

令和 5 年度

和歌山県立図書館コンピュータシステム導入及び
貸借業務 仕様書

和歌山県立図書館

令和 5 年 3 月

1 調達概要

1.1 契約の名称

令和5年度和歌山県立図書館コンピュータシステム導入業委託及び賃貸借等業務（以下、「本業務」という。）

1.2 本業務の内容

和歌山県立図書館（以下「館」という。）コンピュータシステムにかかるソフトウェア及びハードウェアの賃貸借と、それに伴うシステム導入作業や保守等の業務

1.3 契約期間・賃貸借期間

1. システム導入作業委託業務

契約締結日から令和6年2月29日まで

2. システムソフトウェア・ハードウェアの賃貸借及び関連サービスの提供業務（システム保守業務を含む。）業務

令和6年1月1日から令和10年12月31日まで

1.4 システムの内容

システム化の範囲は以下のとおりとする。なお、原則として現行システムの機能を維持しつつ、館が指定する機能を追加したものとする。

1. 情報セキュリティ

2. 図書館業務システム

- (1) 貸出・返却・予約業務
- (2) 利用券管理・督促業務
- (3) 検索業務
- (4) 資料管理業務
- (5) 注文受入業務
- (6) 帳票業務
- (7) レファレンス情報管理
- (8) 他機関との連携

3. 公開システム

- (1) 資料検索機能
- (2) 利用者ポータル機能（予約、照会、利用者情報メンテナンス）
- (3) WebOPAC
- (4) 館内 OPA
- (5) 協力貸出申し込み（県内図書館・図書室専用 WebOPAC）
- (6) その他、業務システム連動機能（資料リスト、カレンダー）
- (7) インターネットによるレファレンス（Web レファレンス）受付
- (8) 携帯電話・スマートフォンへの対応

(9) 横断検索システム

4. ホームページ及び学習情報提供システムの管理運用

5. インターネット閲覧端末

(1) 本館閲覧室設置端末

(2) 文化情報センター AV ラウンジ設置端末

6. ネットワーク運用管理

(1) システムの安全性及びセキュリティ機能

(2) 管理・保守機能

(3) 電子メール等の送受信、管理

1.5 本業務における責務

1. 現行システムのデータ及び機能の移行

現行システムが保有するすべてのデータ（書誌データ、各資料情報、利用者情報、コード体系等）の整合性を保ちつつ移行すること。なお、現行システムからの抽出データは館が提供するものとする。

2. システムの導入

「1.4 システムの内容」にあげたシステムの機能を設計・導入すること。なお、システムはクラウドで提供すること。

3. システムの機器調達

本業務に必要な機器（回線等含む）と設置・運用に必要な什器（現在、端末等を設置している館所有の什器類については使用可能）を調達し、システムを適切に稼働させること。

また、稼働環境を構築するための機器運搬・搬入作業、機器設置、配線等についての責任・費用も本調達の受注者（以下「受注者」という）が負うものとする。

4. ソフトウェア等の調達および設定

館が指定するソフトウェア・ネットワークサービス及び当システムに必要なソフトウェアを調達し、設定を行い適切に稼働させること。なお、当契約期間内のソフトウェア使用料についても、本調達に含むものとする。

5. ネットワークの構築

当システム稼働に必要なネットワーク環境の構築を行うこと。また、現在、館で使用している同一ネットワーク上の本調達以外のプリンタ等の接続を行い、現状と同様の使用を可能とすること

6. 当館 Web サイトの作成

学習情報提供システムに関する Web サイトの作成及び総合トップページ、各館（本館、紀南、文化情報センター）トップページ、下位ページのテンプレートの作成を行うこと。

7. システムの運用・保守

当システムが安定稼働できるよう、ソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク回線等を最適な状態で維持すること。また、システムの稼働に障害が発生した場合には、早期復旧、再発防止に努めること。

8. システムの情報提供

当システムの操作・処理の手順書等のマニュアルを作成し提供すること。また、システム稼働前にテ

スト環境の構築やシステム操作講習の実施など、当館職員のシステム取扱技能習得に努めること。
 その他、研修会や技術サポート等を必要に応じて実施すること。

1.6 納入場所

1. 和歌山県立図書館、文化情報センター（和歌山市西高松一丁目 7-38）
2. 和歌山県立紀南図書館（田辺市新庄町 3353-9 県立情報交流センターBig・U 内）

1.7 導入・保守体制とスケジュール

1.7.1 導入・保守体制

前項「本業務における責務」を確実に実施できる組織的な体制を整え、各担当の役割及び責任を明確にすること。なお、受注者（コンソーシアムにあっては導入及び保守を行う者）は以下の資格、条件を満たしていること。

1. 情報セキュリティを正しくマネジメントできることを認定する資格（ISMS）
2. 個人情報情報を正しく取り扱っていることを認定する資格（プライバシーマーク）
3. 品質マネジメントが正しく行われていることを認定する資格（ISO9001）
4. 組織的に IT サービスの品質を確保・改善していることを認定する資格（ISO20000）
5. 導入・保守を担当する者に、過去 5 年に都道府県立図書館・政令指定都市立図書館での導入及び運用保守実績を持ち、本調達の趣旨を十分理解した者を配置できること。

1.7.2 スケジュール

館が想定する当システムの導入・移行・運用・保守に関するスケジュールの概要は次のとおりとする。この概要に基づき、館側で必要となる作業も含めた詳細なスケジュールを作成すること。なお、スケジュールに変更が生じた場合は、速やかに館に報告し、了承を受けること。

令和 5 年		
5 月中旬		契約、本業務システム導入作業委託開始
7 月下旬		現行システムテスト移行データ提供
10 月上旬		テスト環境構築、館によるシステム検証、運用テスト実施
12 月中		システム稼働事前研修の実施、本業務館内機器設置作業
12 月 29 日～		休館及び現行 Web サイト停止、本番移行データ提供
～12 月 31 日		現行システム契約満了
令和 6 年		
1 月 1 日		本業務賃貸借開始、保守委託開始
1 月 4 日		本業務システム内部稼働
1 月 5 日～		本業務システム本稼働
2 月 29 日		本業務システム導入作業委託終了
令和 10 年		
12 月 31 日		本業務賃貸借・保守業務終了（契約期間満了）

2 システムの概要

2.1 基本方針

1. システムの形態は Web 系システムとし、効率的で安定した運用が図れるシステムとする。
2. 図書館システムパッケージを基本とし、必要に応じてカスタマイズを行うこととする。使用する図書館システムパッケージは複数の都道府県立図書館、政令指定都市立図書館で、当館と同等規模以上の図書館において運用実績が複数あること。
3. 本業務におけるネットワーク、ハードウェア、ソフトウェアの構成については、管理対象情報のデータ量を蓄積、処理するために必要十分なディスク容量、CPU性能、メモリ容量、処理能力等を持ち、業務が支障なく円滑に行うことができる性能を有するものであること。なお、検索その他業務処理のレスポンスが低下した場合は、受注者の負担で、導入時の処理速度に回復するよう、機器や回線の交換も含めて責任をもって対応すること。
4. 各サーバは同期機能をもち、業務端末、WebOPAC や館内 OPAC に表示される情報は、同一でリアルタイムな情報を参照・表示・登録・修正・削除が可能なこと。
5. システム導入時には、ハードウェア、ソフトウェアともに、本仕様以上の条件を満たした、そのときの最新バージョンを納入すること。
6. 業務用端末でワープロ・表計算等の作業ができるよう、指定するアプリケーションソフトを指定する業務用端末にインストールすること。

2.1.1 クラウド基本要件

図書館システムはクラウド型として、以下の要件を満たすこと。

1. システムは和歌山県立図書館外のデータセンターに設置すること。
2. システム運用は、受注者が全て責任を持って実施すること。
3. クラウド型で本業務と同等規模以上の県立図書館への導入実績を有すること。
4. セキュリティ担保のため、I P - V P N回線を利用し、データセンターと館を接続すること。
5. サービス稼働設定値は以下の通りとする。（稼働率の目標値を設定する。）

$$\text{目標値 } 99 \% = 1 - \frac{\text{計画停止を含まない年間のシステム停止時間の合計}}{\text{年間の開館時間の合計}}$$

6. 契約の履行について確認する必要がある場合、データセンターの視察に応じること。

2.1.2 クラウドサービス要件

クラウド型のサービスにおいて下記作業を実施すること。

1. 構成管理

- (1) ハードウェア構成管理：ハードウェア構成の管理および機器設定情報の追加変更を行うこと。
- (2) ソフトウェア構成管理：ソフトウェア構成の管理、ソフトウェア構成情報の管理、追加、変更を行うこと。

2. 資産管理

- (1) 資産管理：ハードウェア、OS、アプリケーションのライセンス、バージョンの管理、保存を行うこと。
- (2) マニュアル、媒体等管理：OS、アプリケーションのマニュアル、媒体の管理を行うこと。

3. 障害管理

- (1) 稼働監視：コマンドによる稼働状況監視、ソフトウェアからのメッセージ監視、サービスの稼働監視を行うこと。
- (2) 障害対応：稼働監視により障害を検知し、障害の受付、切り分け、関連個所への報告、対応、記録を行うこと。
- (3) 定期保守：障害の発生を未然に防ぐため、OSの不具合などのパッチ適用を行うこと。サーバの定期リブートを行うこと。
- (4) バックアップ管理：障害時のデータ復旧とシステムログデータ保管のために、定期的なバックアップ作業を行うこと。
- (5) リストア管理：障害発生時のリストア作業、動作確認に関する管理を行うこと。

4. セキュリティ管理

- (1) アクセス管理：外部からのアクセスに対して不正侵入を未然に防ぐため、サーバへの不正アクセス状況を監視すること。
- (2) コンピュータウイルス対策：ウイルスパターンファイル、ウイルス検索エンジンの更新、アップデート状況の確認、定期的なウイルススキャンの実行、異常時の報告を行うこと。
- (3) アカウント管理：アカウント情報の管理を行うこと。

5. アプリケーション保守

- (1) 障害対応：アプリケーションに関する障害の受付、対応、報告を行うこと。
- (2) アプリケーション等修正：アプリケーションの障害修正および設定変更の対応を行うこと。
- (3) リリース管理：アプリケーションのバージョンアップ、障害修正などでプログラム置換が発生する場合のリリース管理を行うこと。

6. ハードウェア保守

- (1) 故障時の復旧対応：機器故障に対してモニタリングを行うこと。機器故障時に修理、装置交換などにより原状回復を図る。
- (2) 予防保守：仮想サーバで構築しているシステムは、ハードウェア障害発生時、別のハードウェアに切り替えを行い、再起動を行うこと。
- (3) 故障等によりストレージデバイスを交換する場合、データの流出を防止するための廃棄プロセスが定義されていること。

7. データセンター施設管理

- (1) 入退場管理が24時間365日有人警備され、監視員による施設内巡回監視を行うこと。入退場管理システムにより入退場管理を行うこと。モニターによる施設内監視を行うこと。
- (2) サーバルーム内に温湿度センサーを設置済みであること。また、電源電圧異常およびラック監視設備にて温度異常を監視すること。

(3) 設備点検：設備の定期点検を実施すること。

8. 稼働実績報告

(1) 毎月、稼働実績を報告すること。

9. データセンター要件データセンターは次の要件を満たしていること。

(1) データセンターは、日本国内に設置され、日本国内の事業者により管理されていること。またサーバおよびデータも日本国内で管理すること。

(2) データセンターのファシリティとして、ティア 3 相当の設備、安全性を保持すること。

(3) 耐震構造のある建物によりサービスが供給されること。

(4) 障害発生時や緊急事態に備え、24時間365日電話受付可能な緊急時の連絡体制を提示できること。

(5) 洪水等の自然災害の被害を受けにくい立地及び建物であること。また、水防板等の対策を実施していること。

(6) 雷害対策として雷害設備を有すること。

(7) 付近の危険物製造所又は危険物貯蔵所からの被害を受けない場所にあること。

(8) 建築基準法の新耐震基準を満たした耐震構造又は免震構造であること。

(9) 無停電電源装置と自家発電装置を有し、連動した電力供給を無停止で行なうこと。停電時であっても連続して24時間以上の電力供給を行なうこと。

(10) 法定点検実施時でもサービスに影響を与えない電力供給を行なうこと。

(11) 温度・湿度を一定に保つことができる空調設備、加湿設備を完備していること。

(12) 建物は建築基準法に規定する耐火建築物であること。

(13) 消防法に基づいた消火設備及び火災探知設備を有すること。

(14) 消火方式はガス消火方式で、消火時は機器に影響を及ぼさないこと。

(15) 建物への入退室は、入退室者の権限に応じて生体認証装置による入館者制限を施すこと。

(16) 機器が設置されている部屋の入退室は、監視カメラによる監視を行っていること。

(17) 機器が設置されている部屋の入退室記録は全て保管し、少なくとも6カ月間保持すること。

(18) ISMS 適合性評価制度 (JIS Q 27001(ISO/IEC 27001))、又はこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムの認証を有すること。

2.1.3 オンプレミス要件

セキュリティ管理サーバはオンプレミス型として、以下の要件を満たすこと。

1. サーバは和歌山県立図書館内のコンピュータ室に設置すること。

2. セキュリティ管理サーバの運用、及びセキュリティ管理運用については、基本的に自動運用とする。図書館は必要最低限の確認、作業で円滑な管理が実施できる環境を構築すること。

3. 今回調達する Windows 端末（館内 OPAC、インターネット端末を含む）に対し、Windows Update の管理をおこなう機能（WSUS）をセットアップすること。Windows Update ファイルを一括でダウンロードし、各端末から見た時にアップデートファイル取得先となりえること。各端末の状況を一覧で確認し、アップデートが適用されていない端末が一目でわかること。

4. 今回調達する Windows 端末に対し、ウィルス対策ソフトの管理を実施すること。端末のセキュリティを集中管理できる製品をセットアップすること。現在は TrendMicro 社製 ApexOneSP1 を使用しており、それと同等以上の機能を保持する製品を採用すること。
5. セキュリティ管理に関する費用（ライセンス費用など）は、5 年分の費用を見積内に含める事。

2.2 データ移行

現行システムから本業務への移行に必要なデータ移行作業は、次のとおりとする。

1. 現行システム業者が抽出した移行データを受注者は館から受け取り、受注者はその後のデータ変換、新システムへの取り込みを行うこと。
2. データ提供はテスト用として 1 回、稼働直前（本番移行データ）の 1 回とする。
3. 現行システム業者が抽出・変換する移行データについては、「データ抽出仕様書」（別添資料）のとおりである。
4. システム本稼働までに、すべてのデータが正しく適切に使用できるようになるまで責任をもって移行作業を行うこと。その際、必要となる各種コード体系・テーブル等については、館と協議のうえ、受注者が作成すること。
5. データ移行時には、館との調整を十分に行い、ローカルデータ（各種区分コード等）をはじめ、典拠情報、内容細目情報、巻号関連情報などが適切に移行するようにデータ整備を行うこと。また、任意の移行データに対して、館が指定するデータの修正、変更を協議のうえ行うこと。
6. データ移行時に文字化けを起こしたデータを特定し、館と協議のうえ修正等の作業を行うこと。

2.3 システム構築作業

2.3.1 構築作業・環境

1. 館における作業場所としてコンピュータ室を提供するが、本稼働に至るまで必要となるハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等すべての環境及び各種記録メディア、紙等の消耗品は受注者が用意すること。
2. システム構築の作業状況について、定期的に館担当者に報告すること。
3. 館のスタッフエリアに立ち入る際は、所定の入退出手続きに従うこと。
4. 館における作業時間は、開館日の 9:00 から 18:00 までとするが、それ以外に作業の必要がある場合は、事前に館に申し出ること。

2.3.2 システム運用テスト

1. システム稼働までの適切な時期に運用テストを実施し、システムの性能、機能、信頼性、セキュリティ等について問題がないことを確認すること。
2. 運用テストには館職員が立会い、受注者はテストの内容と結果について説明を行うとともに、館職員の承認を得ること。運用テストは館職員を主体とするが、受注者は事前にテスト計画の説明と承認を得ること。また、合わせてテストの実施支援を行うこと。
3. 運用テストの結果、問題が発生した場合は迅速に対策を講じ、稼働までに問題を解決すること。

4. 運用テスト後は、職員がシステムを検証できる環境を整え、職員からの指摘に対して迅速適切に対応すること。

2.3.3 稼働事前研修

1. システム稼働後の業務を円滑に行えるよう、事前に館職員向けの研修を必要に応じて実施すること。
2. システムの機能や機器の操作について、システム稼働までに数回に分け、館職員がシステムの操作・運用を習得できるよう、当館において操作研修を実施すること。研修はテスト環境等を用いた実習形式とし、実習ができる環境と研修用資料を用意すること。
3. システム担当職員に対して、システムの運用や障害発生時の対応についての研修を別途実施すること。

2.4 提出書類

以下の資料を作成し、提出すること。内容についてはパッケージソフト等の既製品ではなく、当館の仕様に沿った内容であること。提出は印刷物で指定部数作成し、あわせてデジタルデータも提出すること。提出時期は、マニュアル類については稼働事前研修開始までとし、それ以外についてはシステム稼働までとする。なお提出以降はシステム稼働までに必要な修正を加える毎に次版を作成すること。

1. 職員用マニュアル 3 部

職員が容易にシステムを使用できるように、図や写真入りで操作方法をわかりやすく説明したシステムの操作マニュアルを作成すること。

2. 職員研修用資料 3 5 部

3. 管理者用マニュアル（各システムの運用管理） 3 部

4. トラブル対応マニュアル（Q & A 形式） 各 3 部

5. 作業スケジュール表 3 部（当システム導入開始時に提出）

6. リース対象機器明細書（機器名称、数量、スペックを記載していること） 3 部

なお、当明細書に記載のない本業務関連物品については、館の所有物とする。

7. 機器構成図（設定した IP アドレスを含む）、ネットワーク構成図、館内 LAN 敷設詳細図 各 3 部

8. コード一覧 3 部

9. 機器設定明細書（設定した ID、パスワードをすべて記載すること） 1 部

10. 導入機器・ソフトウェアカタログ（既製品） 各 1 部

11. 市町村図書館職員向け協力貸出申込みマニュアル 4 0 部

12. システム導入実績報告書（作業項目単位で実績工数を記載したもの） 1 部（導入業務完了時に提出）

3 情報セキュリティ

3.1 基本方針

1. 本業務における全ての工程および運用保守において、館が保有する個人情報を侵害することのないよう適正に業務を行うこと。
2. 本業務で入手した情報等は、館に無断で使用したり、第三者に漏らしたりしてはならない。
3. 情報セキュリティについては、技術的なセキュリティ対策とともに人的セキュリティ対策にも配慮すること。
4. 本業務で保有する個人情報については、館及びデータセンター外への持ち出しを禁ずるものとする。
5. 本業務に関係する全ての事業者に対しても、以上の項目を遵守するよう、事前に取り決め又は確認を行うこと。
6. 不正アクセスやウイルス感染が発生した場合は、速やかに必要な対策を講じること。
7. ネットワーク上の脆弱性が発見された場合は、速やかに必要な対策を講じること。
8. サイバーテロ、ウイルス感染及び情報漏洩等のセキュリティインシデント発生時には、県に報告の上、速やかに対応を行うこと。

3.2 ウィルス対策の実施

1. 本業務で利用するすべての機器に対して、ウィルスの侵入、感染に対する対策（ウィルス対策ソフトの導入等）を講じること。
2. ウィルス検知用データは常に最新のものに更新し、定期的に各機器のウィルススキャンを行うこと。
3. クライアントの集中管理を行い、ウィルス対策を効率よく行うこと。
4. 本業務において、本業務調達以外の機器を当館ネットワークに接続することは原則禁止とする。
なお、どうしても接続が必要な場合は、事前に館の承認を得た機器・外部媒体のみを許可するが、ウィルス対策を施したものを使用すること。

3.3 ソフトウェアの更新

本調達で使用するソフトウェアに対しては、定期的に修正プログラムを適応し、できる限りソフトウェアを最新の状態にしておくこと。

3.4 ファイアウォールの導入

1. 当館ネットワークにファイアウォールを設定し通過させるパケットや遮断するパケットに対するルールを設定しておくこと。
2. 不正侵入に対する予防を行うこと。

3.5 セキュリティ監査

1. 館からの指示があった場合、セキュリティ監査を受けること。また、不備が指摘されたときには、速やかに対処すること。
2. 館は当仕様書に定める各事項について、随時調査できるものとする。

3.6 ログのチェック

1. ログの管理、保存を行い、不正なアクセスの発見、確認が容易に行えるシステムを構築すること。

2. 本調達の保守期間中、定期的にログをチェックすること。

3.7 パスワードの管理

各サーバには安全なID・パスワードを設定すること。またパスワード定期的に変更し、館に報告すること。

3.8 コンテンツ等の管理

1. サーバ等のコンテンツや情報等を格納するディレクトリやファイルに対しては適正なアクセス権限を設定すること。
2. データベースを利用したWebアプリケーションには、SQLインジェクションへの対策を講じておくこと。

3.9 セキュリティポリシー

1. 本調達の実施に当たり、セキュリティポリシーを策定すること。ただし、既にセキュリティポリシーを定めている場合はこの限りではない。
2. 不正侵入やウィルス感染が発生した場合の対応方法を策定しておくこと。ただし、既にこれらの対応方法を定めている場合はこの限りではない。

4 業務システム

4.1 基本方針

1. 当システムは本館、文化情報センター、紀南図書館において職員が使用する。
2. 現状の業務を維持できることを前提とした図書館システムパッケージを基本とし、受注者は館にパラメータ変更や運用提案をおこない、最低限のカスタマイズに抑えること。
3. 基本となる図書館システムパッケージは、都道府県立図書館及び政令指定都市立図書館での運用実績が複数あるものを使用することとし、最新のOSやミドルウェアに対応した製品とする。
4. 現行システムで指定されたデータ（コード体系を含む）を移行し、新システムで整合性を保ちつつ運用が行えること。
5. 図書のMARCについては、現在TRCマークを使用しているが、他社マークへ変更があった場合は必要な対応を行うこと。
6. 視聴覚資料については図書と同等の扱いとする。（書名＝タイトル、著者名＝演奏者名・アーティスト名、出版年＝発売年、など以降の表記については特に区別しないものとする。）
詳細は別添資料「業務システム機能要件」に定める。

