

群馬県立女子大学附属図書館  
図書館システム更新業務仕様書

令和7年7月

群馬県公立大学法人 群馬県立女子大学

## 目 次

I	<u>仕様概要</u> .....	1
1	<u>調達背景およびシステム更新の目的</u> .....	1
2	<u>調達物品名および調達内容</u> .....	1
3	<u>留意事項等</u> .....	1
3.1	<u>技術仕様等に関する留意事項</u> .....	1
3.2	<u>提案に関する留意事項</u> .....	2
3.3	<u>導入に関する留意事項</u> .....	2
II	<u>調達物品に備えるべき技術的要件</u> .....	3
1	<u>包括的要件</u> .....	3
2	<u>システムの性能・機能に関する要件</u> .....	3
2.1	<u>全般的事項</u> .....	3
2.2	<u>図書管理業務</u> .....	5
2.3	<u>目録管理業務</u> .....	7
2.4	<u>雑誌管理業務</u> .....	8
2.5	<u>予算管理</u> .....	11
2.6	<u>ILL 業務</u> .....	11
2.7	<u>閲覧管理業務</u> .....	12
2.8	<u>OPAC</u> .....	15
2.9	<u>蔵書管理業務</u> .....	17
2.10	<u>利用者オンライン (Web) サービス</u> .....	19
3	<u>ハードウェアの性能・機能に関する要件</u> .....	21
3.1	<u>クラウド基盤およびデータセンター</u> .....	21
3.2	<u>業務用端末 (デスクトップ型 6 台)</u> .....	21
3.3	<u>利用者用目録情報検索端末 (デスクトップ型 4 台)</u> .....	22
3.4	<u>その他周辺機器・ネットワーク機器</u> .....	23
4	<u>性能・機能以外に関する要件</u> .....	25
4.1	<u>システムの搬入・据付・配線・調達</u> .....	25
4.2	<u>データ移行</u> .....	26
4.3	<u>保守・運用</u> .....	26
4.4	<u>ドキュメント管理</u> .....	27
4.5	<u>教育・支援</u> .....	27
4.6	<u>借入期間満了時の対応</u> .....	27
4.6	<u>情報セキュリティ対策</u> .....	28
4.7	<u>その他</u> .....	28

## I. 仕様概要

本仕様書は、群馬県立女子大学附属図書館（以下「附属図書館」という。）に設置する図書館システムについての性能に関する基準を示すものである。

### 1 調達の背景およびシステム更新の目的

群馬県立女子大学（以下「本学」という。）では、既存の図書館システム等の老朽化に伴い、図書館システムおよび業務用端末等機器一式を更新する。大学図書館は、大学における学生の学習や大学が行う高等教育および学術研究活動全般を支える重要な学術情報基盤の役割を有しており、大学の教育研究にとって不可欠な中核を成し、総合的な機能を担う機関の一つである。また、大学図書館に蓄積された学術情報は、検索可能な形態で公開されることにより、社会全体の共有財産として学術情報基盤を構築してきたが、電子化の進展等により情報環境は大きく変化している。その中で大学図書館には時代と変化に対応したサービスによる魅力的な大学づくりへの貢献が期待されている。これらのことから、本学の高等教育および学術研究活動全般を支える目的を達成するために図書館システムを更新する。

### 2 調達物品名および調達内容

#### <調達物品名>

群馬県立女子大学図書館業務システム一式

#### <調達方法および稼働期間>

借用とし、令和8年3月1日～令和13年2月28日（60ヶ月）を借用・稼働期間とする。

#### <導入場所>

群馬県立女子大学（群馬県佐波郡玉村町上之手 1395-1）詳細については、IIの3.2（2）に示す。

#### <調達物品の構成内訳>

- (1) 図書館業務ソフトウェア一式
- (2) 利用者 Web サービス一式
- (3) サーバ機能一式
- (4) ポータル機能一式
- (5) 端末および周辺機器並びにネットワーク機器一式
  - ・閲覧カウンター等業務用端末 6 台
  - ・目録情報検索（OPAC）端末 4 台
  - ・ハンディターミナル 4 台
  - ・ハンディターミナル対応通信クレードル 1 台
  - ・バーコードリーダ 6 台
  - ・A3 カラーページプリンター 1 台
  - ・ネットワーク機器
  - ・ギガビット対応レイヤー2 スイッチ 2 台

### 3 留意事項等

#### 3.1 技術的仕様等に関する留意事項

- (1) 納入する機器およびソフトウェアは入札時点で稼働実績があること。

### 3.2 提案に関する留意事項

- (1) 記述された内容が不明確である場合は、有効な提案書として見なさないので留意すること。提案に関しては、本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、どのように実施するのか要求要件毎に具体的かつわかりやすく記入すること。
- (2) 提案された内容について、問い合わせやヒアリングを行うことがある。
- (3) 提案資料に関する照会先を明記すること。

### 3.3 導入に関する留意事項

- (1) 導入システムは令和8年3月1日より運用を開始する。
- (2) 搬入、据付、配線、調整、既存設備との接続に要するすべての費用は本仕様書に含むものとする。

## II. 調達物品に備えるべき技術的要件

本調達物品に関わる性能、技能および技術等（以下「性能等」という。）は、本項に示すとおりである。特別な記載があるものを除き、技術的要件はすべて必須の要求要件であり、入札機器の性能等がこれを満たしていないとの判断した場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外する。仕様書の要求要件を標準で対応できない場合については、カスタマイズで対応し、カスタマイズ費用を含めること。

### 1 包括的要件

- (1) 図書館システムは、本学にサーバを設置することなくネットワークを介して利用できること。
- (2) 図書館システムは、ネットワークを介して国立情報学研究所（以下 NII）と接続されること。通信プロトコルは TCP/IP を使用すること。
- (3) NII が 2020 年度実施の目録所在情報システムの更新（以降 CAT2020）にあわせて、PREBOOK を元に書誌・所蔵登録が可能であること。また、多言語（UCS）に対応するシステムであること。
- (4) NACSIS-CAT/ILL の NCR2018 への準拠へ対応しており、新たに定義されたコード値を NACSIS 書誌・ローカル書誌に付与できること。
- (5) 本製品は、レベルアップ等の機能追加を定期的に行っていること。
- (6) 図書館システム全般にセキュリティが十分考慮されていること。クラッカー等によるシステムへの侵入や攻撃、ウイルスの感染等の防止には万全を期すること。
- (7) 図書館システムは、データのバックアップやサーバーメンテナンス時間帯を除いて終日稼働できること。
- (8) メンテナンス作業は、特に閲覧業務や蔵書検索サービス（OPAC）に支障を与えぬよう、実施時間帯等を考慮したうえで実施すること。
- (9) 全業務端末が同時に稼働し、各業務が十分円滑に処理できるレスポンスが保証されていること。
- (10) 現有のデータを含め、約 30 万冊相当の所蔵データ量に十分対応し、業務統計処理の作業容量および各種登録に対して余裕を持って対応できること。
- (11) 納入する図書館業務ソフトウェアは入札時点で実際に他大学において稼働していること。
- (12) Microsoft Windows®の将来的な OS 変更にも対応できること。

### 2 システムの性能・機能に関する要件

#### 2.1 全般的事項

- (1) 本システムは、データセンターを利用したクラウドサービスで図書館システムを提供すること。インターネット回線経由でクラウドサービス環境に接続することにより、業務用端末や OPAC 端末より利用できること。
- (2) データはシステム全体で一元管理され、オンラインで更新されること。更新されたデータは、必要な全ての業務システムで利用できること。
- (3) 一括してデータの作成、修正、削除を行う機能を有すること。
- (4) 業務を行う担当者毎に、利用できる業務の権限を設定する機能を有すること。
- (5) システムを利用する際には、ID およびパスワードによる認証を行えること。
- (6) システムで使用する文字は、すべて NII が多言語対応目録システムで使用する UCS 文字セットの仕様と同一であることとし、UTF-8 で参照できること。
- (7) パラメータ、閲覧規則、スケジュール、コードの変更は業務運用中も行うことができること。

#### 2.1.1 操作性、ユーザインターフェース

- (1) 同一の値の繰り返し入力を極力避けられるようにすること。同じ値を取ることが多い項目へのデフォルト値の設定を行えること。複本等類似したデータを作成する時、複写、流用ができること。
- (2) 重要なメッセージ（警告、異常発生告知等）は、業務担当者が見落とさないようにエラーメッセージ等で通知する等、配慮すること。
- (3) マウスに持ちかえずにキーボードを使っての画面操作も可能とする仕組みを提供すること。業務アプリケーションの操作において、コマンドを入力することで画面操作や処理の実行ができること。
- (4) 書誌、所蔵、発注、製本検索結果において、1レコード/1行で表示できること。また、書誌事項は折り返し表示できること。
- (5) 複数画面の並列表示ができること。例えば貸出画面を開いた状態で予約画面を別画面として同時に画面表示できること。また、画面はサイズを変更できること。
- (6) 各業務画面において、検索結果一覧は複数レコードの選択ができること。
- (7) 検索結果の一覧において、各項目の幅を調整できること。ユーザーにおいて調整ができない場合はカスタマイズで対応すること。

#### 2.1.2 帳票、ラベル出力およびファイル入出力

- (1) 各種帳票についてはMicrosoft社のExcel®、Access®あるいはPDFファイルにて出力し印刷できること。
- (2) 各種帳票データを標準的なデータ交換形式（CSV、タブ区切り等）でファイルに出力し、Excel®等で参照、利用できること。また、ダウンロードできること。
- (3) 定型帳票とは別に、任意の条件を指定してデータを抽出、あるいは所蔵IDをバーコードリーダで読み取り、前項と同様に、ファイル出力とダウンロードができること。
- (4) 利用者データ以外の一覧画面はその内容をCSV形式やタブ区切り形式にファイル出力できること。
- (5) 利用者データの一覧情報については、権限により出力の可否が設定できること。
- (6) 利用者データ、所蔵データ、発注データ、検収データ、予算データ、製本データについて、標準的なデータ交換形式（CSV、タブ区切り等）で作成されたテキストデータファイルを読み込み、データの新規登録および修正を一括で行うことができること。

