

仕 様 書

1 業務名

寄託図書管理システム及び WEB 予約システム改修業務

2 調達案件の概要

現行の寄託図書 WEB 予約システムについて、別添の現行の寄託図書システム仕様書を踏まえ、パッケージ商品として市販されているアプリケーションソフトに対して、必要なカスタマイズ等プログラム設計、検証、製造等を行い、現在、担当課で利用中のサーバにインストールし、運用できるようにする。

3 調達の背景

現在利用中の寄託図書システムは、学校の授業や朝読書に活用する図書として約 22 万冊を市立小・中学校 36 校に分散し蔵書している。これらの図書は各校の教員から受け付けた予約に応じ、必要な時期に必要な冊数を該当校に届けることを目的に、2002 年（平成 14 年）に新規開発（スクラッチ）したシステムである。機器については、定期的に入れ替えを行っているものの、プログラムについては、現在においてもほぼポリシーの変更なく運用を継続している。プログラム言語は、2008 年（平成 20 年）にサポートが終了している Visual Basic6.0 を採用しており、動作保証の観点において大きなセキュリティリスクを伴うため、早急な改善が急務となっている。

4 業務履行期間

契約締結日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日（木）まで

5 履行及び検査場所

札幌市教育委員会 生涯学習部 学校支援課
（札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル 5 階）

6 システム構成

- (1) 寄託図書管理システム用サーバを札幌市総合情報センター（札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1-5 メディアミックス札幌）内に設置済みのサーバに統合する。
- (2) 各学校から札幌市学校図書館情報センターの寄託図書 WEB 予約システムへのアクセスは、教育用ネットワークを使用する。
- (3) 学校図書館情報センターに設置されている PC2 台は、上記（1）のサーバと通信できること。
- (4) 現行の寄託図書 WEB 予約システムと同じ動作環境の確保が最低条件とする。

7 ソフトウェア構成

下記仕様を構成できるパッケージソフトウェアを利用し、必要に応じカスタマイズを実施し下記仕様を満たす機能を実現すること。

※入札前に必ずメーカーに仕様等を確認すること。

<仕様>

(1) 基本条件

- ア Windows OS 及び Chrome OS に対応するバーコードリーダーが使用できること。
- イ Windows OS 及び Chrome OS の標準印刷機能に対応できるプリンタで印刷できること。
- ウ 貸出入力の機能があること。
- エ 予約入力ができること。
- オ 貸出依頼書が出力できること。
- カ 配送指示書生成機能があること。
- キ 返却入力機能があること。
- ク WEB 予約貸し出し件数一覧表出力機能があること。
- ケ 未返却一覧表出力機能があること。
- コ 寄託校別貸出先一覧表出力機能があること。
- サ 寄託校別貸出数一覧表出力機能があること。
- シ 寄託校別タイトル貸出数一覧表出力機能があること。
- ス 寄託校別タイトル貸出ランク表出力機能があること。
- セ 寄託校蔵書状況一覧表出力機能があること。
- ソ タイトル別状況一覧表出力機能があること。
- タ 新規登録廃棄状況表出力機能があること。
- チ 書籍情報検索機能があること。
- ツ 書籍情報 Excel 出力機能があること。
- テ バーコードラベル印刷機能があること。
- ト 寄託図書利用校一覧表出力機能があること。
- ナ 寄託図書利用状況表出力機能があること。
- ニ 希望購入一覧表入力機能があること。
- ヌ 学校登録機能があること。
- ネ 学校区分マスタ保守入力機能があること。
- ノ 区マスタ保守入力機能があること。
- ハ 職員のマスタ保守機能があること。
- ヒ 寄託校休日入力機能があること。
- フ FAX による指示書を廃止し、ネットワークプリンタへダイレクト印刷するか、または、別途調達する端末 (Windows OS 及び Chrome OS) の画面上に表示機能があること。

