

飯塚市立図書館システム更新業務委託仕様書

1. 業務

1-1. 業務名

飯塚市立図書館システム更新業務委託

2. 履行期間及び履行場所

2-1. 履行期間：契約締結日の翌日から令和9年1月31日まで

システム稼働は令和9年2月1日とする。次期システムの移行作業に伴い、システム稼働日の前日まで2～3週間程度の図書館休館期間を設けるものとする。搬入及び設定の日程に関しては別途協議の上決定し、休館期間中の令和9年1月下旬に内部稼働(テスト)を行うこと。

2-2. 履行場所：飯塚市 飯塚外4箇所 地内

以下に、業務履行場所を記載する。

図書館名及び所在地	開館時間／休館日
飯塚図書館 〒820-0041 福岡県飯塚市飯塚14番67号(イイヅカコミュニティセンター1階) TEL:0948-22-5552 FAX:0948-22-5770	開館時間 9 時 30 分から 19 時 休館日 ・月曜日(毎月第 3 月曜日を除く、ただし祝日の場合は翌日が休館) ・毎月第 3 火曜日(祝日の場合は翌日が休館) ・館内整理日(毎月最終月曜日) ・年末・年始 ・蔵書点検期間
ちくほ図書館 〒820-0701 福岡県飯塚市長尾 1390 番地 1 TEL:0948-72-3849 FAX:0948-72-3854	開館時間 9 時 30 分から 18 時 休館日 ・月曜日(祝日の場合は翌日が休館) ・館内整理日(毎月最終月曜日) ・年末・年始 ・蔵書点検期間
庄内図書館 〒820-0101 福岡県飯塚市綱分 792 番地 5 TEL: 0948-82-4155 FAX: 0948-82-2188	開館時間 9 時 30 分から 18 時 休館日 ・月曜日(祝日の場合は翌日が休館) ・館内整理日(毎月最終月曜日) ・年末・年始 ・蔵書点検期間

穂波図書館 〒820-0083 福岡県飯塚市秋松 407 番地 1 TEL: 0948-29-1172	開館時間 9 時から 17 時 休館日 ・月曜日(祝日の場合は翌日が休館) ・館内整理日(毎月最終月曜日) ・年末・年始 ・蔵書点検期間
額田図書館 〒820-1112 福岡県飯塚市鹿毛馬1667番地2 TEL: 0948-92-3760	開館時間 9 時から 17 時 休館日 ・土曜日・日曜日・祝日 ・年末・年始

3. 対象データについて

3-1. 基礎数値 図書館基本情報(令和5, 6, 7年度)

以下の数値を踏まえ、快適な反応と処理速度を維持し、少なくとも令和9年2月から令和14年1月(5年間)の使用に十分耐えうる容量を積算し本市に納入すること。

年度	蔵書冊数	個人貸出冊数	内団体貸出冊数	予約冊数	登録者人数	市人口
5	485,862 冊	471,180 冊	26,463 冊	31,523 冊	65,226 人	124,429 人
6	472,494 冊	455,457 冊	29,274 冊	32,679 冊	66,404 人	123,604 人
7	466,445 冊	337,100 冊	17,327 冊	26,404 冊	67,106 人	123,098 人

※令和 7 年度は改修工事に伴い飯塚図書館 11 カ月休館(令和 7 年 5 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日)

3-2. 使用MARCについて

TRC MARC/Tタイプを使用する。

なお、現行システムはTRC MARC/Tタイプを使用している。(旧式はUタイプ)

※MARCとは・・・図書の著者名、出版社名等を図書館で利用できるよう一定の形式でまとめたデータ。

3-3. NDCについて

現在のNDC9版を次期システムに導入後も継続して使用するが、将来10版に更新する場合は対応すること。

※NDCとは・・・日本十進分類法。図書の内容に応じて分類番号を付与し、図書の配架等に利用する。

3-4. 現行システムデータの次期システムへの移行

(1)対象となる主なデータは、以下のとおりである。

- ①書誌情報
- ②蔵書情報
- ③利用者情報
- ④その他データ(貸出、予約、発注データなどの動態情報)
- ⑤各種の設定情報等
- ⑥統計情報

- (2) 現行システムから次期システムへの移行に関しては、現行システムから 3-4.(1) のデータを抽出し、全データを新システムへ移行するものとする。データ移行においては、事前に既存データの総チェックを行い、不整合データの洗い出しを行う。なお、データ抽出作業にあたっては、システム障害やデータ消失等のリスクに備え、責任の所在の明確化のため受託者(または現行保守業者)の責任において事前に現行データのバックアップを取得し、安全性を確保した上で作業を進めること。
- 現行システムからのデータ抽出は、次期システム更新業務受託者から現行システム構築業者及び現行保守業者に作業を依頼することとなるため両者間で必要な調整を行うこと。
- 現行システムからのデータ抽出作業及び費用は現行システムの保守契約に含まれていないので注意すること。

