

図書システム 一式

仕様書(案)

令和4年12月

<目次>

1. 調達件名	5
2. 目的	5
3. 調達範囲	5
4. 成果物	6
5. 納品及び本調達の期間等	6
6. 要求要件	7
7. 留意事項	7
7.1. 導入に関する留意事項	7
7.2. 落札方式	7
7.3. 著作権の帰属	7
7.4. その他	8
8. 提案書記載事項	8
8.1. 提案書の作成	8
8.2. 提案書記載項目	9
9. 受注要件	10
9.1. 実績に関する事項	10
9.2. 実施体制及び要員に関する事項	10
9.3. 品質管理能力に関する事項	11
9.4. 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項	11
10. 検査及び検収	11
11. 賠償・復旧	11
12. 情報セキュリティに関する遵守事項	11
12.1. 機密情報	11
12.2. 秘密保持	12
12.3. 秘密情報の返却	13
12.4. 損害賠償	13
12.5. 本システムに格納されている情報の返却	13
13. システム方式要件	13
13.1. システム全体構成要件	13
13.2. 信頼性要件	14
14. システムセキュリティ要件	14
14.1. 基本的な考え方	14
14.2. システムセキュリティ要件	14
15. 機能要件	15
15.1. 共通機能要件	15

15.2.	データベースサーバ	16
15.3.	検索・ウェブサーバ	17
15.4.	業務用サーバ	18
15.5.	検証環境用 PC	19
15.6.	図書業務用 PC	20
15.7.	図書データ入力・編集用 PC	21
15.8.	図書 CD-ROM コンテンツ閲覧用 PC	22
15.9.	図書業務用バーコードリーダー	23
15.10.	図書業務用磁気カードリーダー	23
15.11.	図書業務蔵書点検用ハンディターミナル	23
15.12.	業務処理別詳細機能要件(業務全般)	24
15.13.	図書管理システム	26
15.14.	雑誌管理システム	28
15.15.	目録管理システム	31
15.16.	予算管理システム	35
15.17.	閲覧管理システム	35
15.18.	ILL システム	43
15.19.	業務帳票及び統計帳票	44
15.20.	図書館ウェブサイト	44
16.	作業要件	52
16.1.	システム構築	52
16.2.	データ移行	54
16.3.	テスト	54
17.	保守要件	55
18.	支援体制	57
18.1	支援体制の包括的要件	57
18.2	個別の支援内容	58
表 1	PC 導入台数一覧	60
表 2	PC 以外導入台数一覧	63
表 3	ソフトウェア一覧	66
表 4	本部附属図書館所蔵の一般貸出冊数と期間	67
表 5	教務データ項目一覧	68
表 6	人事データ項目一覧	69
表 7	業務帳票及び統計帳票	70
表 8	学習センター等所在地一覧	79

1. 調達件名

「図書システム 一式」

2. 目的

放送大学学園(以下「本学園」という。)では、本部にある附属図書館、全国 49 箇所の学習センター及び 7 箇所のサテライトスペースにおいて、図書等の閲覧・貸出・返却等の図書業務を効率的に行うことを目的として、図書システムを導入している。

現在の図書システムについては、令和 6 年 3 月末を持って賃貸借の期限を迎えるため、システム更新を実施するものである。

3. 調達範囲

本調達の範囲は以下のとおりとし、中古品は不可とする。

(1) ハードウェア

本調達の要求要件を満たすハードウェアを調達し、ハードウェアに関する基本設計及び詳細設計を実施すること。基本設計及び詳細設計に基づき、ハードウェアの設定・導入を実施すること。

(2) ソフトウェア

本調達の要求要件を満たすソフトウェア(ASP サービスを含む)を調達し、ソフトウェアに関する基本設計及び詳細設計を実施すること。基本設計及び詳細設計に基づき、ソフトウェアの設定・導入を実施すること。

(3) テスト

導入機器についてシステム結合テスト、システム総合テストを実施すること。各テストにおいては、それぞれテスト計画書、テスト仕様書を作成し、本学園の承認を得ること。またテスト実施後に、テスト結果報告書を作成し、本学園へ報告すること。

本学園が主体となって受入れテストを実施する。受託者はテスト計画及びテスト仕様の策定、テストの実施に関して本学園を支援すること。

(4) 導入教育

図書システム(以下「本システム」という。)を利用する職員や管理者に対して、教育訓練を実施すること。実施場所は本部附属図書館、若しくはオンラインにて 1 回実施することとし、教育内容の詳細については、本学園と協議の上決定することとする。

(5) 本番移行・支援

本システムを稼働させるにあたり、次の作業を行うこと。

- ・ 移行計画を策定すること。
- ・ 本番稼働後の支援を行うこと。
- ・ 本番稼働前にセキュリティ脆弱性試験を実施すること。
- ・ 障害発生時には、本学園からの依頼により、対処を実施すること。

(6) システム運用設計

本調達の要求要件を満たすよう本システムに関する運用設計を行い、設計に基づき運用に関する

仕組みを構築すること。また、運用に関するドキュメントを整備し、本学園に提示すること。

(7) システム運用保守

本仕様書の各要件のとおり、運用業務を行うこと。本学園からの問合せや障害発生時の原因切分け、障害復旧などを行い、問題の解決に当たること。定常的なバックアップ等も行うこと。

報告資料を作成の上、毎月 1 回定例会を開催し、本学園に報告を行うこと。

(8) システム基盤監視

本仕様書の各要件のとおり、稼動状況、資源の利用状況、問題の発生などについて監視を行うこと。必要に応じて機器の目視確認なども行うこと。また、監視対象機器に問題が発生した場合には障害復旧作業を行うこと。

(9) 機器撤去・データ消去

本システムがリース期間の満了を迎える際は、リース機器の撤去を行うこと。リース機器の撤去費用は本調達に含めること。また、サーバ及び図書業務用 PC のハードディスク装置に対しては、データ消去等の処置を以下の通り実施すること。

- ① 納入機器の全てのハードディスク内のデータを消去すること。
- ② ソフト的に実施する際には、フォーマットするだけでなく、専用ソフト等利用して完全にデータ消去すること。データを完全消去した報告書を提出すること。

4. 成果物

本調達の納品成果物は以下のとおりとする。なお、(3)～(8)については、電子媒体(CD 等)でも納品すること。なお、電子媒体で提出する成果物については、市販のワープロソフト等のエディタで編集可能なファイル形式とすること。

- (1) ハードウェア 一式
- (2) ソフトウェア 一式
- (3) システム基本設計書 2 部
- (4) システム詳細設計書 2 部
- (5) システム運用設計書 2 部
- (6) システムテスト結果報告書 2 部
- (7) システム利用者向けマニュアル(教職員向け) 2 部
- (8) システム利用者向けマニュアル(学生向け) 60 部
- (9) システム運用担当者向けマニュアル 2 部
- (10) 定例会議資料
- (11) 「令和 11 年度図書システム 一式」受託者向け引き継ぎ書一式

5. 納品及び本調達の期間等

- (1) 納入期限 令和 6 年 3 月 29 日(金) (4.(10)及び 4.(11)を除く)
- (2) 履行期間 令和 6 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日

(3) 納入場所、履行場所 本学園の指定する場所

6. 要求要件

- (1) 本調達に係る性能・機能及び技術等(以下「性能等」という。)の要求要件は以下に示すとおりである。
 - ①「15.機能要件」に記載のある要件を満たす機器及び業務要件を満足すること。
 - ②「16.作業要件」に記載のある要件を満たす機器及び業務要件を満足すること。
- (2) 本仕様書が要求する要件は全て必須の要求要件である。
- (3) 必須の要求要件は本学園が必要とする最低要件を示しており、提案内容の性能等がこれらを満たしていないと判定された場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 提案内容の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、本学園が設置する技術審査委員会において、提案システムに係る技術仕様書を含む入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。
- (5) 入札仕様等の不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

