保管場所・所在館・状態区分等）は第一画面で設定、検索でき、リストアップができること）
- 1 6. 資料詳細情報確認画面から、書名、著者、出版者のリンク表示を行い、各項目をクリックすることで、選択項目を検索条件とした検索処理を実行することができること。
- 1 7. 本に印刷されているISBNバーコードを読み取って検索できること。
- 1 8. 画面から典拠対象の追加・修正・削除が行えること。また、外部人名典拠ファイルからの一括登録も可能なこと。
- 1 9. 資料一覧画面にて貸出中の資料表示時、ワンタッチで利用者詳細画面へ展開し、利用者氏名、電話番号等が確認できること。
- 2 0. 書誌一覧画面、もしくは、複本一覧画面から、書誌登録、所蔵登録、予約・発注処理の各画面に展開できること。
- 2 1. 検索結果一覧画面より検索結果一覧の印刷が行えること。
- 2 2. 資料検索結果一覧の初期表示順の設定ができること。
- 2 3. 検索条件を自動的に保存（保存件数は任意に設定できること）し、後から再検索できること。
- 2 4. 検索結果として表示する項目は任意に設定できること。
- 2 5. 資料詳細で所蔵毎の最終利用者が表示できること。またプライバシーも考慮し、表示しないこともできること。
- 2 6. 資料一覧の全体のページ数が表示できること。またページを指定してそのページまで一気にジャンプして表示できること。

(6) 利用者登録業務

1. 新規利用者の登録、既存利用者の登録情報の修正、登録利用者の削除、利用者カードの紛失時等の再交付処理ができること。
2. 住所ファイルを有し、住所コードにより住所登録できること。（住所コードの入力または選択により、住所・郵便番号が自動的に入力されること）
3. 郵便番号入力確定時、住所ファイルから該当する住所コードを参照し、自動表示できること。
4. 住所コードの入力簡易ツールとして住所コード名（カナ）もしくは郵便番号を入力すると該当資料コード一覧が表示し、簡易にコード入力可能なこと。
5. コード入力項目へ入力域が移動すると、コンボボックスにコード一覧が表示され、マウスで選択入力できること。また、コード値をキーボードで直接入力もできること。
6. 日本郵便サイトに登録されている住所データの一括登録ができること。登録した郵便番号・住所データの活用ができること。
7. 利用者名は漢字で入力し、自動カナ振り機能を有すること。（漢字のローマ字入力に基づ

いて振れること)

8. 複数の電話番号および連絡先を登録できること。(この時、「保護者」「通勤先」などと別枠で入力でき、表示されること)
9. 利用者氏名・住所等を全半角混在で登録できること。生年月日を西暦でも和暦でも登録できること。また西暦で登録した場合、次回利用者情報を読込み時は、登録したときと同じ形式(和暦、西暦)で表示されること。
10. 利用者のE-mailアドレスやパスワード情報の登録ができ、パスワードは非表示であること。また、パスワードの暗号化の設定を選択できることとし、Web情報の提供・利用者端末等での貸出・予約のシステムと連動できること。
11. 利用者のE-mailアドレスやパスワードの変更履歴が参照できること。ただし、参照時は特定パスワード等の認証が必要であること。
12. 年齢は生年月日から自動計算し表示すること。(年次処理等は不要であること)
13. 図書館利用データ(貸出状況等)を引き継いでの利用者カードの再発行・番号置換ができること。
14. 利用者氏名カナ、電話番号、生年月日で二重登録利用者のチェックを自動的に行えること。
15. 登録事項にエラーがある場合、通知音とメッセージだけでなく該当のエラー箇所を赤字表示する等の強調機能を有していること。
16. 貸出や返却でアラーム通知するコメント情報の追加、修正、削除ができること。また、1利用者につき設定できるコメント数は無制限とし、フリーワードの入力もできること。
17. 任意の無効日付、無効区分を指定し、一括してデータを削除できること。なお、あくまで任意処理であり、年度末に自動で削除されないこと。
18. 利用者毎にメール発信履歴が参照できること。各種メール内容(督促・予約連絡等)とその発信日時が確認できること。
19. パスワード入力画面にてパスワードを表示するか、非表示とするか選択可能なこと。
20. 職員認証(ログイン時のID)によって利用者パスワードの保守権限を設定できること。
21. ランダムなパスワードを発行できる初期パスワード機能を有すること。但し、桁数等の基本情報を設定することができること。
22. 有効期限や最終利用日等の条件に該当する利用者を抽出し、無効区分、利用者資格区分の情報を一括で更新できること。
23. 生年月日や有効期限等の条件に該当する利用者を抽出し、コメント情報を一括で更新できること。
24. 利用者カードの有効期限は自由に設定できること。
25. 利用者の検索機能を有すること。
26. 類似文字検索として「邊」と「辺」など同一字種も検索できること。

