

令和5年度
図書館システム等構築及び運用業務委託仕様書
(共同調達)

佐賀県、江北町、白石町、太良町

令和5年4月21日

目次

第1章 業務の概要	
1 業務の名称	1
2 システム更新の目的	1
3 業務内容	1
4 契約期間	2
5 契約	2
6 支払方法	2
7 納入場所	2
第2章 調達範囲及び見積	
1 システム構築に係る調達範囲	4
2 見積依頼	5
第3章 業務システム概要	
1 構成	7
2 システム全体概要	7
3 県内図書館等との連携	7
4 業務説明	8
5 システム要求仕様	9
第4章 移行要件	
1 基本的な考え方	10
2 移行データ要件 ※県立図書館	12
2-2 移行データ要件 ※江北町、白石町、太良町	14
3 システム移行要件	15
4 業務移行要件	15
第5章 他システム連携要件	
1 基本的な考え方	16
2 連携対象先	16
第6章 全体システム構成	
1 全体システム構成	17
2 システム構成上の前提条件	17
第7章 コード体系	
1 使用文字種	23
2 業務用コード	23
第8章 規模・性能要件	
1 規模要件	24

2	性能要件	24
第9章	信頼性要件	
1	基本的な考え方	25
2	バックアップ	25
3	停電・瞬断対策	26
第10章	拡張性要件	26
第11章	セキュリティ要件	
1	基本的な考え方	27
2	個人情報保護	27
3	データ保護	27
4	ウィルス対策	28
5	改ざん防止・暗号化	28
6	監査証跡（アクセスログ）	28
第12章	運用要件	
1	基本的な考え方	29
2	運用業務の前提	29
3	想定する業務内容	30
第13章	廃棄要件	32
第14章	開発計画	
1	基本的な考え方	33
2	プロジェクト管理	33
3	テストの基本方針	35
4	作業場所	35
5	開発スケジュール	35
第14章	付帯作業	
1	稼動前研修	36
2	マニュアルの作成	36
3	成果物	36
4	その他必要な調査・調整	37
第15章	その他	
1	業務の再委託	38
2	機密保持	38
3	情報セキュリティに関する受託者の責任	38
4	法令等の遵守	39
5	契約終了時の業務の引継ぎ、移行支援等	39
6	知的財産権の帰属等	39

7 その他	39
-------	----

- 別紙1 「機能要件表」
- 別紙2 「システム帳票一覧」
- 別紙3 「請求記号運用ルール」
- 別紙4 「県立図書館古文書データ」
- 別紙5 「サーバ・ネットワーク等機器一覧」
- 別紙6 「端末及び周辺機器」
- 別紙7 「ソフトウェア」

第1章 システム更新の概要

1 業務の名称

図書館システム等構築及び運用業務（共同調達）

2 システム更新の目的

佐賀県及び県内市町では、情報システムの共同利用化・ネットワーク化等により、住民サービスの向上、業務の効率化及び経費の削減を図り、便利で安全・安心な電子社会を実現するために、平成20年度に「佐賀県 ICT 推進機構」を設置し、情報システムの共同利用可等の取組を進めている。

その一環として、平成24年度、平成30年度に佐賀県、江北町、白石町及び太良町の1県3町で、図書館システムの共同調達を行った。

この度、図書館システム及び機器の賃貸借期限の満了に伴い、令和5年度に更新を行う。更新の際も、佐賀県、江北町、白石町及び太良町の1県3町（以下「対象団体」という。）で、新たな図書館システムの導入を実施し、共同調達により経費の削減を図りながら、利用者サービスの一層の充実及び業務の効率化を図る。

また、佐賀県内図書館横断システム（以下「横断システム」という。）を、まなび課が主体となって平成16年度に運用を開始し、平成21年度、図書館蔵書の横断検索機能に加え、図書館等の連携を図る相互貸借機能等を追加し、図書館等のサービスネットワークを構築するうえで基本となる機能を図書館等の利用者及び職員へ提供している。

今回、図書館システム及び横断システムの契約期間満了を迎えるにあたり、現行両システムのサービス機能の充実と、双方システムの連携を付加する機能をもったシステム更新を行うものとする。

3 業務内容

業務内容は、次の通りである。

(1) システム構築

- ・図書館システム構築に係るカスタマイズを含めた設計、製造、試験、データ移行及びこれに付随する各種関連業務
- ・横断システム構築に係るカスタマイズを含めた設計、製造、試験、データ移行及びこれに付随する各種関連業務

(2) 賃貸借及び保守

- ・更新後の両システム（以下「本システム」という。）に係るハードウェア及びソフトウェアの賃貸借、並びにクラウドサービスを利用する場合は、その利用
- ・本システムの保守、職員からの問い合わせ対応

4 契約期間

契約期間は、次の通りである。

(1) システム構築契約

契約の日から令和5年12月31日まで。ただし、本システムは、令和5年12月1日から12月28日までの間に現行の両システムと入れ替え、令和6年1月1日から稼働するものとする。

(2) 賃貸借及び保守

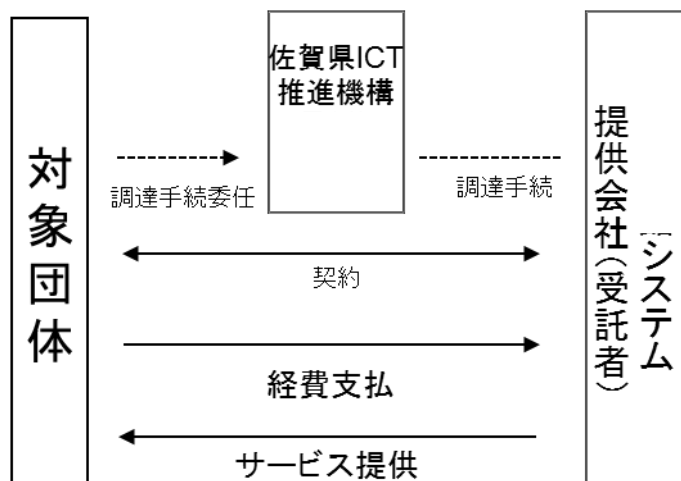
令和6年1月1日から令和10年12月31日まで（60カ月）

5 契約

条件付き一般競争入札とする。

「佐賀県 ICT 推進機構」を調達窓口とする枠組で実施することとし、対象団体の調達責任者が、佐賀県 ICT 推進機構会長に入札事務を委任し、入札結果に基づき、対象団体がそれぞれ落札事業者と対象システムの構築、賃貸借及び保守に関する契約を締結するものとする。

【調達手続イメージ図】



6 支払方法

システム構築 令和5年度一括支払い

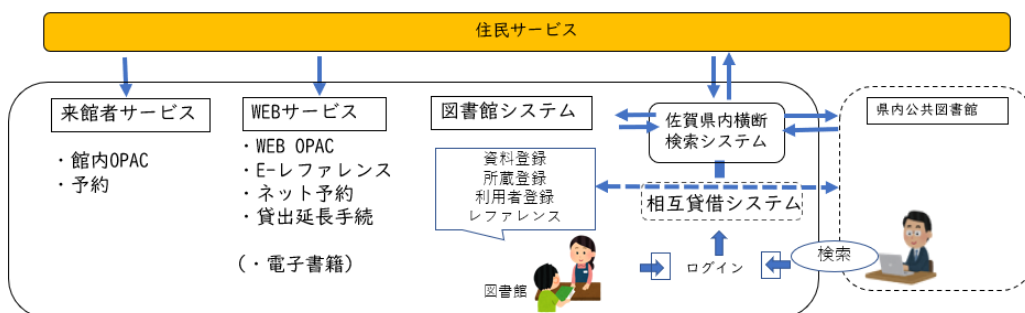
ハードウェア導入 月額支払い（リース）

7 納入場所

①県立図書館

- ②県立図書館好生館分室
- ③江北町ネイブル図書室
- ④白石町ゆうあい図書館
- ⑤太良町大橋記念図書館

【参考 イメージ図】



第2章 調達範囲及び見積

1 システム構築に係る調達範囲

本業務は、システム更新に係るカスタマイズを含めた設計、製造、試験及びこれに付随する各種関連業務を行う。また、保守・運用、パッケージシステムのプログラムおよび物品の賃貸借についても、本調達の範囲とする。