#### 2.1.3 国立情報学研究所（NII）との連携

- (1) NIIのNACSIS-CAT/ILLシステムに対応していること。また、その最新機能に対応したシステムであり、契約期間の途中で機能変更があった場合、それに対応すること。
- (2) NIIのNACSIS-CAT/ILLとローカルシステム側の処理との切替や連携が、シンプルでシームレスな操作で行えること。
- (3) NIIの定義特殊文字（EXC文字）にも対応していること。
- (4) NIIのデータを本システムで画面表示、帳票出力およびテキストファイル出力する場合に文字化けが生じないこと。
- (5) あらかじめ登録した利用者ID、パスワードにより、NACSIS-CAT/ILLに自動ログインする機能を有すること。

#### 2.1.4 コード体系

- (1) 資料貼付済みの資料IDバーコードラベルは、現行のものを使用しラベルの貼替を必要としないこと。現行の資料IDバーコードの規格は、CODE39モジュラス11およびNW7である。
- (2) コード入力箇所はコード参照ダイアログあるいはドロップダウンリストによる選択入力が可能であり、コードで

の直接入力もできること。なお、コード値の先頭にコードを含め、予測表示機能によってコードでの直接入力を実現する方法でも構わないが、OPAC 上ではコードを含まない表示となるように対応できること。

- (3) 本学では、学生証と利用者証を兼ねていることから、利用者 ID および学籍番号の両方のデータを持つことができること。また、利用者 ID にはチェックデジット付与機能を持ち、利用者 ID の誤りを防ぐ手段があること。現在の利用者 ID は以下のとおりである。

・利用者 ID：20 学籍番号X（Xはチェックデジットで自動付与）

## 2.2 図書管理業務

### 2.2.1 基本的要件

- (1) 既存のレコード（NACSIS-CAT、発注／受入／所蔵データベース）を流用して発注および受入処理ができること。発注データの書誌を作成できること。
- (2) 発注レコードがない場合でも、受入から処理ができること。
- (3) 購入対象データを用いて、既存のレコードに対し ISBN、書名での書誌、所蔵、発注の重複チェックを行うことができること。チェックの結果は、書誌、所蔵、発注の重複内容を一画面にて容易に確認できること。

### 2.2.2 発注処理

- (1) 利用者オンラインサービスの購入希望図書で申し込まれたデータを取り込んで発注レコード作成画面に引き継ぐこと。
- (2) 発注作業に必要なデータ項目の入力、修正、削除ができること。
- (3) 既存の発注レコードを流用して新規発注レコードを作成できること。
- (4) 和洋区分、書店、予算部署、発注レコード作成日の論理演算による条件指定で、以下の帳票およびファイルが出力できること。
  - ・発注リスト/発注票
  - ・継続図書リスト
  - ・発注不能リスト
- (5) ローカルおよび NACSIS-CAT に書誌が存在しない資料の発注を行う場合、発注情報として入力した書誌情報を活用してローカル書誌データを登録することができる機能を有すること。
- (6) NACSIS-CAT の検索結果から書誌を指定して書誌ダウンロードとその書誌に対する発注データの作成を行うことができること。
- (7) 発注番号を自動付与して、発注データの管理が行えること。
- (8) 発注単位毎に割引率、レート処理ができること。
- (9) 割引率、レート等を任意に変更できる機能を有すること。
- (10) 複本発注は、本学図書館の目録の書誌を流用できる機能を有すること。
- (11) 継続図書、セット物（全集等）の発注処理ができること。継続資料については、毎年発注情報を作成するのではなく、一度作成した発注情報を継続して利用できること。
- (12) 発注時に入力する備考の情報が受入に引き継がれること。

### 2.2.3 受入処理

- (1) 発注データを検索し、受入作業に必要なデータの入力、修正、削除ができること。また、受入データを新たに作成する際は、発注時に入力したデータを初期表示して入力の手間を省くことができること。

- (2) 受入レコード作成時、所蔵レコードに資料 ID を付与できること。
- (3) 受入処理時に、NACSIS-CAT で該当の書誌を特定し、既存の書誌データを上書きできること。また、上書きする項目を選択設定できること。
- (4) 目録登録が先行して行われた場合も、受入データを作成できること。
- (5) 受入区分が「寄贈」であるものについては、寄贈者名を記録できること。
- (6) 和洋区分、資産（備品消耗品）区分、書店、予算部署、および発注日の掛け合わせによる条件指定で、未着リストの帳票およびファイルが出力できること。
- (7) 継続図書、セット物の受入処理ができること。管理データが複数年度に渡って管理できる機能を有すること。
- (8) セットの書誌データで受入を行う際、各巻を個別に特定できるような版、巻次毎の入力ができること。
- (9) 継続図書の受入時に、固有のタイトルを持つ資料であれば、受入時に発注タイトルとは異なる書誌を作成しその書誌にリンクする受入情報として作成できること。また、継続発注との整合性を損なうことなく、上記処理が実施できること。
- (10) 任意のユーザー項目を記録できること。また、各項目は必要に応じて OPAC に表示しない設定ができること。

#### 2.2.4 支払処理

- (1) 受入レコードに基づき、納入者、予算部署、予算費目、予算細目、資産（備品・消耗品）区分、支払区分、予算年度、納品書番号による条件指定で、支払処理上一括して取扱う集合（以下「支払グループ」とする）を作成できること。また、支払グループ毎に支払明細書を出力できること。
- (2) 支払グループ毎に金額等の集計ができること。
- (3) その他支払作業に必要なデータ項目の入力、修正、削除ができること。
- (4) 内容、金額等が確定した支払グループには、「支払済」情報を付与できること。
- (5) 発注を経由しない受入データに支払処理を行えること。
- (6) 特定データのみを支払い対象として処理できること。
- (7) 支払いおよび解除が受入データ 1 件毎に設定できること。

#### 2.2.5 物品管理

- (1) 図書原簿を出力できること。図書原簿は受入日、管理区分、資料形態区分、受入区分、費目等を出力し、登録番号の範囲指定により出力を可能とすること。

#### 2.2.6 帳票出力（資料 ID シート）

- (1) 本学所定フォーマットの図書館名・資料 ID バーコードを指定のラベル（A4 サイズのカットシート紙を使用）に出力できること。
- (2) 資料 ID バーコードは、CODE39 モジュラス 11 および NW7 で印刷できること。
- (3) 資料 ID 番号の条件を範囲指定して出力できること。
- (4) 出力はシートの任意の位置から開始できること。

#### 2.2.7 統計処理

- (1) 集計処理を行い、結果を帳票およびファイルに出力できること。統計帳票として以下の帳票が出力できること。
  - ・受入統計（部署別、資料形態別、配置場所別、受入区分別の 4 区分に対応）
- (2) 統計内容の項目は「所蔵館、部署、管理区分、資料形態、配置場所、受入区分、資料区分（受入統計 4 区分で指

定した項目を除く)」を満たすこと。また統計帳票は、受入日および検収日並びに予算年度で絞りこみができること。

## 2.3 目録管理業務

### 2.3.1 目録登録の基本的要件

- (1) NACSIS-CAT および本学蔵書目録データベース（以下「ローカルDB」という。）に対して、単一インターフェースによるシームレスな操作ができること。
- (2) 目録書誌詳細画面で、書誌・所蔵データが同一画面で参照できること。また、複数書誌をタブ切り替えで表示できること。または代替案により、書誌・所蔵データが容易に参照できること。
- (3) 最後にレコード更新したメンバーをログイン ID 等で迎れること。
- (4) ローカルDB上では、書誌情報レコードに対して、複数の所蔵情報レコードがリンクできること。
- (5) ローカルDB上の任意の書誌レコードの詳細情報を参照しながら、同じNCIDを持つNACSIS書誌レコードを一操作で呼び出し、並べて表示できること。
- (6) 入力処理中のキャンセルができること。
- (7) ISBN検索時には、データベース上に登録されている実データ値の桁数に関わらず、検索キーとして10桁と13桁どちらかで検索を行ってもヒットすること。
- (8) 集合、多巻物、物理レベルでの書誌の階層管理ができること。
- (9) 著者名典拠、統一タイトル典拠の管理ができること。
- (10) 複数書誌を統合する処理が1操作でできること。

### 2.3.2 書誌・所蔵の登録

- (1) NACSIS-CAT に接続し、書誌登録および所蔵登録を行うと同時に、ローカルDBを構築できること。
- (2) NACSIS-CAT の書誌レコードから、全てのフィールドをダウンロードできること。
- (3) NACSIS-CAT の書誌をダウンロードしても、更新しないフィールドを指定できること。
- (4) CATP プロトコルを使用し、図書書誌データをNACSIS-CAT から一括ダウンロードできること。
- (5) NACSIS-CAT によらない、ローカルDB独自の書誌および所蔵情報登録ができること。その際、ローカルDB内書誌レコードの流用入力、NACSIS-CAT の書誌レコードを流用した書誌レコードの新規作成もできること。ローカルDB独自のコードを5つ以上、テキストデータを10以上登録ができること。
- (6) ローカルDBに取り込まれたデータから、自動的にインデックスが作成され、検索ができること。
- (7) ISBN、NCID 等が記載されていないローカル書誌/典拠を予め任意に指定して、NACSIS-CAT より書誌/典拠を上書きダウンロードができること。
- (8) 所蔵を他の書誌に付替える処理ができること。付替える際には、一括で全ての所蔵を付替えるのではなく、個別に付替え対象とする所蔵を選択できること。
- (9) 複本の所蔵登録は同一書誌データへの所蔵追加として行うこと。
- (10) 目録画面から受入処理ができること。
- (11) 書誌、所蔵それぞれのデータについて、OPAC に反映しない業務用のコメントを書き込める項目を有すること。
- (12) 所蔵の登録番号は自動採番ができること。また、登録番号と別にバーコード用の資料IDも設定できること。登録番号を自動採番する際には、抜け番号がないように採番できること。
- (13) 以下のシステムが提供する電子ジャーナルおよび電子ブックの書誌データの取り込みができること。システムでの対応が難しい場合は、システム提供者において登録ができること。

