

仕 様 書

- 1 件名
学校図書クラウド管理用ソフトウェアライセンス
- 2 履行期間
契約締結日 ～ 令和5年11月30日（木）
- 3 履行及び検査場所
札幌市教育委員会 生涯学習部 総務課
（札幌市中央区北2条西2丁目 STV北2条ビル5階）
- 4 ソフトウェア構成
下記Aの製品または下記の同等品条件を満たす製品であること。
A LibMax（株式会社ソフテック）
 - ※ ライセンス期間：令和5年12月1日 ～ 令和6年11月30日
 - ※ 入札前に必ずメーカーに仕様等を確認すること。

【同等品条件】

<仕様>

ア 基本要件

- (ア) 学校図書館用パッケージとして日本国内での導入実績を有しており、カスタマイズを伴わなくても本仕様を満たすシステムであること。
- (イ) 全てのデータについて、日本国内に設置したサーバで一元管理するクラウドサービスであること。
- (ウ) 本システムを利用する規模・処理量に対応し、利用者がストレスなく操作可能なレスポンスを有すること。
- (エ) WindowsOS 及び ChromeOS に対応するバーコードリーダーが使用できること。
- (オ) WindowsOS 及び ChromeOS の標準印刷機能に対応するプリンタで印刷できること。

イ 窓口業務（全般）

- (ア) 利用者区分毎に、貸出日数・貸出冊数・継続日数・継続回数・予約冊数・臨時返却日等が設定できること。
- (イ) 各校で図書館の開館スケジュールを設定し、返却期限日等を管理できること。
- (ウ) 来館者数のカウント機能があること。
- (エ) 相互貸借機能があり、他館のバーコードを使用して貸出、返却ができること。
- (オ) 貸出処理、返却処理を行った際、システムに即時反映されること。
- (カ) 図書委員等の職員や管理者以外の操作を想定し、プライバシーやデータ保護のためのモードで操作できること。なお、利用者の切り替えには、ユーザーID・パスワード等によりセキュリティを担保すること。

- (キ) ネットワーク接続がない状態でも貸出・返却等の窓口業務が可能であり、ネットワークに接続後にデータが即時反映されること。
- (ク) 警告を表示する際のメッセージを変更できること。
- (ケ) 画面切り替え用のバーコードをバーコードリーダーで読み取ることで、貸出画面、返却画面の切り替えができること。

ウ 窓口業務（貸出）

- (ア) 各校で貸出規則（貸出可能冊数・貸出期間等）が設定できること。
- (イ) 警告時に貸出を「する」「しない」が設定できること。
- (ウ) 貸出区分毎に貸出日数・継続日数等が設定できること。
- (エ) 蔵書区分毎に貸出日数・貸出冊数・継続日数が設定できること。
- (オ) 蔵書毎に貸出日数が設定できること。
- (カ) システムの日付を変更せずに貸出日を変更して貸出できること。
- (キ) 貸与中の蔵書名や返却予定日が一覧表示でき、表示要否が設定できること。
- (ク) 利用者区分毎、蔵書区分毎に貸出冊数が設定できること。
また、利用者区分と蔵書区分の掛け合わせで貸出冊数が設定できること。
- (ケ) 利用者区分毎に警告の通知要否及び警告後の処理続行要否を設定できること。
- (コ) 除籍・不明・予約・持ち出し禁止等の蔵書状況を自動的にチェックし、音やメッセージで通知できること。
また、不明の場合は、所蔵に自動更新できること。
- (サ) 利用者に予約図書がある場合、音やメッセージで通知できること。
- (シ) 利用者へのメッセージが設定されている場合、通知できること。
- (ス) 利用者カードを忘れた場合は、学年、クラス、出席番号、氏名等で検索して、貸出できること。
- (セ) 付録のある蔵書の貸出処理時に、音やメッセージで通知できること。
- (ソ) 貸出中の蔵書に係る返却日の延長ができること。
なお、延長回数が規程回数を超過した場合は、自動的にチェックし、音やメッセージで通知できること。
- (タ) 延長貸出を貸出冊数にカウントするか否かの設定ができること。
- (チ) 貸出業務画面上に当日の貸出冊数を表示できること。
- (ツ) バーコードが正常に読み取れない場合は、通常とは異なるエラー音で通知できること。
- (テ) 利用者マスタに登録したコメントを貸出処理時に通知できること。
- (ト) 貸出処理中に蔵書毎もしくは、一括でキャンセルができ統計にカウントされないこと。
- (ナ) 相互貸借で借り受けた蔵書のバーコードを利用して貸出ができること。
- (ニ) 相互貸借で借り受けた蔵書を貸し出す場合は、借受館が表示できること。
- (ヌ) 相互貸借で借り受けた蔵書の貸出時に、返送期限日をチェックし、返却期限日に応じて音やメッセージで通知できること。
- (ネ) 貸出蔵書の返却期限日を一括で設定できること。