(現行業者)

〒810-0044

福岡市中央区六本松2丁目12番19号 BCCビル

株式会社 BCC 第二パブリックソリューション事業本部 営業部

TEL 092-711-5801

FAX 092-711-5806

- (3) データ移行においては、以下の点に注意して作業を実施すること。

- ① 図書館要覧等の年報作成に関しては、年度途中のシステム切り替えである点を考慮して、当年度分の統計データが年度末に現行フォーマットの一表で滞りなく集計(出力)できること。一表で集計(出力)できない場合は、移行当年度分の統計データが滞りなく集計できるよう支援すること。
 - ② データの移行が正常に行われているかどうか、受託者が全データを確認し、市に報告すること。
 - ③ データ移行に不備が発見された場合は、受託者が責任を持って再移行を行うこと。
 - ④ 移行データについて、市から問い合わせを受けた場合は、移行前後のデータを速やかに比較するなど調査に協力すること。
 - ⑤ 現行システムからの確実なデータ移行を行うため、データ移行テストは 2 回以上実施すること。
 - ⑥ 現行データ抽出後の図書館から IDC へのデータ搬送について、個人情報が含まれるため、セキュリティを十分に確保すること。
- ※IDC とは・・・インターネットデータセンターのこと。
- ⑦ データ移行及び検証は、事前に指定管理者と協議・調整を行い、休館期間中の蔵書点検に支障をきたさないよう、その期間を確実に確保した上で完了すること。

- (4) システム入替に伴う休館については「2-1. 履行期間」に記載。

- (5) 資料バーコード、図書館利用者カードは既存のものを継続利用する。

- (6) ネットワーク(館内 LAN、情報公開、分館接続)は既存のものを継続利用する。

- (7) 本市との協議の上、既存機器を使用する場合は継続利用に必要な措置を行うこと。

- (8) 図書館利用者カードは現行と同様にバーコードで利用できること。

4. 機器構成及びネットワーク要件について

4-1. 機器性能要件

各機器の仕様・性能要件は、「別紙1 調達機器仕様」を参考とし、提案パッケージに適した機器での提案を認める。ただし、基本的に提案は記載の水準以上の製品とし、性能が不十分な機器を提案した場合は機器変更を指示する場合がある。

4-2. 機器構成

機器構成及び台数は、「別紙1 調達機器仕様」のとおりとする。提案時における最新モデルで提案すること。

4-3. ソフトウェア

構成及び数量は、「別紙1 調達機器仕様」のとおりとする。提案時における最新モデルで提案すること。

4-4. ネットワーク要件

- (1) 設置機器のネットワーク設定はセキュリティ対策等、十分な知識と経験を有した者が設定すること。
- (2) クラウドセンターへの接続は、本市で契約するインターネット回線を使用する。各図書館間の通信は、共有フォルダ等を相互に利用するため、閉域網のネットワークとする。ただし、提案システムで推奨する別回線や専用線等がある場合には必ず提案書に明記すること。
- (3) インターネットプロバイダメールアドレス、ドメイン等に関しては必要に応じて受託者側で用意すること。
- (4) 利用者開放端末と業務用端末はセキュリティの観点からセグメント分割してネットワーク構築を行うこと。
- (5) 原則として各機器は現行システムと同じ場所に設置するが、軽微な場所変更があった場合には必要に応じて末端の配線作業を行うこと。

4-5. ネットワーク環境整備要件(穂波図書館、庄内図書館のネットワーク配線整理)