7. 留意事項

7.1. 導入に関する留意事項

- (1) 導入・運用スケジュール等に関しては、本学園と協議し、その指示に従うこと。
- (2) 本仕様書に基づく作業を実施するにあたり、既存システムの構築保守業者及び運用支援業者との協議等が必要な場合は、別途本学園と協議の上、その指示に従うこと。なお、協議に係る費用が発生する場合は、全て受託者が負担すること。
- (3) 本仕様書に基づくシステム構築作業のために必要となる機器等(開発・テスト環境のハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク機器等を含む)及び消耗品等については、全て受託者が負担すること。
- (4) 本システムの構築に際し、他システムとの連携機能について問題なく稼動することを確認すること。
なお、連携機能において問題が発生した場合には、該当システムの導入業者と協力し、対応を実施すること。本調達範囲のハードウェア及び基本ソフトウェア、ミドルウェアを含む全ての構成機器に対して稼動責任を負うこと。
- (5) 本業務開始後に必要となる消耗品は本調達の範囲外とする。

7.2. 落札方式

本調達は、総合評価落札方式にて行う。

7.3. 著作権の帰属

受託者は、賃貸借する機器及びソフトウェア等を除く、システム設計書、マニュアル等納品物に係る著作権を対価の支払時点で本学園に無償で引き渡すものとする。ただし、受託者が本件特定役務の履行以前から有していた又は汎用性のある著作物(他のソフトウェア等の著作物に共通に利用し得る汎用的なルーチン、モジュール、フォーマット等のコンポーネント著作物)(以下「受託者著作物」とい

う。)に関する著作権は、受託者に留保される。ただし本件特定役務の履行のために作成した汎用性のある著作物についての著作権の扱いについては本学園と協議の上で決定するものとする。

本学園は、受託者著作物を本システムの開発、運用のために必要な範囲で使用できるが、受託者著作物に使用許諾条件が定められている場合は、その条件に従う。

また、第三者が著作権を有する著作物(以下「第三者著作物」という。)に関する著作権も、当該第三者に留保され、第三者著作物に使用許諾条件が定められている場合は、その条件に従う。

なお、受託者は本学園に著作権が帰属する納品物においても、本学園の承諾を得て、本件特定役務以外の目的に利用することができる。

7.4. その他

本調達仕様書に記載されていない事項又は仕様について疑義が生じた場合は、本学園、受託者双方が協議して決定するものとする。

8. 提案書記載事項

応札者は、以下に示す事項を含む提案書を作成すること。

8.1. 提案書の作成

(1) 全般事項

- ① 提案書の印刷用紙は A4 判縦置き又は横置きとする。ただし、図表等については A3 判も可とする。参考情報として添付する製品カタログがある場合にはこの限りではない。
- ② 提案書本文は日本語で記載し、10.5ポイント程度の文字サイズとすること。また、分かりやすい構成を心がけ、目次及びページ番号を付与すること。
- ③ 提案書の提出部数は、印刷 6 部とする。また、電子媒体(CD 等)で 1 式提出すること。なお、電子媒体で提出する提案書については、これを基に審査資料を作成するため、市販のワープロソフト等のエディタで編集可能なファイル形式とすること。

(2) 留意事項

- ① 提案に際しては、提案するシステムが本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのようにして実現するのかを要求要件毎に具体的かつ分かり易く、資料等を添付する等して説明すること。単に、「可能です」、「要求を満たします」等の表現ではなく、「可能にするための方法とその根拠」、「要求を満たす為の方法とその根拠」も具体的に明示すること。なお、提案の根拠が不明確の場合又は説明不十分で審査に重大な支障があると技術審査委員会が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。
- ② 提案された内容等について、問合せやヒアリングを行うことがあるので、照会先を明記すること。
- ③ 提案を審査するものが特段の専門知識を持たなくとも評価が可能な提案書とすること。特に専門用語等を使用する必要がある場合には、注釈等による用語解説を付すこと。
- ④ 特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書本文中に記載するとともに、

記載内容を証明する製品カタログ、製品紹介資料、製造者・販売者による機能証明等を添付すること。また、記載部分が分かり易いようにマーキングや見出しを付けること。

- ⑤ 提案書に不備があると判断した場合には、審査を行わないことがある。また、提案者による差し替えや再提出は認めない。
- ⑥ 入札金額、参考価格等は日本国通貨にて表示すること。参考価格は本体金額と保守金額を分けて提示すること。
- ⑦ 資格要件箇所については提案時に資格を証明することができる書類の写しを添付すること。

8.2. 提案書記載項目

(1) 基礎事項

① 提案者の名称、所在地、代表者氏名等

提案者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。なお、提案書に対する照会先(所属、連絡担当者、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス)を明記すること。

② 受託者の条件

「9.受注要件」に示す実績、実施体制及び要員、品質管理能力、個人情報保護及び情報セキュリティ等について記載すること。

(2) 基本方針

本仕様書の内容が理解できており、具体的かつ妥当性のある提案であることを評価するため、提案するシステムの基本方針及び概要について記載すること。

(3) 機能の実現について

「13.システム方式要件」「14.システムセキュリティ要件」「15.機能要件」で求めている機能の実現方法について、下記内容に基づき具体的に記載すること。

- ① 提案するシステム構成を示すこと。その際、機器の構成及びシステム構成についてその妥当性や根拠について具体的に説明を記載すること。
- ② 具体的な移行方法(スケジュールや方式、利用者への影響等)について記載すること。

(4) その他要件について

以下に示す事項について実現方法を記載すること。

- ① 「16.作業要件」に示される各要件に対して、具体的な実現方法を記載すること。
- ② 「17.保守要件」に示される各要件に対して、保守内容、体制について具体的な実現方法を記載すること。

(5) 作業方針

本件の内容及び本システムの仕様内容を十分に理解し、提案者が本業務の遂行にあたっての作業方針を示すこと。想定する作業項目、手法について簡潔に記載すること。なお、システム構築作業のために必要となる機器等(開発・テスト環境のハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク機器等を含む)及び消耗品等については、全て受託者が負担すること。

① 工程

想定する作業の全体工程について記述すること。なお、提案書に記載している項目との対応をつけて作成すること。

② 体制

下記に示す実行体制について記載すること。なお、主要な作業員については、実行体制上の役割を明記した名簿を作成し、作業員ごとの実績、主な保有資格を記載すること。また、作業中に変更が生じたときは、速やかに訂正版を提出すること。

- ・ 業務実施体制図(責任者や作業員の役割を記載したもの)
- ・ 作業員一覧表(作業員の職名、氏名、所属、連絡先等を記載したもの)
- ・ 作業スケジュール(詳細な作業項目を記載し、作業の進捗が確認できるもの)

なお、本業務に携わるプロジェクトマネージャが、過去 5 年以内に全国に 50 箇所以上の拠点を持つ組織で稼働するシステムの構築経験を有していると認められる場合には加点として評価する。

③ プロジェクト管理

確実かつ高品質な作業を遂行するために、適用するプロジェクト管理手法について具体的に示すこと。

④ 品質確保

品質確保に関する取組みについて記載すること。

⑤ 環境への配慮

省電力、グリーン購入等環境に配慮した製品を極力選定することとし、対応状況について記載すること。

9. 受注要件

9.1. 実績に関する事項

提案する図書システムは既に製品化されているパッケージ型製品であり、かつ大学向け図書館システムとして、入札時点で 80 万冊以上の規模でのシステム導入実績を複数持つこと。また、入札時点で大学向け図書館システムとして、30 箇所以上の拠点を有する規模での導入実績を持ち、それぞれの実績を証明すること。なお、入札時点で 80 万冊以上の規模でのシステム導入実績が 15 大学以上あり、大学向け図書館システムとして、50 箇所以上の拠点を有する規模での導入実績を複数持つ場合は加点として評価する。

9.2. 実施体制及び要員に関する事項

- (1) 本業務は、受託者の従業員により実施することとし、原則、受注内容の再委託は禁止する。ただし、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託先の相手方(住所、氏名)、委託範囲と再委託の必要性を明記した上で、事前に本学園の了解を得ること。なお、主たる部分の業務の再委託、他の作業員の指揮・統括を行う主要な作業員(以下「プロジェクトマネージャ」という。)を再委託先の社員や契約社員とすることは認めない。また、再委託する第三者においても「12. 情報セキュリティに関する遵守事項」の全てを遵守すること。

- (2) 作業にあたっては、プロジェクトマネージャを設置すること。なお、プロジェクトマネージャについては、PMI(米国プロジェクトマネジメント協会)が認めた PMP(Project Management Professional) 又は経済産業省が認めた情報処理技術者試験「プロジェクトマネージャ」のいずれかに合格していること。
- (3) 本業務を行うに当っては本学園と協議の上、定期的な打ち合わせを持つこととする。