・NetLibrary (OCLC)

- (14) NII へ所蔵情報を一括アップロードできること。登録対象のアップロードファイルは、所蔵部署・所蔵区分・受入区分・登録番号・請求記号・登録日・受入日等、任意の所蔵項目で条件を指定して作成できること。
- (15) NACSIS 書誌画面から、請求記号情報を含む他機関の所蔵情報を一覧または各館毎に参照できること。
- (16) NACSIS 書誌を照会する際、リレーション関係の別書誌がある場合、書誌詳細と合わせてその件数が確認でき、当該書誌とリレーション関係にある書誌の一覧へ遷移できること。
- (17) 2つの書誌を並列に表示し、差異表示が可能であること。NACSIS 書誌同士、ローカル書誌同士、NACSIS 書誌とローカル書誌の差分表示が可能であること。なお、NCID を持つローカル書誌を照会する際、その NCID を持つ NACSIS 書誌との比較を、簡単な手順で行えること。

### 2.3.3 書誌・所蔵の修正

- (1) NACSIS-CAT およびローカル DB において、書誌および所蔵情報の修正、削除ができること。その際は、書誌のみ、所蔵のみでも修正・削除ができること。資料 ID、書誌番号、NCID、請求記号等でも呼び出しができること。
- (2) 任意の所蔵フィールド項目の追加・更新・削除が一括で実行できること。

### 2.3.4 帳票出力（請求記号ラベル）

- (1) 所蔵情報を基に、請求記号ラベル（背ラベル）を出力できること。
- (2) 本学所定フォーマットの請求記号を指定のラベル（A4 サイズ専用カットシート紙使用）に出力できること。
- (3) 資料 ID 番号の範囲指定で出力できること。
- (4) 出力はシートの任意の位置から開始できること。
- (5) 複数の請求記号ラベルを同時に出力できること。

### 2.3.5 リスト出力

- (1) 整理済図書リストを作成し、帳票およびファイルで出力できること。フォーマットについては、本学と調整を図ること。
- (2) 必要に応じた任意の形式のリストを作成するために、コード等で範囲指定あるいは検索を行い、帳票およびファイルで出力できること。

### 2.3.6 その他

- (1) 書誌情報および所蔵情報の入力または修正毎に、レコード作成日付、最新のレコード更新日付を自動付与すること。日付は画面から参照できること。
- (2) 書誌レコードおよび所蔵レコードを、OPAC で非公開とするか否か指定できること。
- (3) 所蔵レコードを公開に変更する事により、非公開であった書誌レコードを連動して公開に変更する機能を有すること。また、子書誌を持たない書誌レコードに紐づいている全ての所蔵レコードを OPAC 非公開とした場合、自動で公開書誌レコードを非公開にできること。

## 2.4 雑誌管理業務

- (1) NACSIS-CAT を利用し、雑誌に関して、契約発注からローカル目録として取り込むまでの一連の業務、各種帳票・ファイル出力、統計処理等ができること。なお、寄贈雑誌の受入においては、支払いおよび精算処理（2.4.4 参照）を除いて購入雑誌の場合と同様の処理ができること。

#### 2.4.1 発注・契約処理

- (1) 新規購入雑誌について、NACSIS-CAT から該当書誌データを取り込むこと。
- (2) 契約データ項目には、必要な項目（契約年度、支払区分（前金、後金）、書店、予算部署、予算（予算コード）、価格、刊行数、予定巻号、継続区分等）を記録できること。
- (3) 契約データは年度毎に作成されること。
  - ・複本処理のため同一雑誌について同一年度に複数の契約データを作成できること。
  - ・継続分は、必要事項をコピーして翌年度の契約データを一括生成・追加・修正・削除できること。
- (4) 自動的に割引率、税率、レート処理ができること。また、発注単位毎にも設定ができること。

#### 2.4.2 受入（チェックイン）処理

- (1) 書店が提供する納品データでの一括受入処理ができること。また、誤ってデータを二度読み込んだ場合に重複してデータが作成されてしまうことを防ぐための対策を行っていること。
- (2) ISSN、略記号（CODEN 等）、NCID、ローカル書誌 ID、OPAC 用キーワード等で雑誌を検索し、当該雑誌の契約年度毎の受付画面を呼び出せること。また、製本処理後も呼び出しできること。
- (3) 到着誌の巻号（分冊）、発行日、受付等のデータを、各契約データにリンクした形で記録できること。また、製本処理後も修正できること。
- (4) 特集タイトルを持つ号については巻号の他にその特集タイトルを記録し、検索できること。
- (5) 受入情報を元に、雑誌目録の所蔵項目（以下、一括所蔵）を自動的に更新し、OPAC から参照するデータにも反映されること。また、NACSIS-CAT の雑誌所蔵 DB にも反映できること。
- (6) 受入を行うことで、該当する雑誌目録の所蔵項目を自動で更新し、OPAC へも反映されること。また、自動更新以外に手動での編集ができること。
- (7) 契約データに年間価格のあるものについては、年間価格と刊行予定冊数から各号単価を算出し、デフォルト値として埋め込むこと。
- (8) 契約データの年間価格に設定がなく、各号単価を自動算出しない場合においては、直前の号の価格をデフォルト値として埋め込むこと。
- (9) 単価 0 円の入力もできること。
- (10) 受入の途中で消費税率が変更された場合でも、受入データ登録時に、消費税率の変更および消費税金額のみの再計算を行うことで、変更後の消費税率に対応した金額設定ができること。
- (11) 受付日の範囲、受入区分（購入・寄贈等）、予算部署、予算コード等を指定し、受付雑誌リストを出力できること。
- (12) 増刊号、インデックス誌、合併号等予定巻号以外の受付を特別な操作なしに、自由に行なうことができること。
- (13) 雑誌所蔵の巻号は付録等の情報を入力するため、巻号項目として 4 つ以上の項目を利用することができること。
- (14) 雑誌受付レコード単位で資料 ID のバーコードラベルが出力できること。
- (15) 巻号単位に資料 ID を登録し、貸出処理が行えること。
- (16) 購入および寄贈雑誌の受入処理が行えること。
- (17) 受入雑誌の一覧を出力できること。
- (18) 新規購入および購入中止雑誌のローカル DB および所蔵データの登録、修正、削除ができること。
- (19) 受入画面から該当データの発注契約画面および書誌修正画面を呼び出せること。

#### 2.4.3 欠号処理

- (1) 受付処理中に欠号、未着を管理できること。なお、到着したものと同様に価格のデフォルト値を埋め込むこと。
- (2) 書店別に年度又は日付を範囲指定して、欠号未着リストが出力できること。欠号未着リストには、次に該当するものが全て表示されること。
  - ・欠号があるもの。
  - ・初号から全号未着のもの。

#### 2.4.4 支払いおよび精算処理

- (1) 前金については、一括支払い処理ができること。
- (2) 受付済みで未払いの後金雑誌の受付データについて、受付日の範囲、予算部署、支払い区分、書店等を指定して該当する受付データに支払い明細書が出力できること。
- (3) 前金雑誌について、契約年度、予算部署、書店等を指定して、受入状況リストが帳票およびファイルで出力できること。

#### 2.4.5 製本処理

- (1) カレント受付の各号データを指定して、製本発注データを作成できること。製本発注データには、予算部署、発注日、業者、製本単位等が入力できること。
- (2) 受入データがない場合でも、製本所蔵データの作成ができること。
- (3) 必要な場合には、製本登録後も製本単位の修正ができること。
- (4) 業者、発注日、予算部署等を指定して、製本発注番号順または誌名順で、製本発注明細書を帳票およびファイルで出力できること。
- (5) 受入を行った製本所蔵データの一覧を帳票で確認することができること。
- (6) 製本が不要な雑誌についても、直接入力又は受付データを参照して、備品登録（資料 ID の付与）および受入明細と図書原簿の作成ができること。
- (7) 製本中のカレント受入データは OPAC 上では、「製本中」である旨表示されること。
- (8) 製本登録が終了した時点で、OPAC 画面には配架場所を表示すること。
- (9) 製本後も各巻号（バラ雑誌）毎の雑誌所蔵データを参照・修正ができること。

#### 2.4.6 目録処理

- (1) NACSIS-CAT への雑誌目録所在情報登録およびローカル雑誌蔵書目録データベースの作成ができること。
- (2) 基本的要件と書誌・所蔵の登録・修正は、目録管理業務（2.3 参照）と同様であること。
- (3) 雑誌の書誌で変遷誌名が管理できること。

#### 2.4.7 統計処理

- (1) 以下の項目と区分について、数量集計を行い、ファイルおよびリスト出力できること。
  - ・所蔵タイトル点数：和洋別、受入区分別
  - ・所蔵雑誌点数：和洋別、予算部署別、受入区分別（購入、寄贈等）
  - ・製本登録冊数：和洋別、資料区分別、予算部署別

## 2.5 予算管理

- (1) 予算データ（金額）の入力、修正、削除ができること。また、既存の予算データを流用して新たに予算データを作成できること。
- (2) 同一部署・同一費目内で複数の予算細目が管理できること。
- (3) 予算額、発注累計額、検収累計額、支払累計額、支払済差引残額、支払予定差引残額、受入済差引残額、発注済差引残額がオンライン照会できること。
- (4) 年度途中の予算補正にも対応できること。