フェーズ	R5							R6	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
							▼操作研修 本番稼働▼		
プロジェクト管理		→							
設計		→							
製造			→						
試験					→				
移行						→			
研修					→				

(1) プロジェクト実施計画

開発、テストなど全ての工程において効率的かつ効果的なプロジェクト管理が行えるように、プロジェクト開始時にプロジェクト実施計画書を作成すること。

(2) プロジェクト管理

体系的なプロジェクトマネジメント手法などを用いて、本業務を実施し、定期的に対象団体に報告すること。

(3) 設計

本システムの更新に係る基本設計を対象団体と協力して実施し、実現するシステムの外部仕様を策定すること。また、基本設計を踏まえた詳細な設計を行い、内部仕様の具体化を行うこと。

(4) 製造

各種プログラムなど（カスタマイズを含む）を行うこと。

(5) 試験

結合テスト（業務内、業務間の動作及びミドルウェアなどと業務との動作テスト）、統合テスト（業務全体の連携、他システムとの接続、性能及び信頼性などシステム全体の動作テスト）を行うこと。また、運用テスト（本番と同じ環境によるシステム稼働テスト）の支援を行うこと。

(6) 移行

本システム稼働のために必要となるデータなどを移行すること。なお、関連業者と協力が必要な場合は、対象団体と協力して調整すること。基本的に全てのデータを移行するが、一部データは不要分を削除するなど、対象団体が依頼する移行要件に従って移行すること。

現行のホームページ、佐賀県内図書館横断検索ページを移行すること。

横断システムの移行にあたっては、現行システムからのデータ抽出は現行システム保守業者が抽出する。

横断システムデータは移行するが、レイアウトやデザインなどは現行システムを踏襲する必要はない。

ホームページの URL については現行を継続すること。また、ホームページは CMS を用いて構築しているため、引き続き CMS を用いて更新できる構成とすること。コンテンツは新システムの CMS へ移行すること。

(7) 稼働前研修及びマニュアル作成

受託者は、稼働前に操作研修を実施すること。なお、研修資料などの準備にかかる費用は、受託者負担とする。また、対象団体の図書館職員が容易に理解できるように、操作画面などの具体例を用いた操作マニュアルを作成すること。

横断システムについては、県立図書館でのみ操作研修を実施し、県内図書館等参加館分の操作マニュアルを作成すること。※紙媒体にこだわらない。

(8) 運用保守業務の設計

本仕様書に記載の要件に従い、運用保守業務における対象団体及びその他関係者との役割分担を明確化するとともに、本システムの安定稼働にあたって運用保守工程に必要な役務を整理し、文書化すること。

(9) 本システム賃貸借等期間満了時の更新のためのデータ抽出

本システム賃貸借等期間満了時は、指定した形式、ファイルレイアウトで抽出すること。

2 見積依頼

次の項目の総額を記載すること。

(1) 前記 1 に示すシステム構築の各フェーズ及び機器調達に係る経費

(2) 令和 6 年 1 月 1 日から令和 10 年 12 月 31 日（60 箇月）までの賃貸借等契約に係る経費

本システムに使用するハードウェア、ソフトウェア賃貸借の費用のほか、賃貸借開始時の機器の搬入、設置及び初期セットアップ並びに新システム賃貸借終了時のデータ消去及び機器の撤去費用を含む。

クラウドサービスを利用する場合の使用料、通信料等を全て含んだ見積を提出すること。

- (3) 令和6年1月1日から令和10年12月31日（60箇月）までの運用保守に係る経費
新システムの運用保守に係る費用。

第3章 業務システム概要

1 構成

県立図書館は、内部的に「県立」、「好生館」、「巡回」、「予約受取館」及び「電子書籍」の5館構成を取っている。

対象団体の構成は、対象団体ごとに異なる。

2 システム全体概要

現行の両システムは、ブラウザを介して処理をする Web アプリケーション方式であるが、このような保守性のよいシステム方式とする。サーバは、業務、WWW、CMS、横断検索などが稼働しており、これらの機能を全て満たす必要がある。

パッケージシステムについては汎用性の高いミドルウェアを採択し、今後、脆弱性への対応、外部連携の開発ができること。

サーバは受託者の提供するクラウドサービス (SaaS や IaaS など含む) 若しくは、クラウドサービスのデータセンターについては県内の佐賀 IDC もしくは下記の企業資格を保持しているデータセンターを選定すること。

・資格 ISO27001

佐賀 IDC 以外のデータセンターを利用する場合は初期構築費用及びデータセンターと図書館までの回線費用を本調達に含めること。

3 県内図書館等との連携

横断システムを利用し、県内図書館等はパスワードでログインした Web サイトで、県内図書館等の資料の検索・予約が可能であること。併せて掲示板機能などを備えていること。

また、横断システムと県立図書館システムと連動するものとする。

4 業務説明

本システムに係る業務を以下に説明する。

項番	業務名	業務内容
1	窓口業務	資料の貸出・返却、利用者登録、資料の予約を行う。また、貸出期限を延滞した利用者に督促をするためのリストやデータの出力を行う。
2	業務検索機能	条件式や各種コードによる絞込みなどにより資料の検索を行う。検索結果から資料の状態を確認する。
3	収書・受入業務機能	選書・発注・受入業務を行う。購入先や寄贈者、購入価格、資料コードなどを入力する。受入日ごとに明細書・図書原簿を帳票出力する。
4	書誌データ整備・管理機能	MARC フォーマットに準拠した書誌データを作成、編集、複写、削除などを行う。
5	所蔵データ整備・管理機能	資料コードから各種管理情報を確認、修正する。また、蔵書点検を行う。
6	統計作成・帳票出力機能	各種統計、帳票を出力する。また CSV ファイルでも出力する。
7	館内 OPAC 機能	図書館利用者が専用の端末で資料の検索を行う。
8	利用者用インターネット ※県のみ	図書館資料を補完するために、館内で利用者がインターネットを使って Web サイトを閲覧する。
9	Web サイト	県立図書館ホームページの管理、県立図書館の資料検索や予約、横断システムを公開する。
10	外部機関との連携機能	県内図書館等の WebOPAC と連携し、横断システムを構築する。また、国立国会図書館の総合目録が定期的な差分データを OAI-PMH で処理する。
11	相互貸借機能	協力貸出の予約や貸出延長処理を行うための図書館向けポータルサイト。掲示板による情報交換、県内図書館等イベントの県立図書館ホームページ上での告知サービスも行う。 図書館システムと連動する。
12	システム管理機能	カレンダー設定や各種コードの管理を行う。バックアップを自動的に行う。
13	電子書籍 (KinoDen)	利用者が閲覧する際は、リファラ認証を行う。

14	メール送信機能	利用者が web 上で予約した資料の受付、貸出連絡等をシステム上で送受信する機能。
15	メール送信機能 (公衆送信サービス対応)	令和 5 年 6 月開始の公衆送信サービスに対応したメール送受信機能を備える。 他、送信資料(画像データ)に、複製防止の透かし機能を施す

