

町立様似図書館システムソフトウェア仕様書

1. 業務全般

- (1) 図書館管理システムは、自動的にアップデートされ常に最新バージョンで動作すること。
- (2) クライアントの基本OSは、Windows11以上であること。
- (3) 公共図書館の業務用端末には、MicrosoftOffice LTSC standard 2024の内容を組み込むこと。
- (4) WebOPACシステム以外の図書館管理システムは、最新のブラウザを導入しても業務に影響を受けないクライアントサーバ型のWindowsアプリケーションであること。
- (5) 貸出情報などの各種データ及び図書館WEBサイトに関しては、万全なセキュリティ対策を施したデータセンターで管理すること。また、個人情報は暗号化管理し、ネットワーク通信はTLS 1.3による暗号化通信を行うこと。
- (6) ネットワークやハードウェアの障害時には、スタンドアロンの貸出・返却機能で対応し、復旧後はそのデータを反映させることができること。
- (7) 操作方法が不明な場合に参照できるマニュアルとヘルプファイルがあること。なお、図書館管理システム導入の際には十分な研修を実施し、紙媒体で公共用は2部、学校図書館用は3部マニュアルを用意すること。
- (8) 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が操作できること。切り替えは、ユーザーID・パスワードによりセキュリティ管理をすること。
- (9) 出張貸出及び移動図書館で使用するノート端末には、万が一の紛失・盗難などによって個人情報が漏洩することが無いように、利用者データを格納することなく、検索によって利用者番号の特定ができるようにすること。
- (10) 図書・書誌・利用者データ入力および更新時にカウンター業務の処理速度が落ちないこと。なお、貸出・返却処理は1秒以内とする。
- (11) 現在設置されている既存機器でも動作すること。

2. 町が所有する個人情報の取り扱い

- (1) 様似町個人情報保護条例及び様似町個人情報保護条例施行規則を遵守して業務を遂行すること。
- (2) インターネットへの接続環境構築に当たっては、十分なセキュリティを配慮すること。特に個人情報に関しては、データの暗号化等の対策を講じること。
- (3) 町が所有する機密事項及び個人情報に関して、町の許可なく図書館外へ持ち出し、また、複製してはならない。なお、本契約に当たり知り得た情報を一切、他に漏らしてはならないこと。このことは、契約履行後も同様とする。
- (4) サービス利用契約の終了もしくは途中解除時、サービス利用者（委託者）の所有データを、再利用可能なテキストデータ等を、無償で汎用的な形式で引き渡すことが可能であり、必要に応じてデータ内容（マスタレコードの数字や記号のコードが意味する内容・データ項目・データ形式・テーブル関連情報等）の説明や簡易資料の提供等を行うことが可能であること。
- (5) サービス利用者（委託者）の所有データ（バックアップデータや外部記憶媒体に保管したログ

データを含む)を、再利用不可能な形で完全に消去する速やかな対応が可能であり、消去証明書類を提出することが可能であること。

(6) システム構築事業者は、プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム (I S M S) 等、第三者機関の評価によるセキュリティ基準の認定を取得していること。

3. 窓口業務

3-1. 窓口全般

(1) 窓口業務である貸出・返却・資料検索・利用者検索・利用者登録・予約は、メニュー画面に戻らなくとも各画面からすぐに展開できること。また、それぞれのメニューは、ファンクションキーと連動していること。

(2) 利用者コードを読み込む前でも、返却期限日が表示されていること。

(3) 貸出返却処理、所在変更処理の結果はリアルタイムに O P A C に反映できること。

(4) 利用者区分及び資料区分別に貸出冊数・貸出日数・延長回数制限・延長日数の貸出条件を任意に設定することができること。

(5) 開館スケジュール機能があり、休館日の設定が可能で、返却期日等が休日に当たる場合でも適切に処理できること。

(6) 貸出、返却、予約の画面起動や切替は、バーコードリーダーの操作のみで行えること。

(7) 利用者情報・所蔵情報・書誌情報・予約情報に係る警告や注意事項は、ダイアログ表示されること。

(8) リアルタイム更新の読書通帳機能と接続されており、問題なく利用者の希望に応じて印刷することができること。

3-2. 貸出

(1) 利用者の貸出画面から、その人の借りた資料の期限の延長、利用者の更新、予約一覧、利用者詳細画面を開くことができること。

(2) 資料のバーコードを読み取り、貸出作業を行ったあとに、ワンタッチすることでデータが確定処理され、新たな貸出画面になること。また、別な利用カードを読み取ると、前の貸出処理は、自動的に完了すること。