## 2.6 ILL 業務

- (1) 依頼および受付内容が所定の内容で出力できること。
- (2) 任意の期間を指定して、依頼・受付を集計し、ILL 依頼と ILL 受付を帳票およびファイル出力できること。
- (3) NACSIS-ILL のレコードから、全てのフィールドをダウンロードできること。
- (4) Web ブラウザから利用者により入力された依頼データを自動的に取り込み、依頼データとして自動的に登録できること。また、登録したデータをそのまま利用して、NACSIS-ILL へ依頼登録できること。
- (5) NACSIS-ILL 依頼先の候補館を決定する際に、NACSIS で所蔵館を検索できること。その際に、利用者により入力された巻号や年月次の情報をそのまま検索条件として利用できること。
- (6) Web ブラウザを利用し、利用者自身が自分の依頼データの処理状況を確認できること。
- (7) Local/NACSIS は 1 画面上で操作でき、ILL 全体の件数が処理状態毎に容易に把握できること。
- (8) NII の ILL システムを利用しない ILL 業務も処理し、データの登録を行えること。データは、NII の ILL システムによるものと併せてローカル処理できる機能を有すること。
- (9) NACSIS-ILL の業務画面から新規にレコードを作成した場合、申込を行った利用者の ID から利用者氏名、メールアドレス、電話番号等の情報を取得し、ILL データに自動的に設定すること。なお、この利用者データは閲覧管理と共用できること。
- (10) NACSIS-ILL への依頼時に候補館を依頼画面上で変更できること。
- (11) 依頼処理は書誌検索時に NACSIS-ILL データベースを検索できること。また、この手順を経ずに、直接書誌入力もできること。
- (12) 受付データをダウンロードする際、受付番号は自動付番し、受付作業票が印刷できること。
- (13) 受付データをもとに送付先の宛名、明細書が印刷できること。
- (14) NACSIS の相殺／非相殺館の検索が可能であり、依頼時に相殺館を優先的に依頼館として選択することができること。
- (15) ILL 複写依頼／貸借依頼画面において、書誌事項、論文関係事項、コメントについて、その前内容が見切れることなく表示されること。
- (16) ILL 参加館情報を表示する画面において、ポリシーなどの情報が見切れることなく表示されること。
- (17) 貸借資料依頼について、利用者への受渡管理及び返却管理ができること。利用者への返却日は、あらかじめ設定した日数に応じて、資料の借受先図書館から指定された返却期限日から起算して受渡時にセットされ、督促メールを自動的に送信できること。また、受渡可能な借受資料がある利用者が、貸出・返却処理画面で読み取られた際、その旨のメッセージと ILL 依頼情報画面を表示でき、受渡情報を入力できること。
- (18) 私費による依頼においては、料金受領管理ができること。

## 2.7 閲覧管理業務

### 2.7.1 全般的事項

- (1) 現行システム上の必要なデータ（利用者、貸出状況等）を移行し、継続して業務が行えること。
- (2) 貸出・返却画面はワンクリックで画面移行できること。画面の切り替えは、バーコードリーダーを利用し、特定バーコードの読み取りによる切り替えもできること。
- (3) 全ての処理において、資料 ID および利用者 ID を、バーコードリーダー、キーボードのどちらからでも入力できること。
- (4) 業務サービスが停止した場合でも、貸出・返却処理をオフラインで行い、復旧後に一括でシステムデータを読み込むことができること。
- (5) Web ブラウザ等を利用し、利用者が直接、図書の予約および利用状況の照会ができる機能を有すること。

### 2.7.2 利用者登録および管理

- (1) 教職員、学生等総数約 4,000 人以上の利用者データが登録できること。
- (2) 利用者データには、以下の区分・項目を持つこと。  
利用者 ID、利用者区分、氏名、氏名ヨミ、所属、所属館区分、有効期限、学籍番号、学年、貸出禁止フラグ、備考注釈、現住所（電話番号、郵便番号、住所、備考）、帰省先住所（電話番号、郵便番号、住所、備考）、メールアドレス
- (3) 利用者データの一括および個別登録が行えること。
- (4) 利用者 ID をキーとして一括上書が行えること。
- (5) 利用者データは、以下の任意の項目の組み合わせで検索できること。  
利用者 ID（範囲／単一の双方）、氏名、氏名ヨミ、所属、メールアドレス、生年月日、学籍番号、有効期限（範囲）、作成日（範囲）、更新日（範囲）、利用者身分、学年、任意コード項目、任意日付項目（範囲）、任意テキスト項目
- (6) 有効期限切れの利用者データを利用者区分別に抽出して一括削除ができること。ただし、貸出データのある利用者データには警告を行ったり、削除対象にしない措置がとれたりする等、誤って削除することを防止する機能があること。
- (7) パスワードの再発行ができること。初期設定方法として、利用者 ID、自由入力等が随時選択できること。
- (8) 利用者カード紛失により再発行を行った際、登録済みの利用者データをそのまま利用し、利用者 ID の再付番処理ができること。
- (9) 利用者 ID バーコードを指定ラベル（A4 サイズ）に出力できること。
- (10) 利用者データの修正、削除、追加を行う機能を有すること。
- (11) 利用者 ID を再発行する場合、利用者の旧情報（貸出、予約、複写依頼、購入依頼等の情報）を引き継ぎ、継続して利用ができること。利用者の変更操作は、画面より簡便に実施ができること。
- (12) 利用者 ID に発行回数を含められること。利用者 ID を再発行する際に発行回数を手動で修正できること。

### 2.7.3 貸出・返却処理

- (1) 貸出形態として、「通常」、「長期」、「特別」を設定、選択できること。また、貸出区分の切り替えはクリック操作以外にもバーコードリーダーを使っての切り替えができること。
- (2) 下記の区分と種類別に、貸出期間の設定や修正ができること。  
・貸出区分：配置区分、資料区分（図書、雑誌、視聴覚資料）

- ・利用者区分貸出種類：通常（授業期）、長期（休業期）
  - ・設定内容：貸出冊数、貸出日数、更新貸出日数、更新可能回数、返却期日
- (3) 貸出冊数上限は資料種別毎に上限を設けることができること。
- 〈例〉図書は5冊まで、視聴覚資料は3冊まで等
- (4) 貸出・返却処理が、複数の業務パソコンで並行してできること。
- (5) 返却期日がカレンダーや貸出し条件を元に自動設定されていること。また、手動でも設定できること。
- (6) 返却期日が休館日と重なる場合は、自動的に一番近い次の開館日まで延長すること。
- (7) 未登録資料であっても貸出、返却の処理ができること。
- (8) 貸出中の図書毎に返却期限の延長（更新）処理ができること。貸出更新処理はOPACからもできること。また、貸出更新処理を経ずに、図書館側で貸出中資料の返却期限日を任意の日に変更できること。
- (9) 貸出処理（更新を含む）において利用者IDを入力した際、当該利用者に関する以下の情報が表示されること。
- ・貸出冊数
  - ・貸出中の各図書のID、請求記号、タイトル、返却期限
  - ・ペナルティの有無（貸出停止）
  - ・利用証の有効期限
  - ・利用者データの備考注釈欄
  - ・貸出可能（取置状態）の予約資料情報
- (10) 貸出処理（更新を含む）中に、当該利用者が以下のいずれかに該当する場合にはメッセージを表示すること。
- ・当該利用者が貸出中の資料に延滞しているものがある
  - ・当該利用者に貸出停止ペナルティが課せられている
  - ・当該利用者の利用証が有効期限を過ぎている
  - ・該当利用者に通知情報がある
- (11) 貸出処理（更新を含む）中に、当該資料が以下のいずれかに該当する場合には、メッセージを表示すること。
- ・貸出禁止資料である
  - ・貸出冊数限度に達している
  - ・更新回数限度に達している
  - ・当該資料に対して、別の利用者の予約が入っている
  - ・当該資料が別の利用者に貸出中である
  - ・当該資料がシステム上未登録である
  - ・CD-ROM等の付属資料ありの資料である
  - ・配置場所や禁帯出資料等、運用で指定した特定の所蔵条件に合致する資料である
- (12) 返却処理中に、当該資料が以下のいずれかに該当する場合には、警告音並びにメッセージを表示し、担当職員の注意を促すこと。
- ・延滞している
  - ・別の利用者の予約が入っている
- (13) 返却処理は、資料IDの読み込み操作のみでできること。
- (14) 紛失資料および除籍資料を貸出および返却した際には、警告音とともにメッセージを画面に表示できるようにすること。
- (15) 貸出返却時の履歴データは、削除の指示があるまで、無制限に蓄積されること。
- (16) ブックポスト返却が直前の開館日もしくは、任意のさかのぼった日付に設定できること。

- (17) 貸出中の資料の紛失処理を行えること。
- (18) 利用者への通知事項は、利用者データに対して随時入力できること。また、入力された通知事項がある場合は、カウンターで利用者 ID を読み込んだ際に確認できること。
- (19) 利用者が利用者カードを携帯していない場合でも、利用者の氏名、氏名のヨミで検索することにより、利用者を特定し貸出処理を行うことができること。
- (20) 付録や CD-ROM 付きの資料を貸出する時に、CD-ROM 付きで貸し出したかどうかをチェックできる機能を有すること。
- (21) 貸出処理時及び返却処理時に、利用者 ID または返却資料 ID を読み込んだ際、当該利用者の貸出中一覧が表示されること。また、その貸出中一覧には、直前に読み取った返却対象の資料が含まれ、その行が色付されるなどほかの行と区別して表示されること。
- (22) 貸出処理時及び返却処理時に、利用者 ID または返却資料 ID の読み取りにより表示される当該利用者の貸出中一覧には、貸出日、返却期限日、延長処理日が表示されること。
- (23) 返却期限の数日前にリマインダーを自動送信できること。