9.3. 品質管理能力に関する事項

- (1) (財)日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO9001:2015 の認証を有している組織・部門が、その品質システムに基づき作業品質の管理を実施すること。

9.4. 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項

- (1) 受託者は、プライバシーマーク制度の認証により、現在有効なプライバシーマーク使用許諾を受けていることを証明できること。
- (2) 受託者において、システム構築を実施する担当部署は、現在有効な情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証を取得していることを証明できること。
- (3) リース提供者は、プライバシーマーク制度の認証により、現在有効なプライバシーマーク使用許諾を受けていることを証明できること。
- (4) リース提供者は、現在有効な JISQ27001 又は ISO/IEC27001 認証を取得していることを証明できること。

10. 検査及び検収

本学園が実施する受入テスト合格及び納品物の納入をもって検収とする。

業務の完了については毎月業務完了報告書を提出し、本学園の承認を得ることをもって行うこと。

11. 賠償・復旧

システム運用保守、システム運用支援業務によって発生した不具合が発見された場合には、受託者において無償で迅速に対応すること。また、必要な場合には、関係するドキュメントを修正して納入すること。

12. 情報セキュリティに関する遵守事項

12.1. 機密情報

- (1) 本契約において、機密情報とは本契約締結日以降、システム構築のために本学園が受託者に開示する情報のうち本学園が特に指定したものを指すものとする。
- (2) 前項に関わらず機密情報が、受託者により以下に該当する情報である旨を証明する通知がなされ、本学園が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該機密情報は機密保持義務を負わないものとする。
 - ・ 既に公知、公用の情報

- ・ 開示後、受託者の責めによらず公知、公用となった情報
- ・ 開示を受けたときに既に受託者が知得していた情報
- ・ 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに受託者が入手した情報
- ・ 受託者が開示された情報と無関係に開発、創作した情報
- ・ 法令により開示することが義務付けられた情報

12.2. 秘密保持

- (1) 受託者は、本調達業務に着手する以前に秘密情報管理者を選任し、本学園に書面にて通知すること。また、秘密情報管理者が変更された場合、速やかに変更事項を書面にて通知すること。
- (2) 受託者は、本調達業務に着手する以前に秘密情報にアクセスする作業者の名簿を作成し、本学園に提出すること。また、作業者の変更が生じた場合、速やかに変更事項を書面にて提出すること。
- (3) 受託者は、本学園から開示された秘密情報を秘密として保持すること。また、いかなる場合も、秘密情報にアクセスする作業者の名簿に記載されていない第三者に秘密情報を開示、漏えい、公表してはならない。
- (4) 受託者は秘密情報を秘密にしておくために合理的な安全保証の予防措置を取らなければならない。
- (5) 全ての秘密情報は本学園の所有物であり、かつ本学園の所有物のまま残ることを確認する。受託者は秘密情報についていかなる権利も有さない。
- (6) 秘密情報の目的外利用については、全て禁止する。
- (7) 秘密情報の引渡し及び受領については、日時、種類、受取人等記録をつけること。
- (8) 秘密情報の複写については、原則禁止とする。但し事前に本学園の許可を得た場合については、この限りではない。
- (9) 秘密情報の保管については、施錠管理等適切な対策を施すこと。
- (10) 秘密情報を電子メールにて送受信する際は、事前にパスワードを設定して行うこと。
- (11) 秘密情報の紛失等の事故が発生した場合に受託者は、速やかに本学園に報告すると共に、最善の策を講じなければならない。
- (12) 受託者は行政機関等個人情報保護法及び独立行政法人等個人情報保護法を厳守するとともに個人情報保護法等の関連法令を順守し、秘密情報を取り扱う業務を適正に履行すること。
- (13) 受託者は運用支援業務作業員に対し個人情報管理、情報セキュリティ教育に係る研修を受講させ、これを証明する押印付の書類を令和6年3月20日までに本学園に提出すること。また、本調達期間中は毎年研修を受講させ、これを証明する押印付の書類を本学園に提出すること。本調達期間内に作業員の交代がある場合は、着任前に研修受講を証明する押印付きの書類を本学園に提出すること。
- (14) 受託者は、本業務の実施にあたり本学園のセキュリティポリシーを厳守すること。セキュリティポリシーについては契約後に本学園より提供する。

12.3. 秘密情報の返却

- (1) 受託者は、本学園の要求があったときは、速やかに秘密情報の現物、複写、要約及び各業務につき直接発生した二次的資料を本学園に返却又は破棄し、一切のこれらの資料を保管しないものとする。本学園から提出された秘密情報等の資料を破棄する場合は、シュレッダー等で判読できないようにしてから全て廃棄すること。
- (2) 受託者は、秘密情報を本システムの構築・運用業務にのみ使用するものとし、その他の目的及び用途で使用してはならない。
- (3) 受託者は、契約任期满了後、速やかに秘密情報の現物、複写、要約及び各業務につき直接発生した二次的資料を本学園に返却又は破棄し、一切のこれらの資料を保管しないものとする。本学園から提出された秘密情報等の資料を破棄する場合は、シュレッダー等で判読できないようにしてから全て廃棄しこれを証明する書類を提出すること。

12.4. 損害賠償

受託者が、本契約に違反して秘密情報及び秘密資料を外部に漏えいしたり、持ち出したりしたことを起因として、本学園又は関係機関が損害を被った場合には、本学園は受託者に対して損害賠償を請求し、かつ本学園が適当と考える必要な措置を取る権利を有する。

12.5. 本システムに格納されている情報の返却

- (1) 受託者は、本学園の要求があったときは、速やかに本システムに格納されている本学園が作成した情報を取り出すことに協力するものとする。
- (2) 受託者は、契約期間満了後、速やかに本システムに格納されている本学園が作成した情報を破棄するものとする。

13. システム方式要件

13.1. システム全体構成要件

(1) システム化方針

システムやシステムで取り扱われるデータの安全性・機密性・信頼性等を十分に確保するため、システム全体やデータに対する脅威への対策を十分に実施すること。

(2) システム化構成要件

- ① 本システムは、複数の利用者類型(学生、教員、職員 他)が利用するため、運用面やセキュリティ面を考慮して、適切なネットワークセグメントにサーバ機器及びクライアント機器を配置することとする。
- ② ネットワークセグメントは、大きく基幹ネットワーク、学習系(キャンパスセグメント)、事務系(事務セグメント)、研究系(研究系セグメント)、図書系(図書系セグメント)の 4 系統からなり、その他、外部公開サーバの配置を目的とした共通基盤 DMZ セグメント及び研究系 DMZ セグメント、構成機器の監視・バックアップを目的とした運用管理セグメントである。

13.2. 信頼性要件

- ① 本システムは、学生及び教職員等が全体で利用するインフラシステムのひとつであり、本システムが提供する様々なサービスの停止は、本学園における学習・研究及び業務に影響を与えることとなる。従って、システムの信頼性は十分考慮すること。
- ② システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等は、製品として動作が十分に保証・確認されたものを用い、システム全体として安定して動作すること。
- ③ 障害の局所化を図るため、必要に応じてストレージの RAID 構成等による冗長化方式を採用すること。これにより、障害発生時には障害要因を発生した機器を切り離して運用できる縮退運転や自動継続運転を実現できること。
- ④ 機器の状態を監視し、CPU、メモリ、ストレージ等の状態が設定した安全な値の範囲を超えた際に、本学園へ通知する機能を導入すること。

14. システムセキュリティ要件

14.1 基本的な考え方

本システムの構築に当っては、利用者(学生及び教職員等)の個人情報保護に配慮し、データの完全性・機密性・信頼性の維持、利用者アクセス権限の厳密な管理、システムの可用性とセキュリティ確保が重要となる。

このため、本学園の情報セキュリティポリシー基本方針及び同対策基準に準拠し、かつ必要な対策を講じること。

14.2. システムセキュリティ要件

(1) 本システムのセキュリティ要件

以降に示すシステムの情報セキュリティ要件を満たす機器等の導入を行い、情報セキュリティへの脅威について対策を講じること。

(2) 利用者の識別と認証

本システムを構成する機器へは、ログイン ID/パスワードによる職員の識別及び認証ができること。

(3) データの保護

本システムで取り扱う利用者(学生及び教職員等)に関する重要なデータについて、セキュアな通信経路の確保又は通信経路の暗号化によりセキュリティを確保すること。

(4) セキュリティホール対策

機器及びネットワーク装置に対して、当該機器上で利用する OS 及びソフトウェアに関連する公開されたセキュリティホールの対策を実施すること。対策のタイミングや実施方法については、運用設計にて提案すること。

