

学校図書館システムの選定に係る要求仕様書

1 総 則

学校図書館システムの選定に係る要求仕様書（以下「本仕様書」という。）は、大垣市教育委員会（以下「市」という。）が導入する学校図書館システム（以下「新システム」という。）の選定にかかる事項について、その範囲と内容、提案する事業者（以下「提案者」という。）に要求する水準及び果たすべき役割を規定するものである。

なお、本仕様にはない、よりよい業務改善案、費用低減案等があれば取り入れるため、積極的な提案を行うこと。

2 概 要

(1) 事業名

学校図書館システムの選定

(2) 調達の範囲及び調達方式

① 調達の範囲

学校図書館システム

② 調達方式

クラウドサービス（SaaS）

(3) 導入場所

大垣市立小中及び義務教育学校図書室（28か所）、
大垣市教育委員会事務局（1か所）

納入場所	所在地	蔵書数 (令和8年8月時点)	児童生徒数 (令和8年8月時点)
興文小学校図書室	大垣市西外側町1-34	15,747	398
東小学校図書室	大垣市三塚町1180	21,678	426
西小学校図書室	大垣市久瀬川町6-110	19,112	581
南小学校図書室	大垣市美和町1871	14,711	226
北小学校図書室	大垣市八島町2302	22,162	731
日新小学校図書室	大垣市入方1丁目34	9,679	187
安井小学校図書室	大垣市禾森1丁目1	15,244	564
宇留生小学校図書室	大垣市熊野町1171	17,078	426
静里小学校図書室	大垣市久徳町423	11,504	345
綾里小学校図書室	大垣市綾野5-85	8,134	137

江東小学校図書室	大垣市内原3-135	13, 252	393
川並小学校図書室	大垣市馬の瀬町1500	8, 266	101
中川小学校図書室	大垣市中川町2-460	17, 317	704
小野小学校図書室	大垣市小野1-171	16, 504	913
荒崎小学校図書室	大垣市長松町789	12, 947	213
赤坂小学校図書室	大垣市赤坂新町1-49	19, 281	379
青墓小学校図書室	大垣市青墓町1-787	14, 705	329
墨俣小学校図書室	大垣市墨俣町墨俣242	13, 251	246
興文中学校図書室	大垣市西崎町1-82	13, 775	266
東中学校図書室	大垣市三塚町1169	19, 452	722
西中学校図書室	大垣市割田1-601-2	13, 122	346
南中学校図書室	大垣市南頬町4-141	18, 306	277
北中学校図書室	大垣市八島町2290	18, 252	363
江並中学校図書室	大垣市外渚4-66	15, 240	303
赤坂中学校図書室	大垣市赤坂町3421	18, 540	395
西部中学校図書室	大垣市荒川町337	25, 748	615
星和中学校図書室	大垣市楽田町6-60	17, 934	544
上石津学園図書室	大垣市上石津町一之瀬100	23, 375	245
教育委員会事務局庶務課	大垣市丸の内2丁目29番地	-	-

(4) 利用想定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（60か月）

(5) 見 積

本仕様を満たす新システムの利用に係る全ての経費（初期費用（構築費等）、60か月分のシステム利用料等）を見積もること。

3 提案者の体制

- (1) 本事業に従事する体制案を提出すること。変更する場合は、事前に市の承認を得ること。
- (2) 本事業を確実に実施できるスキル、経験を有した要員を確保すること。特に進捗管理には、プロジェクトマネージャーとしての経験を5年以上有する者を配置すること。
- (3) 保守体制として、図書館システム知識を有する要員が1次受付サポートを行うこと。

4 利用環境

現在の学校図書館用機器を継続利用するため、以下の環境で快適に動作すること。

項目	学校図書室	庶務課
端末	富士通製ノートパソコン 機 種：LIFEBOOK A5513/M C P U：Celeron 7305 メモリ：8GB ストレージ：SSD 256GB	富士通製ノートパソコン 機 種：LIFEBOOK A5513/R C P U：Core i3-1315U メモリ：8GB ストレージ：SSD 256GB
OS	Windows 11 Pro	
ブラウザ	Microsoft Edge	Microsoft Edge Google Chrome
バーコードリーダー	富士通 FMV-BCR214	-
プリンタ	EPSON LP-S8180	NEC PR-L8450N
接続方法	インターネット接続	

