

仕様書【案】

1 件名

港区立学校図書館管理システム更新業務委託

2 履行期間

契約締結日から平成 32 年 3 月 31 日まで

※平成 31 年 9 月 1 日から本稼働できること。

3 履行場所

本区が指定又は承認する場所

ただし、成果品の提出場所は、港区役所 7 階学務課学校運営支援係とする。

4 業務内容

(1) から (3) の詳細は、下記「5 構築業務」から「8 研修」のとおり。

(1) 構築業務

(2) 運用保守

(3) 研修

5 構築業務

(1) システム前提条件

ア 対象者数及びパソコン台数

	区立小学校	区立中学校
教員数 (学校司書等含む)	約 80 人	約 50 人
学校数※	18 校	10 校
学級数	約 310 学級	約 80 学級
児童・生徒数	約 9,200 人	約 2,100 人
パソコン台数	53 台	27 台
	別途教育委員会事務局に 1 台	

※小学校 18 校、中学校 10 校のうち小中一貫校が 2 校。

イ システムアカウント数

教員用 (学校司書等含む)	1 人 1 アカウント
児童・生徒用	1 校 1 アカウント

ウ 蔵書数

区立小学校	約 223,000 冊
区立中学校	約 121,000 冊

エ システム利用時間

オンライン稼働時間	午前7時から午後7時までを通常の利用時間とすること。 利用者への影響のある処理（バッチ等）は、利用時間を避けること。
システム稼働時間	24時間365日とする。 システムメンテナンス等の計画停止を除き、99.9%の稼働率を担保すること。

オ 学校図書館管理システム用パソコン設置台数

別紙1「設置場所及び数量一覧」のとおり

カ パッケージソフトウェア

本区の要求事項に適合するパッケージソフトウェアを提供すること。パッケージソフトウェアに不足する機能については、必要な開発・改修等の対応を行うこと。

キ システムに必要な基本データは、容易に入力が可能であること。

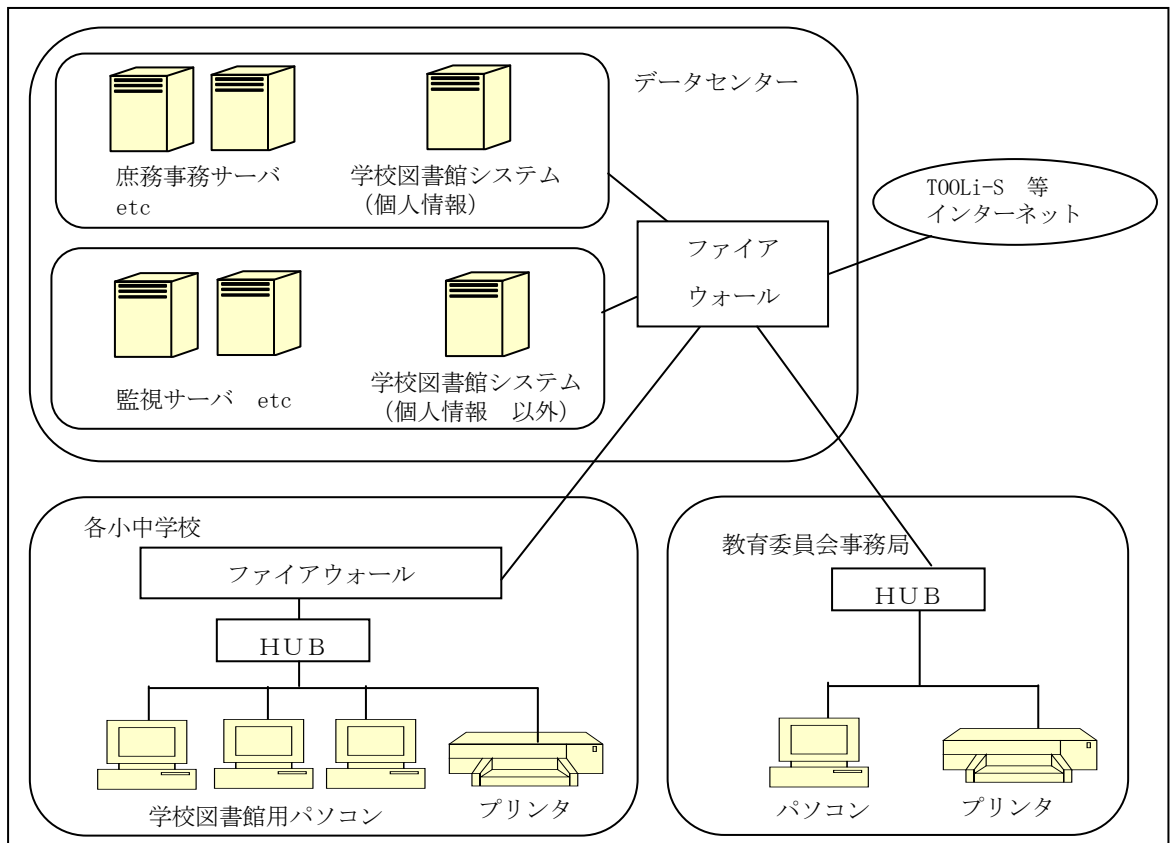
(2) システム構成

ア システム全体像

下記にシステム構成案を記載する。

パソコン及びプリンタを学校（教育委員会事務局）側に設置し、学校図書館管理システムを仮想基盤上（Windows Server 2012 R2 Hyper-V）に構築すること。

データセンターサーバは基本的にインターネット接続を許可していないが、個人情報を含まないサーバであれば、必要に応じてインターネット接続を許可している。



イ 仮想基盤 (Windows Server 2012 R2 Hyper-V)

区の指定する仮想基盤上にシステムを構築すること。

ウ クライアント端末

使用する学校図書館管理システム用パソコンは別途区が入札により調達する。調達の際に提示するスペック (案) は以下のとおりである。ただし、教育委員会事務局用はノート型とする。