(5) 不正プログラム対策

商用ウイルス対策ソフトウェアを導入し、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて商用ウイルス対策ソフトウェアによる不正プログラム対策を実施すること。

商用ウイルス対策ソフトウェアについては、バージョン、検索エンジン及びパターンファイルを含め、常に最新の状態に維持できる機能を導入すること。

(6) サービス不能攻撃(DoS、DDoS 攻撃)対策

サービス不能攻撃を受ける可能性のある機器を監視し、それらに対するサービス不能攻撃の影響を排除又は低減する対策機能を導入すること。

(7) セキュリティ障害等への対策

情報セキュリティに関する障害(アカウントの不正利用によるサービスダウンや情報漏えい)等が発生した場合に備えて、何らかの異常が発生したことを知らせる、セキュリティアラートを可視化できるようにすること。また、本学園からの連絡を受け障害復旧するために必要となる体制を整備し、本学園へ提示し承認を得ること。

15. 機能要件

本システムは、図書館業務及び利用者(学生及び教職員等)への情報サービスが行えるシステムであり、ソフトウェア及びハードウェアにより構成されていること。ソフトウェアは、以下の機能を持つ。

- ・図書管理
- ・雑誌管理
- ・目録管理
- ・予算管理
- ・閲覧管理
- ・相互利用(ILL)
- ・図書館ウェブサイト
- ・OPAC 及びディスカバリーサービス

15.1. 共通機能要件

- (1) 本システムは、24 時間自動運転を基本とした運用形態となるよう構築すること。
- (2) 図書業務用 PC 等とサーバ及びネットワークのセキュリティについて、十分な保護機能を有すること。
接続可能な IP アドレスを指定でき、指定された IP アドレスからのみアクセスを許可できること。
- (3) 導入する図書アプリケーションソフトウェアの認証は、本学の LDAP サーバに登録されている職員の ID を用いて行う。ID 及びグループごとに、ソフトウェア各機能の利用権限の設定が可能であること。
- (4) 図書館の利用者番号は、本学の LDAP サーバに登録されている ID を用いる。本システムが提供するオンラインサービスには、本学の統一認証システム(LDAP 又は CAS)を用いて認証を行い、システム WAKABA 等他のシステムとのシングルサインオンを実現すること。
- (5) 業務処理の特徴を考慮した上で、業務処理のピークにおいてもレスポンスやスループットの極端な低下をまねかないように十分な処理性能を確保すること。
- (6) 業務量が拡大・多様化した場合にも、サーバの能力を増強できること。ただし増強については別途の

調達とする。

- (7) 特定の業務に関して、職員ごとに利用可否が設定ができること。
- (8) 導入する図書アプリケーションソフトウェアで使用可能な文字は、JIS X0201、X0208、X0221、X2004 及び国立情報学研究所(以下「NII」という。)の定めた EXC 文字の最新版のコード、NII の多言語システムで使用する UCS コードとする。多言語とは NII でサポートしている言語とする。
- (9) 導入する図書アプリケーションソフトウェアでは、NII が提供する漢字統合インデクス機能を有していること。
- (10) 本システムの運用マニュアルを納入すること。その内容は単にシステム機能別に操作方法を記述するのではなく、業務の流れと関連付けて理解ができるよう記述すること。
- (11) OPAC の利用マニュアルを納入すること。
- (12) 以下に主要機器の役割を記載する。
 - ① データベースサーバは、本システムの動作に必要となる情報をデータベースに保持しており、本学園情報基盤システムの事務セグメントに配置する。
 - ② 検索・ウェブサーバは、本システムにおけるウェブサービスを提供するサーバであり、本学情報基盤システムの共通基盤 DMZ セグメントに配置する。
 - ③ 業務用サーバは、本システムにおけるクライアント/サーバ(C/S) サービスを提供するサーバであり、本学園情報基盤システムの事務セグメントに配置する。

15.2.データベースサーバ

- (1) 以下の仕様を満たすこと。15.3 及び 15.4 と同一の物理サーバに集約した仮想サーバとして構築してもよい。また、他のサーバと兼ねてもよい。物理サーバには必要に応じて無停電電源装置を備えること。

① 構成

1 式

② 仕様

項目	仕様など(仮想サーバの場合はリソース割り当て量)
CPU	8 コア(vCPU)以上。
メモリ	24GB 以上。
ストレージ	600GB 以上。

- (2) ソフトウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

- ① オペレーティングシステムは、Red Hat Enterprise Linux 8 Server と同等以上とし、契約期間にベンダーサポートを受けられるものであること。
- ② データベースは、導入する図書アプリケーションソフトウェアでの動作保証があり、契約期間にベンダーサポートを受けられるものであること。
- ③ データベースに対して特定の端末から ODBC 接続が可能であり、DB サーバ内の各種データの

抽出・加工・修正ができること。

- ④ CUI、GUI それぞれによるリモート操作が行えること。リモートアクセス時は、SSHv2 による暗号化が行えること
- ⑤ システムの稼動ログやアプリケーション動作ログを集約し、監視、解析できるようにログ管理サーバへ転送する機能を有すること。
- ⑥ NTP(RFC 1305)機能を有すること。本学園より指示されたネットワークタイムサーバと定期的に時刻同期をする設定を行うこと。
- ⑦ 図書アプリケーションソフトウェアをインストールし、図書のサービスを提供できるようにすること。
- ⑧ データベース及び図書館アプリケーションソフトウェアの動作に必要なソフトウェアは本調達に含め、インストールすること。
- ⑨ 商用ウイルス対策ソフトウェアを導入しリアルタイム検索によりウイルスの検出を実施できること、また定期的にすべてのファイルをチェックするように設定すること。なお、ウイルスを検知した場合は自動的にウイルスを駆除する処理を行い、本学園が指示するアドレスにメールで通知すること。

15.3.検索・ウェブサーバ

(1) 以下の仕様を満たすこと。15.2 及び 15.4 と同一の物理サーバに集約した仮想サーバとして構築してもよい。また他のサーバと兼ねてもよい。物理サーバには必要に応じて無停電電源装置を備えること。

- ① 構成
1 式
- ② 仕様

項目	仕様など(仮想サーバの場合はリソース割り当て量)
CPU	8 コア(vCPU)以上。
メモリ	16GB 以上。
ストレージ	300GB 以上。

(2) ソフトウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

- ① オペレーティングシステムは、Red Hat Enterprise Linux 8 Server と同等以上とし、契約期間にベンダーサポートを受けられるものであること。
- ② 導入する図書アプリケーションソフトウェアで動作保証をしている HTTPS サーバ機能を有すること。また、HTTPS 通信に必要となるサーバ証明書は本調達に含めること。
- ③ 動作に必要なサーバ機能、ソフトウェアを有すること。
- ④ CUI、GUI それぞれによるリモート操作が行えること。リモートアクセス時は、SSHv2 による暗号化が行えること。
- ⑤ システムの稼動ログやアプリケーション動作ログを集約し、監視、解析できるようにログ管理サーバへ転送する機能を有すること。

- ⑥ NTP(RFC 1305)機能を有すること。本学園より指示されたネットワークタイムサーバと定期的に時刻同期をする設定を行うこと。
- ⑦ 図書アプリケーションソフトウェアをインストールし、図書のサービスを提供できるようにすること。
- ⑧ サーバ機能、図書館アプリケーションソフトウェアの動作に必要なソフトウェアは本調達に含め、インストールすること。
- ⑨ 商用ウイルス対策ソフトウェアを導入しリアルタイム検索によりウイルスの検出を実施できること、また定期的にすべてのファイルをチェックするように設定すること。なお、ウイルスを検知した場合は自動的にウイルスを駆除する処理を行い、本学園が指示するアドレスにメールで通知すること。

15.4.業務用サーバ

(1) 以下の仕様を満たすこと。15.2 及び 15.3 と同一の物理サーバに集約した仮想サーバとして構築してもよい。また他のサーバと兼ねてもよい。物理サーバには必要に応じて無停電電源装置を備えること。

