

福島県立図書館情報ネットワークシステム(第6期)

機器賃貸借に関する仕様書

令和7年3月

福島県立図書館

# 目次

<b>1</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>3</b>
1.1	名称.....	3
1.2	本書の位置づけ.....	3
1.3	本書で使用する用語の定義.....	3
<b>2</b>	<b>調達の概要</b> .....	<b>4</b>
2.1	調達の背景及び目的.....	4
2.1.1	本システムの調達範囲について.....	5
2.1.2	現行システムのデータ及び機能の移行.....	7
2.2	本システムの設計・開発・移行.....	8
2.2.1	システムの開発、導入作業.....	8
2.2.2	システム運用テスト.....	9
2.3	ハードウェア機器等の調達.....	9
2.3.1	サーバの導入・設定.....	9
2.4	ソフトウェア等の調達.....	10
2.5	ネットワークの構築.....	10
2.5.1	ネットワークの安全性及びセキュリティ機能.....	10
2.5.2	本システムが備える管理・保守機能.....	11
2.5.3	電子メール等の送受信・管理.....	11
2.6	システムの運用・保守.....	11
2.6.1	SLA の締結.....	11
2.6.2	システム運用時間及び保守対応時間.....	13
2.6.3	システム維持管理作業.....	13
2.7	プロジェクト管理.....	16
<b>3</b>	<b>システムの稼働環境について</b> .....	<b>16</b>
3.1	利用範囲.....	16
3.1.1	利用場所.....	17
3.1.2	利用者.....	17
3.1.3	ネットワーク環境.....	17

4	業務システム	17
4.1	基本方針	17
5	情報セキュリティ	17
5.1	基本方針	17
5.2	ウィルス対策の実践	18
5.3	ソフトウェアの更新	18
6	本調達の契約期間について	18
7	積算費用	18
8	スケジュール	19
9	納入・撤去に関して	19
9.1	納入期限	19
9.2	撤去	20
10	その他	20
10.1	遵守すべき主な法令等	20
10.2	本仕様書に定めのない事項	20
別紙1	機器構成及びハードウェア・ソフトウェア要件	21
別紙2	ネットワーク構成図	39
別紙3	業務機能要件	41
別紙4	福島県立図書館情報ネットワークシステム抽出仕様書	80
別紙5	情報セキュリティ要件	85
別紙6	遠隔地貸出・返却フロー	89
別紙6-2	遠隔地貸出伝票作成フロー	90
別紙6-3	遠隔地貸出伝票見本	91
別紙7	市町村相互貸借フロー	92
別紙8	帳票・統計一覧	93
	情報セキュリティ関連特記仕様書	

# 1 はじめに

## 1.1 名称

福島県立図書館情報ネットワークシステム機器賃貸借（以下「本調達」という。）

## 1.2 本書の位置づけ

本仕様書に記載された要件は原則として全て実現すべきものであるが、質問書により提示された質問を福島県立図書館（以下「当館」という。）が回答した場合は、回答の内容をもって要件と読み替えるものとする。

## 1.3 本書で使用する用語の定義

本仕様書（別紙を含む）において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

書誌種別	図書・逐次刊行物・視聴覚の区分
書誌情報	書名・著者名・出版者名・出版年月・ページ数・サイズ等のこと
資料種別	人文図書・社会図書・自然図書・地域図書・児童図書・逐次刊行物等の区分
場所区分	人文公開・人文書庫・全集別置・地域公開・地域書庫・視聴覚等、所蔵場所の区分
帯出区分	貸出可（帯出可）、貸出不可（帯出不可・禁帯出）の区分
受入区分	購入・寄贈等の区分
所蔵情報	資料番号・所蔵館・場所区分・請求記号・帯出区分・受入先・資料種別・受入区分・予算区分・受入日・定価・受入価格・値引率・コメント等、個別の資料に紐づく情報のこと
ステータス	個別の資料に対する、利用可・貸出中・返却回送中・装備中・探索中・紛失・蔵点不明・除籍等の状態のこと
タイトル情報	逐次刊行物の誌名・出版者名等のこと
親書誌	タイトル情報と同じ
巻号情報	巻号名・特集記事・発行日・巻号等の逐次刊行物の個々の巻号の情報
子書誌	巻号情報と同じ
選書中	注文状態のうちの一つ。書店・TRC への注文前の資料を指す
注文済	注文状態のうちの一つ。書店・TRC への注文後の資料を指す (注文短冊による書店への注文・TRC への注文 (TOOLi 連携注文及びデータ抽出による注文) とも)
利用者区分	利用者情報における個人・団体等の区分
連絡先区分	利用者情報における自宅・職場等の区分
有効区分	利用者情報における有効・無効・再発行等の区分
貸出窓口	貸出処理を行った後、資料を受け取る場所
返却窓口	返却処理を行った端末または端末のグループ
登録窓口	利用者登録処理を行った端末または端末のグループ
最新処理窓口	最後に処理（貸出・返却・ステータス変更など）を行った端末または端末のグループ

予約窓口	利用者が予約処理を行う手段（窓口・スマートフォン・パソコン等）
受取窓口	予約時に、利用者が貸出場所として希望する場所
処理窓口	出力する統計指標に合わせた処理を行った場所の総称。貸出なら貸出窓口、返却なら返却窓口のようになる。

## 2 調達の概要

### 2.1 調達の背景及び目的

当館で現在稼働中の情報ネットワークシステム（以下「現行システム」という。）は資料及び利用者情報の適切な管理、資料受け入れ、蔵書公開等、図書館で通常行う業務の効率化等を目的として導入されている。

本調達により導入されるシステム（以下「本システム」という。）は、現行システムで実現した業務効率化機能を維持しながら、県民一人一人の求める情報に迅速かつ的確に対応できるのみならず、県立図書館として各市町村図書館への支援を確実にを行うことを使命とする。そのために、使用するサーバ等機器及びこれらに接続する LAN システム機器の導入とともに、稼働に必要な機器、ソフトウェア、ネットワークのセットアップ及び本システムの設計、開発、運用支援及び保守を調達範囲とする。

#### ■調達の目的

##### (1) デジタルアーカイブ機能の強化による貴重資料利活用の促進

現在、当館では Web サイト上でデジタル化した貴重資料の一部を公開しているが、これらの資料を検索し、利用する手段が整っていない。

また、他機関のデータベースとの連携も行っておらず、デジタル化資料の利活用体制が不十分であると言える。

これらの課題を解決するため、資料の検索機能や他機関との連携機能を有し、スムーズにデジタル化資料を閲覧できる独立したデジタルアーカイブを整備する。これにより、当館が所蔵する貴重資料等の利活用促進を図ることを目的とする。

##### (2) 県内図書館ポータル機能の充実と横断検索・市町村間相互貸借システム機能の向上

市町村図書館を支援する立場にある県立図書館として、県内図書館間の相互協力体制を強化するため、情報交換や情報共有、連絡調整機能を備えた県内図書館ポータルサイトを整備する。

また、横断検索機能・市町村間相互貸借（ILL）機能の向上により、市町村図書館の相互貸借に係る業務の効率化及び市町村図書館を通じた県民サービスの向上を目的とする。

##### (3) Web レイアウト改善による情報可視化の向上

現行の図書館 Web サイトは福島県教育庁よりドメイン提供を受けて運用している。図書館における Web サイトは、蔵書の検索・予約、調査相談の受付等のサービスを提供するために不可欠な存在だが、現行 Web サイトは構築から約 5 年が経過し、ページ階層が多重化してきている。そのため、利用者が必要な情報にたどり着けないという問題が生じている。

これらの問題を解消し、さらに情報提供機関として多様な背景を持つ利用者に対応するため、言語切替機能や音声読み上げ機能等を備え、アクセシビリティ、ファインダビリティ、ユーザビリティに配慮した Web サイトを構築する。

(4) 最新機器・ソフトウェアパッケージの導入による利用者サービスの向上

現行システムは経年劣化が生じており、機器の故障が発生しつつある。

また、現行機器の契約時と比較して、データ量の増大等により負荷が増えており、処理速度の遅延等が見られるようになった。

機能追加や機能改善が行われた最新の機器を導入することにより、現行の不具合を解消して業務を効率化し、利用者サービスの向上を図る。

さらに、サーバ OS、通信証明書等のうち、サポート期限、契約期限の迫っているものがある。機器の更新と共にこれらも更新することにより、セキュアな環境を提供する。

### 2.1.1 本システムの調達範囲について

以下の範囲において調達を実施する。本仕様書に記載のない具体的な業務内容については、当館と本調達の受託者（以下「受託者」という。）において協議のうえ決定することとする。

(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）の整合性を保ちながら移行を行うこと。

なお、現行システムで保持するデータの抽出については本調達に含まず、当館で提供したデータを移行するものとする。

(2) 本システムの設計・開発・移行

以下の内容を含む図書館業務管理システムを設計・開発・移行すること。

① 業務システム

- 貸出返却等業務（遠隔地貸出／返却を含む）
- 検索業務
- 資料（書誌）管理業務
- 注文受入業務
- 帳票業務
- レファレンス情報管理
- 他機関との連携

② 公開システム

- 資料検索
- WebOPAC 及び利用者ポータル機能
- 館内 OPAC
- インターネットによるレファレンス受付
- スマートフォンへの対応

### ③ 福島県図書館情報ネットワーク

- 横断検索
- 相互貸借
- 県内図書館（県立及び市町村図書館）ポータル機能
  
- 県立図書館 Web サイトの刷新
- デジタルアーカイブ

### ④ ネットワーク運用管理

- システムの安全性及びセキュリティ機能
- 管理、保守機能
- 電子メール等の送受信、管理

各システムの動作については、別紙 3「業務機能要件」（以下「別紙 3」という。）を満たすこと。

また、提案するパッケージシステムにおいて、標準機能として備えているものについては、別紙 3 に記載のない機能であっても利用できること。

なお、本システム動作のために必要な情報セキュリティについては、別紙 5「情報セキュリティ要件」（以下「別紙 5」という。）及び「情報セキュリティ関連特記仕様書」を満たすこと。

### (3) ハードウェア機器等の調達

本システムに必要なサーバ機器、端末機器、ネットワーク機器（回線等含む。）、プリンタ等周辺機器、これら機器と設置・運用に必要な什器を調達し、適切に設定を行うこと。機器の数量や性能等については、別紙 1「機器構成及びハードウェア・ソフトウェア要件」（以下「別紙 1」という。）を満たし、個人情報等の機微情報漏洩等を含むセキュリティ対策を十分実施するとともに機器の不具合に備えて十分に冗長化すること。

また、稼働環境を構築するために必要な場合は、機器運搬、搬入作業、機器設置工事、電気工事、配線工事等についても調達に含むこと。

### (4) ソフトウェア等の調達

本システムの稼働に必要なソフトウェア等を調達し、適切に設定を行うこと。ソフトウェアの数量や性能等については、別紙 1 を満たすこと。

### (5) ネットワークの構築

本システム稼働に必要なネットワーク構築を行い、適切に設定を行うこと。

館内 LAN は既設設備が利用できる。

なお、適切なネットワーク構築に必要となる場合は、機器準備及び回線調達及び敷設等についても本調達に含むものとする。

### (6) システムの運用・保守

本システムの安定稼働に必要とされるソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク等(以

下「必要機器等」という。)を適切な状態に保つこと。

また、必要機器等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。

システム運用期間中における設定変更等の運用支援、定期的な打ち合わせ等の運用支援業務も本調達に含むこと。あわせて、契約期間中における必要機器等のライセンス料及びサポート期間終了又は有効期限切れ等に伴う対応費用も本調達に含むこと。

#### (7) システムの情報提供

本システムの操作、処理の手順等のマニュアルを作成し、提出すること。

また、当館の求めに応じて当館職員並びに市町村図書館職員等の関連団体職員に対して研修会や技術サポート（以下「技術サポート等」という。）を行うこと。契約後1年間は年2回（令和8年4月下旬及び7月中を想定）、それ以降は年1回（4月下旬を想定）の対面サポートを標準とする。内容は、横断検索、相互貸借、県内図書館ポータル機能等の県内図書館の相互協力に関するものを想定している。

#### (8) システム保持データの抽出

本調達を引き継ぐ次システム運用のために保持する各種データを抽出すること。

データの抽出にあたっては別紙4「福島県立図書館情報ネットワークシステムデータ抽出仕様書」（以下「別紙4」という。）により実施すること。

#### (9) プロジェクト管理

本調達に係る責任者（以下「プロジェクトマネージャ」という。）は、プロジェクト計画書を導入し、当館の承認を得ること。

また、プロジェクト計画書に基づき管理を実施し、定期的に当館へ進捗を報告すること。本システムの構築にあたっては、以下のプロジェクト体制により実施すること。

- ① 本調達と同等規模以上のシステム開発等にかかるプロジェクトマネジメントの実績を有する者をプロジェクトマネージャとすること。
- ② プロジェクトマネージャのもと、システム開発の作業計画策定と進捗管理を行う開発責任者を置くこと。開発責任者は情報処理技術者試験におけるプロジェクトマネージャ試験に合格した者又はこれと同等以上のスキルを有することを証明できる資格者であること。

### 2.1.2 現行システムのデータ及び機能の移行

現行システムから本システムへの移行に必要なデータ移行作業については、受託者が以下のとおり行うこととする。

なお、抽出データは当館から提供することとし、受託者はその後のデータ変換、本システムへの取り込みを行う。データ提供は、テストとして1回、稼動直前の1回の計2回とする。本仕様書作成時点での主なデータ件数及び容量は以下のとおりである。

- 書誌データ件数 約 2,980,000 件
- 所蔵情報件数 約 1,700,000 件
- 逐次刊行物巻号件数 約 550,000 件



- 登録利用者数（団体含む） 約 27,000 件
- デジタル化資料目録件数 約 250 件
- デジタル化資料データ容量 約 115GB

#### 2.1.2.1 既存データ

- (1) 既存データの移行に際しては現行システム業者が抽出し、CSV等の標準的な形式のデータを受託者が受け取り、データ移行を行う。
- (2) 当館が想定する現行システム業者から提供されるデータ形式は別紙4に準拠したものである。
- (3) システム稼動時まで、全てのデータが正しく適切に利用できるように移行作業を行うこと。その際に必要となる各種コード体系、テーブル等については当館との協議により受託者が作成すること。
- (4) データ移行時には当館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、巻号関連情報等全ての情報を適切に移行すること。また、移行時のデータクリーニングは当館との事前協議に基づき実施すること。
- (5) データ移行時に文字化け等の不具合が生じた場合には、当館と協議により、適切に修正すること。

## 2.2 本システムの設計・開発・移行

- (1) 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。使用する図書館システムパッケージは、都道府県立図書館又は当館と同等規模以上の蔵書数がある公共図書館（以下「都道府県立図書館等」という。）において複数の運用実績があり、効率的で安定稼動が見込まれるものとする。
- (2) 現行システムで使用されているデータ（コード体系等を含む。）を移行し、本システムで整合性を保ちながら運用を行えること。
- (3) 本システムにおける必要機器等については、管理対象情報のデータ量を蓄積・処理するのに十分な記憶容量及び処理能力等を持つものとし、業務を支障なく円滑に行うことのできる性能を有すること。なお、検索その他の業務処理のレスポンスが低下した場合には、受託者の負担で導入時の処理速度に回復するよう、必要機器等を調整すること。
- (4) 各サーバは導入時、稼動後にリソースの最適な配置ができるよう仮想化すること。
- (5) 検索に使われる索引ファイルは即時更新されること。
- (6) メンテナンス時間を除き、24時間サービスが可能であること。
- (7) APサーバプロセス等は冗長化され、負荷分散されること。
- (8) 業務で用いる端末数が増減することを考慮したライセンス契約であること。また、端末数増にあたっての端末設定は受託者において行うか、設定に必要な情報を説明した当館職員向けの簡易マニュアルを作成すること。

### 2.2.1 システムの開発、導入作業

- (1) 当館における作業場所として情報管理室を提供するが、開発から稼動までに必要なハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の環境及び各種消耗品は受託者で負担す

ること。

- (2) システム開発・導入の作業状況について、定期的に当館担当者へ報告すること。
- (3) 情報管理室又は当館利用者へ公開しているエリア以外への立入を行う場合は、当館職員の許可を得ること。
- (4) 当館内での作業は、休館日（第1木曜日整理休館日を除く。）以外の9時から17時30分までとする。この時間以外に作業の必要がある場合は、事前に当館と協議を行うこと。なお、この時間内で作業を行うことができないときがある場合は、当館から事前に受託者へ通知するものとする。

### 2.2.2 システム運用テスト

- (1) システム稼働までの間に結合テスト（業務内、業務間の動作及びミドルウェア等との動作テスト）、統合テスト（業務全体の連携、他システムとの接続、性能及び信頼性等システム全体の動作テスト）を行うこと。
- (2) 当館の協力を受けて運用テスト（本番と同じ環境によるシステム稼働テスト）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。
- (3) 運用テストは、受託者により事前にテスト計画の作成を行い、当館から承認を得ること。
- (4) 運用テストの結果、問題が生じた場合は稼働までに問題を解決して当館へ報告すること。
- (5) 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、職員からの質問・要望に対して迅速かつ誠実に対応すること。

## 2.3 ハードウェア機器等の調達

- (1) ハードウェア機器調達は、本仕様書「8 スケジュール」で示すスケジュールを参考に、無理のない日程で実施すること。
- (2) 本システム稼動において必要な場合には、現行システム業者による立会い及び引継ぎを行い、万全を期すこと。
- (3) 作業期間中に発生した機器等の障害については受託者が対応すること。

### 2.3.1 サーバの導入・設定

- (1) 各サーバは導入時、稼働後にリソースの最適な配置ができるよう仮想化を行うこと。
- (2) 各サーバは同期機能を有し、福島県情報セキュリティポリシーに沿った運用を行うこと。
- (3) 各サーバには高い信頼性のストレージ装置、無停電電源装置等を接続して安全性の高いシステムを構築すること。また、電源ユニットやファン等も冗長化し、安定稼働を確保できるものとする。
- (4) 業務用データベースサーバは公開用データベースサーバ（OPAC）と分離する、もしくは、外部からのアクセスを受けるサーバを立て、実際のデータベースへのアクセスを直接させないようにする等のセキュリティ保持に係る適切な物理的及び技術的な対策を講じ、業務用データベースサーバに保持する個人情報を含む機微情報の漏洩が

発生しないように万全を期すこと。

- (5) 本システムはオンプレミス型として、以下の要件を満たすこと。

なお、仕様書 2.1.1 (2) ③に定める業務については、クラウド型の採用も可とする。

- ① サーバは当館 3 階の情報管理室に設置すること。
- ② システム運用は、受託者において責任をもって実施すること。
- ③ オンプレミス型で、都道府県立図書館等において複数回、図書館システムの納入実績を有すること。
- ④ サービス稼働設定値は以下のとおりとする。
  - 基準値 99.9% (365 日 24 時間に対する稼働時間の比率とする。システムメンテナンス時間等を分母から除く。) 年間で基準値を達成できないことが見込まれた時点で、受託者は原因と対応策を当館に報告すること。また、速やかに是正措置を講ずること。
  - 目標値 99.9% (当館開館時間の合計に対する稼働時間の比率とする。) 年間で目標値を達成できないことが見込まれた時点で、受託者は当館に報告すること。受託者は当館と協議により、必要な対応策を講ずること。

## 2.4 ソフトウェア等の調達

- (1) 本調達で納入するソフトウェアは本仕様の条件を満たし、原則として最新バージョンのものとする。ただし、合理的な理由により最新バージョンでなくても本仕様の条件を満たす場合には、最新バージョン以外のバージョンによる納入を認めるものとする。
- (2) 業務端末においてはワープロ・表計算等の業務が行えるように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。

## 2.5 ネットワークの構築

当館におけるネットワークは現在、福島県教育庁教育総務課（以下「教育総務課」という。）が契約する一般回線を用いており、DNS サーバの管理は教育総務課が委託する事業者が行っている。

本調達におけるネットワーク構築にあたっては、当館、受託者、教育総務課、DNS サーバ管理事業者の四者間で打ち合わせを密に行い、本調達ネットワークの各種設定に不備が生じないよう万全を期すこと。なお、詳細な構成については、受託者決定後の打ち合わせの中で示すものとする。

### 2.5.1 ネットワーク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、館外ネットワークや館内の利用者端末から業務系のシステムに侵入できないように設定すること。
- (3) アクセス履歴の管理や保存を行い、不正なアクセスの発見や確認が容易に行えるシステムであること。
- (4) 各サーバ、端末等の機器に対してコンピュータウィルスの進入、感染に対する対策（ウィルス対策ソフトの導入等）を講ずること。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定期的な取得・配信やウィルス対策ソフト更新を管理するためのシステムを構築すること。

### 2.5.2 本システムが備える管理・保守機能

管理・保守についてシステム上、以下の機能を備えること。なお、受託者が行うべき保守業務については「2.6 システムの運用・保守」によるものとする。

- (1) サーバ及びネットワーク機器の異常を検知し、当館及び保守窓口等に通報されること。
- (2) エラー等の監視のため、各種ログを取得できること。
- (3) CPU 負荷、メモリ使用率、ディスク空き容量等の資源管理状況を確認できること。
- (4) 保守窓口で異常検知、死活監視、資源監視、各種ログ取得が可能であること。
- (5) 保守回線を設け、保守窓口でリモート保守作業を実施できること。

### 2.5.3 電子メール等の送受信・管理

ふくしま教育クラウドサービス（以下「FCS」という。）が提供するメールアドレスを用い、業務システムと連動してメールの自動送受信が可能なシステムを構築すること。

また、館内に設置するメールサーバではシステムにより送受信を行ったメールを保存すること。

なお、FCS は Google Workspace For Education を基本としている。

## 2.6 システムの運用・保守

- (1) 当館の運用保守を円滑に遂行するための体制を確立すること。
- (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を含む。）を取得し、当館の求めに応じて提出すること。
- (3) 機器設置から撤去までの期間、保守部品（導入時のソフトウェア等を含む。）を常時供給・調達できる体制を整えること。また、保守により部品調達が必要となった場合には速やかに入手できるようにすること。
- (4) 必要に応じて、当館の承諾のもと専用線等を用いてリモート保守作業を実施すること。館への接続は SSL 等により暗号化すること。

### 2.6.1 SLA の締結

本調達のシステム導入あたり目標型の SLA(Service Level Agreement)を導入し、目標数値を明確にしたうえで運用計画の中で実施方法と評価方法を具体化すること。SLM(Service Level Management)により継続的に評価を行うこと。実績値が目標数値に到達しない場合は、改善方法を図書館へ提出して承認を得ること。

## (a) 図書館機器等設置分

サービスレベル主要設定項目		要求水準
可用性	稼働時間	24 時間 365 日（計画的な保守時間を除く）
	稼働率	99.9%以上（計画的な保守時間を除く）
	異常検知	サーバやネットワーク機器の異常を検知する体制の構築
セキュリティ		セキュリティ情報の提供及びパッチ対応
障害時の対応		障害発生時は障害発生通報から 2 時間以内に復旧作業に着手すること
サポート体制		サポート窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付時間は原則として当館の休館日（図書館整理及び蔵書点検に伴う休館日を除く）を除く全日の 8 時 30 分から 20 時まで</li> <li>・緊急対応ルートの事前通知</li> </ul>

## (b) サービス提供分

サービスレベル主要設定項目		要求水準
可用性	サービス時間	24 時間 365 日（計画的な保守時間を除く）
	稼働率	99.9%以上（計画的な保守時間を除く）
	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 2 秒以内（ネットワークの遅延は除く）
セキュリティ	通信	暗号化通信とすること
	利用者認証度	ID+パスワード
	データの完全保障性	データバックアップ+原本性確保
	データリカバリ	前日バックアップデータまで復旧
	データの目的外利用及び第三者への提供	データの目的外利用及び当館の許可を得ない第三者への提供は禁止とする
	情報保存期間	契約期間内保証（パブリッククラウドを利用する場合は契約期間終了後に完全削除）
障害時の対応		サービスごと（図書館システム、ILL、Web サイト、デジタルアーカイブ等）の障害対応手順の明確化
サポート体制		サポート窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付時間は原則として当館の休館日（図書館整理及び蔵書点検に伴う休館日を除く）を除く全日の 8 時 30 分から 20 時まで</li> <li>・緊急対応ルートの事前通知</li> </ul>
データセンター （クラウドサービスを利用する場合）		日本国内に設置されていること 不正侵入防止策が講じられていること 入退館者を把握していること

## 2.6.2 システム運用時間及び保守対応時間

### (1) システム運用時間

365 日 24 時間の運用を前提とする。（館内設備点検による停電時間等を除く。）

### (2) 保守対応時間

受付については当館の休館日（図書館整理及び蔵書点検に伴う休館日を除く。）を除く全日の 8 時 30 分から 20 時まで対応することとする。ただし、緊急のシステムトラブル（通常の図書館業務に支障が生じるトラブルと当館が認めたものに限る。）については時間の定めなく対応できるよう緊急対応ルートを事前通知すること。

### (3) 保守期間

機器等納入時から契約満了時までとする。

## 2.6.3 システム維持管理作業

本システムの安定稼働を確実にものとするために、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、当館の了承を得て実施すること。

### 2.6.3.1 システムの監視

システム運用に関する以下の監視を行うこと。

なお、常時監視することが困難な場合は、簡素化した作業工程を当館システム担当職員に説明したうえ、作業マニュアルを提出することで、これに替えることができる。その場合の作業範囲の切り分けについては、当館との協議により決定することとする。

- (1) サーバやネットワーク機器の死活監視を行うこと。
- (2) サーバの CPU 負荷、メモリ使用率、ディスク空き容量等について、資源監視を行うこと。
- (3) ファイアウォールのログを取得、分析し、不正アクセスの監視を行うとともに重大な不正アクセスは直ちに報告して対策を施すこと。
- (4) オペレーションシステム、アプリケーションソフト等のログを取得し、エラー等の発生の監視を行い、業務や利用者サービスに影響を及ぼす事象は直ちに報告して対策を施すこと。

### 2.6.3.2 システムの起動、停止

館からの指示に基づき、随時、各サーバの起動・停止オペレーションを実施すること。

なお、緊急時を除き、各サーバの起動・停止オペレーション実施の指示を出す場合は、事前に受託者と日程の協議を行うこととする。

### 2.6.3.3 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。

#### 2.6.3.4 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。

#### 2.6.3.5 定期保守

- (1) 機器動作テスト、ソフトウェア動作確認、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) 当該保守は年1回以上、実施すること。

#### 2.6.3.6 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、当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、定期的に当館へ状況報告を行うこと。また、代替機材等を用いて、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、必ず当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、当館に報告すること。また、その再発防止策をとること。

#### 2.6.3.7 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) ファイアウォールは当館との協議によりセキュリティパッチを適用するとともに、適切な設定を施すこと。
- (4) 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。
- (5) その他、別紙5及び「情報セキュリティ関連特記仕様書」等、本仕様書で定められたセキュリティ要件を満たすこと。

#### 2.6.3.8 問い合わせ対応窓口の設置及び各種問い合わせ対応

- (1) 当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等に対してサポートを行う窓口を設置すること。
- (2) 対応時間は、原則として曜日に関わらず開館日の8時30分から20時までとする。対応時間中は必ず連絡がとれ、問い合わせに対応可能であること。ただし、緊急に対応が必要な事象については常に対応できるように緊急連絡体制を当館へ通知すること。

- (3) 当館からの操作面、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。

#### 2.6.3.9 作業依頼対応

当館からの依頼に基づき、システムで提供されている機能では対応が困難な、以下の例に挙げられるような作業を行うこと。ただし大規模な仕様変更や機能追加を伴う作業は含まない。

- (1) 地名・郵便番号等の追加・変更や図書資料納入業者変更等に伴う各種コードの追加・変更
- (2) 貸出規則等、各種パラメータの変更
- (3) 当館のシステム操作による実施が困難なデータの一括変更や一括抽出
- (4) 自動送信メールの送信スケジュール及び内容（文面）の変更
- (5) 館内 OPAC や WebOPAC 等、公開システムに係る部分で図書館側では変更できない部分の文言変更
- (6) 運用開始後の公開システムにおける検索対象外項目の設定変更
- (7) 運用開始後のレシートプリンタ印字内容の変更
- (8) 遠隔地貸出／返却における参加館の追加・削除
- (9) 横断検索・相互貸借参加館の追加・削除
- (10) 横断検索・相互貸借参加館のシステム更新に係る設定変更
- (11) 消費税率の変更
- (12) 元号の変更
- (13) 本システムが連携するサイト及びサービスの内容に変更が生じた際の対応
- (14) その他、当館から要望する機器及びシステムの設定変更及びシステム一式に関して行う問合せへの調査及び対応