項目	仕様
形状	デスクトップ型
OS	Microsoft Windows 10 Enterprise LTSC
モニター	17 インチ以上
CPU	Core i5 以上
メモリ	8GB 以上
有線 LAN	100BASE-TX 以上 (Wake On LAN 対応)
HDD	500GB 以上
DVD Super Multi ドライブ	有り
USB ポート	有り
サウンド/スピーカー端子	有り
キーボード	有線、USB 接続
マウス	有線、USB 接続
ブラウザ	Internet Explorer 11

エ 蔵書点検機器

使用する蔵書点検機器は、受注者指定の機器を別途区が入札により調達する。

オ 構築要件

「6 構築要件」のとおり。

(3) データ移行

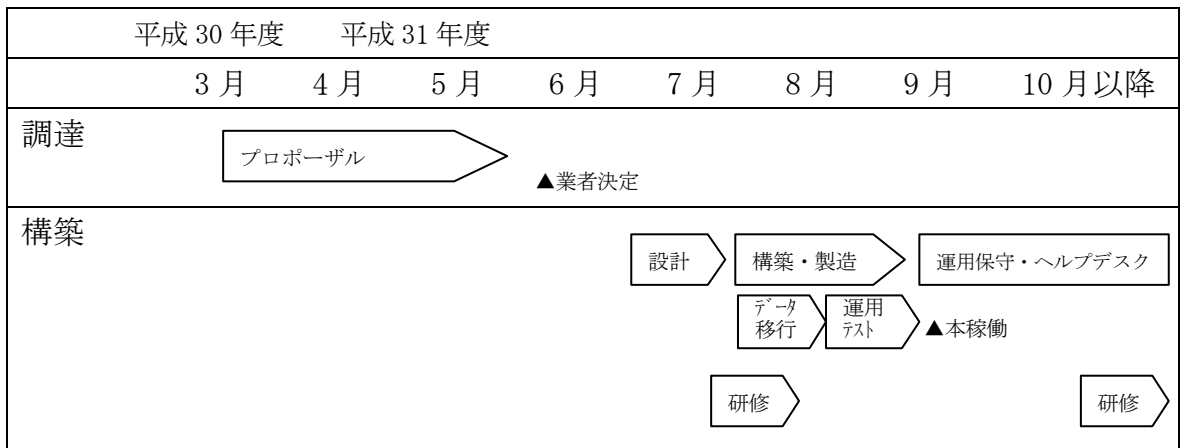
現行システムから移行を予定している主なデータは、①書誌データ、②所蔵データ、③蔵書データ、④利用者データ、⑤蔵書貸出履歴、⑥統計データ等である。

新システムへのデータ移行に関しては、移行計画書の策定を行ったうえで実施すること。移行計画にあたっては、学校への影響を最小とし、システムの安定稼働を確保すること。

現行システムのデータは原則として CSV 形式等により区が提供するので、新システムに対応するよう加工したうえで使用すること。移行するデータが正確に提供でき、新システムへの切り替えが滞りなく行えるよう、区と受託者で事前に協議を行う。

(4) 構築スケジュール

システム導入におけるスケジュール (案) を次ページに示す。区と協議のうえ、作業計画書へ記載すること。



※移行データの提供は、7月下旬から8月上旬予定とする。運用テストは、データ移行後の状態で行うこと。

※各学校の節電対策強化週間に伴う学校閉鎖期間中の学校での作業は不可とする。
節電対策強化週間は、平成31年4月頃にスケジュールが提示できる予定であるが、主に例年8月第2週から第3週頃に学校ごとに設定される。

6 構築要件

(1) システム機能要件

業務で利用する主な機能は、別紙2「システム機能一覧」を参照すること。

(2) サーバ要件

ア 仮想基盤上で構築する際は、以下の範囲内でシステムを構築すること。

仮想サーバについては、「個人情報」を扱うものと「個人情報以外」を扱うものに分けて構築すること。

仮想サーバの搭載可能スペックは以下記載のサーバAが2台、サーバBが1台まで搭載することが可能である。

サーバA

項目	スペック
CPU	Intel Xeon E5-2630L v3 1.800GHz×8
メモリ	16GB
ディスク0	200GB
ディスク1	要相談 (TB レベルでの用意が可能想定)

サーバB

項目	スペック
CPU	Intel Xeon E5-2630L v3 1.800GHz×4
メモリ	8GB
ディスク0	200GB
ディスク1	要相談 (TB レベルでの用意が可能想定)

イ 利用 OS、ミドルウェア、ソフトウェア等

本システムを稼働させるために必要な OS、ミドルウェア、その他必要なシステム資源は本調達に含めること。

ウ セキュリティ

システム構築にあたり、文部科学省が示す「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠すること。また、以下のセキュリティに関して留意すること。

① 認証

認証方法については、アカウントごとに認証を行うこと。不要になったアカウントは、すみやかに使用ができないよう処理すること。

② アクセス制御

個人単位でのアクセス制御及び特定機能へのアクセス制御を行うこと。システムの脆弱性排除の対策（不正アクセス対策）を行うこと。

③ アクセスログ

アクセスログを採取すること。アクセスログは、7年間保管すること。

④ ウィルス対策

新たに導入するサーバ等について、ウィルス対策ソフトウェアを常駐させ、手動による検出操作も可能とすること。

ウィルス定義ファイルは1日1回以上更新すること。

Windows サーバである場合には、既存のウィルスバスターサーバから管理することが可能である。それ以外の OS の場合は、個人情報を含まないサーバはインターネット上からウィルス定義ファイルを入手し、個人情報を含むサーバは個人情報を含まないサーバから取得するように設定すること。

⑤ OS のセキュリティ対策

本業務で構築するサーバを Windows OS とする場合には、既存の WSUS サーバと連携し、Windows Update を実施するよう設定することができる。Windows 以外の OS の場合はオンサイトでのパッチアップデートを行うなど対処すること。