① 調達台数

1 式

② 仕様

項目	仕様など(仮想サーバの場合はリソース割り当て量)
CPU	8 コア(vCPU)以上。
メモリ	16GB 以上。
ストレージ	300GB 以上。

(2) ソフトウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

- ① オペレーティングシステムは、Red Hat Enterprise Linux 8 Server と同等以上とし、契約期間にベンダーサポートを受けられるものであること。
- ② 動作に必要なサーバ機能、ソフトウェアを有すること。
- ③ CUI、GUI それぞれによりリモート操作が行えること。リモートアクセス時は、SSHv2 による暗号化が行えること。
- ④ システムの稼動ログやアプリケーション動作ログを集約し、監視、解析できるようにログ管理サーバへ転送する機能を有すること。
- ⑤ NTP(RFC 1305)機能を有すること。本学園より指示されたネットワークタイムサーバと定期時刻同期をする設定を行うこと。
- ⑥ 図書アプリケーションソフトウェアをインストールし、図書のサービスを提供できるようにすること。
- ⑦ サーバ機能、図書館アプリケーションソフトウェアの動作に必要なソフトウェアは本調達に含め、インストールすること。
- ⑧ 商用ウイルス対策ソフトウェアを導入しリアルタイム検索によりウイルスの検出を実施できること、また定期的にすべてのファイルをチェックするように設定すること。なお、ウイルスを検知した場合

は自動的にウイルスを駆除する処理を行い、本学園が指示するアドレスにメールで通知すること。

15.5.検証環境用 PC

(1) ハードウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

① 調達台数

1 式(導入場所については、「表 1 PC 導入台数一覧」を参照のこと。)

② 仕様

項目	仕様など
CPU	CPU は、Core(TM) i5-10600 プロセッサ 3.30GHz 同等以上の機能を有するものを搭載すること。
メモリ	16GB 以上を有すること。
ストレージ	総実効容量 250GB 以上とすること。
光学ドライブ	DVD-ROM/R/RW、CD-ROM/R/RWの読み書きを行えるDVDマルチドライブ装置と同等以上のものを内蔵若しくは外付けすること。
インターフェース	USBポートは、USB3.0以上を8ポート有すること。
ネットワーク	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T 自動切替、Wake-On-Lan対応であること。
キーボード	有線接続であること。日本語109A配列に準拠していること(テンキー付)
マウス	有線接続の光学式ホイールマウスであること。
筐体サイズ	省スペースであること。
ディスプレイ	解像度が1280×1024ドット以上、1600万色以上同時発色可能な17型以上の液晶ディスプレイであること。
消費電力	最大で120W以下であること。
その他	本部事務セグメントに設置すること

(2) ソフトウェアに関し、以下の仕様を満たすこと

- ① オペレーティングシステムは、Microsoft Windows 11 Professional(64bit 版)日本語版とすること。
- ② 図書アプリケーションソフトウェアの検証で必要なソフトウェアがインストールされていること。
- ③ 作成したデータを CD-R/RW、DVD-R/RW に書き込めるソフトウェアがインストールされていること。
- ④ インターネット閲覧用ソフトウェアとして、Microsoft Edge がインストールされていること。
- ⑤ 商用ウイルス対策ソフトウェアを有し、最新のウイルス定義情報によるウイルスパターンファイルの更新が行えること。
- ⑥ 本番環境と同一のシステム設定・環境を提供するにあたり、検証環境にもライセンスが必要にな

るソフトウェアについては、そのライセンスについても含めること。

15.6.図書業務用 PC

(1) ハードウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

① 調達台数

40 台（導入場所については、「表 1 PC 導入台数一覧」を参照のこと）

② 仕様

項目	仕様など
CPU	CPU は、インテル Core(TM) i3-10100T プロセッサ(3.0GHz)と同等以上の機能を有するものを搭載すること
メモリ	8GB 以上有すること。16GB 以上有する場合は加点とする。
ストレージ	SSD128GB 以上であること。
インターフェース	USB ポートは、USB3.0 を 2 ポート以上有すること。
ネットワーク	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T、WakeUp-On-LAN 対応であること。
キーボード	有線接続であること。日本語 109A 配列に準拠していること(テンキー付き)。
マウス	有線接続の光学式ホイールマウスであること。
ディスプレイ	解像度が 1,600×900 ドット以上、又は 1,280×1024 ドット以上 1,600 万色以上同時発色可能な 24.1 インチ以下の液晶ディスプレイであること。
その他	a 一体型若しくは省スペース型 PC であること(マウントキット等による本体とディスプレイの結合でもよい)。 b 画面を机面に接することなく、スタンドにより設置すること。ただし、イーゼルスタンドは除く。

(2) ソフトウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

① OS 及びインストールするソフトウェアは、「表 3 ソフトウェア一覧」に示す。

② OS については、導入時点で最新版のセキュリティパッチを適用すること。

③ 商用ウイルス対策ソフトウェアを導入しリアルタイム検索によりウイルスの検出が実施できること。また、定期的に全てのファイルをチェックするように設定すること。なお、ウイルスを検知した場合は自動的にウイルスを駆除する処理を行うこと。

④ 管理者権限のアカウント及びパスワードを職員に公開することなく、管理者権限を必要とするソフトウェアのインストールができること。

⑤ 図書業務が使用できるよう設定すること。図書業務の動作に必要なソフトウェアがある場合にはインストールして、動作可能なようにしておくこと。

⑥ 教務情報システム(システム WAKABA)を利用するために必要な設定を、ウェブブラウザに施すこ

と。設定内容は本学園より提供する。

- ⑦ 本学園が導入するプリンタ(複合機)を使用できること。

15.7.図書データ入力・編集用 PC

(1) ハードウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

① 調達台数

1 式 (導入場所については、「表 1 PC 導入台数一覧」を参照のこと。)

② 仕様

項目	仕様など
CPU	CPU は、Core(TM)i5-10600 プロセッサ(3.3GHz)と同等以上の機能を有するものを搭載すること。
メモリ	16GB 以上を有すること。
ストレージ	SSD128GB 以上を有すること。 必要に応じて別にデータ用ストレージを有してもよい。
光学ドライブ	DVD-ROM/R/RW、CD-ROM/R/RWの読み書きを行えるDVDマルチドライブ装置と同等以上のものを内蔵又は外付けの場合は加点とする。
インターフェース	USBポートは、USB3.0を4ポート以上有すること。
ネットワーク	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T 自動切替、Wake-On-Lan対応であること。
キーボード	有線接続であること。日本語109A配列に準拠していること。(テンキー付)
マウス	有線接続の光学式マウスであること。
ディスプレイ	解像度が1920×1200ドット以上、1600万色以上同時発色可能な24.1型ワイド液晶ディスプレイであること。
消費電力	最大で130W以下であること。
その他	a. 既存の大型プリンタへ接続し利用可能とすること。 b. 本学園が指定する本部指定場所に設置すること。

(2) ソフトウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

- ① オペレーティングシステムは、Microsoft Windows 11 Professional(64bit 版)日本語版とすること。

- ② 下記ソフトウェアがインストールされていること。

- Windows Media Player
- Photoshop CC
- Illustrator CC
- Acrobat Pro DC

- ③ オフィスソフトウェアとして、Microsoft Office Professional 2021 又はその後継製品がインストールされていること。
- ④ 作成したデータを CD-R/RW、DVD-R/RW に書き込めるソフトウェアがインストールされていること。
- ⑤ ウェブブラウザとして、Microsoft Edge 及び Google Chrome がインストールされていること。
- ⑥ 商用ウイルス対策ソフトウェアを導入しリアルタイム検索によりウイルスの検出が実施できること。また、定期的に全てのファイルをチェックするように設定すること。なお、ウイルスを検知した場合は自動的にウイルスを駆除する処理を行うこと。
- ⑦ 本学園が指定する大型プリンタ(EPSON SC-T5455)で印刷が可能なこと。
- ⑧ 本学園が導入するプリンタ(複合機)を使用できること。

15.8.図書 CD-ROM コンテンツ閲覧用 PC

(1) ハードウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

① 調達台数

1 式(導入場所については、「表 1 PC 導入台数一覧」を参照のこと。)