(7) 予約リクエスト業務

1. 予約資料の現在の状態(利用可能、予約中等)の管理が行えること。(貸出予定日を表示できること)
2. 予約した時間で予約順位を決めること。また、予約順位の変更もできること。順位変更

しても予約入力日時は保持されること。

3. 書誌予約（複本がある場合、全ての複本に予約がかかり、どれか一冊が返却された時点で予約通知ができること）、所蔵予約（複本がある場合でも、所蔵に特定して予約をかけ、特定の所蔵が返却された時点でのみ予約通知ができること）いずれにも対応できること。予約時にどちらの方法で予約するかを選択できること。
4. 本人へ貸出中資料への予約を制限できること。
5. 相互貸借資料への予約をチェックし、メッセージを表示できること。また、返還予定日が超過している相互貸借資料に対する予約を行うかどうかを判断できること。確認せずに予約させないこともできること。
6. 延滞利用者に対して、予約を行うかどうかを判断できること。確認せずに予約させないこともできること。
7. 予約件数の制限がかかること。利用者資格、資料種別（図書、雑誌等）毎の件数制限ができること。資料種別合計での予約件数制限もできること。
8. 予約の上限設定に、申し込み方法（窓口/電話/OPAC/Web）及びタイトルの媒体区分ごとに予約の上限設定が可能なこと。
9. 1日に予約可能な件数を制限できること。（申し込み方法毎）
10. 資料一覧画面で複数の資料を選択し、連続・一括予約を行えること。
11. グループ予約（複数資料に任意の予約数を割当てること）が可能で、課題図書等への予約管理が可能なこと。
12. 予約の優先順位を設定するセット予約が可能で、上下巻等の巻号管理を行えること。
13. 複数の資料が全て揃った時に貸出可能とする、揃い待ち予約ができること。
14. 複数の資料を予約し、割当順位をつけ順位順に貸出可能にする順番待ち予約ができること。
15. 利用者番号と資料番号の入力による現物予約機能を有し、この場合でも複本管理予約ができること。（予約棚にある資料を使い直接予約をかけられること）
16. 通常予約済みの複数予約情報を後からグループ予約、セット予約ができること。
17. 予約の連絡について連絡済、未連絡を管理でき、連絡済から一定期間（任意設定可）貸出されない予約資料を抽出・割当解除することで次の予約者が利用可能なこと。
18. 受取希望日の入力、管理が可能なこと。
19. 受取希望日を過ぎた予約がある場合、貸出画面や返却画面でメッセージが表示され、利用者に確認ができること。また、受取希望日を過ぎた予約リストを出力し、予約の一括取消ができること。
20. 予約処理画面から資料の検索、利用者を検索し、設定ができること。
21. 検索結果から予約処理に展開することができること。
22. 長期延滞資料（貸出期限から任意期間すぎた資料を長期延滞資料と判断する）のある利用者が予約しようとした場合、メッセージを表示して予約できないようにできること。また、職員判断により予約を受付ける設定にもできること。
23. 予約申込方法（来館予約、電話予約、OPAC予約、Web予約）の管理ができ、申込方法ごとの統計資料が出力可能なこと。