エ バックアップ

① バックアップデータを利用し、前日の状態への復旧を担保すること。

② 業務に影響のない時間帯にバックアップをするよう、区と受託者で事前に協議すること。

③ データセンターにおいて仮想サーバのシステムイメージを毎日取得し、2世代をバックアップディスクへ保存している。また、別途バックアップシステム（ArcServe Backup r16.5）で特定の領域のデータバックアップを取得している。データセンターのバックアップシステムを利用する場合は、取得周期や管理する世代数、バックアップデータ量などについて運用事業者と協議し、必要に応じてエージェントを用意すること。

オ 障害監視

本区の監視システム（Web SAM Netvisor/System Center Operation Manager

(SCOM)) による死活監視とリソース監視を行うことを前提とする。

(3) データ連携要件

本システムで利用する書誌データは「TRC MARC」を引き続き使用すること。「TRC MARC」は、株式会社図書館流通センターの提供する「TOOLi-S」から取得すること。書誌データについては、Tタイプが使用できること、及びUタイプとTタイプの混在ができること。

なお、「TRC MARC」の利用にあたって発生する「TOOLi-S」の使用料は、区が別途契約するため本調達には含まない。

(4) その他要件

ア データの保持期間

各校の利用実績や貸出履歴、各種統計データは、入学から卒業まで保持すること。また、貸出履歴については卒業後一定期間後に一括削除すること。統計データについては、貸出履歴の一括削除後も閲覧できること。

イ ネットワーク

区が管理するネットワークを利用し、クライアント端末とサーバが通信を行うこと。

ウ バーコード形態

NW-7、9桁+チェックデジット。

現在使用している上記バーコードを引き続き使用すること。

エ プリンタ

既存のプリンタ (EPSON LP-S3200) で出力可能とすること。

オ バーコードリーダー

既存のバーコードリーダー (ウェルコムデザイン社 1000A-WHT-USB または USBee-1000) を引き続き使用できること。

カ 拡張性

① システム環境の変化、端末数に対する拡張性を有すること。

② システムとしては、児童数 14,000 人、生徒数 3,500 人まで許容可能とすること。

7 運用保守

(1) サポートデスク

システム利用者向けに、システムの不具合や操作方法に関する、電話による問合せ窓口を設置すること。

サポートデスク受付時間は、原則、平日午前 9 時から午後 5 時までとする。

(2) バックアップ

「6 構築業務 (2) サーバ要件」の「エ バックアップ」のとおり。

(3) 保守時間

原則、平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分とする。なお、システム障害時の緊急対応はこの限りではない。データセンターは遠隔保守のための回線接続を禁止している。保守対応時間の障害検知は、データセンターのサポートデスクへの問合せまたは

監視システムからの障害検知メールにより検知することとなる。

(4) 保守体制

区に常駐しない体制とする。ただし、障害発生の場合、24 時間以内の駆けつけが可能であること。

仮想基盤上で障害が発生した場合は、データセンターにおいて対応すること。

(5) 保守対象

学校図書館管理システム

※各学校及び教育委員会事務局のパソコン 81 台、既存のプリンタ (EPSON LP-S3200) 28 台、バーコードリーダー約 50 台、本システムで使用する蔵書点検機器 10 台に施した設定を含む。

(6) ウィルス対策

「6 構築要件 (2) サーバ要件」の「ウ セキュリティ」のとおり。

(7) その他

軽微な改修については、保守範囲内とすること。なお、改修内容については、区と協議のうえ決定すること。

8 研修

(1) システム管理者向けの研修

システム導入時に円滑に実施できるように、研修環境を準備し、提供すること。

(2) システム利用者向けの研修

平成 31 年度については、システム導入前に 2 回 (同一内容) 及びシステム導入後に 1 回、利用者向けに操作説明の研修を実施すること。

平成 32 年度以降は、年 2 回程度、利用者向けに操作説明の研修を実施すること。

また、研修で使用する、区が用意するパソコン約 30 台に対して、必要なソフトウェアのインストール等を行うこと。ただし、研修で使用するパソコンは、学校図書館に配置するものとは別のものを使用する。

(3) 研修テキスト・操作マニュアル

研修の実施前に区と協議のうえ、研修に使用する研修テキスト・操作マニュアルを作成すること。また、研修テキスト・操作マニュアルについては、受託者が印刷を行い、当日に配布するものとする。

(4) 費用

研修に要するすべての費用は、本業務委託の見積りに含むこと。なお、研修会場は港区が用意する。

9 学年更新作業

(1) 学年更新作業対象

児童・生徒の学年、クラス、出席番号の更新作業を行うこと。

(2) 学年更新作業は、4 月上旬から中旬にかけて実施すること。

(3) 学年更新作業に必要なデータは、4 月上旬に区から受注者へ提供する。

1 0 成果品

受注者は、以下の成果品を期限までに区に提出すること。成果品及び提出期限は区と協議のうえ、作業計画書に記載すること。

(1) 下記表に示す成果物 1 部

(2) 下記表に示す成果物の電子データ (DVD-ROM) 2 式

電子データの形式はマイクロソフト製オフィスを使用して作成すること。

No.	工程	成果品	備考
1	プロジェクト 管理	作業計画書	契約締結後 10 開庁日以内に提出し、区と内容を協議すること。
2		業務完了報告書	本番環境へ導入した翌営業日とする。
3	開発	環境設定書	工程終了後 10 開庁日以内とする。
4		要件定義書	工程終了後 10 開庁日以内とする。
5		システム設計書 (カスタマイズ部分及び機能一覧)	工程終了後 10 開庁日以内とする。
6		テスト実施計画書	工程終了後 10 開庁日以内とする。
7		テスト報告書	工程終了後 10 開庁日以内とする。
8		教育・研修計画書	工程終了後 10 開庁日以内とする。
9		操作マニュアル/研修テキスト	別途期限を定め、本区の承認を得ること。
10	運用	システム運用・保守計画書	本番環境へ導入する 1 ヶ月前とする。
11		定例会議議事録・協議記録	随時、会議開催後 3 開庁日以内とする。
12		運用保守実施報告書	毎月

