

人吉市図書館管理運営システムリプレース
業務仕様書

令和8年5月

人吉市

【目次】

1. 調達件名	1
2. 業務仕様書の位置付け	1
3. システム更新に伴う前提条件	1
(1) システム提案について	1
(2) 蔵書数（実績および予想）	1
(3) 使用MARCについて	1
4. 納入場所	1
5. 納入期限及び本稼働日	2
6. 導入作業の概要	2
(1) 目的	2
(2) 更新業務の概要	2
(3) 調達・作業内容	2
(4) 導入スケジュール	2
(5) データ移行	2
(6) 検収条件等	3
7. 図書館管理運営システムの要件	3
(1) 機能要件	3
(2) 調達機器およびソフトウェア要件	3
8. セキュリティ要件	3
(1) 権限要件	3
(2) 情報セキュリティ対策	3
9. システム運用・保守要件	4
(1) 図書館管理運営システム運用	4
(2) システム技術者による運用支援	4
(3) ハードウェア保守要件	4
(4) 契約終了時のデータ取扱い	4
10. 導入体制について	4
11. 特記事項	4
(1) 機密保持	4
(2) プロポーザルの実施について	4

1. 調達件名

人吉市図書館管理運営システムリプレース業務

2. 業務仕様書の位置付け

本仕様書は、「人吉市図書館管理運営システムリプレース業務」に係る公募型プロポーザルにより事業者を選定するため、システム機能要件、機器性能、調達条件、納入、設置、運用及び保守に関する事項を定めるものである。

本仕様書において規定する「図書館管理運営システム」とは、人吉市図書館において、蔵書管理、利用者管理、貸出返却管理、移動図書館、OPAC等の業務を行うために必要なハードウェア、ソフトウェア及び関連サービスの総称であり、その範囲は本仕様書で定めるものとする。

3. システム更新に伴う前提条件

(1) システム提案について

図書館管理運営システムの導入においては、幅広い世代の多様なニーズに柔軟に対応し、読書活動の活性化に役立つサービスの実現を図ることが重要である。そのために先進的な情報技術・サービス機能を活用し、貸出・返却・予約処理等のカウンター業務や運用を効率的かつ円滑に実施可能にするシステムを提案すること。

また、災害時における業務継続性の確保、事業経費の低減及び情報セキュリティ水準の維持・向上を図るため、現行システムに引き続き、クラウド型システム（SaaS）での整備を前提とする。提案に際しては、今後5年間の利用拡大及び安定運用を見据えた性能及び構成とすること。

(2) 蔵書数（実績および予想）

これらを踏まえ、契約期間（少なくとも5年間）の使用に十分耐えうるデータ容量を積算すること。

※実績および予測数値は以下のとおりとする。

項目	蔵書数	年間貸出数	年間利用人数	現登録者数
令和7年度実績	114,478 冊	100,159 冊	19,273 人	22,873 人
令和13年度予測	123,000 冊	116,000 冊	21,700 人	24,000 人

(3) 使用MARCについて

現在、図書及び視聴覚資料についてはTRC MARCを使用している。引き続きTRCのTOOLi等とシームレスに連携したシステムを提案すること。

4. 納入場所

熊本県人吉市下城本町 1578-1（カルチャーパレス内）

人吉市図書館

5. 納入期限及び本稼働日

本業務の履行期間、納入期限及び本稼働日は、「公募型プロポーザル実施要領」に定めるとおりとする。

6. 導入作業の概要

(1) 目的

今回は、現行のクラウド環境から、次期クラウドシステムへの確実かつ安全な移行を想定しており、以下の点を重視して更新を行う。

① クラウドシステムの継続的な安定稼働

SaaS 型システムを導入することにより、中長期的な事業経費の低減、継続的な安定稼働及び最新の情報セキュリティ要件への適合を図る。

② インターネットサービスの充実

Web-OPAC による検索・予約サービスにおいて、スマートフォン等からの利用に最適化した画面でのサービス提供や、新着案内メール自動配信等のインターネットサービスの充実に図ること。

(2) 更新業務の概要

本業務は、人吉市図書館で運用されている現行図書館管理運営システムについて、契約期間満了等に伴い、クライアント端末、周辺機器及び図書館管理ソフトウェアを含む機能全体を、次期クラウド型システムへ移行のうえ調達し、導入するものである。

(3) 調達・作業内容

- ① システムの全体設計（ネットワーク設計、セキュリティ設計等）
- ② 機器等の調達（別紙1「ハードウェア／ソフトウェア仕様表」に基づく最新機器の調達）
- ③ ハードウェア機器の導入作業（搬入、据付、配線、調整等）
- ④ システムの導入・設定
- ⑤ 現行システムからのデータ移行
- ⑥ セキュリティ構築
- ⑦ 総合テストの実施とその結果の報告
- ⑧ 職員への操作研修の実施
- ⑨ 操作マニュアル、運用手順書、障害時連絡体制図その他必要資料の作成及び提出
- ⑩ 本稼働前確認及び本稼働直後の立会い又は支援の実施

(4) 導入スケジュール

全体スケジュールは「公募型プロポーザル実施要領」を参照のこと。受注者は、採択後、当該スケジュールに基づき詳細な導入計画書及び工程表を作成し、本市の承認を得ること。