#### 2.7.4 予約処理

- (1) 貸出中資料を利用者 ID で予約する機能を有すること。
- (2) 窓口での予約処理に加え、利用者自身の操作による OPAC からの予約ができること。
- (3) 予約は、所蔵単位でもつけることができ、所属図書館の所蔵図書にのみ行うことができること。
- (4) 複本がある場合、予約時に一括で貸出可能と判断される複本すべてに対して予約をかけることができること。また、複本のうち一つの資料が貸出可能となった場合、該当資料以外のその他の複本については自動で予約が解除されること。
- (5) 同一図書に対する複数利用者の予約（順番設定）ができること。
- (6) 予約申込み者の優先順位を変更できること。その際、1 番目の予約者が既に受取可能状態となっている場合は 1 番目の優先順位を変更できないように制御されていること。
- (7) 利用者 ID または利用者名から予約解除ができること。
- (8) 個別に、任意の予約および保留の強制解除（取消）ができること。
- (9) OPAC の検索結果画面から、利用者が貸出中の資料に対して予約ができること。また、複本がある場合は一括で複本全てに予約をかけられること。また、予約がかっている資料にも予約をかけられること。その際、予約前に待ち順番を表示すること。利用者が予約を行う際、認証によるセキュリティチェックを行うこと。
- (10) 予約図書が返却された場合は、以下の処理を行うこと。
  - ・返却処理画面で、予約図書である旨を画面に表示する
  - ・返却された予約図書は、「保留（予約棚）」の状態に置かれる
  - ・保留期間中の資料を予約者以外に貸出しようとした場合は、保留状態である旨を画面に表示する
- (11) 予約資料が返却されたら、予約棚票をプリントアウトすること。
- (12) 予約棚となった資料の取り置き期間を自動算出して予約処理画面等に表示すること。
- (13) 配架中の場合は予約をさせない運用ができること。また、利用者の身分に応じて配架中予約の可否を設定できること。
- (14) 過去に遡って予約の申込や取消、配送の履歴を確認するための機能を有すること。
- (15) 予約されていた資料の貸出・返却を行う際に、他にも予約している人が後に控えている場合は、ポップアップでメッセージを表示できること。

(16) 図書館利用の有効期限が過ぎており、かつ予約をかけている利用者を抽出することができること。

### 2.7.5 照会処理

- (1) 資料 ID および請求記号による貸出、予約、保留等の状況が照会できること。
- (2) 利用者 ID、利用者名により、利用者別貸出状況・予約状況が照会できること。
- (3) Web ブラウザ等で、利用者自身が認証を行い、貸出状況、予約状況、登録している情報を照会できること。
- (4) 上記画面から、予約の解除ができること。

### 2.7.6 督促・ペナルティ処理

- (1) 延滞資料について、以下の項目を指定して、督促リストおよび督促状が出力できること。  
返却期限、督促回数、利用者区分、所属区分、利用者 ID、有効期限、利用者身分のグルーピング情報
- (2) 督促状のプリンター出力は A4 用紙を使用し、以下の項目を印字すること。  
利用者名、利用者 ID、督促文、延滞資料 ID 一覧、
- (3) 督促状は Excel®等に連携し印字項目・督促文を任意に変更して印刷できること。
- (4) 督促者リストおよび督促資料リストは、画面表示ができること。
- (5) 利用者の区分、延滞した資料の所蔵館により、ペナルティ（貸出停止等）の制御ができること。
- (6) ペナルティの解除が 1 操作で行えること。
- (7) 督促を E メールで自動発信できること。
- (8) 督促回数を手動でカウントアップしたり、任意の督促回数に修正したりすることもできること。

### 2.7.7 利用統計処理

- (1) 指定の期間における資料利用統計を、利用者区分別、資料区分（図書、雑誌、視聴覚資料）別に集計して、帳票出力できること。
- (2) 貸出人数・冊数、返却冊数について年度毎、月毎、日毎でそれぞれの利用者区分毎に帳票出力できること。

## 2.8 OPAC

### 2.8.1 基本的要件

- (1) 以下のブラウザにおける最新バージョンにて本学の蔵書情報の提供を行うこと。

<Windows>

- ・Mozilla Firefox
- ・Google Chrome
- ・Microsoft Edge

<Mac OS>

- ・Safari

- (2) 検索画面にはタブ等で検索対象を複数表示でき、以下のサイトへの検索に対応できること。また、相手先サイトへ遷移し、検索項目の引き渡しを行えること。ただし、システムの機能として以下のサイトの検索結果をシステム上で表示したり、横断検索先に含まれたりする場合は検索項目の引き渡しは必要としない。

- ・CiNii Books
- ・CiNii Research
- ・IRDB

・国立国会図書館サーチ

- (3) 各業務システムでのデータ追加や更新（所蔵、雑誌受付、製本、貸出等）が、遅滞なく OPAC 情報に反映されること。
- (4) 業務用パソコンおよび学内外の各種ネットワーク端末から接続と検索ができること。
- (5) 検索や表示において、最大アクセス時でも性能の低下を来さないこと。
- (6) ヘルプ機能を有すること。
- (7) 予約、購入、ILL 等の依頼は認証を行い、権限のある利用者のみがサービスを受けられること。
- (8) WWW サーバを介し、ブラウザによる利用ができること。
- (9) 操作性の優れた GUI による検索ができること。

## 2.8.2 検索対象

- (1) 検索対象として、本学所蔵の図書、逐次刊行物を選択かつ自由に組合せて指定できること。
- (2) 書誌情報および所蔵情報に公開可否の設定ができ、非公開とするものは OPAC の検索対象としない機能を有すること。
- (3) 除籍資料、不明図書等は OPAC へは非表示として、検索対象から除外されること。

## 2.8.3 検索項目

- (1) NACSIS-CAT に準拠した検索項目をもつこと。なお、ローカル DB においては、ローカル書誌 ID、ISBN、NCID 等のすべての書誌データ項目で検索が行え、資料 ID、配架場所の所蔵データ項目での検索もできること。

## 2.8.4 検索インデックス

- (1) EUC、S-JIS、UCS のいずれの文字コードで入力されても、自動的に本システムで使用するコードに変換して検索し、結果を表示する機能を有すること。
- (2) NII の EXC 文字については、対応する ASCII 文字を検索キーとして使用できること。
- (3) ギリシア文字、キリル文字、アラビア文字等の検索に対応すること。
- (4) 大文字/小文字（アルファベット、拗音、促音）、全角/半角のそれぞれを区別しないこと。
- (5) インデックス作成時、NACSIS に準拠した正規化を行なうこと。また、検索キー入力時にも自動で同様の内部変換を行うこと。

## 2.8.5 検索機能

- (1) 検索機能として、前方一致、部分一致および完全一致を有すること。
- (2) キーワード、タイトル、著者名、出版者、件名の間で AND、OR、NOT 検索ができること。
- (3) 検索キーおよび検索結果集合同士における論理演算（AND、OR、NOT）ができること。
- (4) ファセットブラウジング機能を有すること。具体的には、書誌検索結果一覧で、著者名、出版者、出版年、件名、本文言語、所蔵館、配架場所、分類、資料の種別、和洋区分による複数項目の絞込み、絞込み解除ができること。
- (5) 検索結果表示後、著者名・タイトル・出版者・出版年による絞込み検索機能を有すること。
- (6) 簡易検索画面、詳細検索画面を備えていること。
- (7) 本書名、副書名、内容細目等書名に関する包括的な検索（項目を指定せず複数項目を同時に検索）ができること。
- (8) フリーキーワードによる検索ができること。
- (9) 利用者が入力する検索条件に対しての入力補完機能を有すること。

## 2.8.6 検索結果表示

### 2.8.6.1 書誌検索結果一覧表示

- (1) 書誌検索結果が複数の場合に、各書名（又は誌名）、著者名、シリーズ名を簡略に並べて一目でわかるように表示し、任意の書誌を選択して書誌詳細表示画面に遷移できること。
- (2) 書誌検索結果の表示順（書名・著者名・出版年、関連度でのソート）の指定ができること。検索結果が1,000件を超えた場合でもソートできること。
- (3) 書誌検索結果が1件の場合は、直接詳細表示に移行できること。
- (4) 一次検索結果の書誌一覧に対して、各書誌につき数件の所蔵一覧を表示し、リアルタイムの状態を表示できること。なお、所蔵表示件数は、システム設定等により任意の件数を指定できること。なお、雑誌については所蔵年次と巻次を表す所蔵情報を表示できること。

### 2.8.6.2 書誌詳細表示

- (1) 書誌情報の他、所蔵情報（所蔵館、配置区分、請求記号、資料 ID 等）を表示できること。
- (2) 図書は、利用（貸出中、返却期限（一般貸出のみ表示）、予約、禁帯出等）に関する情報が表示できること。
- (3) 雑誌は、所蔵年次と巻次を表示し、受入状況を表示できること。
- (4) 個々の資料について、配架場所（階、本棚の位置等）コードに対応した館内マップの表示ができること。
- (5) 雑誌の場合は、各号（製本済の場合は各冊）について、新着受入状況（受入日等）および製本状況（製本中等）を表示し、一覧にできること。また、図書と同様に、利用に関する情報も表示できること。
- (6) 書誌検索結果の詳細表示の中のシリーズ名、著者名、件名のリンクからそれぞれ同じシリーズ、同じ著者、同じ件名の資料の一覧を表示できること。

## 2.8.7 外部サービス連携

- (1) 外部サイトから書影を取得し、OPAC の書誌詳細画面や書誌所蔵一覧等に表示できること。

## 2.8.8 スマートフォンへの対応

- (1) スマートフォン用アプリケーションまたは、スマートフォン用に最適化される OPAC であること。

## 2.8.9 その他

- (1) 新規整理済み図書のリストを表示する機能を有すること。
- (2) 利用頻度が高い資料の一覧を表示できること。また、利用頻度が高い資料の一覧は絞込み検索ができること。
- (3) 請求記号ラベル（背ラベル）イメージを表示できること。ラベルは任意の段数を指定できること。
- (4) 推薦図書のリストを複数登録でき、照会可能であること。

## 2.9 蔵書管理業務

### 2.9.1 蔵書点検

- (1) 蔵書点検用ハンディターミナル、ノートパソコン等で蓄積した資料 ID のリストと所蔵データを照合する機能を有すること。
- (2) 資料 ID のリストについてはファイルが複数に分かれていても、点検できること。
- (3) 所在不明資料リストを配架場所別および請求記号順に帳票およびテキストファイルで出力できること。また、所