エ 窓口業務（返却）

- (ア) 蔵書のバーコードを読み取るだけで返却できること。
- (イ) 一度の返却処理に冊数制限なく一括で処理できること。
- (ウ) 未帯出や延滞蔵書、禁帯出などの状況が表示できること。

- (エ) 不明図書が返却された場合、自動的に所蔵ステータスに変更できること。
- (オ) システムの日付を変更せずに返却日を変更して返却できること。
- (カ) 付録のある蔵書の返却時に、音やメッセージで通知できること。
- (キ) 配架場所を表示できること。
- (ク) 特定の配架場所の図書が返却された場合、音とメッセージで通知できること。
- (ケ) 特定の図書が返却された場合、音とメッセージで通知できること。
- (コ) 返却者の貸出状況や予約者情報の表示可否を変更できること。
- (ク) 返却業務画面上に、当日の返却冊数を表示できること。
- (シ) 利用者マスタに登録したコメントを、返却処理時に通知できること。

オ 窓口業務（予約）

- (ア) 予約中の蔵書が貸出可能な場合は、貸出処理等の画面で表示できること。
- (イ) 督促や予約の有無を自動的にチェックし、音やメッセージで通知できること。
- (ウ) 予約されていた蔵書が返却された場合、音やメッセージ表示して予約通知票が印刷できること。
- (エ) 蔵書に対する予約状況及び利用者個人の予約状況を表示できること。
- (オ) 利用者バーコード及び蔵書バーコードの読み取りのみで予約できること。
- (カ) 予約が解除できること。
- (キ) 予約処理画面で蔵書の検索、利用者の検索ができること。
- (ク) 予約処理画面で延滞者の氏名が表示できること。
- (ケ) 予約された蔵書の一覧を印刷できること。

カ 窓口業務（督促）

- (ア) 延滞日数、利用者区分、貸出日範囲、相互貸借図書等を指定し、延滞図書の一覧を作成できること。
- (イ) 一定期間以上未返却の場合は、延滞日数や利用者 ID の指定で督促状を印刷できること。
- (ウ) 督促状の印刷用紙サイズは、ハガキ、A4、B5 から選択できること。
- (エ) 予約がある蔵書のための督促ができること。
- (オ) 督促状の文面は事前に文例パターンを登録でき、印刷時に選択できること。
- (カ) 最終督促日や督促回数が記録できること。

キ 目録業務（全般）

- (ア) 蔵書情報である「書誌データ」と、配架情報である「所蔵データ」の組み合わせでデータを構成し、複本の管理ができること。
- (イ) システムに登録された全てのデータ項目を CSV 形式で出力できること。
- (ウ) Google スプレッドシート、CSV 形式で入力したデータを書誌・所蔵データとして取り込めること。
- (エ) 書誌データや所蔵データの一括データ取込時に重複データがあった場合、エラーとして処理を止める等、意図しないデータ更新を防げること。

ク 目録業務（書誌管理）

- (ア) 書誌データは、ブックデータ株式会社（埼玉県鴻巣市本町4-5-10）が所有する MARC（以下、「指定 MARC」という。）が取り込めること。
- (イ) CSV 形式の指定 MARC ファイルが取り込めること。
なお、読み込み時に NDC 分類の桁数を NDC 分類毎に設定できること。

- (ウ) ISBNを読み込み、JAPAN MARCのデータベースから、該当図書の本誌データを閲覧できること。
- (エ) 書評の登録が可能で検索システムで表示する期限も設定できること。
- (オ) 書名・著者・出版者等の読み仮名を一括登録できること。
- (カ) 登録した蔵書の付録有無を管理できること。
- (キ) 特定の蔵書を一覧化し、キーワード(書名、著者、件名、出版者等)を一括で登録、削除できること。
- (ク) 書名目録について、巻数順に正しくソートする機能があること。
- (ケ) 除籍処理が可能であること。
なお、除籍後も書籍データを保持することで、復籍処理ができること。
- (コ) バーコードの読み取りにて一括で除籍処理できること。
- (ク) 除籍理由、除籍日、除籍番号を設定した上で、除籍簿が出力できること。
なお、除籍簿に費目を印字できること。

