

日向市立図書館電子図書館システム提供業務仕様書

1 基本事項

電子図書館システム提供業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、日向市が、電子データ形式の出版物の閲覧環境の提供を目的として電子図書館サービスを調達するに当たり、その仕様を定めたものである。

2 業務の名称

日向市立図書館電子図書館システム提供業務（以下「本業務」という。）

3 業務目的

電子データ形式の出版物の閲覧環境の提供は、住民にとって、場所や時間に制約されずに、図書コンテンツの利用が可能となり、生活の利便性が大幅に向上することにつながる。また、電子データ形式の出版物には、読み上げ機能を持つものが多く、身体的に読書が困難である方や、図書館への来館が難しい利用者への図書館サービスの提供を可能にする。

このことから、当市は、この度「電子図書館システム」を導入し、持続可能かつ住民への高品質な図書館サービスを提供できるよう、本調達を実施するものである。

4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 電子図書館システム（以下、「本システム」という。）の初期構築作業

- ・ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
- ・システムの初期セットアップ
- ・テストの実施及び当市職員によるテスト実施への支援

(2) 本システムの提供

(3) 本システムの運用・保守

(4) システム導入に係るプロジェクト管理

(5) 研修

なお、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

5 履行期間

(1) 本システムの初期構築作業

契約締結日から令和7年8月31日（予定）まで

(2) 本システムの提供

本稼働の開始日（令和7年9月1日）から令和12年8月31日まで
なお、履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

6 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに当市に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類はA4用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010（Word、ExcelまたはPowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。
 - (ア) プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表
本資料は、契約締結後、作業着手までに当市に提出し承認を受けること。
 - (イ) 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）
 - (ウ) テスト報告書
 - (エ) 研修資料
 - (オ) 操作マニュアル
 - ・ 手続担当者向けおよび申請者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用意すること。
 - ・ テスト開始日までに納品すること。
 - (カ) 毎月1回、以下の項目について、当市に報告すること。

図表 1月次報告項目一覧

項目	内容
SLA	SLA順守状況
障害報告	障害対応実績
その他	(以下、必要に応じて) 上記以外の一時的業務遂行についての報告 更なるシステム品質向上に向けた提案 など

7 費用の考え方

- (1) 構築費用（初期費用）
 - ・ システム導入に係る構築費用（初期費用）
- (2) 利用料
 - ・ 本システムの運用・保守費用を含む利用料金。ただし、利用料金の支払いについては、本格稼働後から開始するものとする。
- (3) 電子書籍コンテンツは別途調達とし、本契約には含まない。

8 業務要件

(1) 本システムの提供

(2) 基本要件及び機能要件

様式第8号「システム機能要件等回答表」の「基本要件」及び「機能要件」にて提示する。

(3) 「システム機能要件等回答表」を記入し、提案書提出時に添付すること。また、要件分類が必須となっている項目が対応不可又は個別カスタマイズになる場合は、失格とする。

9 運用・保守体制

(1) 本サービス（システム）は、5年間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

(2) 本市職員等が利用できる電話・メール等のサポート窓口を開設し、問い合わせ等に対応すること。

(3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。

(4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

10 運用・保守実施内容

(1) 問合せ対応

- ・職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
- ・問合せ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

(2) 障害対応

- ・障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
- ・障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ・障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
- ・重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
- ・導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事

案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(3) システム保守

- ・受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・導入したサービス（システム）に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
- ・導入したサービス（システム）で使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

(4) その他

- ・問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・その他運用・保守について、追加費用を必要とせず提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

11 プロジェクト体制

受注者は、本書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は以下の通りとする

図表 2品質基準

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。 受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、当市に報告すること

変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工程数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、当市と協議のうえ、対応方針を確定すること。
------	--

図表 3 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること
品質管理能力を有する者	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること
導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること
システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること

12 研修

システム利用者である当市図書館職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

図表 4 研修要件

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、当市の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。

運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。
----------	--------------------------

13 テスト

(1) サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、当市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

(2) テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

14 スケジュール

(1) サービス開始日（システム本稼働日） 令和7年9月1日予定

(2) スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう業務実施体制調書に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、当市との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

(3) 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

(4) 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

15 機密保護・個人情報保護

(1) 受注者は、本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を当市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

(2) 本業務の遂行のために当市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。

(3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

(4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

16 不適合責任

- (1) 本システム本運用開始後1年以内に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、当市が改良を請求したときは、当市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。
- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、当市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

17 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを当市に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を当市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、当市に報告すること。その際、事業者に発生する費用については、当市に別途請求しないこと。

18 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン
 - ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- (2) 当市が定める条例・セキュリティポリシー等
 - ・ 日向市情報セキュリティポリシー（令和7年4月1日改正）

※下記URLから確認すること

<https://www.hyugacity.jp/tempimg/20250410140955.pdf>

19 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、当市と協議を行うこと。