

蕨市立図書館マイナンバーカード・スマートフォン活用図書館システム導入業務基本仕様書

1. 基本仕様

1.1 本事業の目的

蕨市立図書館は、令和9年7月竣工予定の蕨駅西口再開発事業で整備される新図書館へ移転する。新図書館の開館に合わせて IC 機器の導入を行い、利用者の利便性と資料管理の省力化を大きく向上させる方針で、現在検討を進めている。

また、図書館が南町地区から中央地区に移転することに伴い、南町地区への分館設置も検討しており、西公民館の移転に伴い移転する錦町分館や、既存の塚越分館、北町分館と合わせて合計4つの分館に、それぞれセルフ貸出機の導入を検討している。

本事業では、現行システムと同様の機能を保有しつつ、デジタル技術を駆使した新たなサービスを提供するために、マイナンバーカードやスマートフォンを活用した機能を実装することを主目的とする。併せて、今後 5 年間の間に予定する上記の IC 機器や分館へのセルフ貸出機の追加に対応できるシステムであることを選定条件とする。

また、市立小中学校図書室との連携についても調査研究を進めているところであり、図書館と学校図書室の連携のためにどのような機能が提供されるのかという点についても選定の際の要件に加えるものとする。

1.2 業務規模

新システムの導入にあたっては、現状の規模と今後5年間のシステム稼働による件数及びデータ容量の増加を見込んだうえで、最適なシステム環境を構築すること。

(1) 蕨市立図書館の開館状況

分館はシステムを導入していないが、今後セルフ貸出機を設置する予定。

本館	蕨市立図書館 蕨市南町 1-12-1 (令和9年度に新図書館に移転予定)
分館	塚越分館 蕨市塚越 3-19-13 東公民館内 北町分館 蕨市北町 1-27-15 北町公民館内 錦町分館 蕨市錦町 3-3-41 西公民館内(令和8～9年度に移転予定) 南町地区に設置する分館(本館移転に併せて新設予定・場所未定)

(2) 本館の開館時間及び休館日

下表は現図書館の内容。新図書館では開館時間、開館日ともに増える予定。

開館時間	平日(火～金曜日) 10:00～18:00 土曜日・日曜日・祝日 9:00～18:00
休館日	毎週月曜日(休日のときはこの日後に最も近い平日) 毎月第4金曜日(8月・12月は除く) 年末年始(12月28日～1月4日) 特別整理期間(例年2月中に8日間)

(3) 学校図書室

現在は図書を管理するシステムを導入していないが、調査研究を進めている。

小学校 7校	東小学校 蕨市塚越 3-10-36 西小学校 蕨市錦町 5-11-30 南小学校 蕨市南町 1-36-6 北小学校 蕨市北町 2-11-6	中央小学校 蕨市中央 6-8-25 中央東小学校 蕨市中央 7-18-7 塚越小学校 蕨市塚越 5-7-20
中学校 3校	第一中学校 蕨市南町 3-1-29 第二中学校 蕨市錦町 3-9-38	東中学校 蕨市塚越 6-7-34

(4) 実績及び予測

新図書館への移転や分館の移転・新設・セルフ貸出機導入等により、5年後の令和12年度には、所蔵資料数が2割程度増、貸出数・利用者数・予約数が2倍程度と大幅な増加を見込む。

項目	令和6年 3 月末	令和12年度予測
所蔵資料数	214,083 点	250,000 点
年間貸出数	367,278 件	700,000 件
年間利用者数	102,164 人	200,000 人
年間予約数	40,486 件	80,000 件
年間受入数	9,617 点	9,000 点
登録者数	77,662 人	90,000 人

