

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
1 システム全般				
1	図書館業務を統合的・効率的に実行できるシステムであり、インターネットを利用して利用者へサービスを提供できるシステムであること。	◎		
2	業務システムとインターネットを利用したサービスは、データ連携し、整合性の取れた情報を提供できること。	◎		
3	利用者コードや資料コードは、バーコードの読み取りだけでなくキーボード入力もできること。	◎		
4	バーコードはチェックデジットを確認し、エラーがあれば、再入力待ちとなること。	◎		
5	良好なレスポンスで動作すること。特にデータ一括更新は他業務のレスポンスに影響を与えないよう配慮されていること。	◎		
6	機種に依存せず、どのメーカーの機器でも動作が可能であること。	◎		
7	個人情報保護に配慮したシステムであること。	◎		
8	国立国会図書館やMARC会社が作成する可変長データ(exe, txt形式等)を漏れなく登録できること。同様に更新データも登録できること。また、登録する項目を指定できること(各社の図書、雑誌、AV(視聴覚資料)、典拠、内容細目など)。	◎		
9	システムを操作する職員にIDを与えることで業務の実行権限や動作条件などが設定できること。権限によって利用できる業務の範囲を変更できること。	◎		
10	操作者を簡単に切り替えられること。操作者を切り替える際は、IDとパスワードで認証を行うこと。	◎		
11	同時ログインも可能とすること。	◎		
12	検索は、漢字でもカナでも行え、カタカナでもひらがなでも同じ結果が得られること。清音・濁音・半濁音・促音・拗音・長音を意識せずに検索できること(“カ”と“ガ”, “ハ”と“パ”, “ツ”と“ヅ”, “キャ”と“キヤ”, “トランジスタ”と“トランジスター”など)。	◎		
13	検索は、“ジ”と“ヂ”, “ロ”と“オ”, “ツ”と“ズ”, “ハ”と“ワ”, “ニッポン”と“ニホン”, “学”と“學”(旧漢字と新漢字)など曖昧な場合も同じ結果が得られること。	◎		
14	英語の大文字と小文字、全角と半角を意識せずに検索できること(“JAPAN”と“Japan”など)。	◎		
15	ISBNは、10桁と13桁の両方に対応していること。図書に印刷してあるISBNをバーコードリーダーで読み取れること。	◎		
16	貸出や予約の冊数・日数、蔵書点検や年末年始の返却日、開館カレンダーなどは職員が容易に変更できること。	◎		
17	貸出や予約の規則・開館カレンダー・区分コードなどシステム全体にかかわる設定は管理端末で一元管理できること。貸出や予約の規則などを変更した場合は、容易に変更可能であること。	◎		
18	開館カレンダーは予め数年先まで設定しておくこと。	◎		
19	休館日の設定を各館毎にできること。休館理由を設定できること。また、他館の休館日を複写して設定できること。	◎		
20	サーバやネットワーク機器の障害によりオンライン運用が不能となった場合、オフライン端末(蔵書点検用機器や業務用PC)で処理し、復旧後にデータを一括更新できること。	◎		
21	各種登録画面は、必須入力チェックや内容の整合性チェックを行い、誤ったデータが登録されないように配慮されていること。	◎		
22	項目により、漢字入力状態、英数字入力状態が自動的に切り替わること。	◎		
23	資料・利用者検索の際、該当件数が指定件数以下の場合、自動的に検索結果一覧を表示できること。また、該当1件の場合は、自動的に詳細情報を表示できること。	◎		
24	資料・利用者検索の結果一覧を1ページに表示する行数は、10行や100行などから選択できること。	◎		
25	各種一覧表示(貸出一覧・予約一覧・所蔵一覧・発注一覧・予約者一覧など)の文字色を状態別に変更でき、一目で状態把握ができること(正常=緑色、注意=黄色、削除=赤色など)。	○		
26	検索結果一覧表示は、昇順・降順を指定して並び替えできること。	◎		
27	データを削除するような重要な更新をする場合は、操作の確認メッセージを表示し、処理の確認ができること。	◎		
28	画面の切り替え頻度が高い業務はファンクションキーによるワンタッチ切り替えが可能なこと。	◎		
29	入力中の項目は色分けするなど強調して分かりやすくできること。			
30	多言語に対応できること。日本語以外に、英語・中国語(簡体、繁体)・韓国語・ロシア語なども登録・検索できること。業務システムだけでなくOPACも多言語に対応できること。	◎		
31	複数業務の同時起動が可能で、現在の作業をキャンセルせずに別画面を立ち上げられること。同時起動可能な画面数の制限もできること。	◎		
32	貸出画面や返却画面など業務画面の背景を任意の色に設定でき、一目で業務画面の識別ができること。特に利用者情報の登録や参照画面は注意喚起のため、目立つ色を設定できること。	◎		
33	日付項目は手入力以外にカレンダーから選択もできること。	◎		
34	各種一覧表示、表示する項目を設定でき、その順番や表示幅を設定できること。多くの項目を表示する場合は、横スクロールなどで内容を確認できること。	◎		
35	資料の検索結果をブックリストとして登録し、職員間で共有できること。また、資料コードを読み取ることでブックリストに登録できること。ブックリストの内容をCSV(Comma Separated Value)データで作成できること。	◎		
36	利用者の個人情報は、どのIDで作成・更新したか確認できること。			
37	利用者の家族管理ができ、家族の貸出・予約に関する通知も表示できること。家族を自宅の電話番号などで関連付けて登録できること。	◎		
38	処理に異常があった場合はメッセージやアラームなどで確認できること。メッセージ内容やアラーム音は変更できること。	◎		
39	利用者コードや資料コードを読み取った時に、未登録だった場合や状態が利用禁止だった場合など、通常の状態でない場合は、メッセージやアラーム音で通知できること。	◎		
40	読み取ったバーコードと同一の利用者や資料が複数存在した場合には、選択画面が表示され書名や利用者名などにより特定して指定できること。	◎		
41	貸出・返却・予約などで利用者を表示する時、通知メッセージがある場合はポップアップ等で表示できること。表示後に自動的に削除できること。削除せずに残す設定もできること。	◎		
42	区分類はコードと名称が画面で参照できること。区分類は一覧からのプルダウン選択やコードの直接入力ができること。詳細は図書館と協議の上、設定できること。	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
43	利用者区分、資料区分、配架場所区分などを運用開始後に追加できること。	◎		
44	データを追加、更新、削除した際は、すぐに反映されること。	◎		
45	改元に対応できること。	◎		
46	画面表示項目、帳票、レシートの出力項目等の詳細は、図書館と協議の上、設定できること。	◎		
47	検索の際、検索条件を入力後、ボタンまたはキー押下で実行されること。複数の項目で検索できる場合は、「AND」などの条件で掛け合わせて検索できること。	◎		
48	データの登録画面では、データを登録する前に、登録の確認メッセージを表示すること。	◎		
49	データの登録画面では、現在の入力内容を破棄したうえで、初期画面に戻ることができること。	◎		
50	システム開発は、図書館システムパッケージを基本として必要に応じてカスタマイズできること。	◎	県	
51	メニュー画面にその日の貸出、返却、利用者登録数が表示できること。	○	県	
52	県立図書館には、一般的に図書館が扱う「図書」「雑誌」「AV」の区分の資料の他に、「複製史料」「古典籍」「電子書籍端末」「歴史資料(原本)」の区分の資料があり、「図書」「雑誌」「AV」とは目録規則が異なる。これらも、「図書」「雑誌」「AV」と同じく、資料登録、修正、削除等が可能であり、検索もできること。	◎	県	
53	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。	◎		
54	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格納する業務用サーバの2つに分けること。	◎		
2	窓口業務			
	(1) 貸出			
1	利用者に資料の貸出ができること。個人貸出、団体貸出、相互貸借に対応できること。	◎		
2	貸出の日数と冊数は利用者の区分と資料の区分毎に設定できること。同様に貸出を延長する場合の日数や回数も設定できること。	◎		
3	貸出期間は設定された日数で設定されるが、長期休館(年末年始や蔵書点検など)時は、貸出期間を一時的に変動させて返却を分散させる設定ができること。	◎		
4	マイナンバーカードを利用者カードの代わりにして、貸出ができること	◎	県	
5	貸出画面から返却画面への切替はファンクションキー操作など簡単な操作でできること。	◎		
6	利用者カードを忘れた場合は、利用者検索を行い利用者を選択して貸出できること。	◎		
7	利用者コードを読み取った時に、正常な読み込みを知らせる音の種類や回数が端末毎に設定できること。バーコードリーダーの音ではなく、端末機の音であること。	◎		
8	利用者コードを読み取った時に、延滞がある場合や利用制限中の場合は、メッセージやアラームで通知し、貸出できないこと。ただし、特別に貸出することもできること。	◎		
9	読み取った利用者の有効期限がまもなく切れそうな場合はメッセージやアラームで通知できること。ただし、メッセージからの有効期限の更新はできないようにすること。	◎		
10	利用者への通知メッセージが表示でき、通知メッセージは修正・削除できること。	◎		
11	貸出画面には、利用者の利用状況(貸出冊数、貸出資料名、延滞冊数、予約冊数など)が表示されること。	◎		
12	返却日は、利用者や資料の種類によって自動的に設定されること。返却日が休館日だった場合は次の開館日が設定されること。	◎		
13	返却日は、変更も可能なこと。返却日を変更した場合は、その利用者への貸出中は変更後の返却日が継続すること。	◎		
14	利用者コードを読み取った時に、貸出できる予約資料があった場合、メッセージやアラーム音で通知し、予約資料の一覧が表示できること。	◎		
15	貸出しようとする利用者の予約一覧から、予約の修正画面を表示でき、取り置き期限の延長、予約の取消、取り置き解除などができること。	◎		
16	資料コードを読み取った時に、正常な読み込みを知らせる音の種類や回数が端末毎に設定できること。バーコードリーダーからの音ではなく、端末機からの音であること。	◎		
17	資料コードを読み取ることにより、貸出一覧に読み取った資料の情報を表示できること。また、資料の詳細情報を表示できること。	◎		
18	資料が貸し出せない状態だった場合(例えば、資料が登録されていなかった場合、無効資料だった場合、禁帯出だった場合、雑誌の最新巻号だった場合など)は、メッセージ表示できること。	◎		
19	他の利用者へ貸出中の資料だった場合は、メッセージやアラーム音で通知すること。貸出するか否かを選択できること。貸出の場合は、自動的に返却して、今回の利用者へ貸出できること。	◎		
20	他の利用者が予約している資料を貸出しようとした場合は、メッセージやアラーム音で通知すること。貸出するか否かを選択できること。	◎		
21	予約し、取り置きされていた資料を貸出す場合は、予約情報を自動的に削除すること。なお、館内閲覧で貸し出した資料の予約情報も同様に削除すること。	◎		
22	貸出を完了する前であれば、資料を選択して貸出を取消できること。	◎		
23	貸出完了の操作や、返却など他画面への切り替えで貸出を完了できること。	◎		
