

仕 様 書

次期図書館業務システムの導入及び運用保守業務

令和 7 年10月3日

国立女性教育会館

目次

■ 概要	-----	p.2
■ 各種要件	-----	
1.	図書館業務システム機能要件 -----	p.3
1.1.	包括的要件 -----	p.3
1.2.	共通要件 -----	p.3
1.3.	各業務要件 -----	p.5
1.3.1.	共通管理業務 -----	p.5
1.3.2.	図書受入 -----	p.6
1.3.3.	図書目録 -----	p.7
1.3.4.	雑誌業務 -----	p.8
1.3.5.	閲覧業務 -----	p.10
1.3.6.	所蔵管理 -----	p.12
1.3.7.	相互貸借 -----	p.13
1.3.8.	蔵書点検 -----	p.14
1.3.9.	蔵書検索 -----	p.14
1.3.10.	マイライブラリ -----	p.16
1.3.11.	運用管理／業務支援／その他 -----	p.17
2.	クラウドサービスのセキュリティ要件 -----	p.17
3.	データ移行要件 -----	p.19
4.	ネットワーク調達要件 -----	p.20
5.	研修要件 -----	p.20
6.	運用保守要件 -----	p.20
7.	プロジェクト管理に関する要件 -----	p.22
8.	情報セキュリティに関する要件 -----	p.22
9.	受託者の要件 -----	p.23
10.	納入成果物 -----	p.23
11.	留意事項 -----	p.24

■ 概 要

1. 件名

次期図書館業務システムの導入及び運用保守業務

2. 契約期間

- (1) システム更新業務: 契約締結の日からシステム稼働日まで
- (2) システム運用保守業務: 令和 8 年 9 月 1 日から令和 13 年 8 月 31 日まで

3. 導入場所

〒355-0292 埼玉県比企郡嵐山町菅谷 728 番地
独立行政法人国立女性教育会館 情報課

4. 基本方針

- (1) 現行システムの契約期間満了に伴い、新たなシステムを導入する。
- (2) 導入システムは、クラウド基盤上で稼働する Web アプリケーションとし、図書館における業務全般を一元的に管理できるものであること。
- (3) 導入システムは、本仕様書で定める各種要件を満たすこととし、採用するシステムアーキテクチャについては、提案すること。
- (4) 導入システム及び機器は5年以上の運用に耐えうるものであること。
- (5) 導入システム内には個人情報格納されるため、受託者は個人情報保護に関する法律、条例及び規則に基づき、その取扱いに十分留意し、全てのシステム環境において、セキュリティ対策については万全の対策を行うこと。

5. 業務内容

5.1. 目的

国立女性教育会館(以下、会館という)で使用する SaaS 型図書館業務システムをクラウド環境で構築し、利用者サービスの向上、業務の効率化及び機能向上、セキュリティ強化を図る。

5.2. 調達内容

(1) 図書館業務システム 一式

なお、入札に関する質問書等の提出の際に、様式2により提案を検討されているシステムのサービスの名称等を提出することができる。会館が、提出のあったシステムについて、サプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替サービスやリスク低減対策等が必要なことを連絡する。

5.3. 業務範囲

本業務において、受託者が請負う業務は以下のとおりとする。各業務において必要な費用は、本契約に含めるものとする。

- (1) プロジェクト管理
- (2) 図書館業務システムの構築
- (3) 現行システムから抽出したデータ移行
- (4) ハードウェア等の調達及び設置・設定
- (5) 職員向け研修
- (6) 運用保守及び障害対応
- (7) 次期更新時(予定5年後)のデータ抽出

■ 各種要件

1. 図書館業務システム機能要件

1.1. 包括的要件

- (1) 現有のデータ量を全て収容し、契約期間中のデータ増加に対してはフレキシブルに記憶容量を追加する等、適切な運用ができること。
- (2) 継続的な運用保守体制及びセキュリティ対策が十分に施されているシステムであること。
- (3) クラウドサービスが問題なく動作し、なおかつセキュアな運用を実現するよう、サーバとクライアントの通信については、暗号化通信(https プロトコル)にて運用すること。
- (4) 現行システムのデータ継承ができること。
- (5) 契約期間中に機能拡張があった場合は、会館の要求に合わせて追加を可能とすること。
- (6) 災害や事故の際に事業を継続もしくは早期再開できるバックアップ体制と、修復する体制を備えること。
- (7) 障害の検知、調査、対応及び監査証跡の確保のために、十分なログ情報を取得できること。
- (8) 個人情報に該当するデータに関しては、十分な機密保持のための対策が施されていること。

1.2. 共通要件

- (1) 全ての機能は、キーボード、マウスによる操作を基本とし、容易に操作できること。
- (2) 一画面に複数のウィンドウを開き、併行して複数の図書館業務及び表作成などの事務作業が実行できる機能を有すること。
- (3) サーバデータへの不正なアクセスを防ぐためのセキュリティ機能を有すること。
- (4) 国立情報学研究所(以下、「NII」という)が提供するサービスを受けられるシステムであり、NACSIS-CAT、NACSIS-ILL に対応し、多言語対応機能を実装していること。最新の CATP/スキーマバージョンに対応していること。
- (5) 使用する文字コードはすべて、NII が多言語対応目録システムで使用する UCS 文字コ