5 ホームページ及び学習情報提供システム

別添資料「ホームページ及び学習情報提供システム機能要件」に定める。

6 インターネット閲覧端末

本館閲覧室及び文化情報センター A V ラウンジに設置する。それぞれの要件は以下のとおり。

6.1 本館閲覧室設置端末

1. コンピュータウイルス予防等のセキュリティ対策がとられていること。
2. 利用者が端末の設定等を変更できないよう制限をかけること。
3. 掲示板への書き込み、各種申し込み、メールの送受信等ができないよう制限をかけること。
4. インターネット閲覧以外のソフトウェア使用に制限をかけることができること。
5. インターネットの閲覧については、フィルタリングソフトによる制限をかけること。なお、フィルタリングソフトは i フィルタ等の導入実績が豊富なものを使用し、設定については、館と協議のうえ決定することとする。
6. フィルタリングについては、ホワイトリストによる制限例外設定を可能とすること。
7. 各端末は再起動を行うことで、すべての設定を初期に戻すことができること。その際、閲覧履歴等のデータもすべてクリアすること。（初期の設定については館がコントロールできること。）
8. 端末の使用時間に制限をかけることができること。
9. 外部記憶メディアの使用に制限をかけることができること。
10. インターネット閲覧端末を制御する端末を設置し、各種制御（端末の再起動・シャットダウン、プロセスの終了、使用時間制限の設定・解除等）を集中して行えること。
11. 館で採用しているデータベース及び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へのアクセス及びコンテンツのプリントアウトを可能とすること。

6.2 文化情報センター A V ラウンジ設置端末

1. コンピュータウイルス予防等のセキュリティ対策がとられていること。
2. インターネット閲覧以外のソフトウェア使用に制限をかけることができること。
3. インターネットの閲覧については、フィルタリングソフトによる制限をかけること。なお、フィルタリングソフトは i フィルタ等の導入実績が豊富なものを使用し、設定については、館と協議のうえ決定することとする。
4. 利用者が端末の設定等を変更できないよう制限をかけること。
5. 掲示板への書き込み、各種申し込み、メールの送受信等ができないよう制限をかけること。
6. 各端末は再起動を行うことで、すべての設定を初期に戻すことができること。その際、閲覧履歴等のデータもすべてクリアすること。（初期の設定については館がコントロールできること。）
7. 端末の使用時間に制限をかけることができること。
8. 外部記憶メディアの使用に制限をかけることができること。
9. インターネット閲覧端末を制御する端末を設置し、各種制御（端末の再起動・シャットダウン、プロセスの終了、使用時間制限の設定・解除等）を集中して行えること。
10. 国立国会図書館歴史的音源の公立図書館への配信を当端末にて利用者に提供できるように設定を行うこと。

11. 現在、各端末にインストールされているフリーソフトの最新版をインストールすること。もし、ソフトが OS に適合しない場合は、文化情報センターと協議のうえ、同等の機能を持つフリーソフトをインストールすること。
12. フリーソフト自体については保守範囲外とするが、障害発生時のソフトのアンインストール及び再インストール等のサポートを行うこと。

7 ネットワーク運用管理

7.1 システムの安全性及びセキュリティ機能

1. ネットワーク内部・外部からの不正な侵入に対して、十分なセキュリティ対策を講じ、データや個人情報の保護が確保された安全性の高いシステムであること。
2. LAN 構築においては、館外のネットワークや館内の利用者用端末から図書館業務サーバ等の業務系システムへ侵入できないように設定すること。
3. アクセス履歴（ログ）の管理、保存を行い、不正なアクセスの発見、確認が容易に行えるシステムであること。
4. 端末等の機器に対して、コンピュータウィルスの侵入、感染に対する対策（ウィルス駆除ソフトの導入等）を講じること。また、ウィルス対策を効率的に行うため、パターンファイルの取得、更新や端末への最新パターンファイルの配信など、クライアントを集中管理することができること。

7.2 管理・保守機能

受注者が負うべき保守作業内容については後述することとする。

7.3 電子メール等の送受信、管理

1. 館独自でメールアカウントを設定し、インターネットメールの送受信、管理ができるようにシステムを構築すること。
2. 現行のメールアドレスがそのまま使用できるようにするとともに、アカウントの追加、変更等が簡易に行える仕組みであること。

8 システムの稼働環境

8.1 利用範囲

館が想定する当システムの利用範囲は以下のとおりとする。

8.1.1 利用場所

1. 和歌山県立図書館・文化情報センター
2. 和歌山県立紀南図書館
3. インターネットや携帯電話・端末を介した任意の場所（公開システムのみ）

8.1.2 システムを使用する者及び使用する範囲

1. 館職員 当システム全てを使用
2. 一般利用者 館内設置の利用者用端末。公開システム
3. 県内図書館関係職員 公開システムの協力貸出申込機能

8.2 ネットワーク環境

1. システムの通信プロトコルは T C P / I P とし、利用者、データセンター（公開用サーバ）との間はインターネット経由。データセンター、和歌山県立図書館との間は受注者が用意する回線。和歌山県立図書館、和歌山県立紀南図書館との間は「きのくに e - ネット」を経由して接続する。
2. 「きのくに e - ネット」との接続にあたっては、きのくに e - ネット管理部署が指定する接続要件に従った設計・導入を行うこと。

8.3 機器設置場所

受注者は、機器設置スペースや L A N 配線、設置環境等を考慮して設置、運用すること。なお、詳しい設置場所、設置環境等については、別途館と協議の上定めるものとする。

各種端末及び周辺機器等設置場所

- ・和歌山県立図書館（閲覧室、児童室、事務室、作業室、書庫）
- ・同 文化情報センター（A V ラウンジ、事務室）
- ・和歌山県立紀南図書館（閲覧室、事務室）

9 システムの運用保守

9.1 システム運用・保守に関する要件

1. 当館の運用保守を円滑に遂行するための体制、指示命令系統を確立すること。
2. システム運用・保守に関する各種ログ（リモート保守作業時のログも含む）を取得し、館の求めに応じ提出すること。
3. 機器の設置から撤去までの期間、保守部品（付属品、導入時のソフトウェア含む）を常時保有するとともに供給・調達を保証すること。また、保守作業に使用する交換部品等が必要となった場合、速やかに入手できる手段、経路を確保しておくこと。
4. 必要に応じてリモート保守作業を随時行うこと。

(a) 図書館機器等設置分

サービスレベル主要 設定項目	県立図書館及び紀南図書館設置分	実施方法
可用性	障害対応時の図書館訪問は 2 時間以内	保守体制確立
セキュリティ	パーソナルコンピューター等におけるセキュリティ 情報の提供及びパッチ対応	システム対応
障害時の対応	【カウンター及び利用者用端末】 平 日：8:30～19:00 土日祝：8:30～18:00 【作業室・書庫及び事務室端末】 平 日：8:30～19:00	保守体制確立
サポート体制	平 日：8:30～19:00 土日祝：8:30～18:00	保守体制確立

(年未年始は除く)

(b) サービス提供分

サービスレベル主要設定項目			サービス提供部分（図書館システム）	実施方法
可用性	サービス時間	アプリ＋セキュリティ	24 時間 365 日 （年末年始を除く）	保守体制確立
		サ ー ビ ス サポート	24 時間 365 日 （年末年始を除く）	保守体制確立
	稼働率（目標値）		99 %以上	ディスクの RAID 化、電源等主要部 品の冗長化
	レスポンス		図書館システムは一般的な検索条件に対してサーバ内処理時間は 3 秒以内（ネットワークの遅延は除く）	システム対応
セキュリティ	利用者認証度		ID ＋パスワード	システム対応
	データの完全保障性		データバックアップ＋原本性確保	ディスクの RAID 化、電源等主要部 品の冗長化
	データリカバリ		前日バックアップデータまで復旧	夜間バックアップ実施
	情報保存期間		契約期間内保証	バックアップ（3 世代）
障害時の対応			24 時間 365 日（年末年始を除く）	保守体制確立
サポート体制			24 時間 365 日（年末年始を除く）	保守体制確立

9.2 システム運用保守作業

システムの安定稼働を確実なものとするために、以下の作業を随時実施すること。（別に頻度を定めているものは除く）なお、自動運転等による省力化を図る場合は、館の了承を得て実施すること。

9.2.1 システムの起動、停止

館からの指示（非定期）に基づき、システムの起動・停止オペレーションを実施すること。

9.2.2 バックアップ作業

システムの障害対策、データ保全のため、データのバックアップやバックアップログの確認、バックアップ媒体の交換及び保管等を実施すること。

9.2.3 システムのリストア作業

障害発生時またはメンテナンス時に不具合が発生した場合、バックアップ作業により採取したデータに基づき、リストア作業を実施すること。

9.2.4 定期保守

1. 機器動作テスト、ソフトウェア動作確認、筐体内の清掃、各部調整、及びその他、機器等を正常な状態に保つために必要な作業を定期的実施すること。
2. 定期保守作業により、障害部位が発見された場合や障害発生の可能性がある状態を確認できた場合は、当該部位の部品交換等、必要な措置をとること。
3. 保守周期は年 2 回以上とし、時期、回数については館と協議すること。
4. データセンターまたは通信事業者がシステムもしくはホームページの停止を伴う保守作業を実施する場合は、緊急時を除き、停止する 7 日前には館に対し告知を行うこと。

9.2.5 障害対応作業

1. 連絡体制を確立し、トラブル発生時には迅速に対応できること。（障害発生通報を受けてから 2 時間以内に復旧作業着手可能な場所に保守要員を配置すること。）
2. トラブルが発生した場合の対応手順を明確化し、迅速な対応が行えるようにしておくこと。
3. トラブルが発生した場合には、速やかに復旧できるよう対策を講じるとともに、館に復旧状況と回復見込みについて報告すること。
4. 即日復旧が不可能な場合は、復旧するまでの間、定期的に館へ状況報告を行うこと。また、代替機材などを用いて、館運営に支障をきたさない方策をとること。
5. 障害復旧時には、必ず館職員立会いのうえ、動作検証を行うこと。
6. トラブル発生の状況、原因、対応等について詳細に記録、管理し、館に報告すること。また、その再発防止策をとること。

9.2.6 セキュリティ対策

1. セキュリティに関するパッチが発表された場合は、速やかに適用すること。
2. 不正アクセスが発生した場合は、速やかに必要な対策を講じること。
3. ウィルス定義ファイルやウィルス駆除ソフトのエンジンを常に最新のものに更新し、ウィルススキャンを定期的実施すること。

9.2.7 問い合わせ対応窓口の設置及び各種問い合わせ対応

1. 館職員からの図書館システム、ハードウェア、ソフトウェアに関する質問、要請に対してサポートを行う窓口を設置すること。窓口は問い合わせ内容に関わらず、一元化すること。
2. 館からの操作面、仕様面、技術面等の各種問い合わせに対する調査及び回答を行うこと。また問い合わせ案件毎に記録・管理を行うこと。

9.2.8 作業依頼対応

館からの依頼に基づき、館職員の操作では対応できない以下のような作業を行うこと。なお、仕様変更や機能追加は含まない。（現行システムでの実績は年間約 30 件である。）

1. 町名等の追加・変更や図書資料納入業者変更などに伴う各種コードの追加・変更
2. 貸出規則など各種パラメータの変更

9.2.9 システム定例会の実施

1. 以下に定めるシステム定例会（以下、「定例会」という）を実施すること。
2. 定例会では、基本的に次の内容を実施すること。
 - ・システム設定変更等の打ち合わせ
 - ・保守作業等の打ち合わせ
 - ・保守作業の実施報告（ソフトウェア・ハードウェア両方）
 - ・最新図書館システムの動向についての情報提供
 - ・その他、懸案事項の協議
3. 事前に館と定例会の内容を確認し、最適の人員を派遣すること。
4. 後日、書面にて定例会の議事録を提出し、館の承認を受けること。
5. 定例会の実施頻度は次のとおりとする。なお、実施日については館と協議のうえ、決定するものとする。

実施時期	開催頻度
稼働～6ヶ月	月1回
6ヶ月～1年	2ヶ月に1回
1年～契約満了	3ヶ月に1回

9.3 情報セキュリティ

1. 当システム導入に関して入手した情報等は、館に無断で使用したり、第三者に漏らしたりしてはならない。
2. 情報セキュリティの管理について、技術的なセキュリティ対策とともに、人的セキュリティ対策にも配慮すること。
3. 当システムが保有する利用者個人情報については、館外への持ち出しを禁ずるものとする。
4. 情報セキュリティの管理は、システムの設計導入段階から運用保守にいたるまで、全ての活動を通じて行うこと。

10 その他システムに関する要件

10.1 設置作業

設置作業にあたっては、館、関係業者と調整を行い、図書館業務に支障が出ないよう実施するものとする。LAN 等の配線についてはできるだけ壁や天井・床下を使って配線し、配線が業務の妨げにならないように処置すること。特に来館者が利用するエリアについては利用者への安全と配線の保護に配慮すること。

10.2 官公庁等手続き

当システムの導入に伴い監督官庁及び電気供給者、通信事業者等に対する申請、届け出等の各種手続が必要となる場合は、受注者が書類作成・提出等一切の代行及び費用負担を行うものとする。

10.3 関係部署・事業者との協議・調整

館以外に、必要に応じて関連する以下の部署及び事業者等と協議・調整の上実施すること。また、協議・調整した内容を館に報告すること。

- ・きのくに e ネット管理部署
- ・通信・ネットワーク回線事業者
- ・関連備品事業者
- ・図書・マーク事業者
- ・その他関連する事業者

10.4 次期システム移行に向けたデータ抽出

システムにおける蓄積データは館の資産であるため、当システムの契約満了時にはデータを館に返却するものとする。また、次期システムの円滑な導入・導入のため、次に示す要件に基づく作業を行うこと。なお、これらの作業に関する費用についても当調達に含むものとする。

10.4.1 テスト移行データ

1. 契約満了の5ヶ月前にテスト移行用のデータ抽出を行い館に提出すること。対象はすべての蓄積データとする。
2. データ抽出仕様は本仕様書の「データ抽出仕様書」に準拠するものとする。
3. 暗号化されているデータについては復号化し利用可能な状態にすること。
4. 抽出データの項目名称および使用しているすべてコードが何を示しているかがわかる補足資料を作成し館に提出すること。（テスト移行データ提出時）

10.4.2 本番移行データ

1. 契約満了前の最終開館日の閉館後 24 時間以内にすべての本番移行データを抽出し、館に提出すること。
2. データ形式はテスト移行データと同じものとする。

なお、これらの抽出データ及び補足資料は公平なシステム調達を実施するうえで、次期システム導入委託受託者にも開示することを前提とする。従って受注者はこのことを了解したうえで、提出すること。なお、補足資料を含む提出物に関する一切の権利は館に帰属するものとする。

10.5 システム機器の処分

受注者は本業務の契約期間満了後、リース対象機器及び本業務で使用したデータセンター機器等について、次の対応を行うこと。

1. 上記データ返却の後、サーバ等のデータ（特に、利用者個人情報）を完全に消去し、館にデータ消去証明書を提出すること。
2. リース対象機器及び什器を館外へ搬出すること。

10.6 費用負担

下記の経費を受注者の負担とし、本調達に含むものとする。

1. 本業務に必要なハードウェア、ソフトウェア等（各種ライセンス料、使用料含む）に要する経費（稼働後5年間分）
2. システムの構築、移行に要する経費
3. 構築したシステムの運用、保守に要する経費（各種交換部品、バックアップメディア、無停電電源装置のバッテリー、その他運用・保守に必要な消耗品〔紙トナーは除く〕等も含む）
4. 本業務に必要なすべての費用（運搬費、据付費、LAN 配線、ソフトウェアのインストール、システム調整、導入用機器及びソフトウェア費等、リース機器の処分等）
5. その他、当仕様書で指示するすべての作業、資料の作成、要員の派遣に要する費用添付資料
 - ・業務システム機能要件
 - ・ハードウェア、ソフトウェア機能・性能要件
 - ・データ抽出仕様書
 - ・ホームページ及び学習情報提供システム機能要件

令和 5 年度

和歌山県立図書館コンピュータシステム導入及び
貸貸借業務 仕様書

【別添資料】

「業務システム機能要件」

和歌山県立図書館

令和 5 年 3 月

目次

1. システムへの要求事項	1
1.1 基本要件	1
1.2 運用管理に関する要件	2
1.3 職員認証・権限管理に関する要件	2
1.4 操作性に関する要件	3
1.5 画面に関する要件	3
1.6 帳票・出力に関する要件	4
2. 貸出業務	4
2.1 基本要件	4
2.2 利用券番号入力時	5
2.3 資料番号入力時	6
2.4 貸出制限	6
2.5 予約資料の貸出	6
2.6 貸出延長	6
2.7 特殊な資料の貸出	7
2.8 レシート出力	7
2.9 その他	7
3. 返却業務	9
3.1 基本要件	9
3.2 資料番号入力時	9
3.3 画面表示	10
3.4 画面展開	10
3.5 予約資料の割当	10
3.6 その他	11
4. 予約業務	12
4.1 基本要件	12
4.2 予約登録	12
4.3 特殊な予約	13
4.4 予約の制限	13
4.5 予約連絡	14
4.6 予約情報の変更／取消	14
4.7 画面表示	15
4.8 その他	15
5. 利用券管理業務	15

5.1 利用券登録.....	15
5.2 利用券情報の検索	16
5.3 利用券情報管理	17
5.4 公開システム（利用者ポータル）のパスワード.....	18
6. 督促業務.....	18
7. 検索業務.....	19
7.1 検索機能	19
7.2 検索条件	19
7.3 検索語	20
7.4 検索結果の表示	21
7.5 検索結果からの画面展開.....	22
7.6 検索結果の出力	22
7.7 その他	22
8. 資料管理業務	23
8.1 基本要件	23
8.2 MARC 登録.....	23
8.3 資料管理業務.....	23
8.4 書誌管理業務.....	25
8.5 逐次刊行物管理業務.....	26
8.6 視聴覚資料管理業務.....	27
8.7 郷土資料管理業務.....	27
8.8 典拠管理業務.....	28
8.9 蔵書点検業務.....	28
9. 発注受入業務	29
9.1 発注業務	29
9.2 受入業務	30
10. 帳票業務	31
11. レファレンス情報管理.....	31
12. 他機関との連携.....	31
12.1 他館相互貸借	31
12.2 国立国会図書館総合目録ネットワークとの連携	32
13. 公開システム.....	32
13.1 基本要件.....	32
13.2 画面／操作	34
13.3 資料検索機能	35
13.3.1 検索条件.....	35

13.3.2 検索結果の表示	36
13.4 利用者ポータル機能	37
13.5 予約登録.....	39
13.6 利用状況の照会.....	40
13.7 利用者情報のメンテナンス	40
13.8 資料リスト.....	41
13.9 図書館カレンダー	41
13.10 メール連携.....	42
13.11 その他	42
14. インターネットによるレファレンス（Web レファレンス）受付.....	42
15. 県内図書館横断検索システム.....	42

1. システムへの要求事項

1.1 基本要件

1. 業務コード体系は現行システムにおける業務コード体系を基本とするが、当システムでの運用に適さない部分は、館の指示により追加・変更すること。
2. システムで使用するバーコードについては、複数のコード体系（利用者・資料）に関わらず、現行のバーコードを貼り替えることなく運用できること。
3. 本館、文化情報センター、紀南図書館で同一の操作・処理が可能であること。
4. 書誌情報に使用されている言語についてはすべて表示が可能であること。
5. 複数のウィンドウを同時に起動して業務を行えること。
6. 開館時間中の業務に必要な処理については、他の処理に制限されることなく、並列して実行できること。
7. 業務システムで使用するすべてのユニークキーの入力はキーボード入力のほかバーコード走査でも可能であること。
8. 検索キーとして指定した文字が新字・旧字どちらでも検索結果が同様となること。
9. ISBN 13桁に対応していること。従来の10桁との混在もできること。
10. MARC 会社が作成する可変長データ（NDL MARC 含む）を漏れなく登録できること。また、登録するタグを選択できること。
11. データの更新を行う場合にシステム負荷を考慮して他業務のレスポンスに影響を与えないよう配慮されていること。
12. 休館日の設定を各館ごとに行うことができること。
13. システムの方式は Web アプリケーションであること。
14. 検索結果をブックリストとして作成し、共有できること。書誌・所蔵・利用者の検索結果やバーコード読み取りで登録した資料を登録して、共有でき、CSVファイルを作成できること。
15. ブックリストは名前を付けて保存でき、ブックリストの名前で検索して呼び出せること。
16. 利用者同士が家族の場合、家族を自宅の電話番号などで関連付けを登録し、督促や予約通知の際に参照できること。
17. 家族の場合、督促や予約通知ができる運用にも対応できること。家族を自宅の電話番号などで関連付けを登録できること。
18. 端末の起動時に業務環境を確認し、最新の状態で業務を開始できること。
19. データベースサーバについては、外部からアクセスする公開用サーバと個人情報を格納する業務用サーバの2つに分けること。
20. 公開用サーバと業務用サーバ間では、更新された情報が遅滞なく各サーバに反映されること。
21. 消費税率や元号の変化に合わせ、対応ができること。
22. 電子書籍サイトとの連携がとれること。図書館利用者が図書館 OPAC にログインすることで、電子

書籍サイトの利用ができるようになること。

23. 郷土資料のデジタルデータを WebOPAC にて高精細画像で公開できること。

24. 臨時休館の際に、休館日を返却日に指定できること。

25. 休館中でも、各館ごとに容易に予約資料到着メールを送信することができること。

26. 表記とカナを入力できる項目では、自動的にカナをふることができること。

1.2 運用管理に関する要件

1. 次の運転については、自動で行えること。○システム・サーバの日次処理、バックアップ処理。○日次処理上必要となる再起動処理。○各種ソフトウェアに必要な更新処理。

2. 自動運転のスケジュールの変更が可能であること。

3. 通常業務と並列して実行できない処理については、閉館時間中に自動運転で処理できること。

4. バックアップなど最低限必要なシステム停止を除き 24 時間運用が可能なこと。

5. 図書館システムにおける、次に記載するデータをインポート・エクスポートできる機能を有すること。なお、インポート・エクスポート形式はテキスト形式（csv,tsv）とする。

○書誌 ○所蔵 ○利用者券 ○利用者通知 ○貸出 ○予約 ○発注

6. サーバのダウンや回線障害などにより処理ができない場合は、ハンディ端末で貸出、返却の対応ができること。復旧後にサーバへの一括更新ができること。

7. サーバ停止中であっても業務が継続可能なため、業務パソコン上に貸出、返却業務が可能なオフライン窓口機能を用意すること。（ハンディターミナルの準備が不要であること）

8. サーバエラー時の保守対応を行うこと。

1.3 職員認証・権限管理に関する要件

1. システムを操作する職員に ID を与えることで業務の実行権限や動作条件などの設定ができること。操作者の権限によって利用できる業務の範囲を変更できること。操作者の切り替えが容易であり、特に窓口業務はワンタッチで操作者切り替えが行えること。操作者を切り替える際は、ID とパスワードで認証を行うこと。

2. 各端末で業務を開始する際には、ユーザ ID・パスワードで職員認証が行えること。

3. ユーザ ID 毎に使用できる業務、帳票出力を設定できること。

4. ユーザ ID 毎に初期画面の設定ができること。

5. パスワードには有効期限を設定できること。

6. パスワードの変更ができること。

7. 利用者データに対し、どのユーザ ID が、どの端末から、どのような操作を行ったかを記録できること。

8. ユーザ ID 毎に、検索条件や受入・発注時の設定情報の規定値を登録することができること。

9. 管理者権限により全てのユーザの設定を一元管理できること。

10. 1 ユーザが複数の端末を同時に利用できること。

11. ログイン ID とパスワードは職員 ID 単位であること。
12. 職員 ID の属するグループを定義でき、その単位で条件設定が可能であること。
13. グループ単位で一覧画面（資料一覧、貸出一覧、予約一覧など）の項目を管理画面で設定できること。