② 仕様

項目	仕様など
CPU	CPU はインテル Core i3 10105(3.7GHz)と同等以上の機能を有するものを搭載すること
メモリ	8GB 以上有すること。
ストレージ	SSD128GB を有すること。 必要に応じて別にデータ用ストレージを有してもよい。
光学ドライブ	DVD-ROM が読み取り可能なものを内蔵すること。
インターフェース	USB ポートは、USB3.0 を 4 ポート以上有すること。
ネットワーク	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T、Wake-up-On-LAN 対応であること。
キーボード	有線接続であること。日本語 109A 配列に準拠していること。(テンキー付)
マウス	有線接続の光学式マウスであること。
筐体サイズ	95(W)×375(D)×340(H)mm 以下であること。
ディスプレイ	解像度が 1,280×1,024 ドット以上、1,600 万色以上同時発色可能な 17 型以上の液晶ディスプレイであること。
消費電力	最大で 95W 以下であること。
その他	a 本学園が指定する本部指定場所に設置すること。 b 一体型若しくは省スペース型 PC であること(マウントキット等による本体とディスプレイの結合でもよい)。 c 画面を机面に接することなく、スタンドにより設置すること。ただし、イー

	ゼルススタンドは除く。
--	-------------

(2) ソフトウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

- ① OS 及びインストールするソフトウェアは、「表 3 ソフトウェア一覧」に示す。
- ② OS については、導入時点で最新版のセキュリティパッチを適用すること。
- ③ VR モード・CPRM 再生に対応したドライブ、ソフトウェアを搭載すること。
- ④ 商用ウイルス対策ソフトウェアを導入しリアルタイム検索によりウイルスの検出が実施できること。
また、定期的に全てのファイルをチェックするように設定すること。尚、ウイルスを検知した場合は自動的にウイルスを駆除する処理を行うこと。
- ⑤ 附属図書館が所有する CD 及び DVD 等を閲覧するために必要となるソフト類をインストールし、閲覧専用パソコンとして使用すること。ソフトウェアは、Windows11 でインストール及び動作可能なコンテンツのみとし、詳細については両方で合意の上、行うこと。

15.9. 図書業務用バーコードリーダー

(1) ハードウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

- ① 調達台数
74 式（導入場所については、「表 2 PC 以外導入台数一覧」を参照のこと。）
- ② 仕様

項目	仕様など
読取可能コード	JAN-13、NW-7(CODABAR)が読取可能なこと。
インターフェース	USB 仕様 Ver1.1 に対応していること。
最大読み取り幅	65mm の読取が可能なこと。

15.10. 図書業務用磁気カードリーダー

(1) ハードウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

- ① 調達台数
65 式（導入場所については、「表 2 PC 以外導入台数一覧」を参照のこと。）
- ② 仕様

項目	仕様など
読取カード	JIS-2 が読取可能なこと。
インターフェース	USB に対応していること。
その他	パラメータ設定ソフトで読取データ編集ができること。

15.11. 図書業務蔵書点検用ハンディターミナル

(1) ハードウェアに関し、以下の仕様を満たすこと。

- ① 調達台数

15 式（導入場所については、「表 2 PC 以外導入台数一覧」を参照のこと。）

② 仕様

項目	仕様など
バーコード	<p>下記規格様式のバーコードが読み込めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・NW7 標準 11 ケタ Mod11 重み「7654327654」 ・WPC 標準 13 ケタ Mod10 重み「131313131313」
バッテリー	<p>充電器及び充電式バッテリーをそれぞれ 15 台ずつ用意すること。また、乾電池と充電式バッテリーを選択して使用できること。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> a 図書業務用 PC に、USB 等で簡易かつ確実に接続できること。 b バーコードデータが 4000 件以上、収集できること。 c テンキー入力機能を有すること（バーコードデータが読み込めなかった時に代替入力ができること）。 d 読み取り時に、ブザーやバイブレーター等、読み取りが正常に行われた事がわかるように、音や振動で明示すること。 e 2 度読み防止機能があること。

15.12. 業務処理別詳細機能要件（業務全般）

図書アプリケーションソフトウェアは、以下の機能を有し、それぞれの機能が、個別にまた、連携して、効率的な業務処理や円滑なサービスを行えること。

- ・ 図書管理
- ・ 雑誌管理
- ・ 目録管理
- ・ 予算管理
- ・ 閲覧管理
- ・ 相互利用 (ILL)
- ・ 図書館ウェブサイト
- ・ OPAC 及びディスカバリーサービス

- (1) 本部附属図書館と学習センター図書室・サテライトスペースの合計 57 施設（以下「図書館(室)」という。）を対象としたシステムであり、各学習センター図書室・サテライトスペースを分館として運用できること。また、今後、対象施設数が増減した場合にも対応が可能であること。
- (2) 個々のログインユーザ（職員）又はクライアントごとに、操作権限により利用できる機能を制限できること。
- (3) マルチタスク、マルチウィンドウシステムであること。各業務の操作は、GUI 環境でマウス、キーボードによる基本的な操作により実行できること。
- (4) 各業務において必要とする文字・記号の入力は、キーボード、ソフトウェアキーボード、文字コードの

いずれからも、変換入力する機能を有すること。また、画面上、帳票においても入力した文字が正しく表示されること。

- (5) 各業務は相互に連携し、NII の目録所在情報サービス(以下「NACSIS-CAT/ILL」という。)の最新機能に準拠し、シームレスな作業環境を実現すること。
- (6) NACSIS-CAT/ILL に予め登録した ID とパスワードを用い、最新版の CATP により接続し、学内目録データベース(以下「ローカルデータベース」という。)にデータを反映できること。また、NII による機能変更・拡張が行われた場合には本学園と協議の上、可及的速やかに機能変更・拡張に対応すること。
- (7) 各業務の業務画面で入力する項目の一部について、デフォルト値を設定する機能を有すること。当該画面で入力値をデフォルト値から変更できること。
- (8) 各業務において入力するコード値は、プルダウンメニューで検索、選択、設定する機能を有すること。また、コード値の直接入力ができること。直接入力したコードは、前方一致検索により候補の選択ができること。
- (9) 各業務において利用する画面レイアウトは、更新・参照頻度の高い項目を画面上部に置く、使用しない項目を非表示にするなど、表示項目の変更ができる場合は、加点とする。
- (10) 各業務画面でスクリーンショットの保存及び印刷ができること。
- (11) 各種業務のデータを検索・抽出でき、図書業務用 PC にテキスト、TSV 又は CSV 形式(以下「テキスト形式」という。)に変換し格納できること。また、Microsoft Excel 等の外部アプリケーションソフトを使用して対応してもよい。その場合、使用アプリケーションソフトを明記し、本仕様に記載がないものは調達に含めインストールし、使用できるようにすること。
- (12) 各業務ごとに抽出条件をプロファイル(個人用)若しくはテンプレート(汎用)として保存できること。プロファイル若しくはテンプレートは簡易な操作で再設定できること。
- (13) 抽出条件は、範囲指定や個別値指定のほか、「範囲外」「等しくない」「空値」「空値ではない」等の指定が可能であること。
- (14) 各業務画面において、検索結果一覧複数レコードの選択が可能であること。Ctrl キー(個別)や Shift キー(連続)を用いた選択が可能である場合は加点とする。
- (15) 各種業務において次のように、データ(発注・所蔵・利用者等)の一括修正ができること。また、その際に修正のログを保存し、後から参照できる場合は、加点とする。
 - ① 業務画面上で、検索した結果から項目ごとに修正する値を設定して一括修正が可能であること。(検索結果レコード全てについて、指定した項目の値を同一の値に修正)
 - ② 各業務のデータ等について、検索キーとなる項目と、修正する項目の値の組をテキスト形式等を用意し、そのデータを使って一括修正する機能を有すること。(検索結果レコード毎に、異なる項目値で修正できること)
- (16) 資料番号は現在使用している番号を継続して使えること。図書資料には、資料番号のバーコードラベルが貼付されており、バーコードラベルの規格は NW-7 である。図書業務用バーコードリーダーは、これらのバーコードラベルの読取ができること。詳細は下記のとおり。
 - ① 資料番号(11 桁)

1+1+登録番号 8 桁+チェックデジット(CD)

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8 N9 N10 CD(参考)

② チェックデジット(CD)の計算式

チェックデジットの計算は、「モジュラス 11 ウェイト 7-2」であり、以下の計算式による。

$((N1 \times 7) + (N2 \times 6) + (N3 \times 5) + (N4 \times 4) + (N5 \times 3) + (N6 \times 2) + (N7 \times 7) +$

$(N8 \times 6) + (N9 \times 5) + (N10 \times 4)) \div 11 = \text{商} \dots \text{余り}$