5 現行システム

富士通社製「LB@SCHOOL V3 スタンドアロン版」

6 新システムの基本要件

(1) 基本事項

- ① 人口10万人以上の自治体に導入実績があること。
- ② 「4 利用環境」で動作するシステムであること。
- ③ 計画停止を除き24時間、365日稼働であること。なお、計画停止の時間は、原則夜間19:00～翌朝6:00とし、2週間前までに市の下承を得ること。
- ④ 蔵書数、児童生徒数などを勘案し、必要十分なサーバスペックを確保すること。
- ⑤ システムの運用に耐えない動作遅延や停止などが不定期に発生するようになった場合、市と協議の上、提案者の責任においてサーバリソースの追加などの対策を行うこと。
- ⑥ システム及びサポートが日本語で提供されていること。
- ⑦ 印刷機能においてプリンタの機種に制限がないこと。
- ⑧ Webブラウザまたは専用クライアントアプリケーションで動作すること。なお、導入時の端末設定作業は提案者の負担で行うこと。
- ⑨ 導入後も端末故障や端末更新により端末再設定が必要になった場合は、別途費用なく設定作業を行うこと。または手順書を整備し、管理者が再設定を行うことが

できるようにすること。なお、次回の端末更新は令和11年度を予定している。

- ⑩ 端末動作方式（Webブラウザ方式／専用クライアントアプリケーション方式等）について、対応OS・ブラウザのバージョン、インストール可否等の前提条件を提案書に明記すること。
- ⑪ 利用者が直感的に操作できる、視認性・操作性に優れた使いやすいUIとすること。特に児童生徒が利用する画面は容易に操作できるUIとすること。
- ⑫ 市が現在運用している学校図書館システムから新システムへの効率的なデータ移行を実施すること。
- ⑬ 新システムの機能を用いて効率的に作業が行えるよう業務改善案の提案・支援を行うこと。
- ⑭ 新システムの操作マニュアルを作成し、学校及び市への研修を実施すること。
- ⑮ 新システムの運用開始前に、新システムのテスト及び移行、切替リハーサルを計画し実施すること。
- ⑯ 最低でも5年間（令和14年3月31日まで）の利用、保守を担保すること。
- ⑰ システムのバージョンアップ等必要な更新対応は全て提案者の負担で実施し、常に最新版を提供すること。
- ⑱ システムのバージョンアップ等の作業は、事前に市と協議の上、システムの運用に支障のないように実施すること。
- ⑲ 保守連絡窓口は学校や市からの電話・メールによる問い合わせに対応すること。電話対応に関しては、平日（祝日、年末年始を除く）9時から17時までとし、障害発生時には平日時間外・休日においても対応すること。
- ⑳ 操作マニュアルは設定変更やバージョンアップに併せて、改訂すること。

(2) システム機能要件

各機能については、「要求機能一覧（様式6）」に記載された内容をすべて満たすこと。

(3) 情報セキュリティ要件

本システムは児童生徒の個人情報を含む重要データを取り扱うため、次に示す情報セキュリティ対策等を実施し、安全なシステム運用を確保すること。

① 基本事項

- 1) システム提供事業者において、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度への認定及びデータセンターのサービスレベルがティア3相当以上であること。または、クラウドサービスの政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されていること。
- 2) システム販売事業者またはシステム提供事業者において、プライバシーマ

ク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）の認定を受けていること。

- 3) 日本の裁判管轄、法令が適用されること。また、利用者等のデータが海外に保存されないこと。
- 4) サービス品質について、次の要件を満たすこと。

項目	内容	基準値
稼働率	計画停止時間を除くサービスの稼働率について	99%以上
目標復旧時間	障害発生時点から、サービスを許容可能なレベルまで回復させるための時間について	12時間以内
	障害発生時の検知から市へ連絡するまでの時間	1時間以内
目標復旧ポイント	障害発生時に障害発生前のどの時点までのデータ復旧を保証するかについて	1日以内
オンライン応答時間	1画面あたりの平均描画時間	平均3秒以内

- 5) バックアップからの復旧方法、障害・メンテナンス時及び利用規約の変更時の連絡方法等を整備すること。
- 6) 情報セキュリティ対策（なりすまし、情報漏えい、情報の改ざん、否認防止、権限昇格への対応、サービス拒否・停止等）の実施内容及び管理体制を整備すること。
- 7) インシデント発生時の対応体制及び手順を整備すること。