24	次の利用者コードを読み取った場合は貸出完了処理を行い、次の利用者への貸出ができること。	◎		
25	読み取った利用者コードや氏名、利用者区分、有効期限などが表示されること。また氏名の表示/非表示を切り替えできること。	◎		
26	有効期限を更新するときは、利用者区分ごとに設定された有効年数が延長されること。	◎		
27	読み取った利用者に延滞中の資料がある場合、メッセージやアラームで通知できること。	◎		
28	利用者に貸出中の資料に紛失状態の資料がある場合は、貸出冊数としてカウントすること。	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
29	貸出する資料に注記があり、貸出時に通知する設定である場合、注記が表示されること。	◎		
30	貸出する資料が雑誌の最新巻号の場合、メッセージやアラームで通知できること。貸出するか否かを選択できること。また、雑誌によっては、最新巻号であっても、指定した日以降であればチェックされないようにも設定できること。	◎		
31	貸出する資料に付録がある場合は、付録があることを通知し、付録を貸出するか否かを選択できること。付録の点数や注記なども確認できること。	◎		
32	付録も貸出した場合は、付録も貸出されていることを表示できること。	◎		
33	資料を貸出した後に追加して付録を貸出すこともできること。	◎		
34	貸出中の資料は、自館分または全館分の表示を切り替ええること。初期表示をどちらにするか設定できること。	◎		
35	貸出中の資料は返却期限日の延長ができること。また、選択した資料を一括で延長もできること。	◎		
36	返却期限日の延長の際に延長回数を超えた場合には延長回数超過の旨のメッセージを、予約がかけられている資料の場合は予約がある旨のメッセージを表示し、延長を行うか否かを選択できること。	◎		
37	返却期限日の延長の際は、延長希望の資料コードを読み取る方法と貸出中の一覧から選択して延長する方法のどちらでも可能なこと。	◎		
38	貸出一覧から資料を選択して、その資料に対する注記を登録できること。	◎		
39	貸出中の資料が不明となった場合は、不明処理ができること。	◎		
40	貸出の冊数制限に達した場合は、メッセージやアラームで通知し、貸出するか否かを選択できること。	◎		
41	延滞中の資料があった際は、メッセージやアラームで通知し、貸出するか否かを選択できること。	◎		
42	書庫資料などを館内で閲覧する場合は、館内閲覧として貸出処理ができること。返却期限は自動的に当日となること。	◎		
43	館内閲覧として貸出する際は、禁帯出資料であっても、貸出できること。	◎		
44	禁帯出資料であっても、貸出できること。その際は、メッセージやアラームで通知し、貸出するか否かを選択できること。	◎		
45	利用者コードや資料コードを読み取った後に、何も操作がなく一定時間が経過した場合は、貸出の初期画面に戻ること。この場合、読み取りが完了している資料は正常に貸出されること。	◎		
46	貸出完了時に貸出レシートが印刷できること。印刷は自動的に行うか印刷ボタンを操作するかを選択できること。	○		
47	団体貸出の完了時に団体貸出一覧表が印刷できること。	◎		
48	延長処理とは別に、特定の利用者に貸出中の資料の返却日を一括更新できること。貸出中資料から選択して一部のみ更新もできること。	◎		
49	資料番号を読み込んだ時に鳴らす音の種類や、再生回数が設定できること。	◎		
50	貸出中資料の文字色は、状態に応じて色を変え分かりやすく表示できること。現在は、通常(黒)、延滞(ピンク)、長期延滞(赤)、貸出延長(緑)。現在、一部の資料(エプロンシアター・パネルシアター・大型紙芝居)は通常状態が緑色となっているため、他資料と合わせることを。イメージは、別添1「貸出資料の文字色の変更」を参照。	◎	県	有
51	他館受取で予約・貸出を行った資料を本館で再貸出(一度返却を掛けて再度貸出処理)をした場合、バッチ処理が入らないようにする。別添2「協力館・身障者メール」を参照	◎	県	有
(2) 返却				
1	資料コードを読み取り、返却処理できること。	◎		
2	返却処理後、貸出情報を消去すること。	◎		
3	返却ポストに返却された大量の資料を連続して処理できること。その際、利用者に対する通知(督促や予約など)は行わないこと(利用者がその場にはいないため)。	△		
4	予約されている資料が返却された場合、最も優先順位の高い予約者の情報を表示し、自動的に取り置きできること。	◎		
5	予約が取り置きされた場合、予約連絡レシートが印刷できること。	◎		
6	返却処理から貸出画面、利用者情報の画面へは簡単な操作で切り替ええること。	◎		
7	資料コードを読み取った場合、正常な読み込みを知らせる音の種類や回数が端末毎に設定できること。バーコードリーダーの音ではなく、端末機の音であること。	◎		
8	資料コードを読み取ることで、返却した利用者の残りの貸出冊数が表示されること。また返却一覧情報として書名・著者・返却日・予約の有無等の情報が表示されること。	◎		
9	返却一覧に書名を表示するかしないかを切り替ええること。	◎		
10	返却一覧は他画面へ移った後でも返却画面に戻ると復元されること。また任意に返却一覧のクリアもできること。	◎		
11	読み取った資料コードが登録されていない場合は、未登録資料と通知すること。	◎		
12	読み取った資料コードが仮登録の場合は、仮登録資料と通知すること。	◎		
13	他館本の場合は通知ができること。どの場所を他館本と判断するかは、端末毎に設定できること。	◎		
14	不明となっている資料が返却された場合は、通知して不明状態を自動的に解除すること。	◎		
15	返却した資料が他館資料の場合、自動的に所蔵館への配送処理が行われること。	◎		
16	予約の取り置きが行われた資料の受取館が自館以外の場合、自動的に受取館への配送処理が行われること。	◎		
17	返却した資料の状態が異常だった場合、メッセージやアラームで通知でき、ステータス異常検出レシートを印刷できること。	◎		
18	利用者コードを読み取った場合は、自動的に貸出画面に移って、読み取った利用者へ貸出する資料コードの入力待ちとなること。	◎		
19	資料の移動管理として配送(回送)受付処理が可能であること。資料コードを読み取ることで処理できること。	◎		
20	返却する時、借りていた利用者に取り置き中の予約があれば、通知できること。	◎		
21	返却する時、借りていた利用者の貸出中の資料が確認できること。	◎		
22	弁償対象となった資料は弁償中として残すこと。	◎		
23	利用者からの弁償資料の提供があった場合には、弁償対象資料が返却処理できること。	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
24	返却する時、借りていた利用者の予約中の資料が確認できること。	◎		
25	返却した資料を借りていた利用者への通知メッセージを表示でき、通知メッセージは修正・削除できること。	◎		
26	返却した資料の詳細を簡単な操作で表示できること。	◎		
27	返却した資料の付録も貸出中だった場合は、付録の返却について確認できること。付録の点数や注記も確認できること。	◎		
28	返却した資料に注記がある場合は表示できること。	◎		
29	返却した資料が回収対象だった場合は、メッセージやアラームで通知でき、資料回収検出レシートを印刷できること。			
(3) 予約				
1	利用者コード、資料コードの読み取りや手入力での処理、検索と連動して予約処理できること。	◎		
2	予約件数は、利用者の区分と資料の区分で制限できること。	◎		
3	予約は、書誌にかけられて複数すべてが対象となること。ただし、特定の資料を指定した予約も可能であること。	○		
4	予約した日時で優先順位が管理されること。予約した日時は変えずに優先順位を変更できること。予約を取り消すことなく、優先順位を変更できること。	◎		
5	予約の冊数制限に達した場合は、メッセージやアラーム音で通知し、予約できないようにすること。ただし強制的な予約は可能であること。	◎		
6	特定の資料は予約の対象としない設定が可能なこと。(例:雑誌の最新号、貸出不可の資料) また、予約できない資料に予約を入れようとした場合は、メッセージやアラーム音で通知すること。ただし強制的な予約は可能とすること。	◎		
7	利用者の予約冊数が表示されること。また、予約が一覧表示できること。	◎		
8	予約情報の一覧には、書名、受取館、受付日、予約状態、所蔵数、予約数、利用者コード、連絡方法を表示すること。予約が取り消された場合は、取消日、取消理由も表示されること。	◎		
9	利用者及び資料の詳細情報を簡単な操作で表示できること。	◎		
10	上下巻がある本など、複数の資料を順番に借りたい場合、指定した順番に取り置きする予約(シリーズ予約)ができること。	◎		
11	類似した内容の本など、複数の資料の中からどれでもいいので借りたい場合、先に返却されたものから必要数だけ取り置きする予約(グループ予約)ができること。	◎		
12	グループ予約で必要数が取り置きされた場合、その他の資料にかけられていた予約は自動的に解除されること。	◎		
13	グループ予約やシリーズ予約したものを通常の予約に分解したり、通常の予約をまとめてグループ予約やシリーズ予約に変更できること。	◎		
14	合本資料は、合本された子資料ではなく、合本後の親資料に予約できること。	◎		
15	予約を登録する時に、予約日時、受取館、受取場所、連絡方法、連絡先、コメントなどが登録可能であること。連絡方法、連絡先については利用者ごとに初期値を設定できること。	◎		
16	雑誌の最新巻号だった場合は、メッセージやアラーム音で通知し、予約できないこと。ただし強制的な予約は可能であること。	◎		
17	予約時に利用者が同じ資料に既に予約をかけている場合は、予約できないこと。ただし強制的な予約は可能であること。	◎		
18	予約時に利用者が同じ資料を既に貸出中の場合は、予約できないこと。ただし強制的な予約は可能であること。	◎		
19	予約の受取館や連絡方法は修正できること。複数の予約を一括して修正もできること。	◎		
20	予約は有効期限を設定でき、期限切れの予約は取り置き対象にならないこと。期限切れ予約は一定期間は参照でき、その後、自動的に削除できること。	◎		
21	予約を1件ずつ、または一括して取り消しできること。	◎		
22	取り置き済の予約を取り消した場合、自動的に次の優先順位の利用者に割り当てられること。	◎		
23	取り消した予約は、一定期間後に表示されないようにできること。	◎		
24	予約を取り消すことなく、予約資料の取り置き状態を解除することができること。	◎		
25	予約の優先順位に関係なく指定した予約を取り置き状態にできること(利用者を指定した予約の取り置き)。	◎		
26	予約が取り置きされた場合、利用者へ電話やメールによる連絡ができ、その履歴が管理できること。予約を画面で確認しながら連絡し、履歴の参照・登録ができること。 なお、取り置きされた資料は個人ページにおいて「貸出可能」と表示すること。	◎		
27	取り置き期限が切れて抜き取りした取り置き資料は、資料コードの読み取りで予約の取消ができること。次の予約者がある場合は、その利用者に割当られ、予約連絡レシートを自動的に出力できること。 なお、取り置き期限が切れて抜き取った資料は個人ページにおいて「取置期限切れ」と表示すること。	◎		
28	予約資料が在架しているものが一覧印刷でき、資料の抜き取りに利用できること。	◎		
29	予約資料が他館に在架している場合、回送依頼ができること。回送を依頼する館の優先順位を設定できること。			