1.4 操作性に関する要件

1. 業務全般の操作はキーボード及びマウスでの操作を基本とするが、使用頻度の高い処理画面への切り替えは、キーボードのワンタッチ操作（ファンクションキー割り当て等）で切り替えが行えること。
2. 項目内容の記述にコードを用いる場合は、直接入力の場合、候補の一覧表示及び選択機能により簡易に入力（プルダウンメニュー等）できること。
3. 各業務において、入力項目の属性に応じて言語入力システム（IME）が自動的に起動すること。
4. バーコード走査時の確認音はチェックデジットまで正しく認識された時に出すこととし、音は、個別に設定・変更できること。
5. 各業務内における日付入力はすべてカレンダーから選択と直接入力の両方で入力できること
6. 操作者が画面から機能や操作方法を理解できるようにするため、GUI を活用したシステムであること。
7. 操作者のキーボード操作を減らすようにするため、ID、パスワード、データ入力等以外はマウスにより画面上のアイコンまたは機能を選択することにより操作可能な GUI を実装していること。

1.5 画面に関する要件

1. 一覧表示は縦スクロールに対応し、一画面に表示できる件数は数段階選択できること。また、ページ切り替えは、画面下部に表示すること。
2. 各画面のレイアウト及び表示項目については、システムパッケージの標準画面を基本とするが、不要な項目については、館と協議のうえ、削除すること。
3. 各画面の初期値については、館（本館・文化情報センター・紀南）ごとに設定可能とし、館と協議のうえ設定すること。
4. 各画面における、アラームと警告メッセージの発生条件については、館と協議のうえ設定すること。
なお、アラームは数種類用意し、音量の調整は簡易に設定・変更できること。
5. 資料・利用者検索の際、該当件数が指定件数以下の場合、自動的に検索結果一覧を表示できること。また、該当 1 件の場合は、自動的に詳細画面を表示できること。
6. 検索結果一覧表示は、並び替えできること。また、並び順は昇順・降順の指定ができること。
7. 各種登録画面では、必須入力チェックや入力項目の整合性チェックを行い、誤ったデータが登録されないように配慮されていること。
8. データを削除するような重要な更新をする場合は、確認メッセージを表示し、処理の最終確定ができること。
9. 入力している項目は色分けなど強調して分かりやすくすること。

10. 多言語に対応できること。日本語以外に、英語、中国語、韓国語、ロシア語なども登録・検索できること。
11. 複数業務の同時起動が可能で、現在の作業をキャンセルせずに別画面を立ち上げられること。
12. 貸出画面と返却画面などは背景を任意の色に設定でき、誤操作を防止できること。
13. 各種一覧表示（貸出一覧、予約一覧、所蔵一覧、発注一覧、予約者一覧等）の文字色は状態別に変更でき、一目で状態把握ができること（正常＝緑色、注意＝黄色、削除＝赤色など）。
14. 一覧表示は、表示する項目、その順番や表示幅を自由に設定できること。多くの項目を表示する場合は、横スクロールで内容を容易に確認できること。
15. その日の貸出、返却、利用者登録数が表示できること。
16. メニュー画面にインターネットのリンク集を登録・表示できること。
17. 読み込んだバーコードに該当するものが複数存在した場合には、選択画面が表示され、選択できること。
18. 一覧の複数行選択についてはマウスのクリック等で連続選択が可能なこと。
19. 利用者情報の表示のうち、氏名については表示・非表示を切り替えることができること。

1.6 帳票・出力に関する要件

1. 各種帳票の画面出力、リスト出力（プリントアウト）、CSV ファイル出力が可能であること。
2. プリントアウトについては、館の指定する用紙（A3～A5、ハガキ等）への出力が可能であり、用紙の種類に合わせて、文字サイズ・レイアウト等の調整を行うこと。
3. 帳票のレイアウトについては、システムパッケージに標準実装されているものを基本とし、設定の変更が可能な範囲で館と協議を行い決定すること。
4. 業務用端末のスクリーンショットの印刷が直接できること。
5. すべてのプリントアウトはレーザープリンタで出力可能とする他、レシートプリンタを導入し、書誌情報、所蔵情報、予約票、貸出期限票等のレシート出力が可能であること。
6. 本仕様書の中に記載したすべての帳票が印刷できること。業務上、必須とする帳票の詳細については別添資料のとおりとする。
7. 本仕様書で要求する帳票以外で、システムパッケージに標準実装されている帳票についても、館と協議のうえ設定を行い、使用できるようにすること。
8. S Q L を利用し、書誌データ、統計データが抽出可能であること。

2. 貸出業務

2.1 基本要件

1. 利用者に資料の貸出ができること。個人貸出、団体貸出、相互貸借に対応できること。
2. ハンディターミナルで貸出・返却処理が可能であること。

3. 貸出は、利用券番号の入力（バーコード走査、手入力）の後、資料番号の入力（バーコード走査、手入力）することで処理できること。
4. 利用券区分（個人・団体等）、書誌種別（図書、視聴覚資料等）ごとに貸出規則（貸出日数、貸出上限冊数、貸出延長日数、貸出延長回数等）の設定ができること。
5. 返却期限日は、各利用券区分の貸出規則と開館スケジュールにより自動的に計算され、貸出期日が休館日に該当する場合には、翌開館日とできること。また、手動で任意の日にもでき、その場合は自動的に計算される返却期限より優先されること。
6. 貸出処理を行う際に、利用者名の表示・非表示、貸出書誌情報の表示・非表示の指定ができること。
7. 貸出処理中に、入力した貸出処理の取り消しを行うことができること。

2.2 利用券番号入力時

1. 利用券番号のチェックデジットにより、利用券番号のバーコード番号チェックができること。
2. 利用券番号を入力した時点で、貸出規則に従った貸出期限・最大貸出数・最大予約数や、現貸出数・現予約数・延滞数を表示できること。
3. 利用券番号を入力した時点で、現在貸出中の件数、一覧を表示することができること。また一覧では貸出期限が過ぎている資料の判別をすることができること。もし期限を超過している資料がある場合はアラームやメッセージなどで知らせることができること。
4. 利用券番号を入力した時点で、無効・紛失・仮登録・貸出停止・再発行済み・コメントが設定されている利用券、未登録利用券などをチェックし、アラームやメッセージなどで知らせることができること。
5. 利用券番号を入力した時点で、延滞資料や予約割当資料がある場合、アラームやメッセージなどで知らせ該当の一覧が表示できること。
6. 利用券番号を入力した時点で、貸出冊数超過の場合には、アラームやメッセージなどで知らせ、貸出するかどうかが選択できること。
7. 資料番号入力欄に利用券番号を入力する事で前の利用者に対する貸出を終了し、入力した利用券番号の利用者に対する貸出処理画面に移行することができること。
8. 利用券番号を読み込んだ時に、正常な読み込みを知らせる音の設定ができること。（バーコードスキャナの音ではなく、端末の音であること。）
9. 利用券番号を読み込んだ時に、読み込んだ利用券番号や氏名、利用者区分、その利用者への貸出等の状況として、貸出冊数、貸出資料名、延滞冊数、予約割当冊数、予約冊数等が表示されること。
10. 読み込んだ利用者の有効期限がまもなく切れそうな場合はメッセージやアラームで通知すること。
11. 読み込んだ利用者に延滞扱いとなっている貸出資料がある場合、貸出期間の延長処理ができること。延滞資料がある個人利用者については貸出不可とし、延滞資料がある団体利用者は貸出可とする設定にもできること。

2.3 資料番号入力時

1. 登録されていない資料番号の場合、アラームやメッセージなどで知らせることができること。
2. 資料の状態に応じてアラームやメッセージなどを表示できること。メッセージの表示／非表示の選択ができること。
3. 特定の状態（不明・配架待ち資料等）の資料については、貸出処理を行うことで、自動的にその状態を解除できること。
4. 未返却資料の場合、本人が借りている資料はアラームやメッセージなどで知らせ、他人が借りている資料は貸出情報に対する返却処理を自動的に行ったうえで貸出処理を行うことができること。なお、この時、当該資料に予約がかかっていた場合は予約割り当てを優先する。
5. 資料番号を読み込んだ時に鳴らす音の設定ができること。
6. 貸出一覧に当該資料情報を表示できること。また、一覧から資料を選択しその詳細画面へ展開できること。
7. 資料が貸し出せない状態（ステータス）の場合は、メッセージ表示できること。
8. 貸出完了用バーコードを読み取ることで、貸出処理が完了できること。返却画面用バーコードを読み取ることで、貸出処理を完了し返却画面に切り替わること。
9. 読み込んだ資料に注記があり、貸出時に通知する設定の場合、注記が表示されること。

2.4 貸出制限

1. 特定の帯出区分の資料に対して貸出の制限を行うことができること。その際に、アラームやメッセージなどで知らせ、選択によって強制貸出ができること。
2. 貸出上限冊数を超過した時、禁帯出資料、他人の予約割当資料を貸出処理しようとした時は、アラームやメッセージなどで知らせ、貸出する／しないを選択することができること。
3. 返却期限の超過や督促回数指定によって、一括して貸出停止状態にできること。全ての資料が返却された後に自動的に貸出停止を解除できること。
4. 貸出期間は設定された貸出規則によるが、貸出期間を一時的に変動させて返却日を分散させる設定ができること。（長期休館直後の返却日の分散）

2.5 予約資料の貸出

1. 予約割当資料の貸出を行った場合、自動的に当該予約情報を削除すること。予約割当資料について、本人及び家族以外に対し貸出しようとした場合は、メッセージを表示し、貸出する／しないを選択できること。
2. 本人以外に割当済みの資料を貸出しようとした場合、家族に割り当てられている場合と、他人に割り当てられている場合で異なるメッセージを表示することができること。

2.6 貸出延長

1. 貸出中の資料の貸出期間延長を簡易に処理できること。新たな貸出期日は各利用券区分の貸出規則と開館スケジュールによる自動設定となること。また、手動による任意設定もできること。

2. 貸出の延長回数の設定を 0 回から無制限までの設定が可能であること。
3. 予約のある資料、貸出期限の過ぎている資料はメッセージを表示し、貸出延長の可否が選択できること。
4. 複数冊を一括で延長処理できること。
5. 貸出資料に対して延長処理が行える回数を超えた場合には延長回数超過の旨のメッセージが表示され、延長を行うか否か選択できること。
6. 返却期限日の延長の際には、延長希望の資料番号を読み込む方法と既貸出一覧から選択し、延長する方法のどちらでも可能なこと。

2.7 特殊な資料の貸出

1. 付録付きの親資料を貸出処理しようとした場合、メッセージを表示することができること。
2. 相互貸借資料を貸出処理しようとした場合、メッセージを表示し、借受資料の借受期限と貸出期限をチェックして借受期限を超過する場合にもアラームやメッセージなどで知らせることができること。
3. 資料が雑誌の最新巻号の場合、メッセージやアラームで通知できること。その場合も貸出するか判断を求めること。また、雑誌によっては、最新巻号であっても、指定した日以降であれば、貸出のチェックがされないようにも設定できること。
4. 読み込んだ資料に付録資料がある場合、付録資料があることを通知し、付録資料の貸出の可否について、判断を求めることができること。付録の点数、注記も確認できること。メッセージだけでなく、付録の貸出状況をデータで管理できること。
5. 付録も貸出した場合は、付録も貸出されていることを表示できること。

2.8 レシート出力

1. 貸出処理画面を維持したまま、利用者番号、貸出資料名、返却期限日が記入された貸出資料情報をレシート出力できること。またこのレシートに貸出館の情報を印字できること。
2. レシートには館が指定する定型文（開館に関する情報、資料取り扱いの注意事項など）を表示することができること。
3. 全貸出資料のレシート印字内容で返却期限日が複数ある場合は、返却期限日順で印字できること。

2.9 その他

1. 貸出処理済の資料の貸出期限変更や貸出取消処理ができること。個別に変更できるとともに、複数資料を指定して、一括変更もできること。
2. 利用者の貸出状況一覧で、その利用者に貸出中資料の紛失設定ができること。
3. 貸出状況一覧では、書誌種別および資料状態（延滞や予約等）が文字色別表示できること。また、貸出規則毎の貸出合計数が表示できること。利用者が利用券を忘れた場合、また紛失した場合に貸出をするときは、利用者を検索し特定することで貸出を実行できること。
4. 利用券番号入力後は、利用券番号を再入力することなく、次の情報を参照または表示される画

面に遷移できること。

・貸出資料情報 ・予約資料情報 ・利用者登録情報 ・家族一覧画面 ・利用者通知情報
一覧画面

なお、個人情報保護のため、利用者登録情報は初期画面では非表示とすること。

5. 当業務の画面に表示されるすべての資料からそれらの書誌詳細情報・資料情報の画面に展開でき、さらに修正を行うことができること。
6. 貸出画面から返却画面、利用者情報の画面へ簡単な操作で切り替えできること。
7. 貸出しようとする利用者の予約一覧から、予約の修正画面を表示でき、取置期限の延長、予約の取消、予約確保の解除などができること。
8. 貸出画面上にて相互貸借で借りている資料であることが分かること。
9. 貸出完了時に貸出レシートが印刷できること。印刷は自動的に行うか印刷ボタンを操作して印刷するかを設定できること。
10. 貸出区分ごとに返却予定日が表示されること。また一時的に返却予定日の変更を行うことができ、その利用者券の貸出処理完了まで変更されたままであること。
11. 貸出中の資料は、自館分または全館分の表示を切り替えできること。初期表示をどちらにするか設定できること。
12. 紛失資料は、貸出冊数から除外できること。
13. 利用者の詳細情報を簡単な操作で表示できること。
14. 利用券番号や資料番号を読み込んだ後に何も操作がなく、一定時間が経過した場合は、貸出の初期画面に戻る。この場合、途中まで処理されていた貸出は正常に処理されること。
15. 貸出した資料が不明となった場合の不明処理ができること。
16. 貸出画面から返却画面への切替はファンクションキー操作および切替用のバーコード読み込みで可能なこと。
17. 貸出一覧から資料を選択して、その資料に対する注記を入力できること。
18. 利用者からの資料紛失申請時に弁償依頼票の出力ができること。その際には弁償対象となった資料を返却処理せずに紛失資料として残すことができること。
19. 利用者から弁償資料の提供があった場合には、返却処理されること。
20. 利用券の有効期限が切れた利用者に対して、ある一定の期限が過ぎたあと、利用（貸出予約等）ができないようにすることができること。
21. 返却予定日は、開館スケジュールにより自動的に設定できること。返却日が閉館日にあたる場合は、次の開館日が返却予定日に自動的に設定されること。その際、意図的に返却日をスライドさせる機能も有すること。日毎に返却日を設定できること。
22. 貸出画面から返却画面、利用者情報の画面へ1回の操作で切り替えできること。
23. 貸出時に資料区分の一覧を表示し、資料区分毎に貸出冊数の確認画面が表示できること。
24. 利用者に対するコメント（忘れ物の連絡など）の設定および消去が容易に行えること。コメントは、

貸出・返却時に確認できること。

25. 利用者に対するコメントについては定型文から選択することができること。定型文を選択し、さらに加筆修正できること。
26. 利用者に対するコメントについて、利用者が OPAC から確認することができること。確認できないように設定することも可能であること。コメントについては複数登録でき、コメント毎に OPAC への公開／非公開の設定が可能であること。利用者から既読かどうかの設定ができること。既読の場合、職員がその旨および既読となった日時を確認できること。
27. 貸出処理が完了したときには、貸出レシートが出力されること。（貸出時出力しない設定もできること。）団体利用者については、レーザプリンタから A4 サイズの貸出一覧が印刷できること。
28. 貸出レシートに出力する利用者へのメッセージ等は自由に変更できること。
29. 館内で一時的に利用するための館内貸出処理ができること。

3. 返却業務

3.1 基本要件

1. 返却は、資料番号の入力（バーコードの走査、キーボード入力）により 1 件毎に処理すること。
2. チェックデジットにより、資料番号のバーコード体系が異なることを検出できること。
3. 付録親資料の返却を行った際、付録親資料であることと付録内容を知らせるメッセージを表示しアラームで知らせることができること。
4. 返却処理時に、利用者の貸出記録（利用統計に関するデータは除く）を消去すること。

3.2 資料番号入力時

1. 返却した資料のタイトルに予約がある場合や資料コメントが登録されている場合は、メッセージや資料コメントを表示し通常のアラームとは別の音を鳴らすことができること。指定していればコメントは表示後に自動的に消去できること。
2. 資料の状態が除籍であった場合、メッセージを表示できること。その際、状態は変更されないこと。
3. 返却期日を過ぎて返却された場合、返却資料一覧にメッセージが表示されること。
4. 未貸出資料が処理された場合、返却資料一覧にメッセージが表示されること。
5. 次の資料が返却された場合にメッセージを表示できること。
 - ・相互貸借資料 ・禁帯出資料 ・閉架資料 ・付録あり資料 ・仮登録資料
6. 他館資料の返却や閉架書庫及び特定（不明・除籍・整理など）の状態区分の場合には、アラームやメッセージなどを表示すること。他館資料の場合、回送票レシートを出力し、メッセージにはその資料の所蔵館を表示すること。
7. 資料状態が「予約割当待ち」「予約割当済み」「予約連絡済み」「予約回送中」の資料が返却された場合にメッセージを表示できること。
8. 登録されていない資料番号の場合、アラームやメッセージなどで知らせることができること。
9. 回収区分が設定されている資料が返却された場合に、回収指示票レシートが出力されること。

10. 当該資料を借りていた同一利用券による残りの貸出冊数が表示されること。また一覧情報としてタイトル、著者、返却日、予約の有無等の情報が表示されること。
11. 当該資料を借りていた同一利用券で貸出可能となっている予約資料の冊数が表示されること。
(返却時に利用者に予約確保資料があった場合に確実に提供したいため)
12. 団体貸出資料だった場合は、返却処理を継続、操作者の判断待ち、返却処理を中断のいずれかから選択できること。
13. 相互貸借資料が返却された場合、メッセージやアラームで通知できること。
14. 返却した資料に付録が登録されていた場合は、付録資料の返却についても確認できること。付録の点数、注記も確認できること。

3.3 画面表示

1. 返却処理画面には利用者個人を特定できる情報は表示しないこと。
2. 返却処理履歴では遡って利用者などを確認できること。
3. メッセージについては、a. メッセージボックスを表示する、b.表示しない、のいずれかを設定することができること。
4. 資料の場所区分や状態区分・付録区分など、資料の各区分が特定の値の場合に、その資料を特定の色で表示することができること。資料の区分と値・色については設定で変更できること。
5. 返却した資料を借りていた利用者が現在借りている資料の一覧画面へ展開できること。また、利用者の詳細画面へ簡単な操作で展開できること。その画面から利用者コメント設定を行うことができること。
6. 返却した資料のタイトルは表示するかしないかを切り替えることができること。
7. 返却処理館が返却資料の所蔵館と同じ場合は、所蔵館を非表示にできること。

3.4 画面展開

1. 返却資料一覧から資料を選択して資料詳細画面に展開できること。また資料コメント設定を行うことができること。
2. 返却された資料は一覧表示され、他画面へ移った後でも保持し、返却へ戻ると復元できること。また任意にクリアもできること。
3. 返却処理から貸出画面、利用者情報の画面へは1回の操作で切り替えできること。
4. 画面切り替え操作によって返却履歴をクリアするかどうかを、端末ごとに設定できること。

3.5 予約資料の割当

1. 予約がかかっているタイトル（または資料）が返却処理された場合、最も優先順位の高い予約者に予約の確保を行うこと。
2. 予約資料が返却され、処理窓口と受取窓口が同じ館の場合、メッセージを表示し予約割当票レシートを印字することができること。予約割当票には、他取置き本の数や予約件数を印字できること。また、割当時点で取置き期限が確定するもの（メール連絡・連絡不要）については取置き期

限も印字できること。

3. 禁帯出資料には予約割当を行わないことができること。
4. 未貸出資料であっても予約がかかっているタイトル（または資料）の場合、返却時に予約割当処理が行われること。
5. 予約データに予約コメントが登録されている場合は、予約割当時に予約コメントを表示することができること。
6. 予約確保しないように指定された資料の場合は確保を行わないこと。
7. 返却された予約資料の処理窓口と受取窓口が異なる場合、自動的に受取館への配送処理が行われ、利用者名、受取館、予約方法、連絡方法、書名、著者名などが記載されている予約配送レシートが印刷できること。

3.6 その他

1. 資料コメントの表示区分が「表示後消去」の場合は表示された後に、コメントデータが削除されること。
2. 状態が不明の資料が返却された場合、状態区分は「在庫」「返却回送中」「予約割当中」「予約回送中」などの正常な状態になること。
3. 返却回送中の資料が処理された場合、予約資料は「予約割当中」または「予約回送中」状態に、予約されていない資料は「在庫」または「返却回送中」状態になること。
4. 予約割当票、予約回送票に予約者の利用者券番号のバーコードを印字できること。
5. 返却と同時に、次の処理も行うこと。
 - ・回送状態の解除・配架待機状態の解除・所在館情報の更新・最終更新日の更新
6. 利用券番号を入力した場合は、自動的に貸出画面に移って、貸出する資料のバーコード入力待ちとなること。
7. 所蔵の移動管理として配送（回送）受付処理が可能であること。その際、返却処理を行うことにより簡易に処理ができること。
8. 貸出可能日に達していない資料は、予約の割り当てが行われないこと。
9. 返却した資料を借りていた利用者が、現在借りている資料の一覧画面に展開し、資料の返却期限日の延長（個別・一括）ができること。
10. 利用者からの紛失申請時に弁償依頼票の出力ができること。
11. 利用者からの弁償資料の提供があった場合には、返却処理されること。
12. 返却した資料がチェックの対象となるステータスである場合、メッセージやアラームで通知でき、状態異常検出レシートを印刷できること。状態チェックの対象となるステータスは「除籍」「不明」「弁償中」「確認中」「長期延滞」のステータスを想定するが、必要に応じて対象ステータスの追加や除外が設定できること

4. 予約業務

4.1 基本要件

1. 検索した書誌または資料に対して予約登録を行うことができること。また、予約情報を確認できると。予約対象資料となる状態は在庫、貸出中、配架待ちなど、提供可能な状態であること。
2. 予約一覧表、予約レシート、予約連絡票の出力が可能であること。
3. 登録されていないユニークキーが入力された場合はメッセージやアラームで通知すること。
4. 予約情報の状態として、予約登録、予約回送、予約割当、予約準備済み、予約連絡済みなどの状態を管理できること。