#### 2.6.3.10 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。
  - ① システム設定変更・改善等の打ち合わせ
  - ② 保守作業等の打ち合わせ
  - ③ 保守作業の実施報告（ソフトウェア・ハードウェア両方）
  - ④ 最新図書館システムの動向についての情報提供
  - ⑤ 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、当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、実施日については当館との協議により決定するものとする。



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

## 2.7 プロジェクト管理

プロジェクト計画書を、新システム開発前に当館に提示すること。以下に例を挙げるが、詳細については受託者と当館で協議を行い、適宜定めるものとする。ここで定義した方針に基づき管理を実施し、定期的に当館に状況を報告すること。

### (1) スケジュール・マネジメント計画

「マスタスケジュール」「中期／詳細スケジュール」「進捗実績の把握方法」「進捗管理手順」「工程完了判定」「出荷判定」「本番移行・展開計画と本稼働判定」「プロジェクト終結」

### (2) 品質マネジメント計画

「品質目標」「品質確保」「品質管理単位・指標値・管理項目」「レビュー記録管理」「テスト障害管理」「品質分析・評価・対策」「第三者検証」「トレーサビリティ」

### (3) 要員マネジメント計画

「お客様部門の役割」「体制図」「担務表」

### (4) コミュニケーションマネジメント計画

「会議体」「Q&A管理」「仕様変更管理」「障害管理」「問題点・課題管理」「情報の周知」「エスカレーションルール」

### (5) 開発環境・機器管理の計画

「作業場所の管理」「開発・検証機器の管理」

### (6) 構成管理・文書管理・記録管理の計画

「資産別・工程別管理方法」「管理対象資産および格納先」「構成管理手順」

### (7) リスクマネジメント計画

「リスク対応計画」「リスク管理方法」

### (8) 情報セキュリティマネジメント計画

「情報セキュリティに対する個別要求事項」「機器・媒体の管理」「情報の管理」「作業場所の管理」「ネットワークの管理」「緊急時の連絡体制」

## 3 システムの稼働環境について

### 3.1 利用範囲

当館が想定する本システムの利用範囲は以下のとおりとする。

### 3.1.1 利用場所

- (1) 当館内（福島県福島市森合字西養山 1 番地）
- (2) 任意の場所でのインターネットに接続したパソコンやタブレット端末等を介した利用（公開部分）

### 3.1.2 利用者

- (1) 当館職員  
本システムのすべての機能
- (2) 一般利用者  
館内設置の利用者端末、システムの公開部分
- (3) 県内図書館等関係職員  
「(2)一般利用者」に加えて、遠隔地返却機能、ILL 支援機能、団体予約機能、県内図書館ポータル機能

### 3.1.3 ネットワーク環境

館内のネットワーク構成については別紙 2「ネットワーク構成図」による。

## 4 業務システム

### 4.1 基本方針

- (1) 本システムは当館職員が使用する。
- (2) 現行システムの機能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、必要に応じて設定の変更等を行うこと。
- (3) 基本となる図書館システムパッケージは、都道府県立図書館等での導入実績がある日本語対応のシステムとし、契約期間中のライセンス契約及び保守サポートが維持できる OS やミドルウェアに対応したものとする。
- (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を行えること。
- (5) 現在、MARC は自館作成、TRC MARC 及び JAPAN MARC を使用している。他社 MARC の追加が発生した場合の対応については別途協議する。  
詳細は、別紙 3 を参照のこと。

## 5 情報セキュリティ

### 5.1 基本方針

- (1) 本調達における全ての工程及び保守運用において、当館で保有する個人情報を利用・流出することのないよう適切に業務を実施すること。
- (2) 情報セキュリティの確保にあたっては、技術的セキュリティ対策とともに物理的及び人的セキュリティ対策にも万全を期すこと。
- (3) 当館が保有する個人情報については原則持出しを禁止する。業務上、やむを得ず持ち出す場合には、事前に当館と協議を行うこと。

- (4) 本調達に係る全ての事業者の本項 1 から 3 までの取り決めに徹底させること。
- (5) 不正アクセスやウイルス感染等が発生した場合には、速やかに適切な対応を講ずること。
- (6) 本システム及びネットワーク上の脆弱性が発見された場合には、速やかに適切な対応を講ずること。
- (7) 本システム納入前に適宜セキュリティ監査及びアプリケーションの脆弱性監査を実施し、結果を報告すること。

## 5.2 ウィルス対策の実践

- (1) 適切なネットワーク環境を構築するとともに、ファイアウォール等を使用して外部からのウイルス等のマルウェア（以下「ウイルス等」という。）や不正なアクセス等からシステムを防御すること。
- (2) サーバ及びクライアントの設定を適切に行うことで、外部媒体等からのウイルス等の持込を防ぐシステムを構築すること。
- (3) サーバ及びクライアントに適正なウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス等の感染を防ぐこと。
- (4) 万一、ウイルス等にサーバ及びクライアントが感染した場合に、その情報を感知し、適正な対応を取ることができるシステムを構築すること。また、感染時の連絡体制等を整えること。

## 5.3 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すること。

## 6 本調達の契約期間について

本調達の契約期間は、契約日から令和 12 年 12 月 31 日までとする。

## 7 積算費用

以下について受託者の負担とし、本調達に含むものとする。

- (1) 本仕様を実現するのに必要なハードウェア、ソフトウェア等の導入（各種ライセンス料、使用料を含む）に必要な経費（稼働後 5 年分）
- (2) システムの設計、開発、移行に必要な経費
- (3) 構築したシステムの運用、保守に要する経費（各種交換部品費、バックアップメディア費、サーバ等の無停電電源装置バッテリー費、その他必要な消耗品費[紙・トナーを除く]等）
- (4) システムの維持管理に要する経費（本仕様書 2.6.3 の各号に定める事項の実施経費等）
- (5) 館内ネットワークの構成費用（各種ネットワークスイッチ、無停電電源装置バッテリー、不要回線処分費用等）
- (6) 本システムの構築にかかる必要なすべての費用（回線調達費、運搬費、据付費、電気工事、配線工事、床工事、ソフトウェアインストール、システム調整、契約満了時の機器処分費用等）

- (7) 館での作業、環境整備等にかかる全ての費用（要員の交通費、仮電源設置工事費、開発用機器及びソフトウェア費用、契約満了後の撤去費用等）
- (8) 本調達を引き継ぐ次システム運用に必要なデータの抽出費用
- (9) その他、本仕様書で定める要件を満たすのに必要な全ての作業、物品、資料の作成、要員の派遣等に関する費用

## 8 スケジュール

当館で想定する調達スケジュールは以下のとおりである。

以下のスケジュールに基づき、当館側で必要となる作業等を含めた詳細なスケジュールを示すこと。

- ～令和7年9月 設計・開発作業等（打ち合わせ含む）
- 令和7年9月～11月 本調達システム構築作業
- 令和7年11月上旬 本調達システムシステム検証、運用テスト
- 令和7年12月中 本調達システム稼動事前研修
- 令和7年12月25日～ 休館（～令和8年1月7日）、現行システム機器撤去、本調達システム機器設置
- 令和7年12月31日 現行システム契約満了
- 令和8年1月1日 本調達システム賃貸借開始
- 令和8年1月4日 本調達システム内部稼動
- 令和8年1月7日 本調達システム本稼動

## 9 納入・撤去に関して

### 9.1 納入期限

- (1) 最終納入期限については、令和8年1月1日とする。
- (2) 検査に合格したときに納入が完了したものとする。
- (3) 納入成果物

受託者は、次の表に示す成果物を当館に納入及び提出すること。

すべての成果物は電子ファイル形式でCD-ROM等により1部納入するとともに、紙により2部納入すること。パッケージ販売等の都合により支障があり納入が困難なものがある場合は、当館との協議を行うことで対応すること。

なお、それぞれの成果物の納入期日については当館と協議により、定めること。

作業工程	成果物名
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト実施計画書</li> <li>・進捗報告書</li> <li>・品質管理報告書</li> <li>・課題、リスク管理表</li> <li>・変更管理簿</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打ち合わせ議事録</li> <li>・ 業務完了報告書</li> </ul>
設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本設計書</li> <li>・ 詳細設計書</li> </ul>
テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テスト計画書</li> <li>・ テスト結果報告書</li> </ul>
移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移行計画書</li> </ul>
稼働前研修及びマニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム管理者研修資料</li> <li>・ 操作マニュアル</li> <li>・ システム運用マニュアル</li> <li>・ 障害対応マニュアル</li> </ul>

## 9.2 撤去

本契約終了後の機器撤去作業に関し、受託者は蓄積されたデータの消去、設置場所からの解体、取り外し、荷造り、廃棄物処理を実施すること。

なお、データ消去については、消去方法を当館と協議し決定すること。

## 10 その他

### 10.1 遵守すべき主な法令等

受託者は、本件について本仕様書並びに関係する福島県の条例及び規則等を熟知したうえで、当館の指示に従い誠実にこれを履行すること。

### 10.2 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項について対応が生じる場合は別途協議する。

## 別紙 1 機器構成及びハードウェア・ソフトウェア要件

### 1 機器構成

項	機器名称	福島県立図書館 (福島市内)	計
(1)	仮想化サーバ	一式	一式
(2)	データベースサーバ	一式	一式
(3)	評価サーバライセンス	一式	一式
(4)	ストレージ	一式	一式
(5)	運用管理・バックアップ用サーバ	一式	一式
(6)	ファイル共有サーバ	一式	一式
(7)	Web サーバ	一式	一式
(8)	メールサーバ	一式	一式
(9)	リバースプロキシサーバ用ソフトウェア	一式	一式
(10)	サーバ用セキュリティ対策ソフトウェア	一式	一式
(11)	ラック関連機器	一式	一式
(12)	ファイアウォール	一式	一式
(13)	センタースイッチ及びフロアスイッチ	各 2	各 2
(14)	ルータ	2	2
(15)	エッジスイッチ	18	18
(16)	管理用パソコン	1	1
(17)	業務用パソコン	24	24
(18)	バーコードリーダー	28	28
(19)	利用者用パソコン (蔵書検索用・キーボード)	5	5
(20)	利用者用パソコン (蔵書検索用・タッチパネル)	6	6
(21)	利用者用パソコン (セルフ貸出用・タッチパネル)	1	1
(22)	利用者用パソコン (インターネット閲覧用)	6	6
(23)	利用者用パソコン (DVD 閲覧用)	1	1
(24)	利用者用パソコン (座席管理用)	一式	一式
(25)	障がい者サービス対応パソコン	2	2
(26)	モノクロレーザープリンタ	9	9
(27)	カラープリンタ	1	1
(28)	レシートプリンタ	22	22
(29)	ハンディターミナル	15	15

仕様書で要求するサービスを提供できない場合には、ハードウェアの追加等、必要とする機器等を合わせて調達すること。

なお、項(2), (4), (5), (6), (7), (8)における各サーバ及び各ソフトウェアにおいては、仕様書等で要求する機能を充足する場合、項(1)の仮想化サーバに機能を集約することでこれに代えることができるものとする。

各サーバにつき物理サーバ構成とする場合は、仮想サーバと同等以上の安全性を考慮して機器増強等を行い、障害が生じた際に業務が直ちに停止しない構成とすること。

## 2 機器要件

各機器の仕様は本記載と同等以上の性能を有すること。

### (1) 仮想化サーバ 一式

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	EIA 規格準拠 19 インチラックマウント型とし、項(11)で指定するラックに収容可能なこと。
2	CPU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intel Xeon プロセッサ Silver 4516Y+以上の性能有する CPU を 1サーバあたり 2CPU 以上搭載していること。</li> <li>項(2),(4),(5),(6),(7),(8)を本サーバに集約する場合は、割り当てするコア数を考慮して構成すること。</li> </ul>
3	メモリ	128GB 以上とし、稼働に必要な容量を搭載すること。
4	ディスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>RAID6 構成として実容量は 960GB 以上であること。</li> <li>項(2),(4),(5),(6),(7),(8)を本サーバに集約する場合は、割り当てする容量を考慮しシステムを稼働させるに十分な容量を搭載すること。</li> <li>ホットプラグ対応の記憶装置を有すること。</li> <li>業務システム稼働中でもディスク交換が可能なこと。</li> <li>SSD をサポート可能なこと。</li> </ul>
5	LAN ポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを 1 台あたり 4 個以上搭載すること。
6	光学ドライブ	DVD-ROM ドライブを搭載すること。(外付け可)
7	UPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPS と連動して自動シャットダウンが可能であること。</li> <li>停電時には無瞬断でバッテリー給電に切り替わり、自動シャットダウンが安全に行えること。</li> </ul>
8	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム稼働に必要なケーブル等を含むこと。</li> <li>項(2),(4),(5),(6),(7),(8)を本サーバに集約する場合は、上記記載要件に係らず必要スペックを見込むこと。</li> </ul>
ソフトウェア要件		
1	OS	図書館システム稼働のために必要なオペレーションシステムを搭載すること。稼働に必要なライセンスを含むこと。
2	ソフトウェア	本契約により調達する次のソフトウェアが上記構成で動作すること。

		と。 ・UPS 管理ソフト、セキュリティ対策ソフト、バックアップ管理ソフト、端末管理ソフト、端末制御ソフト、Proxy ソフト、DNS ソフト
--	--	--

(2) データベースサーバ 一式 ※項(1)の仮想化サーバに機能を集約する場合はこの限りでない

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	EIA 規格準拠 19 インチラックマウント型とし、項(11)で指定するラックに収容可能なこと。
2	CPU	・ Intel Xeon プロセッサ Gold 6426Y 以上の性能を有する CPU を 2CPU 以上搭載していること。
3	メモリ	128GB 以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	・ RAID6 構成として実容量は 4800GB 以上であること。 ・ ホットプラグ対応の記憶装置を有すること。 ・ 業務システム稼動中でもディスク交換が可能なこと。 ・ SSD をサポート可能なこと。
5	ネットワーク I/F	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを 4 個以上搭載すること。
6	電源及びファン	冗長化すること。
7	その他	システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。
ソフトウェア要件		
1	オペレーションシステム	・ システム稼働に必要なオペレーションシステムを搭載すること。 ・ 稼動に必要なライセンスを含むこと。
2	アプリケーションソフト等	・ システム稼働に必要なアプリケーションソフト及びデータベースソフトを搭載すること。 ・ 稼働に必要なライセンスを含むこと。
3	その他	・ DB を内部処理系と外部参照系に分割して外部からアクセスできる箇所に機微情報を含まない等、情報漏洩等のセキュリティインシデントが発生しないよう物理的・技術的に十分な対応策がとられていること。

(3) 評価サーバライセンス 一式

項	機能	仕様
ソフトウェア要件		
1	データベースソフト	評価サーバの運用に必要なデータベース機能を有するソフトであること。稼動に必要なライセンスを含むこと。



(4) ストレージ 一式 ※項(1)の仮想化サーバに機能を集約する場合はこの限りでない

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	EIA 規格準拠 19 インチラックマウント型とし、項(11)で指定するラックに収容可能なこと。
2	ディスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>RAID レベルは 0, 1, 1+0, 5, 5+0, 6 であること。</li> <li>業務システム稼動中でもディスク交換が可能なこと。</li> <li>ディスク容量は 19.2TB 以上を有すること。</li> </ul>
3	ホスト I/F	システム動作に必要なポート数を確保すること。
4	電源	冗長化すること。
5	ソフトウェア	マルチパスを制御できること。
6	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。</li> <li>RAID グループ内にホットスペア領域を保持する RAID レベルを使用し、万が一ディスク故障が発生した場合に、故障が発生したディスク上に格納されているデータを、他の正常なディスクに高速に再配置できること。(DISK 単位のホットスペアは不可)</li> <li>電源は AC100V とすること。</li> </ul>

(5) 運用管理・バックアップ用サーバ 一式 ※項(1)の仮想化サーバに機能を集約する場合はこの限りでない

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	EIA 規格準拠 19 インチラックマウント型とし、項(11)で指定するラックに収容可能なこと。
2	CPU	Intel Xeon プロセッサ E-2436 以上の性能を有する CPU を 1CPU 以上搭載すること。
3	メモリ	32GB 以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>RAID6 構成として実容量は 960GB 以上であること。</li> <li>ホットプラグ対応の記憶装置を有すること。</li> <li>業務システム稼動中でもディスク交換が可能なこと。</li> </ul>
5	ネットワーク I/F	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを 4 個以上搭載すること。
6	光学ドライブ	DVD-ROM ドライブを搭載すること。(外付け可)
7	UPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPS と連動して自動シャットダウンが可能なこと。</li> <li>停電時には無瞬断でバッテリー給電に切り替わり、自動シャットダウンが安全に行えること。</li> </ul>
8	電源及びファン	<ul style="list-style-type: none"> <li>電源は AC100V とすること。</li> <li>冗長化すること。</li> </ul>
9	その他	システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。

		・システム稼動に必要な機器は導入すること。
ソフトウェア要件		
1	OS	図書館システム稼動のために必要なオペレーションシステムを搭載すること。稼動に必要なライセンスを含むこと。
2	ソフトウェア	本契約により調達する次のソフトウェアが上記構成で動作すること。 ・UPS 管理ソフト、セキュリティ対策ソフト、バックアップ管理ソフト
3	その他	図書館システム稼動のために必要なソフトウェアについては、導入を行うこと。

(6) ファイル共有サーバ 一式 ※項(1)の仮想化サーバに機能を集約する場合はこの限りでない

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	EIA 規格準拠 19 インチラックマウント型とし、項(11)で指定するラックに収容可能なこと。
2	容量	8TB 以上(RAID5)有すること。
3	LAN ポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポート 6 個以上有すること。
4	OS	・図書館システム稼動のために必要なオペレーションシステムを搭載すること。稼動に必要なソフトウェアのライセンスを含むこと。 ・Active Directory 等を用いてアクセス管理ができること。

(7) Web サーバ 一式 ※項(1)の仮想化サーバに機能を集約する場合はこの限りでない

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	EIA 規格準拠 19 インチラックマウント型とし、項(11)で指定するラックに収容可能なこと。
2	CPU	・Intel Xeon プロセッサ E-2436 以上の性能を有する CPU を 2CPU 以上搭載すること。
3	メモリ	32GB 以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	・RAID6 構成として実容量は 960GB 以上であること。 ・ホットプラグ対応の記憶装置を有すること。 ・業務システム稼動中でもディスク交換が可能なこと。
5	ネットワーク I/F	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T の LAN コネクタを 2 個以上搭載すること。
6	光学ドライブ	DVD-ROM ドライブを搭載すること。(外付け可)
7	UPS	・UPS と連動して自動シャットダウンが可能なこと。 ・停電時には無瞬断でバッテリー給電に切り替わり、自動シャットダウ

		ンが安全に行えること。
8	電源及びファン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電源はAC100V とすること。</li> <li>・冗長化すること。</li> </ul>
9	その他	システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。
ソフトウェア要件		
1	オペレーションシステム	図書館システム稼動のために必要なオペレーションシステムを搭載すること。稼動に必要なライセンスを含むこと。
2	ソフトウェア	<p>本契約により調達する次のソフトウェアが上記構成で動作すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・UPS 管理ソフト、セキュリティ対策ソフト、バックアップ管理ソフト</li> </ul>
3	その他	図書館システム稼動のために必要なソフトウェアについては、導入を行うこと。

(8) メールサーバー一式 ※項(1)の仮想化サーバに機能を集約する場合はこの限りでない

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	EIA 規格準拠 19 インチラックマウント型とし、項(11)で指定するラックに収容可能なこと。
2	メモリ	32GB 以上搭載すること。
3	内蔵ハードディスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・RAID6 構成として実容量は 960GB 以上であること。</li> <li>・ホットプラグ対応の記憶装置を有すること。</li> <li>・業務システム稼動中でもディスク交換が可能なこと。</li> </ul>
4	ネットワーク I/F	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T の LAN コネクタを 4 個以上搭載すること。
5	光学ドライブ	DVD-ROM ドライブを搭載すること。(外付け可)
6	UPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>・UPS と連動して自動シャットダウンが可能なこと。</li> <li>・停電時には無瞬断でバッテリー給電に切り替わり、自動シャットダウンが安全に行えること。</li> </ul>
7	電源及びファン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電源はAC100V とすること。</li> <li>・冗長化すること。</li> </ul>
8	その他	システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。
ソフトウェア要件		
1	オペレーションシステム	図書館システム稼動のために必要なオペレーションシステムを搭載すること。稼動に必要なライセンスを含むこと。
2	ソフトウェア	図書館システム稼動のために必要なソフトウェアについては、導入を行うこと。

## (9) リバースプロキシサーバ用ソフトウェア 一式

項	機能	仕様
ソフトウェア要件		
1	SSL サーバ証明書	賃貸借期間中に必要なライセンスを含むこと。

## (10) サーバ用セキュリティ対策ソフトウェア 一式

項	機能	仕様
ソフトウェア要件		
1	ウイルス対策ソフト	サーバに対するウイルス対策ソフトを実装すること。 賃貸借期間中に必要なライセンスを含むこと。

## (11) ラック関連機器 一式

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	EIA 規格準拠 19 インチラックとすること。 ラック毎に施錠ができること。
2	ユニット数	ラック 1 基で本システムに必要な機器を収納できること。(クライアント側の機器を除く)
3	転倒防止	転倒防止対策を施すこと。転倒防止対策は仕様書の要件を満たすこと。
4	モニタ等	モニタはサーバラック内に収納できること。これに接続してサーバ等の操作を行えるキーボード及びマウスを準備すること。
5	その他	瞬断時に、安全にシステム停止できるよう UPS を導入すること。本稼動と予備用として各サーバに必要な UPS を 2 セット納入すること。

## (12) ファイアウォール 一式

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	EIA 規格準拠 19 インチラックマウント型とし、項(11)で指定するラックに収容可能なこと。
2	性能	ファイアウォールスループット 7.4 Gbps 以上を有すること。
3	OS	図書館システム稼動のために必要なオペレーションシステムを搭載すること。稼動に必要なライセンスを含むこと
4	ネットワーク I/F	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T の LAN コネクタを 8 個以上搭載すること。
5	その他	電源は AC100V とすること。

(13) センタースイッチ及びフロアスイッチ 各2台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	性能	<ul style="list-style-type: none"><li>・スイッチング容量 128Gbps 以上であること。</li><li>・スタックポートに 10Gbps 以上で 2 ポート以上有すること。</li></ul>
2	LAN ポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを 24 個以上搭載すること。
3	UPS	・センタースイッチに 1 台及びフロアスイッチに各 1 台 UPS を接続し、停電時等にも各スイッチ 10 分間程度は動作できること。UPS はラック格納できるものであること。
4	その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ラックに搭載可能なこと。当館に備えるラックを流用しない場合は、スイッチを格納するラックも合わせて調達すること。</li><li>・当館指定の VLAN 設定に対応すること。なお、設定内容は当館と協議の上定めること。</li><li>・センタースイッチは冗長構成を行い、書庫及びマイクロ室のフロアスイッチへ光ケーブルで接続すること。</li><li>・接続監視の対象とし、障害時には自動メール配信を行うこと。</li><li>・リモート等の機能により、保守が容易であること。</li></ul>

(14) ルータ 2台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	EIA 規格準拠 19 インチラックマウント型とし、項(11)で指定するラックに収容可能なこと。
2	LAN ポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを 4 個以上搭載すること。
3	その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・各ルーティングに対応できること。</li><li>・IPSec、PPP の接続状態が目視で確認できること。</li><li>・電源は AC100V とすること。</li></ul>

(15) エッジスイッチ 18台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	LAN ポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを 12 個以上搭載すること。
2	その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ループ検知・遮断機能を有する機種とすること。</li><li>・マグネットにより容易に設置可能なこと。</li><li>・接続監視の対象とし、障害時には自動メール配信を行うこと。</li><li>・リモート等の機能により、管理が容易であること。</li></ul>

## (16) 管理用パソコン 1台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	デスクトップ型
2	CPU	IntelCore i5 プロセッサ (12 世代以上) を 1 プロセッサ搭載していること。
3	メモリ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 8GB 以上搭載すること。</li> <li>・ 空きスロットが 1 つ以上あること。</li> </ul>
4	内蔵ハードディスク	256GB SSD 以上搭載すること
5	光学ドライブ	DVD-ROM スーパーマルチドライブを搭載すること。(外付け可)
6	キーボード・マウス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 109 日本語キー配列キーボードを用意すること。</li> <li>・ USB 光学式マウスを用意すること。</li> </ul>
7	ネットワーク I/F	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを有すること。
8	表示機能	24 型フル HD 液晶のディスプレイであること。
9	その他	システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。
ソフトウェア要件		
1	オペレーションソフト	Microsoft Windows11 (図書館システムの動作に不具合が生じないようにアップデート等の調整が行えるもの)
2	オフィスソフト	Microsoft Office Professional <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約時点で最新のバージョンとすること。</li> </ul>
3	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 再セットアップ用媒体を一式準備すること。</li> <li>・ セキュリティ対策ソフトを導入すること。</li> </ul>

## (17) 業務用パソコン 24台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	デスクトップ型
2	CPU	IntelCore i5 プロセッサ (12 世代以上) を 1 プロセッサ搭載していること。
3	メモリ	16GB 以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	256GB SSD 以上搭載すること。
5	光学ドライブ	DVD-ROM スーパーマルチドライブを搭載すること。(外付け可)
6	キーボード・マウス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 109 日本語キー配列キーボードを用意すること。</li> <li>・ USB 光学式マウスを用意すること。</li> </ul>
7	ネットワーク I/F	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを有すること。
8	表示機能	24 型フル HD 液晶のディスプレイであること。

9	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。</li> <li>・USB ガードに対応していること。</li> </ul>
ソフトウェア要件		
1	オペレーションソフト	Microsoft Windows11 (図書館システムの動作に不具合が生じないようにアップデート等の調整が行えるもの)
2	オフィスソフト	Microsoft Office Professional ・契約時点で最新のバージョンとすること。
3	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再セットアップ用媒体を一式準備すること。</li> <li>・セキュリティ対策ソフトを導入すること。</li> <li>・ポート制限及び USB 制限の機能を有すること。</li> </ul>

(18) バーコードリーダー 28 台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	読み取りサイズ	65mm 以上であること。
2	対応バーコード	JAN-8、EAN-8/JAN-13、EAN-13、UPC-A、UPC-E、UPC/EAN アドオン付 (2 桁または 5 桁)、Interleaved 2 of 5、Standard 2 of 5、NW-7(CODABAR)、CODE39/ CODE93/ CODE128/ EAN-128 (GS1-128)、GS1 DataBar (RSS) に対応すること。
3	読み取りヘッド	LED 表示にて読み取り確認できること。
4	インターフェース	USB で接続できること。
5	その他	ケーブル長 2.0m 以上であること。

(19) 利用者用パソコン (蔵書検索用・キーボードタイプ) 5 台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	デスクトップ型
2	CPU	IntelCore i3 プロセッサ (12 世代以上) を 1 プロセッサ搭載していること。
3	メモリ	8GB 以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	256GB SSD 以上搭載すること。
5	キーボード・マウス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・109 日本語キー配列キーボードを用意すること。</li> <li>・USB 光学式マウスを用意すること。</li> </ul>
6	光学ドライブ	DVD-ROM スーパーマルチドライブを搭載すること。(外付け可)
7	LAN ポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを有すること。
8	表示機能	24 型フル HD 液晶のディスプレイであること。
9	その他	システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。

ソフトウェア要件		
1	オペレーションソフト	Microsoft Windows11 (図書館システムの動作に不具合が生じないようにアップデート等の調整が行えるもの)
2	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・蔵書検索に不必要な機能の使用を制限できること。</li> <li>・セキュリティ対策ソフトを導入すること。</li> <li>・再セットアップ用媒体を一式準備すること。</li> <li>・ポート制限及び USB 制限の機能を有すること。</li> </ul>