1 1 支払方法

(1) 構築業務及び導入前の研修

履行確認後、受注者からの請求に基づき、一括で支払うこととする。

(2) 導入後の研修及び運用保守業務

履行確認後、受注者からの請求に基づき、一括で支払うこととする。

1 2 受注者の責務

(1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。

(2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。

(3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。

(4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期

間満了後においても同様とする。

- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (10) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。
- (11) 受注者は、区が提供する資料に基づき、従事者への個人情報取扱に関する研修の実施と書面による報告を行うこと。
- (12) 受注者は、当該業務に従事する者を限定させ、業務に従事する者の氏名、所属、連絡先を記載した名簿及び個人情報保護に関する誓約書を契約締結後、速やかに区に提出すること。

1.3 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成21年3月27日付改正20環車規第837号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

1 4 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、区と受注者で協議の上決定する。

1 5 担当

港区教育委員会事務局学校教育部学務課学校運営支援係

電話 (3578)2727 ファクシミリ (3578)2759

個人情報等取扱いに関する特記事項

(適正な管理)

第1条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第4条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第5条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第7条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第10条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第11条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第12条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第 16 条から第 21 条の条文は、「特定個人情報 (※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第 16 条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業員の明確化)

第 17 条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業員並びにその役割を指定し、事前に従業員名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業員への教育訓練及び監督)

第 18 条 受注者は従業員に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第 19 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第 20 条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第 21 条 受注者及び発注者は、第 13 条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第 22 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第 23 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

設置場所及び数量一覧

別紙1

学校名	パーソナル コンピュータ	バーコード リーダー	所 在 地	連絡先	F A X
	数量	数量			
御成門小学校	3	2	105-0011 芝公園3-2-4	(3431)2766	(3431)0727
芝小学校	3	2	105-0014 芝2-21-3	(3456)3072	(3456)3071
赤羽小学校	3	2	108-0073 三田1-4-52	(3451)1988	(3451)8040
芝浦小学校	4	2	108-0023 芝浦4-8-18	(3451)4992	(3451)4949
御田小学校	2	2	108-0073 三田4-11-38	(3451)3997	(3451)3994
高輪台小学校	3	2	108-0074 高輪2-8-24	(5447)0616	(5447)5335
白金小学校	2	1	108-0071 白金台1-4-26	(3441)5407	(3441)8895
白金の丘学園 白金の丘小学校	3	2	108-0072 白金4-1-12	(3441)5363	(3441)0762
港南小学校	4	2	108-0075 港南4-3-28	(3474)1501	(3474)1500
麻布小学校	3	2	106-0041 麻布台1-5-15	(3583)0014	(3583)7223
南山小学校	2	1	106-0046 元麻布3-8-15	(3403)5773	(3408)4532
本村小学校	3	2	106-0047 南麻布3-9-33	(3473)1462	(3443)8535
筈小学校	3	2	106-0031 西麻布3-11-16	(3404)1530	(3408)4079
東町小学校	3	2	106-0047 南麻布1-8-11	(3451)7726	(3451)7711
赤坂小学校	3	2	107-0052 赤坂8-13-29	(3404)8602	(3404)8601
青山小学校	3	2	107-0062 南青山2-21-2	(3403)5588	(3403)5589
青南小学校	3	2	107-0062 南青山4-21-15	(3404)8608	(3404)8600
お台場学園 港陽小学校	3	2	135-0091 台場1-1-5	(5500)2572	(5500)2571
小学校計	53	34	-	-	-
御成門中学校	3	2	105-0003 西新橋3-25-30	(3436)3568	(3436)3552
三田中学校	3	2	108-0073 三田4-13-13	(5441)7348	(5441)2699
高松中学校	3	2	108-0074 高輪1-16-25	(3441)6239	(3441)6230
港南中学校	3	2	108-0075 港南4-3-3	(3471)0238	(3471)0239
白金の丘学園 白金の丘中学校	2	1	108-0072 白金4-1-12	(3441)5361	(3441)0761
六本木中学校	3	1	106-0032 六本木6-8-16	(3404)8855	(3404)8856
高陵中学校	3	2	106-0031 西麻布4-14-8	(3409)7687	(3406)1495
赤坂中学校	2	1	107-0062 南青山1-18-12	(3402)9306	(3402)9302
青山中学校	3	2	107-0061 北青山1-1-9	(3404)7522	(3404)7523
お台場学園 港陽中学校	2	1	135-0091 台場1-1-5	(5500)2575	(5500)2574
中学校計	27	16	-	-	-
教育委員会事務局	1	0	105-8511 芝公園1-5-25	(3578)2727	(3578)2759
計	1	0	-	-	-
合計	81	50	-	-	-