在不明資料情報を所蔵データとして記録できること。

- (4) 点検の結果、所在不明となった資料のデータを個別または一括で不明処理できること。また、その処理日が登録できること。
- (5) 不明資料が読みこまれた場合は不明の解除ができること。
- (6) 点検時の条件として、以下の項目を指定できること。
  - ・ 所蔵館
  - ・ 配置場所（コード範囲範囲指定／複数指定）
  - ・ 請求記号（範囲指定）
  - ・ 資料種別（コード範囲指定／複数指定）
  - ・ 資料状態（コード範囲／複数指定）
  - ・ 登録日（範囲指定）
  - ・ 更新日（範囲指定）
  - ・ 整理日（範囲指定）
- (7) データを業務用端末に転送するためのソフトウェアを備えること。
- (8) 未登録資料、返却未処理資料のリストが請求記号順に出力できること。
- (9) 紛失処理された目録データは、OPAC では検索不能とする一方、業務用では表示可能とすること。また紛失を解除すると OPAC に表示されること。
- (10) 指定した点検条件の範囲にある資料に対して突き合わせを行う点検とは別に、読み取りデータのみを対象に照合を行う点検もできること。
- (11) 請求記号順に並んでいない資料のチェックができること。
- (12) 点検の結果は、任意の識別名をつけて記録することができ、のちに照会できること。また、識別名や実施日から履歴を検索できること。

### 2.9.2 除籍処理

- (1) 資料 ID および紛失処理日を指定して、除籍の記録（除籍処理日、除籍理由）ができること。また、連続してバーコードの読み込みを行なった資料の一括除籍ができること。
- (2) 検収日または除籍処理日の範囲を指定して、除籍リストの帳票およびファイル出力、冊数、価格の集計ができること。
- (3) 除籍処理したものについて、OPAC で非表示にすること。また、資産統計に計上しないこと。
- (4) 所蔵データ毎に除籍の処理ができること。
- (5) 除籍処理された目録データは、OPAC では検索不能とする一方、業務用では表示可能とすること。また除籍を解除すると OPAC に表示されること。

### 2.9.3 蔵書データメンテナンス

- (1) 所蔵館区分、配置区分、請求記号、資料 ID、資料区分等により所蔵情報レコードを指定して、所蔵館区分、請求記号、資料区分等の一括変更処理ができること。
- (2) 連続してバーコードの読み込みをおこなった資料の一括変更処理ができること。

### 2.9.4 蔵書統計処理

- (1) 全蔵書目録データを対象に目録関係の各種統計等の処理と出力ができること。

- (2) 文部科学省および日本図書館協会から依頼される実態調査に必要な情報を出力できること。

### 2.9.5 蔵書所在管理

- (1) 図書および雑誌（未製本雑誌も含む）の所在変更処理が、オンラインおよび一括処理としてできること。また、即時に変更後のオンライン照会ができること。
- (2) 各種条件を指定して所蔵情報を検索できること。少なくとも次の項目を条件として指定できること。  
NACSIS-CAT に準拠した書誌キーワード、資料 ID（範囲／単一の双方）、資料種別、和洋の別、書誌の番号、資料の状態、備品番号、媒体種別、備品・消耗品の別、受入区分、受入日範囲、整理日範囲、備品番号、OPAC 公開状態、請求記号範囲、所在、利用区分、データ作成日（範囲）、データ更新日（範囲）、データ作成者、データ更新者、その他任意コード項目、任意日付項目（範囲）、任意テキスト項目  
また、雑誌においては巻（範囲）、号（範囲）、年月次（範囲）、発行年月日（範囲）の指定も可能であること。
- (3) 検索条件項目の入力欄をカーソルが移動する際に、入力済みの値を書き換えられるように、移動先の項目の入力済みテキストが全選択状態となること。
- (4) 所蔵の検索結果一覧には少なくとも次の項目を表示可能であること。  
資料 ID、書誌簡略表示形、巻冊次（巻号）、所在、請求記号、出版年次、叢書名、利用区分、貸出状態、資料状態、ISBN/ISSN、NC 書誌 ID、OPAC 公開状態
- (5) 所蔵の検索結果一覧から任意の行を指定して詳細情報を表示可能であること。詳細情報画面では少なくとも次の項目を表示可能であること。  
資料 ID、書誌種別、和洋区分、書誌簡略表示形、巻冊次（巻号）、出版年、ISBN/ISSN、NC 書誌 ID、書誌件名情報、所在、請求記号、利用区分、資料所蔵種別、受入日、貸出状態、資料状態、返却予定日、予約状況、OPAC 公開状態、その他任意コード項目、任意テキスト項目
- (6) 所蔵の検索結果一覧から任意の行を指定して、当該所蔵情報に対する予約情報、貸出情報、書誌情報の詳細を照会することができること。また、所蔵情報の詳細からも表示中の所蔵に対して、予約情報、貸出情報、書誌情報の詳細を照会することができること。
- (7) 所蔵の受入価格を入力した際に、資産価格に同じ値が格納されること。

## 2.10 利用者オンライン（Web）サービス

### 2.10.1 基本的要件

- (1) 登録内容の変更（利用者情報の変更、パスワードの変更等）については学内 LAN に接続したパソコン等により行うこと。
- (2) 各サービスの利用にあたっては、利用者認証を行うシステムであること。
- (3) サービス画面は日本語版表示のほか英語版表示を有すること。
- (4) すべての画面において、本学の OPAC であることが判る表示がされること。

### 2.10.2 購入希望図書

- (1) OPAC または NACSIS-CAT の書誌を流用し、Web ブラウザから利用者自身の操作により希望図書の購入を申し込む機能を有すること。
- (2) 購入依頼の申込完了時に受付メールを送信できること。

(3) 購入の可否等について、電子メールで連絡する機能を有すること。

### 2.10.3 ILL 依頼

- (1) OPAC および NII の NACSIS-CAT 検索専用サーバへの検索に連動し、Web ブラウザを利用し、利用者自身の操作により文献複写・現物借用の依頼を申し込む機能を有すること。
- (2) Web ブラウザを利用し、利用者自身の操作により本人が申し込んだ文献複写・現物借用の処理状況を参照できること。
- (3) 利用者が自館に存在する書誌に対して ILL 複写・貸借依頼をした場合は、所蔵の確認を喚起するダイアログが表示されること。
- (4) ILL において、以下のフェーズ毎に申込利用者に対してメールの送信が自動的に行われること。
  - ・ ILL 依頼の受付時（申込受付メール）
  - ・ ILL 依頼の却下時（却下メール）
  - ・ ILL 依頼資料の到着時（到着メール）

### 2.10.4 予約・貸出状況照会・貸出更新・貸出履歴

- (1) OPAC の検索結果の詳細表示に連動し、Web ブラウザを利用し利用者自身の操作により予約できる機能を有すること。また、利用者の操作による予約申込中レコードの取消ができること。
- (2) 購入依頼の申込完了時に受付メールを送信できること。
- (3) Web ブラウザを利用し、利用者自身の操作により本人の借用状況を参照できる機能を有すること。
- (4) 上記機能において貸出期間の延長操作が可能であること。また、延長操作を行う前に、延長処理後の返却期限日を確認した上で、取りやめることもできること。
- (5) 利用者が過去に自身が借りた資料について、貸出履歴として参照できること。

### 2.10.5 ポータル機能

- (1) 図書館ホームページを提供できる CMS 機能を有し、本学図書館向けホームページ導入の支援を行うこと。ただし、図書館ホームページを提供できる CMS 機能を有しない場合は、図書館利用案内、図書館フロアマップ、よくある質問とその回答、データベース、電子ジャーナルへのリンク集、その他外部サイトへのリンク集を含んだホームページを構築して提供すると共に、その運用についてサポートを行い、継続したセキュリティ対策を受注者において実施すること。なお、ホームページの構成・デザイン・コンテンツについては事前に本学と調整し、合意を得ること。
- (2) 利用者に提供する全てのページは、GUI 等により図書館職員の手でいつでも自由でかつ簡単に作成・編集ができること。編集は画面のレイアウト、プラグイン（お知らせ、カレンダー等）の有無、配置場所等の制御ができること。なお、ポータル機能部分における管理者向けマニュアルを提供し、かつ操作研修を実施すること。
- (3) 図書館ホームページの構築については、GUI を用いて容易に編集、設定できること。
- (4) 図書館からのお知らせ情報の登録ができること。
- (5) アカウントに応じて、ページ毎の編集、参照、更新の権限を分けられること。
- (6) 本学図書館ホームページには、図書館システムの情報として、以下を表示できること。  
書影付き新着リスト、書影付き貸出ランキング、館カレンダー
- (7) 本学図書館ホームページには、図書館の利用に関する各種案内を掲示できるページを設けられること。また、その内容を本学で適宜編集できること。

## 3 ハードウェアの性能・機能に関する要件

## 3.1 クラウド基盤およびデータセンター

- (1) 図書館システムは、日本国内に置かれたクラウドサービスとして提供すること。本学内にサーバを設置することなくネットワークを介して利用できること。
- (2) 業務用サービスと公開用サービスは別々のネットワークで稼動すること。
- (3) データセンターと本学との通信は、https 等の通信内容が暗号化されるプロトコルで実施し、セキュリティを確保すること。
- (4) 受注者の負担でサーバ証明書（契約期間分）を用意してインストールを行い、セキュリティを担保すること。
- (5) クラウド基盤に対するアクセスは、クラウド側にファイアウォールを設置の上、各サービスに対するアクセスを厳密に制御し、想定されない接続元からのアクセスを排除すること。
- (6) 障害発生時の復旧に用いることができるようバックアップを自動的に取得し、別筐体に取得・保存されること。
- (7) サービス提供サーバに甚大な障害が発生し、バックアップからの復旧が必要となった場合には、受注者の作業により復元すること。
- (8) サービス契約の終了時、情報流出がないように受注者は責任をもって本学のデータを削除し、その完了を書面にて報告すること。
- (9) 日本国内に置かれたクラウドサービスとして提供し、本学内にサーバを設置することなくネットワークを介して利用できること。
- (10) サービスを提供するデータセンターは、以下のいずれかの基準を満たすこと
  - ・米国の民間団体 Uptime Institute の規定する TierIII 以上
  - ・日本データセンター協会 (JDCC) データセンターファシリティスタンダードティア 3 以上
- (11) データセンターの変更、設備更新、点検等の場合には、事前に内容の通知を行うこと。
- (12) サービス提供時間は、原則 24 時間 365 日とする（あらかじめ計画された停止時間を除く）。