ケ 目録業務(所蔵管理)

- (ア) ISBNバーコードと蔵書管理番号(バーコード)を読み取り、所蔵登録できること。また、読み取った蔵書について、一括で配下場所を変更できること。
- (イ) 蔵書区分、費目区分、受入先、貸出区分等の項目について、事前に設定した内容で自動入力できること。また、備考欄等の自由に登録できる項目を有すること。
- (ウ) 貸出・返却処理時に表示するコメントが登録できること。また、表示期限を設定できること。
- (エ) 該当蔵書が手元にない場合でも、検索から所蔵情報が変更できること。
- (オ) Google スプレッドシートやメモ帳等の外部アプリケーションで作成された蔵書コードやISBNコードの一覧を取り込み、一覧の印刷や所蔵データの一括更新ができること。
- (カ) 所蔵データの全項目を抽出条件に蔵書一覧を作成でき、作成した蔵書一覧を基に項目を指定して一括更新できること。また、作成した蔵書一覧を印刷及びGoogle スプレッドシートもしくはCSV形式で出力できること。
- (キ) 所蔵登録時の各項目に初期値を設定し、引用入力を利用できること。

コ 目録業務(雑誌管理)

- (ア) 雑誌データを特定タイトルの各巻情報として管理できること。
- (イ) 本誌同様に所蔵データを紐付けて管理できること。
- (ウ) 巻数・号数とは別に年月号が管理できること。
- (エ) 雑誌の登録は、雑誌バーコードの読み取りでできること。
- (オ) 各巻の特集記事を入力でき、検索対象にできること。
- (カ) タイトル情報と各巻情報を分けて管理し、タイトルや特集記事から検索できること。
- (キ) 最新号は自動的に貸出禁止の扱いとし、前号は自動で貸出禁止を解除する取り扱いができること。

サ 目録業務(テーマ別蔵書管理)

- (ア) 蔵書をテーマ別にリスト管理でき、タイトル、作成者、作成日、コメント等を登録できること。
- (イ) ISBNバーコード、蔵書管理番号(バーコード)を読み取り登録できること。

- (ウ) 登録したリストは、公開日や管理期限を設定できること。
- (エ) 蔵書検索時に登録したリスト単位で検索できること。
- (オ) 登録したリストに登録された図書が返却された場合、音やメッセージで通知できること。
- (カ) 登録したリスト別の貸出統計を表示できること。

シ 目録業務（蔵書点検）

- (ア) バーコードリーダーを用いて点検できること。
- (イ) 蔵書点検の対象となる配架場所を設定できること。
- (ウ) 蔵書管理番号(バーコード)の読み取り時に書名や請求記号等の蔵書情報を画面表示及び印刷できること。また、除籍、未登録、未返却、配架誤り等の情報を画面表示及び印刷できること。
なお、点検結果を配架場所、請求記号順に印刷できること。
- (エ) 貸出中の蔵書について、自動で返却処理できること。
- (オ) 点検用ソフトウェアをインストールすることにより、ネットワーク未接続の状態でも蔵書点検が行えること。

ス 目録業務（バーコード・帳票印刷）

- (ア) 蔵書管理番号(バーコード)を入力もしくはバーコードリーダーで読み取ることとで、バーコードが印刷できること。なお、NW-7のバーコードに対応すること。
- (イ) バーコードラベルに学校名等の任意の文字を追加して印刷できること。
- (ウ) 特定メーカーの用紙に限定されずに印刷できること。
- (エ) バーコードの印刷履歴が管理できること。
- (オ) 下記の項目に関する帳票が印刷できること。
学年・クラス別統計、分類別統計、利用冊数統計、ベストリーダー、ベストリーディング、利用状況統計、曜日・時間帯別統計、蔵書原簿、新着図書リスト、蔵書統計（費目別）、蔵書統計（区分別）、予算残高集計、受入先別蔵書リスト、費目別蔵書リスト、月別蔵書冊数集計、所蔵別貸出リスト、廃棄予定一覧表、返却督促一覧表、督促状、予約通知書、蔵書検索結果一覧
なお、各帳票について、CSV ファイルもしくは Google スプレッドシートに出力できること。