(3) 貸出の確定措置忘れを防ぐため、他の窓口業務に移行した場合、それまでの貸出業務は自動的に処理を完了すること。

(4) 貸出中の資料を他の人に貸出することで、前の利用者の貸出中資料からは自動的に削除すること。

(5) 所蔵状態が【利用可能】以外の資料、特に不明資料・除籍資料・仮登録資料を貸出する場合にはメッセージを表示すること。

(6) 貸出期限は、貸出画面で手動で任意に変更できること。

(7) 貸出画面から、貸出延長処理が行えること。その際、延長する資料の指定をすることができ、一括ですべての資料を延長することもできること。また、延長した際は、統計上の貸出数にその数が反映されること。

(8) 予約が入っている資料を延長しようとした場合、アラームとともに確認を求めること。そし

て、延長するかどうか職員が選択できること。

(9) 予約資料が用意されている利用者への貸出の際には、資料が予約棚にあることを表示するとともに、その書名も表示すること。

(10) 貸出が制限されている資料を読み取った場合、アラームとともに確認を求めること。そして、貸出するか否かを職員が選択できること。

(11) 当日の貸出数は、リアルタイムに表示できること。

3-3. 返却

(1) 資料を返却した利用者の返却画面から、その人の借りた資料の期限の延長、利用者の更新、予約一覧、利用者詳細画面を開くことができること。返却画面で利用者カードを読んだ場合は、自動的に貸出画面になること。

(2) 資料のバーコードを読み取り、返却作業を行った後にワンタッチすることでデータが確定処理され、新たな返却画面になること。

(3) 不明資料・除籍資料が返却された場合には、メッセージを表示すること。同時に、返却した資料のコード・書名を記載したレシートが自動的に排出されること。

(4) 予約資料が返却された場合は、予約資料であることのメッセージが表示され、予約連絡用のレシートが自動的に排出されること。

3-4. 資料検索

(1) 100件以上ヒットした場合でも、3秒以内に資料一覧を表示できること。

(2) ある資料一覧から資料詳細を見ることができ、所蔵登録、書誌登録、予約処理ができること。

(3) 入力文字は、漢字・ひらがな・カタカナ・アルファベット・数字、いずれでも可能なこと。

(4) タイトル、サブタイトル、件名、著者名、内容細目の文字列から検索が可能なこと。

(5) 検索中は、ヒット件数を即時に表示すること。

(6) 検索結果一覧を、出版年順・タイトル順・著者名順に並べ替えができること。

(7) 資料区分(図書・雑誌・AV)の選択が複数できること。さらに、タイトル・著者名(アーティスト名)・出版者・出版年・分類記号・資料コードで検索できること。出版年は、西暦による年数の範囲指定ができること。