(20)利用者用パソコン（蔵書検作用・タッチパネルタイプ） 6台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	デスクトップ型
2	CPU	IntelCore i3 プロセッサ（12世代以上）を1プロセッサ搭載していること。
3	メモリ	8GB以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	256GB SSD以上搭載すること。
5	キーボード・マウス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・109日本語キー配列キーボードを用意すること。</li> <li>・USB光学式マウスを用意すること。</li> </ul>
6	LANポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに対応するポートを有すること。
7	表示機能	17型タッチパネルモニターであること。
8	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・蔵書検索に不必要な機能の使用を制限できること。</li> <li>・ポート制限及び USB 制限の機能を有すること。</li> <li>・システム稼働に必要なケーブル等を含むこと。</li> </ul>
ソフトウェア要件		
1	オペレーションソフト	Microsoft Windows11 (図書館システムの動作に不具合が生じないようにアップデート等の調整が行えるもの)
2	タッチパネル用ソフト	・システム稼働に必要なソフトウェアを含むこと。
3	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・蔵書検索に不必要な機能の使用を制限できること。</li> <li>・セキュリティ対策ソフトを導入すること。</li> <li>・再セットアップ用媒体を一式準備すること。</li> <li>・ポート制限及び USB 制限の機能を有すること。</li> </ul>
その他要件		
1	その他	項(21)に記載するセルフ貸出用に転用可能なこと。



## (21)利用者用パソコン（セルフ貸出用・タッチパネルタイプ） 1台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	デスクトップ型
2	CPU	IntelCore i3 プロセッサ（12世代以上）を1プロセッサ搭載していること。
3	メモリ	8GB以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	256GB SSD以上搭載すること。
5	キーボード・マウス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・109日本語キー配列キーボードを用意すること。</li> <li>・USB光学式マウスを用意すること。</li> </ul>
6	LANポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに対応するポートを有すること。
7	表示機能	17型タッチパネルモニターであること。
8	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セルフ貸出に不必要な機能の使用を制限できること。</li> <li>・ポート制限及びUSB制限の機能を有すること。</li> <li>・システム稼働に必要なケーブル等を含むこと。</li> </ul>
ソフトウェア要件		
1	オペレーションソフト	Microsoft Windows11 (図書館システムの動作に不具合が生じないようにアップデート等の調整が行えるもの)
2	タッチパネル用ソフト	・システム稼働に必要なソフトウェアを含むこと。
3	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セルフ貸出に不必要な機能の使用を制限できること。</li> <li>・セキュリティ対策ソフトを導入すること。</li> <li>・再セットアップ用媒体を一式準備すること。</li> <li>・ポート制限及びUSB制限の機能を有すること。</li> </ul>

## (22)利用者用パソコン（インターネット閲覧用） 6台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	ノートブック型
2	CPU	IntelCore i5 プロセッサ（12世代以上）を1プロセッサ搭載していること。
3	メモリ	16GB以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	256GB SSD以上搭載すること。
5	マウス	USB光学式マウスを用意すること
6	LANポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに対応するポートを有すること。
7	無線LAN	無線LANによりインターネットに接続できること。

8	その他	システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。
ソフトウェア要件		
1	オペレーションソフト	Microsoft Windows11
2	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット閲覧に不必要な機能の使用を制限できること。</li> <li>・外部メディアの使用（読込・書出等）について制限できること。</li> <li>・再起動後に設定が初期値に戻るソフトウェアを導入すること。</li> <li>・Web フィルタリングソフトを導入すること。</li> <li>・セキュリティ対策ソフトを導入すること。</li> <li>・再セットアップ用媒体を一式準備すること。</li> <li>・持出を制限するためのセキュリティワイヤーを台数分調達し、取り付けること。</li> </ul>

(23)利用者用パソコン（DVD 閲覧用） 1台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	デスクトップ型
2	CPU	IntelCore i5 プロセッサ（12世代以上）を1プロセッサ搭載していること。
3	メモリ	16GB 以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	256GB SSD 以上搭載すること。
5	キーボード・マウス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・109 日本語キー配列キーボードを用意すること。</li> <li>・USB 光学式マウスを用意すること。</li> </ul>
6	光学ドライブ	DVD-ROM スーパーマルチドライブを搭載すること。（外付け可）
7	LAN ポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを有すること。
8	表示機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・24型フル HD 液晶であること。</li> <li>・ピボット機能に対応すること。</li> </ul>
9	その他	システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。
ソフトウェア要件		
1	オペレーションソフト	Microsoft Windows11 （図書館システムの動作に不具合が生じないようアップデート等の調整が行えるもの）
2	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット閲覧に不必要な機能の使用を制限できること。</li> <li>・再起動後に設定が初期値に戻るソフトウェアを導入すること。</li> <li>・セキュリティ対策ソフトを導入すること。</li> <li>・再セットアップ用媒体を一式準備すること。</li> </ul>

## (24) 利用者用パソコン（座席管理用） 一式

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	デスクトップ型
2	CPU	IntelCore i5 プロセッサ（12世代以上）を1プロセッサ搭載していること。
3	メモリ	8GB以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	256GB SSD以上搭載すること。
5	キーボード・マウス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・109日本語キー配列キーボードを用意すること。</li> <li>・USB光学式マウスを用意すること。</li> </ul>
6	LANポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに対応するポートを有すること。
7	表示機能	21型フルHD液晶であること。
8	その他	システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。
ソフトウェア要件		
1	オペレーションソフト	Microsoft Windows11 (図書館システムの動作に不具合が生じないようにアップデート等の調整が行えるもの)
2	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・座席管理用のシステムをインストールすること。</li> <li>・座席管理に不必要な機能の使用を制限できること。</li> <li>・セキュリティ対策ソフトを導入すること。</li> <li>・再セットアップ用媒体を一式準備すること。</li> </ul>
その他要件		
1	その他	座席管理システムの運用（指定席及びインターネット席の予約管理）に必要な台数を調達すること。

## (25) 障がい者サービス対応パソコン 2台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	形状	ノートブック型
2	CPU	IntelCore i5 プロセッサ（12世代以上）を1プロセッサ搭載していること。
3	メモリ	16GB以上搭載すること。
4	内蔵ハードディスク	256GB SSD以上搭載すること。
5	マウス	USB光学式マウスを用意すること。
6	内蔵ドライブ	DVD-ROM スーパーマルチドライブを搭載すること。（外付け可）
7	LANポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに対応するポートを有すること。
8	その他	システム稼動に必要なケーブル等を含むこと。

ソフトウェア要件		
1	オペレーションソフト	Microsoft Windows11
2	オフィスソフト	Microsoft Office Professional ・契約時点で最新のバージョンとすること。
3	その他	・音声読み上げソフトを導入すること。 ・セキュリティ対策ソフトを導入すること。 ・ポート制限及びUSB制限の機能を有すること。 ・再セットアップ用媒体を一式準備すること。

(26) モノクロレーザープリンタ 9台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	用紙	A3以下の既製の普通紙及びハガキの印刷が可能であること。
2	印刷速度	A4印刷時片面39ページ/分以上、A3印刷時片面23ページ/分以上であること。
3	解像度	1200dpi以上であること。
4	給紙	・普通紙250枚以上で1カセット以上有すること。 ・手差しによる印刷が可能であること。
5	両面印刷	自動両面印刷が可能であること。
6	インターフェース	・1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに対応するポートを有すること。 ・USBポートを有すること。
7	付属品	初期動作用のトナーが付属されていること。

(27) カラープリンタ 1台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	用紙	A3以下の既製の普通紙の印刷が可能であること。
2	印刷速度	A4カラー印刷時片面55ページ/分以上、A3片面27ページ/分以上であること。
3	解像度	1200dpi以上であること。
4	給紙用量	・総容量500枚以上で3カセット以上有すること。 ・手差しによる印刷が可能であること。
5	両面印刷	自動両面印刷が可能であること。
6	インターフェース	・1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに対応するポートを有すること。 ・USBポートを有すること。
7	スキャナユニット	A3、両面読み取り対応のスキャナユニットを有すること。

8	付属品	初期動作用のトナー(全ての色)が付属されていること。
9	その他	項 7 スキャナユニットについては、A3 用紙を一度に全面読込可能なカラー対応のスキャナであり、カラープリンタとの連携が容易であれば、カラープリンタと別のものであっても要件を満たすものとする。

(28) レシートプリンタ 22 台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	印字方法	ラインサーマル方式であること。
2	インターフェース	100BASE-TX/10BASE-T に対応するポートを有すること。
3	印字速度	最大 300 mm/秒であること。
4	用紙カット	オートカット及びパーシャルカットができること。
5	バーコード規格	UPC-A、UPC-E、JAN8(EAN8)、JAN13(EAN13)、CODE39、ITF、CODABAR(NW-7)、CODE93、CODE128(EAN128)、GS1-128、GS1 DataBar(各種)、QR Code、PDF417、MaxiCode、コンポジットシンボルに対応すること。
6	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワーク接続とすること。</li> <li>・システム稼働に必要なケーブル等も含むこと。</li> </ul>

(29) ハンディターミナル 15 台

項	機能	仕様
ハードウェア要件		
1	概要	蔵書点検及びシステムダウン時の簡易貸出・返却等の処理が可能であること。
2	形状	バーコード読み取り部、操作部、表示部が一体型であること。
3	表示部	12 ドットフォントで全角 10 桁×6 行以上の表示が可能であること。
4	耐環境性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・耐落下 1.5m に耐えること。</li> <li>・JIS 防沫型であること。</li> </ul>
5	バッテリー	ハンディターミナル 1 台につき 2 個添付すること。
6	インターフェース	IrDA Ver1.2 物理層に準拠し、通信速度は最大で 100kbit/s を有すること。
7	システム間インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務用端末との通信が可能であること。</li> <li>・通信に使用する機器はハンディターミナル台数分を含めること。</li> </ul>

### 3 調達ソフトウェア機能

システム稼働に必要なライセンス数を確保すること。

#### (1) DBMS

- ・ 搭載する OS に対応するソフトウェアであること。
- ・ 採用するデータベースは、市場シェアが高く、多くのシステムで採用されている高い安定性を有し、フリーウェアでない DBMS であること。
- ・ 多くのメーカーのハードウェアに対して同様の可用性・性能を発揮できる DBMS であること。但し、構築業務受託者が納入するシステムが動作可能であること。
- ・ 特定のハードウェアとの組み合わせによって発揮できる等、ハードウェア機能に依存した可用性・性能ではないこと。
- ・ 図書館情報システムで使用するデータの文字コードは、以下のとおりとする。
  - ① 符号化集合：JIS X 0213:2004(JIS2004) JIS 第 1～4 水準、JIS X 0212 JIS 補助漢字
  - ② 文字コード：Unicode(4.0 以降)
  - ③ エンコーディングスキーム：UTF-8
- ・ 文字コード (Unicode) のバージョンは、4.0 以上とする。
- ・ 日本語マニュアルを付属すること。
- ・ 日本語による電話サポートが受けられること。
- ・ メディア媒体が準備されていること。

#### (2) UPS 管理ソフト

- ・ 搭載する OS に対応するソフトウェアであること。
- ・ 電源異常の場合、一定時間経過後にサーバシャットダウンができること。
- ・ ネットワーク上にあるサーバとそれに接続されている UPS の状態を統合監視できること。
- ・ ログの採取ができること。

#### (3) セキュリティ対策ソフト

- ・ サーバのセキュリティを担保するソフトウェアであること。
- ・ フリーウェアでないこと。

#### (4) バックアップ管理ソフト

- ・ 搭載する OS に対応するソフトウェアであること。
- ・ バックアップ及びリストア機能を有すること。
- ・ 稼働中のデータベースを無停止でバックアップが可能であること。
- ・ ディスクバックアップ機能を有すること。
- ・ 設定スケジュールによる自動バックアップが可能であること。

#### (5) OS

- ・ Microsoft Windows11 は最新パッチを適用すること。
- ・ インストールする端末の構成で軽快な動作が可能であること。
- ・ インストールする端末に接続する周辺機器 (バーコードリーダー、レシートプリンタ、リライ

トカードリーダー等) をサポートし、正常に動作すること。

- ・ PDF 参照は、最新の Adobe Reader が動作可能であること。
- ・ 動画閲覧は、最新の Media Player が動作可能であること。
- ・ 最新の JAVA が動作可能であること。
- ・ 日本語による電話サポートが受けられること。
- ・ リカバリ媒体が準備されていること。

#### (6) 端末管理ソフト

- ・ 端末をリモートで電源オン・オフのスケジュール管理ができること
- ・ 再起動で端末設定が導入時の状態にもどること。

ただしウイルスパターンファイルは更新し再起動後も最新の状態を保持していること。

- ・ 上記の機能は集中管理コンソールより操作可能であること。

#### (7) 端末制御ソフト

- ・ 特定アプリケーションの起動制限ができること。
- ・ アプリケーションのメニュー制限ができること。(印刷メニュー禁止等)
- ・ キーボードの制限が可能であること。([Ctrl] + [Alt] + [Del]キー等)
- ・ マウス操作の制限が可能であること。(右クリック禁止等)
- ・ サーバで作成したセキュリティポリシーをクライアント端末に一括で配信可能であること。
- ・ 外部媒体の利用はワークフローで以下の管理することができること。

例) 外部媒体利用制限、自動暗号化、証跡収集などの管理機能をもつこと。

- ・ 禁止操作をリアルタイムで管理者にアラート通知できること。

例) 操作の監視、ファイル操作、添付メール送信、印刷、URL アクセス、アプリケーション起動、禁止操作実行時のアクション

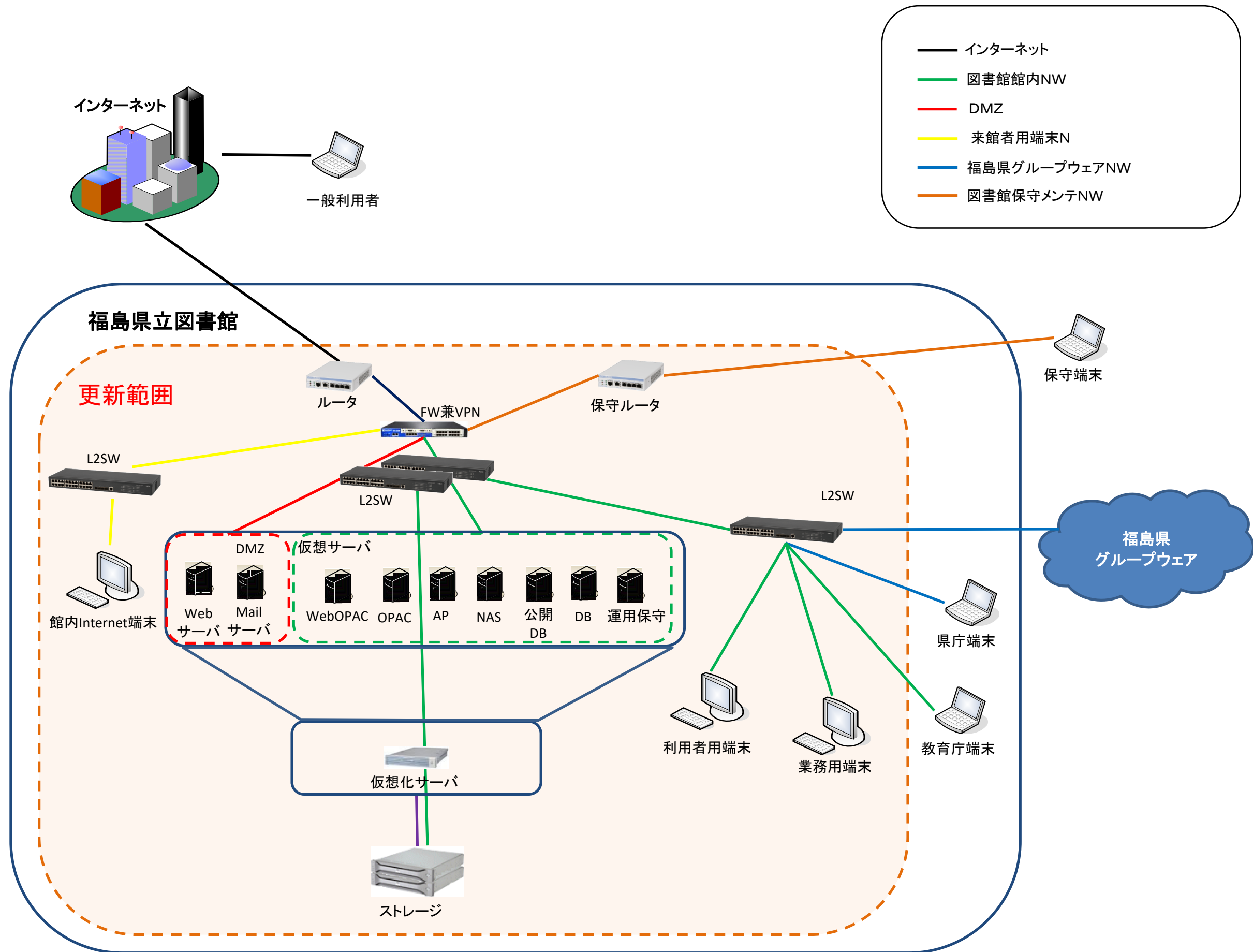
#### (8) Proxy ソフト

- ・ インターネット接続を行う代理サーバとして機能すること。
- ・ アクセス元の制限が可能であること。
- ・ アクセスログが取得できること。
- ・ キャッシュを集積させ、複数の人数、複数のマシンで有効に活用できること。

#### (9) DNS ソフト

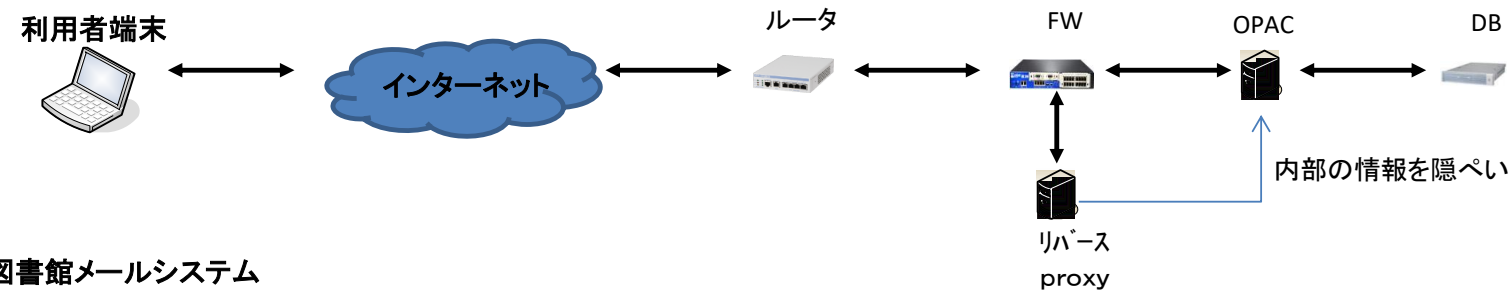
- ・ ドメインから IP アドレスへの変換が可能であること。
- ・ IP アドレスからドメインへの変換が可能であること。
- ・ 登録されている情報から名前解決ができない場合は、上位の DNS と連携して変換が可能であること。

# 別紙2 ネットワーク構成図

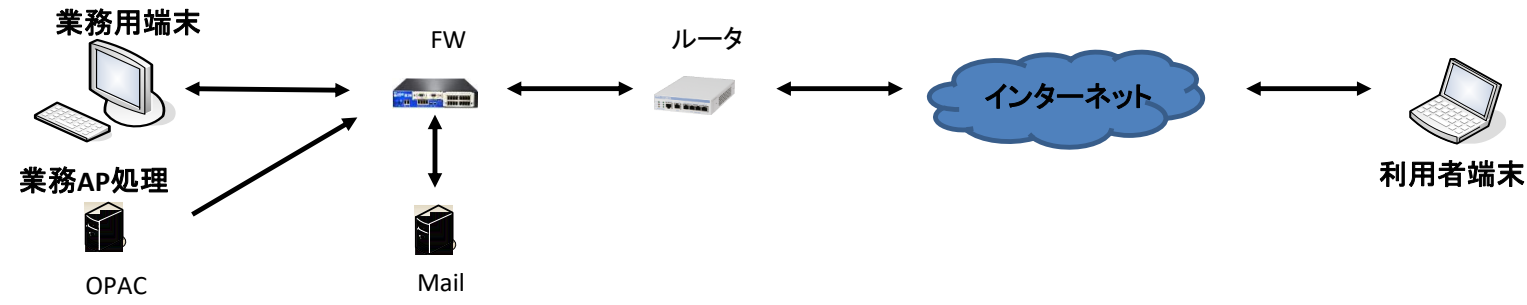




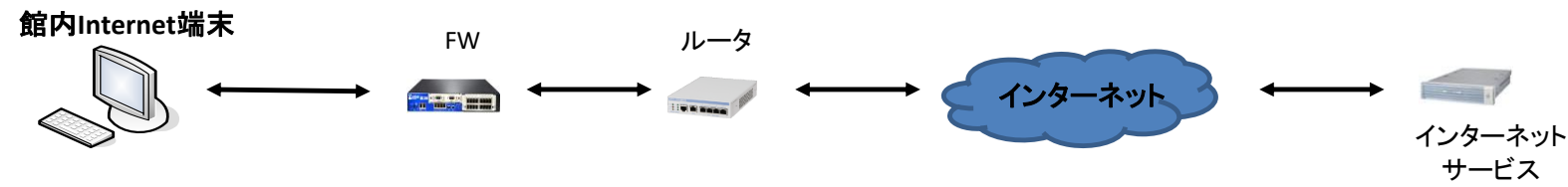
①インターネットからの図書館利用(図書検索)



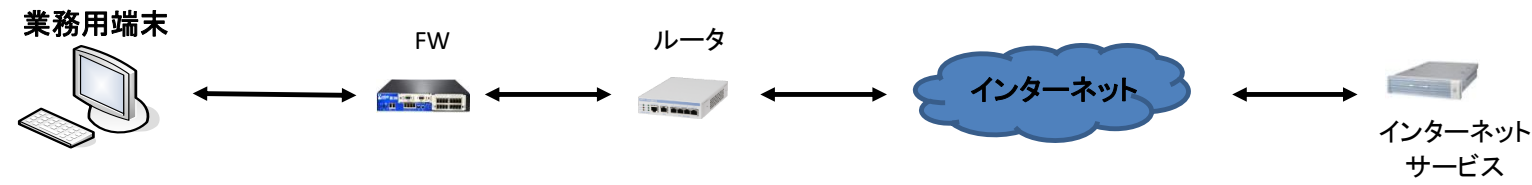
②図書館メールシステム



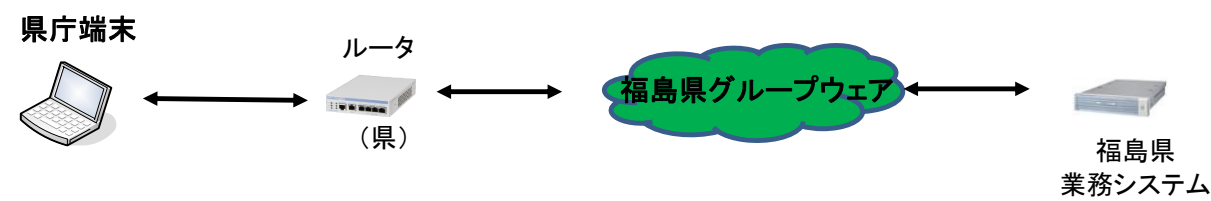
③来館者インターネット利用



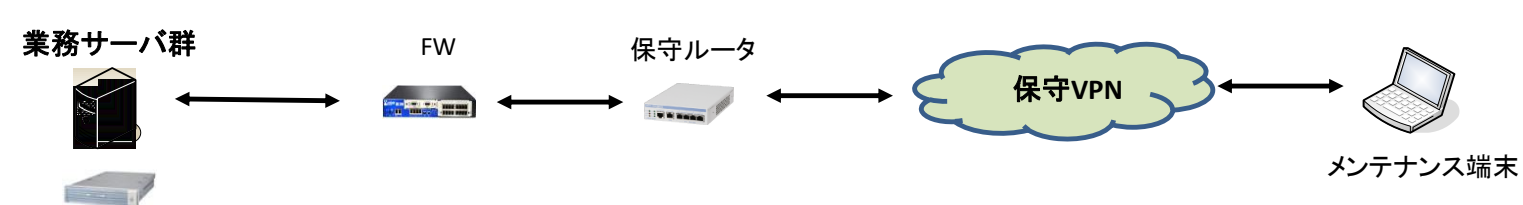
④職員インターネット利用



⑥県事務端末



⑦保守メンテナンス



### 別紙3 業務機能要件

No	項目		内容
1	1. システムへの要求事項	1. 基本要件	01 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、納入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	1. システムへの要求事項		02 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	1. システムへの要求事項		03 どの端末でも同一の操作・処理が可能であること。
4	1. システムへの要求事項		04 書誌情報に使用されている言語（文字）についてはすべて表示が可能であること。
5	1. システムへの要求事項		05 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	1. システムへの要求事項		06 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	1. システムへの要求事項		07 業務システムで使用するユニークキーの入力は、バーコード走査のほかキーボードによる手入力も可能であること。
8	1. システムへの要求事項		08 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	1. システムへの要求事項	2. 運用管理に関する要件	01 下記の運転については、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。
10	1. システムへの要求事項		02 自動運転のスケジュールの変更が可能であること。
11	1. システムへの要求事項		03 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。
12	1. システムへの要求事項		04 各サーバ内の各種ファイル及びデータベースは一定のスケジュールにそって、自動的にバックアップ処理が行えること。また、業務サーバは、データの世代管理が行えること。
13	1. システムへの要求事項		05 各種コードの修正・登録・削除処理が簡易にできること。
14	1. システムへの要求事項		06 貸出・返却・予約・督促等の奉仕業務に関わる設定は、全端末の設定が1台の機器で集中的に行えること。
15	1. システムへの要求事項		07 消費税率の変更について、運用保守の範囲で対応できること。
16	1. システムへの要求事項		08 元号の変更について、運用保守の範囲で対応できること。
17	1. システムへの要求事項	3. 職員認証・権限管理に関する要件	01 各端末で業務を開始する際には、職員ごとにユーザID・パスワードで職員認証が行えること。
18	1. システムへの要求事項		02 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。

19	1. システムへの要求事項		03	グループ単位で機能（資料・貸出・予約等）を設定可能であること。機能項目は管理画面で設定が可能であること。
20	1. システムへの要求事項		04	端末ごとに、設置館・場所の設定を割り当てられること。
21	1. システムへの要求事項		05	グループごとに使用できる業務を設定できること。
22	1. システムへの要求事項		06	グループごとに初期画面の設定ができること。
23	1. システムへの要求事項		07	パスワードの変更ができること。
24	1. システムへの要求事項		08	職員ごとに、検索条件や受入・注文時の設定情報の既定値を登録・変更することができること。
25	1. システムへの要求事項	4. 操作性に関する要件	01	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（貸出・返却・資料検索等）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。
26	1. システムへの要求事項		02	項目内容の記述にコードを用いる場合は、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。
27	1. システムへの要求事項		03	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。
28	1. システムへの要求事項		04	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。
29	1. システムへの要求事項		05	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。
30	1. システムへの要求事項	5. 画面に関する要件	01	一覧表示は可能な限り1画面に全ての情報が表示されること。
31	1. システムへの要求事項		02	各画面のレイアウト及び表示項目については、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、当館との協議により削除すること。
32	1. システムへの要求事項		03	各画面の初期値については、当館との協議により設定すること。
33	1. システムへの要求事項		04	各画面におけるアラーム音と警告の発生条件については、当館との協議により設定すること。なお、アラーム音は数種類用意し、音量の調整は簡易に設定・変更できること。
34	1. システムへの要求事項		05	背景色はシステムベンダーの設定により、当館の要望で変更できること。
35	1. システムへの要求事項		06	文字サイズ等、画面の視認性の調整ができること。
36	1. システムへの要求事項	6. 印刷に関する要件	01	プリントアウトについては、当館の指定する用紙（A4・ハガキ）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。
37	1. システムへの要求事項		02	業務用端末のスクリーンショットを印刷できること。