※15 は、実施時期未定のため、構築時に県立図書館と協議する。

5 システム要求仕様

本システムの機能要件および、必要な帳票について、別紙 1「機能要件表」、別紙 2「システム帳票一覧」に示す。別紙 2 は、主な選択条件、抽出要件、出力内容を示したものである。

これらの資料は、対象団体が必要と考える本システム要件について現行の本システムの機能や帳票をもとに整理したものであり、パッケージにおいて実現可能とした機能は、図書館指定の画面のハードコピーを添付することで証明することとする。

なお、帳票については、現行の帳票（一部帳票を変更・追加している）にて出力されている内容を出力することとするが、様式は現行帳票と完全に一致させる必要はなく、示している情報が得られること。ただし、ラベルやレシートなど一部定型帳票は、様式を踏襲する必要がある。様式を踏襲する必要があるものは、その旨提示しているので留意すること。また、現行の帳票作成指示画面を示すので、現行と同様の項目で処理ができること。

本システム共通に求める要求仕様については、下記のとおり。

- ① 必要なデータを CSV またはテキストデータ形式でデータ抽出できること。
 - ・データベースから項目を選択して、データを抽出できること。
 - ・データ抽出条件を指定でき、その条件を保存して再利用できること。
- ② 入力の正確性を確保するために、入力誤りを防ぐ機能や入力結果を確認する仕組みを備えること。
- ③ わかりやすく、使いやすい操作性を確保するために、統一的な思想で画面が設計されていること。

第4章 移行要件

1 基本的な考え方

令和6年1月1日からの本システムの稼働にあたり、現行の本システムからのデータ移行、切り替え（システム移行）を行う。県立図書館は令和5年12月25日から令和6年1月10日までを休館予定。12月28日までに図書館システム操作研修を実施したうえで本システムを稼働させること。

移行データとしては、蔵書データ、書誌データ、利用者情報、貸出情報、予約情報、発注データ、統計データ、コード関連データなど、内部業務用のデータ全てと、OPAC用の利用者用本棚等の公開データ、図書館システム運用に関わるすべてのデータとする。コード類を含めた既存データの全てを移行すること。また、ファイル共有サーバにあるドキュメント等のデータとメールの履歴データを含むものとする。図書館業務データについては、変換前と変換後で漏れなく移行されたことのエビデンスを本市に提出すること。各データのデータ移行方法について詳細に記述すること。

本システムへの移行データの確認作業について、データ確認手順の提示や現行システムとの各種統計数字等の不一致を総合テスト時に調査し、「プロジェクトの成果物」で記載の「統計数値差異報告書」として総合テスト工程完了会議で本市へ報告すること。

個人情報を含むデータについては、一切図書館外へ持ち出しできないため、図書館本館内で作業を実施すること。移行期間は図書館内に機器類を仮設する必要があるが、その際の電源工事や機器の移設などにかかる費用も含めておくこと。

新システムの稼働に際しての初期データについては、現行システムからの機械的な移行を行うこととし、別途手作業によるデータ整備は想定していない。新システムへの機械的な移行に係る全ての作業が本業務範囲内であり、インプットするデータは、CSVまたはテキストデータ形式等により、図書館から提供する。

システムへのマスタデータの移行については、図書館と協議して実施すること。データ移行作業の具体的な進め方は移行計画書で提示することとするが、この際、事前の検証作業やリハーサルを行い、データ移行手順を確認、品質を確保するとともに、必要十分な計画として図書館の作業負担を軽減する提案をすること。また、図書館による新システムへの移行データの確認作業について、データ確認手順の提示や機械的な確認項目に関する一次チェック等の支援を行うこと。同時に、佐賀県横断検索システムのデータ移行を行う。現行本システムは、佐賀県県民環境部まなび課が運用保守管理しており、今回県立図書館システム更新と同時に、県立図書館へ移管することとなる。佐賀県まなび課との窓口は県立図書館で行う。

移行業務における関係者との役割分担の想定は以下のとおり。

項番	対象	作業項目	実施者		
			対象団体	現行システム保守業者	受託者
1	システム全体	移行計画策定			○
2	項番1	検収①	○		
3	ハードウェア	機器納入設置			○
4		動作確認			○
5	基本ソフト (OS) ミドルウェア・ ソフトウェア	インストール			○
6		各種設定			○
7		動作確認			○
8	ネットワーク	接続			○
9		動作確認			○
10	項番3～9	検収②	○		
11	アプリケーション	導入			○
12		各種環境設定			○
13		動作確認			○
14	データ	データの抽出		○	
15		データの投入			○
16		データ確認	○		○
17	システム全体	現行システム撤去		○	
18		新システム搬入			○
19		運用テスト (他システムとの連携 確認含む)	○		○
20	項番11～19	検収③	○		

2 移行データ要件 ※県立図書館

本システムの稼働に際しての初期データについては、現行の両システムからの機械的な移行を行うこととし、別途パンチ入力などの手作業によるデータ整備は想定していない。

本システムへの機械的な移行に係るすべての作業が委託範囲であり、インプットするデータは、CSVまたはテキストデータ形式により、現行システム保守業者が抽出したものを提示する。また、インプットするデータのファイルレイアウトについても、県立図書館から提示する。データはテスト用と本移行用の2回提示する。横断システムは、3回を予定している。

対象となるデータのうち、主なものは以下のとおり。ただし、下表は、主なデータでありすべてではない。移行内容は県立図書館と協議すること。

種類	説明	総件数 (移行件数)	備考
書誌データ	図書や視聴覚資料などのタイトルや発行者などの情報。全件MARCを取り込んでいる 書誌番号、資料識別子、書誌登録日、見計らい落ちデータ、内容細目等	約 280 万件	
所蔵データ	県立図書館が所蔵する資料の、資料IDを始めとするオリジナルデータ 資料コード、書誌番号、所蔵場所コード、ステータス区分、貸出回数累計、蔵書点検時の不明データ等	約 110 万件	
利用者データ	図書館利用者の名前や住所などのデータ 利用者コード、登録日、氏名、ヨミ、性別、生年月日、住所コード、住所、電話番号、有効期限、通知メッセージ、最終利用日、世帯コード等	約 10 万件	
発注データ	発注時に入力される発注情報 発注番号、書誌番号、発注先コード、発注日、発注状態など	約 1.5 万件	移行時点に存在するデータ件数
貸出データ	貸出中の情報 資料コード、利用者コード、予約処理日、予約連絡区分等	約 7 万件	移行時点に存在するデータ件数

予約データ	予約中の情報 予約番号、書誌番号、発注先コード、発注日、発注数、発注状態など	約 3 万件	移行時点に存在するデータ件数
レファレンス事例	レファレンス番号、レファレンス内容など	約 1 万件	移行時点に存在するデータ件数
ホームページ	HTML など		
横断検索 相互貸借	相互貸借、貸借中、依頼中、返送中など		

ドメイン、サブディレクトリ及びインターネット予約用の自動発信用メールアドレスは現行のものを継承すること。

マスタデータの移行については、県立図書館と協議して実施すること。

データ移行作業の具体的な進め方は移行計画書にて受託者が提示することとするが、この際、事前の検証作業やリハーサルを行い、データ移行手順を確認、品質を確保するとともに、必要十分な計画として職員側の作業負担を軽減する提案とすること。

また、県立図書館による本システムへの移行データの確認作業について、データ確認手順の提示や機械的な確認チェックなどの支援を行うこと。

現行の本システムのデータは基本的にそのまま移行する必要があるが、データの欠落などが発生しないこと。ただし、以下の点は移行時に考慮・対応すること。

(1) NDC 10 版対応

MARC登録・目録作成時にNDC 10版を登録でき、資料検索に利用できること。請求記号は、当面、NDC 9版を使用するが、運用開始後にNDC 10版に切り替え可能なように配慮しておくこと。請求記号の付与手順（処理フロー）は、「別紙3 請求記号運用ルール」を参照すること。