(8) 前方一致、中間一致、後方一致、完全一致による検索ができること。

(9) キーワードによる連想検索ができること。

(10) タイトル、件名、著者名、出版者、出版年を複合的に組み合わせて検索ができること。

(11) 読みの検索で、ハとワ、バとヴァ、ビとヴィ、オとヲ、へとエなどを同音とみなして、検索できること。

(12) 検索した結果は一覧で、資料区分・タイトル、巻次、著者名、貸出可否、所蔵場所等を同時にかつ横スクロール等の作業をせずに表示できること。

(13) 検索した結果について、在架・貸出中・延滞中など状態に合わせて色を変えて表できること。

(14) 資料詳細の画面は、結果一覧に戻らずとも順次資料情報を閲覧できること。

(15) 書誌の詳細、分類番号、著者記号、書架番号、大きさ、予約状況などをスクロールなどしな

くても一目で見ることができること。ただし、利用状況は個人情報の観点から、ワンクリックしてから表示すること。

(16) 詳細画面から、書誌・所蔵データ修正また予約ができること。

3-5. 予約

- (1) 予約画面から、利用者検索・資料検索が可能で、予約処理ができること。
- (2) 予約資料が誤って配架され、予約者以外へ貸し出そうとした場合、確認メッセージが表示されること。また、貸出するか否か職員がワンタッチで選択できること。
- (3) 予約を二重にかけのを防ぐために、自動的にチェックすること。
- (4) 予約に関して、10字以上コメントを登録できること。
- (5) ある資料に対する予約者の順位を、予約を新たにし直さなくとも容易に変更できること。予約棚に取り置いてある資料であっても、容易に順位変更ができること。

3-6. 利用者検索

- (1) 利用者の検索は、氏名の漢字とヨミ・電話番号・生年月日から検索できること。また、その複合検索ができること。
- (2) 氏名の検索は、漢字・ひらがな・カタカナ、いずれでも可能なこと。
- (3) 検索した結果は、一覧で氏名・利用者コード・住所・生年月日・性別も同時に、かつスクロール等の作業をせずに表示できること。
- (4) 利用者詳細の画面は、結果一覧に戻らずとも順次利用者情報を閲覧できること。

3-7. 利用者登録

- (1) 氏名・電話番号を入力すると貸出手続きができる仮登録機能があること。（後で本登録作業を行っても、一切支障をきたさないこと。）
- (2) 姓名・生年月日が同じ場合には、「二重登録」であることを表示し、同時に登録の確認を要求すること。
- (3) 紛失等により利用者カードを再発行する場合、新たに利用者登録をすることなく新しいカード番号に容易に変更できること。その際には、貸出データ・予約データ・インターネットサービス等のログインに必要なパスワードも一緒に新たなカードに移行すること。
- (4) 忘れ物等、利用者への通知を漢字で20字以上書き込める欄があること。また、この通知は利用者コードや返却資料のコードを読み込んだ際に表示されること。そして、貸出・返却画面で通知を削除できること。
- (5) 自宅・勤務先・携帯等、3か所以上の電話番号を登録できること。
- (6) 郵便番号を登録すると、連動して大まかな住所も入力になること。
- (7) 有効期限を任意に設定できること。
- (8) 氏名の漢字・ひらがなに対し、自動でカタカナの読み振りができること。

4. 資料管理業務

4-1. 図書受入

(1) 受入は、新規資料受入用のバーコードを読み取ることで、受入館・所蔵場所・資料区分・受入年月日・貸出規則・単価などが自動的に表示されること。

(2) 受入時に、請求記号の自動付与ができること。場合によって、その請求記号の修正が容易にできること。

4-2. 書誌登録

(1) 窓口画面の資料検索からも書誌登録画面に移ることができること。資料登録画面から資料検索ができ、データの修正ができること。

(2) 書誌登録の際に、二重登録の場合は職員に確認を求めること。

(3) T R C M A R C、国立国会図書館サーチからのダウンロードは、I S B Nバーコードの読み取りで行えること。

(4) 内容細目や副書名等の書誌事項を、当図書館で自在に追加して入力できること。

(5) 当図書館で独自に簡易登録した書誌に、規制のM A R Cを上書きして登録できること。

(6) 漢字・カタカナ・ひらがなに対し、ワンクリックで自動的にカタカナの読み振りができること。

(7) 書誌と資料バーコードの関係付けが間違っていた場合、組み合わせを替えて正しい関係付けに訂正できること。

(8) 雑誌の登録に関して、タイトル・出版者と巻号情報を分けて登録し、新しい号の登録が容易なこと。

4-3. 所蔵登録

(1) 窓口画面の資料検索からも、所蔵登録画面に移ることができること。

(2) 当館独自の書架番号を登録できること。この書架番号は、資料検索結果一覧に表示すること。館内O P A C及びW E B O P A C上でも表示されること。