	機能仕様	対応可否		カスタマイズ 価格	備考（代替機能説明 等）
		必須	対応		
1. 全般					
1	概要	学校向けに開発された学校図書館専用のパッケージソフトであること	■		
2		ユニバーサルデザインに配慮した見やすいデザインになっていること	■		
3		画面下部にキーボードのファンクションキー配列と同じボタンを配置し、任意の処理画面を展開できること	■		
4		TABキー、Enterキーにより各入力項目間のカーソルを移動できること			
5		ボタンが大きく、ディスプレイをタッチパネル式であれば指でタッチすることによって無理なく操作できること	■		
6		バーコードリーダーによる読み込み時、必ず端末からも確認音が出る（端末で読み込めていない際はエラー音を出すこと）			
7		データ登録画面において、データ入力中に登録処理を行わないまま、誤って「終了」ボタンをクリックしたとき、確認メッセージが表示できること	■		
8		どの画面を起動しているときでも、ワンタッチで別画面を起動できること	■		
9		児童が自ら利用することに十分配慮されたグラフィカルで分かりやすい業務メニューを備えていること	■		
10		利用者区分（司書、教員、児童・生徒など）ごとの機能制限が可能であること	■		
11		メニュー画面に長期予約割当/長期予約待ち/予約受取希望日/予約割当可能資料/保管期限切れ雑誌が何件あるのかを表示できること また、対象資料を一覧で表示できること			
12		バーコードを印刷した利用者カードやクラス台帳が利用可能なこと	■		
13		ネットワーク障害等によって、システムが利用できない場合において、一時的に端末側へ貸出・返却データを蓄積し、障害復旧後に一括してサーバへ蓄積したデータを更新できる仕組みがあること	■		
2. カウンター業務					
14	全般	貸出・返却・検索等の画面は、常時同一画面に表示でき、その切替えがマウス・キーボードにより可能であること	■		
15		画面構成は、誤動作を起こしにくく、疲れを感じにくい作りになっていること	■		
16		利用者や資料に対して、複数のコメント通知機能を持つこと（定型文・自由文で随時入れられること）	■		
17		コメントの注意音は、貸出時のみ・返却時のみのようにコントロールできること			
18		通知はアラーム音・音声でも行うよう設定できること			
19	貸出業務	キーボードやマウスの操作なくバーコードの読込のみで貸出・返却処理ができること	■		
20		貸出・返却業務をよりスムーズに行う為、確定処理などの操作無しで実施できること	■		
21		利用者番号と資料番号を読み込んだ時点で貸出を確定し、データベースを更新すること	■		
22		複数冊の資料の貸出処理を行う場合、利用者バーコードの読み込み後、貸出を行う資料のバーコードを連続して読み込む事で複数冊の資料の貸出処理ができること	■		
23		貸出処理を行った資料の貸出取消が可能なこと	■		
24		貸出取消を行った場合、貸出統計より自動的に減算すること	■		
25		不明資料を貸出処理すると、自動的に通常の状態区分に変更されること	■		
26		資料種別（図書・雑誌・AV資料等）毎、学校毎、利用者毎の貸出日数、延期日数、延期回数、延滞警告回数、種別毎の貸出点数、合計貸出点数が設定できること			
27		予約していた資料を貸し出すと、予約データが消去されること	■		
28		図書館カレンダーの休館日を設定することで返却予定日を管理し、また貸出画面での随時変更も可能なこと	■		
29		図書館カレンダーは学校毎に設定できること	■		
30		各学校毎に貸出期限を設定できること	■		
31		貸出画面から任意に利用延長を行えること	■		
32		貸出中資料の貸出期間延長・継続を任意に設定できること （ただし、延期回数が一定回数を超過している時や、予約資料時は自動的にチェックし、延期の可否を判断でき、また、設定によっては延期不可とすることもできること）	■		
33		貸出中資料の延長を禁止する貸出日からの日数、延長を許可する返却期限日からの前後日数を任意に設定し、チェック対象となった場合は延期の可否を判断できること	■		
34		バーコードの読み込みにより、貸出画面/返却画面切替が可能なこと	■		
35		利用者氏名、学年、クラス、出席番号、状態区分等から利用者を検索した上で貸出処理へ展開できること	■		
36		貸出一覧から継続貸出、強制返却、貸出取消、期限変更等の処理が可能なこと	■		
37		個人情報保護の観点から、画面上に「表示クリア」ボタンを配置し、随時押すことにより表示情報クリアができること	■		