## 3.2 業務用端末（デスクトップ型 6 台）

- (1) すべて同一メーカーの同一型式製品であること。
- (2) 図書館 1 階事務室に 2 台、図書館 2 階カウンターに 2 台、整理室に 1 台、群馬学センターに 1 台設置すること。
- (3) 業務用端末は以下の性能・機能を有すること。

ハードウェア	筐体	デスクトップ型（省スペース型）	
	CPU	Core i5 13500 (14C/2.4GHz/24M) または同等以上の性能・機能を有するもの	
	メモリ容量	16GB 以上	
	ドライブ	SSD	256GB 以上
		光学ドライブ	DVD±R/±RW/RAM (SATA 接続)
	ネットワーク	1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T	
	USB ポート	本体前面に USB3.1 (Gen2) 2 つ以上、全体で 6 つ以上	
	オーディオ	マイク・ヘッドホン・ヘッドセット兼用端子×1 以上	
	ディスプレイ	画面タイプ	ワイド型
		画面サイズ	対角 19.5 インチ以上

		画面仕様	液晶ノンブレア
		解像度	1600×900 ドット以上 (カラー液晶)
		入力端子	HDMI×1 以上、DisplayPort×1 以上
		付属品	HDMI ケーブル×1 (端末本体との接続)
	付属品	キーボード	OADG 109A 日本語対応 USB テンキー付キーボード
		マウス	スクロール機能付 USB 光学式マウス
ソフトウェア	OS		Windows 11 Professional (64bit) 日本語版
	Office		Microsoft Office Professional 2024
	Web ブラウザ		Google Chrome Ver.132 相当以上
	電子文書閲覧ソフトウェア		Adobe Reader
	図書館システム		IIの2で述べた図書館システムを使用
	その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学内および学外ネットワークを利用したデータベース検索、電子メールサービスの利用ができる機能を有すること。</li> <li>・本学所有のジャストシステムー太郎 2018 を図書館1階事務室に設置するコンピュータ1台へインストールすること。なお、現在稼働中の賃貸借物品にインストールされているライセンスを使用するため、切り替え時期については本学と協議すること。</li> </ul>

- (4) ソフトウェアは納品時に最新版をインストールし、最新パッチ等の適用を行い、設定済みで納品すること。
- (5) 有償ウイルス対策ソフトを調達し全ての端末にインストールの上、必要な設定を行うこと。
- (6) ハードウェア故障時はオンサイト保守にて対応を行うこと。本体交換や部品の交換により、そのまま使用できない状態の場合は、導入初期の状態までの設定を含むこと。

### 3.3 利用者用目録情報検索端末 (デスクトップ型 4 台)

- (1) すべて同一メーカーの同一型式製品であること。
- (2) 図書館2階に4台設置すること。
- (3) 利用者用端末は以下の性能を有すること。

ハードウェア	筐体		デスクトップ型 (省スペース型)
	CPU		Core i5 13500 (14C/2.4GHz/24M) または同等以上の性能・機能を有するもの
	メモリ容量		8GB 以上
	ドライブ		SSD 256GB 以上
	ネットワーク		1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T
	USB		USB(2.0 準拠以上) ×5 以上
	ディスプレイ	画面タイプ	ワイド型
		画面サイズ	対角 19.5 インチ以上
		画面仕様	液晶ノンブレア
		解像度	1600×900 ドット以上 (カラー液晶)
入力端子		HDMI×1 以上、DisplayPort×1 以上	

		付属品	HDMI ケーブル×1 (端末本体との接続)
	付属品	キーボード	OADG109A キーボード (日本語対応、テンキー付)
		マウス	スクロール機能付 USB 光学式マウス
ソフトウェア	OS		Windows 11 Professional (64bit) 日本語版
	Web ブラウザ		Google Chrome Ver.132 相当以上
	電子文書閲覧ソフトウェア		Adobe Reader
	その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学内外ネットワークを利用したデータベース検索ができる機能を有すること。</li> <li>・OPAC 検索を行う機能を有すること。</li> <li>・端末起動時は所定のアカウントでログオンし、OPAC 画面を自動で表示できるように設定すること。</li> </ul>

- (4) ソフトウェアは納品時に最新版をインストールし、最新パッチ等の適用を行い、設定済みで納品すること。
- (5) 有償ウイルス対策ソフトを調達し全ての端末にインストールの上、必要な設定を行うこと。
- (6) ハードウェア故障時はオンサイト保守にて対応を行うこと。本体交換や部品の交換により、そのまま使用できない状態の場合は、導入初期の状態までの設定を含むこと。

### 3.4 その他周辺機器・ネットワーク機器

#### 3.4.1 バーコードリーダー (6 台)

- (1) すべて同一メーカーの同一型式製品で、タッチ式バーコードリーダーであること。
- (2) 所蔵 ID、利用者 ID、ISBN 等のバーコードを読み取り、業務用端末に転送する機能を有すること。
- (3) 以下の読取コードに対応していること。  
JAN/EAN/UPC (WPC)、EAN128、ITF、CODABAR (NW-7)、CODE39/11/93/128、MSIPLESSY
- (4) 読み取り桁数は 8 桁以上であること。
- (5) 最小分解能は 0.125mm 以下であること。
- (6) 3.2 に記載した業務用端末に、USB 等を用いて接続できること。
- (7) Windows11 に対応していること。
- (8) ハードウェア故障時はオンサイト保守またはセンドバック保守にて対応を行うこと。本体交換や部品の交換により、そのまま使用できない状態の場合は、導入初期の状態までの設定を含むこと。

#### 3.4.2 A3 カラーページプリンター (1 台)

- (1) 図書館 2 階整理室に 1 台を設置し、ネットワーク経由にて使用できること。
- (2) プリンターは以下の性能を有すること。

印刷方式	レーザープリンター (電子写真方式)、カラー・モノクロ対応
データ解像度	1200dpi×1200dpi 以上
ランニングコスト	モノクロ 3 円以下、カラー 1 枚あたり 14 円以下 <ランニングコスト算定基準> JIS X 6931 (ISO/IEC 19752 : 2004) ISO/IEC 19798 : 2007

	純正トナー等に複数の型番が存在する場合は、最もコストが安価となるもので計算を行うこと。
印刷速度	A4 片面印刷時モノクロ、カラー共に 25 枚/分以上
用紙サイズ	A3、B4、A4、B5、A5、レター、リーガル、郵便はがき対応
メモリ	128MB 以上
ネットワーク	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0 (High Speed)
USB	USB(2.0 準拠以上)×1 以上
給紙容量	各カセット 500 枚以上、給紙トレイ (手差し対応)
対応 OS	Windows11 以上
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・両面印刷機能 (標準、拡張を問わない) を有すること。</li> <li>・給紙ユニットを 1 段増設すること。(標準と合わせて 2 段)</li> </ul>

- (3) ハードウェア故障時はオンサイト保守にて対応を行うこと。本体交換や部品の交換により、そのまま使用できない状態の場合は、導入初期の状態までの設定を含むこと。また、定期交換部品費用は含まないこと。

#### 3.4.3 ハンディターミナル (4 台)、ハンディターミナル通信クレードル (1 台)

- (1) すべて同一メーカーの同一型式製品で、蔵書点検に利用できるハンディターミナルであること。
- (2) システムギア株式会社 MET-2000 又は同等以上の機能を有し、通信クレードル MCD-2000 (USB 接続) を通して業務用端末と接続し、データ転送を行うことができること。
- (3) 業務用端末のうち指定する 1 台に Windows11 に対応したハンディターミナル通信クレードル用データ転送ソフトをインストールすること。ハンディターミナル本体の機能要件を満たし、業務用端末へのデータ転送が容易に可能であれば通信クレードルは必須としない。
- (4) 以下の読取コードに対応していること。  
UPC-A、UPC-E、JAN8 (EAN8)、JAN13 (EAN13)、CODE-39、ITF、STF、  
CODABAR (NW-7) , CODE93、CODE128 (EAN128)、MSIPLESSY、GS1-128、GS1 DataBar (各種)
- (5) 読み取り桁数は 8 桁以上であること。
- (6) 最小分解能は 0.125mm 以下であること。
- (7) ハードウェア故障時はオンサイト保守またはセンドバック保守にて対応を行うこと。本体交換や部品の交換により、そのまま使用できない状態の場合は、導入初期の状態までの設定を含むこと。

#### 3.4.4 ギガビット対応レイヤー 2 スイッチ (2 台)

- (1) 48Gbps 以上の転送帯域幅、35Mpps 以上のパケットフォワーディング速度を有すること。
- (2) 10/100/1000BASE-T 以上のインターフェースを 24 ポート以上有すること。
- (3) ARP アクセス制御、MAC アドレス認証、IEEE802.1x 認証、WEB 認証のネットワーク認証が可能なこと。
- (4) 壁に固定できること。
- (5) 1F のスイッチは SFP ポートを 1 ポート以上有し、1000BASE-SX 準拠の SFP モジュールを 1 つ設置すること。
- (6) 半二重/全二重通信が可能であること。
- (7) MAC アドレスを 8000 までスイッチングが可能であること。
- (8) ACL を作成できること。
- (9) ポート VLAN/IEEE 802.1Q タグ VLAN/プロトコル VLAN を利用できること。