ードの仕様と同一であること。

- (6) NACSIS-CAT/ILL への接続時にはあらかじめ登録した ID、パスワードで自動的にログインする機能を有すること。
- (7) 業務の必要な処理画面上で NII データベース及び業務用データベースをシームレスに検索する機能を要すること。
- (8) 帳票は PDF のほかに、Microsoft Excel 等で加工可能なテキスト形式で出力されること。帳票の作成・編集機能を有する場合には加点する。
- (9) 納入時までハードウェアのスペックに変更があった場合、もしくは、アプリケーションソフトにバージョンアップがあったときは、別途協議すること。
- (10) 業務用システム・利用者システム共に Web クライアント方式であること。
- (11) 業務用クライアントはセキュリティ対策のため、利用できる IP アドレスを指定でき、指定された IP アドレスを持つクライアントのみアクセスを許可できること。
- (12) 各業務画面の日付入力項目においては、カレンダーからの選択入力ができること。
- (13) 各業務機能において検索したデータの一覧表示について、各項目値の表示列を、業務担当者毎に任意で表示・非表示が切り替えられる機能を有すること。また複数の項目をソートキーとして、データ一覧の表示順を切り替えられる機能を有すること。
- (14) 各業務機能において検索したデータの一覧を Microsoft Excel 等で編集できること。テキスト形式で出力可能な場合は加点する。
- (15) 各業務で行われた処理の結果が OPAC 上に即時反映される場合、加点する。
- (16) ISBN の 13 桁化には全業務機能及び帳票が対応済みであること。
- (17) OPAC 及びインターネット上に公開する Web 機能はクロスサイトスクリプティング脆弱性に対応したサニタイジング処理が組み込まれていること。
- (18) 利用者に対してメール通知機能を有すること。メール内容はテンプレート設定及び自由記述が可能であること。
- (19) メール送信に失敗した場合は、送信に失敗した旨のメールが管理者宛てに送信されること。
- (20) 操作者の処理対象となるデータの参照・更新が制限できること。
- (21) 各種帳票の抽出条件は、範囲指定や個別指定のほか、「範囲外」、「等しくない」、「未入力」等の指定もできること。
- (22) 業務画面で納入者・予算・所在の各項目を入力時に、直接コード値を入力することができ、コード値が不明な場合は、簡易な操作で入力できるよう支援機能を有すること。入力方法はプルダウン選択方式に変更することも可能なこと。
- (23) 書誌・所蔵・図書発注・雑誌契約・ILL 依頼・ILL 受付・利用者の各データベースで保有している項目の他に、会館独自の項目をコード型・フィールド型で合わせて10個以上追加できること。また、項目名の文言やコード値は自由に設定できること。
- (24) アクセスログ等の証跡を保存及び提供が可能であること。

(25) 文部科学省および日本図書館協会の統計データを集計できること。

1.3. 各業務要件

1.3.1. 共通管理業務

(1) 予算情報

- ① 予算情報を予算コードにより管理する予算テーブルを持ち、各業務での処理に自動で連動し、執行状況を確認できること。

(2) 利用者情報

- ① 利用者情報の登録・更新・削除ができること。
- ② ファイル読込みによる利用者情報一括登録・更新機能を有すること。
- ③ 利用者情報について、システムに登録されているすべての利用者データをバックアップとしてファイル出力することができること。
- ④ 利用者 ID の付け替え機能を有すること。その際、旧利用者 ID の貸出データや予約データなども新利用者 ID へ引き継ぐこと。旧利用者 ID もそのままデータとして保持すること。

(3) 業務操作者情報

- ① 業務操作者 ID 毎に業務の利用可否をコントロールできること。なお利用できない機能はメニューも非表示にできること。
- ② 業務利用可否権限は業務操作者をグループ化して管理できること。

(4) 通貨情報

- ① 国別の通貨情報を通貨コードにより管理する通貨テーブルを持ち、図書受入・雑誌受入の業務処理において管理できること。

(5) 納入者情報

- ① 納入者情報の新規作成・流用作成・修正処理が行える機能を有すること。

(6) 番号管理

- ① 会館では物品管理上、図書所蔵データ(和雑誌記事データ、新聞記事データを含む)及び製本雑誌データを「資料番号」で管理している。資料番号は、図書所蔵データ及び製本雑誌データに対して一意であること。

(7) データ管理

- ① 各処理画面へのデータ入力時には、コードの完全一致、コードの前方一致、コードに対する表示形からの検索によって呼び出す機能を有すること。
- ② 書誌データの呼び出しにおいては、書名・著者名・キーワード・ISBN・ISSN を含む目録システムでの検索機能を各業務にて備えていること。
- ③ 検索キーは、日本語については分かち機能を実装し、システムが自動生成すること。個別に検索キーを追加することができ、追加した検索キーの修正及び削除ができる場合は加点する。
- ④ 図書館システムで使用する各種動作パラメータの設定ができる管理機能を有すること。

1.3.2. 図書受入

(1) 包括的要件

- ① 複数担当で受入業務を処理する機能を有すること。
- ② NACSIS-CATと会館書誌データベースの検索がシームレスに行え、該当データを各処理段階における書誌データとして引用できること。またオリジナル作成もできること。
- ③ 継続図書の管理ができること。

(2) 選定・発注

- ① 選定・発注リストの作成ができること。
- ② 継続本の発注データが作成できること。
- ③ 選定中のデータを検索して発注データの作成ができること。
- ④ 選定段階のデータを一括発注できること。
- ⑤ CSV、TSV 等の汎用的なファイル形式のデータから一括発注データ作成ができること。
取り込み時に自動で重複チェックを行うことが可能な場合加点とする。
- ⑥ 購入依頼のデータから一括発注データ作成ができること。

(3) 受入

- ① 発注データを検索して受入処理ができること。
- ② 発注処理を介さずに受入処理ができること。
- ③ ファイル読み込みによる受入データ一括登録機能を有すること。
- ④ 継続本の受入・納品状況が管理できること。
- ⑤ 値引率、通貨別円換算率、消費税率を設定できること。定価から納入価格を自動算出できること。
- ⑥ 資料番号は備消区分により番号体系を選択でき、自動採番が可能であること。
- ⑦ 資料番号の付与は上記の他に任意の検索集合体を作成し、そこから任意の開始番号を指定して付与ができる機能を有すること。本機能によって既にある資料番号があった場合はスキップすることもできること。

(4) 支払

- ① 支払予定内訳書が出力できること。
- ② 受入レコードに対して、支払・支払の保留を一覧表示、選択し処理できること。
- ③ 支払画面の検索結果のソート指定ができること。(受入日、資料番号、タイトル)
- ④ 支払処理毎に支払番号を付与できること。
- ⑤ 支払番号を複数指定しての図書明細書の作成ができること。

(5) 所蔵登録

- ① 支払処理、目録処理が完了したデータを抽出して所蔵登録ができること。所蔵登録が完了したデータは OPAC、ILL、閲覧、所蔵管理にて利用できる状態になること。
- ② 所蔵登録したデータから整理済図書リストが作成できること。

(6) 帳票・統計表

- ① 未払リストについては納入業者ごとに受入日、受入番号、書名、納入価格、予算名称、摘要が印刷できること。
- ② 支払予定内訳書については納入業者ごとに書名、冊数、金額、摘要が印刷できること。
- ③ 以下の統計表が作成できること。
 - (ア) 分類別受入冊数統計表
 - (イ) 受入区分別受入統計
 - (ウ) 納入者別支払額統計
 - (エ) 資料区分別受入統計