38		個人情報保護の観点から、貸出し処理が終わった時点でその利用者への情報は全て画面からクリアされること（処理をしない一定の時間（設定可能）が過ぎると表示情報が自動的にクリアされること）	■		
39		利用者番号を読み込んだ時点で、利用者区分（学年、クラス、出席番号）、資料種別毎の返却期限及び既貸出資料数、延滞資料数、延滞資料（他予約あり）数、督促資料数、予約数、確保済み予約数を表示すること	■		
40		既貸出資料（全資料、延滞資料、督促資料）の表示/非表示及び色設定（文字色、背景色）の設定が可能なこと	■		
41		貸出資料一覧表示時、資料種別が表示され、何を何点借りているか確認できること	■		
42		個人情報保護の観点から、利用者氏名の表示/非表示を端末毎に予め設定でき、非表示設定時でも、利用者詳細情報画面に展開することで利用者氏名を確認できること	■		
43		個人情報保護の観点から、貸出した資料名の表示/非表示を予め設定でき、たとえば非表示設定時でも、貸出情報参照により資料名を確認できること	■		
44		貸出画面から利用者の予約一覧画面を開き、予約状況の確認、予約取消が行えること	■		
45		利用者の貸出状況一覧表示における延滞等の資料状態を色別表示できること	■		
46		貸出処理時は、操作員が利用者番号読み込みと資料番号読み込みとを見間違ふことのないよう、入力するフィールドの場所が変更になること また、資料番号フィールドで利用者番号を読込んだ場合、利用者番号であることを判断して自動的に利用者番号フィールドに遷移し表示させることができること	■		
47		延滞資料有り・貸出点数オーバー・督促利用者・予約有利用者・コメント有り等を自動的に音やメッセージで通知できること	■		
48		除籍資料・不明資料・予約資料・持出禁止資料等を自動的にチェックし、音やメッセージで通知できること	■		
49		利用者番号を読み込んだ時点で、利用者の今年度貸出累計冊数及び通算貸出累計冊数が表示されること	■		
50	返却業務	返却する資料の資料番号を読み込むだけで返却が確定すること	■		
51		資料番号を読み込んだ時点でデータベースを更新し、完了処理等は不要なこと	■		
52		ブックポスト等の多量の返却本を連続で返却する機能があること（返却済み資料の表示を残しておくこと） その際、チェックされた内容の一覧リストを印字できること			
53		返却画面貸出一覧から継続貸出、貸出取消、貸出延期、強制返却（不明処理）、一覧印刷の各処理ができること			
54		返却画面から貸出画面への展開は、利用者番号を読み込むだけででき、また、バーコードリーダーによる画面切替もできること	■		
55		個人情報保護のため、返却第一画面では利用者名は表示しないこと（利用者番号表示、また当該利用者の未返却資料数及び延滞数（うち予約有り数）の表示を端末毎に設定できること）	■		
56		返却資料の選択、読み込みにより返却者の詳細が確認でき、更に貸出・予約一覧を参照できること	■		
57		返却画面で、画面を切り替えることなく、資料を返却した利用者の未返却資料一覧を表示できること	■		
58		未返却資料の延滞・督促情報は色別（文字色・背景色）による表示が可能なこと	■		
59		貸出資料一覧表示時、資料種別が表示されること	■		
60		返却した利用者に関する予約割当て、コメント情報のチェックがかけられること	■		
61		資料返却時に予約割り当てメッセージが表示できること。設定により名前の表示・非表示ができること	■		
62		除籍資料・不明資料・借受資料・予約資料・未貸出資料等を自動的にチェックし、音やメッセージで職員に通知できること	■		
63		資料を借りていた過去数名分の利用者の貸出状況を一覧表示で確認できること	■		
64		返却した資料は返却した時点で、貸出履歴を削除できること また、読書指導の観点より貸出履歴を保持することもできること	■		
65	資料検索業務	資料名・著者名・出版者・ISBN・分類・MARC番号・内容細目等のMARCデータを有効に活用した検索及び、タイトルコード、請求記号・資料番号を検索項目にできること	■		
66		資料区分の複数選択による横断検索ができること	■		
67		論理演算子（AND、OR、NOT）を使用し、複数項目間の複合検索が行えること（5項目以上の複合検索に対応していること）	■		
68		タイトルは1文字以上から検索ができること、曖昧検索ができること	■		
69		項目により前方/後方一致、完全一致、中間一致で検索が行えること	■		
70		各種検索キーをカナ・漢字・アルファベットの全半角・大文字小文字両方で同じ検索が行えること（同音異語でも検索できること）	■		