- ヘ セット図書マスタの機能があること。
- ホ 蔵書点検作業の効率化及び簡素化のための機能があること。
- マ 日別の貸出件数を一覧形式で表示する画面とその内容を Excel 出力機能があること。
- ミ 学校マスタに貸出・返却準備日数、配送業者マスタに配送日数を追加する機能があること。
- ム 予約時の貸出可能日に準備日数加算機能があること。
- (2) 目録業務（全般）
 - ア システムに登録されたすべてのデータ項目を CSV 形式で出力できること。
 - イ 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。
 - ウ 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。
- (3) 目録業務（書誌管理）
 - ア 書誌データは、株式会社図書館流通センター（東京都文京区大塚三丁目 1 番 1 号）が所有する MARC が取り込めること。
 - イ 書名・著者・出版者等の読み仮名を一括登録できること。
 - ウ 除籍処理が可能であること。
 - エ バーコードの読み取りにて一括で除籍処理できること。
 - オ 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。
- (4) 目録業務（所蔵管理）
 - ア 貸出、返却処理時に表示するコメントが登録できること。
- (5) 目録業務（蔵書点検）
 - ア バーコードリーダーを用いた点検ができること。
 - イ 蔵書管理番号（バーコード）の読み取り時に書名等の蔵書情報画面表示及び印刷できること。
- (6) 蔵書検索
 - ア 書名、著者名、出版者、件名、分類、ISBN、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（貸出校）が表示できること。また、貸出中の場合は、利用校、返却予定日を表示できること。
 - ウ 書名、著者、出版社、出版年等にて検索結果の並び替えができること。また、検索結果を印刷できること。
- (7) サポート体制
 - ア 操作方法に関するマニュアルを各寄託校に 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寄託校に 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い合わせ窓口

を設けること。なお、受付時間は平日の 10 時から 16 時 30 分までとし、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 時間以内に現地又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 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。

ク 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、現行保守業者が実施する。なお、本番データ移行前に現行システムからテスト用のデータ抽出を 1 回実施予定のため、新システムにおいて、取込の事前確認テストを実施すること。

(8) セキュリティ要件

ア 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。

イ 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」とすること。

ウ 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。

エ 情報セキュリティインシデント管理に係る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。

オ 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。

カ 当該システム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。

8 その他留意事項

(1) プログラム修正等業務

ア 受託者は、システム設計（修正要求実現のための概要設計、詳細設計）、プログラム設計（プログラム検証、プログラム製造）、システム総合テスト（単体テスト、運用テスト、妥当性確認、ユーザー検証）、運用準備を行うこと。

イ 受託者は、プログラムの修正の際に仕様書に明記のない点、または疑義が生じたときは、必ず担当課と協議して承認を得ること。

(2) 開発環境

作業場所は、システム設計・プログラム製造、システム総合テストまでを受託

者側で行い、本番を想定した動作確認以降は、本市側で行うこと。

(3) その他

ア 受託者は、本システム改修業務が完了し、検査合格後においても、受託者の責任によって生じたシステム障害、ソフトウェアの欠陥、データ破壊等については無償で対応すること。

イ 受託者は、契約締結後、以下の書類を提出するとともに、業務完了後は速やかに業務完了届を提出すること。

- ・基本設計書
- ・データベース定義書
- ・テスト仕様書
- ・操作マニュアル

(4) 校内での作業時には、名札を着用すること。また、受託者及び受託者の作業従事者は、作業場所における防保安等に協力すること。

(5) 業務の進捗状況について、担当課に適宜報告すること。また、事故等が発生した場合は、速やかに報告し指示を受けること。

(6) 履行完了後速やかに完了届を提出すること。

(7) 仕様等に不明な点がある場合は、必ず入札前に担当課に確認すること。

(8) その他、業務実施にあたって疑義が生じたときは、担当課と協議の上行うこと。

9 担当課

札幌市教育委員会 生涯学習部学校支援課管理係 担当：神山

住所：札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル 5 階

電話：011-211-3831 FAX：011-211-3837