1.3.3. 図書目録

(1) 包括的要件

- ① NACSIS-CAT の図書書誌レコードに準拠した書誌レコードを持つこと。
- ② NACSIS-CAT の書誌階層に準拠した管理ができること。
- ③ NACSIS-CAT の図書書誌レコードの項目に加え、言語区分に基づく和洋区分、作成者・作成日の各項目に加えて受入情報も持つこと。多言語に完全対応し、会館データベースも多言語で登録・表示できること。
- ④ NACSIS-CAT と会館目録システムの切り替えはワンタッチで行えること。
- ⑤ 目録データベースにレコードの登録・修正・削除ができ、即時更新が行えること。
- ⑥ 書誌データベース中に URL フィールドを格納でき OPAC にてハイパーリンクができること。

(2) 書誌作成

- ① 標準分類コードを検索、引用する機能を有すること。
- ② 会館目録データベースに対し、所蔵レコードの付け替えができること。
- ③ CSV、TSV 等の汎用的なファイル形式で作成した外部作成データを書誌・所蔵ファイルに取り込む機能を有すること。
- ④ 1つのファイルにおいて、集合書誌レコード、単行書誌レコードの階層関係を書誌リンクにより表示できる機能を有すること。
- ⑤ 所蔵の巻数、子書誌の巻数は OPAC において文字列の順でなく、巻数の順でソートができるように表示順の項目をもち、かつ表示順の設定は自動でできること。
- ⑥ 図書1冊ごとに対応した所蔵ファイルによって所在管理する機能を有すること。
- ⑦ 図書受入処理を経なくても目録登録処理を行う機能を有すること。
- ⑧ 会館書誌データ登録の際に ISBN、NCID 番号等により重複チェックを行う機能を有すること。
- ⑨ 書誌項目中に LOCAL タグ(自館オリジナルのデータが入力でき、NACSIS-CAT アップロード時にも上書きされない項目)を持てること。LOCAL タグ中のデータを

OPAC に表示するかどうかパラメータで設定できること。

- ⑩ テキストファイルより雑誌記事を一括登録できる機能を有すること。その際、資料番号及び配架場所を設定できること。
- ⑪ テキストファイルより新聞記事を一括登録できる機能を有すること。その際、資料番号及び配架場所を設定できること。

(3) 典拠管理

- ① NACSIS-CAT の著者名典拠、統一書名典拠レコードに準拠した典拠レコードを持つこと。
- ② NACSIS-CAT の著者名典拠、統一書名典拠レコードの項目に加え、作成者・作成日の情報も持つこと。
- ③ 条件を指定することにより、NACSIS-CAT データからオンラインにて著者名典拠、統一書名典拠データのダウンロードができ、そのダウンロードデータにて直接会館データベースを更新できる機能を有すること。

(4) その他

- ① 電子ブックを一括登録して OPAC で検索できる機能を有すること。ファイルフォーマットは CATP 形式に対応可能なこと。
- ② 電子ジャーナルを一括登録して OPAC で検索できる機能を有すること。

(5) 帳票

以下の帳票が作成できること。

- ① バーコードラベル
- ② 請求記号ラベル
- ③ 整理済資料リスト
- ④ 寄贈リスト
- ⑤ 図書原簿
- ⑥ 除籍原簿
- ⑦ 図書目録ブルーフリスト
- ⑧ 雑誌目録ブルーフリスト
- ⑨ 雑誌所蔵リスト

1.3.4. 雑誌業務

(1) 包括的要件

- ① 複数担当者で受入業務を処理する機能を有すること。
- ② NIIと会館書誌データベースの検索がシームレスに行え、該当データを各処理段階における書誌データとして引用できること。またオリジナル作成もできること。
- ③ 契約、受入、製本、目録の各機能を有すること。
- ④ 受入データは製本が完了するまで保持し、メンテナンスができ、条件を指定して一括削

除ができること。

(2) 発注・契約

- ① 契約レコードの新規登録・修正・削除が行えること。また、契約レコードは年度単位に管理できること。
- ② 当該年度の雑誌契約データを一括複写して翌年度の雑誌契約データを作成できること。
- ③ 契約レコードの登録、修正、コピー入力、削除を行えること。
- ④ 契約データを年度毎、納入者毎に指定して一括して出力ができること。
- ⑤ 契約データを一括して更新できる機能を有すること。
- ⑥ 割引率、税率、レートによって価格を自動算出すること。ただし、自動算出しない設定もできること。
- ⑦ 通貨及び原価を入力していない場合は、価格として任意の値を入力できること。
- ⑧ 新規の発注・契約データの場合、書誌データの新規作成の後、リンクポイントを自動生成して発注・契約データの入力ができること。
- ⑨ 以下の帳票が作成できること。
 - (ア) 新規雑誌一覧表
 - (イ) 受入雑誌一覧表
 - (ウ) 雑誌契約一覧表

(3) 受入

- ① 雑誌の新着巻号レコードについて、単一の画面上で次受入巻号の予測値を入力域に表示すること。
- ② 前払金額は、当該年度の契約額を契約冊数で割った値とすること。ただし、年度の最終受入巻号は端数を加算した値を表示すること。
- ③ 支払対象外の巻号の受付ができ、増刊号(特集記事情報等)の登録ができること。
- ④ 年鑑類の資料を対象に単冊登録処理ができること。また、単冊登録処理時には原簿番号も入力できること。単冊登録されたデータは OPAC、ILL、閲覧、所蔵管理にて利用できること。
- ⑤ チェックイン画面に最初に表示する件数の上限を指定できること。また全件表示することもできること。
- ⑥ 受入単位に特集記事の入力ができ、OPAC での検索対象となること。このときの特集記事データの検索用アクセスポイントは自動で生成されること。
- ⑦ 受入単位に URL が登録できること。この URL は OPAC 画面上でリンクができること。
- ⑧ 受入されたレコードをもとに会館雑誌の包括所蔵レコードが自動更新されること。
- ⑨ 受入巻号データの一括削除が行えること。本機能は所定の抽出条件やファイル読み込みにより削除集合を作成・一覧表示しそのなかからさらに削除対象を選択・除外できること。
- ⑩ 以下の帳票が作成できること。

(ア) 受入チェックリスト

(イ) 未着・欠号リスト

(4) 支払(前金・後金)

- ① 前金・後金支払処理ができること。
- ② 雑誌支払明細書の作成ができること。
- ③ 支払対象データは一覧表示でき支払／支払保留の指定ができること。

(5) 精算

- ① 前金支払処理ができる機能を有すること。
- ② 精算対象となった巻号は、精算処理されたことが識別できる形で、後金払の欠号情報として管理すること。

(6) 帳票

- ① 未払リストについては納入業者ごとに受入日、誌名、納入価格、摘要が印刷できること。
- ② 支払予定内訳書については納入業者ごとに誌名、巻号、冊数、金額、摘要が印刷できること。

