

(別紙1)

八代市学校図書館システム賃貸借仕様書

令和 8年 2月

熊本県 八代市

1 基本的事項

(1) はじめに

八代市では、市内の小・中学校に平成17年度から学校図書館システムを導入し、児童・生徒への貸出・返却処理、廃棄処理、蔵書点検、利用者データの管理などをシステムで行い、業務の効率化を図ってきた。今回、システム利用契約期間の満了に伴い、システム更新の実施及び現在のシステム同様に業務の効率化を図ることを目的とする。

(2) システム概要

学校図書館支援員、教職員、児童・生徒が図書館システムを利用し、貸出・返却処理をはじめとした窓口業務、資料検索、資料管理業務等を行うことが可能なものとする。

(3) 設置場所

八代市立小・中・特別支援学校 38校（別紙4「設置場所一覧」のとおり）

(4) 児童生徒数・蔵書冊数

児童生徒数	約8700人
蔵書冊数	約35万件

(5) 契約期間

契約日～令和13年7月31日

(6) 納入期限

システム構築 令和8年7月31日

（ただし、導入の打ち合わせや、学校図書館支援員などへの研修など、滞りなくシステム稼働を開始するための全ての業務を含む。）

(7) 検収

本システムが滞りなく動作することをもって検収とする。

2 システム及びソフトウェアの業務仕様

以下に述べる事項を基本方針とし、さらに様式2「八代市学校図書館システム機能評価一覧回答書」（以下「回答書」という。）も仕様書と同様の扱いとする。

(1) システムの構成及びソフトウェア

システムの安定稼働と運用管理軽減のため、下記の事項を有するシステム及びソフトウェアとする。

- ① バックアップ機能を有し、データリカバリーが容易であること。
- ② システムを構成するソフトウェアは、信頼性の高さ、安定性、継続サポートなどが考慮されてい

ること。また標準モデルやパッケージに含まれる機能は搭載すること。

- ③ 繁忙期など処理件数が一時的に増えた場合でも、迅速なレスポンスや安定的な動作が保証されるシステムであること。また、OSや機器の変更があった場合でも、影響を受けにくいシステムであること。
- ④ システムのバージョンアッププログラム（機能強化）の提供を追加費用が発生することなく提供すること。

(2) システム形態及びセキュリティ

クラウドサービス（SaaS）型システムとする。

- ① 文部科学省「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に基づき、適切な情報セキュリティ対策が講じられていること。
- ② ISO/IEC 27001 認証を取得していること。
なお、以下の認証等を取得している場合は、より望ましいものとして評価する。
 - ・ ISO/IEC 27017
 - ・ ISO/IEC 27018
- ③ 利用者端末とシステム間の通信は、TLS等により暗号化されていること。
- ④ IPアドレス制限等のアクセス制御が可能であること。
- ⑤ 児童生徒及び教職員の個人情報を適切に管理すること。
- ⑥ 情報セキュリティ事故発生時の対応体制が整備されていること。

(3) ユーザインターフェース

ユーザインターフェースについては、下記の事項に重点をおいたシステムであること。

- ① 分かりやすい操作手順、画面構成、画面遷移、見やすさを重視したデザインにより、容易な操作で誤りなく業務処理が行えること。
- ② データを容易に表計算ソフト等に取り出し、データの加工・編集を可能とする等、情報資産の有効活用が図れること。
- ③ 表計算ソフトで作成したデータをシステムに取り込める機能を有し、データの処理が簡素化できること。

(4) サポート

システム障害及びシステム操作・利用に関する問合せに対し短時間で通常運用に復旧させるため、下記の体制がとれること。

- ① 各学校からの問合せに対し電話等による窓口を設け、平日9時～17時の間で対応すること。
- ② システム稼働中にトラブルが発生した場合、その状況と原因について早急に把握し、八代市に報告すること。
- ③ トラブルが発生した場合には、速やかに復旧できるよう対策を講じるとともに、復旧状況と回復見込みについて報告すること。

- ④ トラブル発生の状況、原因、対応策について詳細に記録、管理し、八代市に報告すること。
- ⑤ システムにおいて保守要員が迅速に対応し、業務に支障をきたさないように早期復旧すること。
当日中に回復できない場合は、八代市担当者との協議の上で十分な対応措置をとること。
- ⑥ 障害発生時またはメンテナンス時に不具合が発生した場合、バックアップ作業により採取したデータに基づき、リストア作業を実施すること。

(5) クライアント環境

- ① クライアントパソコンは、学校内LANに接続された既存のパソコンを使用する。
- ② 学校図書館システムを利用するクライアントパソコン数は、38台とする。
- ③ クライアントセットアップの設定等容易にできるよう、問合せ窓口の設置、手順マニュアルの整備など体制を整えること。