(5) データ移行

- ① 現行の各業務の整合性を考慮したうえで、スケジュールや作業内容、必要な人員、対象データ等を示したシステム移行計画を策定し、本市の承認を得ること。また、データ移行管理者を定め、役割と責任範囲を明確にすること。
- ② 現行システムからのデータ抽出作業については、現行事業者と本市が行うが、受注者はデ

ータ抽出に必要な移行用データレイアウト及びコード設計書を速やかに本市に提出し、現
行事業者等との打合せに対応する等、円滑なデータ抽出に協力すること。

なお、次期システムへの取り込み及び検証作業は本調達の範囲に含めるものとする。

- ③ 受注者は、移行対象データ、移行回数、移行手順、移行後の確認方法、移行リハーサルの実施要否、切替手順及び障害発生時の対応方法を明記した移行計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- ④ 移行後は、書誌、所蔵、利用者、貸出、予約、統計その他主要データについて、件数確認、サンプル確認その他必要な検証を行い、その結果を報告すること。

(6) 検収条件等

機器、設備及びシステムについては、設置又は提供された機器等の数量が揃っていること、要求仕様を満たし利用可能となっていること、動作確認、データ移行確認、総合テスト結果報告、必要なマニュアル類の納品及び職員研修の完了をもって検収合格の条件とする。

7. 図書館管理運営システムの要件

(1) 機能要件

- ① 別紙2「図書館管理運営システム機能要求仕様書」の要件を満たすこと。
- ② システム機能要件は、標準機能又は標準的なオプション機能で満たすことが望ましい。やむを得ずカスタマイズにより対応する場合は、その内容及び費用を明示し、提案見積に含めること。

(2) 調達機器およびソフトウェア要件

- ① 別紙1「ハードウェア／ソフトウェア仕様表」に準拠した機器、ソフトウェアを調達すること。
- ② 納入するクライアント PC は、保守性を考慮し、九州内に保守拠点を有するメーカー製とすること。周辺機器については、保守及び運用に支障がない範囲で可能な限り統一すること。

8. セキュリティ要件

(1) 権限要件

システムの機能利用について、職員の業務内容に応じた権限（ロール）を設定、変更及び管理できること。

(2) 情報セキュリティ対策

- ① クラウドシステムを運用するデータセンターの設備要件について、別紙3「データセンター設備要件書」を満たすこと。
- ② クラウドサービス要件について、別紙4「クラウドサービス運用要件書」を満たすこと。
- ③ データ通信のセキュリティは、TLS1.2 以上又はこれと同等以上の安全性を有する方式により暗号化すること。必要に応じてVPN等の追加対策を講じること。
- ④ Web公開サーバには情報漏洩や改ざんを防ぐため個人情報を保持しないこと。

9. システム運用・保守要件

(1) 図書館管理運営システム運用

日常のシステム運用については基本的に自動運転とし、データのバックアップはクラウドサービスの一環としてデータセンター側で3世代以上を保持すること。

(2) システム技術者による運用支援

- ① 障害、利用方法、操作方法等の疑問点について、電話・メールによる問合せ窓口（ヘルプデスク）を提供すること。
- ② ソフトウェアが原因となる障害については、設定変更、パッチ適用その他必要な対応方法を迅速に提示し、必要に応じて実施すること。
- ③ 障害発生時には、受注者は本市に対し、発生時刻、影響範囲、暫定対応、復旧見込み、復旧完了及び再発防止策を段階的に報告すること。
- ④ 重大障害時においても、図書館業務継続のために必要な代替運用方法を提示し、必要に応じて支援すること。

(3) ハードウェア保守要件

ハードウェア機器の故障等に対しては、5年間の保守対応（オンサイト保守または代替機のセンドバック保守）を実施し、業務に支障が生じない体制を整えること。

(4) 契約終了時のデータ取扱い

契約終了又はサービス利用終了時には、受注者は本市の指示に従い、保存データの返却、移行支援、消去及び必要に応じた消去証明その他必要な措置を行うこと。

10. 導入体制について

今回のシステム更新に当たっては、図書館管理運営システムに関して十分な知識及び経験を有する担当者を配置し、本市と十分連携して速やかに支援できる体制を確保すること。受注者は、業務受託後、作業体制図及び連絡体制図を提出し、本市の承認を得ること。受注者は、導入責任者、移行責任者、保守責任者その他必要な役割分担を明確にし、各担当者の氏名、連絡先及び担当範囲を示すこと。

11. 特記事項

(1) 機密保持

受注者は、本業務の実施過程で知り得た情報及び個人情報を、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。業務完了後又は契約終了後は、当該情報を適切に返却、消去又は破棄すること。

(2) プロポーザルの実施について

本仕様書に基づく提案書の作成、提出方法、各種要件への回答（別紙2から別紙4まで）、質疑応答の手順及び選定スケジュール等の詳細については、別途定める「人吉市図書館管理運営システムリプレース公募型プロポーザル実施要領」に従うものとする。

なお、受注者は、本仕様書、別紙1から別紙4まで及び実施要領の内容を十分確認のうえ提案すること。