4.2 予約登録

1. 予約が行える条件を以下のとおり選択することができること。
 - (a) 資料があるときのみ予約が行える。（複本の全てが不明・除籍の場合は資料なしと判断すること）
 - (b) 資料はないが発注があれば予約が行える。
2. 書誌詳細画面から展開する予約処理画面にて、利用券番号の入力により予約登録ができること。
3. 書誌を複数選択し、予約候補として一時的に溜め込みができること。予約登録は、一回の利用者番号入力で、簡単に複数の予約登録ができること。
4. 予約登録時に、利用者名、現在の予約数が確認できること。また、予約一覧や利用者情報が確認できる画面に遷移できること。
5. 予約情報として、利用者番号・予約窓口・連絡方法・予約日時・受取窓口・連絡先・最新処理日・状態変更日・予約指定館・予約コメントなどを入力できること。また、家族の予約状況も確認できること。
6. 予約に対してコメントを登録できること。また、コメントには登録窓口・登録日・入力者を登録することができること。
7. 予約登録後に、予約利用者の控え（予約レシート）を印字できること。
8. 利用券番号、資料番号の読み取りや手入力での処理、利用者検索と連動して予約処理できること。
9. 書誌予約は書誌に対して予約され、複本すべてが予約対象となること。ただし、所蔵する館による指定（指定館予約）や特定の資料に対する予約（資料予約）も可能であること。指定館予約をする館の初期値設定ができること。
10. 予約登録する資料は資料番号だけでなく I S B N, MARC 番号、や書誌番号、発注番号でも指定できること。
11. 予約登録されている在庫資料（以下、在庫予約）の一覧を出力できること。
12. 他館資料の回送の申し込み及び、原状復帰までの一連の状態管理が行えること。
13. 予約画面において、予約手段に「窓口」、「Web」、「館内」、「スマートフォン」が表示できること。
14. 予約は有効期限を設定でき、期限切れの予約は割り当て対象にならないこと。期限切れ予約は

一定期間参照でき、その後、自動的に削除できること。

15. 予約の優先順位に関係なく指定した予約を割り当て状態にできること（利用者を指定した予約割当）
16. 予約受付順位は受付時間を基準に自動で設定されること。また、予約処理後に変更することも可能であること。

4.3 特殊な予約

1. 以下のグループ予約を設定することができること。
 - (a) いずれか予約：2つ以上の予約でどれかが割当された場合は、他の予約をキャンセル
 - (b) シリーズ予約：1巻～10巻などの場合に、その順番で割当を行う
2. グループ予約したものを通常の予約に分解できること。また、通常の予約を、後でまとめてグループ予約に変更できること。
3. いずれか予約については、設定によって確保数を指定して複数冊割当されたら残りの予約をキャンセルすることもできること。（例：5冊予約をし、択一予約化。確保数を3と指定した場合は3冊まで割当を行い、3冊目が割当された時点で残り2冊をキャンセルする）
4. シリーズ予約については、割当の順番を指定してから予約登録を行えること。（順番が2番目以降の資料が在庫であっても順番を無視して在庫予約とならないようにすること）
5. 雑誌の最新巻号だった場合は、メッセージやアラームで通知し、予約できないようにすること。ただし強制的な予約は可能であること。また、予約開始日以降であれば、通常の資料として扱うこと。

4.4 予約の制限

1. 予約の冊数制限に達した場合は、メッセージやアラームで通知し、予約できないようにすること。ただし超過した際に予約する／しないを選択することで予約は可能であること。
2. 予約の冊数制限は、利用者区分と書誌の種別のグループ化した単位で設定できること。
3. 団体利用者については、同一書誌に複数の予約を行うことができること。
4. 予約時に利用者が同じ書誌に既に予約をかけている場合は、その旨を表示し予約処理をできないようにすること。
5. 資料を所蔵していない場合はメッセージやアラームで通知し、予約できないこと。その旨を表示すること。ただし当該書誌に有効な発注があれば予約は可能であること。
6. 予約時に利用者が同じ資料を既に貸出中の場合は、その旨を表示し予約処理をできないようにすること。ただし強制的な予約は可能であること。また、団体利用者などは二重予約するか、否かを選択できること。
7. 長期延滞、不明等、特定の状態区分を予約対象としないように設定できること。
8. 再発行手続中、利用停止、長期延滞等、特定の利用者券の状態では、予約処理のときに判断待ちとなること。

4.5 予約連絡

1. 利用者に予約連絡を行い、予約状態を連絡済にできること。また、この時点から予約取置期限が自動設定できること。
2. 予約取置期限設定は、事前に決めた規定値が設定できること。日数又は開館日数のどちらかを設定でき、変更することも可能なこと。
3. 予約取置期限の設定後も任意の日に変更できること。
4. 予約一覧画面で連絡済みの処理が行えること。またすでに設定されている取り置き期限日の変更ができること。
5. 予約連絡メールの発信、予約連絡はがきの印刷ができること。
6. 連絡方法が e-mail になっている予約については、受取館で割り当てられた時点で通知メールの送信対象となること。また、メール送信は自動送信と手動送信の選択が行なえること。a. 予約割当済状態になった時点で送信対象となり、館が指定するタイミングで予約割当メールを発信すること。b. メール送信タイミングで予約連絡済にすること。c. メール送信タイミングで予約連絡日を更新すること。
7. 通知メールの送信履歴及び通知メールの不達情報を確認できること。
8. システムに設定した休館日カレンダーと連携して、休館日には通知メールの送信処理が行われないこと。
9. 予約連絡を行った日時や内容などを記録できること。
10. 予約受付日、利用可能となった日、予約取置期限日、受取館などを指定して予約を一覧表示し、利用者名、資料名、予約日、取置期限日などを確認しながら、利用者へ連絡できること。
11. 予約取置期限メールを自動発信ができること。期限が切れた時にメールで案内することができること。

4.6 予約情報の変更／取消

変更

1. 予約の順位を変更できること。
2. 予約割当の解除を行うことができること。予約割当の解除を行う際に、処理の選択ができること。
 - a. 予約自体の取消の有無の選択
 - b. 次の人へ予約割当をする／しないを選択
3. 予約情報の取消を行うことができること。
4. 予約を取消した場合、取消し理由を入力できること。
5. 予約資料の受取館や連絡方法の修正が行えること。複数の予約を一括して修正することもできること。

取消

6. 予約を1件ずつ又は一括で取り消しできること。
7. 資料を確保済の予約を取り消した場合、自動的に次の優先順位の利用者に割り当てられること。

8. 取置期限切れの予約割当資料のバーコードを読み取り、連続して予約割当資料の予約取消を行えること。次予約がある場合は順位に基づいて予約割当が発生するなど、1 件毎の予約取消と同等の処理が行なえること。
9. 予約確保の取置期限が切れた資料は、バーコード走査のみで、予約の取消ができること。次の予約者がある場合は、その利用者に対して、予約が割当られ、予約連絡票を自動的に出力できること。
10. すでに登録している予約情報をグループ予約に組み込んでも、処理前の予約優先順位を保持できること。

4.7 画面表示

1. 利用券ごとに予約冊数、予約割当冊数および予約状況が一覧できること。予約状況一覧では、資料情報（書誌・請求記号）、資料状態（返却待ち、割当済、取置期限等）、予約順位が確認でき、状態に応じて色別表示（文字色・背景色等）できること。
2. 予約状況一覧で予約情報は、図書・視聴覚・雑誌（逐次刊行物）に関わらず同様の画面が表示されること。また、一覧上の予約を複数選択することにより、受取希望館、予約連絡方法が一括で変更できること。
3. 利用者情報から、連絡済資料の有無が確認できること。取置期限順で並び替えができること。
4. 他館からの在庫予約を確認できること。予約情報は資料番号・資料種別・書誌情報・場所区分・請求記号・予約日時などを表示できること。
5. 予約取消した情報を確認できること。予約受付館・予約受付番号・予約受付日・書誌情報・受取館・予約区分・予約状態・連絡先・取置期限・取消理由・取消処理日などを確認できること。
6. 取消履歴の保存期間を設定することができること。
7. 連絡状況（未・済）・利用者番号・利用者名・連絡方法・電話番号・e-mail・予約割当日・予約割当件数（自館／他館／連絡済）などが確認できること。
8. 予約情報から利用者及び資料の詳細画面へ展開できること。
9. 予約情報の一覧には、タイトル、巻次、受取館、受付日、予約状態、所蔵数、予約数、利用券番号、連絡方法を表示すること。予約が取り消された場合は、取消日、取消理由も表示されること。

4.8 その他

1. 予約日（利用者ポータルで見える部分）と別に、予約順位の基準となる予約優先日付（利用者ポータル非表示）を任意に設定できること。

5. 利用券管理業務

5.1 利用券登録

1. 利用券情報登録時の入力項目は、以下のとおりとする。これ以外に付与される項目の設定につい

ては館と協議のうえ決定する。

- ・利用券番号 ・利用券区分 ・利用者氏名（漢字、カナ） ・生年月日 ・性別
- ・郵便番号 ・住所 ・電話番号 ・FAX 番号 ・フリーワード形式によるコメント入力欄
- ・利用者のメールアドレス（公開システムと連動がとれること。）

2. 利用者の連絡先（郵便番号、住所、電話番号）は複数登録できること。
3. 保護者情報を登録できること。
4. 団体利用者を考慮して、代表者の名前・代表者の連絡先・代表電話番号などを登録できること。
5. 利用券の新規登録のほか、登録済利用券からの流用登録もできること。
6. 二重登録を防止するチェック機能をもつこと。二重登録チェック項目は任意に変更できること。二重登録チェックに抵触した場合は、アラームやメッセージで知らせ、登録する／しないの選択ができること。
7. 新規登録時、入力必須項目のみの入力での登録が可能なおこと。（仮登録を行なえること）入力必須項目は設定で変更可能なおこと。
8. 郵便番号から住所を検索、住所から郵便番号を検索することができること。住所からの検索は漢字・カナともに可能であること。その機能を使って住所登録を行えること。該当する郵便番号・住所が自動的に入力されること。郵便番号の入力時に郵便番号データベースから値を参照して登録が可能であること。
9. 自治体単位の住所コードを管理でき、住所コードでの検索が可能なおこと。
10. 登録項目は入力必須とするかどうかの指定が可能であり、その設定に従って登録確定時に入力漏れのチェックがなされること。
11. 利用者項目は既存の項目（性別、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、パスワード等）のほか、運用後に図書館が項目を追加できるようにユーザ項目として2つ以上用意すること。
12. 利用券登録の項目は、利用券区分によって制御できること（個人と団体で異なる制御ができること）。

5.2 利用券情報の検索

1. 利用券番号、利用者名、電話番号、メールアドレス、生年月日での検索から利用券詳細情報を表示できること。また、利用者区分、郵便番号、住所コードを使用して絞り込みができること。
2. 利用者名は姓と名を複合で検索でき、ヨミ（カタカナ）と漢字の両方から検索ができること。
3. 利用者名は、前方一致、任意一致、後方一致、完全一致検索を行うことができること。
4. 容易に検索条件をクリアすることができること。
5. 検索の結果、該当が単一であった場合、当該利用券詳細情報を表示すること。複数あった場合は、利用者名・利用券番号・利用券区分・電話番号・生年月日・住所などで、一覧の並び替えができること。
6. 利用者検索で利用者がヒットしなかった場合は、簡単な操作で利用券登録画面に移って登録ができること。

7. 登録された電話番号が複数種類ある場合には、いずれの電話番号からでも利用者を検索できること。

利用券情報詳細情報

8. 利用券詳細情報では、氏名、電話番号、生年月日、住所、貸出数、延滞数、利用券登録日、最終利用日、貸出資料の有無、予約資料の有無、コメント等が確認できること。
9. 利用券詳細画面では、連絡先・保護者・詳細情報・利用者コメント・団体情報・利用状況を画面遷移することなく、表示できること。
10. 家族一覧を表示することができること。家族の判定は電話番号と住所コードが同一の場合等で判断できること。この基準はある程度変更可能なこと。
11. 利用者詳細表示内容は、図書館と協議の上変更できること。
12. 利用券詳細情報から、当該利用券の貸出資料一覧及び予約資料一覧へ展開できること。
13. 貸出資料一覧から資料を選択して、簡単な操作で資料詳細画面へ展開できること。
14. 予約資料一覧から資料を選択して、取置期限の延長、予約の取消、資料の確保、確保の解除などができること。また資料の詳細表示画面へ展開できること。

5.3 利用券情報管理

1. 利用券の修正・家族修正・再発行・論理削除・物理削除を行うことができること。
2. 利用券を紛失状態にできること。紛失状態は通常状態へ復帰できること。再発行処理時、紛失状態でない場合には、アラームとメッセージで知らせることができること。
3. 利用券の再発行ができること。その際、利用券情報及び旧券の貸出情報・予約情報・パスワード情報などを移行すること。
再発行された利用券は、“再発行済み”となり、使用できなくすること。また再発行回数・利用回数・貸出回数が加算されること。
4. 利用券を貸出停止状態にできること。貸出停止期限と停止理由を登録できること。
5. 利用券区分ごとに有効期限を設定でき、有効期限切れは貸出時にチェックができること。有効期限は利用券区分ごとに初期値を設定できること。なお、有効期限切れの利用券は更新手続き後も同一利用券を使用できること。
6. 利用者コメントの登録・修正・削除が可能なこと。利用者コメントは利用券詳細情報で表示すること。利用者コメントは100文字程度の内容を複数件入力できること。
7. 利用者コメント登録時、「利用者に公開する」チェックを行えること。この場合、公開システムで利用者がログインした場合に、そのコメントが表示されること。この機能については使用する／しないの選択ができ、表示期間の設定も可能であること。
8. 削除時には利用券の関連情報が同時に削除されること。ただし、当該利用券に貸出、予約がある場合は削除処理の際にアラームやメッセージで知らせ、削除できないようにチェックすること。
9. 更新の際に設定される有効期限日の基点は、図書館の運用に合わせて登録日、生年月日、または最終更新処理日を基準にできること。利用券の区分ごとに異なる有効期限日数を設定でき

ること。

10. 入力・修正された利用者情報に対して、データの更新時だけでなく、必要に応じて「二重登録」のチェックを行えること。
11. 利用券の再発行に関する理由が登録できること。
12. 簡単な操作で利用券の有効期限更新ができること。次の有効期限は、図書館の運用に合わせて登録日または最終更新処理日を基準に算出されること。
13. 利用者の有効期限を更新するときは、利用者区分ごとに設定された有効年数が延長されること。
14. 家族利用者一覧に表示されている任意の利用者に対して、該当利用者の複数の項目を選択した利用者に対して一括して更新できること。（転居時の住所など）
15. 利用者情報の参照・更新を行った場合は、いつ・誰が（職員のログイン ID）・どの利用者を・どうしたといった情報を、セキュリティジャーナル（アクセスログ）としてシステムに保存できること。

5.4 公開システム（利用者ポータル）のパスワード

1. 業務画面や館内 OPAC、WebOPAC、携帯 OPAC、スマートフォン OPAC から、パスワードが登録、変更できること。発行以降のパスワードの管理は利用者が行うこととし、館職員が確認は行えないこととするが、パスワード発行状況（発行の有無、発行日時）は確認できること。
2. パスワードの再発行ができること。（新たなパスワードを発行することであり、現在使用中のパスワードを出力することではない。）
3. パスワードの有効期限の設定変更ができること。
4. 利用者のログイン認証時に、初回だけ有効でパスワード変更だけに利用できるワンタイムパスワードを発行する機能があること。
5. 利用者のログイン認証時にパスワードが指定回数以上エラーとなった場合に、その利用者のログイン認証を停止するアカウントロック機能があること。
6. パスワードの不正利用を防ぐため、パスワードは暗号化してデータベースに格納して管理すること。

6. 督促業務

1. 延滞図書を検出し、督促リストを作成できること。
2. 督促はがき・督促リストが出力可能であること。
3. メールアドレスを登録している利用者にはメールによる督促ができること。（長期延滞の予約督促も含む）
4. 督促連絡を行う対象を一覧で確認できること。貸出館、連絡方法、資料区分、利用券区分、返却期日（from-to）、督促回数、貸出期日（from-to）、最終督促日（from-to）、で抽出できること。また、利用券区分や（対象資料の）予約の有無、メールアドレスの有無でも抽出できること。一覧は利用者ごとに督促対象資料がまとめて表示されること。また、紛失本については除外できること。
5. 貸出一覧画面で督促回数をカウントアップできること。誤って入力した場合、修正もできること。

6. 督促リストの作成は、返却期日、貸出館、利用券区分、予約の有無等の条件により抽出できること。
7. 館指定の督促状用紙や定型用紙に、督促状の出力ができること。
8. メールアドレス登録者へ督促メールを任意及び一括送信することができること。なお、予約通知メール同様、送信履歴及び不達情報の確認や定型文の編集を行うことができること。
9. 回収困難な資料には個別に長期延滞状態を設定することができること。長期延滞となった資料は、不明資料と同等の扱いとし、公開システムでの検索対象から除外できること。
10. 督促一覧では、予約されている資料は注意を引くように強調して印刷されること。督促一覧を用いて、利用者へ電話連絡しやすい印刷であること。
11. 督促を行わない利用者は督促を除外する設定が可能であること。また一覧の中でそれがわかるような表示があること。
12. 長期延滞資料を一括して除籍できること。
13. 長期延滞利用者に対し、利用制限をかけることができること。利用制限として貸出停止期間を設ける場合、貸出停止状態の解除を任意に実施できること。
14. 督促情報には、資料番号/タイトル/巻次/著者/督促回数/利用券番号/利用者氏名/連絡先などが一覧表示されること。
15. 一覧から該当利用券の詳細画面に展開し、情報を修正できること。
16. 督促を行った場合は、電話・ハガキ発送等の督促状況を管理し、返却までの履歴を確認できること。
17. 督促メールは、実際に督促状態になってから指定した日数を経過した時点で発信できること。
18. 延滞期間の設定は任意で設定変更ができること。
19. 督促メールがエラーで利用者に届かなかった場合、エラーとなったメールアドレスが確認できること。

7. 検索業務

7.1 検索機能

1. 登録されたすべての書誌を一括して検索できること。
2. 同時にアクセスしている端末が複数あったとしても、1秒以内に検索結果を得られること。

7.2 検索条件

1. 複合検索、単独検索、典拠検索、履歴検索、分類検索ができること。
2. 以下の項目で検索できること。
 - ・タイトル・副書名・叢書名・著者名・出版者・件名・分類記号・注記・フルテキスト・出版年・巻次・資料識別子・資料区分また以下の、ユニークキーでも検索できること。
 - ・資料番号・書誌番号・ISBN（10桁・13桁に対応）・ISSN・MARC番号・予約番号・発注番号

3. 書名・副書名・叢書名・著者名・出版者・件名・分類記号・注記・フルテキストの各項目では、ヨミ及び表記形の区別なく、前方一致、完全一致、中間（部分）一致、後方一致での検索に対応し、検索項目ごとに検索条件を選択できること。
4. 書名・副書名・叢書名・著者名などの項目については、書誌に含まれるすべての書名・副書名・叢書名・著者名を対象として検索できること。
5. 検索条件を入力後、ボタンまたはキー押下で実行されること。
6. 検索キー項目は、初期設定項目からプルダウンメニュー等により自由に変更可能であること。
7. 資料情報で管理されている資料区分・帯出区分・場所区分・所蔵状況などで絞込条件を指定できること。また、出版年（発行日）・巻次（雑誌巻号）については範囲指定で絞り込みができること。
8. 内容細目や、目次情報、書評情報なども検索対象とできること。
9. 請求記号検索（別置記号、請求記号での検索）ができること。
10. 検索項目をすべて検索するキーワード検索ができること。
11. 図書、雑誌、視聴覚資料等の資料の種別に関係なく横断的に検索ができること。
12. 一文字検索については完全一致検索以外も可能であること。
13. 所蔵しているものを絞り込んだ検索ができること。
14. 簡易な操作で入力した検索条件をクリアすることができること。
15. 検索条件を入力する欄を複数持ち、検索条件を複数指定した複合検索（AND・OR・NOT等）ができること。キーワードが空白で分かちされていた場合、個々の項目内でAND検索をすることも可能なこと。
16. タイトル、人名、出版者、一般件名の検索項目から典拠を参照した検索ができること。典拠の相互参照検索が可能なこと。
17. 同名異人を区別した典拠検索や異名同人の典拠検索が可能なこと。
18. 沢山の内容細目がある時、タイトルと著者で検索する時に、他のタイトルの著者が間違えて検索されないこと（例：内容タイトル「ころ」：内容著者「夏目漱石」と内容タイトル「羅生門」：内容著者「芥川龍之介」というデータが内容書誌に登録されている場合、タイトル「ころ」AND著者「芥川龍之介」では検索されないこと）。
19. 検索履歴の掛け合わせを行い、複数の検索条件を掛けあわせての検索が行えること。また、論理演算記号として「AND」「OR」「NOT」が利用できること。
20. 検索式を直接入力した検索ができること（title = 'ワガハイワ%' など）。
21. 内容細目のみを対象とした検索ができること。

7.3 検索語

1. 書誌で使用されているすべての言語（文字）を検索語として検索できること。
2. アルファベットの検索において、中間一致で検索可能な検索キーは単語単位と文節単位で検索

可能なこと。

（例：書名「VERY HUNGRY CATERPILLAR」は、「VERY」「HUNGRY」「CATERPILLAR」での検索の他に、「VERY HUNGRY」「HUNGRY CATERPILLAR」でも検索可能であること）

3. 以下の文字・記号は意識することなく、混在していても検索することができること。
・アルファベットの大文字／小文字の別・ひらがな／カタカナの別・長音記号／ハイフンの別・濁音／半濁音／拗音／促音／長音／句読点／カンマ／スペース／括弧
4. 以下の読みの検索において、特に意識することなく検索できること。
・「ハ」と「ワ」・「ヲ」と「オ」・「ヘ」と「エ」・「ジ」と「チ」・「バ」と「ヴァ」・「ヴィ」と「ビ」・「ヴ」と「ブ」・「ヴェ」と「ベ」・「ヴォ」と「ボ」
5. ニッポンとニホン、旧漢字と新漢字など曖昧な場合も同じ検索が得られること。検索対象キーワードは変更できること。

7.4 検索結果の表示

1. 検索結果は、該当件数を表示し、書誌一覧画面及び書誌詳細画面の2段階（逐次刊行物はさらに巻号一覧、巻号詳細の階層を設けること）で分かりやすく表示すること。なお、該当件数が1件の場合は、すぐに書誌詳細を表示すること。
2. 書誌一覧の並び順は、登録順、書名・著者名・出版者・分類などを指定できること。
3. 書誌一覧では書名順・著者名順・分類順・出版年順の昇順/降順で並べ直すことができること。
4. 書誌一覧には、書名、著者、出版者、分類、出版年などが表示され、それぞれの予約数・発注数・利用可能数・所蔵数などが表示されること。
5. ユニークコードの検索で一致するデータが複数存在した場合には、該当する書誌の一覧を表示できること。
6. 雑誌の誌名情報（基本情報）より巻号情報の一覧を表示することができること。
7. 雑誌巻号の特集記事の検索を行った場合、書誌一覧には該当巻号情報が表示されること。
8. 書誌に変遷情報がある場合、変遷情報を表示することができること。
9. 検索履歴から条件を再度入力画面へ反映することができること。
10. 相互貸借資料は、色を変えてわかりやすく表示できること。
11. 検索した結果は履歴として残し、再検索をしなくても履歴を選択することで資料一覧が再表示できること。
12. 検索履歴から検索条件を復元できること。復元した検索条件に検索条件の追加・変更を行い、新たに検索できること。
13. 検索履歴は、その端末で業務を終了するまで保持され、検索画面を閉じるだけではクリアされないこと。また履歴をクリアしたい時は、操作してクリアできること。
14. 雑誌は発行年月日で絞り込んで一覧表示できること。
15. 検索の該当件数は、検索画面に表示されること。また、条件を追加して再検索できること。
16. 館内 OPAC で配架図を表示する条件に合致する資料については、資料詳細画面から配架図を