24. 任意に予約解除ができること。
25. 予約変更・取り消しの履歴を保存し、帳票に出力可能なこと。
26. 予約変更・取り消しはOPAC、Web等の予約された種類により、抽出することが可能なこと。
27. 返却や受入等により利用可能となった利用者を抽出し、予約連絡一覧を表示できること。
28. 予約連絡管理として、予約確保日（予約棚日）で抽出をし、予約連絡済の入力を管理及びメールによる一括送信が可能であること。また、利用者毎にメール通知可否設定もできること。
29. 予約確保日で抽出し、予約連絡ハガキを印刷できること。
30. 予約者の予約・貸出状況（予約数・貸出数・督促数・延滞数）を予約受付画面に表示できること。
31. 予約資料情報の一覧表を予約者の氏名をつけて出力できること。
32. 資料番号を入力し、特定資料に対して予約が可能なこと。
33. 特定資料に対して予約された資料は他の利用者に対して予約割当されないこと。
34. 予約メモ情報は、返却時に出力されるレシートに印字可能であること。
35. 予約リストを以下の条件によりリストの出力が可能なこと。
 - ・出力対象：全件、割当済のみ、未割当のみ
 - ・範囲指定：予約受付日、予約受取希望日、資料区分、利用者区分、予約申込区分
36. 特定資料に対して、期間を指定した予約受付制限が可能なこと。
37. 予約割当制限にて、特定資料に対して予約割当を不可とする設定が可能なこと。
38. 予約割当を禁止したい（予約させたくない）資料を特定の別置・分類や保管場所で指定することが可能なこと。

(8) 相互貸借業務

1. 他館からの相互貸借の予定を入力でき、相互貸借の依頼表を出力可能なこと。
2. 借受資料を自館資料登録と同様の操作で登録、修正が行えること。（借受資料登録用の専用画面は持たないこと）
3. どこの館からどの資料を借りているか画面で表示できること。（借受館へ返却済みか等の状態も表示できること）
4. 借受資料の登録は、事前に借受の予定を入力していなくても、資料到着後に登録して受入処理ができること。
5. 借受予定入力の際には、タイトル、著者名、出版社、出版年月、ISBN、分類番号、資料番号、請求記号、借用館、借用予定日等が入力できること。
6. 利用者からのリクエストに応じて、借受依頼によって借りた資料が届いた際、リクエストした利用者に紐づけできること。
7. 相互貸借資料をリクエストした利用者に貸出できること。
8. 借受予定の資料に予約がかけられること。
9. 借受資料単位に借受先への返却期限を管理できること。（一般利用者に対して貸出をする際に、他館資料の貸出期限と自館資料の貸出期限をチェックし、他館資料の貸出期限が

短い場合、貸出期限が短い場合、貸出時に注意メッセージを表示できること)

- 1 0. 他館から借り受けた相互貸借資料のバーコードをそのまま利用できること。また、自館で独自に新しくバーコードを付け替えることもできること。
- 1 1. 他館から借り受けた相互貸借資料のバーコードをそのまま利用する場合、自館蔵書と同一バーコード番号の資料でも取扱いできること。貸出／返却時に同一バーコードを検知し、職員判断で選択できること。
- 1 2. 相互貸借資料を他館に返却する際に相互貸借借受資料一覧を印刷し、資料に添付して返還できること。
- 1 3. 他館資料を返却した際に、借りた履歴を残すためにタイトル情報を保存するかどうかを選択できること。(次回再利用できること)
- 1 4. 他館から依頼された相互貸借資料を貸出する際、相互貸借貸出表を印刷し、添付して送付できること。
- 1 5. 他館資料の借受状況を、タイトルや借受日等から検索でき、どこの図書館から借りたかの管理が可能なこと。
- 1 6. 借受資料の履歴を表示する際、借受期限切れ資料の確認が容易にできること。
- 1 7. 年報(相互貸借館毎・分類毎の貸出点数、借受点数)や実績一覧(借受タイトル・貸出タイトル)が印刷できること。

(9) 書誌データ管理

1. 典拠データを利用して MARC データを登録できること。
2. TRC-MARC (U タイプ) に対応すること。(人名典拠・内容細目・学習件名等の各種サブファイルの登録・活用ができること)
3. TRC-MARC (T タイプ) に対応すること。
4. NS-MARC に対応すること。
5. JAPAN/MARC MARC21 に対応すること。
6. MARC の各種書誌情報(記事・内容等)を登録・修正することができ、検索対象とすることができること。
7. 複本資料も、既登録資料の MARC データを利用して登録できること。
8. TOOLi 等の MARC データを直接取り込んで書誌を登録できること。また、TOOLi のダウンロード機能を利用して、個々の書誌情報の登録が可能なこと。
9. 各種 AV-MARC に対応していること。
- 1 0. 各種情報を可変長にして登録し、検索することができること。
- 1 1. 複数所蔵資料のデータ管理が行えること。
- 1 2. 所蔵資料の資料区分・統計分類ごとに点数・金額を集計し、内訳表を出力できること。
- 1 3. 集計結果を画面で確認でき、必要に応じて印刷できること。
- 1 4. 統計データを Excel と連携し、2次加工できること。