30	回送依頼を受けた資料が在架している場合は、取り置きを行い、依頼館へ回送できること。在架していない場合は、次の優先順位の館へ繰り越しできること。館を指定した繰り越しもできること。			
31	予約したい資料が手元にある場合、予約行くと同時に予約資料を確保し、取り置き状態にできること。(確保予約)	◎		
32	確保予約の際の予約連絡レシート印刷は、自動的に行うか印刷ボタンを操作するかを選択できること。	◎	県	

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
(4) 利用者検索				
1	利用者の姓名(ヨミ・表記)・電話番号・利用者コードなどで検索ができること。図書館が指定する利用者情報を検索対象にできること。	◎		
2	入力した検索条件をすべてクリアして新たな条件で検索できること。	◎		
3	利用者一覧は、利用者氏名・氏名ヨミ・登録館・利用者コード・生年月日・電話番号・貸出数・予約数などが表示されること。利用者の状態によって、文字色を変更できること。表示内容は図書館と協議の上、設定できること。	◎		
4	再検索せずに利用者一覧を並び替えることができる。並び替え項目は利用者名・電話番号などから指定できること。また、昇順・降順を指定できること。	◎		
5	利用者詳細の表示内容は、図書館と協議の上、設定できること。	◎		
6	利用者の貸出数、延滞数がわかりやすく表示されること。	◎		
7	氏名や電話番号、メールアドレスなど以外に図書館が追加した項目で検索できること。また、任意一致、前方一致、後方一致、完全一致など一致条件を指定して検索できること。	◎		
8	利用者検索で該当しなかった場合は、簡単な操作で利用者登録画面に移って登録できること。			
9	利用者検索で該当せずに利用者登録画面に移った場合、検索に使用した利用者名を引き継いで登録画面に初期表示されること。			
10	利用者検索で該当者が1名だった場合は、自動的に利用者詳細を表示すること。該当者が複数だった場合は、利用者の一覧を表示すること。	◎		
11	検索した利用者の一覧を印刷できること。	◎		
12	利用者の一覧から選択して登録内容を修正できること。	◎		
13	利用者の一覧から選択して、利用者詳細を表示できること。	◎		
14	利用者詳細表示では、貸出中の資料、予約中の資料を一覧表示できること。	◎		
15	貸出中の資料から選択して、資料の詳細な情報を表示できること。	◎		
16	予約中の資料から選択して、予約の詳細な情報を表示したり、予約条件(連絡方法や取り置き期限など)を修正などができること。	◎		
17	利用者の有効期限を簡単に更新できること。更新は、運用に合わせて登録日・最終更新日・利用者の誕生日などを基準に計算できること。	◎		
18	有効期限は、登録日・最終更新日・利用者の誕生日等を基準に設定できること。	◎		
(5) 利用者登録				
1	新規利用者の登録、既存利用者の修正・削除、利用者カード紛失時の再発行処理ができること。	◎		
2	利用者コードを読み込み、該当の利用者が登録されていない場合は新規登録できること。	◎		
3	登録済の利用者を流用して家族を新規登録できること(複写登録)。			
4	マイナンバーカードを利用者データに紐づけることができること。	◎		
5	図書館が指定した利用者項目を追加できること。詳細は図書館と協議の上、設定できること。	◎		
6	利用者項目は、個人/団体が異なる項目を利用できること。例えば、団体利用者は代表者の氏名、連絡先が追	◎		
7	利用者項目は入力必須とするか否かの指定が可能であり、その設定に従って入力チェックされること。	◎		
8	郵便番号、住所の入力時に郵便番号データを参照して登録が可能であること。	◎		
9	郵便番号データの参照時は、郵便番号・住所・住所ヨミで検索できること。	◎		
10	生年月日は、和暦、西暦のどちらでも入力可能なこと。また、年齢は自動的に計算すること。	◎		
11	利用者が図書館から予約の連絡を受ける際の手段・電話番号・メールアドレスなどを登録できること。	◎		
12	業務画面やOPACで、パスワードが登録、変更できること。業務画面はパスワード初期化が簡単にできること。OPACで利用者自身でも変更できること。	◎		
13	利用者の有効期限を簡単に更新できること。更新は、運用に合わせて登録日・最終更新日・利用者の誕生日などを基準に計算できること。	◎		
14	有効期限は、登録日・最終更新日・利用者の誕生日等を基準に設定できること。	◎		
15	利用者は二重登録をチェックし、該当した場合は、登録できないこと。ただし、強制的な登録はできること。	◎		
16	二重登録は氏名、生年月日、自宅電話番号でチェックできること。	◎		
17	利用者を登録する途中でも二重登録のチェックができること。必要最低限の入力だけでチェックできること。	◎		
18	利用者を削除する時は貸出、予約をチェックし、該当する場合は削除できないこと。	◎		
19	一定時間、貸出処理が行われていない利用者については一括で削除できること。	◎		
20	利用者の削除は、権限をもつIDのみ可能とすること。	◎		
21	利用者を削除せずに、無効として利用できないように制限できること。	◎		
22	利用者カードを紛失した場合、新しい利用者コードで再発行できること。その際、古い番号は無効になること。	◎		
23	利用者カードの再発行日や理由が登録できること。	◎		
24	再発行は、利用者情報や貸出・予約など関連情報を引き継ぐこと。	◎		
25	利用者への通知メッセージを登録できること。表示期限やOPACへの公開有無を設定できること。また、最初に表示する最優先メッセージを指定できること。	◎		
26	通知メッセージは100文字程度の内容を5件以上登録できること。通知メッセージは修正・削除できること。	◎		
27	通知メッセージが登録されている場合は、貸出や返却などの画面で確認できること。また、その場で通知メッセージを修正・削除できること。	◎		
28	利用者のパスワードを初期設定できること。	◎		
29	データ移行の際、現在登録されている郵便番号については、機械的に最新の郵便番号に変換すること。	◎	県	
30	個人登録の際の性別の設定について、有無を図書館側で設定することができること。	◎	県	
31	WEB上で住所確認書類の画像を添付した利用券申請ができること。	◎		
32	WEB上で本人認証をすることにより、個人ページのログインパスワードの発行ができること。	◎		
33	WEB上で本人認証をすることにより、各種申込ができること。	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
(6) 督促管理				
1	督促対象の利用者の督促資料一覧表の出力ができること。	◎		
2	督促を行った履歴を記録できること。	○		
3	督促を行った場合は、督促回数をカウントアップできること。	○		
4	督促の連絡のために利用者毎に督促資料がまとめて表示できること。	◎		
5	督促一覧には、資料コード・書名・著者・督促回数・予約有無・利用者コード・利用者氏名・連絡先などが一覧表示されること。	◎		
6	督促中の利用者は、修正画面を呼び出して住所などを修正できること。	◎		
7	督促中の利用者は、督促資料を確認でき、貸出中の全資料も確認できること。	◎		
8	長期延滞者は、利用停止など利用制限をかけられること。延滞資料がすべて返却されることで利用停止を解除できること。	◎		
9	特定の利用者(事務用利用者など)を督促から除外する設定が可能なこと。	◎		
10	長期延滞資料を予約やOPACの蔵書検索の対象から外すために、一括して利用不可(長期延滞)にできること。	◎		
11	延滞利用者のステータスが「未返却停止」になると同時に、その貸出資料も自動で「利用不可(長期延滞)」に変更できること。	◎	県	
12	「未返却停止」の利用者は、資料を全て返却してから1週間経過後に、自動的に利用可能状態にできること。	◎	県	
(7) 予約管理				
1	予約受付日、利用可能となった日、置き置き期限、連絡方法などを指定して予約を一覧表示し、利用者名、資料名、予約日、置き置き期限などを確認できること。	◎		
2	抽出した予約資料に対して、予約連絡メールの発信ができること。	◎		
3	予約連絡を行った日時や内容などを履歴を管理できること。	◎		
4	選択した予約者の利用者詳細情報を簡単な操作で確認できること。	◎		
3 資料検索業務				
1	資料コード、MARC番号、ISBN(10桁、13桁)、ISSNなどで検索できること。	◎		
2	別置記号や請求記号で検索できること。	◎		
3	書名や著者名・出版者など検索条件を入力する欄を複数持ち、検索条件(AND、OR、NOT)を指定した掛け合わせ検索ができること。	◎		
4	書名や著者名・出版者など検索項目は、図書館と協議の上、設定できること。内容細目や抄録なども検索できること。	◎		
5	キーワードを空白で分かちした場合、キーワードのAND検索ができること。	◎		
6	中間一致、前方一致、後方一致、完全一致が指定できること。	◎		
7	目録データをすべて検索するフルテキスト検索ができること。	◎		
8	各内容細目を区別して検索できること。※曲名と作曲者で検索する時に、他の曲の作曲者が間違えて検索されないこと。 交響曲1番:ベートヴェンと交響曲2番:ハイドンの場合、交響曲1番 AND ハイドンでは検索されないこと。	◎		
9	図書・雑誌・AVなど資料の区分に関係なく横断的に検索できること。また、限定した検索もできること。	◎		
10	一般書や児童書・郷土資料などの区分や出版年・所蔵する館・場所や資料の状態(不明資料など)で絞り込み検索ができること。	◎		
11	所蔵の有無にかかわらず全目録データを対象とした検索ができること。また、所蔵だけ、未所蔵だけに絞り込んだ検索もできること。	◎		
12	端末毎に、除籍した資料を検索結果に含めるか除くかを指定できること。	◎		
13	検索時に指定した文字数が少ない場合には、完全一致検索に切り替えるか、そのまま検索を続行するかを選択できること。	◎		
14	検索した該当件数は、検索画面に表示され、該当件数が多過ぎる場合は、全件縦覧か条件を追加して再検索するか選択できること。	◎		
15	検索した結果は履歴として残り、再検索をしなくても履歴を選択して資料一覧が再表示できること。	◎		
16	履歴から検索条件を復元できること。復元した検索条件に検索条件の追加・変更を行い、新たに検索できること。	◎		
17	検索履歴は、その端末で業務を終了するまで保持され、検索画面を閉じるだけでは消去されないこと。ボタン操作などでの消去もできること。	◎		
18	入力した検索条件をクリアして新たな検索条件で資料検索を行うことができること。	◎		
19	検索結果一覧は、書名・著者・出版者・分類・出版年・ISBNなどが表示され、所蔵の有無や貸出可能かどうかを文字色を変えるなどして分かりやすく表示できること。所蔵数や貸出可能数・予約数・発注数などが表示できること。	◎		
20	検索結果一覧は再度検索せずに並べ替えができること。並べ替えのキーは図書館と協議の上、設定できること。	◎		
21	検索結果一覧で選択した資料の書名や著者・叢書名・件名などで関連資料の検索ができること。関連資料の一覧から元の元へ簡単な操作で戻れること。	◎		
22	雑誌は発行年月日で絞り込んで巻号を一覧表示できること。	◎		
23	検索結果の印刷や、CSVデータでの出力ができること。検索結果を一括、または、資料を選んで出力できること。	◎		
24	検索結果一覧から選択して資料の詳細を表示できること。目録データを詳しく表示できること。	◎		
25	資料の詳細から、所蔵、予約、発注に関する件数を参照できること。	◎		
26	資料の状態として利用可能な冊数、所蔵している冊数、発注中の冊数が表示されること。自館分及び全館分が表示できること。	◎		