(5) 現行システム

現行システムの機器構成は以下のとおり。

①職員用端末	9台(カウンター4台、事務室1台、整理室3台、2F 窓口1台) 全端末にバーコードスキャナ、レシートプリンタを装備。
②利用者用端末	3 台(資料検索コーナー) 館内 OPAC、全端末にタッチパネル式 LCD、レシートプリンタを装備
③レーザープリンタ	カラー1台(事務室) モノクロ2台(整理室、2F カウンター) A3・両面印刷対応、LAN 接続で全職員用端末から出力可
④熱転写プリンタ	秘匿ハガキ印刷用熱転写プリンタ1台
⑤蔵書点検用機器	ハンディターミナル9台、通信アダプタ1台、5連充電ユニット2台
⑥ネットワーク機器	ルータ1台、スイッチングハブ6台
⑦セキュリティ関連	ウイルス対策ソフト(全端末12台分)
⑧バックアップ関連	外付け HDD2TB、バックアップソフト

1.3 システム構築条件・制約

(1) 新システムの構築条件

- ①クラウド方式等、図書館内にサーバを設置する必要がないこと。
- ②政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に基づいて安全性の評価を受けたクラウドサービスリストに掲載されたデータセンターで運用されるサービスであること。
- ③公立図書館へ導入実績があり、導入実績を示す書類を提出すること。(様式第3号)
- ④現在の資料や図書館利用券のバーコードがそのまま利用可能であること。
- ⑤通常運用環境において、適切なレスポンス、処理時間を保証できること。
- ⑥稼働時間は24時間365日とする(計画的な停止を除く)。ただし、メンテナンスやバージョンアップなどの計画的な停止は図書館側と事前に協議すること。
- ⑦コンピュータウイルス、ハッキングなどに対して、堅牢なセキュリティ対策を持つこと。また、停電、ネットワーク障害等で想定される機器に対する対策を行い、国内の別リージョンにデータの遠隔バックアップを行うなど、安全確保を図ること。
- ⑧サーバについては3世代のデータバックアップを行うこと。
- ⑨埼玉県立図書館が提供する図書館協力ネットワークに参加し、横断検索や相互貸借等のサービスが利用できること。
- ⑩図書館システムと連動したホームページを提供するものとし、利用者が Web 上で貸出資料確認・貸出期間延長、資料予約等のサービスを利用できること。
- ⑪導入する機器は、新図書館への移転時、移設して引き続き利用できること。
- ⑫長期継続契約5年間の後に、新図書館や分館の機能追加分と契約期間を合わせるため、2年間程度継続利用できること。

(2) 遵守すべき法令等

- ①図書館管理システムの整備・システム運用保守に当たり、個人情報保護に関する法律および蕨市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他必要とされる本市の条例やセキュリティポリシー、関係法等を遵守すること。
- ②個人情報扱うシステムのため、本業務の受託業者についてはプライバシーマーク、

ISO/IEC27001、ISO/IEC27017 等の認定を受けていること。

(3) 新システムへの移行期間・稼働日

- ①新システム稼働日は、令和7年10月1日を想定しており、契約締結から稼働日までの間が移行期間となる。なお、稼働日までの間に必要となる休館期間については別途協議する。また、休館期間中には蔵書点検を実施する。
- ②新システム稼働前に職員への操作研修を実施すること。
- ③新システム稼働後は、安定稼働と判断できる状況になるまで、システム構築担当SEが土日祝日を含めた一定期間、運用支援を行うこと。

(4) データ抽出移行

- ①現行システムから抽出されたデータを取り込み、確実に移行すること。
- ②データ移行の詳細については、『4.2 データ抽出移行』を参照すること。

(5) システムの拡張性

- ①新図書館移転時に予定する IC 機器(セルフ貸出機、IC ゲート、蔵書点検用ハンディ IC リーダライタ等)の追加が可能であること。
- ②分館に導入を予定するセルフ貸出機の追加が可能であること。
- ③学校図書室にシステムを導入する場合は、連携が可能であること。

(6) 使用期間

- ①今回導入するシステムの使用に係る契約期間は令和7年10月1日から令和12年9月30日までの5年間となる。なお、新図書館や分館の機能追加分の契約期間と更新のタイミングを合わせるため、契約期間終了後も2年程度の継続利用を想定している。