なお、現在登録されている書誌データにNDC 10版を追加登録する必要はない（遡及する必要はない）。新規登録分から追加可能とすること。

(2) MARCクリーニングについて

現在購入している書誌、所蔵、典拠のMARCについて、TRCのMARC改定により増えている項目があるので、追加すること。追加する際、県立図書館が独自に入れている項目は残すこと。

(3) WWW サーバ、CMS の移行について

現行のホームページを構成しているWWWサーバやCMSのコンテンツ等については、次期システムのWWWサーバ、CMSに移行できること。

(4) 帳票・統計データに移行について

帳票・統計データの移行後、図書館と確認作業を実施すること。確認は現行図書館シス

テムの帳票・統計データと更新後の図書館システムの帳票・統計データを比較し、不一致が生じた場合は、現行の統計データに集計方法をあわせること。

(5)横断システム

現行の横断システムで使用している、参加館間の貸出データや情報共有データにおいても完全に移行できること。

(6)古文書データ 【別紙4】 県立図書館古文書データ

県立図書館で独自に管理している古文書データをシステムに取り込むこと。古文書データは全角、半角、区切り文字等の不統一をはじめ、入力規則のほとんどが統一されていない。そのため、委託ベンダにて本館が指定する統一的なレイアウトに整形すること。また、項目はすべて移行できるようにシステムを改修すること。

古文書 OPAC の検索画面を改修すること。改修に際しては、簡易検索画面からワンクリックで詳細検索画面を展開できるようにするほか、各項目の入力方法を案内する「入力のヒント」画面の新規作成および現行の資料群解説ページとのリンクを設置すること。

検索画面の詳細イメージは仕様書別紙 11 のとおり。ただし、データクレンジングの結果によって詳細検索画面の入力項目は変更する場合がある。

また、新たに寄贈した資料を図書館システムに流し込む作業は保守の範囲で行うこと。

(7)利用者カード

現行図書館システムの利用者カードバーコードを、そのまま利用できること。

県立図書館7桁

(8)資料バーコード

現行図書館システムの資料バーコードをそのまま利用できること。

県立図書館9桁

2-2 移行データ要件 ※江北町、白石町、太良町

2 移行データ要件 ※県立図書館、と(3)、(5)、(6)、(7)、(8)を除いて共通

種類	説明 ※県立図書館に同じ	江北町 (移行件数)	白石町	太良町
書誌データ	-	約6万件	約10万件	約10万件
所蔵データ	-	約3万件	約5万5千件	約5万件
利用者データ	-	約1万件	約1万件	約5千件
発注データ	-	約1千件	約1千件	約1千件
貸出データ	-	約5千件	約1万件	約3千件

予約データ	-	約1千件	約1千件	約1千件
利用者カード桁数		7桁	7桁	8桁
資料コード桁数		10桁	10桁	8桁

ドメイン、サブディレクトリ及びインターネット予約用の自動発信用メールアドレスは現行のものを継承すること。

3 システム移行要件

(1) 連携システムとの調整・作業に関して

システム移行においては、第5章に示される連携する他システムの改修を不要とすることを原則とする。また、テストなどについては他システムへの影響を最小限とするように移行計画書策定時に作業手順案を策定し、対象団体とともに関連システム保守業者との調整を実施すること。

(2) 導入作業に関して

本システムに関するシステム環境について、テスト期間、試行運用期間における並行稼働を考慮した移行計画の策定を行うこと。なお、機器導入設置時の設置場所については対象団体と調整を実施すること。

4 業務移行要件

本システムの稼働にあたって対象団体図書館職員に向けたシステム操作に係る習得のための研修を実施すること（研修に係る要件は、「第14章 付帯作業 1.稼働前研修要件」のとおり）。

第5章 他システム連携要件

1 基本的な考え方

他システム連携としては、「2 連携対象先」のとおりとするが、各種書誌データ (MARC) の取り込み機能については、連携要件ではなく、別紙1「機能要件表」で規定する。なお、連携にあたっては、下記の点に留意すること。

- ・他システムとの連携については、本稼働後もシステム間の連携を維持することとする。この際、他システム側の改修は行わないため、既存の連携インタフェース仕様に従うことを基本とする。
- ・連携先システムとのデータ不整合や、その他連携に係る不具合について、適宜、監視、検証する仕組みを持ち、万が一不具合が生じた場合は、どちらのシステムに原因があっても、障害時の切り分けが円滑にできる仕組みを考慮すること。

2 連携対象先

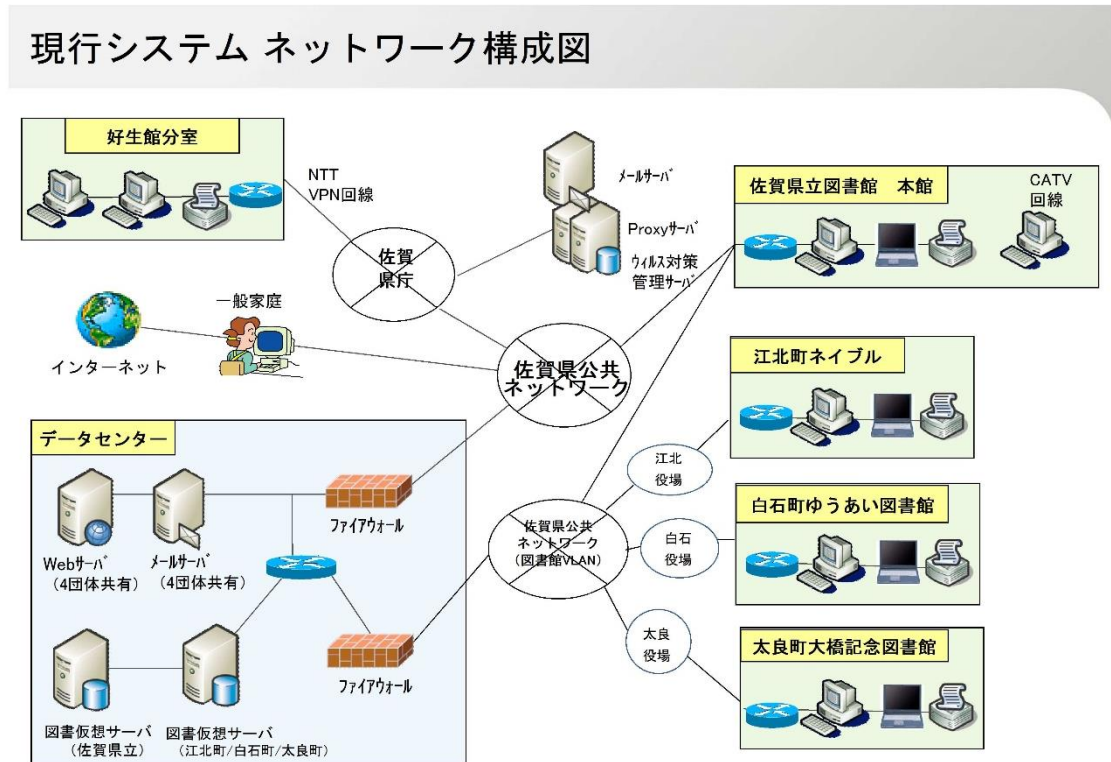
図書館システムが連携する対象先は下表のとおり。

項番	連携先名称	説明
1	横断システム	<ul style="list-style-type: none"> ・県立図書館の WebOPAC と県内図書館等の WebOPAC を同時に検索し、所蔵の有無を表示する。 ・他の図書館システムが更新された場合は、おおむね3ヶ月以内に接続できるように対応すること。対応作業は運用・保守作業に含むこと。
2	国立国会図書館総合目録ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・国立国会図書館が運営する総合目録のために県立図書館が所蔵する書誌・所蔵データの差分データ(雑誌・AV・相互貸借資料を除く)を定期的に抽出し提供する。 ・提供するデータの仕様やデータの送信方法、現行システムで実施している OAI-PMH ハーベスティングを継続すること。 <p>※NDL サーチ R5.12 更新 FTP 連携終了のため、「OAI-PMH」「SFTP」のいずれか選択する。</p> <p>※現在の総合目録ネットワークへの HTTP-GET を「OAI-PMH」へ切り替える</p>
3	デジタルサイネージ ※県立図書館のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・富士通が提供するデジタルサイネージに図書館システムより書誌データから抽出した結果を提供している。出力結果をサイネージで表示している。
4	電子書籍 (KinoDen) ※県立図書館のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧にあたっては、リファラ認証を行う。