(10) 雑誌管理業務

1. タイトル書誌一覧機能により入力が簡略化でき、タイトル／巻号の書誌連携が行えること。雑誌タイトル（タイトル書誌）は、雑誌コードによる呼び出しができること。
2. タイトルと巻号情報を分けて管理し、検索できること。
3. 雑誌タイトルが改題された場合、変遷前タイトル書誌と変遷後タイトル書誌の関連付けができ、検索でどちらかのタイトルでヒットしても関連タイトル書誌情報が参照できること。また、複数のタイトル書誌の合併や1つのタイトル書誌からの派生／分離にも対応できること。
4. タイトル一覧画面より巻号（バックナンバー）一覧画面を表示できること。
5. 巻号一覧機能とは別に1タイトルで「2000年4月号～2003年3月号（2002年夏季増刊号欠号）」というような巻号情報をまとめる機能（一括所蔵表示）があること。また、検索機能で一括所蔵表示もできること。
6. 各種データを可変長にて登録し、検索できること。
7. 最新号の登録時に直前号の巻号情報、およびローカル情報を初期表示できること。
8. 最新号を受け入れたタイミングで、それ以前の巻号は自動的に貸出可能となり、最新号を自動的に貸出禁止にできること。また、登録時に貸出禁止期限を予め設定できること。
9. 逐次刊行物（雑誌等）の欠号・増刊管理ができること。
10. 逐次刊行物等の製本（合本）処理ができること。また、製本された資料のタイトル情報は移行され資料検索できること。
11. 巻号を「巻／号／通巻」で管理する場合、前号の巻号書誌情報より、自動で巻号予測し、初期表示できること。
12. 著者名、叢書名、出版社名、書名等の先頭からの一部を入力し、ワンタッチで既入力データから項目一覧を表示し、そこからの選択入力が可能であること。
13. 所蔵登録画面でタグ等の切替により1画面で、複本情報・貸出状況・予約状況・発注状況を表示できること。
14. 雑誌のJANコードを読み取って受入れができること。

(11) 発注・受入管理業務

1. 発注状況、受入状況が画面で確認できること。
2. 発注画面で予約状況一覧が表示できること。
3. 発注中の図書資料についてもMARCで検索できること。（発注中のステータスを画面上に表示できること）
4. 発注中の本に対して予約できること。
5. 発注図書にそのリクエスト者（複数）を入力できること。
6. 発注する資料のMARC番号、ISBN番号を連続して入力することにより、一括発注ができること。
7. 新刊MARCやTRCDを利用した発注が可能なこと。
8. インターネットを利用したMARCデータの受発注システム（TRCのTOOLi等）に対応すること。