2. 新システムに対する要件

2.1 新システムの機能要件

新システムにおける主な機能要件は、別紙1「蕨市立図書館システム更新機能仕様書兼回答書」を満たす機能とする。代替案については提案書に明示すること。

2.2 IC 機器システムの連携

- (1)現在の図書館では IC 機器は導入されていないが、新図書館では IC 機器導入を予定している。本契約には含めないが、本契約期間中に IC 機器の追加を別途契約することとなるため、新図書館で導入を予定している下記の機器や導入作業等について提案の中で提示すること。

- ①据置用 IC リーダライタ(カウンター用、バックヤード作業用)
- ②IC セキュリティゲート(正面入口用、予約受取コーナー入口用)
- ③セルフ貸出機(カウンター付近2台、予約受取コーナー内1台)

図書館利用券の読み取りはバーコードで行い、資料の読み取りは IC タグで行う。利用者が自分で操作して貸出処理ができるものとし、図書・雑誌・紙芝居・CD・DVD などの資料が混在していても対応できるものとする。

- ④自動返却機(カウンター付近)

1点ずつ本を投入することで、返却処理を行うと同時に当該利用者の貸出点数の消し込みができること。

- ⑤予約受取コーナー

コーナーは独立した部屋とし、入口には IC セキュリティゲートを設置、コーナー内にセルフ貸出機を設置する。なお、棚へのアンテナ組み込みは行わないものとする。

- (2)周波数帯については、HF 帯・UHF 帯等の指定は無い。

- (3)導入後の機器やソフトウェアについて一括して保守できること。

2.3 分館へのセルフ貸出機設置

現在の分館にはセルフ貸出機は導入されていないが、錦町分館の移転や南町地区への分館設置に併せてセルフ貸出機の導入を予定している。本契約には含めないが、本契約期間中に分館のセルフ貸出機を別途契約することとなるため、下記の機器や導入作業等について提案の中で提示すること。

①既存3分館への設置

錦町分館の移転に併せて、塚越分館、北町分館の合計3館にセルフ貸出機を設置する。

②新設予定の分館への設置

南町地区への分館開設時にセルフ貸出機を設置する。

③セルフ貸出機の方式

分館のセルフ貸出機の資料番号読込の方式については未定だが、今回の提案では、バーコード方式のセルフ貸出機を提案すること。

2.4 マイナンバーカード活用

マイナンバーカードを図書館利用券の代替として利用できること。かざし利用に対応したマイキープラットフォーム型(PPID 利用)を想定している。

2.5 スマートフォン活用

スマートフォンを図書館利用券の代替として利用できるほか、資料検索、予約申込、予約割当連絡、貸出期間延長等が行えること。

2.6 SNS 活用

SNS(主に LINE)と図書館システムの連携ができること。利用者はアカウント連携することで利用者情報を SNS と連携できること。SNS 上で図書館からプッシュ通知を送信できること。なお、送信する内容については本市と協議すること。

2.6 学校図書室と図書館の連携

現在、学校図書室を管理するシステムは導入されていないが、日常の授業をはじめ児童・生徒の読書活動推進支援のためにシステムの必要性が高まってきている。今後の発展性を考慮して、提案するシステムは、学校図書室のシステムと連携できること。

3. 新システムソフトウェア・ハードウェア機器構成

クライアント機器、周辺機器、ネットワーク機器等については、図書館システムが良好に動作するとともに、経済性や運用性にも配慮した構成を提案すること。

職員用端末には Microsoft Word、Excel が導入されていること。

また、機器構成については現行システムを参考としつつ、新たな機器の活用等によって機器構成を見直して改善できる部分があれば提案すること。

現行機器は5年間使用しているが、まだ使用できるものについては継続使用も可とする。

4. 導入における作業範囲

4.1 新システム導入の責任範囲

本業務で受託業者が実施すべき作業範囲の想定は下記のとおりとする。

(1) 受託業者の責任範囲

- ・調達物品の梱包材については、受託業者が導入後速やかに引き取ること。
- ・カウンター周りの機器配置についても業務が円滑に行えるよう整理を行うこと。

①システム構築

- ・各システム及びネットワーク設計、カスタマイズ部分のプログラム開発、個別環境設定、試験
- ・システム導入関連ドキュメント、運用関連ドキュメント等各種ドキュメントの作成
- ・各種プログラムやドキュメントを含むシステム構成資源の管理
- ・現行の光回線の転用。現行の光回線を利用しない場合は新たな通信回線の用意