穂波図書館及び庄内図書館については図書館システム部分のネットワーク回線が老朽化しており、配線の取り換え、及び整理を行うこと。

※当作業について上記の現地確認を行い、見積に含めること。現地確認は飯塚市教育部 生涯学習課 担当部署に問い合わせの上、訪問日を調整して実施すること。

5. 図書館システムに求める機能について

5-1. 基本要件

提案システムは、図書館の業務全体を処理できるトータルシステムであり、現在の図書館で行っている業務を満たしていることを基本とする。また、現在使用している利用者カードと、資料に貼付しているバーコードは引き続き使用できるようにする。

オンライン処理の平均応答時間について、次の要件を満たすこと。なお、平均応答時間とは、IDCにおいてサーバで要求を受けてから、システム内で処理完了後、その応答電文がサーバから回線に出力されるまでの時間とする。

(1) 業務サーバ

- ・資料検索処理における検索項目入力時の平均応答時間が、5秒以内であること。
- ・照会処理における平均応答時間が、5秒以内であること。

- ・更新系処理における応答が、7秒以内であること。
- ・貸出処理において、1,000件/時間の処理が無理なく実施できること。

(2)WWWサーバ

- ・資料検索処理における検索項目入力時の平均応答時間が、5秒以内であること。
- ・照会処理における平均応答時間が、5秒以内であること。
- ・貸出、返却等の情報はリアルタイムで更新されること。

※WWWサーバとは・・・Webページ等をユーザーのブラウザに配信するコンピュータプログラム。

5-2. 現行システム機能

システムが対象とする業務は、以下のとおりとする。

- (1)窓口奉仕業務……………貸出、返却、予約等
- (2)利用者管理業務……………利用者登録、修正、検索、除籍等
- (3)資料管理業務……………資料検索、督促等
- (4)目録業務……………登録、修正、原簿作成、除籍等
- (5)収書業務……………選書、発注、受入等
- (6)館内OPAC……………蔵書検索、配架図案内、予約、新着一覧、貸出ランキング等
 ※OPACとは・・・図書館の蔵書情報を利用者がオンラインで検索・閲覧できる仕組み。
- (7)インターネット検索……………蔵書検索、予約、新着一覧、貸出ランキング等
- (8)統計帳票業務……………利用統計、貸出統計、年度報告、日本図書館協会報告、県内公共図書館調査報告等
- (9)蔵書点検業務……………蔵書点検、不明本リスト出力、棚違い検出等
- (10)ホームページCMS……………職員によるホームページ更新、蔵書検索返答機能(チャットボット)
- (11)図書館ネットワーク監視……………メールによるコンピューターウイルスをはじめとするマルウェア等の検知機能及び、月次のセキュリティレポート提出
- (12)LINE連携サービス……………利用者がLINEを通じて予約、照会、蔵書検索等を行う機能

5-3. システム機能要件

次期システムの機能については、提案するシステムにおける対応の可否について「別紙2:システム機能回答書」を提出すること。

6. セキュリティ要件について

6-1. セキュリティ管理の基本的な考え方

本システムは、個人情報を取り扱うため、より高いレベルのセキュリティ対策が必要であることから、飯塚市情報公開条例、飯塚市個人情報保護条例、飯塚市情報セキュリティポリシーにそれぞれ十分に配慮したシステムを構築すること。

6-2. 求められるセキュリティ対策

- (1)クラウドシステムを運用するデータセンターの設備要件について「別紙3:図書館システムデータセンターの設備要件」を提出すること。
- (2)クラウドシステムに関するサービス・セキュリティ要件について「別紙4:図書館システムサービス・セキュリティ要件」を提出すること。

(3)データ通信のセキュリティ(暗号化)は TLS1.2 若しくは VPN を利用して暗号化すること。

※TLS とは…インターネット上の通信を暗号化し、安全性を確保する手順やルール。

※VPNとは…インターネット上に仮想的な専用回線を構築し、通信データを暗号化することで、安全なデータ伝送を行うネットワーク技術。

(4)業務端末からシステムを利用する際はパスワード認証を必要とすること。

(5)利用者向け閲覧端末から Windows の管理部分、及び光学ドライブ等の各ポート使用を制限できるようにすること。

(6)システムの個人情報領域へのアクセスについては、ログ履歴を蓄積し、万が一のトラブル発生時に本市職員自らが検索・出力を行い追跡できるようにすること。

(7)Web 公開サーバには情報漏洩や改ざんを防ぐために個人情報を保管しないこと。

(8)個人情報を管理するデータベースには暗号化を施すこと。

(9)J-LIS などによる脆弱性診断によって、改善事項が指摘された際には迅速に対策を講じること。

※J-LIS とは…地方公共団体情報システム機構

(10)各種機関から公表される脆弱性情報に注意し、随時対策することで安全性を維持すること。

7. システム構築・導入支援について

7-1. 構築SE体制

プロジェクト体制には、同システムの構築実績があり、提供システムに精通する SE 担当者を含めて自社体制を整えること。メンバーの責任・権限・実績を提案書に記載し、問題等発生時の対応体制及びその責任者名を明確にすることで通常及び緊急時において迅速な対応を可能とすること。