第6章 全体システム構成

1 全体システム構成

現行システムが利用するネットワーク構成図は、下図のとおり。



2 システム構成上の前提条件

(1) サーバ要件

現在、公共ネットワークの集約拠点機能を持つデータセンターで運用している。本業務で利用するデータセンターについても、同様の機能を持つデータセンターを想定している。

サーバは、図書館システムを稼働させるために必要なアプリケーション・サーバ、WWWサーバ、バックアップサーバなど必要な機能を全て満たすこと。仮想サーバの論理分割単位は規定しない。【別紙5】サーバ・ネットワーク等機器一覧」参照のこと。

SSL 認証が可能であること、契約期間内の SSL に係るライセンスについては、受託者の負担で更新すること。

県立図書館における一般利用者インターネット用 PC は、既存のネットワークを使用すること。

(2) クライアント要件

クライアントは、本システムが快適に稼動する環境を考慮して提案すること。端末機などの仕様・規格・性能及び数量は、「【別紙6】 端末及び周辺機器」を参照すること。

OS等のバージョンやパッチの適用について、最新の状態に保つこと。

委託期間におけるシステムのリビジョン変更を含めた機能向上や、パッチ等の適応に対して、システムが継続して動作できるようにすること。

各クライアントには、「【別紙7】 ソフトウェア」のソフトウェアを導入すること。契約期間内のライセンスについては、受託者の負担で更新すること。

(3) 館内ネットワーク要件

LANケーブルは既設を用いることを想定しているが、スイッチなどのネットワーク機器の更新は委託範囲であるため、ネットワークを再構築すること。

利用できるネットワークの規格速度は、館内幹線・支線100Mbps、支線～クライアント端末間100Mbpsである。通信プロトコルはTCP/IPを利用すること。

なお、ネットワーク再構築にあたっては以下の点に留意すること。

- ① ネットワークを利用するために必要な本システム上の設定作業については、委託範囲とする。
- ② ネットワークへの負荷が必要最小限に抑えられるシステムを構築すること。

(4) ハードウェア要件

ハードウェアについては、想定される処理機能及び性能などの諸要求条件を充足する最適な構成を提案すること。また、以下の点を満たすこと。

- ・システムライフサイクル中は保守サポートを含め、安定的に稼動すること。
- ・機器の消費電力や発熱量の抑制に配慮すること。
- ・省スペースについて検討を行うこと。
- ・製品のコストのみならず、機器の増設や運用・管理などに至るまで、より低コストで運用可能な機器及び構成とすること。

(5) ソフトウェア要件

ソフトウェア全般に関しては最新のものを採用するなど、想定されるシステムライフサイクル中の運用ができるものを使用し、具体的な構成を提案すること。

OSなど基本ソフトウェア及び開発言語は保守性・拡張性に優れた国際的にスタンダードなものを使用し、ハードウェア更新などの場合も、可能な限り、システム運用に支障が生じることがないようにすること。

(6) 設置場所要件

クライアントやプリンタ類は、基本的に現行の設置場所に設置すること。

クラウドサービスは、環境セキュリティが「情報システムの環境整備基準」(JEITA IT-1002)及び「情報システム設備ガイド」(JEITA ITR-1001B)に適合していることとし、受託者は ISMS/ISO27001 国際規格の認証を受けていることとする。

(7) インターネット要件

本システムからインターネットへ接続するために、ファイアウォールや DMZ など内部ネットワークを保護するために適切な措置を講ずること。

対象団体によりインターネット環境が異なるため、団体毎に必要な措置を講ずること。

クラウドサービスを利用するための回線費用は、クラウドサービス費用に含めること。

県立図書館における利用者用は既存のネットワークを使用すること。

対象団体の Web サイトを公開するために、改ざん防止や不正侵入に対する措置を講ずること。また、蔵書の貸出予約や問い合わせフォームなど、利用者から送信されるデータを SSL/TLS で暗号化するなどして情報セキュリティ対策を講ずること。

(8) 注意事項

ネットワーク強靱化のため、現在、各館では次のように業務を実施している。

① 佐賀県

項目	内容
業務用PC起動	OS起動時にパスワードを入力している。
館内OPACPC起動	OS及びOPACアプリケーションは時刻指定で自動的に起動し、自動で終了する。 なお、OPAC端末は不正操作を防止する措置が施されている。
メール送受信	業務用PCのメール送受信ソフトウェアで、メールの送受信を実施している。受信メールの添付ファイルのうち、特定のドメイン以外のものは、佐賀県のファイル受渡システムを利用して受信する。
インターネット予約、レファレンス関連のメール送信	図書館システムにより、メールサーバからメールを発信する。
Web閲覧	業務用PCの仮想デスクトップソフトを利用し、その中で、Webを閲覧する。※仮想デスクトップソフトは、佐賀県が準備する。

MARC (MAchine-Readable Cataloging) データダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用PCの仮想デスクトップソフトを利用し、その中で、Webを閲覧する。 ・仮想デスクトップからMARCデータ提供サイトにログインし、MARCデータをダウンロードする。 ・MARCデータは、無害化ファイル受渡しを行い、仮想デスクトップから、業務用PCに移行する。 <p>※無害化ファイル受渡しソフトは、佐賀県が準備する。</p>
横断検索からの相互貸借	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用PCの仮想デスクトップソフトを利用し、その中で、Webを閲覧する。 ・横断検索サイトにログインし、相互貸借を行う。
業務用PC間のデータの共有	<p>共有フォルダを使用する。</p> <p>※共有フォルダは、佐賀県が準備する。</p>

②江北町

項目	内容
業務用PC起動	OS起動時のパスワードを入力は不要である。
館内OPACPC起動	OS及びOPACアプリケーションは電源投入または時刻指定で自動的に起動する。なお、OPAC端末は不正操作を防止する措置が施されている。
一般的なメールの送受信	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用PCでのメールの送受信はできない。 ・指定管理者職員用PCのメール送受信ソフトウェアを用いて、メールの送受信を実施する。
インターネット予約関連のメール送信	図書館システムにより、メールサーバからメールを発信する。
Web閲覧	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用PCでのWeb閲覧は、江北町が許可した一部のWebサイトを除きで不可能。 ・指定管理者職員用PCのWeb閲覧用ソフトウェアを利用し、Webを閲覧する。
MARC データダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用PCでMARCデータ提供サイトにアクセス可能である。 ・業務用PCで、MARCデータ提供サイトからのMARCデータダウンロードを実施している。
横断検索からの相互貸借	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者職員用PCのWeb閲覧用ソフトウェアを利用し、Webを閲覧する。 ・横断検索サイトにログインし、相互貸借を行う。