9. TRC の発注データを作成できること。(作成・抽出したデータは一覧形式で印刷できること)
 10. 新刊案内等に印刷されたバーコードを読み込むことにより、発注データの作成が可能なこと。(一点毎の確定を必要としないこと)
 11. 新刊 MARC を一括登録し、発注時、選書データとして活用できること。新刊 MARC を一括登録時「新刊急行ベル」などの資料は自動で発注データを作成できること。(TRC の発注データは作成しないこと)
 12. 「週刊新刊全点案内」のバーコード (TRCNo.) を走査し、発注できること。
 13. 発注処理の前に選書データの作成が可能であり、選定結果を確認後、発注できること。選定入力には資料検索・CD 検索・TOOLi 検索と連携できること。
 14. 同一書誌に対する二重発注のチェックができること。
 15. 発注の取消ができ、取消した発注情報は履歴として残すことができること。
 16. TRC の TOOLi とシームレスな連携ができること。図書館システム画面上で TOOLi と直接通信し、TOOLi 検索／ダウンロード／在庫照会／TOOLi 発注／発注状況照会／月別注文状況／MARC デリバリー処理を行うことができること。
 17. TOOLi 発注用のデータ作成・送信ができること。
 18. 発注情報を参照しながら受入処理が行えること。
 19. 資料の ISBN バーコードを読み取って書誌を特定して受入できること。
 20. 各種 MARC データにより一括受入後、専用画面で検収処理が行えること。また、検収前の資料は貸出不可とし、検収後に貸出可能とすることができること。(検収画面では、必要に応じてローカルデータの修正が行えること)
 21. 受入後一定期間、新着資料として識別することができること。
 22. 発注管理ファイルと受入管理ファイルのデータを定期的にマッチングさせて、未納入図書リストを書店毎に出力できること。
 23. 資料の受入先(書店等)が複数の場合でも予算管理ができること。
 24. 発注時処理から予算の差し引き処理が自動連携できること。
 25. 受入処理から予算の差し引き処理が自動連携できること。
 26. 年度毎・月毎に予算額・発注額・受入額・予算残額・受入残額が管理できること。
- (12) 利用者管理業務
1. 最終利用日から一定期間(任意に設定可)を過ぎた利用者を無効(除籍)にできること。
 2. 一定期間以上の未返却資料、または返却予定日の範囲指定及び督促回数により、督促はがきを印刷できること。(印刷する利用者を任意に選択できること)
 3. 督促対象資料中の予約資料のみを抽出し、督促対象設定・はがきの印刷が可能なこと。
 4. 返却予定日の範囲指定、督促回数、予約状況、借受資料により督促リストの印刷ができること。
 5. 督促状で保護者を設定している場合は保護者の印字もできること。
 6. 督促状には資料名を印字できること。
 7. 督促状にコメントを印刷できること。
 8. はがきに「料金後納郵便」を印字できること。

9. 督促状はA4サイズにも対応できること。
10. 督促連絡済の記録について、資料毎の連絡回数と各連絡時の情報を入力できること。

(13) 蔵書管理

1. 持禁区分の設定・変更処理が連続でできること。
2. 資料の除籍・復籍処理が連続でできること。
3. 該当資料が手元がない場合でも検索から該当資料を発見し、ローカル情報の変更処理ができること。
4. 蔵書点検用携帯端末で読み込んだバーコード情報より、任意の複数の各区分の一括変更ができること。
5. 蔵書点検の際、不明・除籍・未登録・配架場所相違等のチェックリストを出力できること。
6. 蔵書点検の際、不明資料・未返却資料については、自動的に通常状態にし、返却処理を行えること。
7. 不明資料一覧を印刷できること。
8. 任意指定回数以上の不明資料を一括で除籍に変更できること。

(14) OPAC機能

1. タッチパネルディスプレイを利用したシステムであること。
2. ひらがな、カタカナのどちらで入力しても検索が可能なこと。また、音が同じもの（例『バ』と『ヴァ』、『じ』と『ぢ』等）もどちらで入力しても検索できること。
3. キーボードレス（タッチスクリーン）操作で複合キー検索により、資料の検索ができること。
4. タッチスクリーン入力で、ローマ字とかな入力の切替がボタン操作でできること。
5. キーボードによる検索もできること。
6. 複数の単語を空白区切りで入力し、単語同士のAND条件で検索できること。
7. 資料種別（図書・雑誌・AV（CD・ビデオ・DVD等））または全資料より選択して検索できること。
8. 雑誌は雑誌タイトル毎に「スポーツ」等のジャンルが設定でき、ジャンル選択によるタイトル一覧が表示できること。
9. タイトル・著者名（典拠データ参照）・キーワード等より選択して検索できること。（一般書か児童書かで絞った後でも可能なこと）
10. 50音表記から検索キーの入力ができること。（この時表示されるキーボードは右並び、左並びが選択可能なこと）
11. 検索中断ボタンにより検索処理の中断ができること。
12. 検索結果一覧を並び替えできること。
13. 検索結果一覧に条件を追加し、絞り込みできること。
14. 検索結果が複数ページにわたる場合、指定したページ（先頭ページ、最終ページ、ページ番号指定）に直接移動できること。
15. 大人用・子供用の画面を用意し、利用者が使いやすい機能であること。