②システム導入及び調整

- ・マスタデータ等の初期データの作成及び設定
- ・職員への操作研修及び運用訓練
- ・運用リハーサルへの支援

③ハードウェア関連

- ・機器の調達
- ・調達機器の搬入・据付
- ・調達機器の環境設定(業務運用が可能な状態にすること)

④ソフトウェア関連

- ・本仕様書に記載される要件でのソフトウェアの開発・調達
- ・ソフトウェアの環境設定(業務運用が可能な状態にすること)
- ・本稼働前の動作テスト

⑤データ取り込み関連

- ・現行システム抽出データの新システムへの取り込み及びクリーニング作業

⑥その他の作業

- ・導入日程、新システムの運用に関する打合せ
- ・蔵書点検支援

(2)秘密の保持

受託業者は本市の契約に基づき実施する業務の遂行上知り得た相手方の秘密を第三者に開示又は漏らしてはならない。契約が完了又は解除された後においても同様とする。

4.2 データ抽出移行

(1) 現行システムからのデータ抽出回数

移行用データ抽出回数については現行システム業者と打ち合わせのうえ決定すること。

(2) 移行対象データ

移行対象データとして提供するデータは、以下を予定している。

- ①書誌データ(図書、雑誌、視聴覚)
- ②所蔵資料データ(図書、雑誌、視聴覚)
- ③利用者情報(基本情報、パスワード、貸出履歴)
- ④貸出情報
- ⑤予約情報
- ⑥統計情報
- ⑦コード仕様、データレコード仕様等

(3) データ移行要件

①現行システムからのデータ抽出

現行システムからのデータ抽出は現行システム業者が行い、抽出費は見積金額に含めること。

＜現行システム及び業者＞

クラウド方式図書館システム LiCS-Re for SaaS (Re2)

NEC ネクサソリューションズ株式会社

②運用期間終了後のデータ抽出作業費用

提案システムの運用期間終了後、次回システム更改時に他社システムへ移行することになった場合のデータ抽出作業費用を見積書に提示すること。

③データ取り込み作業

データ取り込みは、受託業者が責任を持って行うこと。データ取り込みにかかる費用については、本件の提案範囲に含めるものとする。

④データ移行計画書等

データ移行にあたっては、事前に「データ移行計画書」及び「テスト計画書」などを作成・提示し、図書館担当者の了承を得た上で実施すること。

⑤安全なデータ移行

データを安全に移行し、移行後の運用に問題がないようにすること。移行時には、安全確保のための十分な検査方法を示すこと。

⑥データに関する質疑等

移行対象データに対する現行業者への質疑等は、図書館を經由して行うこと。

⑦移行内容・件数の確認資料

受託業者は、移行完了した各データについて、移行対象データで内容・件数ともに不足が無いことを確認できる資料を提出すること。

⑧データの移行漏れ等

新システム稼働後、移行データに何らかの漏れ等が判明した場合は、受託業者は責任を持って

それを補うこと。

⑦年度単位の帳票等

システム切替えが年度途中であるため、新システムで令和7年度分の帳票を出力した際、現行システム時の数値も含んだ完全な帳票となるよう注意すること。

4.3 研修

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受託業者にて準備すること。

①マニュアルの作成

本市の要求機能を網羅した業務別のマニュアルを作成し、本市に提供すること。また研修に使用するマニュアルについては、研修対象となる職員数分を用意すること。

②研修方法

新システムの研修方法については、下記のとおりとする。

- ・通常業務に影響することなく研修が行えるよう配慮すること。
- ・研修方法、研修回数、研修内容については、本市と協議のうえ決定すること。
- ・システムの操作研修後は、自習練習が行えること。
- ・質問等にも対応を行うこと。