(7) 雑誌目録

- ① 書誌レコードは、NACSIS-CAT の雑誌書誌レコードに準拠すること。
- ② 所蔵レコードは、NACSIS-CAT の雑誌所蔵レコードに準拠すること。
- ③ 書誌データベース中に URL フィールドをもち、OPAC にてハイパーリンクができる機能を有すること。
- ④ NACSIS-CAT 雑誌書誌レコードによる雑誌書誌レコードの生成・上書きができること。
- ⑤ 雑誌所蔵レコードの所蔵年次・所蔵巻号を表示し、それをもとに手入力で編集を行い、対応する NACSIS-CAT 雑誌所蔵レコードを更新する機能を有すること。
- ⑥ 会館雑誌所蔵データベースの更新及び NACSIS-CAT の雑誌目録データベースのオンラインでの更新ができること。
- ⑦ NACSIS-CAT への雑誌所蔵データの一括アップロードがオンラインでできること。
- ⑧ 校正用のプルーフリストの作成ができること。

(8) 雑誌製本

- ① 雑誌製本の各処理については、所蔵する全レコードを処理対象として扱えること。
- ② 製本レコードには製本予算及び金額を設定できること。
- ③ 製本レコード作成時に、版型と製本費を連動して設定できること。
- ④ 登録した製本雑誌の図書原簿を作成できる帳票機能を有すること。
- ⑤ 製本雑誌1冊ごとに所蔵ファイルを持ち、所在管理ができること。

1.3.5. 閲覧業務

(1) 包括的要件

- ① システム及びネットワークトラブル等時に利用するローカル閲覧機能を有すること。

- ② 貸出・返却の履歴を参照できる機能があり、業務担当者のみ操作ができるよう制御できること。
- ③ 図書館カレンダー機能を用意し、返却期限日、延長期限日が自動設定できること。
- ④ 利用者区別にカレンダー上の特別貸出期間を設定できること。
- ⑤ 利用できない利用者、貸出できない本を処理した場合は効果音が鳴ること。

(2) 貸出返却条件設定

- ① 資料種別、利用者区分グループ単位による貸出返却条件(貸出冊数・日数・更新回数・罰則等)が設定できること。
- ② 資料種別に対して異なる貸出条件を設定できること。
- ③ 返却期限日が過ぎている資料貸出者に対して、罰則付与を自動で設定できること。
- ④ 貸出返却条件の設定機能は利用者区分グループと貸出種別毎に1件ずつ設定できる機能を有すること。
- ⑤ 貸出期間の設定は日数の他に、月指定や年指定ができること。

(3) 貸出

- ① 利用者 ID 読み取りの際、現在貸出中履歴を一覧表示できる機能を有すること。
- ② 貸出条件に反する貸出要求時にはエラーとすること。エラーの場合はそのことが明確に判るように、エラーメッセージが表示されること。エラーの場合でも、強制貸出できること。
- ③ 同一利用者・同一資料での貸出要求時には、継続貸出として処理できること。
- ④ 利用者 ID の直接入力でも貸出処理ができること。また番号、利用者の名前、名前のヨミの検索結果からも貸出できること。
- ⑤ 未登録資料貸出の時、資料名等を登録できること。
- ⑥ 返却期限日の修正ができること。
- ⑦ 利用者 ID を読み込んだ状態のまま、「利用者情報」画面へ利用者 ID を引き継いで遷移できること。

(4) 返却

- ① 貸出履歴テーブルの貸出履歴レコードは、返却情報を付加した上で蓄積すること。
- ② 予約されている資料である場合は、予約者等の予約情報を表示すること。また予約者に対してメール通知ができること。
- ③ 返却期限の過ぎた図書の利用者に対して、メールで警告を送る機能を有すること。
- ④ 返却期限日を指定して返却期限日の変更ができること。返却期限日の一括修正機能を有すること。

(5) 利用者情報

- ① 利用者の貸出状況、予約状況、個人情報、コメント、罰則情報が確認できること。個人情報については表示させない設定もできること。

(6) 帳票及び督促

- ① 以下の帳票が作成できること。

- (ア) 分類別統計表
 - (イ) 利用者区分別 / 分類別統計表
 - (ウ) ベストリーダーリスト
 - (エ) 利用者リスト
 - (オ) 貸出リスト(所在別請求記号順、利用者順)
 - (カ) 予約リスト、予約票
- ② 督促機能は以下の要件をみたすこと。
- (ア) 督促対象データを抽出し、画面に一覧表示できること。
 - (イ) 画面に一覧表示されたデータを対象として督促チェックリストが出力できること。
 - (ウ) 抽出条件は、貸出日や利用者区分による絞込みが可能で、予約者がいる貸出データや延滞している利用者の確認が容易にできる項目を有すること。
 - (エ) 確定された督促データの集合から、各種督促方法が選択できること(掲示用、事務用、はがき、利用者別、メール、封書、宛名、はがき)。
 - (オ) 督促メールを自動で送信できること。自動送信の実行周期、抽出条件、定型文言は複数パターン設定でき、利用者区分ごとに定型文言を指定できること。
 - (カ) はがき、封書に関しては、出力時に名前・住所共に本人、保護者の選択ができること。
- ③ 返却期限通知機能を有すること。本機能は督促と同等の抽出機能を有し、メール通知ができること。

1.3.6. 所蔵管理

(1) 包括的要件

- ① 図書については物理的な1冊ごとに所在を管理すること。
- ② 雑誌については所在コード(場所)、所蔵レコード(巻号)単位に所在を管理すること。
- ③ 所在は棚番号等詳細な情報を設定することもできること。また、棚番号を設定する場合は、資料単位で一冊ずつ設定する他に、資料番号の範囲指定やファイル読み込み等により一括で設定することもできること。
- ④ 資料単位の所在の変更処理ができること。
- ⑤ 資料番号の付け替え機能を有すること。蔵書点検機材にて作成されたデータにより一括しての変更処理ができること。
- ⑥ 雑誌は所在コードの入力により一括して所在の変更処理ができること。
- ⑦ 蔵書点検機材に作成されたデータを元に点検処理ができること。
- ⑧ 不在一覧からの除籍処理ができること。また除籍済リストの作成ができること。
- ⑨ 除籍準備処理機能を有すること。また除籍準備リストの作成ができること。
- ⑩ 配架処理機能を有すること。
- ⑪ 除籍資料の復籍処理機能を有すること。