38	1. システムへの要求事項		03	すべてのプリントアウトは「別紙1 機器構成及びハードウェア・ソフトウェア要件」に定めるレーザープリンタで出力可能とする他、レシートプリンタにより出納票等のレシート出力が可能であること。
39	1. システムへの要求事項	7. オフライン利用に関する要件	01	サーバ停止中はハンディターミナルにより、貸出・返却業務について実施可能であること。
40	2. 貸出返却等業務	1. 貸出業務	01	貸出処理に必要な1冊あたりの処理時間は、バーコード走査を行ってから1秒以内とすること。ただし処理が完了するまでに時間を要する場合は、バーコードで読み取ったデータを順次システムに流し込む等、可能な限りバーコード読み取り時のエラーが生じないような処理を施すこと。
41	2. 貸出返却等業務		02	貸出は、利用者番号の入力（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）により処理できること。 また、貸出は資料番号の入力時点で完了とし、その後操作を要しないこと。
42	2. 貸出返却等業務		03	利用者区分・書誌種別（図書・視聴覚資料等）ごとに貸出日数・貸出上限冊数等の貸出規則の設定ができること。
43	2. 貸出返却等業務		04	貸出規則の設定には、貸出を延長する場合の日数や回数を設定できること。
44	2. 貸出返却等業務		05	返却期限日は、各利用者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、手動で任意の日に設定できること。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。
45	2. 貸出返却等業務		06	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。
46	2. 貸出返却等業務		07	同一利用者に対する同一資料の連続貸出について、禁則事項が設定できること。
47	2. 貸出返却等業務	(利用者番号入力時)	08	利用者番号のチェックデジットにより、利用者番号のバーコード番号チェックができること。
48	2. 貸出返却等業務		09	利用者番号を入力した時点で、館のルールに従った貸出期限・貸出上限冊数・予約上限冊数や、現貸出数・現予約数・延滞数を表示できること。
49	2. 貸出返却等業務		10	利用者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。判別の条件については当館と協議すること。
50	2. 貸出返却等業務		11	利用者番号を入力した時点で、利用カードの有効期限切れ・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者・未登録利用者等をチェックし、アラーム音やポップアップ等で知らせることができること。また、有効期限切れが近づいている場合も知らせることができること。

51	2. 貸出返却等業務		12	利用者番号を入力した時点で、延滞資料や予約割当資料、利用者コメントがある場合、アラーム音やポップアップ等で知らせることができること。
52	2. 貸出返却等業務	(資料番号入力時)	13	貸出を行う資料番号を読み込んだ時点で、貸出冊数超過の場合には、アラーム音やポップアップ等で知らせ、貸出するかどうか選択できること。
53	2. 貸出返却等業務		14	資料番号入力欄に利用者番号を入力する事で前の利用者に対する貸出を終了し、入力した利用者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。
54	2. 貸出返却等業務		15	登録されていない資料番号が入力された時は、アラーム音やポップアップ等で知らせることができること。
55	2. 貸出返却等業務		16	資料番号入力時に、資料ステータス（不明・探索中等）に応じてアラーム音やポップアップ等を表示できること。メッセージの表示／非表示の選択ができること。
56	2. 貸出返却等業務		17	特定ステータス（不明・探索中・装備中等）を設定している資料については、貸出処理を行うことで、自動的にその状態を解除し、解除したことを知らせること。
57	2. 貸出返却等業務		18	貸出中資料を貸出処理した場合はアラーム音やポップアップ等で知らせること。 本人が借りている資料は延長の可否を選択できること。他人が借りている資料は貸出情報に対する返却処理を行った上で貸出の可否を選択できること。
58	2. 貸出返却等業務	(貸出制限)	19	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等には、アラーム音やポップアップ等で知らせることができること。処理者の判断により強制貸出できること。
59	2. 貸出返却等業務		20	返却期限の超過や督促回数等、当館が定める条件によって自動的に貸出停止状態にできること。貸出停止の条件となっている資料が返却された時点で、自動的に貸出停止を解除することができること。
60	2. 貸出返却等業務	(予約資料の貸出)	21	予約割当資料の貸出を行った場合、自動的に予約情報を削除すること。
61	2. 貸出返却等業務	(貸出延長)	22	貸出中の資料の貸出期間延長・継続を簡易に処理できること。新たな貸出期日は各利用者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。ただし、予約資料の場合は自動的にチェックし、延長の可否を判断できること。
62	2. 貸出返却等業務		23	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。
63	2. 貸出返却等業務		24	貸出延長処理を実行するとき、予約が入っている場合・貸出期限の過ぎている場合・延長回数が超過する場合にはその旨のポップアップを表示させ、貸出延長の可否を選択できること。
64	2. 貸出返却等業務	(その他)	25	貸出処理済の資料の貸出期限変更ができること。
65	2. 貸出返却等業務		26	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。

66	2. 貸出返却等業務		27	貸出状況一覧では、書誌情報及び資料状態（延滞・予約・延長回数等）が表示（文字色・背景色等）できること。また、貸出合計数が表示できること。
67	2. 貸出返却等業務		28	貸出画面から利用者検索画面に遷移し、利用者を特定したうえで貸出を実行できること。
68	2. 貸出返却等業務		29	利用者番号入力後は、利用者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 家族一覧画面からは個別の利用者情報画面に遷移できること。 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。
69	2. 貸出返却等業務		30	当業務の画面に表示されるすべての資料から、その資料の書誌詳細情報・所蔵情報に展開でき、さらに資料及び書誌情報の修正を行うことができること。
70	3. 返却業務	1. 基本要件	01	返却は、資料番号の入力（バーコード走査・手入力）により1件ごとに処理すること。
71	3. 返却業務		02	チェックデジットにより、資料番号のバーコード体系が当館のものとは異なることを検出できること。
72	3. 返却業務		03	返却画面で利用カードを読み込んだ場合は、貸出画面へ遷移すること。遷移しない場合は、貸出画面ではない旨を表示すること。
73	3. 返却業務		04	資料番号読み取り時に資料コメントが表示できること。
74	3. 返却業務		05	資料の状態が除籍であった場合、警告を表示できること。状態は変更されないこと。
75	3. 返却業務		06	返却期日を過ぎて返却された場合、返却資料一覧にその旨が表示されること。
76	3. 返却業務		07	未貸出資料が処理された場合、返却資料一覧にその旨が表示されること。
77	3. 返却業務		08	資料が返却された場合に以下の情報を画面に表示できること。 ・資料の場所情報・相互貸借資料・禁帯出資料・閉架資料
78	3. 返却業務		09	他館資料の返却及び特定（不明・除籍・整理等）のステータスの場合には、アラーム音やポップアップ等で通知すること。また、除籍資料については、その旨をレシート印刷すること。
79	3. 返却業務		10	資料状態が「予約割当待ち」「予約割当済み」「予約連絡済み」資料が返却された場合にポップアップを表示し、レシート印刷できること。
80	3. 返却業務		11	すでに「予約割当中」「予約回送中」状態の資料が返却された場合はポップアップを表示し、レシート印刷できること。
81	3. 返却業務		12	所蔵情報がシステムに登録されていない場合にアラーム音とポップアップを表示できること。
82	3. 返却業務		13	特定の資料コメント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を印字できること。

83	3. 返却業務		14	返却した利用者に延滞資料や予約割当資料、通知情報等がある場合、ポップアップや通知画面表示等で知らせることができること。
84	3. 返却業務		15	自館資料以外の資料を処理した場合は、資料の所蔵館と場所区分の注意を促すことができること。
85	3. 返却業務		16	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。
86	3. 返却業務		17	資料コメントの表示区分が「表示後消去」の場合は、返却処理完了後に自動的にコメントが消去されること。
87	3. 返却業務		18	返却資料のステータスが「不明」であった場合、資料が発見されたとき、状態区分は「在庫」「返却回送中」「予約割当中」「予約回送中」等の正常な状態になること。
88	3. 返却業務		19	返却と同時に、次の処理も行うこと。 ・ 回送状態の解除 ・ 所在館情報の更新
89	3. 返却業務	(画面表示)	20	返却処理画面には、利用者番号を除く利用者個人を特定できる情報は表示しないこと。
90	3. 返却業務		21	返却資料一覧には、利用者が借りている資料の「残冊数」が表示できること。
91	3. 返却業務		22	返却処理履歴では遡って返却利用者情報を確認できること。また、返却画面から他画面に遷移した後も、返却画面に戻ることによって返却履歴を確認できること。
92	3. 返却業務		23	資料の場所区分や状態区分等、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できること。また、特定資料についてポップアップの表示をできること。資料の区分と値・色については設定で変更できること。
93	3. 返却業務	(画面展開)	24	返却資料一覧から資料を選択して書誌詳細画面に展開でき、さらに資料及び書誌情報の修正を行うことができること。
94	3. 返却業務		25	返却資料一覧から資料を選択して、直前の貸出利用者の利用者詳細画面に展開できること。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。
95	3. 返却業務	(予約資料の割当)	26	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、予約者に資料を割当できること。
96	3. 返却業務		27	予約資料が返却され、処理窓口と受取窓口が異なる館の場合、予約回送票レシートを印字することができること。
97	3. 返却業務		28	禁帯出資料は予約割当を行わないことができること。
98	3. 返却業務		29	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、返却処理によって予約割当処理が行われること。
99	4. 予約業務	1. 基本要件	01	検索した書誌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こと。
100	4. 予約業務		02	予約票等の出力が可能であること。

101	4. 予約業務	(予約登録)	03	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。 それぞれの条件の使用可否については当館で決められること。 a. 資料があるときのみ予約が行える。(全て不明・除籍の場合は資料なしと判断すること) b. 資料はないが注文済ならば予約が行える。 c. リクエストとして予約を登録する。
102	4. 予約業務		04	書誌詳細画面から展開する予約処理画面にて、利用者番号の入力により予約登録ができること。
103	4. 予約業務		05	書誌を複数選択し、一括で予約登録ができること。
104	4. 予約業務		06	利用カードを忘れた場合でも、利用者検索で利用者を特定して予約が行えること。
105	4. 予約業務		07	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。
106	4. 予約業務		08	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・予約コメント等を入力できること。
107	4. 予約業務		09	予約に対してコメントを登録できること。
108	4. 予約業務		10	予約登録時に、予約利用者の控え(予約票)を印字することができること。出力の可否を選択できること。
109	4. 予約業務		11	予約が複数ある場合や、複本がある場合の割当優先順位については当館との協議により決定すること。また、運用開始後も運用保守の範囲内で設定を変更できること。
110	4. 予約業務	(特殊な予約)	12	当館職員の操作により、資料番号を指定して予約をかけることができること。
111	4. 予約業務		13	受取館予約をする館の初期値設定ができること。
112	4. 予約業務		14	順番予約(1巻~10巻や上・中・下巻等の場合に、その順番で割当を行う)ができること。
113	4. 予約業務		15	順番予約については、割当の順番を指定してから予約登録を行えること。業務画面だけでなく、OPACからも指定できること。(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確保依頼とならないようにすること)
114	4. 予約業務		16	予約されている在庫資料について、資料確保のための帳票(確保依頼票)を一覧で出力できること。
115	4. 予約業務	(予約の制限)	17	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。
116	4. 予約業務		18	利用者が、自身が借りている資料に対して予約処理をできないようにすること。 また、業務システムで同様の処理を行おうとした場合には警告し、強制予約はできること。
117	4. 予約業務		19	禁帯出資料には予約を行えないようにすること。 また、業務システムで同様の処理を行おうとした場合には警告し、強制予約はできること。



118	4. 予約業務	(予約連絡)	20	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。
119	4. 予約業務		21	予約取置期限設定は、事前に決めた既定値が設定できること。日数また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。
120	4. 予約業務		22	予約割当資料の取置期限の設定後も、当館職員の操作により任意の日に変更できること。
121	4. 予約業務		23	予約処理を行う画面で連絡済みの処理が行えること。
122	4. 予約業務		24	メール送信が自動で行えること。 a. 予約割当済状態になった時点で送信対象となり、当館が指定するタイミングで予約割当メールを発信 b. メール送信タイミングで予約連絡済にする。 c. メール送信タイミングで予約連絡日を更新する。
123	4. 予約業務		25	当館職員が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。
124	4. 予約業務		26	通知メールの定型文が変更ができること。
125	4. 予約業務		27	当館から通知する休館日にあわせ、休館日には予約割当メールの送信処理が行われないこと。
126	4. 予約業務	(予約情報の変更/取消)	28	当館職員の操作により予約の順位を変更できること。
127	4. 予約業務		29	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
128	4. 予約業務		30	予約情報の取消を行うことができること。
129	4. 予約業務		31	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等、1件ごとの予約取消と同等の処理が行えること。
130	4. 予約業務		32	予約登録・予約割当・予約準備済(利用可能)・貸出による消込・予約取消等の履歴が管理されること。
131	4. 予約業務	(画面表示)	33	利用者ごとに予約状況が一覧できること。
132	4. 予約業務		34	予約状況一覧で予約情報は、図書・視聴覚・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。
133	4. 予約業務		35	予約準備完了の電話連絡を、画面で確認しながら行えること。画面上の連絡対象を受取館や連絡区分(連絡済・未連絡・全て)によって絞込みができること。
134	4. 予約業務		36	利用者情報から、連絡済資料の有無が確認できること。取置期限順等で並び替えができること。
135	4. 予約業務		37	他館からの在庫資料への確保依頼を確認できること。依頼情報は資料番号・資料種別・書誌情報・受取窓口・場所区分・請求記号・予約日時等を見ることができること。

136	4. 予約業務		38	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・取消処理日等を確認できること。
137	4. 予約業務		39	取消履歴の保存期間を設定することができること。
138	4. 予約業務		40	連絡状況（未・済）・利用者番号・利用者名・連絡方法・電話番号・予約割当日・予約割当件数（自館・他館・連絡済）等が確認できること。
139	5. 利用者管理業務	(利用者情報)	01	利用者情報の更新等を行った場合は、いつ・どの職員が・どの利用者の・どの項目を更新したかといった情報を履歴としてシステムに保存できること。
140	5. 利用者管理業務		02	利用者情報の登録項目は、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当館との協議により決定する。 ・利用者番号・利用者区分・利用者名（漢字・カナ）・生年月日 ・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。）
141	5. 利用者管理業務		03	利用者の連絡先（郵便番号・住所・電話番号・メールアドレス）は複数登録できること。
142	5. 利用者管理業務		04	保護者情報を登録できること。
143	5. 利用者管理業務		05	団体利用者の場合は、代表者の名前・代表者の連絡先・代表電話番号等を登録できること。
144	5. 利用者管理業務		06	個人利用者と団体利用者では入力項目が自動的に変更されること。
145	5. 利用者管理業務	(利用者情報の検索)	07	利用者番号・利用者名・電話番号・メールアドレス・生年月日での検索ができること。
146	5. 利用者管理業務		08	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。
147	5. 利用者管理業務		09	利用者名は、前方一致・中間一致・完全一致検索を行うことができること。
148	5. 利用者管理業務		10	利用者番号から該当する利用者詳細情報を表示できること。
149	5. 利用者管理業務		11	利用者一覧画面では、利用者番号・利用者名・生年月日・電話番号・貸出数・予約数等の情報が表示できること。表示内容は当館との協議により定めること。
150	5. 利用者管理業務		12	容易に検索条件をクリアすることができること。
151	5. 利用者管理業務		13	利用者名・利用者番号・利用者区分・電話番号・生年月日（和暦・西暦）・住所等で、一覧の並び替えができること。
152	5. 利用者管理業務		14	利用者番号のバーコード番号の体系が異なることが検出できること。
153	5. 利用者管理業務		15	利用者詳細情報では、利用者番号・利用者名・電話番号・生年月日・住所・利用者登録日・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。

154	5. 利用者管理業務		16	利用者詳細画面では、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、情報表示ができること。
155	5. 利用者管理業務		17	利用者詳細を参照する際、検索結果にもとづき順次（次や前の利用者）表示できること。
156	5. 利用者管理業務		18	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。また、それに関わらず任意の利用者同士を家族として設定できること。
157	5. 利用者管理業務	(利用者情報登録・管理)	19	利用者の新規登録・流用登録・有効期限の更新・修正・家族修正・カード再発行・論理削除・物理削除を行うことができること。
158	5. 利用者管理業務		20	利用カードを紛失状態にできること。紛失状態は通常状態への復帰が可能であること。
159	5. 利用者管理業務		21	利用カードの再発行を行うことができること。貸出情報・予約情報・パスワード情報等を移動すること。再発行された利用カードは、“再発行済み”となり、貸出・予約・マイページへのログインには使用できなくなる。また再発行は再発行回数が加算されること。
160	5. 利用者管理業務		22	利用カードを貸出停止状態にできること。
161	5. 利用者管理業務		23	二重登録を防止するチェック機能をもつこと。
162	5. 利用者管理業務		24	新規登録・流用登録・有効期限の更新において、利用者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。有効期限は利用者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カードは更新手続き後も同一カードを使用することができること。
163	5. 利用者管理業務		25	新規登録時、入力必須項目のみの入力での登録が可能なこと。入力必須項目は変更可能なこと。
164	5. 利用者管理業務		26	利用者の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。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。
165	5. 利用者管理業務		27	利用者コメントの登録・修正・削除が可能なこと。
166	5. 利用者管理業務		28	利用者コメント登録時に利用者に公開するか否か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当館との協議で使用する／しないの選択ができること。
167	5. 利用者管理業務	(公開システム(各種OPAC)のパスワード)	29	公開システムで使用するパスワードを当館Webサイトから利用者自身によって発行申請できること。発行申請の際は、電話番号・生年月日等による認証を行うこと。仮パスワードは有効な利用者データからの申請であれば、当館職員の承認操作なしに発行できること。発行以降のパスワードの管理は利用者が行うこととし、当館職員にも表示確認は行えないこととする。ただし、パスワードの発行有無と発行日については確認できること。

168	5. 利用者管理業務		30	パスワードの再発行を行うことができること。(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。)
169	5. 利用者管理業務		31	パスワード発行の際は、システムと連動してパスワードをレシートプリンタで出力できること。
170	5. 利用者管理業務		32	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。
171	5. 利用者管理業務		33	パスワードは暗号化に際しては、十分なセキュリティを確保するため、デジタル庁、総務省及び経済産業省から提示されている、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC暗号リスト)」に沿って、暗号化すること。
172	6. 督促業務		01	延滞図書を検出し、返却予定日等の任意の条件で督促リストを作成できること。
173	6. 督促業務		02	督促はがき・督促リストが出力可能であること。
174	6. 督促業務		03	メールアドレスを登録している利用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。督促対象者の抽出条件は当館で任意に設定できること。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。
175	6. 督促業務		04	メールによる督促対象者を任意の条件で抽出できること。
176	6. 督促業務		05	メールでの督促は、督促不要の利用者には督促対象外とできること。督促不要の設定は業務画面で実施できること。
177	6. 督促業務		06	督促連絡を行う対象を一覧で確認できること。利用者番号・連絡方法・返却期日・督促回数等を確認できること。また(対象資料の)予約の有無等の条件でも抽出できること。
178	6. 督促業務		07	貸出一覧画面(利用者連絡一覧画面)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。
179	6. 督促業務		08	督促リストの作成には、返却期限・貸出館・利用者区分・予約の有無等の条件を設定できること。
180	6. 督促業務		09	利用者の督促履歴の登録が可能であること。
181	6. 督促業務		10	当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。印刷にあたっては、利用者情報に入力されている環境依存文字も正しく印刷できること。
182	6. 督促業務		11	返却期日から規定日数以上を経過した貸出資料は、自動的に「長期延滞」等のステータスに切り替わること。このステータスの資料は公開システムでの検索対象から除外すること。実際の運用については当館との協議により定めること。
183	7. 検索業務	1. 基本要件	01	登録されたすべての書誌を一括して検索できること。
184	7. 検索業務		02	検索開始から概ね2秒以内に検索結果が表示されること。
185	7. 検索業務		03	検索項目をデータ規則として管理でき、システム導入時の打ち合わせで検索項目の決定及び追加ができること。

186	7. 検索業務	(検索条件)	04	複合検索・番号検索(単独検索)・典拠検索・履歴検索・分類検索ができること。
187	7. 検索業務		05	全ての項目を検索キーとできること。例えば以下の項目のことである。 ・タイトル(副書名・叢書名・内容細目を含む)・著者名・件名・出版者 ・分類記号・出版年・別置記号/請求記号・書誌種別・資料種別 ・全ての項目を一括検索できる項目(全項目) また以下の、ユニークキーでも検索できること。 ・資料番号・タイトルコード・ISBN(10桁・13桁に対応) ・ISSN・MARC番号
188	7. 検索業務		06	書名・副書名・叢書名・著者名・件名・キーワード・出版者・内容細目の各項目では、ヨミ及び表記形の区別なく、前方一致・完全一致・中間一致・後方一致での検索に対応できること。
189	7. 検索業務		07	書名・副書名・叢書名・著者名等の項目については、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。
190	7. 検索業務		08	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り、初期表示の項目は職員IDごとに設定で変更できること。
191	7. 検索業務		09	複数の検索項目の複合検索(AND検索・OR検索・NOT検索等)ができること。
192	7. 検索業務		10	検索項目ごとに「～で始まる(前方一致)」・「～を含む(中間一致)」・「～と一致する(完全一致)」・「で終わる(後方一致)」の検索条件を選択できること。
193	7. 検索業務		11	所蔵情報で管理されている資料種別、帯出区分・場所区分・所蔵状況等で絞込条件を指定できること。また、出版年・発行日・巻号・通番等については範囲指定で絞り込みができること。
194	7. 検索業務		12	検索結果の一覧件数を指定できること。一覧件数をパラメータで設定可能なこと。
195	7. 検索業務		13	検索履歴を用いたうえで、別の検索条件を掛け合わせたの検索が行えること。
196	7. 検索業務	(検索語)	14	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。例として、英語・フランス語・ドイツ語・スペイン語・ポルトガル語・中国語・韓国語(ハングル)・ロシア語(キリル文字)・アラビア語等。

197	7. 検索業務		15	以下の文字・記号は、その有無や大小に関わらず、混在していても検索できること。 ・アルファベットの太文字/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
198	7. 検索業務		16	読みの検索において、「ハとワ」「ヨとオ」「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」等、同じ音を表す文字同士を同時に検索できること。
199	7. 検索業務		17	複合検索では、全てひらがなで検索した場合は、ひらがなをカナ化して、ひらがなとヨミの両方で検索ができること。
200	7. 検索業務		18	ISBNで検索する場合はハイフンをカットしても、入れても同様の検索ができること。また13桁のISBNでも10桁のISBNでも検索が可能なこと。
201	7. 検索業務		19	同一の入力枠の中で複数のキーワードを入力を入力するとAND検索が実行されること。
202	7. 検索業務	(検索結果の表示)	20	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、該当件数が設定件数以下の場合には自動で一覧表示に展開し、1件の場合は、すぐに書誌詳細を表示すること。
203	7. 検索業務		21	書誌一覧の初期表示並び順は、登録順・書名順・分類順・出版年順等を指定できること。
204	7. 検索業務		22	書誌一覧では書名順・著者名順・出版者順・出版年順等で並べ直すことができること。表示項目の昇順降順ができること。
205	7. 検索業務		23	書誌一覧には、予約数・注文数・貸出数・所蔵数等が表示されること。
206	7. 検索業務		24	書誌詳細の表示形式は、概要表示とタグごとの一覧形式を切り替えできること。表示できる内容については当館との協議により定めること。
207	7. 検索業務		25	書誌詳細から所蔵状況・貸出状況・注文状況・予約状況・内容細目等を確認することができること。一覧の表示順は当館との協議により定めること。
208	7. 検索業務		26	所蔵状況については、以下の所蔵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・別置記号・請求記号・所蔵館・場所区分・資料種別・帯出区分・今年度貸出数・年度別貸出数(過去5年分)・累計貸出数・状態区分・最新処理日時・最新処理窓口・返却期日・貸出中利用者番号
209	7. 検索業務		27	番号検索で、ISBN等で指定したコードに一致するデータが複数存在した場合には、該当する書誌一覧を表示できること。

210	7. 検索業務		28	逐次刊行物のタイトル情報（親書誌）より巻号情報（子書誌）の一覧を表示することができること。
211	7. 検索業務		29	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。
212	7. 検索業務		30	検索履歴は、一定期間保持されること。また、容易にクリアすることができること。
213	7. 検索業務		31	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。
214	7. 検索業務		32	検索履歴から、選択した条件でそのまま再検索を行うことができること。
215	7. 検索業務	(検索結果からの画面展開)	33	検索結果から、注文・受入・予約の登録、書誌・資料・注文・予約の情報の表示、書誌修正・資料修正へと展開することができること。
216	7. 検索業務		34	検索結果一覧等でさらにキーワード検索を行うことで、絞り込み検索等ができること。
217	7. 検索業務		35	詳細画面で指定した資料が貸出中の場合、利用者情報へ展開することができること。
218	7. 検索業務		36	詳細画面から予約処理画面に展開できること。
219	7. 検索業務	(検索結果の出力)	37	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。
220	7. 検索業務		38	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。
221	7. 検索業務		39	出納票レシートを印字することができること。
222	8. 資料管理業務	1. 基本要件	01	書誌管理は、「日本十進分類法 新訂6-A版・新訂9版・新訂10版」「日本目録規則1987年版改訂版」「日本目録規則2018年版」「基本件名標目表第4版」に準拠していること。
223	8. 資料管理業務		02	10桁及び13桁のISBNに対応可能であること。
224	8. 資料管理業務		03	登録データについては、可変長・可変項目であること。
225	8. 資料管理業務		04	書誌を作成する際、人名・件名・出版者名・叢書名・著作に対して、それぞれ典拠を参照して登録することができること。
226	8. 資料管理業務		05	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。
227	8. 資料管理業務		06	書誌の入力については業務システム上で各項目を入力できるとともに、タグを付与した書誌事項（テキストファイル等、図書館システムとは別のエディタで作成されたもの）を読み込むことで項目等の入力ができること。また入力した項目やタグ等のデータに誤りがある場合はエラーを返すこと。エラーを返す場合はどの値が不正であるか表示されること。
228	8. 資料管理業務		07	書誌情報を削除する場合、所蔵情報・注文情報・予約情報等のチェックを行い、いずれかの情報が存在する場合は削除できないようにすること。
229	8. 資料管理業務		08	表記とカナを入力できる項目は、自動的にカナをふるることができること。自動でカナをふるかどうかは任意に選択できること。

230	8. 資料管理業務		09	内容細目登録時に、人名に対して典拠を参照して登録できること。
231	8. 資料管理業務		10	書誌データの入力項目は、TRC MARC・JAPAN MARC等、各MARCの項目に対応したものであること。
232	8. 資料管理業務		11	書誌作成画面で、書誌データのタグ番号及びタグに対応する項目名を表示できること。
233	8. 資料管理業務		12	日本十進分類法 新訂6-A版・新訂9版・新訂10版に対応した分類タグが存在し、TRC MARC・JAPAN MARC登録時に該当タグに分類が登録されること。 また、当館独自の郷土資料分類（日本十進分類法 新訂6-A版がベース）をそのまま使用することができること。
234	8. 資料管理業務		13	2つの書誌情報を1つに統合することができること。
235	8. 資料管理業務		14	書誌統合時、資料・注文・予約・貸出の各情報も統合先の書誌にリンク付けされること。統合元の書誌情報は残す/残さないを選択できること。
236	8. 資料管理業務		15	内容細目として、書名表記・書名カナ・人名表記・人名カナ・ページ数・内容細目の注記等を登録することができること。
237	8. 資料管理業務	2. 典拠	01	著者名・出版者・叢書名（シリーズ名）・件名・著作についての典拠管理・参照管理ができること。
238	8. 資料管理業務		02	典拠の詳細情報が確認できること。
239	8. 資料管理業務		03	当館で用いているMARCからの典拠を流用し、自館典拠を作成することができること。
240	8. 資料管理業務		04	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。
241	8. 資料管理業務		05	選択された典拠の相関典拠を一覧で表示できること。
242	8. 資料管理業務		06	典拠の統一形典拠・参照形典拠を一覧で確認できること。
243	8. 資料管理業務		07	自館作成典拠コードのIDは15桁以上とし、TRC典拠IDとコード値が重複しないようにすること。典拠コードIDはすべての典拠について同じ桁数に揃えること。
244	8. 資料管理業務		08	同じ自館典拠が重複して作成されないよう検出できる仕組みが可能であること。
245	8. 資料管理業務		09	典拠情報を検索キーとして使用でき、同名異人や異名同人を特定して検索を行うことができること。
246	8. 資料管理業務		10	典拠を検索する専用画面を有していること。
247	8. 資料管理業務		11	統一形典拠の新規登録が画面からできること。
248	8. 資料管理業務		12	統一形典拠の登録は、既存の統一形典拠を複写して登録することも可能であること。
249	8. 資料管理業務		13	統一形典拠に相互参照典拠を設定することができること。 相互参照する典拠の典拠IDの設定は、検索結果から選択して設定することができること。
250	8. 資料管理業務		14	複数の典拠を統合できること。
251	8. 資料管理業務	3. 逐次刊行物管理業務	01	タイトル情報（親書誌）・巻号情報（子書誌）の管理が行えること。
252	8. 資料管理業務		02	巻号一覧を表示することができること。
253	8. 資料管理業務		03	雑誌巻号の受入状況と欠号が確認できること。