表示できること。

17. 資料一覧画面の表示について、所蔵の有無で文字色を変更できること。状態（貸出中・予約割当中・延滞中・長期延滞中・ステータス異常）で文字色を変更できること。自館の所蔵を一覧の上位に表示できること。

7.5 検索結果からの画面展開

1. 資料検索結果から、それぞれの書誌管理画面、資料管理画面へ遷移できること。
2. 書誌詳細画面に表示する項目については、館と協議のうえ設定すること。
3. 書誌詳細から所蔵状況、貸出状況、発注状況、予約状況を確認できること。自館が一覧の一番上に表示されること。資料の状態として貸出可能な冊数、所蔵している冊数、発注中の冊数が表示されること。それらの数は自館分および全館分が表示できること。
4. 所蔵状況については次の資料情報をすべての複本について一覧表示することができること。○資料番号○請求記号○所蔵館○所蔵場所（または所在棚番号）○資料区分○帯出区分○今年度貸出数○累計貸出回数○状態区分○返却期日
5. 内容細目が一覧表示できること。
6. 書誌詳細画面から、発注・受入・予約の登録、発注・予約の情報の表示、書誌修正・資料修正へ展開できること。
7. 資料が貸出中資料の場合、当該利用券情報へ展開できること。
8. 書誌詳細画面から予約処理画面に展開できること。
9. 検索結果一覧でタイトル、著者、叢書、件名を選択して、関連する検索ができること。関連した検索の結果一覧から元の一覧へ簡単な操作で戻れること。

7.6 検索結果の出力

1. 検索結果一覧画面から、結果一覧・書誌詳細を印刷できること。
2. 検索結果一覧画面から、結果一覧・書誌詳細を CSV 形式等でファイル出力できること。
3. 資料レシート（書庫出納票レシート）を印字印刷できること。
4. 検索結果からいくつかの資料を選択し、選択された資料だけを一覧印刷できること。
5. 検索結果一覧画面から 1 度のボタン操作で、検索結果全件をファイル出力できること。
6. 資料レシートは書誌情報のみの簡易なもの、及び、選択した資料の情報（資料番号、請求記号、館、場所、状態等）を追加した詳細なものの 2 種類印刷可能であること。

7.7 その他

1. 検索項目をデータ規則として管理でき、運用開始後でも自由に項目が追加できること。
2. 上記の項目以外に検索結果一覧として表示させたい項目がある場合には、必要に応じて検索結果一覧で表示する項目の種類と長さ、位置を自由に設定でき、横スクロールにより容易に参照できること。

8. 資料管理業務

8.1 基本要件

1. 書誌情報および資料情報の登録・修正・削除・複写等、管理に必要な処理ができること。
2. 書誌管理は、「日本十進分類法 9 版及び 10 版」「日本目録規則 1987 年版改訂版」「基本件名標目表第 4 版」に準拠していること。
3. 登録データについては、可変長・可変項目であること。
4. 公開システムでの検索対象とする／しない（公開する／しない）をタイトル毎、又は所蔵毎に指定できること。

8.2 MARC 登録

1. T R C により配送提供される T タイプ型の登録ができること。
2. 「Tool i 」連携機能に対応した MARC 登録が可能であること。
3. TRC が作成するすべて MARC の取り込み・登録ができること。
4. 異なる MARC の登録についても書誌割れなく対応できること。
5. MARC の遡及修正ができること（新刊 MARC、未受入書誌等）
6. 可変長データが扱え、MARC 情報を漏れなく登録できること。書誌項目は、TRC/MARC（T タイプ）に準拠した項目が取り扱えること。
7. TRC の新刊全件 MARC、抽出 MARC、典拠ファイル及び内容細目ファイル等の一括データ受け取り（データデリバリ）及び、一件ごとの MARC のダウンロードにより登録できること。
8. 国立国会図書館からダウンロードした JAPAN/MARC21 の取り込みができること。

8.3 資料管理業務

1. 各資料の受入日・ステータス・ステータス変更日・最終返却日などにより、動態管理を行えること。
2. 資料情報のメンテナンス方法を選択できること。
 - (a) 検索して資料一覧から資料を選択して、資料詳細画面で行う方法
 - (b) 条件を指定して、資料番号を連続で読み取る方法
3. 紛失設定が行えること。弁償依頼の印刷ができること。
4. 資料点検での不明年（最初に不明になった年）及び、不明回数が記録できること。
5. 最後の 1 冊を除籍する場合、注意を促すメッセージを表示できること。
6. 自館資料以外の資料情報を修正する場合は、アラームやメッセージなどで知らせることができること。
7. 複数資料からなるテーマリストを保存管理できること。保存されたテーマリストへの資料の追加・削除ができること。保存されたテーマリストは、資料の一覧が印字でき、かつ、利用者へ公開する設定を行うことにより WebOPAC にも資料の一覧が表示できること。
8. フリーワードによるコメントを登録でき、貸出・返却時に表示／非表示／表示後削除が選択できること。

9. 不明年の範囲指定による一括除籍ができること。
10. ハンディターミナルで資料番号を入力（バーコード走査、手入力）した資料に対して、一括で資料情報の変更ができること。
11. 資料番号の桁数やチェックデジットがチェックされ、エラーがある場合はメッセージやアラームで警告すること。
12. 資料を新規登録する際に、資料番号が既に登録されていた時は、メッセージやアラームで警告すること。
13. 資料を修正する際に、資料番号が登録されていない場合は、該当なしとしてメッセージやアラームで警告すること。
14. 資料番号の張替機能として新しい資料番号に変更できること。この時、請求記号や所蔵場所などは変更されないこと。
15. 利用可能でない状態のものはOPACに公開されないこと。
16. 帯出禁止の管理ができ、貸出しようとした時にチェックされ、メッセージやアラームで通知されること。
17. 予約中の資料を利用可能な状態に変更した時は、予約割り当てに係る一連の処理を行うこと。
18. 資料の除籍を行う際に貸出中や予約のある資料はアラームやメッセージなどで警告すること。
19. 別置記号、請求記号を入力する時、設定した文字モード（全角、半角/ひらがな、カタカナ）で入力できること。
20. 新しく受け入れた雑誌の巻号を一定期間貸し出さない管理ができること。
21. 資料に付録がある場合、付録があることを登録でき、貸出や返却で付録チェックができること。
22. 書誌情報および受入ルールをもとに所蔵の別置記号、請求記号を自動的に与えることができること。また必要に応じて修正できること。
23. 貸出中資料や予約割り当て中資料は資料番号を変更できないこと。
24. 登録する時、必須入力チェックができること。
25. バッチ処理で修正を行う場合、システム負荷を考慮して、一定の処理間隔を設定し、他業務に影響を与えないようにできること。
26. 一括で修正を行った場合、修正内容を保存し、一定期間後、保存したデータを使って、元の状態へ戻すことができること。
27. 資料を登録する場合に、各項目には、初期値を設定することができること。
28. 一括で修正を行う場合、請求記号やその他の条件を組み合わせで変更対象のリストを出力後、リストにある資料番号をシステムに取り込むことで更新できること。
29. 予約開始日、貸出開始日、新着解除日、など利用者サービスを開始する日付を資料単位で管理できること。
30. 資料の回収が必要となった場合、予約処理を必要とせず回収区分の設定により返却時の回収指示ができること。
31. 資料単位で、OPACに公開する／しない、および自動的に公開となる日付指定を可能とすること。

公開する／しないの指定は、状態区分とは別の項目でも制御可能とすること。例えば、利用可であっても公開しない資料が指定可能であること。

32. 資料の状態（ステータス）、資料区分、場所コード、禁帯出区分、別置記号等はドロップダウンリストから選択して変更できること。
33. ハンディターミナルを使用して資料コードを読み込んだ資料を、一括で任意の受入日に変更できること。同様に状態コードを「装備中」などに一括変更できること。また変更するデータ項目、変更内容を指定した後に、読み込んだ資料コードから変更する対象所蔵データを個別に指定して変更できること。

8.4 書誌管理業務

1. 人名、件名、出版者名、叢書名に対して、それぞれ典拠を参照して登録することができること。典拠に該当がない場合は直接登録ができ、典拠にも登録できること。
2. 書誌情報の流用登録を行うことができること。
3. 新規に書誌を作成する際に、作成中の書誌情報を一時的に保存する機能があること。この場合は、検索対象とならないこと。
4. タグ情報として、書誌に対してもコメントを登録することができること。
5. 内容細目として書名カナ、書名表記、人名カナ、漢字および著述区分を含んだ表記のデータ、内容細目の注記を登録することができること。
6. 書誌データの入力項目は、J P MARC、T R C MARC 等の項目に対応したものであること。
7. 書誌データのタグ番号、内容について一覧形式で画面上に表示できること。
8. 書誌階層の管理ができること。
9. 合冊（合本）管理ができること。
10. J P MARC 及び T R C MARC 等の文字コードに対応し、外国語資料など原書の情報を正しく表示できること。
11. 複数の N D C 分類に対応できること。
12. 2 つ以上の書誌情報を 1 つに統合することができること。
13. 書誌を統合する際、統合される書誌情報に紐づく発注情報・予約情報は、統合先に紐づくこと。
14. 書誌情報は、図書、雑誌、視聴覚資料などの種類を指定して作成できること。
15. 書誌の項目に、必須入力の指定ができ、必須項目が入力されていない場合はメッセージやアラームで通知できること。
16. 著者名、出版者名、件名、タイトル（シリーズ名）は、典拠を参照した入力ができること。
17. 書誌を削除する時は、所蔵、予約、発注データをチェックし、登録されていない場合のみ削除可能であること。削除する時は、登録されている内容細目も同時に削除できること。
18. 流用登録時には元データの MARC 番号はクリアされること。
19. 修正中の書誌情報の所蔵冊数、貸出可能数、予約数、発注数、登録日が表示されること。

20. 書誌情報、巻号情報、内容細目には、図書館が指定する郷土件名などの項目を追加できること。
21. 追加、更新、削除した時、すぐに検索へ反映されること。（翌日にならないと反映されないようなことはないこと）
22. 内容細目の内容一覧から選択することで、その内容の修正が可能であること。
23. 入力項目の文字種の規則に従って項目の入力チェックが行われること。
24. タイトルや著者名で、漢字項目に対するヨミ項目は、自動カナ振りができること。
25. 書誌情報を登録する前に、登録の確認メッセージを表示すること。
26. 所蔵のつけ違いや書誌割れに対応するため、資料情報を別の書誌情報へ付け替えることができること。
27. 関連する目録項目をグループで管理でき、項目の追加や削除はそのグループ単位で行うことができること（タイトルや著者の漢字項目とヨミ項目をグループにできること）。
28. 書誌の項目データが非常に長い場合（抄録など）も全文を確認できること。また、全文を確認しながら登録・修正できること。
29. 書誌登録時に、登録する書誌項目の入力レベル（簡易・標準・詳細）を指定できること。
30. 書誌項目については、半角・全角など表記が混在しない仕組みとして、全角指定、半角指定、全半角指定、数字指定や、項目の長さの指定が可能であること。
31. 書誌登録時に、典拠が自動的に作成されない動作も指定可能であること。
32. 現在の入力内容を破棄した上で、初期画面に戻ることができること。初期画面に戻るときは、入力内容を破棄する旨の確認メッセージを表示し判断待ちとすること。

8.5 逐次刊行物管理業務

1. タイトル情報、巻号情報の階層管理が行えること。
2. 雑誌巻号の受入状況と欠号が確認できること。
3. タイトル情報の詳細画面から修正や流用登録へ展開できること。
4. タイトル情報を削除する場合、巻号情報が存在する場合は削除できないこと。
5. 誌名・出版者・出版年・創刊年・刊行頻度・分類・副誌名・異誌名区分・開始巻号・最新巻号・終了巻号・注記・巻号注記などの情報が登録できること。また、巻号情報として、所蔵館・場所区分・請求記号・帯出区分・受入先・資料区分・受入区分・予算区分の登録ができること。
6. タイトル情報には、吸収・派生などの誌名の改変や刊行頻度の変更などの変遷情報を複数登録可能なこと。
7. 巻号情報には、巻号名・特集記事・発行日・巻号・通番・件名・価格情報・JAN コードなどが登録・管理できること。
8. 内容細目として、書名表記、書名カナ、人名表記、人名カナ、内容細目の注記などを登録することができること。書誌情報と同様の典拠コントロールができること。

9. 製本処理ができること。製本子となる資料番号を複数読み取り、親資料番号を登録することで製本処理ができること。
10. タイトル情報から、巻号情報登録画面に移り、巻号情報を追加できること。
11. 巻号情報を削除する時は、所蔵、予約、発注をチェックし、存在しない場合のみ削除可能であること。
12. 巻号一覧から巻号を選択することで、その巻号情報の修正が可能であること。
13. 巻号情報を登録する画面には、雑誌のタイトルや出版者など簡易な情報を表示できること。
14. 登録済の巻号情報を呼び出して複写登録ができること（元データを流用した新規登録）。
15. 巻号の欠号管理ができること。
16. 誌名が変更となった場合に、改題の前後の書誌を関連付けて登録できること。資料検索した結果から改題前後を確認できること。
17. 巻号情報登録時に、登録済の巻号情報から次号を予測して、巻、号、通号などを初期値として設定できること。
18. 巻号範囲（「1号～10号」）でも登録できること。欠号情報や継続状態・保存期間を登録できること。（個々の号を管理する必要がない場合や他館が当館の所蔵状況を把握するために利用できること。）
19. 巻号範囲の登録と、各巻号の登録を混在できること。（古い資料は巻号範囲登録し、最近の資料は各号を登録するような運用が可能であること。）

8.6 視聴覚資料管理業務

1. タイトル情報、曲情報の階層管理が行えること。
2. 書誌情報の新規作成、流用登録、修正、削除を行うことができること。
3. 書誌情報として発売コード・レーベル番号・タイトル・タイトル巻次・副タイトル・分類・本体価格・枚数・再生時間・大きさ・発売年・発売地・録音年・発売者・販売者・人名・シリーズ名・シリーズ巻次・累積注記・一般件名・個人件名・利用対象・内容紹介・人名紹介・内容細目などの情報を登録・管理できること。
4. 資料情報として、所蔵館・場所区分・請求記号・帯出区分・受入先・資料区分・受入区分・予算区分・受入価格などの登録ができること。
5. 内容細目として、曲名表記、曲名カナ、人名表記、人名カナ、内容細目の注記などを登録することができること。
6. 内容細目の人名のカナ又は人名表記は、人名典拠情報を検索し、登録済み人名情報を利用することができること。

8.7 郷土資料管理業務

1. 図書、逐次刊行物については、一般資料と共通の管理ができること。
2. 当館独自の郷土資料分類をそのまま使用することができること。

3. 地図・パンフレット・行政資料・ポスター・絵葉書・ビラなどの書誌データが管理できること。
4. 上記の資料については、館独自のデータ項目を設定し、登録、運用できること。

8.8 典拠管理業務

1. 著者名、出版者、叢書名（シリーズ名）、件名についての典拠管理、参照管理ができること。
2. 典拠の詳細情報が確認できること。
3. TRC 作成の典拠を流用し、自館典拠を作成することができること。
4. 自館典拠の新規登録・流用登録・修正・削除をすることができること。
5. 選択された典拠の相関典拠を一覧で表示できること。
6. 典拠の統一形典拠、参照形典拠を一覧で確認できること。
7. MARC 典拠と自館作成典拠の区別ができること。
8. 典拠登録画面で、典拠の作成、修正、削除が行えること。典拠は統一形、参照形、他相互参照形リンクも可能なこと。
9. 典拠ファイルのデータ項目は目録データに準拠した形で扱えること。
10. 典拠データを検索して、典拠一覧や典拠の詳細画面を表示できること。典拠の詳細画面では、その典拠に関連する資料（人名典拠が著者と一致するものなど）の一覧が表示できること。
11. 典拠参照して特定した典拠情報は、呼び出し元の画面に複写されること。
12. 同じ自館典拠が重複して作成されないような仕組みがあること。

8.9 蔵書点検業務

1. 業務用端末、ハンディターミナルで資料番号入力（バーコード走査、手入力）により蔵書点検が行えること。
2. 業務用端末ではオンラインでも資料番号を入力でき蔵書点検が行えること。ハンディターミナルでの蔵書点検と同時並行で併用できること。
3. 蔵書点検は館別、配架場所別、蔵書区分別などで実施可能であること。
4. 1 日あたり 30 万件までの蔵書点検更新処理が可能であること。
5. 蔵書点検の資料番号入力中において、確保漏れ予約本や、指定した任意の資料の把握及び確保がその場でできること。
6. 蔵書点検で発見された貸出資料及び不明資料や指定した状態の資料は、自動的に返却処理ができること。
7. 蔵書点検結果の更新は、通常業務に支障がないように安全且つ迅速に実行できること。
8. 蔵書点検期間中の貸出・返却・ステータス変更等も蔵書点検の一部とすることができること。
9. 通常業務中でも蔵書点検業務が支障なく実施できること。
10. 蔵書点検で不明となった場合は蔵書点検不明として識別できる状態にできること。
11. 書庫だけなど、部分的な蔵書点検ができること。

12. 蔵書点検後に除籍処理ができること。除籍の条件として、館、資料の区分、不明になった回数の指定ができること。
13. 蔵書点検時のエラーが、一覧表示でき、印刷できること。蔵書点検日、エラー内容、点検をおこなった館を条件として指定できること。
14. 蔵書点検の結果、状態が「不明」になるリスト（不明候補リスト）と除籍の対象になるリストを一覧表示でき、印刷できること。
15. ハンディターミナルの落とし込みの手順が簡略であること。

9. 発注受入業務

9.1 発注業務

1. システム内にある書誌情報を検索し、発注処理ができること。
2. 運用にあわせて発注方法を選択できること。
 - ・検索を行ない、書誌を確定して発注登録する個別発注
 - ・発注館、資料区分、予算区分、発注日等を設定し、MARC ナンバー等のユニークコードを連続入力して発注登録する連続発注なお、これらの発注処理を行うとき、ユーザ毎に発注情報に関する項目の規定値を設定することができること。
3. 発注の取り消し、修正が容易にできること。
4. 発注数量を指定することにより複本の発注ができること。
5. すべての発注方法で館毎所蔵状況（所蔵数・発注数・予約数など）を確認しながら発注できること。
6. 発注情報の参照機能をもち、重複発注をチェックすることができること。
7. 発注日・発注番号・発注館・資料区分・請求記号・発注状態・発注先などの発注情報が一覧表示できること。一覧から選択し、各発注情報の詳細を表示できること。
8. 発注コメント・T R C顧客コードなどの設定を行うことができること。T R C顧客コードは、発注館と連動して自動設定されること。
9. 発注日、館名、発注先などを指定して発注データを確認、抽出できること。
10. T R C 指定のフォーマットで発注データを抽出できること。抽出された発注の状態は発注済みとなること。
11. 作成した発注データは、Tool i に対応すること。また、Tool i を使用しない発注データ抽出方法も用意しておくこと。
12. 発注状態として選書中・発注中などの状態管理ができること。
13. TRC の Tool i と連携し、発注状況や受入状況を確認しながら発注処理を行なえること。
14. 条件を設定し、発注番号等の連続入力によって大量の発注情報を修正することができること。発注先毎に値引率が管理でき、発注価格の手修正も行えること。

15. 発注一覧より明細を複数選択して発注情報の取消が行え、取消理由も選択できること。取消した発注は参照でき、取消理由を確認できること。
16. 発注データを使用して、発注一覧表を印刷できること。
17. 発注先は、事前に登録した発注先を参照して指定できること。
18. 発注の取消時に、予約のある書誌については、メッセージやアラームで警告すること。
19. 発注する時、受入する時に請求記号を登録することができ、請求記号は自動的に与えたものを必要に応じて修正できること。
20. 取消した発注情報を選択して、再発注を行えること。
21. T R Cの継続資料、新刊急行ベル資料は、自動的に発注登録されること。ただしこのデータは発注データ抽出時には除外されること。

9.2 受入業務

1. Tooli と連動した一連の受入れ処理が可能であること。
2. 受入された発注情報は納品状態としてデータを残すこと。納品状態の発注情報は画面に表示されないこと。
3. 受入処理を行うとき、発注情報や書誌情報に基づいた初期値が自動設定されること。
4. 資料検索や発注番号、MARCNo や ISBN や ISSN や J A Nコード等のバーコード等を利用して書誌情報を呼び出し、受入処理ができること。
5. 資料番号の入力により発注情報を反映した、受入館・所蔵場所・資料区分・受入区分・購入先コード・禁帯出区分・蔵書区分・請求記号・受入年月日・単価等の入力・変更が行えること。
6. 資料情報から複本の受入ができること。
7. 寄贈管理（寄贈者名の登録、検索、編集）ができ、資料情報に付与できること。
8. 請求記号の図書ラベルを印刷できること。
9. 発注時に設定した値引率がそのまま受入価格に反映できること。
10. 書誌情報が登録されていない時は、書誌情報を作成後した後、受入ができること。
11. 受入する時に、所蔵冊数、発注中の冊数、予約数が表示され、簡単な操作で内容も確認できること。
12. 受入する時に、予約中の場合、予約されている事がメッセージやアラームで通知されること。
13. Tooli 経由の発注資料については、納品データ（資料情報）を取り込んだ時点で、発注状態が納品済に変更されること。
14. 受け入れ時の動作について、いずれの館でも全館分受け入れ可能であること、その場合、受け入れた館を所在館にできること。また、ステータスや館により、WebOPAC での公開の可否を選択できること。
15. 受入画面では、書誌情報の分類番号や発注時に指定した請求記号から別途定める規則により請求記号が自動的に入力されること。また請求記号から配架場所や統計分類も自動的に設定

されること。

10. 帳票業務

1. パッケージに標準実装されている帳票については、館と協議のうえ、設定を行い使用できるようにすること。
2. 帳票は基本的に PDF 形式または Excel 形式で出力でき、CSV 形式のデータ出力もできること。
3. データの更新はリアルタイムにし、貸出一覧等、即時出力が必要な帳票の出力レスポンスに支障が出ないようにすること。
4. 過去に出力した帳票の出力結果を一覧表示し、参照できること。
5. 過去に出力した帳票の抽出条件を新たに出力する帳票の抽出条件として指定できること。指定した条件は変更もできること。
6. 帳票編集結果とともに、出力時に指定した抽出条件も出力できること。
7. 利用統計について過去年度のものが出力できること。（導入 2 年目以降）