27	資料の詳細から、資料レシートが印刷できること。(ファンクションキー対応)	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
28	資料の詳細から、資料を発注検討資料(選書資料)として選定できること。	◎		
29	資料の詳細から、所蔵を指定して配架図を表示できること。配架場所は別置記号、請求記号などの組み合わせで設定できること(OPACと同等の配架図を業務画面でも表示できること)。	◎		
30	資料の詳細から、資料の過去の貸出累計を参照できること。	◎		
31	資料の詳細から、目録データや所蔵・発注・予約の情報が表示でき、修正画面へ移動できること。	◎		
32	書名・著者・出版者・一般件名などは、典拠を参照した検索ができること。	◎	県	
33	典拠を参照して検索する場合、異名同人を区別した検索ができること。※鈴木健二を典拠参照し、アナウンサーか特撮監督を選択すると該当する鈴木健二のみ検索できること。	◎	県	
34	典拠を検索でき統一形や参照形を確認できること。検索した典拠に関連する書誌を表示できること。	◎	県	
35	検索履歴をAND、OR、NOTで掛け合わせ検索できること(履歴1 AND 履歴2 など)。	◎	県	
36	資料の詳細から、選書登録の情報(選書者ID、日付、冊数など)、発注取消の情報(発注取消区分、発注取消日など)が参照できること。 イメージは、別添3「選書登録の情報、発注取消の情報」を参照。	◎	県	有
37	書名・著者名等と、別置記号・請求記号等での複合検索が出来ること。	◎	県	
4	整理業務			
	(1) 目録管理			
1	可変長データが扱え、MARC情報を漏れなく登録できること。	◎		
2	MARC情報がない場合は、登録画面で新規登録できること。	◎		
3	書誌は、図書・雑誌・AVなどの区分を指定して作成できること。	◎		
4	書誌に登録できる項目数に制限がないこと。項目に登録できる長さも制限がないこと。書誌に登録できる内容細目の数に制限がなく、1つの内容細目に登録できる項目数にも制限がないこと。	◎		
5	資料検索や、ISBN、雑誌コード、資料コードなどの指定で目録データを呼び出せること。	◎		
6	登録済の目録データを呼び出して複写登録ができること(データを流用した新規登録)。	◎		
7	内容細目を登録できること。内容細目は1つの資料にいくつでも登録できること。	◎		
8	1つの内容細目に対して、著者や件名をいくつでも登録できること。	◎		
9	内容細目の表示順を任意に変更できること。登録後に入れ替えられること。	◎		
10	書誌項目は、必須入力指定でき、必須項目が入力されていない場合はメッセージやアラームで通知できること。	◎		
11	データが非常に長い場合(抄録など)も全文を登録できること。また、全文を確認しながら登録・修正できること。	◎		
12	書誌項目や内容細目の項目に、図書館が指定する郷土件名などの項目を追加できること。書誌項目は図書館と協議の上、設定できること。	◎		
13	関連する書誌項目をグループ化でき、項目の追加や削除はそのグループ単位でできること(書名と書名ヨミをグループ化でき、書名と書名ヨミが対になること)。	◎		
14	入力項目の文字種の規則に従って入力モードが自動的に切り替わり、英数字項目に漢字が入力されていないかチェックできること。	◎		
15	書名や著者名で、漢字項目に対するヨミ項目は、自動カナ振りができること。自動カナ振り結果を修正できること。	◎		
16	NDC分類は分類表を参照して入力できること。NDCは、8版、9版、10版が利用できること。	◎		
17	複写登録時には元目録データのMARC番号は複写されないこと。	○		
18	修正中の目録データの所蔵数、利用可能数、予約数、発注数、登録日が表示されること。	◎		
19	目録データを削除する時は、所蔵・予約・発注をチェックし、登録されていない場合のみ削除可能であること。削除する際は、登録されている内容細目も同時に削除できること。	◎		
20	雑誌タイトルは巻号がない時のみ削除できること。巻号を削除する時は、所蔵・予約・発注をチェックし、登録されていない場合のみ削除可能であること。	◎		
21	雑誌を呼び出した時は、初期状態が巻号の追加状態になること。	◎		
22	巻号登録時は、登録済の巻号から予測して、巻号や通号などを初期表示できること。初期表示内容は修正できること。	◎		
23	巻号を登録する画面には、雑誌タイトルや出版者など簡易な情報を表示できること。	◎		
24	発行年月日が重なる別冊などの巻号情報も登録できること。	◎		
25	巻号一覧から選択して修正できること。	◎		
26	登録済の巻号を呼び出して複写登録できること(元データを流用した新規登録)。	◎		
27	内容細目一覧から選択して、内容細目の修正ができること。	◎		
28	同一内容の異なる書誌を1つの書誌に統合する機能があること。統合時は、個々に関連する所蔵、貸出、予約、発注などの情報も統合されること。内容細目も含めて統合できること。	◎		
29	雑誌は、巻号管理とタイトル管理が書誌階層管理に対応してデータ登録できること	◎		
30	雑誌の巻号は欠号管理ができること。	◎		
31	資料(主に雑誌)の保存期限内に状態を「除籍」扱いに更新しようとした場合は、メッセージやアラームで処理するか判断を求めることができること。	◎		
32	登録されている所蔵を一覧表示し、登録内容を確認することができ、選択することで、修正、削除できること。	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
33	書誌は、複製史料・古典籍・電子書籍端末・歴史資料(原本)の区分も指定して作成できること。	◎	県	
34	著者名・出版者・件名・シリーズは、典拠を参照して入力できること。	◎	県	
35	典拠参照して入力した時は典拠番号など典拠情報を入力画面に複写できること。	◎	県	
36	目録データを登録する時に、著者名や出版者などが典拠に登録されているかをチェックし、登録されていない場合は典拠登録も合わせてできること。	◎	県	
37	目録データ登録後、同じ画面上で所蔵の登録ができること。登録されている所蔵を一覧表示し、登録内容を確認することができ、選択することで、修正、削除できること。	◎	県	
38	目録データに関連する外部情報へのリンクも登録することができること。	◎	県	
39	典拠登録画面で、典拠の作成、修正、削除が行えること。典拠は統一形、参照形その他、相互参照形リンクも可能なこと。	◎	県	
40	典拠ファイルのデータ項目は目録データに準じた形で扱えること。	◎	県	
41	典拠ファイルを検索して、典拠一覧や詳細画面を表示できること。詳細画面では、その典拠に関連する資料(人名典拠が著者と一致するものなど)の一覧が表示できること。	◎	県	
42	雑誌の誌名が変更となった場合に、改題前後の雑誌を関連付けて登録できること。資料検索した結果から改題前後を確認できること。	◎	県	
43	国立国会図書館総合目録ネットワーク(ゆにかねつ)に目録データを提供できること。データ提供はOAI-PMHで更新可能とすること。現在登録されているデータについて入替の必要が生じた場合は対応すること。	◎	県	
44	TRCの新刊全件MARC、抽出MARC、典拠ファイル及び内容細目ファイル等をToolを使用し一括データ受け取り(データデリバリ)及び、個別一件ごとのMARCのダウンロードにより登録できること。	◎		
(2)	所蔵管理			
1	資料の所在情報の管理ができること。資料コードで指定した資料の請求記号や各種区分などを登録・修正できること。また、一括処理もできること。	◎		
2	資料の除籍ができること。未検収・装備中・修理中・製本中等の資料の状態の管理ができること。また、解除(利用可能状態に変更)することもできること。	◎		
3	資料コードの桁数やチェックデジットがチェックされ、エラーがある場合はメッセージやアラームで警告すること。	◎		
4	所蔵の登録時に資料コードが既に登録されていた時は、メッセージやアラームで警告すること。	◎		
5	所蔵の修正時に資料コードが登録されていない場合は、該当なしとしてメッセージやアラームで警告すること。	◎		
6	資料の張替機能として新しい資料コードに変更できること。この時、請求記号や所蔵場所などは変更されないこと。	◎		
7	貸出中資料や取り置き中資料は資料コードを変更できないこと。	◎		
8	資料を登録する場合に、各項目には、初期値を設定することができ、入力作業を軽減できること。	◎		
9	登録する時、必須入力チェックができること。	◎		
10	基本的に利用できる資料はOPAC公開するが、内部資料は公開しない設定もできること。	◎		
11	資料の状態を管理でき、利用可能でない状態のものはOPACに公開されないこと。	◎		
12	禁帯出の管理ができ、貸出しようとした時にチェックされ、メッセージやアラームで通知されること。	◎		
13	資料に付録がある場合、付録があることを登録でき、貸出や返却で付録チェックができること。	◎		
14	貸出中や返却時に表示されるメッセージを登録できること。	◎		
15	請求記号は、自動で振りだすことができ、初期値として設定できること。この時、複本があれば複本情報から初期値を設定できること。必要に応じて内容を修正できること。	◎		
16	別置記号、請求記号を入力する時、設定した文字モード(全角、半角/ひらがな、カタカナ)で入力できること。	◎		
17	新しく受け入れた雑誌の巻号を一定期間貸し出さない管理ができること。	◎		
18	雑誌の最新巻号登録時に、前巻号の資料を利用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)。	◎		
19	資料コードがわからない場合、資料検索や目録データ番号の指定で、資料の一覧を表示し、選択して修正できること。	◎		
20	除籍を行う時、予約のチェックを行い、予約が存在する場合はメッセージやアラームで警告できること。	◎		
21	雑誌の除籍を行う時、保存期間のチェックを行い、保存期間中の場合はメッセージやアラームで警告できること。	◎		
22	除籍を行う時、複本の存在をチェックし、最後の所蔵であった場合はメッセージやアラームで警告できること。	◎		
23	除籍した資料を一覧として帳票を出力できること。	◎		
24	回収する必要がある資料は、回収区分で指定することで、返却時に回収するようにメッセージやアラームで通知できること。	◎		
25	貸出中の資料を修正しようとした場合は、強制的に返却できること。			
26	予約中の資料を利用可能な状態に変更する時は、取り置き可能であれば予約に割り当て、予約連絡レシートが印刷できること。	◎		
27	資料の削除を行う際に貸出・取り置き中・予約中の所蔵を削除できないようにチェックを行うこと。	◎		
28	館と場所や持出禁止など、いくつかの項目の変更後の値をあらかじめ指定した上で資料コードを連続して読み取ること、連続して資料情報の複数項目の内容を一括して修正できること。	◎		
29	一括処理をする時に修正前の内容を保存し、一定期間後に保存したデータを使って元の状態へ戻すことができること。	◎		
30	資料のつけ違いや目録データの泣き別れに対応するため、資料を別の目録データへ組み替えできること。	◎		
31	図書として受け入れた資料を他の区分に組み替えできること。また、その逆も可能であること。	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
32	複数の所蔵をまとめて製本して作成した製本資料を管理することができること。また、一度製本処理した資料を、元の複数冊所蔵に戻すことができること。	◎		
33	蔵書点検用機器で読み取ったデータを使用して一括で修正できること。	◎	県	
