

# 出雲市新図書館情報システム構築業務基本仕様書

令和 7 年 6 月

出雲市市民文化部出雲中央図書館

## 1. 業務名 出雲市新図書館情報システム構築業務

## 2. 業務の基本要件

### (1) 業務内容

現在、NECネクサスソリューションズ株式会社製でオンプレミス型の図書館情報システム（LICS-RE）により図書館業務全般を行っているが、現在の運用状況を継承したシステム（ハードウェア及びソフトウェア等全てを含む。）について、下記の事項を行うこと。

（ア）図書館情報システムの構築及び導入

（イ）電子書籍、LINE、マイナンバーと連携する各システムの構築及び導入

（ウ）図書館情報システム機器の設置

（エ）図書館情報システムへのデータ移行

（オ）出雲市図書館ホームページ構築

（カ）電子書籍コンテンツの導入

（キ）図書館情報システム保守

＊LAN配線は既存品を使用可だが、敷設しなす場合は、その費用も見積に含めること。

### (2) 構築時期

令和8年(2026)2月28日（土）までに、図書館情報システム等を構築及び導入並びに電子書籍コンテンツを導入し新図書館情報システム（以下「新システム」という。）に移行すること。

### (3) 保守運用期間

令和8年(2026)3月1日（日）から令和15年(2033)3月31日（火）

保守にかかる業務委託契約は、令和8年(2026)4月1日（水）から年度ごとの単年度契約を予定している。また、新システムの運用期間は7年を想定している。

### 3. 出雲市立図書館の現況

#### (1) 図書館の概要

| 館名          |       | 出雲中央図書館                     | 平田図書館                         | 佐田図書館                           | 海辺の多伎図書館                      | 湖陵図書館                         | 大社図書館                            | ひかわ図書館                        |
|-------------|-------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 所在地         |       | 〒693-0011<br>出雲市大津町<br>1134 | 〒691-0001<br>出雲市平田町<br>2110-1 | 〒693-0506<br>出雲市佐田町反辺<br>1747-6 | 〒699-0903<br>出雲市多伎町小田<br>73-1 | 〒699-0812<br>出雲市湖陵町二部<br>1320 | 〒699-0711<br>出雲市大社町杵築南<br>1338-9 | 〒699-0631<br>出雲市斐川町直江<br>4156 |
| 開館時間        |       | 10:00～19:00<br>夏休み:朝9:00～   | 10:00～19:00                   | 10:00～18:00                     | 10:00～19:00                   | 10:00～18:00                   | 10:00～19:00                      | 10:00～19:00                   |
| 休<br>館<br>日 | 毎週    | 木曜日                         | 火曜日                           | 火曜日                             | 月曜日                           | 木曜日                           | 月曜日                              | 月曜日                           |
|             |       | 祝日と場合は直後の平日                 |                               |                                 |                               |                               |                                  |                               |
|             | 月末整理日 | 土日と重なる時は<br>直後の平日           | 土日と重なる時は<br>直前の平日             |                                 |                               | 土日と重なる時は<br>直後の平日             | 土日と重なる時は<br>直前の平日                |                               |
|             | 年末年始  | 12月29日～1月3日                 |                               |                                 |                               |                               |                                  |                               |

#### (2) 蔵書規模、貸出状況等

| 令和6年（2024）度末 |         |         |        |          |        |         |         |           |
|--------------|---------|---------|--------|----------|--------|---------|---------|-----------|
| 館名           | 出雲中央図書館 | 平田図書館   | 佐田図書館  | 海辺の多伎図書館 | 湖陵図書館  | 大社図書館   | ひかわ図書館  | 7館合計      |
| 資料点数         | 241,487 | 131,059 | 26,409 | 64,475   | 21,625 | 109,533 | 178,495 | 773,083   |
| 貸出総数         | 453,962 | 146,836 | 16,070 | 56,683   | 30,409 | 139,654 | 243,073 | 1,086,687 |
| 利用登録者数（個人）   | 17,270  | 5,113   | 531    | 2,234    | 968    | 5,201   | 7,458   | 38,775    |
| 年間予約件数       | 44,211  | 10,260  | 1,717  | 4,155    | 4,546  | 11,006  | 17,044  | 92,939    |