	機能仕様	対応可否		カスタマイズ 価格	備考（代替機能説明 等）
		必須	○：システム標準機能 ●：カスタマイズにより 対応 ×：未対応		
71	資料名・著者名・件名・内容細目など、項目を選択しない形の「全文検索」が行えること				
72	全文検索と通常検索（前方一致等）は同一画面で行え、全文検索の条件と通常検索の条件との掛け合わせもできること				
73	所蔵場所区分、請求記号等の所蔵（ローカル情報）項目を一次キーとして検索できること （書誌項目との複合検索が行えること）	■			
74	検索対象の絞り込み条件が設定できること （基本的なこと（資料種別・所蔵校・保管場所・所在校・状態区分・受入区分・予算区分等）は第一画面で設定、検索でき、リストアップができること）				
75	種別・所蔵校別・保管場所別・所在校別・状態区分別・受入区分別予算区分別の検索及びリストアップができること				
76	ローカル項目（資料種別、所蔵校、保管場所、所在校、状態区分、受入形態区分、貸出区分、受入先、予算区分、購入区分、媒体区分、利用対象、流通区分、刊行形態）の組み合わせを絞り込み条件として選択可能であること				
77	検索結果一覧画面から複本（ローカル）一覧画面、予約画面・資料詳細画面へ展開できること	■			
78	複本一覧画面にて貸出中の資料表示時、ワンタッチで利用者詳細画面へ展開し、利用者氏名、学年、クラス、出席番号が確認できること	■			
79	複本一覧画面にて貸出中の資料表示時、ワンタッチで貸出一覧、予約一覧画面へ展開し、貸出中資料、予約中タイトルの確認できること	■			
80	書誌一覧画面、もしくは、複本一覧画面から、書誌登録、所蔵登録、予約・発注処理の各画面に展開できること	■			
81	検索結果一覧画面から、MARCタグ単位の書誌情報一覧画面に遷移できること				
82	MARCタグ情報画面では、登録されたタグ情報の参照、追加、修正が行えること				
83	特定書誌の資料の所蔵資料・未所蔵資料・発注中資料等の状態が検索結果から把握できること				
84	検索結果の書誌一覧内に代表サブタイトルを表示できること また、選択中の書誌に対応する全サブタイトルを一覧外に表示できること				
85	検索結果から所蔵状態（不明資料・除籍・貸出中等）の把握・修正が行えること	■			
86	検索結果該当資料（書名単位）の一覧を印刷できること	■			
87	検索結果該当資料（書名単位）をCSVファイルに出力できること	■			
88	検索結果一覧画面は、受入日または発行年の登録順（最新が上）を常態とし、書名順・著者名順・分類順（任意に設定可能なこと）に並べ替えできること	■			
89	検索結果として表示する項目は任意に設定できること				
90	生徒用検索画面の検索結果に分類番号（請求記号）が表示できること	■			
91	予約業務 資料検索結果から予約処理に展開することができること	■			
92	予約資料の現在の状態（利用可能、予約中等）の管理が行えること また、貸出予定日を表示できること	■			
93	特定した予約（割当て済みを含む）を解除できること	■			
94	資料一覧画面で複数の資料を選択し、連続・一括予約を行えること				
95	利用者番号と資料番号の入力による現物予約機能を有し、この場合でも複本管理予約ができること （予約棚にある資料を使い直接予約をかけられること）	■			
96	複本がある場合、全ての複本に予約がかかり、どれか一冊が返却された時点で予約通知が行えること	■			
97	予約した際の予約日時を管理することができること	■			
98	予約は自校のみと指定することができること				
99	返却や受入等により利用可能となった利用者を抽出し、予約連絡票（リスト及び個票）の出力が可能なこと また、個票形式で出力する場合、プライバシーに配慮し、書名の出力の有無を選択できること	■			
100	予約者の予約・貸出状況（予約数・貸出数・督促数・延滞数）を予約受付画面に表示できること	■			
101	予約者の一覧を、氏名、学年、クラス、出席番号をつけてワンタッチで出せること	■			
3. 資料管理業務					
102	書誌管理業務 書誌情報で①書名②著者名③出版社、発売元④出版年月⑤NDC⑥ISBN⑦価格⑧サイズ⑨ページ⑩件名（学習件名）⑪内容紹介を登録できること	■			
103	MARCの各種書誌情報（記事・内容等）を登録・修正することができ、検索対象とすることができること	■			
104	TOOLi-Sのダウンロード機能を利用して、個々の書誌情報の登録が可能であること	■			
105	TOOLi-SのMARCデータを直接取り込んで書誌を登録できること				
106	TRCのMARCデリバリについて、TOOLi-S上に最新のMARCデリバリファイルがアップされると、自動的に自校の蔵書として取り込まれること。また、最新のMARCデリバリファイルが取り込まれた旨の通知メッセージが表示されること				
107	MARC情報が無い資料も手入力でも登録できること	■			
108	複本資料も、既登録資料のMARCデータを利用して登録できること	■			
109	所蔵資料の資料区分・統計分類ごとに点数・金額を集計し、内訳表を出力できること	■			
110	集計結果を画面で確認でき、必要に応じて印刷できること	■			
111	統計データをExcelと連携し、2次加工できること	■			
112	各種データを可変長にて登録し、検索できること	■			
113	受入処理が終了した資料については、受入図書リストに出力できること （受入区分・受入日・資料種別順などでリストアップできること）	■			
114	各種MARCデータにより一括受入後、専用画面で検収処理が行えること （検収画面では、必要に応じてローカルデータの修正が行えること）				
115	資料、利用者、統計データを出力することができ、ユーザーが独自で自由に帳票を作成することができる自由帳票機能があること				
116	集計単位となるデータ項目を任意に選択し出力できること				
117	その際、コードのみ、名称のみ、コード、名称両方出力できること データ出力時に、絞り込み条件を設定することができること				
118	ローカルデータ管理業務 ローカル情報で「所蔵校」「所在校」等の詳細情報を管理して学校間連携に対応できること				
119	ローカル情報に定型コメント及びフリーコメントを入力することができること	■			
120	ローカル情報を資料バーコード読み込みによる連続変更及び条件の範囲指定による一括変更ができること （所蔵校・場所変更・禁帯区分等の付与/変更、コメントの付与等）	■			
121	複本のデータ管理が行えること	■			
122	資料の除籍・復籍処理が連続で行えること	■			
123	蔵書点検業務 蔵書点検は業務用クライアント、蔵書点検用ノートパソコン、ハンディターミナルで作業ができること	■			
124	蔵書点検用ハンディターミナルで読み込んだバーコード情報により、任意の複数の各区分の一括変更ができること	■			
125	蔵書点検の際、除籍・未登録・配架場所相違等のチェックリストを出力できること	■			
126	蔵書点検の際、不明資料・未返却資料については、自動的に通常状態にし、返却処理を行うこと				
127	不明更新を行う前に不明候補資料の一覧を印刷することができること	■			
128	任意指定回数以上の不明資料を一括で除籍に変更できること	■			
129	蔵書点検中に通常返却処理を実施することが可能であり、返却された資料は点検済みとなること				
130	雑誌管理業務 タイトル書誌一覧を表示することによりタイトルを特定し、タイトル/巻号の書誌連携が行えること	■			
131	タイトルと巻号情報が分けて管理されていること	■			
132	各種データを可変長にて登録し、検索できること	■			
4. 利用者管理業務					
133	利用者検索業務 利用者氏名・利用者区分・学年・組・出席番号・利用者番号・所属校・学籍番号での検索処理が行えること	■			
134	複数項目に入力することによりAND検索ができること	■			
135	検索結果画面は、条件入力画面と同一画面で表示されること	■			
136	利用者一覧画面の並び順を任意に設定でき、画面上でも並べ替えが可能なこと				
137	利用者一覧にて表示できる項目の種類・幅・順番を任意に設定が可能なこと				
138	利用者の詳細情報を表示できること （氏名、学年、クラス、出席番号、最終利用日、督促累計回数、貸出資料一覧、予約資料一覧、コメント等が確認できること）	■			
139	検索された利用者を特定することにより、貸出中資料、予約中資料の確認、処理展開ができること	■			
140	利用者の登録、既存利用者の登録情報の修正、登録利用者の除籍、利用者カード紛失時等の再発行処理を行えること	■			
141	利用者カードの再発行・番号置換が出来ること。その場合、図書館利用データ（貸出・予約情報、貸出累計等）は引き継がれること	■			