CD=11-余り 但し、余りが 0 又は 10 のときは CD=0

- (17) 利用者番号は現在図書システムで使用している 11 桁の数字による番号を継続して使用できること。利用者番号は、学籍番号及び教職員番号から生成される 11 桁の番号である。学生証及び職員証は磁気カードであり、利用者番号が記録されている。図書業務用磁気カードリーダーは、これらの磁気カードから利用者番号の読取ができること。
- (18) 利用者番号(11 桁)の構成
“0”(固定値)+教職員番号又は学籍番号(10 桁)
- (19) 同じ値を取ることが多い項目へのデフォルト値の設定を行えること。複本等類似したデータを作成する時、既存データの複写、流用ができること。
- (20) 重要なメッセージ(警告、異常発生告知等)は、職員が見落とさないようにポップアップ等により通知すること。
- (21) 全ての業務において、多言語の表示・入力に対応していること。
- (22) 日付項目を入力する際、文字入力だけではなく、カレンダーから日付を選択すると、連動して日付が入力されるインターフェースを有すること。
- (23) 各業務機能の検索結果の一覧表示において、表示列の表示・非表示を切り替えられること。また複数の項目をソートキーとして、一覧の表示順を切り替えられること。
- (24) コード入力箇所は全てコード参照ダイアログを呼び出して選択入力が可能なこと。コード参照ダイアログでは、コード及びそれに対応する値(デコード値)一覧を表示し、選択入力が行なえること。またコード参照ダイアログを表示せずに直接コード値を入力することも可能であること。
- (25) コード参照ダイアログでは、コード及びその値(デコード値)で検索し選択が出来ること。

15.13. 図書管理システム

(1) 包括的要件

選書、発注、受入レコードの管理(新規作成、修正、流用、削除)ができること。

(2) 選書・発注処理

- ① NACSIS-CAT その他外部データベースの書誌データ若しくはローカル書誌データを流用して、選書・発注データを作成する機能を有すること。また、書誌データを用いずに直接データを入力してデータの作成ができること。
- ② 選書、発注画面から、本学園の所蔵データを検索し、重複調査ができること。また、ISBN のリスト

から、一括して重複調査の検索ができ、結果を出力する機能を有すること。

- ③ 継続図書発注データの管理が 8 ヶ年度以上にわたってできること。また継続図書発注データのリストが出力できること。
- ④ 発注データ入力時、発注等の区分(図書単行、図書継続、雑誌、寄贈等)ごと又は職員ごとに任意のデフォルト値を設定できること。
- ⑤ 受入後に所蔵に反映する各種値(資料種別、所在、受入の区分、貸出の区分)を所蔵の種別ごとに予めデフォルト値として設定できる又は職員ごとのデフォルト値が設定ができること。
- ⑥ ローカル及び NACSIS に書誌が存在しない資料の発注を行う場合、発注情報として入力した書誌情報が、自動的に書誌データベースの書誌又は仮書誌として登録されること。また、発注入力時に書誌入力画面に遷移し、正確な書誌を作成した後、発注を行う機能も提供すること。
- ⑦ 発注単位ごとに割引率、外貨レートの処理ができること。
- ⑧ 継続図書、セット物(全集など)の発注処理ができること。継続資料については、毎年発注情報を作成するのではなく、一度作成した発注情報を継続して利用できること。
- ⑨ 納入者(書店等)情報の管理ができること。

(3) 購入・受入処理

- ① OPAC 又は NACSIS-CAT その他の外部データベースの書誌を流用し、ウェブブラウザから、利用者自身の操作により希望図書の購入を申し込む機能を有すること。また、購入の可否等について、電子メールで連絡する機能を有すること。
- ② ウェブブラウザを利用し、利用者自身の操作により本人の購入希望図書の処理状況を参照できる機能を有すること。
- ③ 利用者が本学園に存在する書誌情報を流用して購入申込をした場合又は申込のいずれかの段階で本学園所蔵との重複チェックを行い重複の可能性がある場合は、利用者に対し所蔵の確認を喚起するダイアログ又はメッセージが表示されること。
- ④ 利用者から依頼された購入データを却下にした場合等に、業務画面上から元の発注状態に戻る機能を有すること。
- ⑤ 定価、外貨レート、割引率、税率、受入価格の管理ができ、受入価格の自動計算機能を有すること。また、価格入力は 8 桁まで可能なこと。
- ⑥ 継続図書、セット物の受入処理ができること。受入データは 8 ヶ年度以上管理できる機能を有すること。
- ⑦ セット物の書誌データで受入を行う際、各巻を個別に特定できるような版、巻次ごとの入力ができること。
- ⑧ 継続図書の受入時に、固有のタイトルを持つ資料であれば、受入時に発注タイトルとは異なる書誌を作成しその書誌にリンクする受入情報として作成できること。また、継続発注との整合性を損なうことなく、上記処理が実施できること。
- ⑨ 受入レコード作成画面で、各書誌事項の論理演算により NACSIS-CAT を検索し、ローカルデータ

ベースの書誌事項を上書きできること。また、上書きできる項目を設定できる場合は加点とする。

- ⑩ 受入の区分が「寄贈」であるものについては、寄贈者名を入力できること。
- ⑪ 受入について、本学では受入年度を含む文字列を用いた受入番号によって管理している。この受入番号を任意に入力できるフィールドを有すること。またこの項目をキーとした検索が可能であること。

(4) 帳票・統計

- ① 所蔵データの検索結果一覧を用いて、本学園指定のラベル用紙に資料番号のバーコードラベルが印刷できること。バーコードラベルの規格は、現在使用しているものと同じ(NW-7)とすること。プリンタ機種ごとの印字調整が可能なこと。
- ② 選書、発注、受入で帳票出力及びデータをテキスト形式で出力できること。予算費目別・年度別の帳票出力ができること。
- ③ 所蔵データから、本学園の図書管理規程により定められた、管理帳票の印刷ができること。また、データはテキスト形式で出力できること。管理帳票として備えるものは「表 7 業務帳票及び統計帳票」に記載のものとする。
- ④ 指定した日に資産となっている図書について、図書館(室)ごとに、取得価格の合計及び冊数を合計できる「本部・学習センター別資産数・資産額統計」を出力できること。データ抽出の条件は、受入日及び(3)⑪の受入番号の項目による。受入日の範囲指定、受入番号項目の前方一致検索を可能とすること。
- ⑤ 受入日を検索項目として、指定した期間に資産となった図書について、図書館(室)ごとに、書誌情報、取得価格、冊数及び受入日を出力できること。
- ⑥ 除籍日を検索項目として、指定した期間に除籍した図書について、図書館(室)ごとに、書誌情報、取得価格、冊数、受入日及び除籍日を出力できること。
- ⑦ 統計表として、分類別受入冊数統計表、受入区分別受入統計、納入者別支払額統計、資料区分別受入統計が作成できること。

15.14. 雑誌管理システム

発注契約、受入処理、支払管理、合冊製本等の業務を扱えること。それぞれのデータの管理(新規作成、修正、流用、削除)ができ、目録管理システムと連動して、蔵書目録の更新処理が行われること。

(1) 包括的要件

- ① 前金、後金の支払の区分、契約額、支払額、業者別等でデータ処理ができること。前金、後金はそれぞれの契約種に対応した支払計算処理ができること。前金契約は、年度末に精算の計算処理が行えること。
- ② 誌名変遷が確認できること。
- ③ 本部附属図書館において雑誌の受付処理ができること。
- ④ 納入者(書店等)の情報を管理できること。

(2) 発注・契約処理

- ① NACSIS-CAT 若しくはローカルデータベースの書誌データを利用して、発注契約データを作成する機能を有すること。
- ② 発注契約データをテキスト形式で出力できること。また、テキスト形式若しくは CATP 形式の発注契約データファイルにて契約データの一括登録・一括更新ができること。本部附属図書館の契約データを一括作成できること。
- ③ 電子ジャーナルの契約に関して、書誌データとして URL を登録する機能を有し、OPAC で検索される所蔵データから電子ジャーナルへのリンクが行えること。
- ④ 当年度の契約データを基に翌年度の発注(契約)ファイルの一括作成ができること。
- ⑤ 外国雑誌の原価、換算レート、割引率、消費税率等から契約価格の自動計算ができること。また自動計算しないことも選べること。また、リバースチャージ及び税制等が大きく変わる場合があるために、任意に使用できる項目を三つ以上、追加できること。
- ⑥ 発注番号を年度ごとに変更しない管理が可能であること。