11. レファレンス情報管理

1. レファレンス情報の登録・修正・削除・検索ができること。
2. 検索は、質問・回答・キーワードなどから行えること。また、フルテキストの検索も可能であること。
3. レファレンスデータの状態（未受付・受付済・回答中・回答済・公開済）を管理できること。
4. タイトル・質問・回答・受付日・担当者・回答日・状態・利用者情報・内容種別（郷土・人物・言葉・地名など）・備考（公開）・備考（未公開）・資料番号／書誌情報／掲載箇所を登録ができること。
5. レファレンスキーワードは表記とヨミのペアで管理できること。また表記とヨミのメンテナンスを行なえること。
6. NDL レファレンス協同データベースへ提供するフォーマットでデータ抽出する機能があること。
7. ホームページのレファレンス依頼フォームに入力された質問については、未受付のレファレンス情報として自動的に取り込まれること。

12. 他機関との連携

12.1 他館相互貸借

1. 未所蔵資料を他館から借り受けた場合、相互貸借資料として受入れを行うことができること。受入館を区別でき、統計や帳票に反映できること。
2. 借受情報として、借受状態・借受依頼先・依頼日・借受日・借受返還期限・資料番号・注記（コメント）が登録できること。
3. 資料受取処理後も「借受日」「借受返還期限」を変更できること。
4. 借受依頼先は名称などで検索ができること。

5. 借受情報の修正・削除を行うことができること。
6. 借受資料も予約割当や貸出・返却など所蔵資料と同じ扱いを行うことができること。
7. 借受資料に関する統計を出力することができること。
8. 借受資料返還処理画面には、資料番号・借受依頼先・書誌情報・借受日・借受期限・借受先・状態・資料コメントが表示できること。
9. 相互貸借の申し込みから返還完了までの一連の状態管理ができること。
10. 未登録書誌は新たに書誌を作成し相互貸借資料として管理できること。
11. 借受資料は貼付されているバーコード番号を資料番号として登録することができ、バーコードの種類や桁数などが異なっても利用できること。貸出や返却では、バーコードをそのまま使用して処理できること。自館に同じ資料番号の資料があった場合には書名などを表示する選択ウィンドウが表示され、選択した資料が処理されること。
12. 相互貸借の依頼情報を帳票として印刷できること。
13. 相互貸借の依頼情報や過去の貸借履歴を、資料検索の詳細画面から参照できること。
14. 貸借館の情報を登録しておき、相互貸借資料の登録時に参照し選択することで、入力の手軽さが図れること。
15. 借受資料のバーコード走査により、返還処理ができること。返還処理と同時に利用者の返却もできること。

12.2 国立国会図書館総合目録ネットワークとの連携

1. NDL サーチへ OAI-PMH プロトコルを用いてデータ提供ができること。
 - ・OAI-PMH(Ver.2.0) 仕様に準拠すること。
 - ・メタデータ形式として NDL サーチで想定しているデータ形式をサポートすること。
 - ・出力文字コードを UTF-8 とすること。
 - ・HTTP によるアクセスを許容していること
2. NDL サーチの書誌画面から、当館の該当書誌詳細画面へのリンクが可能であること。
3. その他、連携に必要な要件は、国立国会図書館が定めるマニュアルに準拠する。

13. 公開システム

13.1 基本要件

1. 業務システムと連動する WebOPAC、館内 OPAC 等については、業務システムと相互にリアルタイムで同期できるシステムパッケージを使用すること。
2. 基本となるシステムパッケージは、複数の都道府県立図書館及び政令指定都市立図書館での導入実績があるものを使用すること。
3. 業務システムのコード表記と O P A C 用のコード表記を別に管理・表示することができること。

WebOPAC

4. SSL 暗号化通信を使用すること。

5. 外部からの不正侵入防止等セキュリティ対策を行うこと。
6. F Wの通過可否等の設定は、館と協議の上、館の指示に従うこと。
7. 導入後のアクセス量の増加にも充分対応できること。
8. サービスは原則として 2 4 時間運用が可能であること。（日次処理等の再起動などに伴う短時間の停止は除く。）
9. 利用者が使用するパソコンの O S によらず、サービスの利用ができること。
10. 主要ブラウザ（Edge、FireFox、Chrome、Safari 等）に対応できること。利用者は特別なアプリケーションのインストールを必要とせずに利用できること。
11. 一般利用者向け WebOPAC と、県内図書館・図書室専用 WebOPAC（以下、専用 WebOPAC）を分けてサービス提供できること。県内図書館・図書室専用 WebOPAC は、認証機能を使用するなどして、一般利用者が使用できないようにする仕組みをとること。
12. O P A C 利用状況のアクセスログを取得することができること。

専用 WebOPAC

13. 専用 WebOPAC は県内図書館・図書室の職員が ID／パスワードでログインすることで利用可能とすること。
14. ログインすることで専用ページが表示され、専用 WebOPAC へ展開できること。
15. 専用 WebOPAC から協力貸出の申し込みができること。

モバイル OPAC・スマートフォン OPAC

16. 主要 OS を搭載したスマートフォンやタブレットから一般的なブラウザを使って利用でき、特別なアプリケーションのインストールが不要なこと。
17. スマートフォンやタブレットの画面サイズに最適化された専用画面を用意すること。
18. スマートフォンを利用券の代用にできるように、利用券バーコード表示ができること。
19. 携帯 OPAC、スマートフォン OPAC は国内の主要なキャリアに対応していること。
20. 携帯 OPAC は携帯電話で表示するため、表示内容や機能は WebOPAC より限定し、操作性を優先すること。（要件は携帯 OPAC の標準機能の範囲内とする）

館内 OPAC

21. 館内 OPAC にはタッチパネル式 OPAC とキーボード式 OPAC の 2 種類準備すること。
22. DVD ドライブ、USB ポート等に対する悪戯防止策が講じられていること。
23. 検索キー項目は、プルダウンメニュー等により設定できること。
24. 館内 OPAC 端末に接続するレシートプリンタにより資料請求票のレシート出力ができること。資料請求票へ印字する資料情報については、印字内容を設定により変更ができること。
25. 配架図の表示が可能なこと。また配架図の設定が図書館で可能であること。
26. 配架図のマッピング情報は、資料の請求記号・資料種別などの掛け合わせ、または単項目で指定できること。

27. 検索対象館については、端末設置館・全館が選択できること初期値については設定できること。
28. 端末ごとに画面の初期値が設定できること。

13.2 画面／操作

1. 各画面はパッケージの標準画面とするが、変更可能な文言については館と協議のうえ設定すること。
2. 検索キー項目は、初期設定項目のほかにプルダウンメニュー等により設定できること。
3. 検索実行は、条件を入力して検索ボタンをクリックまたは、エンターキーで開始できること。
4. 検索結果一覧では貸出可能資料が存在するか否かがわかりやすく表示されること。

WebOPAC

5. パッケージの検索画面の他に、館ホームページに簡易検索窓を設けること。
6. 検索結果の一覧表示は、利用者の使用するブラウザに依拠せず、見やすく読みやすい画面表示であること。
7. パンくずリスト（TOP ページからのカテゴリ毎の遷移リンク）を表示することで、画面の階層が分かる表示がされていること。パンくずリストのハイパーリンクをクリックすることで、その画面に展開ができること。
8. 検索結果の一覧表示については、一頁の表示件数を数段階に設定できること。
9. 検索時にキーワードの一部が入力されると、登録されているデータからキーワード候補を見つけて表示し、選択すると検索できること（キーワード・サジェスト）。
10. 検索結果一覧を著者や分類などでグループ化し、グループを選択することで、絞り込み検索ができること（ファセット・ブラウジング）。
11. 検索した結果や貸出中の資料などを利用者自身がグループ化して登録したブックリストを作成できること。ブックリストから選択して予約することができること。
12. 視覚障がい者のアクセシビリティに配慮していること。スクリーンリーダー等の読み上げに対応していること。
13. WebOPAC 画面は JIS X 8341-3 のⅡに準拠していること。

館内 OPAC

14. タッチパネル式 OPAC の画面は大きな文字を使用し、視認性に優れたわかりやすいレイアウトであること。
15. タッチパネル式 OPAC では、タッチパネルでの操作性を考慮し、画面上のボタンの大きさなどがタッチパネル操作を想定して設計されていること。また、画面のスクロールはスクロールバーではなく、スクロールを行うためのボタンを有し、スクロール操作が容易に行えること。
16. 一定時間誰も操作を行わない場合、自動的に最初のページに戻り、設定値も初期化される機能を有すること。「一定時間」は設定で調整できること。
17. キーボードによる操作による利用者端末には悪戯防止策及びシステム全体への影響が出ない策（セグメントの分割等）を講じること。

18. 標準、ひらがな、英語の 3 種の画面に切り換えが可能であること端末により初期画面を設定できること。
19. 各端末の設置目的以外の使用ができないよう、制限をかけること。
20. タッチパネルを使用し漢字変換した検索が可能であること。
21. タッチパネルとキーボード・マウスの併用も可能であること。
22. 高齢者や障害者に配慮したユニバーサルデザインであること。

13.3 資料検索機能

13.3.1 検索条件

1. WebOPAC、館内 OPAC とともに検索機能は同じものとし、検索条件が同じ場合、同一の結果が得られること。所蔵情報として検索結果表示する資料の条件は指定可能であること。
2. 検索は「簡易検索」「複合検索（詳細検索）」「分類検索」「ジャンル検索」が可能であること。
3. 図書、雑誌、視聴覚等の資料種別に関係なく横断的に検索することができること。また資料区分の絞込みによる検索も可能であること。
4. 検索条件を入力する欄を複数持ち、項目間での掛け合わせ（AND 検索、OR 検索、NOT 検索）の指定と一致条件（前方一致、任意一致、完全一致、後方一致）の指定をした検索が可能であること。また、検索条件入力時に対象資料、対象館を入力し絞込みを行うことができること。また出版年（範囲指定）による絞込みができること。
5. 検索条件入力時に検索結果の表示順を指定できること。指定は、書名・著者名・出版年・の昇順降順が指定できること。
6. キーワード入力途中に入力候補を一覧表示（サジェストキーワード）し、一覧の中から候補を選択することで入力ができること。
7. 内容細目データについても書名（タイトル）・著者名（人名）等のキーにより検索されること。その際には検索結果が重複して表示しないこと。
8. 資料の状態が除籍や不明などの利用できない状態であれば検索対象外にすること。
9. 検索語の要件については前述の「7.3 検索語」と同一とすること。
10. 1 文字のキーワードでも完全一致以外の検索が行えること。
11. 複合検索では、書名・著者名・出版者・件名・全項目の掛け合わせ検索を行うことができること。
12. 件名を検索する場合は、一般件名と郷土件名を意識せずに検索できること。
13. 分類で検索する場合は、分類番号の直接入力により、該当書誌の検索が可能なこと。
14. 分類の一覧表から「類・網・目」を階層的にたどって選択していくことで、目的の分類番号を参照し、該当書誌の検索が可能なこと。
15. 番号検索として ISBN（10 桁もしくは 13 桁）、ISSN、資料番号、での単独の検索ができること。
16. 図書館が指定するジャンル毎に検索条件をつけることで利用者が検索値を入力することなく目的

の資料に到達することができる誘導型検索が可能であること。またジャンルについては階層数を任意に指定できること。

17. 絞り込み検索の別機能として、あらかじめ設定した絞り込み条件を表示し、選択することで、利用者が絞り込み条件を入力することなく、絞り込み条件の掛け合わせ、解除を自由に行うことで絞り込み検索ができる機能（ファセット機能）を用意すること。
18. 検索結果一覧や資料詳細画面から、検索条件を残したまま検索画面に戻ることができること。また検索画面には検索条件をリセットするボタンを設置すること。

13.3.2 検索結果の表示

1. 所蔵情報は図書・視聴覚・雑誌（逐次刊行物）に関わらず同様の画面を表示できること。
2. 検索結果の上限値を設定することができること。（500 件・1000 件など）
3. 検索結果書誌一覧から、書誌を選択することで書誌詳細と資料一覧へ展開することができること。
雑誌の場合は巻号一覧に展開することができること。
書誌情報は、書誌情報として登録されているすべての項目から表示項目を指定できること。また、所蔵情報として所蔵館、請求記号、資料番号、状態、帯出区分、資料区分、予約数、所蔵場所、書架情報等を同一書誌の資料（複本）それぞれについて表示できること。
4. 検索結果書誌一覧の並び順（降順・昇順）を書名・著者名・出版者年・分類から指定できること。（初期値を設定可能なこと。）また、降順・昇順を変更して並べ直すことができること。
5. 検索結果書誌一覧に表示する情報として、書名／著者名／出版者／分類／出版年等の情報が表示されること。
6. 検索結果書誌一覧のどの部分に該当したか該当した文字をハイライト（反転表示）できること。
7. 検索結果の該当書誌を一覧に表示することができること。
8. 検索一覧画面ではページネーションを使用したページ切り替えができること。
9. 検索時に入力した検索値を一覧画面に表示することができること。
10. 書誌詳細・所蔵情報画面では、検索結果書誌一覧に戻ることなく、前・次の書誌詳細・所蔵情報画面に切り替えできること。
11. 書誌詳細・所蔵情報画面の著者名・件名・シリーズ名からワンクリックでその著者・件名・シリーズの書誌一覧に展開できること。
12. 検索結果一覧、資料の詳細画面に本の表紙画像（書影）を表示することができること。これについて追加費用が不要であること。書影の画像取得先については、日外アソシエーツ、Google Books、Amazon、版元ドットコムなどから利用できること。（画像取得先の利用ルールを遵守すること。例:クレジットの表記等）また、自館で作成した画像についても表示でき、書影データが無いものは代替画像を表示すること。
13. 検索結果書誌一覧で雑誌基本情報を選択した場合は巻号一覧画面に展開すること。
14. 巻号一覧は発行日の新しい順に表示できること。
15. 巻号一覧では、発行年月日の範囲指定ができること範囲指定した場合はダイレクトに該当巻号

へジャンプできること。

16. 巻号一覧より巻号情報を選択したら所蔵情報が表示されること。
17. 逐次刊行物に登録された巻号一覧が表示できること。未所蔵の巻号は表示しないこと。
18. 検索の結果一覧に貸出の可否が表示されること。また、非表示にもできること。
19. 新着資料一覧は、第一階層で 20 件以上、第二階層で 50 件以上の分類項目を設定できること。
20. 書誌詳細画面やテーマ資料一覧画面へ直接リンクが貼れるよう、URL はパーマリンクが生成されること。(WebOPAC)
21. 複本がある場合、所蔵情報には操作端末が設置されている館の資料を最初に表示すること。(館内 OPAC)

13.4 利用者ポータル機能

1. 利用者ポータル機能は ID (利用券番号) とパスワードの認証により利用可能であること。
2. パスワードは利用者自身の管理とし、その設定・変更が利用者自身で変更できること。
3. パスワードは暗号化して管理されること。
4. 設定可能な本パスワードの文字数、文字種を制限可能であること。
5. ログインをしている場合、ログアウトボタンを使用し、ログアウトをすることができること。
6. 利用券区分に利用可能な機能を制御できること。
7. 利用者ポータル画面には、業務システムで登録し、利用者公開するとして利用者コメントを表示できること。その表示はログインした利用者本人限定のお知らせ (「忘れ物があります」などのコメントを想定) とすること。
8. 本人確認時の利用券番号・パスワードを一定回数連続で入力ミスした場合、任意に設定された時間、ログインできないようにできること。
9. 貸出資料の延長ができること。利用者に延滞資料がある場合や当該資料に予約がある場合は貸出延長を受け付けられないようにできること。
10. SDI(Selective Dissemination of Information:特定分野新刊図書速報サービス)はメールアドレスを登録することにより利用することができ、利用者が登録したメールアドレスとパスワードにより新着図書情報提供のための条件を利用者自身で設定できること。個々の利用者が興味を持った著者や分類、キーワードなどを登録することで、その利用者に最適の新着資料情報をメールで通知できること。また新着図書情報提供の一時的な停止を利用者自身で設定できること。
11. SDI メールの内容は、タイトル、著者、分類、一般件名、出版年などが設定でき、複数の条件を「and」「or」で設定可能なこと。

WebOPAC

12. WebOPAC では利用者 ID、パスワードによりログイン後、「貸出状況照会」「予約状況照会」「マイブックリスト」「新着お知らせメール」「利用者情報メンテナンス」の機能をまとめた利用者ポータル画面を表示できること。

13. ログインや状況照会などの画面では、SSL を使用して、端末とサーバの通信データを暗号化することができること。また、5 年間の SSL 暗号化通信が継続できること。
14. WebOPAC で検索した結果に利用者独自のリスト名を付けてマイブックリストとして利用者自身が管理できること。
15. ブックリスト機能はログインしている状態の時に利用できること。
16. ログインしている状態で WebOPAC にて書誌検索を行った場合、検索結果詳細にて作成したブックリストを参照して書誌をブックリストに登録できること。
17. 検索結果詳細より新たなブックリストの作成もできること。
18. ブックリストに登録した個々の書誌に対してもコメントを登録できること。
19. 登録したブックリストの内訳を一覧表示できること。
20. ログインしている状態でブックリスト登録件数、貸出件数、予約件数、予約かご登録数が一目で分かるようアイコンで表示できること。
21. 利用者に関心のあるキーワードを登録しておき、そのキーワードに合致する新着資料を受入れた場合に資料の状態が公開可能な条件であれば新着お知らせメールとして発信し、受入のお知らせを行うことができること。
22. 新着お知らせメール機能はログインしている状態の時に利用できること。
23. 個々の新着お知らせメール条件として書名、著者名、出版者、キーワード、分類を登録できること。分類は分類表より選択して入力できること。
24. 新着お知らせメールの条件は変更できること。
25. 不要となった新着お知らせメールの条件は削除できること。
26. メールの文章は指定可能であること。
27. メール中には個々の書誌データとともに書誌詳細情報を表示する URL を記載し、クリックすることで書誌詳細画面を表示できること。
28. メールの発信タイミングは指定できること。（毎日、週 1 回等）
29. 利用者向けコメントがある場合、ポータル画面に表示されること。
30. 利用者本人が貸出中の資料、予約中の資料を確認することができ、置き置きされていない予約の修正、取り消しができること。
31. 利用者本人が、受取館、連絡方法を設定し、予約時に初期表示できること。
32. メールサービスの配信希望を利用者本人が設定できること。
33. S Q L インジェクション、クロスサイト・スクリプティング、クロスサイト・リクエスト・フォージェリ、クローラに十分な耐性があり、パスワードロック機能があること。
34. 利用者本人が、自身の貸出資料一覧をダウンロードできること。
35. 予約かご方式で予約できること。予約かごの情報は予約処理を行うまで保持（ログアウト時には削除されない）され、お気に入り登録に活用できること。予約かごの中に入れた複数の資料に対して予約資料の選択を行い、その資料に一度の操作で予約が可能であること。予約かごには 200

件以上登録が可能であること。

36. 予約かご内の資料が、除籍などにより利用できない場合は、その旨が予約かご内で表示できると。

館内 OPAC

37. 館内 OPAC においても WebOPAC のポータル画面と同等の機能が使用可能なこと。端末ごとの機能を使用するか設定できること。
38. ログイン後、未使用時間が指定時間を越えた場合にタイムアウトとして自動でセッションを切られること。タイムアウト時間は任意に設定できること。
39. 自館（操作館）で所蔵があり、貸出可能な資料については予約制限が行えること。
40. 予約資料の受取館は端末が設置されている館を規定値として表示できること。
41. 予約申込時に選択することにより予約レシートが出力可能なこと。設定により端末ごとに印刷可否を設定できること。
42. 予約レシートへ印字する予約情報については、印字内容を設定で変更できること。
43. 予約が完了したら、予約資料名、予約日、連絡手段等を記載した予約レシートを印刷できること。

13.5 予約登録

1. 検索結果から資料の予約が可能なこと。
2. 予約の制限に関しては前述「4.4 予約の制限」の要件に準ずること。
3. 予約は予約かごを利用する方法（WebOPAC、館内 OPAC キーボード版）と予約かごを利用せずに直接予約を行う方法（館内 OPAC タッチパネル版）とすること。予約かごの情報はログアウトしても消えずに残り、お気に入り登録として活用できること。
4. 予約かごは予約かごに入れた複数の資料のうち、予約する資料の選択が可能であり、選択した資料に対して一度の操作で予約登録が可能であること。
5. 予約かご内に既にある書誌が、追加で予約候補に指定された場合は、予約かごに追加されない制御ができること。
6. 予約登録はタイムラグがなくリアルタイムに更新され、その情報は職員が業務で使用する画面にも反映されること。
7. 予約かごから複数の資料に予約登録を行う際、又は既に予約登録済の予約に対して予約の割当順（借りる順番）を指定できること。（順番予約：上下巻などの場合に、その順番で割当を行う）
8. 予約可能でない書誌の場合は、予約ボタンを非表示にすることができること。
9. 予約かごボタンを押すことで、現在の予約かご内容を表示することができること。
10. 予約かご画面に表示されている書誌情報を選択することで、資料情報画面へ展開できること。
11. 予約登録をする際は受取館、連絡方法（メール・連絡不要・電話）の設定ができること。その

際、内容に矛盾がないようにチェックされること（例：連絡方法がメールなのにメールアドレスが設定されていない）。受取館、連絡方法、予約有効期限が登録できること。受取館等は利用者情報登録された値が初期設定されること。

12. 受取館・連絡方法は利用者の登録した値が規定値として表示でき、任意に変更できること。
13. 予めログインしていない状態で予約申込ボタンを押下した際にはログイン画面を表示し、ログインすることで予約登録を行うことができること。
14. 予約登録時に選択することで予約受付確認メールを送信可能なこと。
15. 予約受付確認メールの文面については、内容を設定で変更できること。
16. 予約申込を行った場合、予約かごの当該資料は削除されること。また、予約かご画面に表示された資料を任意に削除できること。
17. ログイン後は認証を要することなく連続して予約できること。

13.6 利用状況の照会

1. 貸出状況照会により、利用者自身が現貸出資料の照会をすることができること。
2. 貸出状況照会では、現貸出資料の各書誌情報・各書誌への予約の有無・貸出館・貸出日・返却期日・予約数などが表示できること。
3. 貸出状況照会を表示した時に、延滞資料があれば解りやすく通知できること。
4. 貸出状況照会から、館が定める延長条件に基づき、貸出中資料の貸出期限延長を行うことができること。
5. 予約状況照会は、利用者自身の現予約情報を照会することができること。予約状況照会画面には、書誌情報・受取館・連絡方法・予約日・割当日・予約順位・予約状態・取置き期限などが表示できること。
6. 予約状況照会では、予約の取消や予約の変更ができること。
7. 取消した予約は、一定期間、予約状況照会画面で確認できること。
8. 予約の取消を行なう場合は、誤削除防止のために「取消しますか？」などのメッセージを表示し、はい／いいえの選択により処理を確定できること。
9. 予約照会画面では、すでに資料が確保されている予約は取消できないこと。