③白石町

項目	内容
業務用PC起動	OS起動時にパスワードを入力している。
館内OPACPC起動	OS及びOPACアプリケーションは電源投入または時刻指定で自動的に起動する。なお、OPAC端末は不正操作を防止する措置が施されている。
一般的なメールの送受信	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用PCでのメールの送受信はできない。 ・白石町職員用PCのメール送受信ソフトウェアを用いて、メールの送受信を実施する。
インターネット予約関連のメール送信	図書館システムにより、メールサーバから発信する。
Web閲覧	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用PCでのWeb閲覧はできない。 ・町職員用PCの仮想デスクトップソフトを利用し、その中で、Webを閲覧する。
MARCデータダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ・町職員用PCの仮想デスクトップソフトを利用し、その中で、Webを閲覧する。 ・仮想デスクトップでMARCデータ提供サイトにログインし、MARCデータをダウンロードする。 ・MARCデータは、無害化ファイル受渡しを行い、仮想デスクトップから、町職員用PCに移行する。 ・町職員PC上の無害化処理されたMARCデータを、町の許可を得た専用USBで業務用PCに移行する。
横断検索からの相互貸借	<ul style="list-style-type: none"> ・町職員用PCの仮想デスクトップソフトを利用し、その中で、Webを閲覧する。 ・横断検索サイトにログインし、相互貸借を行う。

④太良町

項目	内容
業務用PC起動	OS起動時にパスワードを入力している。
館内OPACPC起動	OS及びOPACアプリケーションは電源投入または時刻指定で自動的に起動する。なお、OPAC端末は不正操作を防止する措置が施されている。
メール送受信	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用PCでのメールの送受信はできない。 ・太良町職員用PCのメール送受信ソフトウェアを用いて、メールの送受信を実施する。

インターネット予約関連のメール送信	図書館システムにより、メールサーバから発信する。
Web閲覧	業務用PCでWeb閲覧を実施する。
MARCデータダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用PCでMARCデータ提供サイトにアクセス可能である。 ・業務用PCで、MARCデータ提供サイトからMARCデータのダウンロードを実施している。
横断検索からの相互貸借	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用PCでWeb閲覧を実施する。 ・横断検索サイトにログインし、相互貸借を行う。

第7章 コード体系

1 使用文字種

本システムで使用する文字コードは、多言語に対応できる UNICODE(UTF-8)とする。

外字については使用しない。書誌データやホームページなどで対応する言語については、対象団体と協議の上、決定するものとするが、日本語、英語、中国語、韓国語への対応は必須である。

2 業務用コード

原則、既存のコード体系を維持することとするが、必要に応じて対象団体と協議の上、変更すること。

なお、コードの追加、変更、削除などの必要が生じた場合、保守の範囲で対応すること。

第8章 規模・性能要件

1 規模要件

令和4年3月末時点における蔵書数・登録利用者数および令和3年度の貸出点数・Webサイトへのアクセス数は以下のとおり。

蔵書種類	佐賀県	江北町	白石町	太良町
図書	886,537 冊	26,610 冊	45,021 冊	45,200 冊
雑誌、定期刊行物等	35,083 冊	53 種 ※受入種数	68 種 ※受入種数	20 種 ※受入種数
視聴覚資料	6,190 点			
美術品等	103 点			
寄託資料	47,840 点			
電子書籍	394 点			
登録利用者数				
一般	91,799 人	4,985 人	3,664 人	1,895 人
団体	605 団体	44 団体	24 団体	17 団体
個人貸出点数				
一般図書	102,232 点	17,031 点	47,033 点	16,665 点
児童図書	107,910 点			
Web サイト種類				
トップページ 閲覧回数	136,896 回	-	-	-

2 性能要件

オンライン処理は操作性を損なわない工夫を行うこととし、レスポンス時間は貸出・返却処理で1冊当たり1秒以内、その他の業務処理は3秒以内とする。

また、蔵書点検など大量データの一括処理についてはバッチ処理による実現を可とするが、夜間に行うなど、処理性能に影響を与えないような工夫を行うこと。

一般利用者が使用する蔵書検索システムについては、検索してから一覧表示までのレスポンスが1秒で処理できること。多重で検索をしてもレスポンス性能が保証できること。レスポンス性能が10分間保障できること。

第9章 信頼性要件

1 基本的な考え方

IT 基盤に要求するサービスレベルは、下表のとおり。各サービスレベルを満たすようにシステム構成を設計すること。

カテゴリー	評価項目	定義値
信頼性	重大障害管理	・ 重大障害発生件数（サーバー） ・ 重大障害発生件数（ネットワーク） ・ 重大障害発生件数（ミドルウェア） 1 件/四半期
	オンライン稼働時間	・ オンライン稼働率 99.9%以上/月
	サーバー性能監視	・ サーバーの CPU 使用率 ・ サーバーのメモリ使用率 ・ サーバーのディスク使用率 85%以下
	障害回復管理	・ 障害回復予定時間（※1）の未遵守障害件数 1 件/四半期

※1：障害が発生してから復旧するまでの時間。本システムにおける障害回復予定時間は 3.5 時間とする。

2 バックアップ

バックアップについては、機器などを含めた総合的な観点からバックアップ方式や運用方法、機器仕様などの設計を行うこと。なお、想定されるバックアップを参考として以下に示す。

- ・ バックアップはシステム全体、プログラム、データ（データベース内容、ログなど）の3種類を対象とする。なお、システム全体、プログラムについては、変更の都度、バックアップの取得を可能とすること。
- ・ 毎日のバックアップについては、バックアップ装置の自動化を可能とすること。
- ・ 災害対策用にバックアップメディアを遠隔地にて保管できるように、効率的な外部保管用のバックアップの作成を可能とすること。
- ・ 想定する各種媒体からのバックアップ方法については、テストにおいて検証を行い、検証結果の報告を可能とすること。

3 停電・瞬断対策

設計にあたっては、以下の点を満たすこと。

- ・落雷などによる停電など、電源部のトラブルによる瞬断や停電に対しては、無停電電源装置による防護策を採用し、システムの停電やデータの破壊を防ぐこと。電源部のトラブルなどによるデータの破壊を防ぐとともに、停電が長時間にわたって発生した場合に安全にシステムの運用を終了できるよう、自動シャットダウン装置を内蔵した無停電電源装置を設置すること。
- ・機器などは建物床などに固定し、落下・転倒を防止する耐震対策を施す。そのほか、各種ハードウェアの種類、用途に応じ、耐震強度、工事のしやすさなどを総合的に勘案して最適な安全対策方法を実施すること。

第10章 拡張性要件

設計にあたっては、以下の点を満たすこと。

- ・想定する運用期間において、十分な処理能力及び記憶能力が確保されるように将来の要求性能の予測も含めてシステム構成をとること。また、万一、性能不足が発生した場合は、性能拡張が容易に行えること。

第11章 セキュリティ要件

対象団体ごとに異なるため、佐賀県のものを以下に示す

1 県の基本的な考え方

- ・佐賀県情報セキュリティポリシーに準拠したシステムとし、不正アクセス・コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じ、安全性・信頼性を確保すること。
 - ・IPA「安全なウェブサイトの作り方」に準拠すること。
 - ・既知の脆弱性への対応を行うこと。新たに脆弱性が発覚したときには、速やかに県と協議の上、対応を行うこと。
 - ・JIS X 8341-3:2016 AA以上に準拠すること。
- また、以下についても実施すること。
- ・稼働後のセキュリティ対策に関するシステム運用手順について整備すること。
 - ・対象団体がセキュリティ実施手順を策定若しくは改正する際はその作成を支援すること。

本システムは、館外からのアクセスを行うケースが想定されている。館外からのアクセスに対するセキュリティ対策については、対象団体と協議を行い、対応すること。

2 個人情報保護

本システムで扱う情報は登録利用者に関する個人情報が含まれるため、受託者においては「佐賀県個人情報保護条例」に従い、セキュリティ対策については万全の対策を行う必要がある。これは、稼働後のシステム運用においてはもちろん、システム構築時点においても事故を未然に防ぐ対策を実施すること。