セ 蔵書検索

- (ア) 書名、著者名、出版者、件名、分類、ISBN、利用者管理番号（バーコード）、蔵書管理番号(バーコード)等のほか、フリーワードで蔵書検索できること。
なお、AND、OR、NOT を使用した複合検索ができること。
- (イ) 検索結果にて蔵書状況（貸出中・発注中等）が表示できること。
また、貸出中の場合は、利用者名、返却予定日を表示できること。
- (ウ) 配架図が登録でき、利用者向けの蔵書検索で配架図が表示できること。
- (エ) 利用者向けの蔵書検索で、検索対象としない蔵書を設定できること。
- (オ) 検索結果にて自館蔵書・他館蔵書の情報が表示できること。
- (カ) 検索結果から蔵書予約、書誌・所蔵データの修正等が行えること。
- (キ) 書名、著者、出版者、請求記号、出版年等にて検索結果の並び替えができること。また、検索結果を印刷ができること。

ソ 利用者管理（全般）

- (ア) 利用者情報の新規登録、変更、削除ができること。
また、当該作業について、管理者のみが実行できるよう制限できること。
 - (イ) 利用者情報として、氏名（漢字）、氏名（かな）、学年、クラス、出席番号、利用者区分、有効期限を管理できること。また、各項目の表示可否を設定できること。なお、出席番号については、クラス毎に設定できること。
 - (ウ) 利用者情報について、画面からの個別処理に加え、Google スプレッドシート、CSV 形式のファイルを用いて任意の項目を一括で処理できること。また、一括新規登録の際に、利用者 ID がないデータに対しては、自動的に利用者 ID を付与できること。なお、利用者情報を読み込んだ際に、読み込んだ内容を画面表示できること。
 - (エ) 利用者 ID の照合等により新入生か進級生かを判断し、新規登録、内容変更を自動的に処理できること。
 - (オ) 利用者情報について、利用者 ID がないデータに対しても、氏名（漢字）、氏名（かな）により照合した上で、進級処理できること。また、貸出中の利用者についても、当該データを引き継いだまま進級処理できること。
 - (カ) 利用者 ID の再発行ができ、再発行時に貸出・予約状況を引き継げること。
 - (キ) 利用者を氏名（漢字）、氏名（かな）、で検索する際は、姓名間のスペースの有無によらず検索できること。
 - (ク) 自校の利用者データのみを検索対象とすること。
 - (ケ) 貸出状況一覧、予約状況一覧、利用累計一覧が表示できること。
 - (コ) 利用者毎に利用者への通知メッセージ、貸与・予約状況等が表示できること。
 - (サ) 利用者関連帳票に氏名（かな）が印字できること。
- タ 利用者管理（利用者カード・利用者バーコード印刷）
- (ア) 利用者カード及び利用者バーコード作成時の抽出条件として、利用者区分、利用者 ID、氏名（かな）等を指定できること。
 - (イ) 利用者カード及び利用者バーコードをクラス単位で作成できること。
 - (ウ) 利用者カード及び利用者バーコードの印刷時には印刷順や改ページを指定できること。
 - (エ) NW-7 または CODE-39 を指定してバーコードが印刷できること。
- チ 操作研修
- 学校司書及び学校関係者向けの操作研修について、受講者 30 名程度の集合研修を合計 8 回程度開催すること。なお、研修会場については、委託者にて準備する。
- ツ サポート体制
- (ア) 操作方法に関するマニュアルを各校 1 部配布すること。
 - (イ) 上記マニュアルに加えて、本市での使用を想定した独自の操作マニュアルを作成し、各校 1 部配布すること。
 - (ウ) 各校からのシステム障害や操作等への問い合わせに対応可能な問合せ窓口を設けること。なお、受付時間は平日の 10 時から 17 時までとし、電話のほか、メール等で受付が行えること。
 - (エ) 業務が停止する等の重大な障害が発生した場合は、受付時間内であれば、4 時間以内に現地または遠隔により障害に対応すること。
 - (オ) 障害発生時にデータに係るトラブルが発生した場合は、バックアップデータからデータの復旧作業を行うこと。