項目	内容
障害対応ルールの策定	・ 障害発生マニュアルを定め、運用すること。 ・ 障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立すること。
障害発生時の初動	・ 障害発生時は迅速に調査を行い、障害の切り分けを実施すること。
障害報告	・ 対応報告を随時行い、後日、障害内容について文書にて報告を行うこと。
障害発生予防	・ 障害対応履歴の集積及び障害原因の分析を行い、再発防止の対策を実施すること。

- 8) 市による情報セキュリティ監査の監査方法、監査範囲等を定めることができ、必要に応じて監査を受入れること。

② 導入・構築時にに関する事項

- 1) 不正なアクセスを防止するためのID管理とアクセス制御を実装すること。
- 2) 誤操作や設定ミスによる情報インシデントを抑制するため、手順書の作成やアラート機能を実装すること。
- 3) 不正アクセスや侵入、コンピュータウイルスに対して検知・防止する対策を実施すること。

- 4) 特定の機器やIPアドレスからの接続のみを許可する等、接続元を制限できる機能を実装すること。
- 5) 通信はすべてSSL/TLS (TLS1.2以上) による暗号化を行うこと。
- 6) システムの利用者や管理者などが行う、削除、修正等の更新操作やアクセス等のログ取得機能を実装すること。
- 7) 時刻やタイムゾーンがシステム内で統一され、日本標準時と定期的に同期すること。
- 8) システムを利用する業務において必要となる可用性（冗長構成や冗長回線等の実装）を考慮した設計であること。
- 9) ネットワーク機器（プロキシサーバやファイアウォール等）の設定変更の必要性を市が判断できるよう、事前に情報を提示すること。
- 10) システム内に保存される全ての個人情報及び重要データは、保存時に適切な暗号化技術（AES-256以上）を用いて暗号化すること。なお、バックアップデータについても同等の暗号化対策を講じること。

③ 運用・保守時に関する事項

- 1) 利用しているデータの容量、性能等を監視し、システムへの影響について把握し、市に情報提供できること。また、必要に応じて対応を行うこと。
- 2) サービスレベルを定期的に確認し、業務に必要な可用性の確保を保証すること。
- 3) 不正アクセスや各種サイバー攻撃を検知・防御する仕組みを導入し、常時監視を行い、必要に応じてインシデント対応すること。
- 4) システム操作者のログを取得し、最低12か月の期間、保管すること。
- 5) システム障害時等に設定やデータを含めて従来の稼働環境を迅速に復元できるよう、定期的にバックアップを行い、適切な場所に保管すること。

④ 更改・廃棄時に関する事項

- 1) サービスを終了する場合、終了予定時期を市に通知すること。なお、通知した年度を含め2年度後の年度末（3月31日）までサービスを提供すること。
- 2) 提案者は、この契約を履行するために市等から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後ただちに返還すること。ただし、市が別に指示したときは、この限りでない。
- 3) 契約終了時、本サービスに関係するデータを消去（バックアップを取得した媒体を含む。）すること。消去方法については、別途市との協議により決定し、データ削除証明書を発行すること。

7 データ移行

(1) 移行作業

- ① 現行システムから、書誌・蔵書情報、貸出履歴情報、未返却督促情報、利用者情報を移行すること。
- ② 書誌・蔵書情報は、「市から提供するトーハンMARC※」及び現行システムから出力したデータを用いて移行を行うこと。
※ 現行システムから出力したデータをもとに、別途委託して作成したトーハンMARCデータ（ファイル形式：ISO 2709準拠MARCテキスト形式（.txt）、文字コード：UTF-8（BOMなし）、学校ごとに1ファイル）
- ③ 書誌・蔵書情報のうち、現行システムから出力したデータにISBN等の情報がないもの（もともとISBNがないもの、または寄附資料でISBN等が入力されていないもの等が考えられる）についてはMARCデータを作成しないので、現行システムから出力したデータを用いて移行を行うこと。
- ③ 貸出履歴情報、未返却督促情報、利用者情報は、現行システムから出力したデータを用いて移行すること。
- ④ 移行回数はテスト移行1回、本番移行1回を予定すること。
- ⑤ 移行データの正常性確認や、不具合発生時の修正案提示を行うこと。
- ⑥ 不明点や想定外の事態が発生した場合は直ちに市と対応を協議すること。