34	所蔵指定項目の一括修正ができること。 指定した条件で抽出した所蔵資料の項目を一括して修正できるようにすること。 【抽出条件】受入日・所蔵館・所蔵場所・資料区分・ステータス区分・請求記号1(分類番号) 【修正対象項目】所蔵館・所蔵場所・ステータス区分・受入日・ステータス変更日・資料区分・受入区分・別置・持禁区分・ユーザ文字 イメージは、別添4「所蔵指定項目一括修正機能」を参照。	◎	県	有
35	歴史資料(原本)データの追加・更新ができること。 (仕様書別紙4)「県立図書館古文書データ」を参照。	◎	県	有
5 収書業務				
発注・受入				
1	資料検索やISBN、MARC番号により発注する資料を指定して、発注先や発注日、発注館などを指定して発注できること。	◎		
2	1つの発注に対して複数冊の発注ができること。また、1発注1冊となるように自動的に分割する方式もできること。	◎		
3	発注、受入時に資料の詳細を確認できること。	◎		
4	発注・受入時に本体価格・消費税・値引き率により運用に応じた発注価格を自動で計算できること。消費税率や値引き率の変更に対応できること	◎		
5	資料の詳細情報の表示時に、発注中の冊数、所蔵冊数、予約件数が確認できること。	◎		
6	発注は個々に発注番号を与えて管理できること。	◎		
7	その館の発注数、全館の発注数が確認できること。	◎		
8	資料検索や発注番号、ISBN、MARC番号により資料を指定して、配架場所や受入日、資料の区分などを指定して受入できること。	◎		
9	目録データが登録されていない時は、目録作成と連携して登録した後、発注や受入ができること。	◎		
10	受入する時に、発注中の冊数、所蔵冊数、予約件数が確認でき、簡単な操作で内容も確認できること。	◎		
11	受入時の状態を指定できること。受入直後は利用可能状態とせず(準備中などにする)、配架直前に利用可能状態に変更できること。	◎		
12	発注先は、事前に登録した情報を参照して指定できること。発注先には名称、住所、電話番号などを登録できること。	◎		
13	寄贈資料の受入ができること。良く使う寄贈者は発注先同様に管理できること。	○		
14	発注館・発注日・発注先等を指定して、発注データを抽出し、内容を確認できること。発注一覧表、発注短冊の印刷や、発注データの受入処理等ができること。	◎		
15	発注の取消しができ、取消理由を記録できること。取消した発注は参照でき、取消理由を確認できること。	◎		
16	発注の取消時に予約のチェックを行い、予約されている場合はメッセージやアラームで通知されること。	◎		
17	取消した発注データは一定期間保持しておき、その後、削除できること。	◎		
18	取消した発注を選択して、再発注ができること。	◎		
19	発注・受入画面の項目は初期値が設定できること。	◎		
20	発注・受入時に請求記号を登録できること。請求記号は自動的に振り出すことができ、必要に応じて修正できること。	◎		
21	発注時に指定した発注先・請求記号・配架場所などを引き継いで受入できること。	◎		
22	受入時に発注時に登録した注記を確認できること。	◎		
23	精度の高い選書と、選択委員会の質疑等的確な回答を可能とするため、返品理由のうち「発注取消」の区分を細分化し、対象図書(又は前版、同シリーズ本、類似本等)がどんな理由で不採択になったかを管理できること。	○	県	
24	資料の到着配架及び到着解除の際、それぞれに応じたステータス、所蔵場所等のデータを一括で修正するステータス一括変換処理ができること。 詳細は別添5「新着資料のステータス一括変換」を参照。	◎	県	有
25	図書館からの選書による発注図書と見計らいでの図書発注ができ、それらを区別するため、発注後も選書履歴を残す(選書冊数を継続して表示)ことができること。	◎	県	
26	発注画面の初期表示は以下のとおりとし、適宜修正が可能であること。 ・発注日:処理当日の日付(通常は月曜日) ・納入日:「発注日」の翌週の水曜日 ・単価:MARC情報の本体価格に、「発注先」に応じた値引き率及び消費税率を乗じた額。(別添「見計らい購入の流れ」を参照) ・別置記号:非表示 ・請求記号:別添6(仕様書別紙3)「請求記号運用ルール」により自動採番 ・その他の項目:最後に発注登録した時の登録情報を初期表示。値を変更した場合、次回以降は変更後の値を初期表示させる。	◎	県	有
27	請求記号自動編集が可能であること。 別添に記載する内容を満たすため、MARC情報等をもとに分類番号、著者記号等を自動入手し、発注・受入登録時に表示させること。 詳細は別添6・7・8「見計らい購入の流れ」「請求記号運用ルール」「日本著者記号表」を参照。	◎	県	有
28	選書データを共有できること。現在、選書データは職員ID別に管理しているが、職員ID別管理ではなく、係の複数IDの情報が共有でき、既に選書されていないかどうか確認できること。	◎	県	

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
6 蔵書点検業務				
	県立図書館における不明除籍の考え方を別添のとおり示す。 別添9「蔵書点検除籍の考え方」		県	有
1	蔵書点検用機器または業務用PCで資料コードを読み取り、蔵書点検処理ができること。	◎		
2	蔵書点検で不明となった場合は蔵書点検不明として識別できる状態にできること。	◎		
3	蔵書点検は特定の館のみに限定して行えること。また複数館同時に実施もできること。	◎		
4	書庫のみなど、部分的な蔵書点検ができること。	◎		
5	読み取り時、バーコードの桁数エラーやチェックデジットエラーの場合、読み取りせずにエラー通知できること。	◎		
6	蔵書点検時に貸出中だった場合は、自動的に返却できること。また、不明資料だった場合は不明解除できること。	◎		
7	「未登録資料」・「貸出中資料」・「付録貸出中資料」・「予約資料」・「不明資料」・「除籍資料」・「場所違い資料」・「仮登録資料」・「製本子資料」などを蔵書点検時のエラーとして記録できること。	◎		
8	蔵書点検時のエラーが出力できること。	◎		
9	蔵書点検の結果、状態を「不明」に更新する前に、不明候補資料を事前に出力できること。	◎		
10	蔵書点検の結果、除籍の対象になる資料を除籍前に出力できること。	◎		
11	蔵書点検後に一括して除籍できること。除籍の条件として、館、資料の区分、不明になった回数などが指定できること。	◎		
12	蔵書点検用機器で読み取ったデータはファイルに保存し、このファイルを使用して資料の状態変更などの一括処理にも流用できること。	◎		
7 蔵書点検機器での緊急対応業務				
1	停電やサーバのダウン・回線障害などにより処理ができない場合は、蔵書点検用機器で貸出、返却に対応できること。	◎	県	
2	障害復旧後に簡単な操作で一括更新できること。	◎	県	
3	複数の蔵書点検用機器で対応した場合、処理の順番を意識せずに更新しても正しく処理できること(返却処理後、後で処理した貸出で上書きして貸出中にならないこと)。	◎	県	
8 メール送信業務				
1	利用者へ連絡用として、予約の受付、予約の取り置き、利用者パスワードの変更等についてメールで発信できること。	◎		
2	利用者へ連絡用として、レファレンスの受付、回答等についてメールで発信できること。 利用者へ連絡用として、督促についてメールで発信できること。その内容は、利用者情報として保存できること。	◎	県	
3	メール内容(文言)はメールの種類ごとに編集できること。	◎		
4	メール送信を行った履歴を確認できること。	◎		
5	メールは操作による発信も、時刻指定での発信もできること。	◎		
6	メールは、受付時の自動発信もできること。	◎	県	
7	インターネット協力館受取メールが送信できること。貸出日・利用者コードなどを指定してメールを抽出でき、「インターネット予約協力館受取」の利用者あてに、メール送信で貸出決定を連絡できること。発信曜日、協力館別にパターンがあり、現在90パターンある。 別添2「協力館・身障者メール」を参照。	◎	県	有
8	身障者図書郵送サービス連絡メールが送信できること。貸出日・利用者コードなどを指定してメールを抽出、インターネットから予約された「身障者図書郵送サービス」利用者あてに、メール送信で貸出決定を連絡できること。 別添2「協力館・身障者メール」を参照。	◎	県	有
9	メールサーバ認証(SMTP_AUTH方式)に対応できること。			
9 OPAC運用業務				
(1) OPAC共通				
1	利用者が操作しやすく、特に子どもや高齢者の利用にも配慮してあること。	◎		
2	ガイドランスは、一般用(漢字)、子ども用(ひらがな)、多言語があること。	◎		
3	書名や著者などを個々に指定して検索する方式と、書名や著者を一括して指定する検索方式を選択できること。	◎		
4	資料検索の対象となる所蔵館を指定できること。	◎		
5	図書・雑誌・AVを一括または限定して検索できること。	◎		
6	図書・雑誌・AV・複製史料・古典籍・電子書籍端末を一括または限定して検索できること。	◎	県	
7	書名・著者・出版者・件名・分類・巻次・巻号などで検索できること。	◎		
8	分類番号を意識せず、分類表から分類名を選択し、分類検索ができること。	◎		
9	前方一致、後方一致、中間一致または完全一致の検索方式が指定できること。	◎		
10	検索項目は「AND」・「OR」・「NOT」で組み合わせた検索ができること。	◎		
11	蔵書点検不明の資料等、利用者に公開したくない資料は表示しないことができること。	◎		
12	検索結果の一覧には、区分・書名・著者・出版者・出版年・利用可能の有無などが表示できること。	◎		
13	検索結果一覧は書名・著者・出版年・分類などで並べ替えができること。	◎		
14	雑誌は巻号一覧が表示できること。	◎		
15	詳細画面には、書名・著者・出版者・出版年・叢書名・ISBN・分類・内容紹介・ページ数・大きさ・所蔵館・所蔵場所・請求記号・資料コード・資料の状態・資料区分・帯出区分・資料の状態・配架場所・現在の予約件数などが表示できること。	◎		
16	詳細画面には、図書館が指定する文字を表示できること。(例:所蔵場所が「大和書庫」の本については、遠方に保管しているため、お取り寄せに10日程度かかる場合がありますので、ご了承ください。(貸出中の場合は、返却後となります。)なお、「大和書庫」の本は、あらかじめ予約をお願いいたします。)例2:「状態が「市町巡回貸出」の本については、市町図書館支援のため優先貸出中です。当館での提供開始までに最長3か月程度かかります	◎	県	

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
17	ID、パスワードによる認証機能があり、認証後に、パスワードの変更、メールアドレスの変更、予約、予約中資料・貸出中資料の確認などができること。	◎		
18	パスワードが初期設定から変更されていない場合は強制的に変更するように誘導できること。	◎		
19	連続してログイン失敗した場合は、アカウントロックする機能があること。	◎		
20	資料を検索した後予約ができること。	◎		
21	予約する時は、受取館、受取場所、連絡方法などが設定できること。	◎		
22	予約の冊数制限をチェックできること。	◎		
23	特定の資料は予約の対象としない設定が可能なこと。(例:雑誌の最新号、貸出不可の資料、雑誌、AV)	◎		
24	自身が予約中の資料、貸出中の資料は予約できないこと。	◎		
25	利用可能状態の資料がある場合は、予約できない設定ができること。	◎		
26	利用者の状態が「無効」「利用停止」「有効期限切れ」などの場合は予約できないこと。	◎		
27	利用者自身の貸出中資料や予約中資料が確認できること。	◎		