個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

3 データ保護

本システムでは業務担当者以外の者が容易に情報を入手できないように、システムに保持する情報については適切な権限レベルに対するアクセス権限を制御し、情報の機密保持に万全の注意を払うこと。

このため、OSレベルによるユーザ権限管理機能による権限管理に加え、本システムにて以下を提供すること。

- ・ユーザ認証機能として、本システムへのアクセスが許可されたユーザのみを認証し、認証されていないユーザからのアクセスを禁止すること。
- ・アクセス権限管理機能として、本システムで認証されたユーザに割り当てられた権限をもとに、利用可能な機能及びデータを制御可能とすること。
- ・不要なサービスの停止や不要なポートの閉塞を行うこと。

また、不正操作からの保護対策案を提示し、対象団体と協議を行い、対応すること。

- ・データベースサーバについては、外部からアクセスする公開用サーバと個人情報を格納する業務用サーバの2つに分けること。また、公開用サーバと業務用サーバ間では、更新された情報が遅滞なく各サーバに反映されること。

4 ウィルス対策

万が一のウィルス侵入に備えて、本システムのサーバ機器においてはウィルス対策ソフトウェアを導入すること。

クライアント機器へのウィルス対策ソフトウェアのインストール及び設定を行うこと。この際、以下に留意すること。

- ・常に自動でパターンファイルやエンジンが更新されるようにすること。
- ・万が一、ウィルスが発見された場合の対応手順を整備すること。

5 改ざん防止・暗号化

本システムでは、システムで扱う情報に対して必要な改ざん防止対策および暗号化対策を講じること。

6 監査証跡（アクセスログ）

業務のログについては、保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者の記録など、どのような作業をいつ、誰が行なったかをログとして取得すること。

システムのログについては、導入した各種アプリケーションの動作状況や残存リソースなど、運用保守上必要となる情報をログとして取得できること。

アクセスログは、1ヶ月以上保存すること。なお、ログの取得についてはデータ容量や管理に十分配慮すること。

また、ログのアーカイブや、一定期間経過後のログのページ（消去）については、図書館による運用作業を不要とすること。

第12章 保守運用要件

1 基本的な考え方

稼働後の業務運用は対象団体職員（図書館業務委託業者を含む）にて実施することを前提とする。

このため、本システムの安定稼働に向けた運用設計を行うとともに、スケジュールによるバッチ起動や複数業務のマクロ化など、運用の自動化、効率化を図ること。また、対象団体が滞りなく業務を遂行可能とするよう、本システム運用マニュアル及び障害対応マニュアルを作成すること。

2 運用業務の前提

(1) サービス提供時間帯

対象団体内における図書館システムのオンラインサービス提供時間帯は、午前7時30分から午後10時00分とする。ただし横断システム、Web サービスは、バックアップなどの時間を除き24時間稼働とする。

なお、事務の都合上、当該時間を変更することができる。

(2) 問い合わせ対応

受託者は、本システム全般に関する質問、及び運用に関する質問などについて、電話や FAX、メールでの問い合わせに対応可能な窓口を設置すること。対象団体が開館している時間帯に迅速な連絡対応がとれる体制とすること。

（※窓口を外部に設置する場合は、受託者において個人情報保護や情報漏洩対策などの情報セキュリティ対策を図ること）

(3) システム定常運用

- ・オンラインサービスの開始・停止は、自動で実行されること。なお、稼働時間の延長に対応できること。
- ・システム停止を伴う運用作業や保守作業は、オンラインサービス時間帯に実施することはできない。サーバの運用停止が必要な保守作業などは、サービス提供時間帯以外に行うこととする。
- ・オンラインサービスに過度な負担を与えるバッチ処理などは、サービス提供時間帯以外に対象団体と協議して、スケジューリングの上実施する。
- ・日常の運用管理において、対象団体職員によるサーバの操作が、原則として発生しないこと。

(4) 障害対応

- ・受託者は、本システムに障害が発生した場合、速やかに復旧作業に着手して復旧に努めること。障害対応に備え、対象団体が開館している時間帯は連絡が取れる体制を

敷くこととする。(土日祝日並びに平日の夜間であっても、障害の程度、内容により、対象団体が必要と判断した場合は、受託者は直ちに図書館の指示に従って適切な対応を行うこと)

- ・発生した障害への対応状況(障害の内容、発生理由、対応経緯、実施作業など)について速やかに報告を行うこと。

(5)監視作業

- ・データセンターに設置されたサーバやネットワーク機器等に関して異常を検知するための監視ツールを設置し、24時間の稼働監視をすること。
- ・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実施すること。
- ・監視状況等のレポート作成の基礎データが容易に取得できる仕組みをそなえること。

3 想定する業務内容

(1)問い合わせ対応

①問い合わせ対応

対象団体職員からの問い合わせ(システム運用に関する質問事項のうち、システム担当者で対応できない内容)の調査及び回答を行うこと。

②問い合わせ履歴管理

問い合わせ履歴を管理するとともに、その内容を定期的に対象団体に報告すること。

③コンサルティング

受託者は、対象団体の指示に基づき、システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なシステム運用の提案、個別依頼事項に基づくシステムの調査を行い、対象団体に報告するときなど、当該システムにおけるコンサルティングを行う。

(2)システム定常運用

①年間運用業務計画の策定

運用業務の開始にあたり年間運用業務計画を策定し、その実施結果を対象団体に定期的に報告すること。

②定期報告

システムの月例報告書などの資料に基づき、県は3箇月に一度、江北町、白石町、太良町は3町合同で6箇月に一度の定例会を実施し、システムの運用状況を報告すること。

なお、江北町、白石町、太良町の3町合同定例会には、県立図書館職員も同席する。

③定例処理対応

- ・定例処理の処理結果を確認すること。
- ・定例処理において、異常が発生した場合には、対応すること。

- ・異常が発生した処理に対し、再発防止策を講じること。

④障害監視

- ・監視プログラムによる障害検出作業を行うこと。

⑤端末障害対応

- ・機器の故障、その他の原因により必要になる業務プログラムの再インストールなどを行うこと。
- ・業務プログラムが原因と疑われる障害については、原因を調査し、復旧作業を行うこと。

⑥プログラム管理

- ・本番環境、試験環境におけるプログラム、ソースライブラリ、ヘルプファイルの管理及びメンテナンスを行うこと。

⑦構成管理

- ハードウェア構成、ソフトウェア構成及びネットワーク構成などの管理、環境設定情報などの管理及び設計情報の管理を行うこと。

⑧文書管理

- 詳細設計書、プログラム仕様書など、システムの運用保守に必要な文書を管理し、必要に応じて修正を行うこと。

⑨定期点検

- 計画停止作業手順を作成し、それに基づきシステムの保守点検を行うこと。
- 施設法定点検などの計画停電の際は、運用における影響を調査し、対策の検討、運用スケジュールの変更、対象団体との調整を行うこと。

⑩災害発生時対応

- ・危機管理のための外部媒体にサーバのバックアップを作成すること。
- ・バックアップした外部媒体を耐震構造のある建物で保管すること。
- ・対象団体システムの復旧を行うこと。