1.3.7. 相互貸借

(1) 包括的要件

- ① NACSIS-ILL を利用した依頼・受付業務が行えること。
- ② NACSIS-ILL を経由しない受付処理ができること。
- ③ NACSIS-ILL 経由の依頼・受付レコードに対するすべての処理は、透過的に NACSIS-ILL に反映されること。
- ④ 多言語対応機能を実装し、最新の CATP/スキーマバージョンに対応していること。
- ⑤ OPAC の検索結果から相互貸借申し込み画面に書誌情報を引用できること。
- ⑥ マイライブラリで利用者が入力したデータを自動的にシステムに取り込み、依頼データとして自動的に登録できること。また、登録したデータをそのまま利用して、NACSIS-ILL へ依頼登録できること。

(2) 依頼・受付

- ① NACSIS-ILL 依頼レコード・受付レコードの新規作成・修正・処理段階変更ができること。
- ② NACSIS-ILL レコードの状態遷移を反映しデータベースを更新できること。
NACSIS-ILL で他館からの依頼レコードが到着していた場合は対応する受付レコードを生成すること。画面表示に際してはこれらを視覚的に識別できること。
- ③ 依頼時の所蔵館一覧画面では、各項目の昇順・降順の並び替えができること。また自館の所蔵データを自動検索し、所蔵データがあった場合はその旨を表示できること。

(3) 帳票

- ① 受付作業票、送付票の作成ができること。
- ② 依頼・受付のプルーフリスト(相手館別)が作成できること。

(4) その他

- ① 参加組織一覧、参加組織メンテナンス機能を有すること。
- ② 料金相殺の対応として、各種詳細画面、受付・依頼票に相殺表示ができること。
- ③ 各種帳票の出力条件には相殺館の指定ができること。
- ④ 依頼検索時の所蔵館一覧中に相殺表示がされること。
- ⑤ 依頼検索時の所蔵館一覧で表示中の各項目にてソート表示ができること。
- ⑥ 一括発送、一括受付、一括保存(Web 依頼データ)の機能があること。
- ⑦ 依頼・受付番号は依頼毎、受付毎、複写毎、貸借毎、さらにそれぞれの掛け合わせ毎の自動付与ができること。本機能により付与された結果の値に対して修正ができること。
- ⑧ 文献複写受付時にモノクロ・カラーコピー等の料金項目を複数設定できること。また、複数料金項目を設定した場合、帳票にも複数印字されること。

1.3.8. 蔵書点検

(1) 包括的要件

- ① 所在、請求記号の範囲により蔵書点検範囲を指定できること。
- ② 資料ごとに蔵書点検で不明になった回数を管理できること。
- ③ 蔵書点検用ハンディーターミナルから読み取ったデータを取得し、そのデータを元に蔵書点検処理ができること。
- ④ 読み取った資料 ID リストについてはファイルが複数に分かれていても、点検処理ができること。
- ⑤ 点検処理の結果、所在不明になった資料のデータを個別または一括で不明状態にできること。
- ⑥ 点検処理の結果、エラーとなったデータの履歴を業務画面から参照できること。

(2) 帳票

- ① 以下の帳票出力ができること。
 - (ア) 不明資料リスト
 - (イ) 発見資料リスト

1.3.9. 蔵書検索

(1) 包括的要件

- ① インターネットを経由して会館内及び会館外から利用が可能であること。
- ② 操作性の優れた GUI による検索ができること。レスポンスデザインに対応している場合は加点する。
- ③ スマートフォンに対応していること。スマートフォンで目録検索から提供するすべての機能を利用できること。
- ④ 図書・雑誌・地方行政資料・和雑誌記事・新聞記事・AV 資料等の検索ができること。
- ⑤ 会館が作成している「女性情報シソーラス」を用いた同義語検索ができること。シソーラス展開して検索ができる場合は加点する。
- ⑥ 検索時の文字コードは UCS コードであり、UCS コードに対応する文字フォントで表示されること。
- ⑦ NII が提供する検索専用サーバ又は CiNii Books を利用して、全国総合目録の検索ができること。一度入力した検索語を再入力することなく検索が可能な、会館データベースと NDL サーチ、CiNii Books、CiNii Research、学術機関リポジトリポータル IRDB、Google ブック検索、Google Scholar 等との横断検索機能があること。
- ⑧ 英語版の OPAC を有すること。このとき一般的なガイドの英語表示の他に最低でも所在場所(配架場所名)と状態(貸出中等)の表示は英語表記ができること

(2) 蔵書検索インターフェース

- ① 資料区分(図書・雑誌・地方行政資料・和雑誌記事・新聞記事・AV 資料等)を指定して

検索できること。

- ② 出版年(年月日を指定できること)、出版国、言語、媒体種別、配架場所(所在)を指定して検索できること。検索語未入力状態で上記の項目を指定しても検索できる場合は加点する。
- ③ 検索結果の並び順(書名・著者名・出版年)及び昇順・降順を指定できること。
- ④ 一画面に表示する件数が設定できること。
- ⑤ データベース中の下記項目に対する任意の文字列(以下、検索語)を入力して検索できること。
 - (ア) タイトル類: 書誌中の「本標題」・「並列標題」・「その他の標題」・「標題関連情報」・「統一書名」・「内容注記」・「件名」・「書誌構造リンク」に含まれる標題及びそのヨミ。
 - (イ) 著者名類: 書誌中の「書誌構造リンク」に含まれる著編者名及びそのヨミ、著者名典拠
 - (ウ) コード類: 書誌中の「ISBN」・「ISSN」・「NC 書誌 ID」。
- ⑥ 検索語に対して近似値による別のキーワード候補を表示し、クリックすることで再検索を行う機能(もしかして検索機能)を有すること。
- ⑦ ファセットブラウジング機能を有すること。
- ⑧ 検索結果一覧に所蔵情報を表示できること。表示しない設定もでき、表示する上限件数を設定できること。
- ⑨ 検索結果一覧から任意のデータを選択して、メールで任意のアドレスへ送信したり、ファイルに出力したりできること。
- ⑩ 所蔵情報に棚の名称等の詳細な所在場所(配架場所)が登録されている場合は、OPAC にも表示されること。
- ⑪ 親書誌、著者名、件名、標準分類等からの関連展開ができる機能を有すること。
- ⑫ 件名細目がある場合は、細目も含めた形で関連展開ができること。
- ⑬ 書誌詳細画面において和雑誌記事の場合には「掲載ページ」、新聞記事の場合には「人名」を表示できること。
- ⑭ 図書・雑誌の書誌情報中に URL 情報を持ち、OPAC 上で該当情報にリンクできること。
- ⑮ 書誌事項の内容をもとに検索機能を有すること。入力されたキーワードを分かちした結果で検索する機能を有すること。
- ⑯ ローカル検索時に検索結果が 0 件の場合は、予め指定した Web サイトに対して検索語を引き継いで検索できること。
- ⑰ 検索語入力域にて AND、OR、NOT を利用した検索ができること。
- ⑱ 書影画像を OPAC 画面上へ自動で表示できること。
- ⑲ 所蔵詳細画面から、CiNii Research、Google Books、Google Scholar 等へ連携して検索できること。連携する Web サイトは追加・変更・削除ができること。