13.7 利用者情報のメンテナンス

1. 連絡先となるメールアドレスの登録ができること、メールアドレスは複数登録できること。
2. 予約連絡先、受取希望館の初期値の登録ができること。連絡先として登録されている電話番号、メールアドレスより選択できること。
3. 利用者のパスワード、メールアドレス、予約連絡方法等を利用者が修正できること。
4. 利用者情報変更はリアルタイムで更新され、その情報を職員が業務で使用する画面にも反映すること。
5. メールアドレスが複数ある場合は初期表示用のアドレスを指定できること。登録済みメールアドレス

を確認する機能があること。

6. メールアドレスの登録・変更を行った際に、確認用のメールを自動送信することができること。
7. メールアドレスの削除ができること。複数登録されている場合は削除するメールアドレスを選択できること。
8. 返却期限確認メールの送信設定を利用者が設定することにより、送信されること。また、送信日は、あらかじめ設定された複数の返却期限前の日数から選択できること。
9. 利用者が読書履歴の記録可否を設定が行えること。読書履歴を記録している利用者が記録しない設定に変更とした場合は、その時点で読書履歴の記録が停止されること。
10. パスワードが初期提供から変更されていない場合は強制的に変更するように誘導できること。
11. パスワードは、現パスワード・新パスワード・確認パスワードの入力により変更できること。随時パスワード変更が可能なこと。

13.8 資料リスト

1. 図書館が推奨する本を公開システムで表示できる仕組みがあること。推奨のテーマに該当する資料の一覧が表示できること。
2. テーマに該当する資料の一覧から詳細画面を表示させ、予約が可能であること。
3. テーマは複数登録可能で図書館で作成可能なこと。
4. 作成したテーマごとに書誌情報を登録でき、テーマ単位に登録されている書誌の一覧が表示できること。
5. 新着資料を一覧表示できること。対象とする条件（受入期間、出版時期など）が指定でき、一般書、児童書など資料の区分ごと、ジャンルごと（総記・哲学・文学など）に表示できること。
6. 新着の各ジャンルの見出しに、ジャンルごとの該当件数を表示することができること。
7. 新着一覧の表示件数は、設定により制御することができること。
8. 新着一覧で表示された書誌情報を選択し、資料情報画面へ展開することができること。
9. OPAC 非公開資料については、新着データの集計対象外とすることができること。
10. 指定した期間中で貸出が多い資料をランキング表示（貸出ベスト）できること。一般書、児童書など資料の区分ごとに表示できること。
11. 指定した期間中で予約が多い資料をランキング表示（予約ベスト）できること。
12. 貸出ベスト、予約ベストの一覧表示件数は、設定により制御することができること。
13. 貸出ベスト、予約ベストで表示している書誌情報を選択し、書誌の詳細画面へ展開することができること。

13.9 図書館カレンダー

1. 全館の図書館カレンダーを表示することができること。館と年月を選択してカレンダーの切り替えができること。
2. 設定により、業務システムで登録した休館日情報を OPAC のカレンダーに反映できること。

3. 休日・図書館の休館日は色を変えて表示することができること。休館理由も表示可能なこと。
4. 休館日カレンダーは当月より少なくとも 3 か月分を表示できること。

13.10 メール連携

1. 利用者へ連絡用として、予約の確保、予約の取り消し、利用者情報の変更、資料の督促等についてメールで発信できること。
2. メール内容（文言）はメールの種別ごとに容易に修正できること。
3. メール内容（文言）をメールの種別ごとに利用者の資格や年齢、資料の種別などを元に自動的に生成することもできること。
4. メールは操作による発信も、時刻指定での発信もできること
5. 予約解除をした時に、自動的にメール送信する機能を選択できること。
6. メール本文の文字コードは SJIS、UTF-8 から選択できること。
7. 返却期限日から指定した日数前にメールで返却期限をお知らせできること。また、配信の一時的な停止を利用者自身で設定できること。
8. SDI メールは図書館が指定する日（曜日）、時刻に自動的に発信できること。また新着図書情報提供件数は 100 件以上表示することができ、新着図書情報提供のメールのヘッダ、フッタの文言は図書館で容易に変更できること。
9. メールサーバ認証（SMTP_AUTH 方式）に対応できること。
10. 図書館からのメール送信時に、送信エラーがわかるような仕組みを準備すること。

13.11 その他

1. ガイダンスは、標準、ひらがな、英語があること。
2. 図書館からのお知らせを表示できること。

14. インターネットによるレファレンス（Web レファレンス）受付

1. Web レファレンス申込専用ページと入力フォームを作成・稼働させること。
2. 入力欄は利用者情報、質問事項、コメントなどの事前調査事項とし、館が指定する必須事項が入力されていないと申込みできない設定とする。
3. 通信に関しては、SSL 暗号化通信を使用すること。
4. 館が指定するメールアカウントにて受付（受信）するか、業務システム画面で確認・回答が行えること。
5. 申込受付メールを申込者が入力した e-mail アドレスに自動送信できること。

15. 県内図書館横断検索システム

1. 和歌山県内の公立図書館、大学等図書館、公民館図書室等で Web 蔵書検索を行っている館を対象とした分散型横断検索システムとする。
2. 横断検索は専用の Web ページにより一般に公開するものとする。

3. 都道府県立図書館で導入実績のあるソフトウェアまたは横断検索機能提供サービス（カーリルなど）を導入すること。
4. 横断検索対象館のシステム変更等により設定の変更が必要になった場合は保守作業として速やかに対応すること。
5. 新たに Web 蔵書検索を開始した県内施設があった場合は、検索対象館として追加すること。なお、検索対象館は、35 館までの追加に対応すること。
6. フリーワードによる検索画面とタイトル、著者名、出版社、分類、出版年、ISBN による詳細検索画面を用意すること。
7. 検索キーワードに対し、検索結果は該当書誌と所蔵館数を表示すること。なお、最初の検索結果は 1 秒以内に表示すること。
8. 該当書誌から所蔵館の一覧へ画面展開し、所蔵館のページヘルプを設定すること。
9. ISBN や MARC 番号による書誌同定を行うこと。

令和 5 年度

和歌山県立図書館コンピュータシステム導入及び
賃貸借業務 仕様書

【別添資料】

「ハードウェア、ソフトウェア機能・性能要件」

和歌山県立図書館

令和 5 年 3 月

1 ハードウェア、ソフトウェア基本要件

1. 当システムに係るハードウェア及びソフトウェアの要件は以下のとおりとする。なお、ここで示す要件は、必要最低限のものであり、システム構築の際には、当要件と同等以上の性能を持つハードウェア及びソフトウェアを導入すること。
2. ソフトウェア導入については、当システム契約期間と公式サポート期間に留意すること。なお、当システム契約期間内に導入ソフトウェアの公式サポートが終了した場合は、受注者の負担においてバージョンアップを行うこと。
3. ハードウェア・ソフトウェアともに製品化されており、トラブル発生時には、部品の調達、サポート等が容易に受けられるものを導入すること。
4. 当システム使用期間内にライセンス更新等の費用が発生するソフトウェアについては、その費用も本調達に含むこととする。また、これに係る更新手続き及び作業を実施すること。
5. 端末、プリンタ及び関連機器は、すべて新品とし、複数要求している機器については同一の機種を端末付属品は同一製品を調達すること。

2 セキュリティ管理サーバ

2.1 基本要件

1. 自立型サーバを想定し、図書館内コンピュータ室に設置をする。ラック搭載は行わない。基本的に自動運転とし、職員の確認は必要最低限となるような運用ができること。
2. 館内端末全台に対して、WindowsUpdate の自動配信、集中管理とウィルス対策ソフトの集中管理を担う。インターネット端末に関しては、環境復元ソフトを導入するため、WindowsUpdate の自動適用については十分に考慮すること。
3. 各ソフトウェアについては導入時における最新バージョンとすること。

2.1 性能要件

OS	WindowsServer2022
CPU	Xeon プロセッサ E-2324G (3.10GHz)同等品以上
メインメモリ	16GB 以上
ストレージ	HDD。RAID 構成を組んだうえで記憶領域として 1TB 以上確保すること。データ保全のため、ホットスタンバイの HDD を 1 本以上搭載すること。
ディスプレイ	17 型カラー液晶
通信機能	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応しているポートを 2 個以上持つこと。
インターフェース	USB2.0 もしくは USB3.0 準拠のポート 9 個以上、シリアルポート 1 個以上持つこと。
光学ドライブ	DVD-ROM ユニットを内蔵すること。
付属品	日本語キーボード マウス（光学式）
電源冗長	無停電電源装置(UPS)を導入すること。UPS と連動し、電源管理をおこなうソフトウェアをセットアップすること。

3 業務用端末

3.1 基本要件

1. 端末については、図書館業務の他、事務用アプリケーションも使用するため、複数のアプリケーションを同時に使用した場合でも、円滑に処理・操作できるよう、十分な性能を持った機器を導入すること。
2. 各カウンターに設置する端末については、省スペース型のデスクトップ型端末を、それ以外の端末については、デスクトップ型端末及びノート型端末を導入すること。
3. 各ソフトウェアについては導入時における最新バージョンとし、館が指定する端末にインストールを行うこと。
4. 館が指定する既設のプリンタと接続し、使用できるよう設定を行うこと。
5. NAS (Network Attached Storage) を設置し本館の業務端末間でファイルの共有を可能とすること

3.2 性能要件

省スペース型デスクトップ端末（調達数量 28）

OS	Windows11 Pro(64bit)
CPU	インテル Core i3-12100 同等品以上
メインメモリ	8GB 以上
ストレージ	SSD128GB 以上
ディスプレイ	19.5 型ワイド TFT カラー液晶
通信機能	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応していること。
インターフェース	下記付属品及びプリンタを同時に接続することが可能な各種ポートを有すること。下記付属品及びプリンタを同時に接続した状態で、USB2.0 もしくは USB3.0 準拠のポートが合わせて 2 つ以上使用可能であること。
光学ドライブ	なし
付属品	日本語キーボード（テンキー付）、マウス（レーザー式）、バーコードリーダ

ノート型端末（調達数量 6）

OS	Windows11Pro(64bit)
CPU	インテル Core i5-1135U 同等品以上
メインメモリ	8GB 以上
ストレージ	SSD128GB 以上
ディスプレイ	15.6 型ワイド
LAN	RJ-45
インターフェース	アナログ RGB×1、HDMI 出力端子×1、φ3.5mm ステレオ・ミニジャック（ヘッドホン・ラインアウト及びマイクイン・ラインイン兼用端子） 下記付属品及びプリンタを同時に接続することが可能な各種ポートを有すること。
光学ドライブ	スーパーマルチドライブ
Web カメラ	内蔵
キーボード	日本語テンキー付キーボード
バッテリー	リチウムイオン 24Wh
付属品	マウス（レーザー式）、バーコードリーダ

ハンディターミナル（調達数量 33）

本体	片手で長時間使用できる小型・計量設計であること。
読み取り能力	液晶画面・バーコードリーダ部を本体に内蔵していること。
記憶容量	館で使用しているバーコードが読み取れること。
稼働時間	処理の種類に関わらず、1 万件以上の資料番号の読込が可能であること。
付属品	レーザ連続照射で 8 時間以上の稼働が可能であること。
	対応するバッテリーパック（もしくは充電式乾電池）、および充電器（一度で全台 分の充電が行える数量）、端末へのデータ転送に必要な機器及びソフトウェア（4 セット）。

NAS（調達数量 1）

対応 OS	Windows11
対応ブラウザ	Microsoft Edge 及び Google Chrome
対応通信プロトコル	TCP/IP（IPv4、IPv6）
ファイルサーバー機能	Microsoft ネットワーク共有
最大同時接続台数	16 台以上
HDD	2 ドライブ、6 TB 以上
冗長化	RAID 1
LAN ポート	RJ-45(2.5GBASE-T/ 1000BASE-T/ 100BASE-TX/ 10BASE-T)× 1
電源	AC アダプタ

（参考機種）I-O DATA 社 HDL2-AAAX6

4 利用者用端末

4.1 基本要件

1. 蔵書検索性、インターネット閲覧用として、それぞれ専用のデスクトップ型端末を導入すること。
2. 蔵書検索性端末については、入力にキーボードを使用するものと、タッチパネルを使用するものを、インターネット閲覧用端末については、キーボードを使用するものを導入すること。

4.2 性能要件

インターネット端末（調達数量 9）

OS	Windows11 Pro(64bit)
CPU	インテル Core i3-12100 同等品以上
メモリ	8GB 以上
ストレージ	SSD128GB 以上
ディスプレイ	19.5 型ワイド TFT カラー液晶
通信機能	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応していること。
インターフェース	下記付属品を同時に接続することが可能な各種ポートを有すること。
光学ドライブ	なし
付属品	キーボード（テンキー付）、マウス（レーザー式）

蔵書検索端末〔キーボード使用端末〕（調達数量 5）

OS	Windows11 Pro(64bit)
CPU	インテル Core i3-12100 同等品以上
メモリ	8GB 以上
ストレージ	SSD128GB 以上
ディスプレイ	17 インチ以上の カラー液晶ディスプレイ
通信機能	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応していること。
インターフェース	下記付属品を同時に接続することが可能な各種ポートを有すること。
光学ドライブ	なし
付属品	キーボード（テンキー付）、マウス（レーザー式）

蔵書検索用端末〔タッチパネル使用端末〕（調達数量 6）

OS	Windows11 Pro(64bit)
CPU	インテル Core i3-12100T 同等品以上
メモリ	8GB 以上
ストレージ	SSD128GB 以上
ディスプレイ	17 インチ以上のタッチスクリーン
通信機能	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応していること。
インターフェース	下記付属品を同時に接続することが可能な各種ポートを有すること。
光学ドライブ	なし
付属品	キーボード（テンキー付）、マウス（レーザー式）

5 プリンタ

プリンタは館内ネットワークに接続し、各端末から任意のプリンタに出力できるよう設定すること。

5.1 性能要件

レシートプリンタ（調達数量 33）

印字方式	ラインサーマル
印字速度	最大 300mm / 秒
用紙	サーマルロール紙 79.5 ± 0.5mm
インターフェース	1000BASE-TX / 10BASE-T 対応 又は USB2.0
文字種	英数字 95 文字、国際文字 18 セット 拡張グラフィック文字 128 文字× 43 ページ漢字 JIS 第一・第二水準、特殊文字 845
オートカッター	文字パーシャルカット（左端 1 点切り残し）

帳票出力・事務用プリンタ〔モノクロ〕（調達数量 6）

印字方式	レーザービーム乾式電子写真方式 または半導体レーザー + 電子写真プロセス方式
印刷速度	片面 A4 横：30.5 頁／分以上、A3：17.0 頁／分以上 両面 A4 横：21.9 頁／分以上、A3：12.4 頁／分以上
用紙	A3、B4、A4、B5、A5、ハガキ
ホッパ	普通紙増設含め 250 枚以上
インターフェース	100BASE-TX / 10BASE-T 対応
その他	両面印刷を実装すること。

帳票出力・事務用プリンタ [カラー] (調達数量 2)

印字方式	LED 乾式電子写真方式 または半導体レーザー + 電子写真プロセス方式
印刷速度	片面 A4 横 : 35 頁/分以上、A3 : 20 頁/分以上 両面 A4 横 : 27 頁/分以上、A3 : 15.5 頁/分以上
用紙	A3、B4、A4、B5、A5、ハガキ
ホッパ	普通紙増設含め 320 枚以上
インターフェース	100BASE-TX / 10BASE-T 対応
その他	両面印刷を実装すること。

大量出力用プリンタ [モノクロ] (調達数量 1)

印字方式	レーザービーム乾式電子写真方式 または半導体レーザー + 電子写真プロセス方式
印刷速度	片面 A4 横 : 30.5 頁/分以上、A3 : 17.0 頁/分以上 両面 A4 横 : 21.9 頁/分以上、A3 : 12.4 頁/分以上
用紙	A3、B4、A4、B5、A5、ハガキ
ホッパ	普通紙増設含め合計 2000 枚以上がセット可能なカセットを搭載
インターフェース	100BASE-TX / 10BASE-T 対応
その他	両面印刷を実装すること。

6 アプリケーションソフト

1. 当システムの機能を実現するために必要なソフトウェアを導入すること。なお、使用するソフトウェアは導入実績が豊富な物を使用し、当システム試用期間中のライセンス料等も当調達に含むものとする。
2. 以下のアプリケーションソフトの最新バージョンを館が指定する端末に導入すること。
 - (1) Microsoft Word 数量 25
 - (2) Microsoft Excel 数量 25
 - (3) Microsoft Microsoft PowerPoint 数量 25
 - (4) JUST SYSTEMS 一太郎 数量 3
 - (5) Adobe Creative Cloud 数量 3
3. インターネット端末には仕様書の要件を実現するために必要なソフトウェアを導入すること。なお、以下のソフトは現在使用しているもので、機能要件はこれらのソフトを想定したものである。
 - (1) フィルタリングソフト i-フィルター
 - (2) インターネット管理端末ソフト 瞬快
 - (3) システムリカバリソフト 瞬快

7 データベース

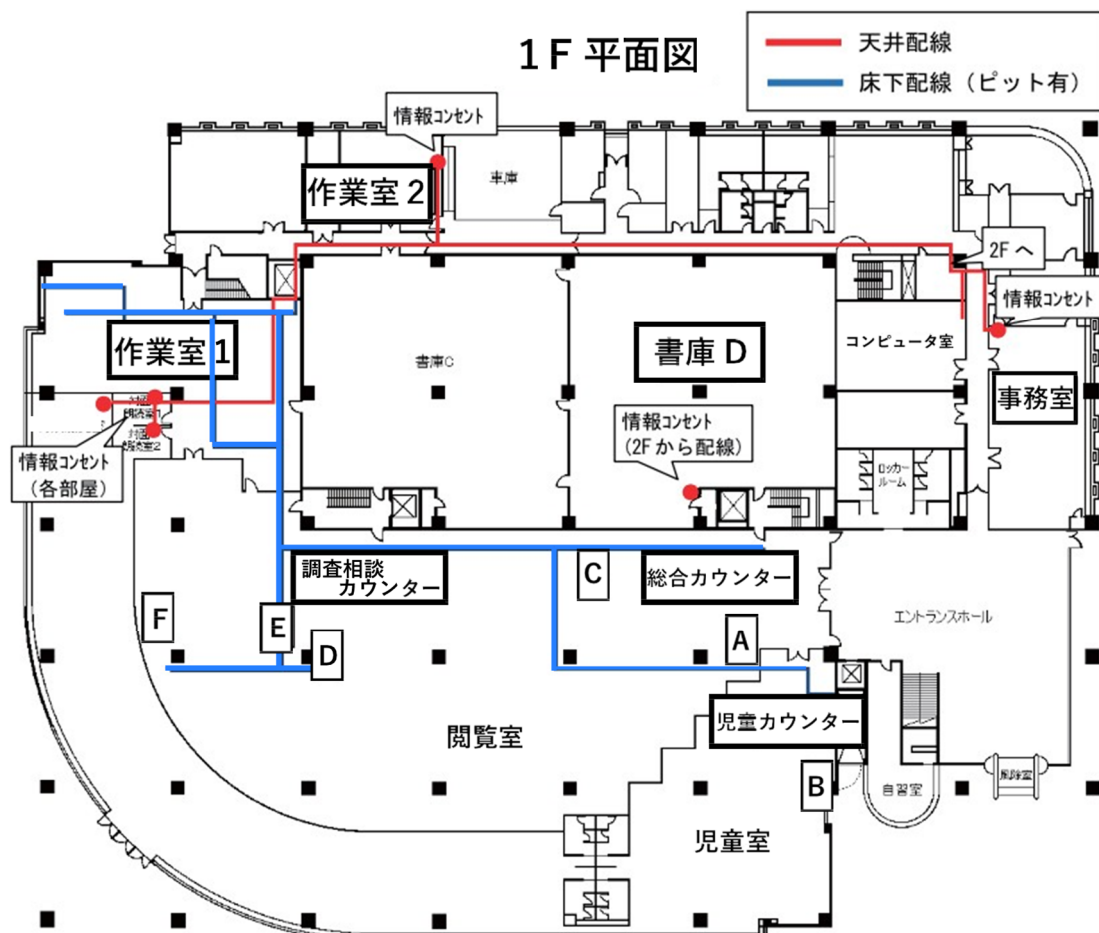
以下の当システム試用期間中のライセンス料等についても当調達に含むものとする。また、初回及び継続時の手続き・設定も行うこと。（各 1 ライセンス、IP アドレス認証）

1. 朝日新聞クロスサーチ（オプション「明治・大正紙面データベース」「昭和（戦前）紙面データベース」含む）
2. 官報情報検索サービス

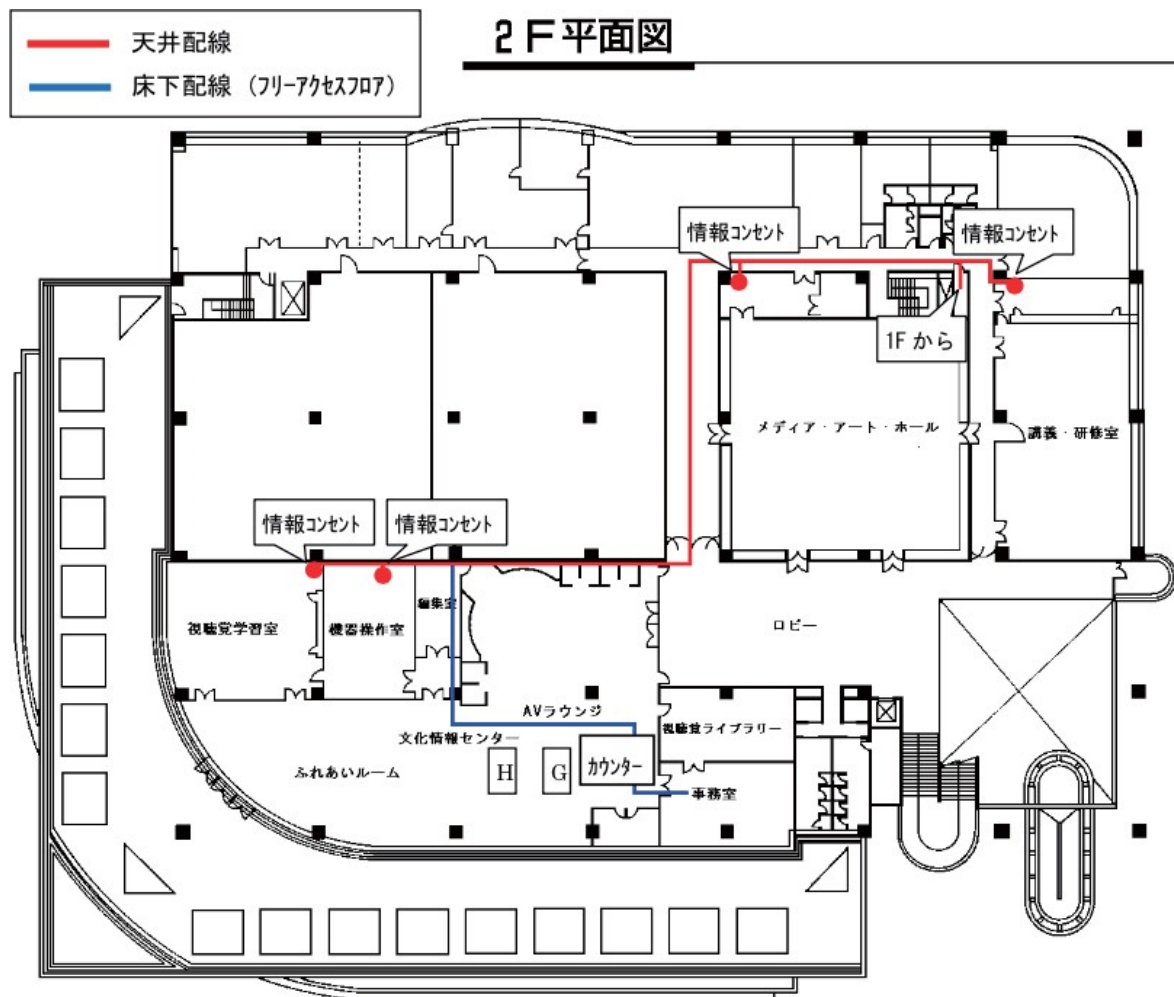
8 館内ネットワーク

館が指定する場所に機器を設置すること。その際に必要となる機器を導入しネットワークを構築すること。なお、現在、館に敷設されている LAN ケーブルはそのまま使用することができるが、本稼働までに敷設状態を把握し、疎通確認を行うこと。