28	貸出状況は延滞資料を目立つように表示できること。	◎		
29	貸出中資料の返却期限日の延長ができること。予約がある資料、延滞資料は延長できないこと。また、一度延長した資料の再延長もできないこと。	◎		
30	予約資料が取り置きされていない場合は、予約の変更(連絡方法・受取場所)及び取消(キャンセル)の申込みができること。取り置き済の場合は、変更、取消の申し込みができないこと。	◎		
31	利用者自身でパスワード、メールアドレス、メール配信希望が変更できること。	◎		
32	利用者自身が、受取館、連絡方法を設定でき、予約時に初期表示されること。	◎		
33	利用が多い資料を表示できること。一般書、児童書など資料の区分ごとに表示できること。	◎		
34	予約が多い資料を表示できること。一般書、児童書など資料の区分ごとに表示できること。	◎		
35	カレンダーで休館日の表示ができること。	◎		
36	図書館からのお知らせを期間を指定して表示できること。	◎		
37	図書館が選んだ資料をおすすめ資料として表示できること。	◎		
38	おすすめ資料の登録は資料コードを読み取るだけで登録できること。	◎		
39	おすすめ資料には、図書館が指定した検索条件に一致する資料を表示できること。	◎		
40	おすすめ資料は複数登録でき、それぞれの公開期間を設定できること。	◎		
41	新着資料を一覧表示できること。受入期間が指定でき、一般書、児童書、AV資料など資料の区分ごとに表示できること。一般書については、NDC分類別、参考書、洋書などで区分して表示でき、児童書については、ものがたり、えほん、その他などで区分して表示できること。受け入れ期間については、1週間分が作成できること	◎		
42	新着資料を一覧表示できること。受入期間が指定でき、一般書、児童書、AV資料など資料の区分ごとに表示できること。一般書については、NDC分類別、参考書、洋書などで区分して表示でき、児童書については、ものがたり、えほん、その他などで区分して表示できること。受け入れ期間については4週間分が作成できること	◎	県	
43	複数冊所蔵の場合は、検索結果の並びを設定できること	◎	県	
44	SDI(Selective Dissemination of Information:特定分野新刊図書速報サービス)はメールアドレスを登録することにより利用することができ、利用者が登録したメールアドレスとパスワードにより新着図書情報提供のための条件を利用者自身で設定できること。また新着図書情報提供の一時的な停止を利用者自身で設定できること。	◎		
45	SDI(Selective Dissemination of Information:特定分野新刊図書速報サービス)は図書館が指定する日(曜日)、時刻に自動的に発信できること。また新着図書情報提供件数は最大100件以上表示することができ、新着図書情報提供のメールのヘッダ、フッタは図書館で容易に変更できること。	◎		
46	各画面に表示される文言の修正・追加ができること。	◎		
47	検索結果一覧、資料の詳細画面に本の表紙画像(書影)を表示することができること。書影の画像取得先については、日外アソシエーション、Google Books、Amazonなどから利用できること。また、自館で作成した画像についても表示できること。	◎		
48	児童書の新着資料の一覧画面に、任意の文字列を表示できること。(例:「現在、市町図書館に貸出中です。当館での提供開始(予約含む)は約3か月後になります。ご了承ください。」)	◎		
(2) 館内OPAC				
1	タッチパネルによる操作が可能なこと。ボタンの大きさなどがタッチ操作しやすく設計されていること。	○		
2	利用可能や貸出中、禁帯出などが分かりやすくアイコンなどで表示できること。	◎		
3	児童用のOPACは子ども用ガイドスが初期表示されること。	◎		
4	タッチパネルとキーボード・マウスの併用も可能であること。	◎		
5	どの画面からも初期画面に戻ることができること。	◎		
6	一定時間、操作されなかった場合、自動的に初期画面に戻ること。	◎		
7	資料が配架されている本棚の位置を配架図で表示できること。表示位置は配架区分や別置記号や請求記号の範囲などを組み合わせて容易に設定することができること。	◎		
8	検索した資料の資料詳細シートが印刷できること。	◎		
9	予約した内容の予約詳細シートが印刷ができること。	◎		
10	予約の際は連絡手段を「連絡不要」か「e-mail連絡」の2つから選んでもらうよう表示すること。	◎		
11	予約の際は受取場所を「窓口」「児童室」「好生館」の3つから選んでもらうよう表示すること。	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
(3) WebOPAC				
1	一般に普及しているWeb閲覧ソフトウェアで利用でき、特別なアプリケーションのインストールが不要なこと。	◎		
2	Web脆弱性対策が施されており、クローラに適切に対応できること。	◎		
3	暗号化通信(SSL)によりセキュリティが強化されること。	◎		
4	ISBN、ISSN、資料コードなどで検索できること。	◎		
5	別置記号や請求記号で検索できること。	◎		
6	検索結果の一覧の表示行数を10、25、50、100などから選択できること。	○		
7	詳細画面から著者や件名を選択することで、同一著者や同一件名の資料を検索できること。	◎		
8	予約かご方式で予約できること。予約かごの情報はログアウトしても消えずに残り、次回以降のログイン時に利用できること。	◎		
9	スマートフォンやタブレットは、ディスプレイが小さいため、対応した画面を出せること。 スマートフォン等対応画面において表示する書誌情報の内容は、パソコン表示と同じ内容にすること。	◎		
10	携帯電話(フィーチャーフォン)はディスプレイが小さく、ボタン操作となるため、対応した画面を出せること。また、国内の主要なキャリアに対応していること。 携帯電話(フィーチャーフォン)対応画面において表示する書誌情報の内容は、パソコン表示と同じ内容にすること。	◎		
11	WebOPACで表示した個別書誌のURLへリンク可能であること。	◎	県	
12	レファレンス事例は、キーワードなどで検索できること。項目を、「AND」・「OR」で組み合わせた検索ができること。	◎	県	
13	レファレンス事例を検索した結果は一覧で確認でき、詳細を表示できること。	◎	県	
14	レファレンス調査依頼をWebOPACの登録フォームから受け付けできること。利用者登録していなくても受け付けることができること。	◎	県	
15	レファレンス申込みフォームの必須入力項目について、項目を指定できること。(例:名前、カナ、Eメールアドレス、住所、電話番号を追加) イメージは、別添10「レファレンス申込みフォームイメージ」を参照。	◎	県	有
16	利用者カードを持っている利用者に限り、Kinodenの電子書籍サイトにシングルサインオンできること。	◎	県	
17	書誌データに対象のKinodenの電子書籍データのサイトを登録できること	◎	県	
18	歴史資料(原本)専用の検索画面を作成すること。 別添11「歴史資料(原本)専用の検索画面作成」を参照。	◎	県	有
19	貸出延長の際は、複数冊まとめて延長処理ができること。	◎	県	
20	ログイン認証後はSSLの暗号化通信ができること。	◎		
21	新着資料と別に受け入れを実施してから4週間経過したものを新着として表示すること。 対象資料の抽出及びOPACへの表示は自動で表示されること。			
22	特定の所蔵館資料について、特定の利用者は検索できるようにすること。(例:館外図書を市町は検索できるようにする。ID,PWで認証し、認証後、Webサイトから検索できる)	△		
10 帳票等印刷業務				
現行システム帳票・統計表・レシート画面及び現行にないものはイメージを参考のため示す。内容は別添のとおり。 仕様書別紙2参照 (2)管理用帳票 No.25~No.41は、現行システム画面、現行帳票イメージ添付				有
(1) 帳票・統計表・レシート共通				
1	帳票・統計表は印刷プレビュー機能を用いて画面で内容の確認ができること。	◎		
2	帳票・統計表は印刷内容を保存でき、後日、再印刷できること。	◎		
3	帳票・統計表は表計算ソフトウェアなどで作成でき、保存して修正できること。	◎		
4	帳票・統計表はCSVデータとして保存できること。	◎		
5	帳票・統計表の抽出条件、並び替え項目の詳細は図書館と協議の上、設定できること。	◎		
6	帳票・統計表の抽出条件は、登録日などは範囲指定でき、区分コードは対象を5件程度指定できること。	◎		
7	帳票・統計表の抽出条件は、登録日などは範囲指定でき、区分コードは対象を10件以上指定できること。	◎	県	
8	帳票・統計表のサイズは原則A4サイズとし、縦・横等は図書館と協議の上、設定できること。	◎	県	

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
(2) 管理用帳票				
1	利用者一覧表が作成できること。利用者コード・登録日・状態(有効・無効など)・最終利用日・再発行日・利用者資格・登録館などを指定して作成でき、利用者名・ヨミ・住所・電話番号・登録館・登録日・利用者コード・最終利用日などが出力できること。	◎		
2	貸出資料一覧表が作成できること。貸出日・返却日・利用者の区分・督促連絡手段などを指定して作成でき、資料コード・書名・請求記号・利用者名・貸出日・返却日などが出力できること。	◎		
3	団体貸出一覧表が作成できること。団体への貸出完了時に出力でき、利用者コード・利用者名・資料コード・書名・著者・貸出日・返却日・請求記号などが出力できること。	◎		
4	督促資料一覧表が作成できること。返却予定日・資料区分・督促連絡方法などを指定して作成でき、督促対象利用者の氏名・電話番号など督促するための情報を出力し、利用者毎にまとめて資料コード・資料区分・書名・請求記号・貸出日・返却予定日などが出力できること。予約のなかった資料のみの出力もできること。	◎		
5	貸出が多い資料(ベスト貸出)一覧表が作成できること。期間・資料の区分・分類・利用回数・順位などを指定して作成でき、貸出回数が多い資料の書名・著者・出版者・複本数・利用回数などが出力できること。			
6	予約が多い資料(ベスト予約)一覧表が作成できること。期間・資料の区分・予約回数・順位などを指定して作成でき、予約回数が多い資料の書名・著者・出版者・複本数・予約回数などが出力できること。			
7	予約資料一覧表が作成できること。予約日・取り置き日・受取館・取り置き期限などを指定して作成でき、書名・予約者名・予約の状態(取り置きされているかなど)・受取館などが出力できること。	◎		
8	予約連絡一覧表が作成できること。取り置き状態になった予約を対象とし、予約日・取り置き日・取り置き期限などを指定して作成でき、予約した利用者の氏名・電話番号など連絡するための情報を出力し、利用者毎にまとめて資料コード・書名・取り置き期限・予約連絡状態などが出力できること。	◎		
9	予約在架資料一覧表が作成できること。予約された資料が在架しているものを対象とし、予約受付日などを指定して作成でき、予約資料の書名・著者・ページ数・大きさ・資料コード・配架場所・請求記号・持禁区分・取り置き状態などが出力できること。	◎		
10	新着資料一覧表が作成できること。受入日・資料の区分・受入区分・配架場所などを指定して作成でき、資料コード・書名・著者・請求記号・受入日などが出力できること。	◎		
11	除籍資料一覧表が作成できること。除籍日・除籍区分などを指定して作成でき、資料コード・書名・著者・請求記号・受入日・価格・利用回数などが出力できること。	◎		