16. 子供向け画面では、子供向けの資料（区分で制御すること）に限定した検索ができること。
17. 画面を触らない時間（任意設定）が一定を過ぎたら、お知らせ等の自動表示、もしくは初期画面に戻ること。
18. 検索結果より、配架場所を画像表示できること。
19. 一覧表示から一件を選択し詳細表示できること。
20. 資料情報明細欄に表示させる項目・幅・見出しが自由に設定できること。
21. 詳細画面に所蔵点数、貸出中点数、予約件数が表示可能なこと。
22. 詳細画面から予約申し込みができること。
23. 予約件数の制限がかかること。
24. 延滞利用者に対して貸し出しの延期及び新規予約を行えないように制限できること。
25. 相互貸借資料に対して貸し出しの延期を行えないように制限できること。
26. 本人へ貸出中資料への予約を制限できること。
27. 予約申込時、申込内容の確認画面を表示できること。
28. 予約完了時、利用者控えの出力ができること。
29. 利用者が現在借りている資料が一覧で確認できること。延滞状況も併せて表示できること。
30. 利用者が現在借りている資料について延長処理ができること。（利用者および資料の状態が延長可能条件を満たした場合に限る）
31. 利用者が予約中の資料と予約確保されている資料が一覧で確認できること。
32. 利用者が予約中の資料について予約取消ができること。
33. 利用者のパスワードおよびメールアドレスの変更が可能なこと。
34. 検索一覧の印字、資料詳細情報の印字が可能なこと。（レシートプリンタ等）
35. 一画面で、印刷ボタンは1回しか押せないようにできること。（連打防止の機能を有すること）
36. 催し物表示ができること。
37. テーマ毎に集めた資料や紹介したい資料を図書館からのおすすめ本として表示できること。
38. 案内お知らせ機能で、図書館カレンダー情報を館毎にカレンダー形式で表示できること。（システムと連動して自動的に表示できること）
39. 新着資料・新刊資料・貸出ベスト資料・予約ベスト資料の表示機能があること。（予め設定した条件・抽出サイクルにより自動作成されること）
40. 新着資料・新刊資料・貸出ベスト・予約ベスト資料・おすすめ本は一覧を表示するだけでなく、一覧をタッチすることにより資料の詳細情報へ移り、資料の状態を確認、予約入力画面へ移ることができること。

(15) Web蔵書検索システム

1. インターネット蔵書検索が可能なこと。
2. Webサーバ上に公開データベースを持ち、検索ができること。
3. 携帯電話による蔵書公開が可能なこと。（フリーワード検索、貸出ベスト・予約ベストの表示が可能なこと）
4. ひらがな、カタカナのどちらで入力しても検索が可能なこと。また、音が同じもの（例

『バ』と『ヴァ』、『じ』と『ぢ』等) もどちらで入力しても検索できること。

5. 資料名・著者名・出版者・ISBN・分類・MARC 番号・内容細目等の MARC データを有効に活用した検索および、タイトルコード、請求記号・資料番号を検索項目にできること。
6. 資料種別 (図書・雑誌・AV (CD・ビデオ・DVD 等)) または全資料より選択して検索できること。
7. 資料名 (3 項目以上の複合検索が可能なこと)、人名 (同左) による検索のほか、出版者・発行者・件名・NDC 分類・ISBN・出版年月による範囲指定が可能なこと。(フリーワード全文検索機能を有すること)
8. 一覧表示数は 3 頁に 30 件を標準とし、25 件・50 件・300 件と選択可能なこと。
9. 検索条件入力画面、検索結果一覧画面でソート条件 (タイトル、人名、出版者等) を選択することによって、検索結果を条件順に表示できること。
10. 検索中断ボタンにより検索処理の中断ができること。
11. 検索中断件数の設定ができること。
12. 複数の単語を空白区切りで入力し、単語同士の AND 条件で検索できること。
13. 雑誌資料について、タイトル表示とタイトル毎の巻号一覧が表示できること。
14. 資料データの状態 (貸出状態、予約状態、資料状態) は業務サーバと連携し、リアルタイムに検索結果に反映されること。
15. 予約システムを提供し図書館システムとシームレスな連携が可能なこと。(予約データはリアルタイムに業務サーバに反映されること)
16. 詳細画面に所蔵点数、貸出中点数、予約件数が表示できること。
17. 予約に際しては、利用者番号およびあらかじめ利用者に付与したパスワードによる認証を行うこと。
18. 利用者が現在借りている資料が一覧で確認できること。延滞の状況も併せて表示できること。
19. 利用者が現在借りている資料について延長処理ができること。(利用者および資料の状態が延長可能条件を満たした場合に限る)
20. 延滞利用者に対して、新規予約を行えないように制限できること。
21. 本人へ貸出中資料への予約を制限できること。
22. 予約申込時、申込内容の確認画面を表示すること。
23. 利用者が予約中の資料と予約確保されている資料が一覧で確認できること。
24. 利用者が予約中の資料について予約取消ができること。
25. 利用照会の貸出状況表示画面において、返却期限を超過している明細に期限が超過していることを通知するアイコンとメッセージを表示できること。
26. E-Mail、パスワードの登録内容の変更が行えること。また、E-Mail 変更時は確認メールを送信することができること。
27. 新着資料・新刊資料・貸出ベスト・予約ベスト・おすすめ本のリストが表示でき、一覧を選択することにより資料の詳細情報へ移り、資料の状態を確認、予約入力画面へ移ることができること。
28. 新着資料・新刊資料・貸出ベスト・予約ベストは O P A C のデータ作成時と同時に作成