(3) 除籍区分（紛失・汚破損など）を任意に設定でき、除籍対象とした資料は、リアルタイムでO P A Cに表示しないこと。また、除籍後、復籍もできること。

(4) 館内資料に対し、「持出禁止」を登録できること。また、その資料を貸し出そうとした場合には、職員に許可を求めること。

(5) 所蔵資料について「付録あり」などコメントを、漢字で20字以上入力できること。

(6) 雑誌の最新号は、貸出禁止として自動的に処理されること。また、この時点で前号の貸出禁止は自動的に解除されること。

(7) 所蔵館や所蔵書架などの変更を、バーコードを読むことで連続してできる機能があること。

4-4. 蔵書点検

(1) 蔵書点検をすることで、不明・未返却・書架違いなどのチェックリストを排出できること。

(2) 蔵書点検をすることで、不明・未返却の資料は、未返却資料の解除や返却処理を自動的に実施すること。

(3) 館内の所蔵場所単位でも点検できること。

(4) 蔵書点検に必要な携帯用の端末を、必要な台数を導入業者から借りられること。

5. 督促業務

- (1) 貸出期限・利用者コード等の条件で、該当するデータを抽出できること。
- (2) 長期延滞により除籍となった利用者・資料の抽出有無を選択することができること。
- (3) 抽出したデータをもとに、手紙として印刷できること。なお、印刷項目は、氏名・利用者コード・タイトル・資料コード・請求記号・貸出期限などである。
- (4) 電話連絡のため、抽出データを一覧表にして印刷できること。

6. 館内OPAC

- (1) 入力は、タッチパネルとすること。
- (2) 大人向けと児童向け2種類の画面を用意すること。
- (3) 入力文字は、漢字・ひらがな・カタカナ・アルファベット・数字、いずれでも可能なこと。
- (4) タイトル・サブタイトル・件名・著者名・内容細目などを気にせずに検索できること。
- (5) 資料区分（一般図書、児童図書、雑誌、視聴覚）の選択ができること。さらに、タイトル・著者名（アーティスト名）、範囲指定による出版年で検索ができること。
- (6) 読みの検索で、ハとワ、バとヴァ、ビとヴィ、オとヲ、ヘとエなどを同音とみなして、検索できること。
- (7) 一定時間が過ぎた場合、自動で初期画面に戻ること。
- (8) 除籍資料、不明資料、受入途中資料は表示しないように設定できること。
- (9) 検索結果の一覧には、資料区分（一般図書・児童図書・雑誌・CD・DVD・VT・LD）、タイトル、所在場所、貸出可否を表示すること。
- (10) 検索結果一覧から、詳細を表示できること。表示項目は、タイトル・著者名（アーティスト）・出版者・出版年・請求記号・大きさ・書架番号・予約人数などとする。
- (11) 検索資料の大まかな所在場所を、図上に表示されるようにすること。

7. WebOPAC

- (1) 当図書館の所蔵資料を検索・予約できること。
- (2) インターネットで、パソコンから当館資料の検索・予約が快適な速度でできること。
- (3) 携帯電話及びスマートフォン専用サイトについては、NTTドコモ・KDDI・ソフトバンクモバイルの他、SIMフリーに対応する各社の機器に対応すること。
- (4) 利用者がパスワードを変更できること。
- (5) 入力文字、全文検索、該当件数の表示、検索中断、検索項目、絞り込みについては、館内のOPACに準ずること。
- (6) パスワードを登録した利用者は、自分の利用状況や予約状況を確認できること。
- (7) 用意できていない資料の予約を、利用者が取り消しできること。
- (8) 携帯電話・スマートフォンでの機能も、パソコンと基本的には同等であること。

8. 出張貸出・移動図書館（なお、移動図書館としての事業実施は未定）

- (1) 貸出・返却・所蔵資料検索・利用者検索・利用者更新は、レシートによる機能は除いて館内窓口業務と同様にできること。画面展開も、館内窓口業務と同じくできること。
- (2) 公共図書館内端末と同程度であること。

- (3) インターネット環境のない場所で貸出業務を行った場合、帰館後、公共図書館の端末に接続すれば、貸出・返却・利用者更新等必要なデータを容易な手続きで落とし込めること。
- (4) 貸出・返却・予約データなど、公共図書館との整合性を図ること。