#### (3) 通信ネットワーク

通信ネットワークは、原則現況の回線を使用するが、変更等の提案がある場合は、別途回線費用等を提示すること。・・・資料 1 参照

### 4. 機器等仕様

- (1) 機器台数(ハードウェア) ・・・資料 2-1 参照
- (2) 必要ライセンス数（ソフトウェア） ・・・資料 2-2 参照
- (3) ハード機器仕様 ・・・資料 4-1 参照

### 5. OS、ソフトウェア等仕様

OS、ソフトウェア等仕様 ・・・資料 3 参照

## 6. 新システムが満たすべき要件

①機能仕様書 . . . 資料 4-2 参照

②電子図書館モデル仕様書 . . . 資料 4-3 参照

③電子図書館非機能仕様書 . . . 資料 4-4 参照

### (1) 基本機能

(ア) 窓口業務（貸出、返却、予約、督促等）

(イ) 利用者管理（利用者登録、修正、利用者除籍等）

(ウ) 資料検索、予約業務

（業務システム、館内 OPAC、WEBOPAC による）

(エ) 目録業務（書誌登録、修正、資料除籍等）

(オ) 収書業務（図書資料の発注、受入等）

(カ) 統計処理（貸出統計、利用者統計、資料統計等）

(キ) 蔵書点検

(ク) OPAC 機能、Web 蔵書検索機能、Web 予約機能

(ケ) IC タグ（ひかわ図書館のみ IC タグ使用）

(コ) 電子書籍連携機能、LINE 連携機能、マイナンバー連携機能

### (2) 追加機能

その他提案者が提案したい追加機能（必須ではない）

### (3) システムに関する留意事項

(ア) オンプレミス型とする。

(イ) システムの定期的なバックアップを夜間のスケジュール設定等により自動で行え、障害時の速やかなシステム復旧を可能とすること。

(ウ) バックアップ用記憶装置は、ディスク破損に備え R A I D 構成とするなど、冗長化すること。

(エ) 各館との通信ネットワーク、ホームページ等の死活監視等のサービス運用をすること。

(オ) 導入年月の経過によりサーバや各端末等機器の老朽化、メモリ等のリソース不足、OS 等（業務ソフト、その他導入ソフト、機器のファームウェアを含む）のアップデートについては、追加費用を要せず、必要に応じて増設及びメンテナンス対応を行うこと。

(カ) 電子書籍のシステム化の範囲は、電子データ形式の出版物を市民が自ら検索し、貸出、閲覧、返却をインターネットやその他の情報通信（スマートフォン・携帯電話）の技術を用いて行う電子図書館の仕組みを提供することである。

(キ) 電子書籍のコンテンツは 1 4 0 0 タイトル以上（電子書籍用マーク使用料を含む）、うち無期限タイトルを 4 5 0 タイトル以上、有期限タイトル 4 5 0 タイトル以上導入すること。

(ク) 市内小・中学校で電子書籍を利用する生徒数に応じた ID を作成すること。

## 7. ホームページ構築

- (ア) 図書館ホームページは **https** に対応し、既存ドメイン (**izumolib.iev.ne.jp**) を使用して作成すること。ホームページ用ドメイン及びサーバ等に係る費用は本調達に含めること。
- (イ) 既存ホームページの掲載情報を引き継ぎ、システムの **WebOPAC** 及び **Web** サービス機能（現行のシステムにおける「利用者のページ」またはこれと同等の機能）へのリンクを備えること。
- (ウ) 図書館ホームページは **HTML** 編集ソフトまたは **CMS** 等のソフトを使ってお知らせ情報等の更新ができるようにすること。その操作方法是簡単で習得しやすいものであること。
- (エ) ホームページには主要なページのアクセス数をカウントし、出雲市側で必要時に確認できるよう構築すること。
- (カ) 移行後のホームページ管理システム（**CMS**）の使用方法についての基本操作、コンテンツの更新方法、必要な操作研修を本市職員（3名程度）に対し実施すること。また、このマニュアルを3部提供すること。