されること。

29. お知らせ表示機能があること図書館がデジタルカメラ等で撮影した画像を掲示可能であること。

(16) レファレンス管理システム

1. 図書館利用者からのレファレンス事例をデータベース化し、職員間の情報共有を可能とすること。
2. 問い合わせ内容、回答内容、資料情報（バーコード番号入力）、回答者情報、問い合わせカテゴリの登録を可能とすること。
3. 入力された内容は、全文検索にて検索可能なこと。
4. 入力された内容はカテゴリ毎に表示可能なこと。
5. Web画面上で受付けたレファレンスを、メールで受信し登録する機能を有していること。
6. 受付したレファレンス内容のWeb公開／非公開が選択できること。

(17) 帳票発行

1. 随時作成可能なこと。
2. 基本的にA4サイズで統一していること。
3. 統計資料はExcelと連携して画面で確認でき、必要に応じて印刷できること。また、Excelで2次加工（グラフ作成等）や保存することができること。
4. 利用者・所蔵情報等、任意の条件によって抽出する機能があり、結果がCSV形式など加工可能なデータとして保存・印刷ができること。
5. 日本図書館協会調査票に対する項目が出力できること。
6. 以下の帳票が印字できること。
 - ・貸出票
 - ・貸出資料一覧
 - ・予約者連絡表（返却）
 - ・利用者リスト
 - ・多重登録利用者リスト
 - ・団体利用者リスト
 - ・未利用利用者リスト
 - ・督促リスト
 - ・督促はがき
 - ・長期延滞資料リスト
 - ・資料検索結果図書一覧
 - ・資料検索結果図書目録
 - ・注文リスト
 - ・雑誌受入れリスト
 - ・受入れリスト
 - ・未納品リスト
 - ・新着資料リスト
 - ・雑誌受入れリスト
 - ・予算執行状況リスト
 - ・発注金額集計リスト
 - ・受入れ金額集計リスト
 - ・図書書名目録
 - ・図書著者名目録
 - ・図書分類目録
 - ・図書件名目録
 - ・雑誌タイトルリスト
 - ・人名典拠リスト
 - ・出版社典拠リスト
 - ・件名典拠リスト
 - ・図書原簿
 - ・除籍予定リスト
 - ・雑誌一括除籍予定リスト

- ・除籍リスト
- ・未利用資料リスト
- ・蔵書点検もれリスト
- ・利用統計日報
- ・利用統計年報
- ・相互貸借年報
- ・地区別利用登録者集計
- ・団体貸出年報
- ・蔵書統計年報
- ・ベストリーダー
- ・AV利用状況リスト
- ・貸出予約状況年報
- ・除籍原簿
- ・蔵書点検エラーリスト
- ・不明資料リスト
- ・利用統計月報
- ・相互貸借月報
- ・曜日別利用統計年報
- ・地区別利用冊数
- ・雑誌号別貸出冊数集計
- ・受払年報
- ・予約ベスト
- ・雑誌別予約件数集計
- ・広域利用統計

10 ハードウェア

(1) 端末機（以下、クライアント）

- ①OSはWindows 8以上を採用すること。またソフトウェアの能力が十分に発揮出来るCPU・メモリを有していること。
- ②ディスプレイについては、19インチ（デスクトップ）又は15インチ（ノート）以上の液晶カラーであること。
- ③Microsoft Word・Excel・PowerPoint及びウイルス対策ソフト（毎年の更新費用はサービス利用料に含むこと）をインストールすること。また、図書館業務に支障をきたすソフトをインストールしていないこと。