<クライアントパソコン38台仕様>

	仕様内容
OS	Windows11 Professional 64bit
CPU	Core i3 13100
メモリ	16GB
HDD	250GB

(6) ネットワーク環境

既存の学校内LAN（学校図書館専用ネットワークへ接続）を使用するものとする。
ネットワークプロトコルはTCP/IPとする。

(7) セキュリティ体制

システムへの不正なアクセスによる情報の漏洩を防ぎ、コンピュータウィルスの脅威から守られる安全性の高いセキュリティ対策を講じること。

(8) データ抽出

システム移行時はシステム内のデータ（所蔵、貸出、予約等）について、CSV形式等データ抽出作業を実施し、無償で提供を行うこと。

(9) その他

TRC-MARCに対応するシステムであること。

3 導入体制とデータ移行スケジュール

(1) 導入の基本方針

導入、調整およびテストは、受託者の負担と責任において実施すること。

(2) 導入体制

プロジェクト全体を十分に管理可能な者が本システム導入の責任者となり、プロジェクトを成功させるに足る能力と経験のあるメンバーで体制を作ること。

(3) データ移行

システム更新後の事務処理に支障が生じないように、下記の事項を基本とし、現行システムからのデータ移行を行う。

- ① 現在稼働中の蔵書、貸出履歴データを新システムへ移行すること。移行するデータについては、教育政策課が提供するデータを利用し（利用しなくても可）新たなシステムのデータを構築すること。現行システムから移行が必要と思われるデータについては、本市と受託者との協議により、提供する機能を考慮した上で、必要不可欠なデータを移行する。

また、学校図書館運営に支障をきたさないよう、日程については本市に確認したうえで確実に行うこと。

- ② データ移行の手段は問わないものとするが、教職員・学校図書館支援員がその補助を行うことが無いようにすること。
- ③ 移行ミスを防止するため、可能な限り手作業での入力を避ける方法で行う。
- ④ データ移行回数は、テスト1回、本番1回とし、移行計画書を提出すること。

(4) システム稼働時期

次に示す時期にはシステムが本稼働できる状態とすること。

システム使用開始 令和8年8月1日

4 職員研修

新システムの稼働開始前までに職員研修会を実施するとともに、研修に必要なマニュアル、説明資料等についても用意すること。

- ① 新システムの稼働開始前に、十分な期間を持ち、教職員・学校図書館支援員に対して、各システムの使用方法について操作研修会を実施すること。

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、研修に必要な一連の要素は受託者にて準備すること。なお、研修等に要する経費は本調達範囲とする。

- ② 操作・管理・運用に必要なマニュアルを紙及びデジタルデータとして用意すること。

また、新システム稼働開始後も、必要に応じて、運用に欠かせない操作等のマニュアルは適宜作成すること。

5 納入条件等

(1) 納入条件

- ① 受託者は新システム納入にあたり、様式2「回答書」に示した機能及びその他の条件を充足させること。
- ② 受託者は新システム納入にあたり、様式2「回答書」に明示されていない事項についても、必要と考えられる作業を本市と協議の上で実施すること。
- ③ システム納入にあたり、障害が生じた場合は、受託者が責任をもって対応すること。
- ④ 新システム納入前に、受託者は対象システムの試験を十分に実施すること。
- ⑤ 新システム導入作業着手前に、データ移行や、納入スケジュールの説明及び十分な仕様打ち合わせを行い、業務に着手すること。
- ⑥ その他生じた疑義に関しては、必ず八代市との間で密に協議を行うこととし、自己判断で解決・進行することがないようにすること。
- ⑦ 新システムに関わるマニュアル類はシステム導入の範囲内であるので、納入期限までに納入すること。

(2) 貸与品の取扱い

- ① 構築業務を行うために必要となる、本市が所有する資料については、その必要に応じて受託者に貸与する。
- ② 受託者は、その貸与品について善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管及び管理するとともに、データ保護については万全の措置を講じるものとする。
- ③ 受託者は、貸与品等について、本市から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合又は契約が終了した時は、速やかに本市に返還しなければならない。

(3) 機密保持

- ① 本仕様書に基づく全ての作業において、本市が提供した情報等を本作業中はもちろん、本作業終了後においても第三者に開示し、または漏えいしてはならない。また、そのために必要な措置を講じなければならない。
- ② 本市が提供する資料は、原則として貸出しによるものとし、納入期限までに返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供はしてはならない。
- ③ 本市が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に本市と協議の上、承認を得ること。
- ④ 上記の規定に違反した場合、契約後といえども本市は違約金等を支払うことなしに契約を解除することができる。また、本市はそれにより被った損害の賠償を請求することができる。

(4) 法令遵守

システムは個人情報を取り扱うことになり、より高いレベルのセキュリティ対策が必要となることから個人情報の保護に関する法律、八代市情報公開条例、八代市情報セキュリティポリシー等をはじめとする関係法令、規則、条例等を遵守、遂行すること。

(5) 契約終了時の取り扱い

契約終了時には、所蔵、貸出、予約等のデータについて本市の指示によりCSV形式等データ抽出作業を実施し、無償でデータの提供を行うこと。なお、出力データの具体的項目については、本市と協議の上決定すること。(図書館業務システムに係る各種データに関する諸権利は、原則として八代市に帰属する。)

(6) 注意事項

- ① 契約不履行の場合、違約金が生じる。
- ② 契約履行が不確実になった場合及び不確実と断定される場合は、契約を解除する。
- ③ 仕様書及び様式2「回答書」に明示している事項について、追加費用の発生は一切認めない。
- ④ 仕様に関しては、独自解釈を行わず、疑義が生じた場合は必ず八代市との間で密に協議・連携を行い解決するものとする。