254	8. 資料管理業務		04	タイトル情報（親書誌）を削除する場合、巻号情報（子書誌）が存在する場合は削除できないこと。
255	8. 資料管理業務		05	巻号情報（子書誌）を削除する場合は、所蔵情報・注文情報・予約情報等のチェックを行い、いずれかの情報が存在する場合は削除できないようにすること。
256	8. 資料管理業務		06	タイトル情報（親書誌）には、吸収・派生、誌名の改変等の変遷情報を複数登録可能であり、変遷前後のタイトル情報（親書誌）に付されたタイトルコードの登録ができること。
257	8. 資料管理業務		07	巻号情報（子書誌）には、巻号名・特集記事・発行日・巻号・通番・件名・価格情報・ISBNコード・JANコード等が登録・管理できること。
258	8. 資料管理業務	4. 所蔵管理業務	01	各資料のステータス（利用可・貸出中・返却回送中・装備中・探索中・紛失・蔵点不明等）の管理を行えること。状態の最終変更日時を記録できること。
259	8. 資料管理業務		02	所蔵情報の修正ができること。
260	8. 資料管理業務		03	所蔵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
261	8. 資料管理業務		04	資料のバーコードを連続して読み取ることで、所蔵データを一括で修正できること。
262	8. 資料管理業務		05	ハンディターミナルで読み込んだ資料番号の資料に対して、所蔵データを一括で修正できること。
263	8. 資料管理業務		06	所蔵項目を一括処理する時に修正内容を保存することで、設定した期間を経過した後に保存データを用いて元の状態へ戻すことができること。（一時的な場所区分の変更）
264	8. 資料管理業務		07	資料番号の付替ができること。
265	8. 資料管理業務		08	予約開始日・貸出開始日・新着解除日（WebOPACの新着表示が解除される日）等、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。
266	8. 資料管理業務		09	資料単位で、OPACへの公開可否を設定できること。
267	8. 資料管理業務		10	団体貸出を行う際に複数資料をひとまとめとしたセットを構築できること。セットには複数資料を登録でき、任意の名称を付与できること。また、複数のセットを構築できること。導入時のセットの構築設定にあたっては、受託者において作業を実施すること。
268	8. 資料管理業務		11	書誌に紐づいている所蔵情報・注文情報・予約情報を別の書誌に付け替えることができること。
269	8. 資料管理業務		12	書誌種別に関わらず、所蔵情報として、資料番号・所蔵館・場所区分・請求記号・帯出区分・受入先・資料種別・受入区分・予算区分・受入日・定価・受入価格・値引率・文庫区分・コメントの登録ができること。

270	8. 資料管理業務		13	資料単位でフリーワードによるコメントを登録でき、返却時に表示／非表示／表示後削除／期限内表示等が選択できること。
271	8. 資料管理業務		14	逐次刊行物の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。
272	8. 資料管理業務		15	逐次刊行物の受入時に前回受入号の確認（最新号の表示）ができること。
273	8. 資料管理業務		16	逐次刊行物の巻号登録時に、前巻号の資料を貸出可能に変更できること（最新巻号の利用を制限する機能の解除）。
274	8. 資料管理業務		17	受入処理を行うとき、注文情報や書誌情報に基づいた初期値を職員IDごとに設定できること。
275	8. 資料管理業務		18	注文情報がない資料の受入処理が可能であること。
276	8. 資料管理業務		19	蔵書検索で書誌データを呼び出し、受入処理ができること。
277	8. 資料管理業務		20	一つの書誌情報に対して、複数の資料を受入できること。
278	8. 資料管理業務		21	受入先として、任意の名称を登録・修正・削除及び検索できること。
279	8. 資料管理業務		22	受入時に予約情報を表示できること。
280	8. 資料管理業務		23	請求記号の図書ラベルを印刷できること。
281	8. 資料管理業務	5. 蔵書点検業務	01	蔵書点検処理ができること。
282	8. 資料管理業務		02	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。
283	8. 資料管理業務		03	蔵書点検は館別・配架場所別・資料種別別・請求記号別等で実施可能であること。
284	8. 資料管理業務		04	1日あたり30万件以上の蔵書点検更新処理が可能であること。
285	8. 資料管理業務		05	蔵書点検の結果、所在未確認資料リスト（点検不明リスト）が作成できること。 ただし、期間中に貸出・返却等を行った資料はリストから除外すること。
286	8. 資料管理業務		06	期間中に蔵書点検対象外の資料番号を読み込んだ場合、それらのリストを抽出できること。
287	8. 資料管理業務		07	期間中に確保前の予約資料や、指定した任意のステータスの資料の資料番号を読み込んだ場合、それらのリストを抽出できること。
288	8. 資料管理業務		08	期間中に貸出中の資料や指定した任意のステータスの資料の資料番号を読み込んだ場合、自動的に返却処理ができること。
289	8. 資料管理業務		09	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。
290	8. 資料管理業務		10	通常業務中に支障なく蔵書点検業務が実施できること。
291	8. 資料管理業務	6. MARC登録	01	TOOLiからMARCのダウンロード及び登録が容易にできること。その際、TOOLi連携機能に対応していること。

292	8. 資料管理業務		02	TRCにより配送提供されるTRC MARC Tタイプの登録ができること。
293	8. 資料管理業務		03	インターネットを使って、TRC MARC等（全件MARC・典拠ファイル・内容細目ファイル・目次情報ファイル）の当館で使用するMARCを容易にダウンロード及び登録できること。
294	8. 資料管理業務		04	TRC MARCのメンテナンスデータの登録ができること。
295	8. 資料管理業務		05	TRC新ジャンルコードを書誌として取り込めること。
296	8. 資料管理業務		06	JAPAN MARCの登録ができること。国立国会図書館サーチがサービス提供を終了した場合には、国立国会図書館において提供される代替手段によって書誌情報の取り込み・登録につき、対応すること。
297	8. 資料管理業務		07	MARC登録の際、同一のMARC番号で上書きする／しないの指定が行えること。
298	8. 資料管理業務		08	当館の求めに応じて、TRC MARCで設定されていない当館独自タグを設定できること。
299	9. 注文受入業務	1. 注文業務	01	システム内にある書誌データにより検索・注文処理ができること。
300	9. 注文受入業務		02	運用にあわせて注文方法を選択できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検索を行い、書誌を確定して注文を行う方法。</li> <li>・ 注文条件を指定し、MARC番号等を連続で読み取ること で注文を行う連続注文。</li> <li>・ タイトルコードや資料番号等のユニークコードで検索して注文登録画面に展開し、連続して注文する直接注文。</li> </ul> なお、これらの注文処理を行うとき、ユーザごとに注文情報に関する項目の既定値を設定することができること。
301	9. 注文受入業務		03	注文の取消、修正が容易にできること。
302	9. 注文受入業務		04	注文数量を指定することにより複本の注文ができること。
303	9. 注文受入業務		05	すべての注文方法で館ごとの所蔵状況（所蔵数・注文数・予約数等）を確認しながら注文できること。
304	9. 注文受入業務		06	注文情報の参照機能をもち、重複注文をチェックすることができること。
305	9. 注文受入業務		07	書誌に紐づいたの注文情報が表示できること。
306	9. 注文受入業務		08	注文日・注文番号・注文館・資料種別・請求記号・帯出区分・注文状態・注文先等の注文情報が一覧表示できること。
307	9. 注文受入業務		09	注文コメント・TRC顧客コード等の設定を行うことができること。
308	9. 注文受入業務		10	注文日・館名・注文先等を指定して注文データを抽出できること。
309	9. 注文受入業務		11	TRC指定のフォーマットで注文データを抽出できること。 抽出された注文の状態は注文済みとなること。

310	9. 注文受入業務		12	作成した注文データは、TOOLiに対応すること。また、TOOLiを使用しない注文データ抽出方法も用意しておくこと。
311	9. 注文受入業務		13	「別紙8 帳票・統計一覧」で定める当館指定のフォーマットで注文データ注文短冊を抽出できること。抽出された注文の状態は注文済みとなること。
312	9. 注文受入業務		14	注文状態として選書中・注文中等の状態管理ができること。
313	9. 注文受入業務		15	TRCのTOOLiと連携し、自館の所蔵、注文状況や受入状況を確認しながら注文処理を行えること。業務検索と同じ操作で検索が可能であること。
314	9. 注文受入業務		16	条件を設定し、注文番号等の連続入力によって大量の注文情報を修正することができること。
315	9. 注文受入業務		17	注文先ごとに値引率が管理でき、自動的に受入価格の計算結果が反映されること。
316	9. 注文受入業務		18	注文価格の手修正も行えること。また、値引率を一括修正した際にも価格の再計算が実施されること。
317	9. 注文受入業務		19	注文番号等の連続入力によって注文情報の取消が行え、取消理由も選択できること。
318	9. 注文受入業務	2. 受入業務	01	TOOLiで注文した資料の受入処理が可能であること。
319	9. 注文受入業務		02	受入された注文情報は削除されること。また注文情報を残すこともできること。
320	9. 注文受入業務		03	受入時、注文時に指定した請求記号が引き継がれるか、新たにNDC分類から請求記号を編集できること。
321	9. 注文受入業務		04	注文番号情報の入力により、受入資料の書誌データが呼び出し、受入処理ができること。
322	9. 注文受入業務		05	注文情報を反映して受入ができること。その際、所蔵情報の入力・変更が行えること。
323	9. 注文受入業務		06	注文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。
324	10. メール管理		01	利用者へ連絡用として、予約の確保・予約の取消・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。
325	10. メール管理		02	メール内容（文言）はメールの種別ごとに当館職員によって修正できること。
326	10. メール管理		03	メール送信を行った履歴を管理し、履歴を当館職員が確認できること。
327	10. メール管理		04	メールは当館職員の操作による発信も、時刻指定での自動発信もできること。
328	10. メール管理		05	メールサーバ認証に対応できること。
329	11. 帳票業務		01	「別紙8 帳票・統計一覧」に示す帳票を作成できること。別紙に挙げられている帳票以外でパッケージに標準実装されている帳票については、当館との協議により設定を行い使用できるようにすること。

330	11. 帳票業務		02 帳票はCSV形式でデータ出力できること。 また、「別紙8 帳票・統計一覧」に示す「受入リスト」、「自由出力帳票」、「レファレンスリスト」については、文字数は原則として項目ごとに最大10,000字まで出力できること。その他の帳票については、当館との協議により決定すること。
331	11. 帳票業務		03 「別紙8 帳票・統計一覧」に示す当館で指定する帳票については、PDFファイルとして出力できること。（資料番号等のバーコードを含む）
332	11. 帳票業務		04 帳票及び統計の出力レイアウト(CSV及びPDF)については、当館と協議を行い決定すること。
333	11. 帳票業務		05 当館が指定するすべての帳票が印刷できること。帳票リストについては別添資料のとおりとする。
334	11. 帳票業務		06 データの更新はリアルタイムに行い、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。帳票の出力件数が10,000件を超える場合には該当件数を表示し、操作を続行するかどうか確認できること。または、出力処理の中断ができること。
335	11. 帳票業務		07 一定期間内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。
336	11. 帳票業務		08 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。
337	11. 帳票業務		09 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。
338	11. 帳票業務		10 利用統計について過去年度のを年度単位で出力できること。
339	11. 帳票業務		11 貸出・返却・予約・利用者登録について、システム稼動以降の全てのログを記録し、日付等で抽出し、集計が可能であること。
340	12. レファレンス情報管理		01 レファレンス情報の入力・管理・検索ができること。
341	12. レファレンス情報管理		02 レファレンス事例を検索できること。質問文・回答文・キーワード・分類・受付日・回答日・調査種別・内容種別・ジャンル・回答状態等を指定して、検索できること。また、質問文・回答文等全ての項目を一括で検索することもできること。
342	12. レファレンス情報管理		03 事例検索結果一覧はソートができること。ソート項目は当館との協議により設定変更可能であること。
343	12. レファレンス情報管理		04 レファレンスデータの状態を管理可能なこと。状態とは、新着・未調査・回答中・回答完了・公開編集中・承認待ち・承認済である。なお、この状態は当館との協議により設定変更可能であること。
344	12. レファレンス情報管理		05 レファレンスデータの状態ごとに抽出を行うことができること。（新着のみの一覧を表示等）

345	12. レファレンス情報管理		06	レファレンスデータの状態を更新する権限管理が行えること。(承認待ち・承認済みへ変更できる権限の設定) 権限はシステムにログインする職員ID ごとに設定可能なこと。
346	12. レファレンス情報管理		07	事例検索結果一覧の内容、事例詳細画面(質問及び回答)を、「別紙1 機器構成及びハードウェア・ソフトウェア要件」に定めるレーザプリンタから印刷できること。
347	12. レファレンス情報管理		08	事例詳細画面では質問に対する回答、参考文献の一覧が確認でき、同時に質問者の情報が表示されること。
348	12. レファレンス情報管理		09	国立国会図書館が運営するレファレンス協同データベースへ送付するデータを抽出できること。
349	12. レファレンス情報管理		10	回答時に回答状態を設定することができること。
350	12. レファレンス情報管理		11	タイトル・質問・回答・受付日・担当者・回答日・状態(新着・未調査・回答中・回答完了・公開編集中・承認待ち・承認済等)・利用者情報・内容種別(郷土・人物・言葉・地名等)・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。
351	12. レファレンス情報管理		12	登録済みレファレンス情報の修正・削除を行うことができること。
352	12. レファレンス情報管理		13	レファレンスキーワードの管理ができること。
353	12. レファレンス情報管理		14	Webから登録された質問の受付ができること。受付日、受付館等が自動的に登録できること。
354	12. レファレンス情報管理		15	当館職員がレファレンスの登録をする際、質問者は利用者検索を使用して設定することができること。
355	12. レファレンス情報管理		16	レファレンスの内容を公開するかどうか設定できること。
356	12. レファレンス情報管理		17	当館の求めに応じて、レファレンス情報を保持しながらレファレンス情報に付随する利用者情報等を削除できること。
357	13. 横断検索	1. 基本要件	01	Webサービスを行うデータセンターは高いセキュリティ水準を有したうえで、事業継続性を保証できること。
358	13. 横断検索		02	Webサービスを行う基盤の仮想化・冗長化・監視が行われていること。
359	13. 横断検索		03	情報通信についてはSSL等の技術を用いて、セキュリティを担保すること。
360	13. 横断検索	2. 検索	01	公共・大学図書館のOPAC、各種データベースを1度の検索で同時に検索行う横断検索の機能を保持すること。 原則として、運用開始時にWebOPACを公開している福島県内全ての公共図書館・公民館図書室・図書館類縁施設・大学図書館と、北海道及び東北各県の県立図書館・NDL・CiNii・その他当館で指定するサイトを検索対象とする。ただし、当館の要望により検索に含めない館については検索対象から除く。

361	13. 横断検索		02 運用開始後に新たに横断検索に参加する県内機関等については都度検索対象に含めること。また検索対象機関のシステム変更が行われた際には当該システムに対応できるよう調整すること。
362	13. 横断検索		03 検索対象館は当館の要望により館種やエリア等で区分できること。任意で指定した館のみの検索もできること。また、検索対象館の表示順序や区分は運用保守の範囲として変更できること。
363	13. 横断検索		04 検索項目として、「キーワード」「タイトル」「著者名」「ISBN」等の内容から検索が行えること。
364	13. 横断検索		05 利用者は個別の検索先ターゲットを意識せずに、「キーワード」と事前に設定された「検索用途（検索ターゲットを事前にグルーピングしたもの）」を指定して検索が行えること。
365	13. 横断検索		06 全ての検索サイトからの検索結果の返答を待つことなく、レスポンスのあった図書館の結果から検索結果の表示が行えること。
366	13. 横断検索		07 通常の検索を行った場合には、検索開始から1秒以内に検索結果の表示を始めること。 一定時間以内に応答のない図書館は検索を打ち切ることができること。なお、タイムアウトの時間については当館との協議により決定すること。
367	13. 横断検索		08 複数の検索先ターゲットの検索結果をまとめて表示する機能を有すること。 また、検索結果に同一資料が存在するときは同定して表示する機能を有すること。 少なくともISBNが一致する資料については、同一資料（グループ表示等でも良い）として各図書館の所蔵状況を一括して表示すること。
368	13. 横断検索		09 横断検索結果の所蔵館情報から直接、当該図書館WebOPACの検索結果を確認できること。
369	13. 横断検索		10 検索結果の並び替えを行えること。
370	13. 横断検索	3. 管理	01 公共図書館パッケージに対応していること。 elcieloシリーズ（京セラ）・ilisシリーズ（富士通）・licsシリーズ（NEC）・looksシリーズ（日立）・nalisシリーズ（NTT-DATA）・その他福島県内公共図書館が使用しているWebOPACのパッケージ及び今後の各図書館システム更新により採用されるパッケージ等。
371	13. 横断検索		02 大学図書館パッケージに対応していること。
372	13. 横断検索		03 各参加館が採用する電算システムのパッケージが変更された場合、運用保守として接続の切り替えを行うこと。切り替え作業中は当該図書館を検索対象から除外すること。
373	14. 県内図書館間相互貸借（ILL）	1. 基本要件	01 各種機能の使用時に用いられる情報通信についてはSSL等の技術を用いて、セキュリティを担保すること。
374	14. 県内図書館間相互貸借（ILL）	2. ユーザ認証	01 県内図書館等向け横断検索では、ユーザ名とパスワードの入力によりILL参加館の認証が行えること。

375	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		02	メールアドレスをILL参加館自身で変更することができること。 なお、パスワードの初期化は当館で行えること。
376	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		03	ILL参加館の表示順（統計等）については当館との協議により定めること。また、当館の要望により表示順の変更を運用保守の範囲内で行うこと。
377	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)	3. 相互貸借申込 (借受)	01	県内図書館等向け横断検索では、検索各館が、検索結果表示から任意の所蔵館に対する相互貸借の申込業務にスムーズに遷移できること。
378	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		02	検索結果の表示画面から、相互貸借の申込み画面に遷移した際には、図書タイトル等必要な情報があらかじめ入力されており、その内容を編集することもできること。
379	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		03	依頼館から借受館へのコメントを入力できる備考欄があること。 依頼館から申込時に付された備考欄のコメント等について、借受館からもコメントを返すことができること。
380	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		04	以前依頼した資料の書誌情報が流用できること。
381	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		05	ILL参加各館のOPAC上で登録されていない資料（横断検索でヒットしない資料）等についても、手で書誌情報を入力して相互貸借の申し込みが可能なこと。
382	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		06	相互貸借の申込を送信した際に、送信結果を表示できること。
383	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		07	依頼を取り下げた場合や、依頼した資料が謝絶された場合は通知が行われること。
384	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		08	ILLシステム上のやり取りについてはメールでも通知され、確認できること。メールに掲載される項目は当館との協議により決めること。
385	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		09	ILL参加館にて相互貸借の開始、停止を設定できること。 （蔵書点検期間中は相互貸借の依頼を受付ない等への考慮ができること）
386	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		10	ILL参加館の貸借制限条件を掲載できること。
387	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		11	依頼等の際に用いる定型文を登録できること。
388	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)	4. 相互貸借受付 (貸出)	01	送付票を出力できること。送付票の様式は当館との協議により定めること。
389	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		02	貸出通知書・返納通知書等は、依頼館名と書誌情報が印字できること。
390	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		03	受付一覧は資料確保に必要なタイトル等が出力されること。 また、一覧に記載される資料の並び（ソート条件）をILL参加館で設定できること。
391	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		04	サーバ上に蓄積された終了した貸出依頼のデータは、当館からの求めに応じて削除できること。
392	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		05	貸出等の際に用いる定型文を登録できること。



393	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)	5. 貸出状況・予約状況照会	01	ILL参加館が自館貸出状況及び依頼状況等を確認できること。貸出状況及び依頼状況を確認する際は、貸出日(依頼日)や貸出先(依頼先)、状態でソートができること。また、貸出先(依頼先)や状態で絞り込みができること。
394	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		02	ILLシステムでのやり取りがあった場合は当該館同士にメール配信されること。
395	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		03	相手館のレスポンスに依らず借受館・貸出館いずれにおいても貸出状況・依頼状況のステータスの変更ができること。また、ステータス変更を行った際の日時とステータス変更館が操作画面上で確認できること。
396	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		04	返却予定日は、貸出館側のみ設定・変更できること。
397	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		05	相互貸借資料について「別紙7 市町村相互貸借フロー」に示すとおり状況管理できること。
398	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		06	統計情報が参照できること。 統計情報はILL参加館が自館分をダウンロードできるほか、当館では全参加館分のものをダウンロードできること。
399	14. 県内図書館間相互貸借 (ILL)		07	システム上のやり取りが終了したデータは、借受館・貸出館いずれにおいても削除できること。
400	15. 県内図書館ポータル	1. 基本要件	01	ポータルは表示内容をGUIにより図書館職員が容易に編集できるものであること。編集はレイアウト、配置場所等の制御を行えること。 各種メニューの配置等、ユーザごとにレイアウト変更ができること。
401	15. 県内図書館ポータル		02	作成されたページは認証を行う事で、権限に応じたページの参照、機能の利用が可能なこと。
402	15. 県内図書館ポータル		03	各種機能の使用時に用いられる情報通信についてはSSL等の技術を用いて、セキュリティを担保すること。
403	15. 県内図書館ポータル	2. 情報共有機能	01	図書館からのお知らせ情報の登録が行えること。 お知らせの内容は各種の編集機能により容易に編集可能とすること。
404	15. 県内図書館ポータル		02	全館、グループまたは特定館宛へのメッセージを送信できること。送信されたメッセージはメールでも配信されること。
405	15. 県内図書館ポータル		03	電子掲示板機能を有すること。掲示板にはスレッドを作成する機能と、それに対してレスポンスを付与する機能を有すること。掲示板の管理は当館が簡易に行えること。
406	15. 県内図書館ポータル		04	ILL参加各館において、任意のファイル(.docx, .xlsx, .pdf等)のアップロード・ダウンロードができること。
407	15. 県内図書館ポータル		05	カレンダー形式の表示に対して、イベントの登録・公開が行えること。 カレンダーは週次、月次等での繰返しでのデータ登録に対応していること。

408	16. 公開システム	1. 基本要件	01	業務システムと連動するWebOPAC・館内OPAC 等については、データベースの分離やファイアウォールの適切な設定等による適切な手法により、個人情報の漏出等のインシデントが発生しない強固なセキュリティを確保できるパッケージを使用すること。
409	16. 公開システム		02	ファイアウォールの通過可否等の設定は、館の指示に従うこと。
410	16. 公開システム		03	導入後のアクセス量の増加にも充分対応できること。
411	16. 公開システム		04	サービスは原則として24時間運用が可能であること。
412	16. 公開システム		05	基本となるパッケージは、都道府県立図書館または当館と同規模以上の図書館で複数の導入実績があるものを使用すること。
413	16. 公開システム		06	業務システムのコード表記とOPAC用のコード表記を別に管理・表示することができること。
414	16. 公開システム		07	SSL暗号化通信を可能とし、契約期間中は継続されること。
415	16. 公開システム		08	利用者が使用する端末のOSによらず、サービスが利用ができること。ただし、利用者の使用する端末によって接続されるサイトが異なることは構わない。
416	16. 公開システム		09	利用者が使用する一般的なブラウザ（Microsoft Edge・FireFox・Google Chrome・Safari等）に対応できること。
417	16. 公開システム		10	各画面はJISX 8341-3 適合レベルAAに準拠していること。
418	16. 公開システム		11	SEO対策を行うこと。
419	16. 公開システム		12	各画面の文言を変更することができること。
420	16. 公開システム		13	一般向け・子ども向け・英語のメッセージに切り換えが可能であること。特に子ども向けについては、表記方法等を子供向けに分かりやすくするため当館と協議して必要箇所の変更を行うこと。単純に一般向けの表記をひらがなに変換するだけでなく、簡易な表記の修正にも対応できること。
421	16. 公開システム		14	OPAC利用状況のアクセスログを取得することができること。
422	16. 公開システム	2. 資料検索機能	01	WebOPAC・館内OPAC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。
423	16. 公開システム		02	所蔵情報として検索結果表示する資料の条件は当館にて指定可能であること。
424	16. 公開システム	(検索条件)	03	検索は「簡易検索（タイトル・著者名・出版者・件名等を1つの検索窓で検索）」「複合検索（詳細検索）」「ジャンル検索」「テーマ検索」が可能であること。
425	16. 公開システム		04	図書・逐次刊行物・視聴覚等の書誌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、書誌種別等の絞込みによる検索も可能であること。
426	16. 公開システム		05	郷土資料及び児童資料のみを対象とした検索が可能であること。 児童資料については、児童資料のみの分類・ジャンル検索機能等を有すること。

427	16. 公開システム		06 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・中間一致・完全一致・後方一致）の指定をした検索が可能であること。
428	16. 公開システム		07 検索条件入力時に書誌種別・所蔵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）・言語区分による絞込みができること。
429	16. 公開システム		08 検索条件入力時または検索結果一覧で、表示順を指定できること。指定は、書名・著者名・出版年・分類の昇順降順が指定できること。
430	16. 公開システム		09 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。その際の検索結果の一覧は書誌単位で表示し、同じ書誌が重複して表示されないこと。
431	16. 公開システム		10 逐次刊行物の検索における書名（タイトル）・著者名（人名）については、タイトル情報（親書誌）・巻号情報（子書誌）の両方を検索対象とするが、巻号情報についてはタイトル情報の検索項目だけがヒットした場合には結果から除くことのできる手段を用意すること。
432	16. 公開システム		11 検索対象外とする条件は当館が指定でき、運用開始後も変更できること。
433	16. 公開システム		12 複合検索では、書名・著者名・出版者・件名・分類・全項目等を組み合わせて検索を行うことができること。
434	16. 公開システム		13 分類番号検索として、分類番号の直接入力により、分類での単独の検索ができること。
435	16. 公開システム		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、検索値として引用できること。分類表は日本十進分類法 新訂9版・新訂10版が利用できること。
436	16. 公開システム		15 番号検索として資料番号・ISBN（10桁もしくは13桁）・ISSNでの単独の検索ができること。
437	16. 公開システム		16 図書館が指定するジャンルごと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。
438	16. 公開システム		17 ジャンル表はシステム更新時の打ち合わせで指定できること。
439	16. 公開システム		18 絞り込み検索の機能として出版・発行年の範囲指定ができること。
440	16. 公開システム	(検索語)	19 検索処理は、漢字・かな・カナ・英数字で行えること。カナ・英数字については全角/半角に関わらず検索することができること。
441	16. 公開システム		20 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。
442	16. 公開システム		21 図書館の指定する文字・記号については正規化処理を行うことができること。 正規化処理については前述の項目（項番197, 198）に従うこと。

443	16. 公開システム		22	検索キーワードは、空白を挟んで複数入力することでAND検索となること。 同一の検索ボックスに複数のキーワードが入力されたときには、いずれも部分一致検索となること。
444	16. 公開システム	(検索結果の表示)	23	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。
445	16. 公開システム		24	所蔵情報は図書・視聴覚・逐次刊行物に関わらず同様の画面を表示できること。
446	16. 公開システム		25	検索結果の上限値をシステムとして設定することができること。(500件・1000件等)
447	16. 公開システム		26	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。逐次刊行物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・同一タイトルの資料(複本)・予約数・所蔵場所等を表示できること。
448	16. 公開システム		27	検索結果書誌一覧の並び順を書名・著者名・出版者・分類から指定できること。初期値を設定可能なこと。
449	16. 公開システム		28	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・資料種別・分類・出版年等の情報が表示されること。
450	16. 公開システム		29	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。
451	16. 公開システム		30	検索結果書誌一覧を書名ヨミ順・出版者ヨミ順・出版年月順・分類順等に並べ直すことができること。昇順降順ができること。
452	16. 公開システム		31	検索結果の該当件数を一覧に表示することができること。
453	16. 公開システム		32	検索結果の該当ページ数(何ページ目を表示しているか)を一覧に表示することができること。
454	16. 公開システム		33	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。
455	16. 公開システム		34	検索結果のURLはパーマネントリンクになっていること。そのURLを書誌詳細・所蔵情報画面の項目として表示できること。
456	16. 公開システム		35	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・次の詳細を表示することが可能であること。
457	16. 公開システム		36	書誌詳細・所蔵情報画面の著者名・件名・分類からワンタッチでその著者名・件名・分類を使用している書誌一覧を表示できること。