- ⑳ 文献管理ツールとの連携が可能であること。OPAC にて指定されたデータが各パーソナルデータベースに自動的に格納できること。
- ㉑ OPAC のアクセス状況がわかる統計リストを作成できること。
- (3) 女性情報シソーラス
 - ① シソーラス辞書の管理・メンテナンスが容易に行えること。
 - ② シソーラス辞書をファイル出力できること。また、Winet とファイル連携できる機能を有すること。
- (4) 利用者支援
 - ① 新着資料(図書、雑誌・新聞、地方行政資料、和雑誌記事、新聞記事)を月別に通覧できること。また、新着資料として表示される期間を月単位、日付単位で設定できること。
 - ② 雑誌タイトルリストの照会ができること。このとき資料が電子ジャーナル資料の場合、自動的に電子ジャーナルとして区分けして表示できること。
 - ③ 分類を指定して検索する、分類検索機能を有すること。
 - ④ OPAC のタイトルバーに表示される文言(“OPAC”等)は会館の運用に合わせてパラメータにより変更できること。また、OPAC が英語版の時は、タイトルバーの文言も自動的に英語に切り替わること。
 - ⑤ 利用希望者が自分で新規利用者登録を行える機能及びその承認機能があれば加点する。
 - ⑥ 利用者認証は図書館システム独自の認証の他に、Shibboleth、LDAP、NIS 等の認証サーバとの連携ができるよう考慮されていること。
 - ⑦ OPAC ヘルプは日本語・英語別に標準的なものを提供すること。

1.3.10. マイライブラリ

- (1) 包括的要件
 - ① インターネットを経由して会館内及び会館外から利用が可能であること。
 - ② 利用者の個人用ページが提供されること。
 - ③ 個人用ページはパスワードにより保護されていること。
 - ④ 日本語版と英語版の表示切り替えが可能で、それぞれの言語によるオンラインヘルプを提供すること。
- (2) 機能
 - ① 利用者個人向けのお知らせを掲載できること。
 - ② 利用者個人の貸出状況、貸出履歴、予約状況、文献複写依頼状況、現物貸借依頼状況を表示できること。
 - ③ 利用者個人が登録したキーワードに基づいて、新着資料を表示できること(新着アラート機能)。また、電子メール通知の設定が可能であること。
 - ④ 図書の予約、貸出期間の延長、文献複写、現物貸借の申し込みができること。

- ⑤ ブックマークした資料の情報をマイフォルダに登録できること。必要なくなった資料はマイフォルダから削除できること。

1.3.11. 運用管理／業務支援／その他

(1) 運用管理

- ① 図書館業務の運用履歴が管理できること。また個人情報に関する参照、リスト出力、登録、更新、削除の実行履歴が管理されること。

(2) 業務支援

- ① 図書館業務で構築されるデータベースから、多種・多様な抽出条件と出力項目を指定してデータをファイル出力できること。
- ② 設定した出力項目を保存することができ、次回利用時に簡易な操作で再設定できること。
- ③ ファイル出力時に、CSV／TSV等のファイル形式が選択でき、Microsoft Excel等で加工できること。出力項目は、制御項目を除く項目を出力可能とし、各種コードに対応する名称データも引用できること。
- ④ 本機能は SQL 等のユーティリティでなく、エンドユーザが操作できる GUI の画面から操作できること。

(3) その他

- ① 現行システムからのデータ移行ができること。
現行のコード体系のうち必要なコードはそのまま使用できること。
- ② 現行のデータは正規化を行った後移行すること。なお、正規化の条件は会館職員と協議を行い、必要に応じてプログラムチェック、リスト出力の処理を行った後、移行すること。

2. クラウドサービスのセキュリティ要件

導入システムは、会館がソフトウェアを所有・管理・インストールせず、受注者がサーバやインフラ、そしてその保守業務まで全てを管理・提供するものであり、インターネット経由でサービスとして利用するものとする。

(1) 管理基準

- ① 「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 管理基準」に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録済みか、または申請済みであり、登録予定時期が明確に提示できること。ただし、「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されていない場合は、ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策の実施状況を確認できる情報として基本言明要件の一覧表(様式3)を提示できること。

		SaaS
IaaS ユーザーは、ミドルウェアとアプリケーションを構築・管理・利用する	PaaS ユーザーは、アプリケーションを構築・管理・利用する	ユーザーは、アプリケーションを利用する アプリケーション
	ミドルウェア	
	OS	
	ハードウェア	
	ネットワーク	

- ② ISMS(JIS Q 27001)に準拠した情報セキュリティ管理体系を備えていること。
- ③ ISMS クラウドセキュリティ認証(JIS Q 27017)を取得している場合は加点する。

(2) データセンター

- ① クラウドサービスを提供するデータセンターは、日本国内に設置されたデータセンターであり、データセンター専用施設であること。
- ② ISMAP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あること。
- ③ Tier3以上の基準を満たしており、建築基準法の新耐震基準に適合していること。
物理的な侵入対策、災害対策(耐震、防火、電源供給安定性など)を講じていること。
- ④ ネットワークセキュリティとしてファイアウォール、IDS/IPS、DDoS 攻撃対策など、多層的なセキュリティ対策が講じられていること。

(3) 障害復旧対応

- ① システムの冗長化など、災害時の機能・サービス停止等のリスクを最小限に抑える措置として次の対策が取られていること。
 - ・サーバのバックアップはシステム稼働に支障なく自動で行われること。
 - ・バックアップを5世代以上保存し復元ポイントを指定できること。
 - ・サーバ監視を 24 時間 365 日とし、サーバに障害が発生し復旧を必要と判断した時は、バックアップから復旧すること。

(4) ソフトウェアの脆弱性対策

- ① OS、ミドルウェア及びソフトウェア等については、システム稼働中にメーカーサポートを受けられる安全なプロダクトを選定すること。
- ② 不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性の有無を確認し、脆弱性が存在する場合は、バージョンアップやセキュリティパッチの適用等の対策を講ずること。