9. 帳票

- (1) 資料区分毎所蔵統計、分類別所蔵統計などを印刷できること。
- (2) 年齢別貸出統計、分類別貸出統計などを印刷できること。
- (3) 地域別登録者統計が出せること。統計は男女に分かれており、町内は字ごと、日高管内は各町ごと、その他は道内外ごとで分けて出すことができること。
- (4) ベストリーダー、ベスト予約の統計が印刷できること。
- (5) 利用者一覧、年齢別性別利用者数などの帳票を印刷できること。
- (6) 団体貸出について、団体ごとの貸出冊数統計を印刷できること。
- (7) 相互貸借は連携館ごとに借受冊数・貸出冊数が印刷できること。
- (8) 出張貸出を行った場所毎の貸出統計を印刷できること。
- (9) 貸出・所蔵・登録の各統計について、年月日を指定した時点や期間の統計及び増減を印刷できること。
- (10) 予約資料一覧などの帳票を印刷できること。また、延滞している資料に限定して抽出し印刷できること。
- (11) 不明資料一覧、発見資料一覧などの帳票を印刷できること。
- (12) 期間を任意に指定して、新着資料の一部を加工して印刷できること。
- (13) すべての帳票は、印刷しなくとも画面上で数字を読み取ることができる大きさで表示すること。
- (14) 日・月ごとの統計でも、更新処理の特別な操作をしなくとも自動的に処理されいつでも印刷できること。
- (15) 年度の統計でも年度末処理の特別な操作をしなくとも自動的に処理されいつでも印刷できること。
- (16) 年月日処理について、自動的に更新されても統計に大きく影響するような数字の揺らぎがないこと。

10. 学校図書館連携

- (1) 公共図書館から学校図書館（町内2か所）の蔵書を検索することができ、学校図書館から公共図書館の蔵書を検索することができること。
- (2) 学校図書館の端末には、教師用・児童、生徒用のシステム画面を用意すること。
- (3) 公共図書館の端末では、学校図書館の登録者情報は検索・閲覧できないようにすること。
- (4) 学校側の資料の利用者については、公共図書館では見れないようにすること。
- (5) 児童、生徒用画面では、貸出・返却・資料検索のみが可能であること。また、本来目的以外の利用ができないよう特定アプリケーションの起動制限をかけること。
- (6) 学校図書館の資料の受入・所蔵修正・統計等は、公共図書館の端末でも作業することができること。
- (7) 公共図書館の資料を学校図書館に貸出する際、公共側・学校側ともに容易に貸出作業・借受作

業が可能なこと。

1 1. その他

(1) 図書館運用にあたり、全ての端末にウィルス対策ソフトを組み込むこと。また、公共図書館で使用する端末1台に、フォトショップエレメンツを組み込むこと。導入にかかる経費は初期経費に含め、更新に別途費用がかかる場合は、提案すること。

1 2. 保守・サポート

- (1) 図書館システムの操作指導・障害復旧や運営支援を含める。
- (2) 保守は、すべての相談窓口を一本化すること。
- (3) 受付時間は、年末年始を除いた平日及び土曜・日曜、祝日を含めて行うこと。
- (4) 障害発生時には、障害箇所の切り分けを行い、業務に支障が生じないような速やかな処置を行うこと。なお、予備機の設置や代用品による応急処置も認める。
- (5) ハードウェアに起因する障害発生時にソフトウェアの回復を迅速に実施すること。
- (6) システム安定後、年2回程度要望事項などのヒアリング、システム稼働状況などの情報交換を行うこと。また、システムの不具合、リビジョンアップ情報等がある場合、その旨を速やかに連絡すること。
- (7) システムの機能、操作、仕様、機器に関する技術的問い合わせや運用に関する問い合わせへの対応を随時行うこと。
- (8) システム更新時、職員に対する操作研修を数回行うこと。
- (9) 図書館システムおよび納入機器に対して何らかの処置を行う場合は、すべての作業に対して事前に作業内容を図書館に説明し、図書館担当者の承認を得たうえで作業を行うこと。作業完了後も同様、図書館担当者に説明し、了承を得ること。