458	16. 公開システム		37	検索結果一覧や詳細画面には書影の画像を表示できること。提供される和書の書影件数は公告日において日外アソシエーツが提供する件数と同等以上であること。また、自館でシステムに登録した画像についても表示できること。
459	16. 公開システム		38	書影データが無いものは代替画像を表示すること。
460	16. 公開システム		39	巻号一覧は発行日の新しい順に表示できること。
461	16. 公開システム		40	巻号一覧では、発行年月日の範囲指定ができること。
462	16. 公開システム		41	巻号一覧より巻号情報を表示したら、該当巻号の所蔵情報が表示されること。
463	16. 公開システム		42	ログインや状況照会等の画面では、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、契約期間中はSSL暗号化通信が継続できること。
464	16. 公開システム	3. 利用者ポータル機能	01	パスワードは利用者自身の管理とし、登録・変更が利用者自身でできること。
465	16. 公開システム		02	パスワードは暗号化して管理されること。
466	16. 公開システム		03	設定可能なパスワードの文字数・文字種を制限可能であること。
467	16. 公開システム		04	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。
468	16. 公開システム		05	ログアウトしても、予約カート内の予約データはクリアされないこと。
469	16. 公開システム		06	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。
470	16. 公開システム		07	ポータル画面には利用者限定のお知らせを表示することができること。
471	16. 公開システム	4. 予約申し込み登録	01	検索結果から資料の予約が可能なこと。
472	16. 公開システム		02	利用検索結果から複数資料を選択し、資料詳細画面を経由することなく予約カートに追加できること。
473	16. 公開システム		03	予約は予約カートを利用する方法を可能とすること。
474	16. 公開システム		04	予約カートは予約カート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が可能であること。
475	16. 公開システム		05	予約申し込み登録は即時処理され、その情報を職員業務画面で確認することができること。
476	16. 公開システム		06	予約カートから複数の資料に予約を行う際、また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：1巻～10巻等の場合に、その順番で割当を行う）
477	16. 公開システム		07	予約可能でない書誌の場合は、予約ボタンが押せないようにして、予約できない資料である旨の表示ができること。
478	16. 公開システム		08	予約カートボタンを押すことで、現在の予約カート内容を表示することができること。
479	16. 公開システム		09	予約カート画面に表示されている予約候補の書誌情報を選択することで、所蔵情報画面へ展開できること。

480	16. 公開システム		10	予約カート画面に表示された資料を予約カートから削除できること。
481	16. 公開システム		11	予約をする際は受取館・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） 表示する連絡方法は、当館との協議により決定すること。
482	16. 公開システム		12	予めログインしていない状態で予約カートボタンを押下した際にはログイン画面を表示し、利用者番号とパスワードを使用して、予約カートへ資料を登録することができること。
483	16. 公開システム		13	予約申込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。
484	16. 公開システム		14	予約受付確認メールの文面は、当館で内容を設定変更できること。
485	16. 公開システム		15	予約申込を行った場合、カート内の予約候補資料をクリアすること。
486	16. 公開システム		16	予約カートの中の資料で予約できなかった資料は消さないでそのまま保持することができること。
487	16. 公開システム		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。
488	16. 公開システム	4. 予約の制限	01	書誌種別・帯出区分による予約可否の制御が行えること。
489	16. 公開システム		02	予約冊数の制限をかけることができること。
490	16. 公開システム		03	予約時には利用カード状態・予約上限冊数等のチェックを行い、警告を表示し、予約を制御できること。
491	16. 公開システム		04	利用者の貸出中資料に延滞がある場合、予約を制限することができること。予約を制限する延滞日数については運用保守の範囲内で変更が可能なこと。
492	16. 公開システム		05	既に利用者本人が予約を行っている資料に対して二重予約が抑止できること。
493	16. 公開システム		06	現在利用者本人が借りている資料に対して予約が抑止できること。
494	16. 公開システム		07	予約カート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、予約候補として追加されない制御ができること。
495	16. 公開システム		08	団体利用者は、個人用画面から予約できないこと。
496	16. 公開システム	5. 利用状況の照会	01	貸出状況照会は、利用者自身が現貸出資料を照会することができること。
497	16. 公開システム		02	貸出状況照会では、書誌情報・書誌への予約の有無・貸出館・貸出日・返却期日・予約数等が表示できること。
498	16. 公開システム		03	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。
499	16. 公開システム		04	貸出状況照会から、延長条件に従って、貸出中資料の貸出期限延長を行うことができること。
500	16. 公開システム		05	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。

501	16. 公開システム		06	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・取置き期限等が表示できること。
502	16. 公開システム		07	予約状況照会画面では、キャンセルされた予約をわかりやすく表示すること。
503	16. 公開システム		08	予約状況照会では、予約の取消や受取館の変更ができること。 なお、この機能は予約割り当て前の資料にのみ適用すること。
504	16. 公開システム		09	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？」等のメッセージを表示できること。
505	16. 公開システム	6. 利用者情報のメンテナンス	01	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。
506	16. 公開システム		02	利用者情報変更はタイムラグがなくリアルタイムに更新され、その情報を当館職員が使用する画面で確認することができること。
507	16. 公開システム		03	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。
508	16. 公開システム		04	利用者が、予約連絡先・受取希望館の初期値の登録ができること。
509	16. 公開システム		05	登録済みメールアドレスを確認する機能があること。
510	16. 公開システム		06	メールアドレスの登録・変更を行った際に、存在確認用のメールを自動送信することができること。
511	16. 公開システム		07	メールアドレスの削除ができること。登録されているメールアドレス情報の削除を選択できること。
512	16. 公開システム	7. 資料リスト	01	展示等で用いる資料リストを作成する機能を有すること。 当該リストのOPAC上への公開可否について選択できること。
513	16. 公開システム		02	指定した期間中で貸出・予約が多い資料の順位を資料種別又は利用対象（一般・児童等）ごとに表示することができること。
514	16. 公開システム		03	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。
515	16. 公開システム		04	貸出ベスト・予約ベストで表示された書誌情報を選択し、所蔵情報画面へ展開することができること。
516	16. 公開システム		05	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。
517	16. 公開システム		06	貸出ベスト・予約ベストの集計条件（貸出期間・予約期間やベスト50、100等）は、当館との協議によりある程度自由に設定することができること。
518	16. 公開システム		07	新着資料の一覧を当館が指定した期間、表示できること。
519	16. 公開システム		08	新着一覧は、ジャンルごと（総記・哲学・文学等）に新着受入資料の一覧を表示することができ、新着一覧のジャンルは資料種別と請求記号の組合せで設定することができること。
520	16. 公開システム		09	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。
521	16. 公開システム		10	新着一覧で表示された書誌情報を選択し、所蔵情報画面へ展開することができること。

522	16. 公開システム		11	新着一覧の集計条件（1年以内に出版されて、1ヶ月以内に受入された等）は、当館との協議に基づき設定することができること。
523	16. 公開システム		12	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。
524	16. 公開システム	8. 図書館カレンダー	01	図書館カレンダーを表示することができること。
525	16. 公開システム		02	設定により、業務システムで登録した休館日・祝日開館日・イベント開催日をOPACのカレンダーに反映できること。
526	16. 公開システム		03	祝日開館日・図書館休館日・イベント開催日は色を変え、記号を付して表示できること。
527	16. 公開システム		04	休館日は当月より3か月分を表示できること。
528	16. 公開システム	9. 国立国会図書館総合目録ネットワークとの連携	01	当館の蔵書情報を国立国会図書館総合目録ネットワークへ提供できること。なお、提供するデータ形式は、「総合目録共通フォーマット第3版」に準ずることとする。
529	16. 公開システム		02	システム更新時には、必要な処理を行うこと。（必要があれば全件抽出・提供まで行うこと）
530	16. 公開システム		03	提供データは、前回抽出以降に登録・変更のあった差分データを定期的に抽出・提供することとする。
531	16. 公開システム		04	差分データ抽出・提供は自動もしくは簡易操作で実行できること。
532	16. 公開システム		05	「国立国会図書館サーチ」へ効率的に情報提供できるよう、OAI-PMHプロトコルによるメタデータの自動収集に対応するリポジトリ機能で連携すること。
533	17. WebOPAC	1. 基本要件	01	パンくずリスト（トップページからのカテゴリごとの遷移リンク）を表示することで、今どの画面を表示しているのかが一目で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。
534	17. WebOPAC	2. 画面／操作	01	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。
535	17. WebOPAC		02	検索実行は、検索キーを入力して検索ボタンをクリックすることなく、エンターキーで開始できること。
536	17. WebOPAC		03	蔵書検索画面の他に、当館Webサイトのトップページに簡易検索窓が設けられること。
537	17. WebOPAC		04	検索結果の一覧表示については、1ページの表示件数を数段階に設定できること。
538	17. WebOPAC	3. ポータル機能	01	WebOPACでは利用者番号及び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」等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。
539	17. WebOPAC		02	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ときに、その利用者のログインを停止する機能があること。
540	17. WebOPAC		03	ログインしている状態で貸出件数・予約件数・予約カート登録数が一目で分かるような画面を構築すること。
541	17. WebOPAC		04	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。



542	17. WebOPAC		05	携帯電話から、通常のWebOPACと同様のサービスを行えること。ただし画面の大きさ・入力方法・処理速度に配慮したメニュー表示や資料検索の簡易化等は認める。
543	18. 館内OPAC	1. ユーザインターフェース	01	館内OPACにはタッチパネル式OPACとキーボード式OPACの2つがあること。
544	18. 館内OPAC		02	タッチパネルでの操作性を考慮し、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。
545	18. 館内OPAC		03	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。
546	18. 館内OPAC		04	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。
547	18. 館内OPAC		05	キーボードによる操作を行う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を講じること。
548	18. 館内OPAC		06	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。
549	18. 館内OPAC	2. 基本機能	01	利用者による簡易な操作が行えるよう、ガイドメッセージ等による画面上の指示が行われること。また、画面遷移は最小限にすること。
550	18. 館内OPAC		02	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。
551	18. 館内OPAC		03	検索の初期表示ページは端末ごとに指定できること。
552	18. 館内OPAC		04	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。
553	18. 館内OPAC		05	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。資料請求票印字用ボタンの表示は、設定により端末ごとに表示可否を設定することができること。資料請求票へ印字する所蔵情報については、印字内容を設定により変更ができること。
554	18. 館内OPAC		06	配架図の表示が可能なこと。また配架図に関する設定が当館で可能であること。
555	18. 館内OPAC		07	配架図のマッピング情報は、資料の場所区分・請求記号・資料種別等の掛け合わせ、または単項目で指定できること。
556	18. 館内OPAC		08	配架図設定は全体表示を確認しながら設定できること。表示される資料の所在地は、所蔵情報に基づき当館との協議により設定を行うこと。なお、初期配架図は受託者において当館との協議により作成すること。
557	18. 館内OPAC		09	端末ごとに画面の初期値が設定できること。
558	18. 館内OPAC	3. ポータル機能	01	館内OPACにおいてもWebOPACの利用者ポータル画面と同等の機能が使用可能なこと。
559	18. 館内OPAC		02	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運用保守の範囲内で変更が可能なこと。
560	18. 館内OPAC		03	自館（操作館）で貸出可能所蔵有り資料の予約制御が行えること。
561	18. 館内OPAC		04	予約資料の受取館は端末が設置されている館を既定値として表示できること。

562	18. 館内OPAC		05	予約申込時に選択することにより予約票をレシート出力可能なこと。
563	18. 館内OPAC		06	予約票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。
564	19. スマートフォンOPAC		01	スマートフォンやタブレットから、通常のWebOPACと同様のサービスを行えること。ただし画面の大きさ・入力方法・処理速度に配慮したメニュー表示や資料検索の簡易化等は認める。
565	19. スマートフォンOPAC		02	スマートフォンやタブレットはAndroid・iOSとも利用でき、特別なアプリケーションのインストールが不要なこと。
566	19. スマートフォンOPAC		03	スマートフォンやタブレットを自動的に認識し、見やすいように表示内容を自動変換して表示できること。
567	20. 協力貸出申し込み (県内図書館・図書室専用WebOPAC)		01	このサービスについては、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。
568	20. 協力貸出申し込み (県内図書館・図書室専用WebOPAC)		02	メールアドレスの変更を、県内図書館・図書室の職員が行えること。 また、パスワードの変更を当館職員が行えること。
569	20. 協力貸出申し込み (県内図書館・図書室専用WebOPAC)		03	当館に対する貸出申し込みについて、業務システム上で確認ができること。
570	20. 協力貸出申し込み (県内図書館・図書室専用WebOPAC)		04	ログインすることで県内図書館・図書室専用ページが表示され、協力貸出専用WebOPACへも遷移できること。
571	20. 協力貸出申し込み (県内図書館・図書室専用WebOPAC)		05	協力貸出専用WebOPACから協力貸出の申し込みができること。
572	21. インターネットによるレファレンス受付		01	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。同フォームから登録されたレファレンスの質問事項は、業務システムを用いて容易に閲覧できること。 レファレンス入力フォームにおけるセッション切れの時間は、当館との協議により設定・変更ができること。
573	21. インターネットによるレファレンス受付		02	Webレファレンスの質問登録は、利用カードの無い利用者でも登録ができること。
574	21. インターネットによるレファレンス受付		03	入力欄は利用者情報・質問事項・コメント等の事前調査事項とし、この内容は当館との協議により設定・変更ができること。当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こと。

575	21. インターネットによるレファレンス受付		04	通信に関しては、SSL暗号化通信を使用すること。
576	21. インターネットによるレファレンス受付		05	質問内容登録時、当館へ通知メールを配信すること。
577	22. Webサイトの管理運用		01	当館が指定するドメインを用いて、Webサイトの管理運営ができること。
578	22. Webサイトの管理運用		02	メンテナンスはCMS等を用いて、当館職員が簡易に行うことができること。
579	22. Webサイトの管理運用		03	スマートフォン専用のサイトを別途作成できること。スマートフォン専用サイトについては、表示要件の一部を当館との協議により省略できるものとする。
580	22. Webサイトの管理運用		04	スマートフォンやタブレットでアクセスした際には、スマートフォン専用サイトのほかに、PC版にもアクセスできること。
581	22. Webサイトの管理運用		05	当館が運営するページについては、当館との協議により現行ページの掲載事項を基本としたページ（大人向け、子供向け、英語、スマートフォン用等）を作成すること。なお、稼働後のページの更新については、基本的に当館が行うこととする。
582	22. Webサイトの管理運用		06	各ページには、サイト内検索用の簡易検索窓を設けること。また、トップページから蔵書検索（簡易検索・詳細検索・横断検索等）に直接アクセスできる構成が可能なこと。
583	22. Webサイトの管理運用		07	パソコン用のWebサイトから市町村支援ポータルサイトへ簡易にアクセスできること。市町村ポータルサイトは当館が認めた公共図書館をはじめとする機関のみアクセスできるように制御できること。
584	22. Webサイトの管理運用		08	JISX 8341-3 に準拠していること。当館職員による更新の際にも同規格に準拠したページを作成・編集及びJISX 8341-3に準拠しているかの検証を容易にできること。また検証で不適切な記述を検出した場合には不適な個所の指摘と修正案について表示すること。
585	22. Webサイトの管理運用		09	Webサイトの閲覧者が特別なツールを用いずに使用できる音声読み上げ機能を有すること。
586	22. Webサイトの管理運用		10	図書館への問い合わせと研修等の申し込みに使用できるフォーム機能を有すること。フォームで問い合わせ等を受理した際に、当館が指定したメールアドレスに通知メールが送信できること。また、このフォームに入力された情報はCSVでダウンロードできること。
587	23. 遠隔地ソリューション	1. 基本要件	01	「遠隔地貸出・返却」機能として、「別紙6 遠隔地貸出フロー」に示す状況管理ができること。業務システム上に対応する連携機能を有すること。
588	23. 遠隔地ソリューション	2. 遠隔地貸出	01	当館のWebOPACで蔵書を予約する際、任意の市町村図書館を受取館に設定することができること。受取館になる図書館は、当館で指定・追加・削除できること。

589	23. 遠隔地ソリューション		02 当館で予約資料を確保する前であれば、利用者自身で受取館を変更することができること。予約資料の確保後は利用者による受取館の変更はできないようにすること。
590	23. 遠隔地ソリューション		03 遠隔地受取希望の利用者に対して遠隔地受取用の貸出処理が行えること。その際、返却日は当館で決めた日数をもとに自動で設定されること。また、任意の配送日に設定しなおすことができること。
591	23. 遠隔地ソリューション		04 当館が遠隔地受取用の貸出処理を行った際、利用者へ受取館への来館案内を自動でメールを送信することができること。メールの内容及び送信日時は、当館で設定変更できること。
592	23. 遠隔地ソリューション		05 当館が遠隔地受取用の貸出処理を行った際、受取館（図書館）宛に自動でメールを送信することができること。メールの内容及び送信日時は、当館で設定変更できること。
593	23. 遠隔地ソリューション		06 利用者番号と貸出日から指定様式（当館が認める様式であればパッケージ標準の帳票でも可）による資料発送通知書を作成できること。通知書では、貸出図書館名・資料名・発送日・返却期日・取り置き期間・指定した定型コメントを表示すること。システム上の貸出日とは別に手入力で発送日及び取り置き期間を指定できること。
594	23. 遠隔地ソリューション	3. 遠隔地返却	01 市町村図書館に本が返却された際、市町村図書館で当館 Webシステムによる返却ができること。この際、該当利用者の貸出数の変更がされること。また、複数の資料を処理する際に、カーソルを指定し直す等、画面操作を要しないこと。
595	23. 遠隔地ソリューション		02 どの市町村図書館でいつ返却されたか、業務システム上で確認できること。
596	23. 遠隔地ソリューション		03 市町村図書館による遠隔地返却の際には、ステータスを「返却回送中」等にし、利用可の状態にしないこと。
597	23. 遠隔地ソリューション		04 市町村図書館による遠隔地返却の際には予約確保を行わず、当館で返却を行なった際に予約がついていたら確保できること。
598	23. 遠隔地ソリューション		05 遠隔地返却された資料のうち、予約が入った資料について、業務システムから一覧で抽出することができること。
599	24. 図書館座席	1. 指定席管理システム	01 利用者が自ら、指定席を使用するための座席券を発券できること。発券はサーマルプリンタで行うこと。
600	24. 図書館座席		02 発券の際には利用者自ら利用カードをバーコード読み取りすることで発券操作が可能となること。この機能の使用可否は当館で判断できること。
601	24. 図書館座席		03 座席券の内容として座席番号・発券日時・席を使用できる時刻等を印字できること。これら項目の使用可否や印字レイアウトは当館の意向により変更できること。
602	24. 図書館座席		04 指定席管理システムは館内申込のみ受付を行うこと。
603	24. 図書館座席		05 利用者が任意の指定席番号・席の使用時間を選択できること。ただし、席の使用時間については当館で定める時間及び時間帯を超過しないように設定できること。

604	24. 図書館座席		06 座席予約端末は利用者自身が操作できるUIであること。座席管理端末で座席使用等の申し込みを完了できること。座席予約端末は利用者自身が操作するため、インターネット管理システムによるインターネット利用の申込以外のシステムとの併用を行わないこと。
605	24. 図書館座席		07 当館の都合等で申し込みできない座席等の設定を座席管理端末から行えること。
606	24. 図書館座席		08 使用時間はコマ単位ではなく任意の時間単位（使用開始時点から60分間等）で管理できること。
607	24. 図書館座席		09 当館の設定により座席を使用できる時間（30分・1時間等）を定められること。
608	24. 図書館座席		10 館の設定により座席を使用できる時間帯（9時から19時等）を定められること。 この時間帯は、対象時間の開始後も修正できること。
609	24. 図書館座席	2. インターネット管理システム	01 利用者自ら、利用者用インターネット席を使用するための申込及びインターネット席の座席券が発券できること。発券はサーマルプリンタで行うこと。
610	24. 図書館座席		02 発券の際には利用カードをバーコード読み取りすることで発券操作が可能となること。この機能の使用可否は当館で判断できること。
611	24. 図書館座席		03 座席券の内容として座席番号・発券日時・席を使用できる時刻等を印字できること。これら項目の使用可否や印字レイアウトは当館の意向により変更できること。
612	24. 図書館座席		04 座席使用後は自動的にパソコンの再起動を行えること。再起動は5分以内で完了すること。
613	24. 図書館座席		05 インターネット管理システムは館内申込のみ受付を行うこと。
614	24. 図書館座席		06 利用者が任意の指定席番号・席の使用時間を選択できること。ただし、席の使用時間については当館で定める時間及び時間帯を超過しないように設定できること。
615	24. 図書館座席		07 使用時間はコマ単位ではなく任意の時間単位（使用開始時点から60分間等）で管理できること。
616	24. 図書館座席		08 当館の設定により座席を使用できる時間（30分・1時間等）を定められること。
617	24. 図書館座席		09 当館の設定により座席を使用できる時間帯（9時から19時等）を定められること。 この時間帯は、対象時間の開始後も修正できること。
618	24. 図書館座席		10 座席管理端末から遠隔操作でパソコンのシャットダウン等の管理ができること。
619	24. 図書館座席		11 トラブル等で申込できない座席等の設定を座席管理端末から行えること。申込できない日時、時間帯の設定を行えること。
620	24. 図書館座席		12 セキュリティ保持のためインターネット閲覧に必要な機能を使用できないようにすること。
621	24. 図書館座席		13 パソコンを再起動した際に、パソコンの設定を初期値に戻すソフトウェアを有すること。
622	25. セルフ貸出機		01 自動貸出に用いる端末は、専用画面以外を操作・表示できないようにすること。

623	25. セルフ貸出機		02 現在使用している利用カードをバーコード走査することで利用者番号を特定し、同様に資料をバーコード走査することで貸出処理ができること。また、貸出は資料番号の入力時点で完了とし、その後操作を要しないこと。
624	25. セルフ貸出機		03 利用者の利用資格に応じて貸出冊数・貸出期間を制御できること。利用期限が切れている利用者に対しては貸出動作を受付ないこと。
625	25. セルフ貸出機		04 帯出区分に応じて貸出動作を受付ないようにすること。
626	25. セルフ貸出機		05 利用カード読込時に予約資料がある場合には、ポップアップ等で通知が表示されること。
627	25. セルフ貸出機		06 貸出・延長の操作が完了した際には直ちに図書館システム上のデータベースで反映すること。
628	25. セルフ貸出機		07 予約がついている資料について、その資料が確保前の場合には貸出が行えること。確保後の場合は、警告を出し、貸出が行えないようにすること。
629	25. セルフ貸出機		08 設定により、操作終了後に処理日、貸出資料及び貸出期限が表示されたレシートを印刷・排出できること。
630	26. デジタルアーカイブ	1. 基本要件	01 初期容量は1TB以内とすること。
631	26. デジタルアーカイブ		02 サービス提供時間は24時間365日（計画停止は除く）とすること。
632	26. デジタルアーカイブ		03 データ量、アクセス数等の増加に柔軟な対応が可能なこと。
633	26. デジタルアーカイブ		04 ファイアウォールの適切な設定等により、個人情報の漏出等のインシデントが発生しない強固なセキュリティを確保すること。
634	26. デジタルアーカイブ		05 本システムとの通信はSSL暗号化通信であること。
635	26. デジタルアーカイブ	2. システム全般	01 国立国会図書館サーチとの連携機能を有すること。 また、同連携機能は稼働時に実装していること。
636	26. デジタルアーカイブ		02 ジャパンサーチとの連携機能を有すること。 また、同連携機能は稼働時に実装していること。
637	26. デジタルアーカイブ		03 他機関との連携を可能とするためにOAI-PMHプロトコルまたはSRUプロトコルを実装すること。
638	26. デジタルアーカイブ		04 図書館システム上でデジタルアーカイブ資料の検索を可能にするために、図書館システムが取り込める形式での目録の出力機能を有すること。
639	26. デジタルアーカイブ		05 コンテンツの電子データに付与される国際的な識別子として、DOI（Digital Object Identifier）に対応していること。 また、DOIを維持するために、国内のDOI登録機関のデータベースにアクセスし、メタデータの登録・更新が可能なこと。
640	26. デジタルアーカイブ		06 国際標準対応として、IIIFに対応した画像ビューアを用意していること。 また、システム内にIIIFの配信サーバを備えること。
641	26. デジタルアーカイブ		07 システム導入後に基本的なOSやブラウザ等のバージョンアップがあった際は、常に最新状態で稼働できるよう対応すること。

642	26. デジタルアーカイブ		08	サイトへのアクセス件数を管理できること。
643	26. デジタルアーカイブ	3. 構築時の搭載用データの作成	01	受託者は当館との協議により、提供された情報をデジタルアーカイブシステムの目録項目に適切にマッピングすること。
644	26. デジタルアーカイブ		02	受託者は提供された情報をデジタルアーカイブシステムに適切に格納すること。
645	26. デジタルアーカイブ		03	当館が提供する資料画像を元に、インターネット上で配信可能な閲覧用データの形式に変換すること。
646	26. デジタルアーカイブ		04	閲覧用データは、一般的なデバイス上で動作するWebブラウザを用いて閲覧できるデータであること。 その際は、プラグインなどの特別なソフトウェアをインストールすることなく実行できるデータとすること。
647	26. デジタルアーカイブ	4. データ登録	01	メタデータを登録できること。
648	26. デジタルアーカイブ		02	Webブラウザ上の画面を用いて1件単位で登録・修正・削除ができること。
649	26. デジタルアーカイブ		03	メタデータの複数のレコードをまとめて、アップロードができること。
650	26. デジタルアーカイブ		04	提供開始後において、新たなメタデータの項目及びそのレコードを登録できること。
651	26. デジタルアーカイブ		05	古文書・地図・絵図・写真・自治体史等、複数の形態の資料が登録できること。
652	26. デジタルアーカイブ		06	画像データはJPEG・TIFF・PNG・PDF等が登録できること。
653	26. デジタルアーカイブ		07	公開前に当館職員のみが閲覧できる環境を用意し、各々の資料ごとの公開可否を確認でき、修正や削除が可能であること。
654	26. デジタルアーカイブ	5. 利用者環境	01	インターネットに接続された端末からブラウザを用いて検索・閲覧できること。
655	26. デジタルアーカイブ		02	様々なデバイスで利用されることを想定し、各種OSやブラウザに依存しないこと。
656	26. デジタルアーカイブ		03	本システムを支障なく利用するために、利用者端末の設定を変更する必要がある場合には、その設定変更により利用者端末のその他のシステムに影響を及ぼさないよう配慮されていること。
657	26. デジタルアーカイブ		04	利用者の最新動作環境（OS、ブラウザ）への対応期間は正式版出荷後、可能な限り速やかに対応すること。
658	26. デジタルアーカイブ		05	インターネット回線の影響を受けない環境内において、利用者がストレスを感じないこと。
659	26. デジタルアーカイブ		06	数秒以内の応答時間とすること。 ※この制限を超えることを認めた場合、この限りではない
660	26. デジタルアーカイブ		07	掲載された各資料は、その全体または一部分を資料ページから利用者の端末にダウンロードできること。
661	26. デジタルアーカイブ	6. 公開画面	01	トップ画面には、資料に対して適切にアクセス可能なカテゴリを用意すること。
662	26. デジタルアーカイブ		02	操作説明画面、利用規定画面を作成すること。