- (カ) パッケージの機能追加やバグの修正等に係るアップデートプログラムを定期的に提供し、常に最新バージョンのパッケージで動作すること。なお、当該プログラムを適用する場合には、クライアント側での作業が不要であること。
- (キ) 最新バージョンの OS やブラウザを迅速にサポート対象とする等、情報通信技術のトレンドに追随し、ユーザー動作環境の変化に柔軟に対応すること。
- (ク) 法令改正や元号変更等に伴う機能改修については、無償で行うこと。
- (ケ) 現行システムから抽出した蔵書データ、利用者データ、統計データ等の運用データについて、本システムへの移行を行うこと。
また、データ移行に伴う図書業務の停止期間を2日間以内とし、期間内にデータを移行すること。なお、現行システムからのデータ抽出については、委託者にて行うこととする。
- (コ) 現在利用している利用者カードや蔵書に貼付されたバーコードは移行後も継続して使用できること。
- (カ) システム移行後にデータの欠損が発覚した場合は、直ちに修復すること。

テ セキュリティ要件

- (ア) ISMS (ISO/IEC 2700) もしくはプライバシーマーク付与認定を取得していること。
- (イ) クラウドサービスの提供組織として、本システムの利用開始までに、ISO/IEC 27017 (JIS Q 27017) もしくはその他の安全性を証する認証等を取得していること。
- (ウ) サービスの一時停止等が発生した場合は、発覚後速やかに委託者に通知を行なうとともに、12時間以内の復旧を目標に対応すること。
- (エ) クラウドサービスに係るサーバが冗長構成であること。
- (オ) クラウドサービス提供拠点の電源系統が冗長化されていること。
また、電源の供給が断たれた際に、自家発電設備により稼働できること。
- (カ) クラウドサービス上に保存した本市データの権利が本市に帰属し、受託者が無許なく使用できないこと。
- (キ) バックアップは、本システムに蓄積されたすべてのデータを前提とすること。
- (ク) データのバックアップは、定期的に自動で行えること。また、手動によるバックアップも行えること。なお、定期的なバックアップの頻度は「日次」を選択できること。
- (ケ) バックアップの方法及び頻度は、システムへの負荷を考慮して最適となるように決定し、バックアップ処理により性能要件を損なわないこと。
- (コ) 委託者からの申し出に応じてバックアップデータから復旧（リストア）が可能であり、システム障害及びセキュリティ事故等を想定した復旧訓練を計画的に実施していること。
- (サ) 情報セキュリティに係る役割の範囲と責任分界点が開示されていること。
- (シ) 情報セキュリティインシデント管理に係る責任範囲及びインシデント対応フローをサービス仕様の一部として定めていること。
- (ス) サービス利用時に異なる2つ以上の方式（グローバル IP アドレス制限及び ID パスワード制限等）を組み合わせたユーザー認証ができること。
- (セ) クラウドサービス上に保存した本市データの保管に際し、暗号化等の保護措置を講じること。

- (ウ) 本市以外のクラウド利用者とリソースを共用する場合は、他のクラウド利用者に対して発生したセキュリティ侵害が、学校で使用するサービスに影響を与えないように対策を講じること。
- (ク) 当該クラウドサービスを提供する情報システムが監視されており、インターネット接続境界において、クラウド利用者以外による不正な通信・侵入を検知・防御する対策を講じること。また、FWによる通信ポート制御（原則 80 および 443 以外を閉塞）が可能であること。
- (ク) 各校と当該クラウドサービスを提供する情報システムまでの情報の通信経路において、情報の盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するために、通信の暗号化等、必要な措置を講じること。
- (ツ) 当該クラウドサービスにおける情報セキュリティの確保や監査に必要なアクセスログが取得されており、必要な場合に提供できること。
- (テ) サービス利用終了時等において、クラウド利用者のデータが不用意に残置しないよう、適切に破棄すること。
- (ト) サービス利用終了時等におけるデータの扱いについて、本市がデータをスムーズに回収、次期システムへの移行等を行えるよう、手続きを提供すること。

5 数量

別紙「対象校一覧」のとおり

6 その他留意事項

- (1) メーカーにメールアドレス登録が必要となる場合、登録するメールアドレスについて、担当課に確認すること。
- (2) ライセンスの発行を証する書類(電子データ含む)の提出をもって履行完了とする。
- (3) 履行完了後、速やかに完了届を提出すること。
- (4) 受託者の社名及び担当者等が変更になった場合、遅滞無く担当課に連絡すること。
- (5) その他、仕様等に不明点がある場合は、必ず入札前に担当課に確認すること。

7 担当課

札幌市教育委員会 生涯学習部 総務課 学校 ICT 推進担当

担当者：生藤

TEL 011-211-3826 FAX 011-211-3828