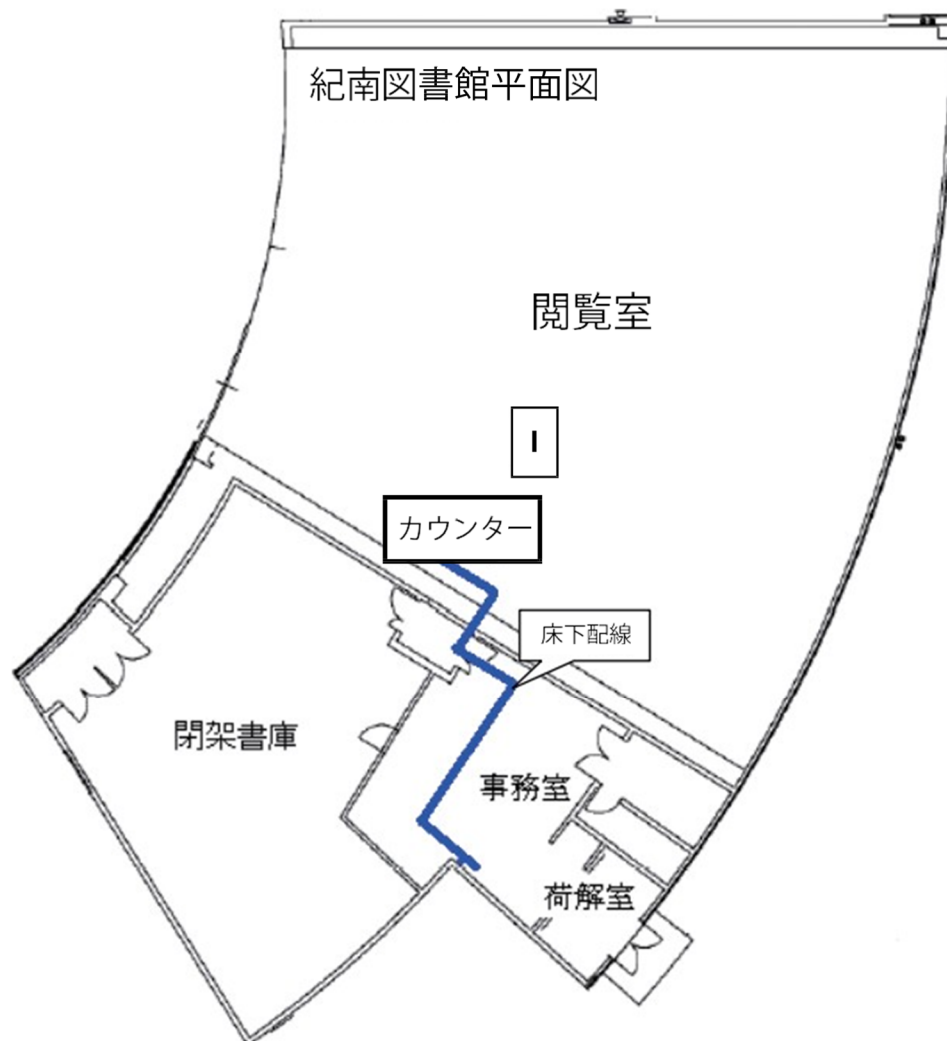
8.1 ネットワーク配線（概要）及び機器設置場所



設置場所		機器種別	数量
開架閲覧室	総合カウンター	デスクトップ端末	3
		レシートプリンタ	3
	児童カウンター	デスクトップ端末	3
		レシートプリンタ	3
	調査相談カウンター	デスクトップ端末	3
		レシートプリンタ	3
		デスクトップ端末（インターネット端末制御用）	1
		帳票出力・事務用プリンタ【モノクロ】	1
	設置場所 A	蔵書検索端末【キーボード使用端末】	1
		蔵書検索端末【タッチパネル使用端末】	1
	レシートプリンタ	2	
	設置場所 B	蔵書検索端末【タッチパネル使用端末】	2
レシートプリンタ		2	
設置場所 C	蔵書検索端末【タッチパネル使用端末】	1	
	レシートプリンタ	1	
設置場所 D	蔵書検索端末【キーボード使用端末】	1	
	レシートプリンタ	1	
設置場所 E	インターネット端末	6	
設置場所 F	蔵書検索端末【キーボード使用端末】	2	
	レシートプリンタ	2	
書庫 D		ノート型端末	1
		レシートプリンタ	1
		帳票出力・事務用プリンタ【モノクロ】	1
事務室		ノート型端末	1
コンピュータ室		セキュリティ管理サーバ	1
作業室 1		デスクトップ端末	11
		ノート型端末	2
		レシートプリンタ	7
		NAS	1
		レーザープリンタ【モノクロ】	2
		レーザープリンタ【カラー】	1
		大量出力用プリンタ【モノクロ】	1
		ハンディターミナル	26
作業室 2		ノート型端末	1



設置場所		機器種別	数量
文化情報センター	事務室	デスクトップ型端末	1
		レーザープリンタ [モノクロ]	1
AV ラウンジ	カウンター	デスクトップ端末	1
		レシートプリンタ	1
		デスクトップ端末 (インターネット端末制御用)	1
	設置場所 G	インターネット端末	3
	設置場所 H	蔵書検索端末 [タッチパネル使用端末]	1
		レシートプリンタ	1



設置場所		機器種別	数量
紀南図書館	事務室	デスクトップ型端末	2
		ノート型端末	1
		レシートプリンタ	2
		レーザープリンタ [カラー]	1
		ハンディターミナル	7
紀南図書館閲覧室	カウンター	デスクトップ端末	2
		レシートプリンタ	2
		レーザープリンタ [モノクロ]	1
	設置場所 I	蔵書検索端末 [キーボード使用端末]	1
		蔵書検索端末 [タッチパネル使用端末]	1
		レシートプリンタ	2

令和 5 年度

和歌山県立図書館コンピュータシステム導入及び
貸借業務 仕様書

【別添資料】

「データ抽出仕様書」

和歌山県立図書館

令和 5 年 3 月

本仕様書は、令和 5 年に調達を行う和歌山県立図書館システムデータ移行時における現行システム業者による既存データの抽出作業を円滑に行うためのものである。

1. 期日

本仕様書に示す作業については令和 5 年 12 月 31 日までに、和歌山県立図書館と協議の上、実施するものとする。

2. データ抽出作業の内容

- (1) データ抽出の対象は、次頁の抽出対象データに記載されたデータとし、以下のデータは抽出対象外とする。
 - a. 抽出データから作成可能な二次生成データ
 - b. システム設定用のデータ
 - c. 図書館の休館日、イベント設定情報
 - d. 抽出対象データのうち、抽出時点で格納件数が ZERO（未使用）であったもの
- (2) 現行システム業者は「5.抽出対象データ一覧」に示す既存データを一般的な形式に変換し、抽出されたデータを館に引き渡すものとする。
- (3) 出力ファイルのデータレイアウトは現行システム業者指定の内容とし、詳細については新システム受託業者決定後に提示する。
- (4) 提供するデータのファイル形式は、タブ（ASCII コード CHR(9)）区切りの TSV フォーマットとし、データ中にタブコードおよび改行コードを含むデータがある場合は空白に置換し、それ以外はデータベースに格納されている内容にて納品する。
- (5) 文字コードは UTF-8 形式とする。
- (6) 改行コードは LF とする。
- (7) データ抽出で端末を使用する場合は、図書館内の指定された端末を使用すること。
- (8) データ内容の健全性調査（整合性確認など）は現行システム業者作業の対象外とする。
- (9) データ抽出の回数は、テスト抽出 1 回、本番抽出 1 回の計 2 回とする。
- (10) データ抽出内容に不備がある場合は、再度データ抽出を行うこととする。なお、抽出時におけるデータベース内の格納データの誤り、文字化けの修正、修復は作業の対象外とする。
- (11) 納品物の提供時期は以下の通りとする。
 - a. データ抽出仕様書の提供：令和 5 年 7 月 31 日まで
 - b. テストデータの抽出・提供：令和 5 年 8 月 1 日まで
 - c. 本番データの抽出・提供：令和 5 年 12 月 29 日 19:00 まで
- (12) データ抽出に伴う作業は、打合せ等の現地での対応が必要なものを除き、現行システム業者内、または現行システム業者のリモート接続作業により実施する。但し、抽出データの外部媒体への出力及び納品については現地にて実施する。
- (13) 個人情報データのマスキング等、抽出データ内容に関する加工は一切行わない。（データ項目に

「”」、「 ’」、「 ,」等が含まれている場合や、UTF-8 で表示できない外字コードが存在していた場合も同様)

3. 納品物

- a. 抽出データ 2 部 (テスト時 1 回、本番時 1 回、DVD-R にて納品)
- b. データ抽出仕様書 2 部
- c. データ抽出業務結果報告書

4. 抽出対象データ一覧／件数

データ種別	データ件数
書誌データ	4,533,677
典拠データ	2,451,159
予約データ	3,476
貸出データ	35,276
資料データ	1,325,794
発注データ	67,662
利用者データ	33,082
発注先データ	1,097
新着図書メール条件データ	404
マイ本棚データ	3,575
予約かごデータ	2,615
マイ BOX データ	832
住所マスタデータ	31
レファレンス質問データ	23,750
レファレンス回答データ	23,341
レファレンス資料データ	36,756
レファレンス URL データ	0

※データ件数は令和 5 年 1 月 31 日時点での件数。

データ抽出時点でデータの件数が 0 件の場合、当該データの抽出は実施しない。

5. 抽出対象データ項目一覧（抽出データのフォーマットは抽出時別途提示）

データ種別	データ項目
書誌データ	書誌番号、タグ、文字列データ
典拠データ	典拠番号、タグ、文字列データ
予約データ	予約番号、書誌 ID、資料 ID、予約手段、予約方法、確保資料数、予約冊数、予約申込館、予約申込日、受付館、受付日、受取館、受取場所、有効期限日、連絡方法、連絡日、連絡状態、予約状態、確保優先順位、予約規則、予約対象館、確保依頼先館、確保依頼日、確保資料 ID、資料確保日、巡回予定日、貸出可能日、連絡状態、予約連絡日、資料取置期限日、資料取置期限延長日、資料受取期限延長回数、予約取消日、予約取消理由
貸出データ	資料 ID、書誌 ID、利用者 ID、利用者資格、貸出手段、貸出区分、コンテナ ID、貸出館、貸出場所、貸出日、貸出規則、巡回予定日、返却予定日、付録区分、貸出延長館、貸出延長場所、貸出延長日、貸出延長回数、督促除外区分、最終督促日、督促回数、弁償注記、注記
資料データ	書誌 ID、資料 ID、登録状態、所蔵館、所蔵場所、ロケーション変更日、旧所蔵館、旧所蔵場所、発注先、受入区分、受入日、評価価格、受入価格、奉仕規則区分、持出禁止区分、貸出開始日、予約除外区分、予約開始日、相互貸借区分、刊行年、資料区分、統計分類区分、ステータス区分、ステータス変更日、製本登録日、製本親所蔵 ID、OPAC 公開区分、OPAC 公開日、新着解除日、資料回収区分、保存期限日、別置記号、請求記号 1、請求記号 2、請求記号 3、請求記号 4、注記区分、注記、付録数、付録注記、ユーザ定義文字項目、ユーザ定義数値項目、最終点検日、蔵点不明回数、蔵点不明回数更新日、動態状態区分、動態変更日、現在館、現在所蔵場所、現在利用場所、配送先館、配送先所蔵場所、配送先利用場所、配送先到着予定日、配送注記、貸出日、貸出利用者 ID、貸出館、貸出場所、返却日、返却利用者 ID、返却館、返却場所、2018 年度貸出累計回数、2019 年度貸出累計回数、2020 年度貸出累計回数、2021 年度貸出累計回数、2022 年度貸出累計回数、予算年度、予算館、予算区分、状態区分、当初予算額、補正予算額、発注金額、受入価格、支払金額、受入冊数
発注データ	発注 ID、書誌 ID、発注形態、発注状態、発注館、発注先、資料区分、見積依頼日、発注保留日、発注準備日、納入予定日、発注日、T R C 受付番号、発注取消日、発注取消理由、完了日、刊行頻度、予定回数、発注冊数、納入冊数、未着冊数、欠号冊数、発注金額、別置記号、請求記号 1、請求記号 2、請求記号 3、請求記号 4、発注方法、備考、T R C 顧客区分、予算年度、予算館、予算区分

利用者データ	利用者 ID、公共学校区分コード、UID、住基カード ID、統合先レコード ID、利用者資格、事前申請館、事前申請日、登録手段、登録館、登録場所、登録状態、登録日、有効期限日、OPAC 利用形態、ステータス、ステータス変更日、罰則区分コード、罰則解除日、督促除外区分、再発行日、再発行理由、再発行元 ID、発行回数、最終督促日、督促回数、更新連絡日、家族番号、OPAC 利用形態区分、住所区分（自宅）、郵便番号（自宅）、住所（自宅）、予約連絡区分、再発行理由区分、郵便番号（その他）、住所区分（その他）、住所（その他）、罰則区分、督促除外区分、督促除外理由区分、氏名、ヨミ、保護者名（責任者）、保護者（責任者）カナ、連絡先名、性別区分、元号区分、生年月日、電話連絡先区分、電話（自宅）、電話（移動体）、FAX 番号、電話（勤務先）、電話（実家）、電話（通学先）、電話（代表者）、電話（担当者）、電話（保護者）、電話（その他）、内線、E-mail アドレス（一般）、E-mail アドレス（携帯）、E-mail アドレス（他）、世帯 ID、学校名・勤務先、ユーザ統計項目 1、ユーザ統計項目 2、備考、連絡メモ、在勤在住区分、予約受取館区分、予約受取場所区分、登録完了メール配信区分、登録完了メール配信先、予約関連メール配信区分、予約関連メール配信先、メールマガジン配信区分、メールマガジン配信先、SDI メール配信区分、SDI メール配信先、相互貸借館 ID、音声 PW 有効期限、学校コード、ニックネーム、貸出履歴利用可否、返却期限配信可否、返却期限配信先、返却期限配信日数、タグ通報可否、レビュー通報可否、コメント投稿可否、コメント未読投稿可否、アカウントロック、年齢区分、貸出日、貸出館、貸出場所、2018 年度貸出累計冊数、2019 年度貸出累計冊数、2020 年度貸出累計冊数、2021 年度貸出累計冊数、2022 年度貸出累計冊数、紛失累計冊数
--------	---

令和 5 年度

和歌山県立図書館コンピュータシステム導入及び
貸貸借業務 仕様書

【別添資料】

「ホームページ及び学習情報提供システム機能要件」

和歌山県立図書館

令和 5 年 3 月

1 基本要件

- 1 和歌山県立図書館・紀南図書館・文化情報センターのホームページ（以下「ホームページ」）の管理・運用を行うことができること。
- 2 管理・運用には CMS を導入し、HTML の知識がなくても管理・運用が可能であること。
- 3 後述するコンテンツ（トップページ及びページテンプレート）の作成を行い、ホームページにて使用できるよう設定すること。
- 4 現行 CMS で管理していない既存のコンテンツ（県立文書館ホームページ及び南葵音楽文庫ホームページ）についても、サーバに格納し、本調達の業務用端末から FTP にて更新が可能とすること。
- 5 受注者が提供するコンテンツ（CMS により生成されるものも含む）はウェブアクセシビリティ規格「JIS X 8341-3:2016」のレベル AA に準拠すること。
- 6 文字コードは UTF-8 で管理されること。

2 運用に関する要件

- 1 ホームページは保守作業等の計画的な停止を除き、24 時間 365 日運用を行うこと。
- 2 CMS にログイン可能なユーザの情報（ID、パスワード、メールアドレス等）を管理できること。
- 3 ユーザごとにサイト管理権限及び編集権限を設定できること。
- 4 ホームページの更新はリアルタイムで反映される他、日時指定による公開・更新・公開終了ができること。
- 5 館が指定するページのアクセス件数を出力できること。件数は 1 日単位で集計できること。
- 6 作業 PC にソフトウェアのインストールが不要であり、ブラウザのみで作業ができること。

3 現行ページからの移行に関する要件

- 1 現在公開されている情報を本業務で構築されるシステムに移行し、閲覧できる状態とすること。
- 2 現行ホームページのコンテンツ（<https://www.lib.wakayama-c.ed.jp/> 以下）を移行すること。
- 3 移行ページ数は約 100 ページを見込んでおくこと。
- 4 移行したページは、プレビュー画面にて正しくレイアウトに収まっているか目視により確認すること。

4 コンテンツ作成に関する要件

- 1 総合トップページ、各館（本館、紀南、文化情報センター）トップページ、下位ページのテンプレートの作成を行うこと。テンプレートは最大 8 種類を見込んでおくこと。

- 2 受注者はデザイン案を3案、館に提案し、館が選択したデザインを元に、館と細部に関する調整（色や文言の変更など）を行ったものをCMSに設定すること。
- 3 必要に応じて画像やバナーを作成すること。なお、館施設の写真等の素材は館から提供することができる。
- 4 コンテンツに使用するテキストは編集が可能であること。（画像・バナーは除く）
- 5 作成したコンテンツの著作権は館に帰属するものとする。

5 編集機能に関する要件

- 1 ページの追加、削除、変更に合わせて、グローバルナビ、ローカルナビ、パンくずリスト、サイトマップなどが自動更新されること。
- 2 必要に応じてHTMLのソースコードを編集できること。
- 3 ページに挿入する画像は自動でリサイズを行えること。
- 4 内部のリンクされたファイルの移動や名称変更が自動で反映されること。
- 5 更新頻度の高い開館カレンダー、貸館状況のページについては簡易な操作で更新ができるテンプレートを用意すること。
- 6 ページファイル名はシステムで自動付与されること。また任意のファイル名にも設定できること。
- 7 既存の文書（WordやExcelで作成されたファイル、PDF等）を添付ファイルとして登録することができること。
- 8 ページの登録時に、機種依存文字や半角カナをチェックし、別の文字に自動的に変換すること。
- 9 登録したページの公開イメージを、ブラウザ上でプレビューする機能を有すること。
- 10 既存のページを複製・編集できるようにすること。

6 ユーザビリティに関する要件

- 1 閲覧者がウェブサイトの文字/画像の拡大縮小、文字色/背景色の変更ができること。
- 2 ブラウザにモジュールのインストールが不要なものにすること。
- 3 様々なデバイスでの利用を想定した、レスポンシブウェブデザインの対応を行うこと。

7 学習情報提供システムに関する要件

※学習情報提供システムとは和歌山県教育委員会の事業「きのくに県民カレッジ」の対象講座情報をホームページ上で表示する仕組みである。

7.1 講座情報表示に関する要件

- 1 ホームページ上で、条件（分類、参加区分、開催日、地域、一般 or 専門の別、新着 or 更新の別）に当てはまる講座情報を表示できること。

- 2 上記条件の入力はチェックボックス及びドロップダウンリストで行えること。
 - 3 1 ページ当たりの表示件数を設定し、該当件数がそれより多い場合は、ページネーションを使った表示を行うこと。
 - 4 条件の入力がない場合も、講座情報全件の表示を行うこと。
- 7.2 講座情報登録に関する要件
- 1 講座情報は館で一括登録できること。
 - 2 指定の Excel ファイル（以下、講座情報ファイル）を取り込むことで登録を行えること。
 - 3 講座情報の追加・修正・削除は講座情報ファイルを上書きすることで行うものとする。
 - 4 現在使用している講座情報ファイルの様式が使用できない場合は、受注者が新たに講座情報ファイルの様式を用意すること。ただし、その場合においても講座情報の項目は館が指定するものとする。

8 デジタルアーカイブに関する要件

- 1 ホームページ上でデジタルアーカイブの公開ができること。
- 2 画像データは館が提供するものを使用し、ホームページ構築後も画像データの追加・削除が行えること。
- 3 資料リストサムネイル画像ー詳細画像の階層を設けて公開ができること。
- 4 資料リスト及びサムネイル画像表示画面には任意のテキストが挿入でき、テキストは編集が可能であること。
- 5 当調達の契約期間内に掲載する資料数/コマ数の上限の想定は次のとおり。
 - (1) 冊子 139 点/16,000 コマ
 - (2) 短冊・原稿・書状 15 点/300 コマ
 - (3) 卷子 52 点
 - (4) 絵図 22 点うち、(1) 及び (2) は稼働時に公開予定。
- 6 詳細画像については次の機能を有するビューワーを使用し表示できること。
 - (1) マウスホイールの回転及びボタンクリックによるズームアップ/アウトができること。
 - (2) 90 度単位で画像を回転（左・右各回転）ができること。
 - (3) サムネイル画像に戻ることなく次/前の詳細画像に切り替えができること。
- 7 ビューワーに適合する画像にコンバートする必要がある場合は、構築時に受注者がコンバート作業を行うものとし、構築後の追加分については館が作業を行うこととする。なお、コンバーター等必要なソフトウェアについては受注者が用意し、契約期間内に発生する使用料等の経費については当調達に含むものとする。（なお、上記要件を満たす製品として館が想定するビューワー/コンバーターは Zoomify 社の Zoomify HTML5 Express である。）