663	26. デジタルアーカイブ	7. 検索機能	01	目録データで設定された項目に対して、フルテキスト検索が可能であること。 検索結果を一覧で表示し、詳細目録が表示できるようにすること。
664	26. デジタルアーカイブ		02	翻刻文や解説等のテキストデータすべてに対して、フルテキスト検索が可能であること。 検索結果の一覧表を作成し、該当画面を表示できること。
665	26. デジタルアーカイブ		03	詳細検索が可能であること。 検索対象（目録・テキスト・年表・キーワード・その他（トップページ等））を選択して検索ができること。
666	26. デジタルアーカイブ		04	複数の検索項目の複合検索（AND検索・OR検索・NOT検索等）ができること。 検索項目をタイトル・著者等から選択できること。
667	26. デジタルアーカイブ		05	検索結果一覧画面には資料毎にサムネイル画像を表示し、目録データ、閲覧用データにリンク設定がなされること。
668	26. デジタルアーカイブ		06	検索結果の並べ替えが、タイトル・著者・出版年月・製作年等の項目から選択可能であること。 全項目において昇順と降順の並べ替えが可能であること。
669	26. デジタルアーカイブ		07	ファセット検索画面が表示可能であること。 詳細な条件（コンテンツ・資料グループ名・カテゴリ区分・権利関係・利用条件・言語・階層レベル・静止画コンテンツの有無等）の表示により、さらに検索結果の絞り込みが可能なこと。



## 別紙 4 福島県立図書館情報ネットワークシステム抽出仕様書

### 1 業務の期間及び場所

- (1) 期間 本契約満了1年前から、満了日までの間で実施する。  
(ただし、本契約が延長された場合には改めて協議を行う。)
- (2) 場所 福島県立図書館

### 2 作業内容

#### (1) 概要

今回(令和7年度)調達の「福島県立図書館情報ネットワークシステム(第6期)」(以下、次期システム)内に収められている各種システムデータ等及びファイル共有サーバ内のデータ一式を抽出して当館への納入を行うこと。

#### (2) 抽出対象データ

次に例示するデータを抽出し結果報告を行うこと。なお、抽出に当たっては下記に留意すること。

- コードにより管理するデータ項目については、コード値だけでなくコード値に対応する定義データも抽出すること。
- 本項目で挙げたデータは原則として各項目について全てのレコードを抽出すること。
- 各レコードのデータは文字数に関わらず途中で打ち切らないで全て出力すること。ただし、書誌データ以外の固定長データ項目における空白など、人間によるデータの認識に影響を及ぼさないものについては対象外とする。

##### ① 書誌データ

書名(副書名・叢書名を含む)・著者名・件名・出版者・分類記号・出版年・ISBN等書誌情報(内容細目を含む)、書誌情報と内容細目間のリンク、タイトル情報と巻号情報間のリンク(逐次刊行物)、巻号情報間の製本情報、タイトル情報間の変遷情報、データ更新日等。

なお、TRC MARCに対応する項目があるデータ項目については、項目名だけでなくTRC MARCに対応するタグ番号も抽出すること。

##### ② 資料データ

資料番号・所蔵館・場所区分・請求記号・帯出区分・受入先・資料種別・受入区分・予算区分・受入日・定価・受入価格・値引率・文庫区分・コメント等の所蔵情報、ステータス(動態情報)、貸出回数(累計及び年度ごと)、データ更新日、最新処理日及び窓口、蔵書点検日、最新貸出日及び窓口、最新返却日及び窓口、溜め込み資料データ、現在利用場所等。

なお、既に除籍されている資料についても対象とし、除籍日を抽出すること。

##### ③ 典拠データ

典拠コード、典拠名称、読みカナ、注記等の典拠情報、統一形典拠と参照形典拠の別、

典拠データ作成日及び更新日、典拠間のリンク、典拠と書誌データ間のリンク等。

④ 利用者データ

利用者番号・利用者区分・利用者氏名（漢字、カナ）・生年月日・郵便番号・住所・電話番号・FAX 番号・メールアドレス・コメント等の利用者情報、累計貸出冊数・督促回数・再発行回数・再発行前利用者番号・最終貸出日・登録日・最終データ更新日・有効期限・ステータス区分（有効・期限切れ・再発行済等）・利用者パスワード発行有無・利用者パスワード発行日・利用者パスワード等。

なお、抽出日時点において再発行済等の有効でないステータスとなっている利用者についても抽出すること。

⑤ 貸出データ

利用者番号・資料番号・貸出日時・貸出館・貸出窓口・返却予定日・延長回数等の貸出情報。貸出資料に対応する督促記録等。

本項目で対象とするのは、抽出日時点で現に貸出されている資料に対する貸出データとする。

⑥ 予約データ

利用者番号・書誌番号・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・予約コメント等の予約情報。予約受取期限・順番予約における予約セット番号等。

⑦ 発注データ

注文日・注文番号・書誌番号・注文館・資料種別・請求記号・帯出区分・注文状態・注文先・予算区分・注文価格・TRC 顧客コード・コメント等の注文情報。

なお、注文前の選書情報についても対象とし、選書日を抽出すること。

⑧ レファレンス関係データ

質問文・回答文・キーワード・分類・受付日・回答日・調査種別・内容種別・ジャンル・回答状態等のレファレンス情報。

⑨ デジタルアーカイブ関係データ

画像データ等のメディアファイル・メタデータ等。

なお、デジタル化資料本体の画像データだけでなくサムネイル画像についても抽出すること。

⑩ ファイル共有サーバ内データ

ファイル共有サーバ内に保存されているデータ一式。

なお、この項目は後に記述するデータ出力形式の対象外とし、抽出回数も本番 2 回目の 1 回のみとすること。

⑪ その他、当館で指示するデータ

### (3) 提出データについて

提出するデータは次のとおりとすること。

#### ① データ出力形式

- 出力形式はタブ区切り型の CSV 形式とすること。(メディアファイルを除く。)
- 文字コードは UTF-8 とすること。
- メディアファイルの出力形式は元データと同一のものとすること。
- 抽出時にデータ型など、データ形式の変更は行わないこと。

#### ② 納品形式

- 抽出データは、納入日時点における最新形式の Microsoft Windows により参照可能な形式で納入すること。
- 抽出データを保管する電子媒体の形式は、DVD-R または CD-R とすること。
- 再処理が容易となるよう一括またはデータ項目ごとに抽出データを保管し、提出すること。

#### ③ 注意点

- 抽出データは圧縮してもよいこととするが、データの解凍にあたっては特別なプログラムを要さないものとし、その方法は図書館と受託者及び次期システム満了後に新システムを調達する場合においては新システム運用者と協議の上、定めるものとする。

### (4) 抽出回数

2 回（1 回目：契約満了年度の 7 月、2 回目：契約満了年度の契約満了月）

※作業実施日は図書館と調整のこと

作業内容	本番 1 回目	本番 2 回目
提出期限	契約満了年度の 7 月 31 日まで	契約満了日の 5 日前まで
抽出対象システム	福島県立図書館システム	
抽出対象サーバ	本番機	本番機
抽出データ	抽出時の全データ	次期システムサービス終了時の全データ
抽出件数	全件（一括）	全件（一括）

### (5) 抽出方法

図書館の業務用端末を使用するか、図書館内のサーバに直接接続して抽出作業を行うものとする

る。

### 3 納入物品

次の成果物を、図書館が指定する日までに納入すること。

#### (1) 提出先

福島県立図書館（福島県福島市森合字西養山1番地）

#### (2) 提出物・提出形式・提出期限

	提出物の名称	数量	提出形式	提出期限
1	作業実施計画書	一式	電子データ	契約満了年度の4月30日
2	コード・タグ仕様書	一式	電子データ	契約満了年度の7月31日
3	抽出データレイアウト	一式	電子データ	契約満了年度の7月31日
4	抽出データ (本番1回目)	一式	電子データ	契約満了年度の7月31日
5	抽出結果報告書 (本番1回目)	一式	電子データ	契約満了年度の7月31日
6	抽出データ (本番2回目)	一式	電子データ	契約満了日の5日前
7	抽出結果報告書 (本番2回目)	一式	電子データ	契約満了日の5日前

※電子データはCD-R又はDVD-Rにて各2部を納入すること。

### 4 業務上の留意事項

- (1) 図書館の通常業務に支障の無いよう留意すること。
- (2) 個人情報を含む機微情報は図書館の外に持ち出さないこと。作業上、やむを得ず持ち出す場合は事前に図書館の承認を得ること。
- (3) 本仕様書で定めるセキュリティ要件のほか、福島県情報セキュリティポリシー等、図書館で指定するセキュリティ規定を遵守し、個人情報を含む機微情報の漏洩等のセキュリティインシデントの発生を防ぐ十分な対策を行うこと。
- (4) 作業方法等の詳細については、作業実施前に図書館の承認を得ること。

### 5 その他

- (1) 成果物に係る一切の権利は、図書館に帰属するものとする。
- (2) 納品物に不備や不足等がある場合は、納品完了まで責任をもって対応すること。
- (3) 納品物の内容に対する質問については、質問後1週間を目途として適切な回答を行うよう努めること。

- (4) 図書館で次期システム満了後に新システムを調達する場合には、新システムの運用者が自社であるか他社であるかを問わず、図書館及び新システムの運用者に対して誠意をもって対応すること。

## 別紙5 情報セキュリティ要件

### 1 目的

受託者は、福島県個人情報保護条例、福島県情報セキュリティポリシー、福島県教育情報セキュリティポリシー等の関連規程及び以下の事項を遵守し、本委託業務の遂行に伴う個人情報等の情報資産の管理を適切かつ厳格に行うこと。

なお、本セキュリティ要件に記載のない事項で、福島県立図書館が必要と認めた事項については、受託者と協議の上、決定する。

### 2 情報資産

- (1) 受託者は、福島県情報セキュリティポリシー及び福島県教育情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティに関する契約事項について本委託業務に携わる者に対する研修を実施し、趣旨及び内容を周知すること。
- (3) 受託者は、再委託を行う場合には、再委託先についても、情報セキュリティに関する契約事項を遵守させること。
- (4) 受託者は、本委託業務に携わる責任者、作業員及び作業場所を特定し、予め提出すること。また再委託先についても同様とすること。
- (5) 受託者は、本委託業務に係る個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。また、再委託を行う場合には、再委託先についても受託者が負う個人情報の取り扱いに関する義務を遵守させなければならない。
- (6) 受託者は、本委託業務に係る個人情報を扱う場所での入退室管理を厳格に行うこと。
- (7) 受託者は、福島県立図書館の指示または承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。
- (8) 本委託業務に携わる者は、本委託業務に関連して知り得た情報を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とすること。
- (9) 受託者は、本委託業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。
- (10) 本委託業務が終了した際には、本委託業務の遂行に際し、県から提供された資料及び蓄積されたドキュメント、データ等を県に引き渡すとともに、業務の円滑な引継ぎを行うこと。
- (11) 本委託業務の遂行に当たり、県から提供された個人情報、県ならび自治体等に係る情報等について、県の承諾がない限り、複写・複製しないこと。
- (12) 本委託業務において個人情報保護に係る関係規程等（以下、個人情報保護条例等）に違反する事態が生じ、または生じる恐れがあることを知った場合は、速やかに県に対しその旨を報告し、指示に従うこと。
- (13) 福島県立図書館は受託者が本委託業務に関し、個人情報保護条例等の規定により個人情報の適切な管理を確保するための必要な指示を行うことができる。
- (14) 県が必要と認めたときは、個人情報等の取り扱いやセキュリティポリシー等の遵守状況について

て受託者から報告を求め、実地検査を行うことができるものとする。なお、実地検査の実施に当たっては、最短で10営業日前に通知するものとする。

- (15) 本仕様書に定められたセキュリティ要件、情報セキュリティ関連特記仕様書及びセキュリティポリシー等が遵守されなかった場合には損害賠償の対象とし、県と受託者の協議により損害賠償額を決定することとする。
- (16) 受託者又は受託者の従事者（受託者の再委託先及び受託者の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、受託者はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。
- (17) 前項の場合において、県もしくは福島県立図書館が受託者に代わって第三者の損害を賠償した場合には、受託者は遅滞なく県もしくは福島県立図書館の求償に応じなければならない。
- (18) 県は、本委託業務に係る事故等について公表できるものとする。
- (19) 本委託業務に関する個人情報について、受託者による取扱いが著しく不適切であると県もしくは福島県立図書館が認めたときは、県もしくは福島県立図書館はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。
- (20) 本委託業務において外部サービスを利用する場合は、セキュリティポリシー及び仕様書に定める事項を遵守すること。また、クラウドサービスには利用者の個人情報を保持せず、図書館内部セグメントのサーバと直接通信を行わないこと。
- (21) 本委託業務においてパブリッククラウドを利用する場合、入力されたデータの目的外利用及び当館の許可を得ない第三者への提供は禁止とする。また、本委託業務の契約が終了した際には、本委託業務に係るデータを完全に削除すること。

### 3 物理的・技術的セキュリティ要件

- (1) サーバ等の機器はラックに収納し、ラックは転倒防止策を講じること。
- (2) サーバ等の機器は盗難防止のため、鍵付のラックに収納し福島県立図書館内の情報管理室に設置すること。
- (3) サーバ等の機器を収納したラックの設置場所は水道管破断時及びスプリンクラーからの水を回避できる場所に設置すること。
- (4) 機器等の配線は、断線防止及び引っ掛け防止のためフリーアクセス床を使用すること。また、各室間の配線は既設配線収納管を使用すること。
- (5) 情報管理室への入退室にあたっては、福島県立図書館職員の承諾のもと、入退室管理簿、立入証により管理すること。
- (6) サーバ及びネットワーク装置は年1回以上の定期点検を行うこと。また、故障が発見された場合は機器が設置されている場所に訪問し、修理すること。
- (7) サーバ故障時にあってもサービスを継続させるため、主要なサーバ及び接続機器は、アクティブ-アクティブ構成等による冗長構成とすること。なお、同一物理サーバ内の別な仮想サーバによる冗長性であっても構わないものとする。
- (8) ストレージ故障時にあってもサービスを継続させるため、主要なサーバにおけるストレージは、2つ以上のパリティを持つRAID構成とすること。
- (9) 福島県立図書館内に設置するサーバ及びネットワーク装置は無停電電源装置（以下、UPS）に接続し、UPSからの電源停止警告により、自動的にシャットダウンさせること。なお、UPSの

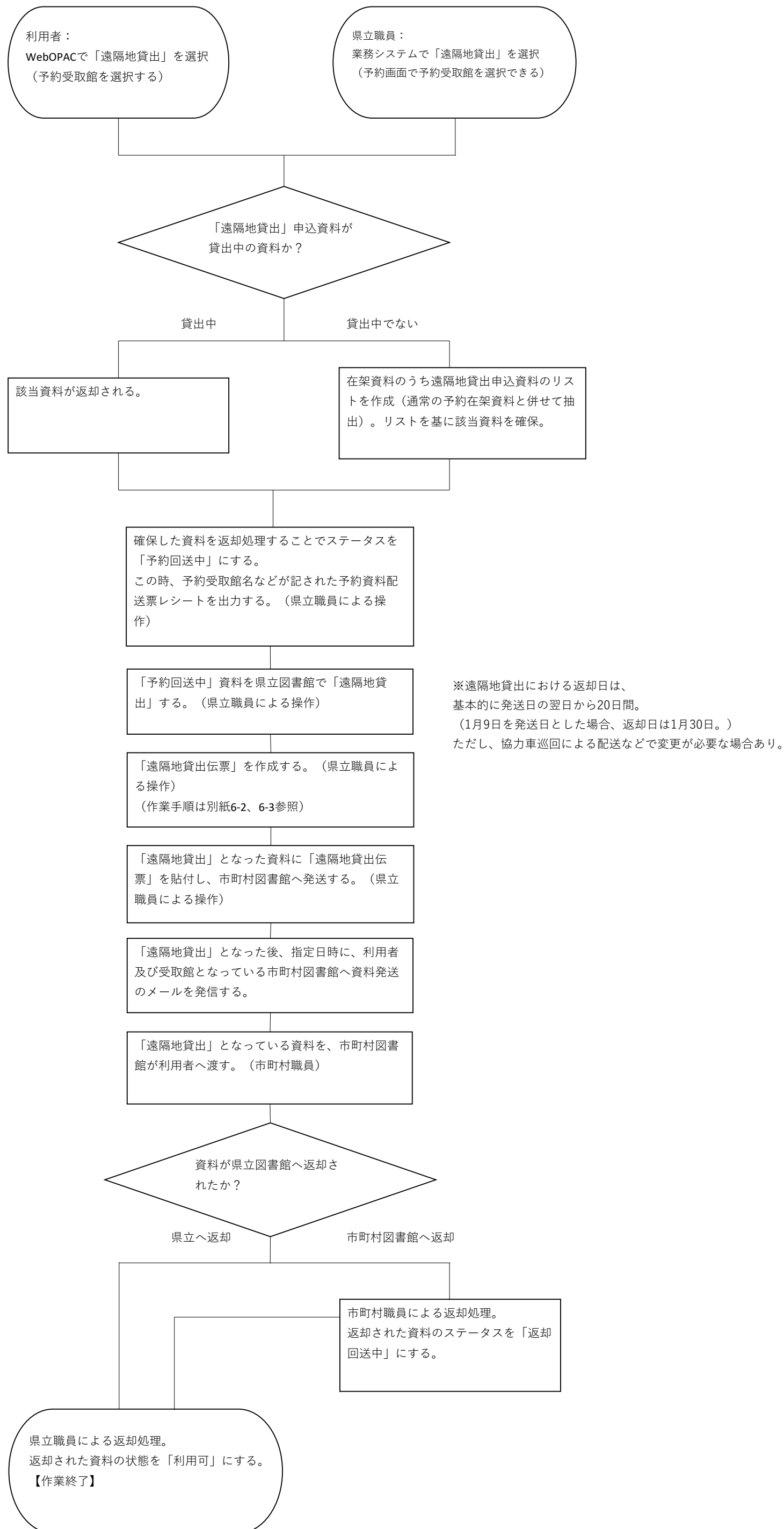
動作時間は、電源停止からシャットダウンまでの必要な電源供給を行えること。

- (10) サーバ及びネットワーク装置は既設避雷針の安全範囲内に設置すること。
- (11) 本委託業務に使用する管理用接続については、UTM を設置し、不必要な通信及び不審な通信を動的にフィルターすること。また、UTM のパターンは随時更新すること。なお、ライセンスは5年分含めること。
- (12) 本委託業務に使用する管理用接続はSSL またはVPN により暗号化すること。なお、暗号化は電子政府推奨暗号リストによる暗号化を用いること。
- (13) 本委託業務に使用する管理用接続は、あらかじめ登録された接続方法以外では接続できないようにすること。また、あらかじめ登録されたクライアント証明書により接続元の真正性を確認すること。サーバ及びネットワーク装置へのログインには、担当者個人に配布した ID 及びパスワードにより認証を行うこと。
- (14) 本委託業務に使用する管理用接続の瑕疵により、県の情報資産の漏えい、破壊、改ざん又はシステムの停止等による業務への影響が生じた場合、損害賠償を支払うこと。具体的な割合等については、関係者で協議する。
- (15) 本委託業務に使用する管理用端末は、ログインしたままの端末を放置し、担当者以外が操作することを防ぐため、30分以上操作が行われていない場合において自動的にログアウトされること。
- (16) 本委託業務に係る管理用アカウントのパスワードは英字の大文字・小文字・数字をそれぞれ最低1文字以上含めた8文字以上のパスワードとなるようにシステムを設定すること。
- (17) サーバ等に認証等の用途で保存されるパスワードについては、十分な強度の暗号化または十分な強度のハッシュ化を行い保存すること。また運用管理者であってもパスワードがわからないようにすること。
- (18) サーバについてはウィルス対策ソフトを導入し、随時パターンアップデートを行うこと。なお、パターンアップデート間隔は、概ね1時間毎とする。
- (19) システム設定ファイルについて、改ざん防止のため、事前に保存していた設定ファイルとタイムスタンプ及びファイルサイズの比較を年1回以上実施し、差異がある場合は、詳細な調査を実施すること。
- (20) 随時、システムの脆弱性対応パッチ情報を取得し、6ヶ月から12か月に一度パッチを適用し、公表された脆弱性を解消すること。
- (21) WEB サーバの納品時テストにおいては独立行政法人 情報処理推進機構セキュリティセンター発行の「安全なウェブサイトの作り方」改訂7版別冊「セキュリティ実装チェックリスト」に準拠した脆弱性のチェックを行うこと。
- (22) システムの死活確認は、常時サービスレベルで監視することとし、システムが無反応の場合は、ログに記録するなど適切な対応を行うこと。
- (23) システムへのログインの記録（日時、ID、IPアドレス等）をログに取得すること。
- (24) システムへの不正アクセス検出のため、アクセスログの解析をトラブル発生時に行うこと。また、ログの中から異常なパターンを取得し、解説を付して報告すること。
- (25) 機器の時刻については、インターネット上のNTPサーバにより継続的に時刻同期を行うこと。
- (26) サーバ等の管理機器については、ファイアウォールを設置し、プロトコル制限により、必要のない通信は拒否すること。

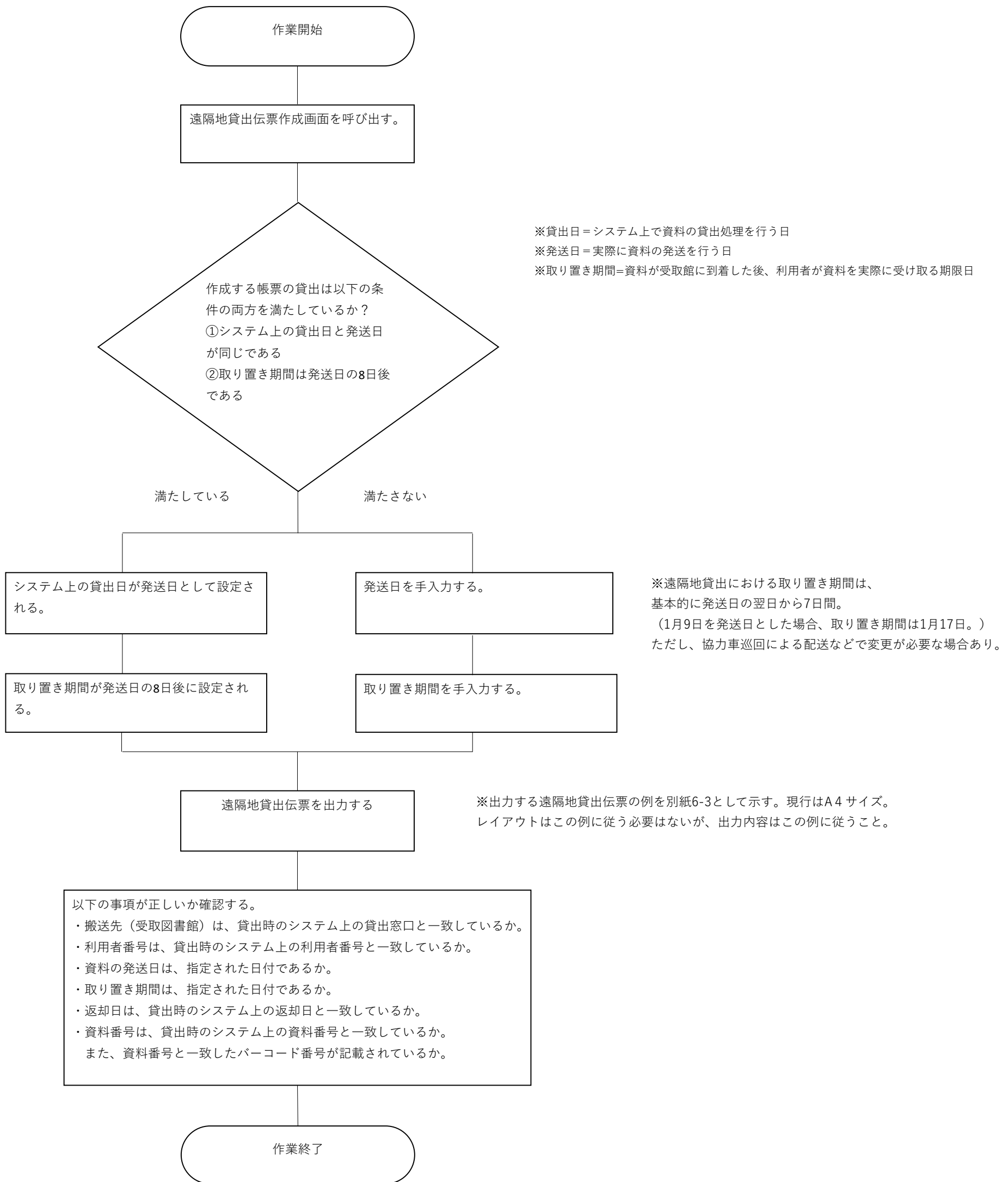


- (27) SQL インジェクション攻撃等に代表されるデータベースへの不正アクセスについては特に留意し、データベースに収められている個人情報を含む機微情報等の流出を生じさせないためのセキュリティ対策を徹底して行うこと。
- (28) データベースのバックアップは毎日 1 回自動で行うものとする。世代は 3 世代以上とし、いずれもフルバックアップとする。
- (29) システム領域のバックアップは初期あるいはプログラム等の変更時に行うこととし、世代は 1 世代とする。
- (30) ログのバックアップは毎日 1 回自動で行うこととする。
- (31) 本委託業務の受託者は ISMS 認定、プライバシーマーク認定を取得していること。

## 別紙6 遠隔地貸出フロー



別紙6-2 遠隔地貸出伝票作成フロー



別紙6-3 遠隔地貸出伝票見本

《受取館指定資料搬送票》

搬送先 (受取図書館)	郡山市中央図書館
利用者番号 (借受者)	1234567
資料の発送日 (県立図書館)	令和7年1月9日
取り置き期間 (受取図書館)	令和7年1月17日 までお取り置き願います。
資料の返却日 (利用者)	令和7年1月30日 までにお返しく下さい。

(利用者の資料返却方法)

- ①この図書を受け取った図書館に返却する。
- ②県立図書館に来館し返却する。
- ③県立図書館に宅配等を使い返送する。(経費は利用者負担)

\*この紙袋を返却する必要はありません。

～図書館の方へ～  
開封せずに、このまま利用者にお渡しください。

資料番号

バーコード番号

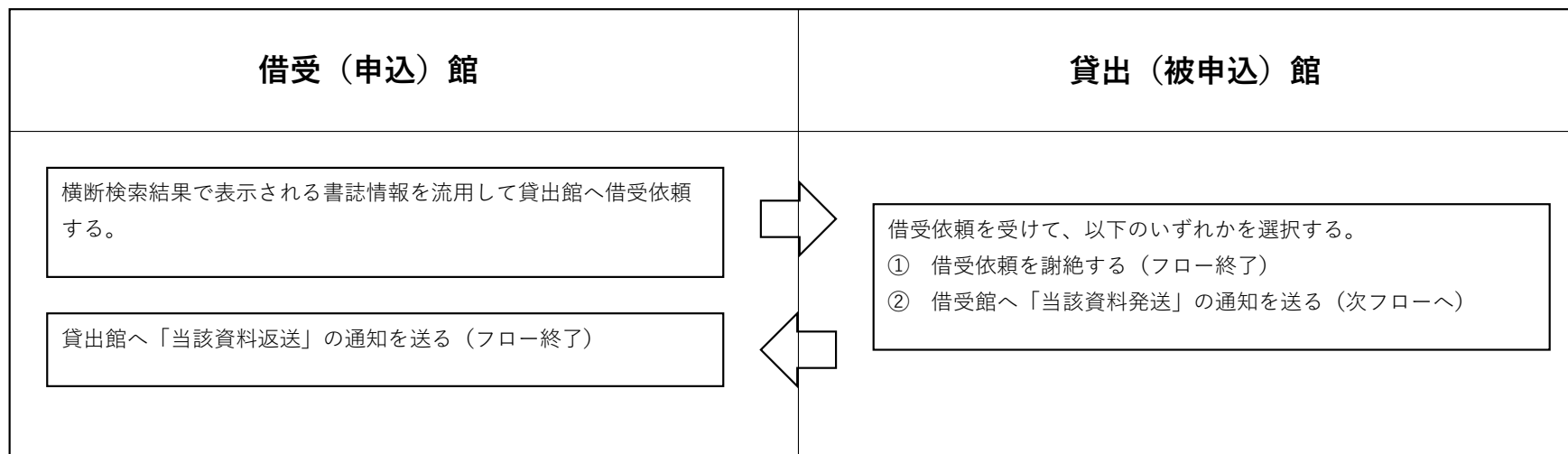
10006915



100048511



## 別紙7 市町村相互貸借フロー



## 別紙 8 帳票・統計一覧

- ○の付されたリスト以外は CSV での出力が可能であること。「受入リスト」、「自由出力帳票」、「レファレンスリスト」については、原則として項目ごとに最大 10,000 字まで出力できること。その他の帳票については、当館との協議により決定すること。
- ★の付された帳票は PDF での出力が可能であること。
- 抽出条件を定める際に日付を入力するものについては、特に記述がない限り範囲指定できること。
- 各帳票は、出力順を資料番号順、登録日順、利用者番号順、場所区分順などで並べ替え指定することができること。