7-2. 操作研修

システム導入時には本稼働前に職員が自由に操作練習できる環境を用意するとともに、操作技術を問題なく習得できるよう、十分な研修・支援を実施すること。想定する操作研修の手法については提案書に記載すること。

7-3. 本稼働支援

内部稼働、開館の支援として、導入作業を担当した者が中心となり、図書館システムに精通した技術者(SE)が立ち会いを行うこと。

7-4. 留意事項

(1)次期システム導入に伴い必要となる機材・ソフトは受託者にて調達すること。

(2)搬入、据付、配線、調整、既設設備との接続に要する全ての費用は本調達に含まれる。

(3)導入業者は機器の導入後5年経過後、機器のデータ消去作業を行うこと。

8. 支払い方法

委託料は業務完了後、所定の手続きを経た後に、受託者の正当な請求書の提出日から 30 日以内に支払うものとする。

9. その他特記事項

9-1. 本事業について

本事業の役務部分(構築・導入支援)において、情報漏えいのリスク低減、品質の維持、責任の所在を明確にするという観点から再委託は一切認めない。

9-2. 留意事項について

- (1) 導入物品の梱包材については受託者が整理整頓を行い、本市廃棄物保管場所に集約すること。
- (2) 各機器設置や調整作業等については、都度協議すること。
- (3) 本仕様書については、適切に管理すると共に、これにより知り得た情報については、第三者に開示してはならない。
- (4) 機器の入替の際、これまで利用していた現行機器については、図書館内にて以下のいずれかの方法により情報の復元が困難な状態までデータ消去(消去ソフトウェアも調達)を行い、本市の指定する場所へ返還(運搬・集約)すること。
 - ① 物理的な方法による破壊
 - ② 磁気的な方法による破壊
 - ③ OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去
 - ④ ブロック消去
 - ⑤ 暗号化消去
- (5) 半導体部品その他電子部品の供給不足、製造中止、物流停滞等、受託者の責によらない事由により、本仕様書に定める機器等の調達に支障が生じる場合は、受託者は速やかに本市へ報告し、納期、代替部品、仕様変更その他必要事項について協議の上、対応を決定するものとする。
- (6) 電源については必要に応じ工事を行うこと。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 条 受注者は、発注者が所有する個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、本契約による業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年飯塚市条例第 20 号)に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第 2 条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第 3 条 受注者は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により行わなければならない。

2 受注者は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第 4 条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第 5 条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第 6 条 受注者は、本契約による個人情報の取扱いに係る業務を第三者(再委託先が受注者の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。))である場合も含む。以下、同じ。)に委託してはならない。ただし、本契約の業務遂行上やむを得ず個人情報の取扱いに係る業務の全部又は一部を第三者に再委託する必要がある場合には、再委託先について、書面によりあらかじめ発注者に申請し、発注者の承認を得た場合に限り再委託することができるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 7 条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、本契約による業務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第 8 条 受注者は、個人情報の漏えい等の防止のために合理的と認められる範囲内で、個人情報保護委員会が作成する個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインに従い、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(業務従事者への周知)

第 9 条 受注者は、本契約による業務に従事しているものに対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(事故発生時における対応)

第 10 条 受注者は、本契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがあると判断したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第 11 条 受注者は、本契約による業務が終了若しくは解除されたときは、当該業務上知り得た個人情報(媒体を含む。)について、速やかに返還、消去又は廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(契約解除)

第 12 条 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができるものとする

(損害賠償)

第 13 条 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により、本契約に違反して個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者又は第三者に損害が生じた場合、発注者は損害の賠償を請求することができる。

(定期報告及び緊急時報告)

第 14 条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 15 条 発注者は、本契約に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。