## 8. システム移行

### (1) データ移行

- (ア) 移行データは、蔵書データ、マークデータ、利用者情報、貸出情報、図書館データ、統計データ等を全て漏れなく移行すること。
- (イ) データ移行で必要となる現行システムのデータ抽出作業は、データの機密性、安全性、個人情報保護の観点から現行システムベンダーが行うものとする。
- (ウ) データ移行作業は再委託せず、受注者の責任において確実に実施すること。
- (エ) データ移行が正常に行われているか、受託者が全データを確認し、本市に移行データ件数として報告すること。
- (オ) 新システム稼働後に、移行データに何らかの不具合が判明した場合には、受注者が責任を持って再移行すること。
- (カ) 統計データについては、年度途中の切り替えとなるため、令和7年度の統計が通年で出力可能となるように配慮すること。

### (2) スケジュール

移行時には、臨時休館も想定しているが、休館期間は市民サービス向上の為、最長7日間までとする。また、市民への事前周知（月刊の広報誌）、議会等への報告を考慮し、臨時休館日の設定は、事前（2月の休館の場合10月初～中旬頃）に行う必要があることに留意すること。

## 9. 稼働時の支援体制

### (1) 人員体制

システム構築、データ移行時は、同システムの構築実績のあるシステムエンジニアを含めた体制を整えること。

### (2) 本番稼働時の立会い

本稼働時は、S Eまたは本業務システムに精通した担当者を最低2名（中央図書館に1名、その他1名以上）、計2日以上立ち合わせ、不測の事態に備えると共に、運用支援にあたること。

## 10. マニュアル及び研修

### (1) マニュアルの提供

システム導入時に、本業務で導入する各システムの操作方法を記したマニュアルを作成し、各図書館に1部（合計7部）及び電子データ（DVD-R）で1部提供すること。

### (2) 研修

(ア) 新システムの稼働前に、新システムの操作方法を習得できる研修を実施すること。

(イ) 研修対象は、正規職員、図書館館長、図書館司書、図書館事務補助職員、図書館業務補助職員の最大70名

(ウ) 複数館あること及び職員数を考慮し、本番稼働前に会場や日程を分けるなど、本市と協議し計画をたて実施すること。

(エ) 研修時には、貸出・返却・利用者登録など日常的に使用する基本的操作をまとめた簡易マニュアルを必要部数（最大70部）提供すること。

### (3) デモ環境の構築、提供

構築作業実施中から（設置時期は協議する）で、出雲中央図書館へデモ機（ノートパソコン）を1台配置し、出雲中央図書館職員が業務ソフトの確認作業等が行えるようにすること。

## 11. 不適合責任

(ア) システム本運用開始後1年の間に、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、本市が改良を請求したときは、本市と協議の上、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。

(イ) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本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。

(ウ) 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。

## 1 2. 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本市に無償で引き継ぐこと。データ形式はC S V形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、本市に報告すること。その際、受注者に発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

## 1 3. 保守業務 資料 5 参照

## 1 4. 個人情報の保護

受注者は、本事業の履行に当たって個人情報を取り扱うときは、出雲市個人情報保護条例の規定に基づき、その取扱いには十分注意し、漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の保護に最大限の配慮をもって行うこと。

## 1 5. 納入成果物

本事業における納入成果物及び数量については次のとおりとする。

### 納入成果物数量納期限

|          |     |               |
|----------|-----|---------------|
| ①新システム   | 1 式 | 契約満了日         |
| ②業務工程表   | 1 式 | 契約締結後、1 4 日以内 |
| ③協議録     | 1 式 | 協議実施後、7 日以内   |
| ④研修      | 1 式 | 研修日           |
| ⑤簡易マニュアル | 1 式 | 研修日           |
| ⑥マニュアル   | 1 式 | 契約満了日         |