(2) その他

- ①導入時における機器構成は、最新のものであること。
- ②サーバー・クライアントなど設置に関しては、本市の業務時間外に行うものとする。
- ③図書館情報システム構築に関わる、電源増設・LAN敷設（ギガビット対応）については全て委託者が行うものとする。
- ④接続に必要なケーブルは全て委託者が提供すること。

11 アフターフォロー

(1) システム専用窓口体制

- ①業務をサポートするための窓口を有していること。（以下「サポート」という）
- ②サポートは、電話及びメールで活用できること。

(2) ハードウェアの保守体制

- ①窓口についてはサポートへの一本化とし、障害発生時の対応等如何なる場合でも、迅速な対応が可能な体制を提案し、実行できること。
- ②保守サービスはオンサイト保守で行うこと。

- ③保守作業報告書を提出すること。
- ④作業にあたっては、当市の承諾を得て行うこと。

(3) ソフトウェアの保守体制

- ①窓口についてはサポートへの一本化とし、障害発生時若しくは操作不明時等の如何なる場合でも、迅速な対応が可能な体制を提案し、実行できること。
- ②ソフトウェアのバージョンアップ等システムを良好かつ安全な状態で使用する為に必要となるプログラム更新は、保守料の中で対応すること。またその作業に係る費用についても保守料の中で対応すること。
- ③ソフトウェアのバージョンアップについては、実務に即した機能追加の事を指し、その内容は事前に十分なテストを行い、その結果を当市に公表すること。
- ④作業実施にあたっては、当市の承諾を得て行うこと。
- ⑤作業結果報告書を提出すること。

(4) システムの教育研修

- ①操作方法、機器構成の内容を職員が十分に理解できる人員等体制を確保し、稼働前後約1ヶ月は操作等の研修指導を行うこと。
- ②受託者は、当市に対して操作研修等スケジュールの提示を事前に行うこと。
- ③バージョンアップ時には、職員に変更内容についての説明を十分に行い、機能を発揮できるよう努めること。
- ④システム操作マニュアルを提出すること。

(5) その他

- ①定期保守を行う日程は、事前に連絡し承諾を得ること。
- ②通常保守において時間外対応が必要になる場合は、その旨を連絡し当市の承諾を得ること。
- ③バージョンアップ等の影響でシステムにバグが生じた場合、保守料の中で対応すること。

1 2 特記事項

(1) 作業進捗管理

- ①受託者は、当市に対し随時又は月1回以上、定期的な作業の進捗報告を行うこと。
- ②納期の遅延が発生しないよう、厳正な工程管理・進捗管理を行うこと。
- ③事故発生時には、速やかに当市に報告を行うとともに、遅滞なくその状況を書面にて報告し、当市の指示に従い早急に問題解決に努めること。
- ④作業進捗状況に関してスムーズな調整を図るため、月1回以上の定例会を開催する。

(2) 作業場所の監査

当市が契約期間中に作業場所を監査することについて、受託者はこれを承諾すること。

(3) 提出物

① 打ち合わせ・設定資料

受託者は、打ち合わせで決定した事項について書面でまとめ、当市に提出を行うこと。

また、行ったサービス設定に使用した書面については当市に提出を行い、設定内容の確認を行えること。

② ライセンス証書

受託者は、本調達で調達したライセンスをまとめて、当市に提出すること。

(4) 守秘義務

① 本仕様書に基づく全ての作業において、当市が提供した業務上の情報を第三者に開示、又は漏洩しないこと。契約終了後も守秘義務は、その効力を失わない。

② 当市が提供する資料は、原則として閲覧によるものとし、当該資料の複写および第三者への提供はしないこと。

③ 委託業務に関して当市より知り得たあらゆる情報は、これを第三者に開示又は漏洩しないこと。契約終了後も機密保持義務は、その効力を失わない。

(5) 疑義の解決

本仕様書に記載されていない事項で疑義が生じた場合は、双方の話し合いにより円満解決するものとする。

(6) その他

システム稼働後においても、本仕様と差異があると安芸市から指摘があった箇所は、必ず本仕様と同等のものになるよう修正を行うこと。