(5) ソフトウェアのバージョンアップ

- ① ソフトウェアのバージョンアップ等が行われた場合に対応すること。

(6) OS バージョンアップ及びセキュリティパッチ適用に伴うサーバリソースの拡張

SaaS 型システムの基盤となるサーバ環境は、常に最適な状態で運用されることが重要である。よって、以下に対応すること。

- ① 拡張作業に伴う影響を最小にするよう、適切なタイミングと方法で実施されること。
- ② 計画的なメンテナンスやバージョンアップについては、事前に会館へ通知すること。
- ③ サーバリソースの利用状況が常に監視され、パフォーマンスの低下やリソース不足が発生しないよう、予防的な対策が講じられていること。
- ④ サーバの安定稼働に必要なリソースが常に確保され、アクセス負荷の変動に柔軟に対応できる構成であること。
- ⑤ OS のバージョンアップ及びセキュリティパッチの適用に必要なサーバリソース(CPU、メモリ、ストレージ、ネットワーク帯域など)は、受託者の責任において拡張・最適化されること。

(7) ドメイン

- ① Web サーバは NVEC が新規に取得する独自ドメインを設定すること。
- ② DNS サーバでレコードを設定するためのエントリーを提示すること。
- ③ 使用するドメインの維持管理及び DNS 設定はこの調達の対象外とする。

(8) 通信の暗号化 TLS(SSL)

- ① Web サーバ及び CMS サーバはインターネットを介して転送される情報に対し TLS (SSL)機能を適切に設定すること。
- ② TLS(SSL)機能のために証明局により発行された電子証明書を用いる。電子証明書の維持管理はこの調達に含む。

TLS(SSL)通信を行う情報システムの構築/運用/保守に際しては、SSL/TLS 暗号設定ガイドラインに基づく設定・管理を実施すること

- ③ OV(組織認証)を用いる場合は加点する。

(9) メール配信時のなりすましメール対策

- ① 会館の所有する独自ドメインを使用できること。
- ② ヘッダ From に、会館の所有する独自ドメインのメールアドレスが設定できること。
- ③ なりすましメール対策を講じるために DNS サーバで SPF、DKIM レコードを設定するためのエントリーを提示すること。
- ④ メール送信時に、TLS 設定等通信時の暗号化ができること。

(10) 業務画面のログイン管理

- ① IP アドレスによるアクセス元制限に対応する。
- ② ログイン時のパスワードは、12 文字以上であること。
- ③ 管理者は、アカウントごとに権限設定ができること(業務操作者、管理者など)。

(11) 業務画面の操作ログ管理

- ① 管理者は、サイバーセキュリティインシデントの検知、調査、対応、および監査証跡の確保のために、十分なログ情報を取得し、保護すること。取得したログは1年間以上保存すること。

(12) その他

- ① 情報システムのライフサイクルを念頭に置いた脆弱性対策が講じられていること。

3. データ移行要件

- (1) 受託者は、現行システム業者が抽出したデータを本システムで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに、本システムにセットアップし、動作の確認を行うこと。
- (2) 移行作業においてはデータの取り扱いを厳重に行い、個人方法等が流出・流用・改編されることのないこと。
- (3) 移行作業計画を作成し、会館と協議のうえ決定すること。
- (4) データ移行後、移行対象データとシステムにセットアップされたデータを照合し、全ての移行

対象データが問題なくセットアップされていることを確認すること。

- (5) 移行作業計画及び結果について、書面で報告すること。

4. ネットワーク要件

- (1) 会館基幹 LAN に接続された業務用端末と図書館システムに接続するインターネット回線は次のどちらかの方式とする。ただし、現在利用中の情報システムの利用に影響を与えないこと。
 - ① 会館基幹 LANの事務用インターネット回線を利用する方式。
 - ② 本図書館システム用のインターネット専用回線と専用ネットワーク機器を設置する方式。

5. 研修要件

- (1) 職員向けに、対面でシステム操作の研修を運用開始までに 1 回実施すること。
- (2) システム全体の機能・構成等について、日本語による基本マニュアルを冊子または PDF ファイルで提供すること。
- (3) 業務端末等の日本語操作マニュアルを冊子または PDF ファイルで提供すること。
- (4) 利用者向けマニュアルを PowerPoint または Word 形式で提供すること。

6. 運用保守要件

本調達で導入したソフトウェア及びハードウェアの安定運用のため、システム全体の運用及び保守支援を行うこと。

- (1) 運用保守の連絡体制

運用保守連絡体制図(運用保守担当者連絡先、ヘルプデスク連絡先、インシデント対応連絡先を含むこと)を作成し提出すること。連絡体制及び連絡先を変更する場合は速やかに新しいものを提出すること。

- (2) 障害対策

- ① 障害の発生が確認された場合は、会館に速やかに通知するとともに、対応策について協議し、復旧等の対応を取ること。
- ② 障害対応状況について、随時通知すること。
- ③ 障害に伴い発生する業務への影響を最小限とするための対策を講ずること。
- ④ 復旧後に対応履歴を含む障害対応報告を行うこと。
- ⑤ 想定できる障害に対して、対策を施すことにより、業務再開までに要する時間を短縮する措置を講ずること。

- (3) ヘルプデスク業務

- ① 平日 9:00～17:00(会館の休館日、年末年始を除く)において、業務担当者からの本システムに関する質問事項等に対応すること。
- ② サポートを行う窓口を一元化し、利便性を図ること。

- ③ 標準化された実施手順やルールに基づいたサポートを提供すること。
- ④ 電子メール・受付システム等による問合せは、365 日 24 時間受け付けるものとする。

(4) セキュリティ管理

- ① 脆弱性対策: 定期的な脆弱性診断を実施し、発見された脆弱性にはパッチ適用や設定変更などの対策を行う体制であること。
- ② アクセス管理: システムへのアクセス権限を厳格に管理し、不正なアクセスを防止する。不正アクセスと疑われる行為が発覚した場合、アクセスログをレビューし不審な活動がないか確認する体制であること。
- ③ ウイルス対策: 最新のウイルス対策ソフトウェアを導入し、定期的にシステムのスキャンを実施、マルウェア感染が疑われる場合は、迅速に隔離・駆除を行う体制があれば加点する。

(5) 情報セキュリティ対策履行状況の報告

良好な運用を継続するために、この項で示す運用保守要件の履行状況を年1回以上報告すること。

(6) 契約終了時の対応

- ① 契約終了時、本システムから他システムにデータ移行が必要となったときには、本システムから必要なデータを抽出すること。
- ② 情報流出がないよう全てのデータを抹消し、その完了を報告すること。