12	場所変更資料一覧表が作成できること。場所変更日などを指定して作成でき、資料コード・書名・著者・請求記号・受入日・場所変更日・変更前後の配架場所などが出力できること。	◎		
13	未利用資料一覧表が作成できること。最終貸出日などを指定して作成でき、資料コード・書名・著者・請求記号・受入日・最終貸出日・利用回数などが出力できること。	◎		
14	発注一覧表が作成できること。発注日・納入予定日・発注館・予算区分・発注先・発注状態などを指定して作成でき、発注番号・書名・著者・分類・発注単価・発注数などを発注先でまとめて出力できること。	◎		
15	発注短冊が作成できること。発注日・納入予定日・発注館・予算区分・発注先などを指定して作成でき、発注番号・書名・著者・出版者・発注単価・発注日などを出力できること。	◎	町	
16	未納資料一覧表が作成できること。発注日・納入予定日・予算区分・発注先・発注状態などを指定して作成でき、発注番号・書名・著者・出版者・発注先・発注日・納入予定日・発注単価などを出力できること。	◎		
17	図書原簿が作成できること。受入日・資料区分・受入先などを指定して作成でき、資料コード・書名・著者・出版者・受入先・受入日・資料の区分・請求記号などを出力できること。	◎	町	
18	蔵書点検エラーリストが作成できること。点検日・エラー内容・点検館・場所・資料区分などを指定して作成でき、資料コード・書名・著者・出版者・館・場所・請求記号・エラー内容・点検日・一つ前に読み込んだ資料コードなどを出力できること。	◎	町	
19	蔵書点検不明予定一覧表が作成できること。蔵書点検開始日・所蔵館・所蔵場所・資料区分などを指定して作成でき、資料コード・書名・著者・資料区分・受入日・不明回数などを出力できること。	◎	町	
20	蔵書点検不明資料一覧表が作成できること。蔵書点検で不明となる資料を対象に不明回数・所蔵館・場所・資料区分・ステータス区分などを指定して作成でき、資料コード・書名・著者・出版者・請求記号・受入日・受入金額・不明回数などを出力できること。	◎	町	
21	蔵書点検除籍予定一覧表が作成できること。蔵書点検で不明となった資料を対象に不明回数・場所・資料の区分などを指定して作成でき、資料コード・書名・著者・出版者・場所・請求記号・受入日・不明回数などを出力できること。	◎		
22	一括処理エラーリストが作成できること。一括処理(貸出や所蔵修正など)で処理した結果のエラーを出力できること。処理日・エラー種別などを指定して作成でき、処理の日時・処理種別・資料コード・書名・請求記号・エラーの督促前在架チェック一覧表が作成できること。返却予定日・資料区分・督促連絡方法などを指定して作成でき、資料コード・書名・所蔵館・所蔵場所・請求記号・ページ数・大きさ・最終督促日・督促回数などが出力できること。督促前に資料が在架していないことを確認するために利用できること。予約のなかった資料のみの出力もできること。	◎		
23	選書資料一覧表が作成できること。選書者(ID)・選書状態・MARC登録日などを指定して作成でき、書名・著者・分類・定価・選書登録日・選書者などが出力できること。	◎		
24	蔵書点検エラーリスト(県)が作成できること。点検日・エラー内容・点検館・場所・資料区分などを指定して作成でき、点検場所毎に、資料コード・書名・著者・出版者・館・場所・請求記号・エラー内容・点検日・所蔵館・所蔵場所・一つ前に読み込んだ資料コードなどを出力できること。	◎	県	
25	不明であった本が発見された場合等もエラーとして出力すること。 点検場所が10件以上選択できること。			
26	蔵書点検不明予定資料一覧表(県)が作成できること。蔵書点検開始日・所蔵館・場所・資料区分・ステータス区分などを指定して作成でき、所蔵場所毎に、資料コード・書名・著者・出版者・館・場所・請求記号・ステータス区分・不明回数などを出力できること。 所蔵場所が10件以上選択できること。	◎	県	
27	蔵書点検不明資料一覧表(県)が作成できること。蔵書点検で不明となる資料を対象に、不明回数・所蔵館・場所・資料区分・ステータス区分などを指定して作成でき、不明回数別・資料区分別に、資料コード・書名・著者・出版者・請求記号・受入日・受入金額・ステータス区分・不明回数などを出力できること。 所蔵場所が10件以上選択できること。	◎	県	

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
28	図書原簿(県)が作成できること。受入日・資料区分・受入先などを指定して作成でき、館・資料区分・発注先(受入先)ごとに改頁し、資料コード、書名、(巻次)、著者名、出版社、受入日、受入価格を出力できること。25件/頁とすること。	◎	県	
29	明細内訳書(県)が作成できること。受入日・受入先などを指定して作成できること。資料区分、受入日、受入先毎に改頁する。30件/頁、A4縦の罫線付の固定レイアウトに出力できること。各頁には、小計として冊数計、受入金額計が出力できること。内容は、No.・資料名・巻次・数量・単価、受入金額・備考が出力できること。「単価」は書誌データ中の本体価格(税抜き)を表示し、「受入金額」は値引後の価格(税込み)を表示すること。タイトルは、受入日と「明細書」の文字が表記されること。各枠に表示すべき情報が漏れなく表示され、かつ、表示文字が小さくなりすぎないように、文字数が多い場合は改行して表示を行えること。	◎	県	
30	納品書(県)が作成できること。仮納本後、選択委員会にて決裁された発注明細を出力する。発注日・発注館・発注先などを指定して作成できること。受入予定日、資料区分、発注先毎に改頁する。30件/頁、A4縦の罫線付の固定レイアウトに出力できること。内容は、発注番号・資料名・巻次・数量・発注単価・発注金額・備考(発注注記内容)が出力できること。「単価」は書誌データ中の本体価格(税抜き)を表示し、「発注金額」は値引後の価格(税込み)を表示すること。1頁の巻末には小計(頁単位の冊数計、金額計)と最終頁には合計が出力できること。各枠に表示すべき情報が漏れなく表示されるように、かつ、表示文字が小さくなりすぎないように、文字数が多い場合は改行して表示を行えること。なお、資料名は60文字以上はカットし、30文字で折り返し、2行表示とすること	◎	県	
31	図書・AV台帳(県)が作成できること。受入日・資料区分などを指定して出力できること。図書、AV資料用に、受入区分、資料区分毎に改頁し出力する。A4横に出力できること。内容は、資料コード・資料名・巻次・出版社・受入金額・受入日・購入先が出力できること。30件/頁。1頁毎に巻末には小計(冊数計・金額計)を出力し最終には合計を出力すること。	◎	県	
32	新着図書チェックリスト(県)が作成できること。受入日・資料区分などを指定して出力できること。新刊受入後の所蔵登録情報のチェック用として出力する。A4縦に、統計分類・別置・請求記号・資料名・巻次・受入金額・受入日・資料コード・所蔵場所・予算区分・受入区分・貸出規則・持禁区分・エラーコードが出力できること。最終行に計(冊数計、金額計)を出力すること。25件/頁。エラーコードは、各所蔵項目との組み合わせチェックを行い、意味づけを行ったコードを出力する。エラーコードの詳細は別添12「新着図書チェックリストエラーコード一覧表」を参照。	◎	県	有
33	新着資料一覧表(県)が作成できること。受入日・資料の区分・受入区分・配架場所などを指定して作成できること。所蔵館、資料区分毎に改頁し出力できること。25件/頁。資料名(巻次含む)・著者名・出版社・請求記号・資料コード・受入日を出力する。	◎	県	
34	相互貸借貸出通知書(県)が作成できること。利用者コード・貸出日・貸出館・場所・利用者資格などを指定して作成できること。利用者毎に改頁し出力する。A4縦の固定レイアウトに出力することができること。貸出日、貸出館名、館長名、貸出期間が出力できるものとし、請求記号、資料コード、資料名(巻次含む)、編著者名は10件/頁分出力すること。	◎	県	
35	インターネット予約貸出連絡表(県)が作成できること。インターネットから予約し、他館で受け取る方の資料の貸出明細として出力する。利用者コード・貸出日・貸出館などを指定して作成できること。利用者毎に改頁し出力すること。利用者コード・氏名・貸出日・返却期限日・貸出資料コード・書名(巻次含む)が出力でき、控として利用者コード、氏名の半分をマスキングしたものも出力できること。	◎	県	
36	身障者図書郵送貸出通知書(県)が作成できること。利用者コード・貸出日・利用者資格などを指定して作成できること。利用者毎に改頁し出力すること。A4縦の固定レイアウトに出力できること。利用者コード・氏名・書名(巻次含む)・著者・備考・貸出期間を出力できること。現在、最寄の郵便局、郵便局の電話番号、FAX番号は、利用者データに項目を追加し、そこから利用できること。	◎	県	
37	発注取消一覧表(県)が出力できること。発注日・納入予定日・予算区分・発注先・発注状態などを指定して作成できること。現在、見計らい落ちデータに発注取消区分(発注取り消しの理由の区分)を設定している。資料区分・受入予定日・発注取消区分毎に改頁し出力すること。また、それぞれの冊数と金額の計が表示されること。	◎	県	
38	督促はがき(県)が作成できること。利用者コード、返却予定日などを指定して作成でき、はがきサイズで出力できること。また、挨拶文、問合せ先を設定できること。	◎	県	
39	貸出停止通知書(県)が作成できること。利用者コード、返却予定日などを指定して作成でき、A4縦の県立図書館の貸出停止通知用の様式にあわせて、文書番号・発注日・挨拶文・利用者名・利用者コード・書名・返却予定日・問合せ先など出力できること。また、挨拶文、問合せ先、文書番号を設定できること。	◎	県	
40	インターネットレファレンス帳票(県)が作成できること。質問日・質問状態などを指定して作成でき、受付番号・質問日・受付日・名前・カナ・メールアドレス・電話番号・質問内容・これまでに調べたことなどを全文出力し印字することができること。	◎	県	
41	地区別・分類毎の貸出点数が作成できること。	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
(3) 統計表				
1	年齢地区別登録者統計表が作成できること。利用者カード登録者数を住所別・年齢階層別に、全登録者／有効な登録者／1年以内に利用のあった登録者などで集計できること。	◎		
2	蔵書統計表が作成できること。期間を指定して蔵書冊数や受入金額を集計すること。購入／寄贈された増加数と除籍された減少数が把握できること。資料の区分・分類・配架場所などで集計できること。	◎		
3	利用統計表が作成できること。利用者数・貸出数・館内閲覧数・返却数・予約数・利用者登録数などを、時間帯別／日別／月別／曜日別などに集計できること。利用者の区分(個人・団体など)を指定できること。	◎		
4	分類別貸出統計表が作成できること。資料の区分別・分類別に貸出冊数を集計できること。月別や利用者の年齢階層別に集計できること。	◎		
5	年齢地区別貸出統計表が作成できること。利用者の住所(地区)別・年齢階層別に集計できること。	◎		
6	団体別貸出統計表が作成できること。団体別に貸出冊数を集計できること。	◎		
7	分類別予約統計表が作成できること。予約された件数を分類別に集計できること。月別や利用者の年齢階層別に集計できること。	◎		
8	市町村別年齢別利用統計(県)が作成できること。市町村別(住所コード)、年齢別、性別毎の利用人数を出力すること。出力する年齢幅は、～6、～12、～15、～18、～22、～29、30～、40～、50～、60～、その他(団体他)とする。各年齢幅毎の性別(男、女、他)も出力すること。	◎	県	
9	市町村別年齢別登録者統計(県)が作成できること。市町村別(住所コード)、年齢別、性別毎の登録者数を出力すること。出力する年齢幅は、～6、～12、～15、～18、～22、～29、30～、40～、50～、60～、その他(団体)とする。各年齢幅毎の性別(男、女、他)も出力すること。	◎	県	