### 1 帳票

#### (1) 利用者リスト（利用者情報に関するデータの一覧）★

- ・ 登録日、状態変更日、利用者区分、有効区分、有効期限、利用者番号、最終貸出日等から抽出できること。
- ・ 利用者番号、利用者名、利用者区分、連絡先区分、住所、電話番号、登録日、有効期限等を出力できること。

#### (2) 貸出リスト（貸出資料に関するデータの一覧）★

- ・ 貸出期限、貸出日、所蔵館、利用者区分、資料種別、利用者番号、場所区分、貸出館、貸出窓口等から抽出できること。
- ・ 利用者名、利用者番号、書誌情報（書名、著者名、出版社名、出版年月、ページ数、サイズ等を分割して出力できること。以下同じ）、資料番号、貸出日、返却期限、請求記号、貸出区分、帯出区分、所蔵館、利用者区分、貸出館、貸出窓口等を出力できること。

#### (3) 督促リスト（延滞資料を有する利用者に関するデータの一覧）★

- ・ 返却期限、所蔵館、資料種別、利用者区分、利用者番号、予約の有無、メール登録の有無等で抽出できること。
- ・ 利用者名、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、連絡先区分、督促方法、利用者番号、資料番号、返却期日等を出力できること。
- ・ 同一利用者に延滞資料と返却期日前資料の両方を貸出している場合は、延滞資料のみを出力できること。

#### (4) 督促リスト（資料確認用）（延滞資料に関するデータの一覧）★

- ・ 返却期限、貸出日、所蔵館、資料種別、利用者区分、利用者番号等で抽出できること。
- ・ 場所区分、請求記号、資料番号、書誌情報、利用者番号、利用者名、返却期日、貸出日、貸出区分等を出力できること。

#### (5) 督促はがき様式○★

（同様式を出力できる機能を有する場合には帳票機能に含めずとも構わない）

- ・ 返却期限、所蔵館、資料種別、利用者区分、利用者番号等で抽出できること。

- ・ 郵便はがきのフォーマットで出力できること。
  - ・ 郵便番号、住所、利用者名、督促文章、資料番号、貸出日、返却日、利用者番号、出力日、当館連絡先等を出力できること。
- (6) 貸出ベスト（特定期間の貸出頻度に関する資料データの一覧）★
- ・ 貸出日、所蔵館、資料種別、書誌種別、場所区分、分類、利用者区分、予算区分、場所区分等で抽出できること。
  - ・ 貸出日、貸出数順位、貸出回数、タイトルコード、分類、ISBN、複本数等を出力できること。
- (7) 予約ベスト（特定期間の延べ予約数に関する資料データの一覧）★
- ・ 予約日、資料種別、書誌種別、分類、利用者区分等で抽出できること。
  - ・ 書誌種別、予約数順位、予約数、タイトルコード、分類、ISBN、複本数等を出力できること。
- (8) 予約状態確認リスト（予約された資料の状態に関するデータの一覧）★
- ・ 予約日、予約状態、利用者区分、利用者カナ、利用者番号等で抽出できること。
  - ・ 利用者番号、利用者名、利用者区分、予約連絡先、電話番号、予約日、資料番号、予約窓口、予約連絡方法、予約コメント等を出力できること。
- (9) 予約確保依頼リスト（在架資料への予約状況に関するデータの一覧）★
- ・ 予約日、予約窓口、資料種別、場所区分等で抽出できること。
  - ・ 請求記号、場所区分、資料番号、書誌情報、予約窓口、利用者番号、予約日、利用者名、資料最新処理日等を出力できること。
- (10) 取消予約リスト（予約が取消された資料に関するデータの一覧）★
- ・ 予約解除日、予約窓口、予約取消理由等から抽出できること。
  - ・ 予約日、資料種別、資料番号、書誌情報、利用者番号、請求記号、予約取消理由等を出力できること。
- (11) 予約取置期限リスト（予約資料の取置き期限に関するデータの一覧）★
- ・ 取置期限、予約窓口等で抽出できること。
  - ・ 予約日、予約窓口、取置期限利用者名、電話番号、資料番号、利用者番号、請求記号、書誌情報等を出力できること。
- (12) 予約利用者一覧（資料を予約した利用者に関するデータの一覧）★
- ・ 予約日、予約窓口、受取窓口、予約状態、連絡方法等で抽出できること。
  - ・ 利用者番号、書誌情報、連絡方法、予約日、残予約数、予約状態等を出力できること。
- (13) 予約割りリスト（予約資料が割り当たった資料の一覧）★
- ・ 予約割当日、利用者番号、利用者区分、連絡方法等で抽出できること。
  - ・ 予約割当日、利用者番号、資料番号、書誌情報、請求記号、利用者名、連絡方法、電話番号等が出力できること。
- (14) 予約連絡利用者リスト（予約割当後に連絡されていない資料のある利用者の一覧）★

- ・ 予約割当日、予約窓口連絡方法等で抽出できること。
- ・ 利用者番号、利用者名、郵便番号、電話番号、住所、資料番号、書誌情報、連絡方法、予約日等が出力できること。

(15) 返却一覧リスト（返却された資料に関するデータの一覧）★

- ・ 返却日、利用者区分、資料種別、返却窓口、最新処理窓口、資料番号等で抽出できること。
- ・ 資料番号、資料種別、書誌情報、貸出日、返却日時、請求記号等を出力できること。

(16) 予約多数リスト（割当に至っていない予約数が多い資料の一覧）★

- ・ 予約数、書誌種別、予約日等で抽出できること。
- ・ タイトルコード、書誌情報、予約数、ISBN、分類、価格、MARC 番号、館内注文数、館外注文数、館内所蔵数、館外所蔵数等を出力できること。

(17) 予約確保依頼リスト（返却回送中）（「返却回送中」となっている予約資料の一覧）★

- ・ 予約日、返却窓口、最新処理窓口資料種別、場所区分等で抽出できること。
- ・ 請求記号、場所区分、資料番号、書誌情報、最新処理窓口、利用者番号、予約日、予約窓口、予約者名、資料最新処理日等を出力できること。

(18) 選定、注文確認リスト（選書・注文した資料の一覧）★

- ・ 選定日、注文日、注文館、資料種別、注文区分、注文先、注文状態、注文番号、予算区分、場所区分等で抽出できること。
- ・ 注文番号、マーク番号、分類、ISBN、書誌情報、注文コメント、場所区分、定価、注文価格、割引率、注文数、予約数等を出力できること。

(19) 注文短冊（書籍の注文等で用いられる短冊の出力）○★

- ・ 注文状態、注文日、注文館、資料種別、注文区分、注文先、予算区分等で抽出できること。
- ・ 書店等での発注で用いられる短冊を出力できること。
- ・ 出力項目は、注文番号、注文先、ISBN、マーク番号、注文数、書誌情報、資料種別、請求記号、出版年、定価、注文日等とする。

(20) 発注データ抽出（MARC 別）

- ・ 注文状態、注文先、注文日、注文館、注文区分、予算区分等で抽出できること。
- ・ 抽出と同時に「選書中」資料については「注文済」に状態を変更できること。
- ・ TRC マーク、日販マーク等、当館との協議により対応するマークを定めること。
- ・ 本抽出データを Tool-i 等にアップロードすることで資料の注文が行えること。

(21) 受入リスト（受入日等による資料情報の一覧）★

- ・ 受入日、状態変更日、所蔵館、場所区分、資料種別、書誌種別、受入区分、受入先名称、受入先コード、請求記号、予算区分、状態区分、資料番号、帯出区分、文庫区分等で抽出できること。
- ・ 受入日、資料番号、場所区分、資料種別、請求記号、書誌情報、出版年月、購入区分、予算区分、定価、受入価格、割引率、受入先名称等が出力できること。



(22) 長期延滞リスト（状態が長期延滞となっている資料の一覧）★

- ・ 返却予定日、所蔵館、利用者区分、資料種別等で抽出できること。
- ・ 資料種別、請求記号、返却予定日、予約数、書誌情報、貸出窓口、定価、受入価格、資料番号、利用者番号、郵便番号、電話番号、利用者名、住所等が出力できること。

(23) 除籍リスト（状態が除籍となっている資料の一覧）★

- ・ 除籍日、受入日、状態変更日、所蔵館、場所区分、資料種別、受入区分、受入先名称、請求記号、予算区分、除籍区分、資料番号等で抽出できること。
- ・ 受入日、資料番号、場所区分、請求記号、書誌情報、受入区分、受入価格、受入先名称等で出力できること。

(24) レファレンスリスト（レファレンス記録に関するデータの一覧）

- ・ 登録日、レファレンスコード、公開フラグ、解決区分、調査種別、利用者番号、受付方法等で抽出できること。
- ・ レファレンスコード、タイトル、質問、回答、参考文献、登録日、公開フラグ、受付方法、解決区分、受付窓口、担当者等を出力できること。

(25) 相互貸借貸出票（相互貸借により貸出した資料の一覧）★

- ・ 貸出期限、貸出日、所蔵館、利用者区分、資料種別、利用者番号、場所区分、貸出館、貸出窓口等から抽出できること。
- ・ 利用者区分、利用者名、利用者番号、資料番号、所蔵館、資料種別、請求記号、返却期日を出力できること。
- ・ システム上の貸出日とは別に手入力で発送日・複写可否・備考等の通知内容を指定できること。内容は初期値を保存できること。

(26) 遠隔地貸出伝票（遠隔地貸出により貸出する資料の一覧）★

- ・ 貸出期限、貸出日、所蔵館、利用者区分、資料種別、利用者番号、場所区分、貸出館、貸出窓口等から抽出できること。
- ・ 貸出窓口、利用者番号、発送日、取り置き期間、返却期限、資料番号（番号に対応したバーコードを含む）を出力できること。
- ・ 利用者番号以外の個人が識別できる項目（利用者名など）は出力しないこと。
- ・ 貸出窓口はシステム上の略称ではなく、図書館が指定する正式な名称（例：郡山中央→郡山市中央図書館）を指定できること。
- ・ 発送日、取り置き期間はシステム上の貸出日に合わせて自動で計算したものを既定値とするが、手入力でも変更できること。
- ・ 定型文をあらかじめ設定できること。なお、定型文の内容は初期値を保存でき、図書館でも変更できること。

(27) 任意選択資料リスト（任意の複数の資料番号をため込み抽出・出力できる帳票）

- ・ 任意の複数の資料番号から一括して抽出できること。
- ・ 受入日、資料番号、場所区分、資料種別、請求記号、書誌情報、出版年月、購入区分、予算区

分、定価、受入価格、割引率、購入書店等が出力できること。

(28) 書誌リスト

- ・ 書誌種別、タイトルコード、書誌情報、登録日等で抽出できること。
- ・ 雑誌書誌の親巻号、子巻号は別に抽出できること。

(29) 自由出力帳票（抽出及び出力できる項目を職員の任意で定められる帳票）

- ・ 所蔵館、場所区分、特集棚区分、受入区分、受入先名称、受入日、状態変更日、資料種別、資料番号、請求記号、書名、状態区分、予算区分、帯出区分、貸出開始年、貸出回数、最新処理窓口、文庫区分、利用者番号等から抽出できること。
- ・ 抽出項目と同等の項目等を出力できること。

## 2 統計

(1) 利用統計日報

- ・ 処理年月日、処理館、処理窓口、利用者区分、貸出区分等から抽出できること。
- ・ 利用者数、新規登録者数、図書・逐次刊行物・相互貸借等の貸出、返却冊数を出力すること。

(2) 利用統計月報

- ・ 処理年月、処理館、処理窓口、利用者区分、貸出区分等から抽出できること。
- ・ 利用者数、新規登録者数、図書・逐次刊行物・相互貸借等の貸出、返却冊数等を出力すること。  
処理年月と指定した月の、日ごと及び曜日ごとの数値を出力すること。

(3) 利用統計年報

- ・ 処理年、処理館、処理窓口、利用者区分、貸出区分等から抽出できること。
- ・ 利用者数、新規登録者数、図書・逐次刊行物・相互貸借等の貸出、返却冊数等を出力すること。  
処理年と指定した年の、月ごと及び曜日ごとの数値を出力すること。

(4) 登録者統計（年代別、住所別、有効区分別）

- ・ 登録日、登録窓口等から抽出できること。
- ・ 指定した日付の範囲の、年代別及び住所別の登録実績数を出力できること。
- ・ 住所は郵便番号別のものと、住所の所在する地区を表す住所コード別（ベンダーで設定したもので良いが、少なくとも市町村を識別できること）によるものを出力できること。

(5) 時間帯別利用統計

- ・ 処理年月日、処理窓口等から抽出できること。
- ・ 時間帯別の貸出冊数、貸出人数、予約冊数等を出力できること。

(6) 住所別利用統計

- ・ 処理日、処理窓口、利用者区分等から抽出できること。
- ・ 住所コード別の貸出数、貸出人数、予約数を出力できること。
- ・ 住所コードの表示順は当館との協議により定めること。

(7) 年齢別利用統計

- ・ 処理日、処理窓口、利用者区分等で抽出できること。
- ・ 年齢別の貸出冊数、貸出人数、予約冊数を出力できること。

(8) 所蔵場所別利用統計

- ・ 処理日、処理窓口、利用者区分等で抽出できること。
- ・ 場所区分、資料区分別の貸出数、貸出人数、予約冊数等が出力できること。

(9) 返却統計

- ・ 処理日、利用者区分等から抽出できること。
- ・ 貸出窓口別、所蔵館別、返却窓口別の返却実績が出力できること。

(10) 督促統計

- ・ 処理日、資料種別、利用者区分等で抽出できること。
- ・ 返却期日の範囲を指定し、抽出日時点で未返却の冊数及び人数を抽出できること。(例：2023年1月1日～1月31日の間に返却期限を迎えた資料で未返却のものを、2024年12月19日に抽出する。)

(11) 予約方法別予約統計

- ・ 予約日、処理窓口、利用者区分等から抽出できること。
- ・ 予約窓口別の予約実績を出力できること。

(12) 分類別資料種別別貸出統計（児童、雑誌、地域資料等の切分けが可能であること）

- ・ 処理日、貸出館、資料種別、利用者区分等から抽出できること。
- ・ 分類（NDC1 桁目及び別置記号）別の貸出冊数、貸出人数、予約冊数を出力できること。

(13) 受入・除籍冊数統計

- ・ 処理日、所蔵館、場所区分、資料種別、注文先、文庫区分等から抽出できること。
- ・ 分類（NDC1 桁目及び別置記号）別受入区分別の受入冊数、除籍冊数を出力できること。

(14) 資料種別別蔵書冊数統計

- ・ 受入日、所蔵館、場所区分、資料種別、状態変更日、状態区分、受入区分、資料番号、文庫区分等から抽出できること。
- ・ 資料種別別の蔵書数が出力できること。

(15) 分類別蔵書冊数統計（児童、雑誌、地域資料等の切分けが可能であること）

- ・ 受入日、所蔵館、場所区分、資料種別、状態変更日、状態区分、資料番号、文庫区分等から抽出できること。
- ・ 分類（NDC1 桁目、2 桁目及び別置記号）別、資料種別別の蔵書数が出力できること。

(16) 場所区分別蔵書冊数統計

- ・ 受入日、所蔵館、場所区分、資料種別、状態変更日、状態区分、受入区分、資料番号、文庫区分等から抽出できること。
- ・ 分類（NDC1 桁目、2 桁目及び別置記号）別、資料種別別の蔵書数が出力できること。

# 情報セキュリティ関連特記仕様書

## 目次

1. アカウント関係 .....	1
2. 物理的対策関連.....	1
3. ネットワーク関連.....	3
4. サイバー攻撃対策 .....	3
5. 障害対策.....	4
6. 検出、事故対応 .....	4
7. その他契約事項.....	4

本特記仕様書は、「福島県立図書館情報ネットワークシステム(第 6 期)機器賃貸借に関する仕様書」に加え、追加で求めるセキュリティ要件を記載するものである。受託者は本書に従わなくてはならない。

## 1. アカウント関係

### ① ID 共有の禁止

本委託業務について、個人利用者に対しては 1 利用者 1 アカウントとし、県内図書館等に対しては 1 機関に対し 1 アカウントを原則とする。

使用する担当者は 1 名とする。ただし複数名担当者がいる場合は複数アカウントの発行を妨げない。

県立図書館職員については 1 職員に対し 1 アカウントとし、台帳を作成する。

### ② 管理者用の ID の共有禁止

本委託業務について、1 管理者に付き 1 アカウント発行するものとし、アカウントの共有は認めない。

また、受託者が本委託業務に使用する管理者用アカウントについては 1 管理者について 1 アカウント発行するものとし、共有は認めない。

### ③ 管理用接続の自動タイムアウト

本委託業務に使用する管理用端末は、ログインしたままの端末を放置し、担当者以外が操作することを防ぐため、30 分以上操作が行われていない場合には自動的にログアウトされること。

### ④ パスワードの文字数制限、単語制限

本委託業務に係る管理用アカウントのパスワードは最低 8 文字となるようにシステムを設定すること。

### ⑤ サーバに保存されたパスワードの暗号化等

サーバ等に認証等の用途で保存されるパスワードについては、十分な強度の暗号化または十分な強度のハッシュ化を行い保存すること。

また、運用管理者であってもパスワードがわからないようにすること。

## 2. 物理的対策関連

### ① サーバ多重化

サーバ故障時にあってもサービスを継続させるため、主要なサーバ及び接続機器は、アクティブ・アクティブ構成等による冗長構成とすること。

なお、同一物理サーバ内の別な仮想サーバによる冗長性であっても構わないものとする。

### ② データ多重化

ストレージ故障時にあってもサービスを継続させるため、主要なサーバにおけるストレージは、2 つ以上のパリティを持つ RAID 構成とすること。

### ③ 予備電源

福島県立図書館内に設置するサーバ及びネットワーク装置は無停電電源装置に接続し、無停電電源装置からの電源停止警告により、自動的にシャットダウンさせること。

なお、無停電電源装置の動作時間は、電源停止からシャットダウンまでの必要な電力供給を行えること。

### ④ 雷対策

サーバ及びネットワーク装置は既設避雷針の安全範囲内に設置すること。

### ⑤ 転倒防止

サーバ等の機器はラックに収納し、ラックは転倒防止対策としてスタビライザーを設置すること。

### ⑥ 盗難防止

サーバ等の機器は盗難防止のため、鍵付のラックに収納し福島県立図書館内情報管理室に設置すること。

### ⑦ 断線防止、引っ掛け防止

機器等の配線は、断線防止及び引っ掛け防止のためフリーアクセス床を使用すること。

また、各室間の配線は既設配線収納管を使用すること。

### ⑧ 火災対策

サーバ等の機器は火災による被害の防止のため、ハロゲン化物消火設備の設置された福島県立図書館内情報管理室に設置すること。

### ⑨ 水害対策

サーバ等の機器は水害による被害防止のため、福島県立図書館最上階に位置する情報管理室に設置すること。

### ⑩ 埃対策

サーバ等の機器は埃等による被害の防止のため、開放口の少ない、福島県立図書館内情報管理室に設置すること。

### ⑪ 異常温度湿度、静電気対策

サーバ等の機器は異常温度湿度、静電気による被害防止のため、既設空調設備の設置された、福島県立図書館内情報管理室に設置すること。

### ⑫ 漏水対策

サーバ等の機器を収納したラックの設置場所は、水道管破断時及びスプリンクラーからの水を回避できる場所に設置すること。

### ⑬ 入退室管理

サーバ等の機器を設置した情報管理室への入退室にあたっては、福島県立図書館職員の承諾のもと、入退室管理簿、立入証により管理すること。

受託者は、本業務に係る個人情報扱う場所での入退室管理を厳格に行うこと。

### ⑭ 定期保守

サーバ及びネットワーク装置は年 1 回以上の定期点検を行うこと。また、故障が発見された場合は機器が設置されている場所に訪問し、修理すること。

### 3. ネットワーク関連

#### ① アクセス制御

本委託業務に使用する管理用接続については、UTMを設置し、不必要な通信及び不審な通信を動的にフィルターすること。UTMのパターンは随時更新すること。

また、ライセンスは5年分を含めること。

本委託業務に使用する管理用接続は、SSLまたはVPNにより暗号化すること。

#### ② 外部のネットワークと接続時の認証方法

本委託業務に使用する管理用接続について、サーバ及びネットワーク装置へのログインには、担当者個人に配布したID及びパスワードにより認証を行うこと。

#### ③ 機密性の低いネットワークの使用

インターネットを利用する部分については、電子政府推奨暗号リストによる暗号化を行うこと。

#### ④ プロトコル制限

情報システムの内部ネットワークへの接続にあたっては、ファイアウォールを設置し、プロトコル制限により必要のない通信は拒否すること。

#### ⑤ 外部のネットワーク

本委託業務に使用する管理用接続は情報漏洩や改ざん、不正アクセス等に対して十分なセキュリティを保持できるものとし、あらかじめ登録されたクライアント証明書により接続元の真正性を確認すること。

#### ⑥ 外部ネットワーク由来の業務への影響

本委託業務に使用する管理用接続の瑕疵により、県の情報資産の漏えい、破壊、改ざん又はシステムの停止等による業務への影響が生じた場合、損害賠償を支払う。具体的な割合等については、関係者で協議する。

### 4. サイバー攻撃対策

#### ① 不正データの入出力の除外

地方公共団体情報システム機構が公開している「地方公共団体における情報システムセキュリティ要求仕様モデルプラン(Webアプリケーション)」に原則として準拠すること。

#### ② ウィルス対策の実施

サーバについてはウィルス対策ソフトを導入し、随時パターンアップデートを行うこと。

#### ③ ウィルス対策ソフトのパターンアップデート間隔

サーバに導入されたウィルス対策ソフトの、パターンアップデート間隔は、概ね1時間毎とする。

#### ④ webコンテンツ納品時の改ざんチェック

webコンテンツの納品時テストにおいては独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンター発行の「安全なウェブサイトの作り方」改訂7版別冊「ウェブ健康診断仕様」に準拠した脆弱性のチェックを行うこと。

#### ⑤ webコンテンツ運用時の改ざんチェック

webサーバの運用時に、「安全なウェブサイトの作り方」改訂7版別冊「ウェブ健康診断仕様」に準拠した脆弱性のチェックを年1回以上行うこと。

#### ⑥ システムの設定ファイルの改ざんチェック

システム設定ファイルについて、改ざん防止のため、事前に保存していた設定ファイルとタイムスタンプ及びファイルサイズの比較を年1回以上行うこと。差異がある場合は、詳細な調査を実施すること。

- ⑦ 脆弱性対応パッチ情報の取得  
随時、システムの脆弱性対応パッチ情報を取得すること。
- ⑧ 脆弱性対応パッチの適用  
取得したパッチを適用し、公表された脆弱性を解消すること。
- ⑨ 脆弱性対応パッチの適用時期  
パッチ適用の間隔は 6 ヶ月～12 ヶ月とする。

## 5. 障害対策

- ① データベースのバックアップ  
データベースのバックアップは自動で行うものとし、世代は 3 世代以上とすること。
- ② データベースのバックアップの間隔  
データベースのバックアップの間隔は毎日 1 回とする。
- ③ データ領域(データベース以外)のバックアップ  
データ領域(データベース以外)のバックアップは自動で行うものとし、世代は 3 世代以上とすること。
- ④ データ領域(データベース以外)のバックアップの間隔  
データ領域(データベース以外)のバックアップの間隔は毎日 1 回とする。
- ⑤ システム領域のバックアップ  
システム領域のバックアップについて、世代は 1 世代とすること。
- ⑥ システム領域のバックアップの間隔  
システム領域のバックアップは、初期あるいは OS 等の変更時に行うこと。
- ⑦ ログのバックアップ  
ログのバックアップは毎日 1 回自動で行うこと。
- ⑧ 死活確認  
システムの死活確認はサービスレベルで監視することとし、システムが無反応の場合は、ログに記録するなど適切な対応を行うこととする。
- ⑨ 死活確認の間隔  
システムの死活確認は、常時サービスレベルで監視することとする。

## 6. 検出、事故対応

- ① アクセス記録の取得  
システムへのログインの記録(日時、ID、IP アドレス等)を取得すること。
- ② ログの分析  
システムへの不正アクセス検出のため、アクセスログの解析をトラブル発生時に行うこと。  
また、ログの中から異常なパターンを取得し、解説を付して報告すること。
- ③ 時刻の同期  
インターネット上の NTP サーバにより継続的に時刻同期を行うこと。

## 7. その他契約事項

- ① 資格の確認  
本業務の受託者は ISMS 認証、プライバシーマーク認定を取得していること。
- ② 外部委託における契約項目

受託者は福島県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

受託者は、本委託業務に携わる責任者、委託内容、作業者及び作業場所を特定し、予め提出すること。また再委託先についても同様とすること。

受託者は、本委託業務で提供するサービスにおいて、「福島県立図書館情報ネットワークシステム(第6期)機器賃貸借に関する仕様書」2.6.1に定めるサービスレベルを達成しなければならない。

受託者は、情報セキュリティに関する契約事項について本委託業務に携わる者に対する研修を実施し、趣旨及び内容を周知すること。また、再委託先についても同様とすること。

受託者は、本委託業務の遂行に際し、県から提供された情報、県ならび自治体等に係る情報等について、当該業務の目的から逸脱する目的で使用してはならない。また、これらの情報を受託者及び再委託先以外のものへ提供してはならない。再委託先についても同様とすること。

本委託業務に携わる者は、本委託業務に関連して知り得た情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とすること。また、再委託先についても同様とすること。

受託者は、再委託を行う場合には、再委託先についても、情報セキュリティに関する契約事項を遵守させること。

本委託業務が終了した際には、本委託業務の遂行に際し、県から提供された資料及び蓄積されたドキュメント、データ等を県に引き渡すとともに、業務の円滑な引継ぎを行うこと。

受託者は本委託業務の実施内容について6か月に一度報告すること。また、緊急時については、その都度その内容について報告すること。

本委託業務において個人情報保護に係る関係規程等に違反する事態が生じた場合、または生じる恐れがあることを知った場合は速やかに県に対しその旨を報告して指示に従うこと。

福島県立図書館は受託者が本委託業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

県が必要と認めるときは、個人情報の取り扱いや情報セキュリティポリシー等の遵守状況について受託者から報告を求め、実地検査を行うことができるものとする。なお、実地検査の実施に当たっては、最短で10営業日前に通知するものとする。

県は、本委託業務に係る事故等について公表できるものとする。

福島県情報セキュリティポリシー等が遵守されなかった場合、損害賠償の対象とし、県と受託者の協議により損害賠償額を決定することとする。

受託者又は受託者の従事者(受託者の再委託先及び受託者の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、受託者はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

前項の場合において、県もしくは福島県立図書館が受託者に代わって第三者の損害を賠償した場合には、受託者は遅滞なく県もしくは福島県立図書館の求償に応じなければならない。

本委託業務に関する個人情報について、受託者による取扱いが著しく不適切であると県もしくは福島県立図書館が認めるときは、県もしくは福島県立図書館はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は、受託者が正当な理由無く、本契約の目的を履行する見込みがないものに基づいて契約書本文の定めるところによる。

### ③ クラウドの利用における第三者提供サービス

外部サービスの利用にあたっては、セキュリティポリシー及び仕様書に定める事項を遵守すること。

また、クラウドサービスには利用者の個人情報を保持せず、図書館内部セグメントのサーバと



直接通信を行わないこと。

④ **パブリッククラウドの利用におけるデータの第三者利用及び目的外利用**

当館の許可を得ない第三者への提供及び目的外利用は禁止とする。

⑤ **パブリッククラウドの利用におけるデータの削除**

本委託業務の契約が終了した際には、本委託業務に係るデータを完全に削除できること。