⑪コードまたはプログラムの変更

- 消費税率の変更、元号の改正などに伴うコードまたはプログラムの変更を行うこと。

⑫対象団体職員が行う運用業務の支援

- 蔵書点検など、運用業務の支援を行うこと。

(3)障害対応

①障害発生前対応

- 障害対応マニュアルを整備し、障害発生時には速やかに復旧できるよう、対象団体との連絡網を確立すること。

②障害発生時対応

- 障害発生時には、障害状況の把握、原因調査、影響範囲調査を行い、対象団体及び関係業者に報告、調査を行うとともにシステムの復旧作業を行うこと。

③障害発生後対応

障害原因を分析し、同種の障害の発生予防措置を検討、実施するとともに、再発防止対策については障害対策マニュアル及び保守マニュアルに反映すること。

第13章 廃棄要件

受託者は本システム上のデータを後継システムで利用可能にするためのデータ出力作業を行い、対象団体に納品することとし、データの内容についての説明資料も提供すること。

併せて本委託対象システム、データ及びハードウェアを安全に廃棄する。

データの移行、消去、ハードウェアの廃棄など、前項の必要な措置又は支援の具体的な内容については対象団体と受託者が協議のうえ定める。

第14章 開発計画

1 基本的な考え方

業務の着手にあたって、契約締結後速やかにプロジェクト実施計画書を提出し、対象団体の承認を得ること。なお、詳細な開発方法については、契約後に受託者と協議の上、決定する。

なお、開発にあたって、下記の点に留意すること。

- ・関連するシステムとの検討事項が発生した場合は、対象団体の担当者と協力して他の開発業者と調整し、円滑に業務を遂行すること。
- ・受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、県立図書館と協議し、佐賀県の指示に従わなければならない。
- ・本仕様に定めていない詳細事項については、対象団体と受託者の間で、協議・調整すること。
- ・各種設定、動作確認、疎通確認など本システムを正常に動作させるためのすべての作業を確実に行うこと。
- ・対象団体は、システムの開発にあたって、受託者が必要とする資料や情報などの提供について支障のない範囲で協力する。
- ・ライフサイクルコスト抑制の観点からカスタマイズは最小限とすること。

2 プロジェクト管理

本業務の推進にあたってのプロジェクト実施計画書を策定し、プロジェクト管理方針に基づいたプロジェクト管理を実施すること。

(1) プロジェクト実施計画書の策定

受注者は、本仕様書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法などを含んだプロジェクト実施計画書を作成すること。

(2) プロジェクトの管理

受託者は、作成し承認されたプロジェクト実施計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。また、業務遂行にあたり、対象団体と十分な打ち合わせを行うとともに、会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。以下にプロジェクト管理項目を示す。

管理項目	管理内容
1.進捗管理	・プロジェクト実施計画策定時に定義したスケジュールに基づ

管理項目	管理内容
	<p>く進捗管理を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者は実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において対象団体に報告すること。 ・進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
2.品質管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 ・受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において対象団体に報告すること。 ・品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
3.課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施計画策定時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 ・受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、対象団体に報告すること。 ・課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、対象団体と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。

(3)会議体の設置

受託者による業務遂行状況の共有や各種意志決定を目的として、定例報告会議やプロジェクト管理会議などの会議を設置すること。会議に必要な報告書類は、受託者にて会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で対象団体に報告すること。

(4)プロジェクト体制

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の要件を満たすこと。

- ・受託者は過去5年以内に都道府県及び政令市立図書館において今回の移行要件、調達要件以上の規模（蔵書冊数80万冊及び調達機器台数業務用端末30台）の図書館システム等の構築及び運用に係る契約の履行実績を各々複数件以上有すること。
- ・本システムと同規模のシステム開発に係るプロジェクトマネジメントの実績を有する者を総括責任者とする。
- ・当該総括責任者のもと、システム開発の全体的な作業計画の策定と進捗管理を行う開発責任者をおくこと。
- ・総括責任者、開発責任者及び主要担当者のうち、本システムと類似したシステムの開発、又は異なる自治体間、団体間で行う開発・共同調達に従事した実績を有する者

を2名配置すること。

- ・プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。
- ・対象団体及び受託者は、本件業務の履行のための連絡、確認を行う主任担当者を予め定め、相手方からの要請、指示などの受理、相手方への依頼などを行う場合、原則としてこの主任担当者を通じて行うこと。

3 テストの基本方針

テスト計画を策定し、十分なテストを実施し品質を確保すること。また、テスト結果について対象団体が定量的に判断可能な形式(評価項目、評価基準など)で報告すること。

受託者によるテスト完了後に、対象団体が実施する本番環境上での運用テストの支援を行うこと。

なお、それ以外の結合テストに関しては、受託者でテストデータを準備すること。

4 作業場所

各作業工程の実施場所について、システムテストおよび運用テストや打ち合わせ、移行作業など対象団体内での必要な作業を除き、原則受託者が用意すること。

5 開発スケジュール

本業務で想定するスケジュールは、第2章の1のとおりである。

このスケジュールを参考に、最適な詳細なスケジュールを策定すること。

第15章 付帯作業

1 稼動前研修要件

システムの運用開始までに、次の職員研修を実施すること。

研修名	主な内容	人数
システム管理者研修 (横断システム含む)	システムの運用・管理に係る操作研修	対象団体 60名程度

職員操作研修を実施するにあたっては、説明資料及び研修テキストなどの作成、研修用クライアント端末およびソフトウェアの設定、並びに講義を各対象団体において行う。

横断システムは、県立図書館でのみ行う。

2 マニュアルなどの作成

対象団体職員が容易に理解できるように、操作画面などの具体例を用いた操作マニュアルを作成すること。

横断システムのマニュアルについては、県内図書館等参加館数分準備すること。

※紙媒体にこだわらない。

3 成果物

受託者は、下記の成果物を対象団体が指定する期日までに、指定する場所に納入及び提出すること。

作業工程	成果物名
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施計画書 ・進捗報告書 ・品質管理報告書 ・課題・リスク管理表 ・変更管理簿 ・打ち合わせ議事録 ・業務完了報告書
設計	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書 ・詳細設計書
試験	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト計画書 ・テスト結果報告書
移行	<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画書
研修及びマニュアル作成	<ul style="list-style-type: none"> ・システム管理者研修資料 ・操作マニュアル

	<ul style="list-style-type: none">・システム運用マニュアル・障害対応マニュアル
--	---

上記の全てを電子ファイル形式でDVD-ROM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。

4 その他必要な調査・調整

対象団体職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。

第16章 その他

1 業務の再委託

本業務の一部を再委託することは認めない、但し、あらかじめ対象団体から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 機密保持

(1)受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

- ・ 取得した時点で、既に公知であるもの
- ・ 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
- ・ 法令等に基づき開示されるもの
- ・ 対象団体から秘密でないとして指定されたもの
- ・ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に県と協議の上、承認を得たもの

(2)受託者は、対象団体の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。

(3)受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(4)受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、県から貸与されたものについては、検収後 1 週間以内に県に返却するものとする。

3 情報セキュリティに関する受託者の責任

(1)情報セキュリティポリシーの遵守

- ・ 受託者は、対象団体の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(2)情報セキュリティを確保するための体制の整備

- ・ 受託者は、対象団体の情報セキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、対象団体から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。
- ・ 個人情報保護のための体制を整備すること。

4 法令等の遵守

(1)受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作

権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。

(2)受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

5 契約終了時の業務の引継ぎ、移行支援等

(1)契約の全部若しくは一部を解除、又は契約期間が終了した場合には、受託者は、当該業務を対象団体が継続して遂行できるよう必要な措置を講ずるか、又は他者に移行する作業を支援しなければならない。

6 知的財産権の帰属等

(1)知的財産権等については、契約書に定める。

7 その他

(1)本件に関するすべての作業において、厚生労働省令に定める労働安全衛生規則に則り、常に安全確保に必要な措置を講じること。

(2)本仕様書に明示されていない事項又は疑義が生じた場合は、協議の上決定するものとし、事業者の一方的解釈によつてはならない。