- (10) SNMP V3 を利用できること。
- (11) 図書館棟 1 階および 2 階は 1000BASE-T により接続すること。(図書館棟 1 階と 1 号館サーバ室との通信は光ファイバーケーブルにて行なっている。)
- (12) ネットワークの機器構成は、現地調査を前提とし、本仕様外の方法を提案することを認める。その際は、ネットワーク構成・配置図案等を提示し、本学の同意を得ること。
- (13) ハードウェア故障時はオンサイト保守にて対応を行うこと。本体交換や部品の交換により、そのまま使用できない状態の場合は、導入初期の状態までの設定を含むこと。

#### 4 性能・機能以外に関する要件

##### 4.1 システムの搬入・据付・配線・調整

- (1) 機器の納入・設置の際は、本学との協議を十分に行い、設置作業では本学担当者の指示に従うこと。
- (2) 機器の納入・設置の際は、本学施設に損傷を与えないよう十分な注意を払い、納入時には受注者が必ず立ち会うこと。
- (3) 調達するすべての機器には、各機器を識別するための情報（端末番号等）を明示したラベルおよび借用機器であることを明示したラベルを作成し、本体に貼付すること。

##### 4.1.2 搬入・据付場所

- (1) 搬入据付場所、搬入物品、台数は以下のとおりとすること。

搬入据付場所	搬入物品	台数
附属図書館 1 階 事務室	業務用端末	2
	バーコードリーダー	2
附属図書館 1 階 機械室	レイヤー2 スイッチ	1
附属図書館 2 階 整理室	業務用端末	1
	A3 カラーページプリンター	1
	レイヤー2 スイッチ	1
	バーコードリーダー	1
	ハンディターミナル	4
	ハンディターミナル通信クレードル	1
附属図書館 2 階 カウンター	業務用端末	2
	バーコードリーダー	2
附属図書館 2 階 学習室	利用者用目録情報検索端末	4
2 号館 5 階 群馬学センター	業務用端末	1
	バーコードリーダー	1

##### 4.1.3 配線・調整

- (1) 電源工事に関しては 1 時電源（分電盤）までを本学の負担とする。
- (2) 信号線工事に関しては館内 LAN 幹線の指定の HUB までを本学の負担とする。
- (3) LAN ケーブルは既設のものを使用することができる。がただし、2 階整理室に設置予定のカラーページプリンターについては新規に LAN ケーブルを敷設すること。ケーブル長は 8m 程度、Cat. 5e 以上の性能のものを使用するこ

と。モールについては既設のものを使用して差し支えない。

- (4) システム構成機器類の設置、配線、調整を行うこと。また、ネットワークの調整、動作確認を行うこと。なお、ネットワークに参加する場合は必ず本学のネットワーク担当へ確認すること。ネットワークトラブル時の切り分け等、十分なスキルを持った者が対応すること。
- (5) ネットワーク構成変更に伴い適切な設定を行い、運用に支障のないようにすること。(2) 指定の HUB 以外の設定変更 (FW の設定追加等) については、本調達の費用に含まないこと。なお、本学のネットワーク保守業者が行う設定作業に必要な情報を提出すること。
- (6) 新規の電源工事、通信配線工事が必要な場合は、計画書を提出し、本学と協議の上、本学の指示に従うこと。またこれに要する費用は今回の調達に含むこと。
- (7) 学内 LAN との接続に際しては、本学と十分協議し、必要な設定を行うこと。
- (8) データ移行期間中、現行システムと平行接続、稼働させるのに必要な機材は受注者が用意すること。
- (9) 既設の施設内の空間、空調等の物理的環境に対応できること。
- (10) ソフトウェアの契約、インストールおよび調整は、受注者が行うこと。
- (11) テスト運用を含む導入に必要な作業は、日常業務に支障を来さないこと。
- (12) 現行の図書館システムの停止が必要な作業は、休館日もしくは閉館時に行うこととなるため、事前に本学と協議を行うこと。

#### 4.2 データ移行

- (1) データの移行/現行システムからデータ抽出は、本学と連携し、受注者の責任において行うこと。受注者において現行ベンダーの支援なしでは移行が難しい場合は事前にその費用を見込み、本調達に含むこと。移行スケジュールは本学と協議のうえ本学の指示に従うこと。
- (2) 移行対象データは、必ず「預かり」(取得→返却) とすること。
- (3) 移行対象データを取得する際は、ハードディスクコピーは不可とし、該当データのみを取得すること。
- (4) データ移行の作業は原則として本学内で行うものとする。ただし、データを持ち出しての作業が必要となる場合には、移送手段およびデータの保管・管理方法を書面にて提出し、本学と協議の上決定する。
- (5) 作業にあたっては、作業管理記録を作成すること。
- (6) 移行作業完了後は、移行対象データを預かりと同様の方法で返却し、作業終了書を発行すること。
- (7) 移行作業環境も削除し、環境削除報告書を発行すること。
- (8) 現行の図書館システムで作成されたデータで必要なものは、そのまま、あるいはコンバートして使用できるようにすること。
- (9) 各種データの移行は、システム稼働当初までに終えること。
- (10) 目録データ移行に伴う目録業務の凍結期間は 2 週間以内とすること。
- (11) 閲覧データ移行に伴う閲覧業務の凍結期間は 1 週間以内とすること。
- (12) データ移行作業中に空白データが生じないよう、移行作業中のデータの蓄積および新システムへの取込ができるよう受注者側で対策を講じること。

#### 4.3 保守・運用

- (1) 本調達では、ハードウェア、ソフトウェアおよび調達機器で構成されるネットワーク機器の保守を含むものとする。
- (2) サービスの運用に必要な情報を提供し、故障・不具合の報告、質問や問い合わせ等を受け付けるための一元的な

サポート窓口を用意すること。

- (3) サポート窓口は月曜日～金曜日（受注者営業日）の 9:00～17:00 の間対応していること。
- (4) 本システムの保守体制、担当者の氏名、所属、連絡先を書面にて明示すること。その際、リモート保守の実施体制については、使用するポート、接続する IP アドレス（固定）、操作担当者（特定すること）、使用するリモート保守端末機のセキュリティ管理その他セキュリティ対策の概要を記すこと。
- (5) 本システムに関わる保守作業はネットワークを介してリモート保守を行うことを基本とし、必要に応じてオンサイトでの保守を行うこと。
- (6) サービスを提供するシステムにおいて障害が発生した場合は、受注者の責任において処置を行うこと。
- (7) 納入するハードウェアの故障時においては、オンサイト保守にて対応すること。
- (8) 障害対策を行った場合には、後日書面にて原因、処置、対策について報告すること。
- (9) 運用期間中に生じる新たなデータ作成・帳票出力要求に対して、それが定期的に求められるものであり、システムからの抽出が困難であるものについて、エンド・ユーザー・コンピューティングによるデータ抽出ツール、帳票作成ツールの作成を支援すること。

#### 4.4 ドキュメント管理

- (1) システム導入時に、本システムのすべての機器、機能、ソフトウェア等を対象とした、システム管理者およびシステム利用者向けのドキュメント（以下「ドキュメント」という。）を作成し、紙媒体および電子媒体（編集可能なオリジナルのファイル形式および PDF 形式の 2 種類）で提出すること。
- (2) ドキュメントは原則として、マイクロソフト社の Office 製品により、日本語で作成するものとする。
- (3) 特に、以下に掲げる案件については、設定一覧に加え、図表等を用いたわかりやすい説明資料を含めること。
  - ・セキュリティ対策
  - ・サーバ機能、ネットワーク機器、端末の通信要件
  - ・ネットワーク構成
  - ・本学向けカスタマイズ事項
- (4) ドキュメントは、本学担当者と協議の上全体の構成を決定し、内容確認および承認を経た上で提出すること。
- (5) 完成図書および日本語マニュアルに変更があった場合は、最新の状態になるよう受注者が随時内容を更新し、その電子媒体を本学に提供すると共に紙媒体の差し替えを行うこと。
- (6) 機密保持契約締結の上、データベース定義書（項目定義、リレーションがわかる資料）を開示すること。

#### 4.5 教育・支援

- (1) システム導入時に、図書館業務ソフトウェア利用者向けの教育を本学で 2 回（1 回 3 時間以上）実施すること。
- (2) システム導入時に、システム管理者に対し、新システムの運用に関する教育を行うこと。
- (3) システム納入後は、必要に応じてシステムの状態および障害保守に関する情報交換ができる体制を整備すること。
- (4) 本調達により導入するハードウェアおよびソフトウェアについて、技術情報並びにバージョンアップ情報の提供を行うこと。
- (5) 本学が導入する図書館業務ソフトウェアにおいて、本学向けにカスタマイズを実施した事項と内容について情報提供を行うこと。

#### 4.6 借入期間満了時の対応

- (1) 解約および借入期間満了の際には、すべての借入物品を撤去すること。

- (2) 機器の返却の際には、受注者の責任において返却するすべてのハードディスクに物理的破壊または復元不可能な消去処理を施すこと。また、破壊または消去したことを証明する書類を速やかに提出すること。

#### 4.7 情報セキュリティ対策

- (1) サービスが動作する環境においては、サービスが常に安全な状態で稼働するように、サービス提供元にて定期的にチェックを行うこと。
- (2) サービス環境において OS、ミドルウェアを含むセキュリティ上の問題が発見された場合、受注者にてサービスへの影響度合いに応じて適宜パッチを適用すること。
- (3) クラッカー等によるシステムへの侵入や攻撃、マルウェアへの感染等が認められた場合は、直ちに阻止と復旧のための適切な処置を行うとともに再発防止対策を講じた上で遅滞なく本学へ報告すること。

#### 4.8 その他

- (1) システム導入および保守において知り得た情報を、故意又は過失に関わらず第三者に漏洩しないこと。また、漏洩が発生した場合は、責任の所在を明らかにし、漏洩に関わる全ての事象に対処すること。