8 職員研修要件

(1) 操作マニュアルの作成

- ① 機能及び操作方法について、システム管理者向け・利用者（教職員・司書）向けの2種の操作マニュアルを作成し、市の承認を得ること。
- ② 各マニュアルは、新システムの運用を考慮した内容とし、図やハードコピー等を活用したわかりやすいものとする。
- ③ 作成するマニュアルは、WordもしくはExcel形式とし、電子媒体（CDまたはDVD）で納品すること。
- ④ 利用者（教職員・司書）向けマニュアルは、各学校分28部を紙媒体で納品すること。
- ⑤ 操作マニュアルの内容に改定等があった場合は、その版数を記載するとともに、改定箇所が識別できるよう配慮すること。

(2) 操作研修会

- ① 基本操作等について、システム管理者（教育委員会職員）・利用者（司書）に対する研修会を実施すること。利用者（司書）向け研修会は1回につき10人程度を対

象とし、計3回程度実施すること。なお、詳細な内容、日時については別途協議し、決定する。

- ② 研修会は、本番環境またはデモ環境を用いて、実際に担当者が操作できる形式で行うこと。なお、研修会に使用するパソコン等を準備すること。
- ③ 研修会で使用する資料は必要部数用意し配布すること。また電子データを市に提出すること。
- ④ 研修会会場は大垣市役所本庁舎内とする。

9 テスト作業要件

(1) テスト実施計画書の作成

- ① 事前にテストパターン、スケジュール、確認内容等を示したテスト実施計画書を作成し、市の承認を得ること。
- ② テストで検証する項目は、実際の業務に即したパターンとすること。

(2) テストの実施

- ① 新システムの運用開始前にテストを実施し、結果の検証を行うこと。
- ② テスト結果について市の承認を得ること。

10 成果物

- (1) 成果物として一覧に掲げる文書を紙及び電子媒体（CDもしくはDVD）で納めること。
- (2) 表紙と目次を付け、チューブファイルに編纂し、2部納めること。
- (3) 電子媒体（CDもしくはDVD）はチューブファイルに編纂すること。
- (4) 電子媒体に保存する電子データは、市が利用するソフトウェア（Microsoft OfficeやAdobe Acrobat Reader等）で閲覧できること。

【成果物一覧】

No.	成果物	備考
1	プロジェクト計画書	契約後2週間以内に提示
2	設計書	基本設計／詳細設計
3	移行計画書	
4	テスト実施計画書	
5	操作マニュアル	
6	研修計画書・研修資料	
7	仕様書	
8	会議などの資料	議事録など

11 その他

- (1) 実施にあたっては、本仕様書によるほか、次の関係法令等に準拠すること。
 - ・ 著作権法
 - ・ 個人情報の保護に関する法律
 - ・ 大垣市個人情報保護法施行条例
 - ・ 大垣市契約規則及び会計規則
 - ・ その他関係法令及び諸規則
- (2) 市が別途委託する蔵書MARCデータ作成委託業者と協力してシステム移行にあたること。
- (3) 実施期間中において、提案者は市と打ち合わせを十分に行うものとし、作業進捗状況に応じて随時、市へ報告すること。また、打ち合わせの際には、議事録を都度作成して報告すること。なお、事業遂行中に関係者または関係部署と折衝を必要とする事項が生じた場合は、市と協議のうえ決定すること。
- (4) 本事業完了後に瑕疵が発見された場合は、市の指示に従い必要な処理を提案者の負担において行うものとする。
- (5) 仕様を満たしていないことが判明した場合には、提案者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所を修正するものとする。なお、修正に係る費用は提案者が負担するものとする。
- (6) 提案者は、本事業で知り得た情報及び結果等を第三者に漏らしてはならない。
- (7) 本事業完了後においても、本仕様書及び準拠する法令等に違反した方法で作業を行った場合、または提案者の故意もしくは過失により不適格な成果品があった場合は、再作業を行い改めて納品するものとし、これにかかる費用は全て提案者の負担とする。
- (8) 必要と認められる資料について、市はこれを提案者に貸与するものとする。なお、その場合提案者は市に借用書を提出し、資料等の取り扱い及び保管にあたっては、損傷、紛失等のないよう十分注意すること。
- (9) 本仕様書の内容、記載のない事項及び疑義が生じた場合は、市と協議のうえ市の指示に従うこと。