③研修実施後のフォロー

操作研修終了後に操作や運用に関する問合せを受け付けること。

④システム本稼働直後の対応

システム運用開始後、最初の開館日は、システムに詳しい職員が図書館に常駐し、操作等のサポートを実施すること。

5. 新システム運用・保守条件

(1) システム運用

日常のシステム運用については、基本的に自動運転とする。日次処理やバックアップについても図書館職員の作業が不要で処理されるものとする。

(2) システム運用保守・運用支援

①保守担当者

システム構築に携わった SE が継続して運用保守も担当すること。担当を交代する場合は綿密な引継を行うこと。

②全般的なサポート体制

サポート体制は、今回提案のパッケージシステム開発元企業が直接行う体制を構築すること。システム稼働に必要となる、OS・ミドルウェア・図書館システム等のソフトウェア及び各種機器(ハードウェア)への保守を提供すること。また、年度統計出力等、作業に関する問い合わせについてもサポートを提供すること。

③アップデート対応

システムや使用機器に関してアップデートがあったときは、その内容を通知し、システム保守範囲内として対応すること。

④保守窓口の一本化

保守対応は全て一括窓口にて受付を行うこと。障害発生時には、職員にてハードウェア・システム・ソフトウェア等の各窓口に連絡を行うことは想定していない。受託業者にて一括対応し、滞りなく各窓口へ連絡・作業指示を行える体制を取ること。

⑤脆弱性発見時の対応

システムに脆弱性が見つかった場合、迅速に対策方法の調査・対策を実施すること。

⑥開館時間中の保守対応

問い合わせ・障害等は土・日・祝日等でも対応し、また、速やかに対応できること。

⑦リモート保守

リモート保守の場合、セキュリティには十分留意すること。リモートによる作業を行う場合は事前に本市へ連絡を入れること。リモート作業が完了した場合は、作業報告書を別途提出すること。リモートによる保守に本システム稼働回線以外に回線や敷設作業が必要な場合は明記し、その費用も見積書に含めること。

⑧障害時の緊急対応

クラウド障害やネットワーク障害等の発生時においても、業務用端末単独またはハンディターミナル等で貸出・返却処理を行うことができ、障害回復後、各業務端末での処理データをサーバへ迅速に反映できること。

⑨稼働可能状態までの復旧

障害の復旧作業については、ハードウェア、ソフトウェア(プログラムの再インストール作業も含む)の動作確認作業が終了し、稼働可能な状態で図書館に引き渡すものとする。

6. その他

(1) 契約不適合責任について

新システム導入後、納入物に契約不適合があることが明らかになったときに、蔵市は、受託業者に相当の期間を定め、当該契約不適合の修補を請求できるものとする。

①契約不適合責任の対象

新システムにおける契約不適合責任の対象物は、すべての納入物とする。ただし、蔵市の責任において納入物に対して施した改変等については、当該改変部分及び改変について生じることとなった契約不適合に係る部分は、契約不適合責任の対象物から除外される。

②契約不適合責任期間

新システムの導入及び構築業務に関する契約不適合責任期間は、検収検査合格の日から1年間とする。ただし、契約不適合責任が過大である場合、または、相当の期間を要する場合においては修補に代え損害の賠償を請求できるものとする。

(2) 本業務の遂行にあたっての情報管理について

①個人情報や機密情報の取り扱いには十分注意を払うこと。

②本業務に従事したことで知り得た情報については、この業務を離れた後もその機密を保持すること。

(3) 検査・検収

納入期限後に現地立会検査を行うこととする。検査の日程、細目については、本市と協議のうえ、確定するものとする。

①合否の判定は、本仕様書の規定に照らし合わせて行う。

②主な納品物は下記のとおりとし、納品時に紙媒体で納品すること。

- ・システム設計書及びシステム概念図
- ・ハードウェア・ソフトウェア調達仕様書(それぞれの納品一覧)
- ・構成管理資料(システム構成図、ネットワーク管理表)
- ・各種マニュアル(管理者用・一般職員用・利用者用)
- ・その他、図書館が必要と認める書類

(4) 契約終了時の取り扱い

契約終了後にあつて、次期システム向けにデータを抽出し終え、完全に利用されなくなった時には、データセンターから一切のデータを消去すること。消去完了は文書にて報告すること。