(7) 長期利用への対応

会館が令和13年9月1日以降においても本業務で導入する図書館業務システムの運用・保守の継続を希望する場合、本仕様書に示された要件に基づき、サービス利用や、運用・保守等支援の継続を可能とすること。

(8) サービス提供終了時の事前通知

- ① サービス提供事業者の都合によりサービスの提供を終了する場合、受託者は、サービス終了予定日の 12 ヶ月前までに、書面(電子メールによる PDF の送付可)により会館に対しその旨を通知するものとする。
- ② 受託者は、サービス終了の通知にあたり、会館が代替サービスへ円滑に移行できるよう、データのエクスポート方法、移行期間中のサポート体制及びその他必要な支援策について具体的に提示するものとする。会館は、提示された支援策に基づき、受託者と協議の上、移行計画を策定できるものとする。
- ③ 受託者からサービス終了の通知があった場合、会館は、サービス終了予定日に関わらず、本契約を解除する権利を有するものとする。この場合、会館は、受託者に対し、未利用期間にかかる利用料の返還を求めることができるものとする。

7. プロジェクト管理に関する要件

(1) スケジュール管理

- ① 受託者は、契約後速やかに会館職員と協議を行い、業務計画書(スケジュールと作業内容等が明記されているもの)及び実施体制表を作成し提出すること。
- ② 定期的に進捗報告を行い、必要に応じて打ち合わせ(オンライン可)を行うこと。
- ③ 業務計画書に示したスケジュールが遅延し、運用開始に間に合わない場合、遅延しているタスクの支援を行う遅延回復要員を追加して対応すること。ただし、会館の責に帰すべき事由によりスケジュールの回復が困難となった場合は、この限りでない。

(2) 体制管理

- ① 本業務を円滑に実施するために、導入システム及び図書館業務を熟知したシステムエンジニアを含む最適な体制を構築すること。
- ② 通常時の連絡体制の他、非常時の連絡体制についても提示すること。
- ③ ①または②について変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を提出すること。

8. 情報セキュリティに関する要件

- (1) 本業務のために会館から提供される情報については、本業務の目的以外に利用しないこと。
なお、本項の規程は本業務が完了し、又は本契約が解除その他の理由により終了した後であっても、その効力を有するものとする。
- (2) 本業務における作業の一切(会館より開示された資料や情報を含む)について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うこと。
- (3) 情報セキュリティを確保する為の体制及び機密情報の責任者を定め、その内容を書面にて会館に提出すること。
- (4) 本業務の遂行において情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、会館に報告すること。また、会館の指示があったときには、その指示に従うものとする。
- (5) 会館から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告すること。また、会館は、必要があると認められるときは、情報セキュリティ対策の実施状況を確認する為の調査をする場合がある。
- (6) 会館との秘密情報の受け渡しは、安全管理措置が講じられた方法を採用すること。また、本業務完了又は契約解除等により、会館が提供した紙媒体及び電子媒体(これらの複製を含む)が不要になった場合には、速やかに会館に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で破棄若しくは消去し会館に書面にて報告すること。ただし、会館が別段の指示をしたときは、その指示に従うものとする。
- (7) 会館が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置を取ること。
- (8) 本プロジェクトに従事するものを限定し、情報取扱者名簿を作成し、会館に提出すること。ま

た、受託者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)に関する情報を会館に提供すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を会館に再提供すること。

- (9) 本業務に関わるインシデントが発生した場合の対処方法について、事前に会館と協議し決定すること。また、インシデント発生時は、決定した対処方法に基づく対応を行うこと。
- (10) 再委託・下請負を行う場合、事前に会館の承認を得ることとし、再委託・下請負することにより生じる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように再委託・下請負先に担保させ、受託者の責任において、再委託・下請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。
- (11) 作業環境及び作業工程において、セキュリティを維持するための手順及び環境を定めること。
- (12) 上記(1)～(11)の要件を達成できなくなった場合、又はその恐れが予見された場合は、必要となる改善策を提案し、会館と協議の上実施すること。

9. 受託者の要件

- (1) 受託者は、以下の要件を満たすことを証明する書類の写しを提出すること。
 - ① 一般社団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度の認証 ISO/IEC 27001 を取得していること。
 - ② 大学図書館または専門図書館へのクラウドシステムの導入実績が10館以上あること。
- (2) 以下のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組への政府機関の認証を受けている事業者については加点する。
 - ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成 27 年法律第 64 号)に基づく認定等(えるぼし、プラチナえるぼし認定企業等)
 - ② 次世代育成支援対策推進法(平成 15 年法律第 120 号)に基づく認定(トライくるみん、くるみん、プラチナくるみん認定企業等)
 - ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和 45 年法律第 98 号)に基づく認定(ユースエール認定企業)

10. 納入成果物

以下について会館から検収を受けた一式を提出すること。各ドキュメントは日本語で参照できるものとする。

No.	納入ドキュメント	内容	提出期限
1	業務計画書	作業項目ごとのスケジュール、作業内容等を記載した業務計画	契約後速やかに提出

2	実施体制表	責任者、作業体制、連絡体制等	契約後速やかに提出
3	議事録	打ち合わせ内容	打ち合わせ後 1 週間以内
4	構築関連報告書	システム機能・構成等の説明書、各種設定一覧、帳票一覧、セキュリティ対策等	本稼働前まで
5	データ移行計画書 結果報告書	移行作業計画、移行データの仕様、結果報告	データ移行作業前及び本稼働前まで
6	操作マニュアル	・システム操作マニュアル ・利用者向けマニュアル	本稼働前まで
7	障害時対応マニュアル	障害発生時の対応手順書	本稼働前まで
8	運用保守連絡体制	運用保守連絡体制図、連絡先等	本稼働前まで
9	情報セキュリティ対策 の履行状況報告書	本仕様書の各種要件 6.運用保守要件に基づく履行状況の報告書	年1回以上

11. 留意事項

- (1) 本仕様書に定めた事項は、調達時点で想定される範囲で記述したものであり、受託者に業務遂行を求める最低限の基準を示したものである。したがって、本仕様書に記述していない事項であっても、本業務に必要な作業を受託者は実施するものとする。また、今後、各作業等に変更が生じた場合、本仕様書の記載事項に疑義が発生した場合又は本仕様書に定めがない事項については、会館と協議の上、柔軟に対応すること。
- (2) 会館は、調達物件について、本仕様書の内容を満たさないもの(以下「契約不適合」)があるときは、受託者に対して相当の期間を定めてその契約不適合箇所の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (3) 受託者は、本業務実施にあたり、適用を受ける関係法令(個人情報の保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、著作権法、商標法、不正競争防止法)等を遵守しなければならない。