	機能仕様	対応可否		カスタマイズ 価格	備考（代替機能説明 等）
		必須	○：システム標準機能 ●：カスタマイズにより 対応 ×：未対応		
142	利用者登録業 利用者名入力時に、自動カナ振り機能を有すること (漢字のローマ字入力に基づいて振れること)	■			
143	利用者氏名カナ、所属校、学年、クラス、生年月日などで二重登録利用者のチェックを自動的に行えること また、二重登録利用者のチェック項目については、任意に設定できること				
144	外部ファイル (CSVもしくはEXCEL) からの一括取込ができること	■			
145	学年更新業務 進級に伴うクラス編成処理が行えること (CSVもしくはEXCELデータによる一括取込、クラス編成処理画面による新年度クラスへの移動、新年度の学年・クラスを指定して、出席番号順に利用者カードを読み取るクラス編成処理など複数の方法があること)	■			
146	督促業務 貸出期限・貸出校・利用区分として督促対象者の抽出・設定できること	■			
147	一定期間以上、未返却又は、返却予定日の範囲指定および督促回数により、督促状を印刷する事が出来ること	■			
148	督促状は個票形式での出力も可能であり、督促個票についてはプライバシーに配慮し、書名、督促回数の出力の有無を選択できること	■			
149	督促対象資料中の予約資料のみ抽出し、督促対象設定が可能なこと	■			
150	返却予定日の範囲指定、督促回数、予約状況・借受資料・貸出校により、督促リストの印刷ができること	■			
151	出力順を学年・クラス・出席番号順、氏名順に打ち出すことができること	■			
5. 帳票・統計					
152	全般 貸出や返却の統計データについては、リアルタイムにサーバのデータベースで更新されたものから抽出し、日時処理・月次処理等の特別な処理を必要としないこと	■			
153	各種統計結果や帳票内容の印刷はプレビュー機能により、画面で確認でき、プレビュー後に直接印刷、PDF出力、データ (CSV、TXT) 出力ができること	■			
154	帳票の出力サイズはA4サイズで統一されていること				
155	データ (CSV、TXT) 出力された情報を元に、Word差し込み印刷機能によって表彰状などの作成に活用する方法を提示すること	■			
156	受入本から貸出が一度もないリスト出力ができること	■			
157	帳票 (左記の帳票を用意すること)	■			
158	・資料台帳	■			
159	・雑誌タイトルリスト	■			
160	・雑誌JANコードリスト	■			
161	・請求記号別資料リスト	■			
162	・保管場所別資料リスト	■			
163	・コメント別資料リスト	■			
164	・独自キーワード別資料リスト	■			
165	・発注リスト	■			
166	・受入リスト	■			
167	・雑誌受入リスト	■			
168	・新着資料リスト (受入日でのリスト)	■			
169	・新刊リスト (出版年月でのリスト)	■			
170	・予算執行状況リスト	■			
171	・利用状況別資料リスト	■			
172	・蔵書点検もれリスト	■			
173	・不明資料リスト	■			
174	・除籍リスト	■			
175	・雑誌一括除籍対象リスト	■			
176	・資料バーコード印刷	■			
177	・請求記号背ラベル印刷	■			
178	・利用者リスト	■			
179	・利用状況別リスト	■			
180	・コメント別利用者リスト	■			
181	・利用者ベスト	■			
182	・読書記録	■			
183	・読書傾向表	■			
184	・予約リスト	■			
185	・予約連絡票	■			
186	・貸出資料リスト	■			
187	・延滞資料リスト	■			
188	・督促リスト	■			
189	・督促連絡票	■			
190	・除籍利用者リスト	■			
191	・利用者カード	■			
192	・クラス台帳	■			
193	・受払統計	■			
194	・分類別蔵書冊数集計	■			
195	・細分類別資料年報	■			
196	・蔵書場所別種別統計	■			
197	・保管場所別蔵書冊数集計	■			
198	・利用 (貸出・返却・予約) 統計【年報、月報、日報、学期、期間指定】	■			
199	・クラス別利用統計	■			
200	・貸出目標統計	■			
201	・貸出ベスト	■			
202	・予約ベスト	■			
203	・雑誌タイトル別貸出ベスト	■			
204	・資料毎貸出実績表	■			
6. 児童・生徒用システム					
204	全般 図書委員の児童・生徒が操作できる貸出・返却・資料検索画面があること	■			
205	児童・生徒用画面は全画面表示にすること	■			
206	メニュー画面へ本日の日付、返却予定日、本日の貸出冊数を表示できること				
207	児童・生徒用システム終了時には任意のパスワード入力によって終了できること				
208	貸出業務 キーボードやマウスの操作なくバーコードの読込みのみで貸出処理ができること	■			
209	利用者番号と資料番号を読み込んだ時点で貸出を確定し、データベースを更新すること	■			
210	複数冊の資料の貸出処理を行う場合、利用者バーコードの読み込み後、貸出を行う資料のバーコードを連続して読み込む事で複数冊の資料の貸出処理ができること	■			
211	バーコードの読み込みにより、貸出画面/返却画面切替が可能なこと	■			
212	延滞資料有り・貸出点数オーバー・督促利用者・予約有利用者・コメント有り等を自動的に音やメッセージで通知できること その際、ウィンドウによる通知も任意に行えること	■			
213	コメント付き資料、除籍資料・不明資料・予約資料・持出禁止資料等を自動的にチェックし、音やメッセージで通知できること その際、ウィンドウによる通知も任意に行えること	■			
214	未返却資料を貸出処理すると、チェック画面を表示させ貸出の続行ができないこと また、設定によって続行不可にもすることができること				
215	返却業務 返却する資料の資料番号を読み込むだけで返却が確定すること	■			
216	資料番号を読み込んだ時点でデータベースを更新し、完了処理等は不要なこと	■			
217	返却画面から貸出画面への展開は、利用者番号を読み込むだけででき、また、バーコードリーダーによる画面切替もできること	■			
218	返却した利用者に関する予約割当て、コメント情報のチェックがかけられること	■			
219	コメント付き資料・除籍資料・不明資料・借受資料・予約資料・未貸出資料等を自動的にチェックし、音やメッセージで操作員に通知できること	■			
220	資料検索業務 フリーワード検索による資料名・著者名・件名・内容細目など、項目を指定しない形の「全文検索」が行えること	■			
221	フリーワードによる検索時、条件を空白で区切って複数入力することでAND/ORによる複合検索ができること				
222	資料種別 (図書・雑誌・AV (CD・ビデオ・DVD等)) または全資料より選択して検索できること	■			
223	あらかじめ自校しか検索対象とならない設定が行えること				
224	タイトル・著者名 (典拠データ参照) ・キーワード等より選択して検索できること	■			
225	検索途中で中断ができること、または処理に時間を要する場合は、あらかじめメッセージが表示できること				
226	検索結果が並べ替え (ソート) 可能なこと	■			
227	フリーキーワードは、2文字以内でも中間一致検索が可能なこと	■			

	機能仕様	必須	対応可否	カスタマイズ 価格	備考（代替機能説明 等）
			○：システム標準機能 ●：カスタマイズにより 対応 ×：未対応		
228	検索結果が複数ページにわたる場合、指定したページ（先頭ページ、最終ページ、ページ番号指定）に直接移動できること	■			
229	特定保管場所の資料を検索対象外とすることができること				
230	検索結果より予約の受付が可能なこと				