10	市町村別年齢別貸出資料統計(県)が作成できること。集計は貸出館、貸出場所毎に次の内容で集計すること。市町村別(住所コード)、年齢別、性別毎の貸出冊数を出力する。出力する年齢幅は、～6、～12、～15、～18、～22、～29、30～、40～、50～、60～、その他(団体)とする。各年齢幅毎の性別(男、女、他)も出力すること。	◎	県	
11	相互貸借利用統計表(県)が作成できること。貸出館毎の統計分類毎の貸出冊数を集計し出力する。統計分類は1～9類、児童、絵本、紙芝居、雑誌、カセット、ビデオ、レコード、CD、館外、その他とし、それぞれ点数と合計を出力する。また、住所コードの県内、県外を識別し分けて出力すること。出力の際の並びは複数の条件を設定できるものとし、ソートできること。	◎	県	
(4) レシート				
1	貸出レシートが印刷できること。貸出完了時に印刷でき、貸出日・利用者名・書名・資料コード・返却期限・冊数・注意事項などが印刷できること。	◎		
2	予約連絡レシートが印刷できること。予約資料の取り置き時に印刷でき、予約した受取館・受取場所・利用者コード・利用者名・連絡区分・電話番号・書名・著者・予約日・連絡方法・予約受付日・取置期限・資料コード・予約番号・予約方法などが印刷できること。	◎	町	
3	ステータス異常検出レシートが印刷できること。返却時に自動的に印刷でき、ステータス異常資料の書名・巻次・著者・出版者・資料コード・ステータス区分・所蔵館などが印刷できること。	◎		
4	資料回収検出レシートが印刷できること。返却時に自動的に印刷でき、回収する資料の資料の書名・巻号・シリーズ・著者・出版社・ISBN・大きさ・ページ数・価格・NDL分類・別置記号・請求記号・資料コード・所蔵館・所蔵場所・持禁区分・状態・付録情報・注記・回収区分などが印刷できること。	◎		
5	資料レシートが印刷できること。資料の書名・巻号・シリーズ・著者・出版社・ISBN・大きさ・ページ数・価格・NDL分類・別置記号・請求記号・資料コード・所蔵館・所蔵場所・持禁区分・状態・付録情報・注記などが印刷できること。	◎		
6	予約連絡レシート(県)が印刷できること。予約資料の取り置き時に印刷でき、予約手段(WEB、OPAC、窓口)、取置期限日(図書館で設定)・受取館・受取場所・利用者コード・利用者名の読みの頭2文字(例:田中の場合タナ)・連絡区分・予約受付日・資料コード・予約番号・予約方法・書名・巻次・著者・出版社などが印刷できること。予約の連絡区分が「連絡不要」の場合は、自動で取り置き期限(予約日の1週間後)が印刷できること。	◎	県	
(5) OPACレシート				
1	資料詳細レシートが印刷できること。書名・副書名・巻次・叢書名・著者・出版者・出版年・大きさ・所蔵館・所蔵場所・資料区分・請求記号・動態などを印刷でき、資料コードなどをバーコードで印刷できること。	◎		
2	予約詳細レシートが印刷できること。予約種別・予約受取館・予約連絡方法・書名・巻次・著者・出版社・出版年・大きさなどを印刷でき、書誌番号などをバーコードで印刷できること。	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の標記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
11	レファレンス業務			
1	レファレンス事例(質問・回答)の入力を目録登録画面と同様な操作で行えること。利用者からのレファレンス依頼が無くても登録できること。	◎	県	
2	質問・回答の内容に関連したキーワードを登録でき、検索・参照できること。	◎	県	
3	参考とした資料をを参考文献として登録できること。	◎	県	
4	インターネット等の外部サイトを参考にした場合は、参考URLとして登録できること。	◎	県	
5	レファレンス事例は公開するか否かを設定できること。	◎	県	
6	事例検索では、質問、回答、キーワード、などで検索できること。受付日、回答日の指定もできること。	◎	県	
7	前方一致、後方一致、中間一致または完全一致の検索方式が指定できること。	◎	県	
8	検索項目は「AND」「OR」「NOT」で組み合わせられた検索ができること。	◎	県	
9	事例検索結果は並べ替えできること。並び替え項目は図書館と協議の上、設定できること。	◎	県	
10	事例検索結果の内容をすべて、または、選択して印刷できること。	◎	県	
11	事例詳細は質問に対する回答や参考文献・質問者の情報が表示できること。	◎	県	
12	事例詳細から、質問内容や回答内容を印刷できること。	◎	県	
13	事例検索結果から国立国会図書館の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。検索結果のすべて、または、選択して抽出できること。	◎	県	
14	レファレンスの回答メールを送信できること。	◎	県	
15	レファレンス台帳について、質問・回答が画面表示又は印刷時に1行あたり全角約40文字で折り返して全文表示できること。	◎	県	
12	HP管理業務			
1	職員が作成、準備したHTMLファイル等を、Webアップロード用FTPソフトウェアでWebサーバにアップロードできること。	◎	県	
2	CMS(Content Management System)を導入し現行のホームページを移行すること。	◎	県	
3	現行一部ページの、デザイン変更、階層の配列を並べ替えること 別添13「HP郷土資料室のページ仕様」	◎	県	有
13	横断システム			
(1)	横断検索			
1	インターネットを介した一般的なWEBブラウザによる利用が可能であること。	◎		
2	同時に複数の検索要求があった場合でも十分に満足できるレスポンスが確保されること。	◎		
3	キーワードのみの簡易検索と、書名・著者・出版者・ISBNなどを入力できる詳細検索ができること。検索項目については、図書館と協議の上設定すること。	◎		
4	簡易検索と詳細検索の検索項目の表示位置については、図書館と協議の上設定すること	△		
5	検索先の図書館は地区などでグループ化でき、利用者が検索時に選択できること。	◎		
6	検索結果はすべての検索先からの応答を待つことなく、最初に回答のあった図書館の一覧を表示しながら、残りの検索を続行できること。	◎		
7	検索した結果を図書館毎に確認でき、また、すべての図書館の結果をまとめて表示できること。すべての図書館の結果をまとめて表示する場合、ISBNでまとめて所蔵館を列挙して表示できること。	◎		
8	検索結果から選択すると検索先の詳細画面を表示できること。	◎		
9	横断検索の検索結果から、図書館用Web-OPAC(通称OLIB)で付与されたパスワードで、OLIBへの予約入力が可能であること。(再検索の必要がないこと。)	◎		
10	国立国会図書館サーチの検索ができること。	◎		
11	対象館の蔵書検索OPACの更新、変更により、横断検索サービスの改修が必要になる場合、速やかに対応できること。また、新たに蔵書検索OPACの提供が開始された場合は、その図書館も対象館に含めるよう速やかに対応できること。	◎		
12	横断検索システムに相互貸借機能、市町図書館からのリクエスト機能を付加すること。	◎		
13	検索結果の並び替えを行えること。	◎		
14	検索結果をXML、CSVなどの形式でダウンロードが行えること。	○		
15	書影のあるデータについては、検索結果一覧画面から書影の表示を行えること。	○		
(2)	県内図書館間相互貸借			
1	県内図書館間で横断検索を利用した相互貸借依頼が行えること。	◎		
2	横断検索の資料情報を相互貸借依頼の資料情報に自動的にセットできること。資料情報には、所蔵場所、請求記号(別置記号及び3段目まで。別置記号と各段の間は"/"で区切ること。)及び資料コードを含むこと。また相互貸借依頼の資料情報は手動で修正、追記できること。 ※赤字部分は可能でしょうか。	◎		
3	横断検索で検出されない資料についても、依頼館を選択し、資料情報(資料番号、請求記号、資料名等)を手動で入力し、相互貸借依頼ができること。	◎		
4	横断検索にて同一資料が複数館で所蔵されていることを確認できた場合、一回の依頼で複数館に同時に相互貸借の依頼ができること。	◎		
5	相互貸借依頼でまとめて複数館に依頼する際、優先順位を指定できること。また相互貸借依頼画面より依頼館の優先順位の変更・削除ができること。	◎		
6	相互貸借依頼でまとめて複数館に依頼する際、最初に表示する優先順位を設定できること。(貸出冊数の多い館に対し優先順位を下げる等、考慮できること)	◎		
7	相互貸借依頼でまとめて複数館に依頼する際、予約了承は不要とし貸出できる館を優先する設定ができること。	◎		
8	相互貸借依頼時に依頼館の開館情報(開館時間、休館日、蔵書点検日等)を表示できること。	◎		
9	相互貸借依頼時に定型文(貸出、予約時等)の選択ができること。	◎		
10	相互貸借依頼は登録された参加館がログインした時だけ行えること。	◎		

機能要件表

「他館」「複数館」等の表記は、各館内の館区分をいう。(例:佐賀県立図書館では、「県立」、「好生館」など)

備考欄の「県」は「県のみ機能」、「町」は「町のみ機能」、空白は共通の機能をいう。

機能要件		必須要件	備考	別添
11	相互貸借で自館に対して依頼された資料を確認できること。また依頼された資料の予約、貸出状況を確認できること。	◎		
12	相互貸借で自館が依頼した資料及び借受中の資料を確認でき、依頼先で確保済などの状態を参照できること。	◎		
13	相互貸借で利用する送付票などを印刷できること。	◎		
14	相互貸借で利用する送付票に相互貸借番号のバーコードを印字できること。また送付票のバーコードを相互貸借画面よりバーコードリーダーで読み込むことで、相互貸借情報を特定できること。	◎		
15	相互貸借で利用する送付票に、書名、著者名、出版社、貸出館名、借受館名、貸出日、返却期限日、返却日、資料コードを印字できること。	◎		
16	相互貸借の依頼時に同時に依頼先へメールも通知できること。	◎		
17	相互貸借の参加館の休館日や蔵書点検期間などを参照できるように備考が登録できること。	◎		
18	相互貸借資料について次の状況管理ができること。 ・借受要求中:相互貸借の貸出申込をしている状態 ・貸出発送前:依頼先の図書館が貸出を了承し、これから発送する状態 ・貸借中:依頼元の図書館が資料を受け取り、利用者へ提供している状態 ・返却発送前:依頼元の図書館で利用者から資料が返却され、返送される状態 ・完了:依頼先の図書館に返却され相互貸借が終了された状態。貸出承が得られなかったなどで、相互貸借の申込みが終了している状態。	◎		
19	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)	◎		
20	参加館の相互貸借自動転送機能があること。 (複数館に依頼した際に、決められた時間を経過すると次の館に貸借依頼を自動的に転送することができること)	◎		
21	参加館の貸出日数を設定でき、貸出の際に返却期限日へ自動的にセットされること。また返却期限日の自動・手動設定を選択でき、手動でも返却期限日を入力できること。	◎		
22	認証を行うことで、横断検索の検索履歴の保存を行えること。	◎		
23	認証を行うことで、横断検索の検索ターゲットのお気に入り設定を行い、次回以降にログインした場合にお気に入りの検索ターゲットをデフォルトの検索先として指定することができること。	◎		
24	県内の相互貸借で表示される県立図書館の書誌所蔵情報は、図書館システムで管理している貸出、返却、予約等の情報がシステム間の整合性が取れるように連携できること。	◎		