(3) 受入処理

- ① 現在使用している丸善雄松堂書店(株)及び(株)紀伊國屋書店が提供するテキストファイルを用いて、自動受付処理(自動チェックイン)ができ、処理結果一覧を出力できること。また、発注年度内の予定巻号以外のデータが存在した場合は、エラーとしてデータを抽出し、帳票に出力すること。
- ② 自動チェックイン以外に、個別に雑誌タイトルを検索し、受付画面を表示して、1冊毎に受付処理(チェックイン)ができること。この受付処理は本部附属図書館等のみで行う。
- ③ 受付画面表示においては、巻号の順番にソートができ、最新巻号がトップに表示されること。また当該発注年度のチェックインデータのみの一覧表示ができること。
- ④ 発注データにリンクしているチェックインデータの一覧を発注年度、受付日の範囲指定で帳票出力又はテキスト形式でデータ出力できること。
- ⑤ 年度別に雑誌レコードの管理ができ、自動チェックイン時に欠号分の巻号情報を自動的に作成すること。
- ⑥ 未着・欠号に対して、書店、年度、発注番号の条件指定で対象データを抽出し、督促リストの出力ができること。
- ⑦ 個別に雑誌タイトルを検索し、受入データの修正・削除等のデータ管理ができること。
- ⑧ 受入情報を基に、OPAC の一括所蔵データ及び NACSIS-CAT の一括所蔵データを定期的に自動で更新できること、また、手動で任意に更新できること。
- ⑨ NACSIS-CAT へアップロードする一括所蔵のデータは、次の方法で作成出来ること。
 - a NACSIS-CAT からダウンロードしたデータを基にして、修正を行い作成
 - b ローカルデータベースに登録されているデータを利用して作成
 - c a、b に抛らず、アップロードできるデータを作成

- ⑩ ISSN、略記号(CODEN 等)、NCID、ローカル書誌 ID、OPAC 用キーワード、発注番号等で雑誌を検索し、当該雑誌の契約年度毎の受付画面を呼び出せること。
- ⑪ 到着誌の巻号(分冊)、発行日、受付等のデータを、各契約データにリンクした形で入力できること。
- ⑫ 固有の標題をもつ号については巻号の他にその固有の標題も入力できること。
- ⑬ 契約データに年間価格のあるものについては、年間価格と刊行予定冊数から各号単価を算出し、デフォルト値として設定できること。
- ⑭ 契約データの年間価格に設定がなく、各号単価を自動算出しない場合においては、直前の号の価格をデフォルト値として埋め込むこと。
- ⑮ 単価 0 円の入力も可能であること。
- ⑯ 増刊号、インデクス誌、合併号など予定巻号以外の受付を特別な操作なしに、自由に行うことができること。
- ⑰ セット誌購入に対応できる機能を有すること。チェックインデータ参照時に親子の区分を確認できること。
- ⑱ 受入画面から該当データの発注契約画面及び書誌修正画面を呼び出せること。
- ⑲ すでにチェックイン済みの巻号と同一巻号が読み込まれた場合は重複を知らせるポップアップを表示できること。前金雑誌の単価は、当該年度の契約額若しくは前払額を契約冊数で割った値とする。ただし、年度の最終受入巻号は端数を調整した値を表示すること。

(4) 支払処理

- ① 発注単位で前金、後金の支払の区別ができること。
- ② 受入データ単位で未払い、支払済の状態の区別ができること。
- ③ 後金払雑誌について、受入済チェックインデータから未払い分を抽出し、支払処理ができること。
- ④ 支払リスト及び支払準備リストの出力ならびにテキスト形式で出力できること。
- ⑤ 支払内訳書に必要な項目(発注番号・雑誌名・納品巻号・納品冊数・価格)が帳票及びテキスト形式で出力できること。

(5) 帳票・統計

- ① 発注、受入、支払で帳票出力及びデータをテキスト形式で出力できること。
- ② 発注データから和洋別・受入の区分別の受入統計表を出力すること。

(6) 雑誌製本処理

製本雑誌の合冊製本を行う。「受入処理」と同様に雑誌を検索し、未製本雑誌の合冊製本を行う作業に必要な以下のようなデータ管理、処理が行えること。

- ① 受付処理の各号データを指定して、製本発注データを作成できること。製本発注データには、予算部署、発注日、業者、製本単位等が入力できること。
- ② 受入データがない場合も、製本発注データの作成が可能であること。

- ③ 必要な場合には、製本登録後も製本単位の修正が可能であること。
- ④ 業者、発注日、予算部署等を指定して、製本発注番号順又は誌名順で、製本発注明細書が帳票及びファイル出力できること。
- ⑤ 製本発注データに基づき製本(備品)一括登録(資料番号の付与)を行い、「表 7 業務帳票及び統計帳票」に記載されている帳票及びファイルを出力すること。
- ⑥ 製本が不要な雑誌についても、直接入力又は受入データを参照して、備品登録(資料番号の付与)及び受入明細と図書原簿の作成が可能であること。
- ⑦ 製本後も各巻号(バラ雑誌)ごとの雑誌所蔵データを参照・修正が可能であること。製本雑誌データの一括登録ができること。一括登録データは、テキスト形式で製本雑誌 1 レコードごとに項目値を設定したものが使えること。登録処理は、職員又は外注業者が行えるものであること。
- ⑧ 未製本雑誌は消耗品、合冊製本雑誌は備品として管理できること。

15.15. 目録管理システム

(1) 共通要件

本学園が所蔵する図書館資料の書誌・所蔵データを管理するため、蔵書目録データベース(以下「蔵書目録 DB」という。)を有すること。蔵書目録 DB は、NACSIS-CAT と連携してシームレスな登録・修正ができるとともに、NACSIS-CAT に登録しないローカルのみ目録(以下「ローカル目録」という。)も登録管理ができること。

- ① NACSIS-CAT に接続し、オンラインで書誌・所蔵情報の参照・登録・修正・削除を行う機能を有すること。
- ② 蔵書目録 DB を持ち、40 万件以上の書誌データ、及び 200 万件以上の所蔵データを管理できること。
- ③ NACSIS-CAT に登録したデータを、蔵書目録 DB にダウンロードし、書誌及び、所蔵レコードの新規作成及び、修正する機能を有すること。なお、本学園では目録作業を業務委託しており、学内と学外での作業が存在する。具体的には、学外作業で NACSIS-CAT に登録した所蔵レコードの LDF(図書館定義フィールド)にローカル所蔵レコードに必要な項目を入力できること。学内作業で NACSIS-CAT からダウンロードを行い蔵書目録 DB に作成することが可能なこと。
条件に合致したデータを一括してダウンロードできる場合は加点とする。
- ④ NACSIS-CAT からの書誌ダウンロード時にリンク先親書誌・典拠も含めてダウンロードできること。
- ⑤ 蔵書目録 DB は、NII の多言語対応目録システムへ対応するものとし、単独に目録レコードの作成・修正・削除を行う機能を有すること。また、インデクスの自動切り出し機能を持ち、登録時には自動的に書誌 ID を付与する機能を有すること。
- ⑥ 発注受入処理を行わず、蔵書目録 DB に新規に所蔵レコードを作成できること。
- ⑦ テキスト形式で作成した所蔵データを NACSIS-CAT に一括登録する機能を有すること。
- ⑧ 蔵書目録 DB のデータについて、OPAC への公開・非公開を所蔵レコード単位で設定できること。設定は、即時反映又は公開日を指定できること。

- ⑨ 別書誌への所蔵の付け替え処理が可能であること。
- ⑩ 一つの書誌に対して複数の所蔵をリンクできること。
- ⑪ ユーザが自由に使用できる項目を6項目以上有すること。
- ⑫ 所蔵データの任意の項目を一括変更できること。
- ⑬ 蔵書目録DBでは、以下の処理が可能なこと。
 - a NACSIS-CAT 及び、蔵書目録DB に対して、シームレスな操作ができること。単一のインターフェースによる場合は加点とする。
 - b 蔵書目録DB の書誌データ、所蔵データ、著者名等の典拠データの構成は、NACSIS-CAT に準拠していること。NACSIS-CAT の仕様に変更があった場合に、対処可能であること。また、本学園固有の書誌フィールドを随時追加し管理可能であること。
 - c 最後にレコード更新したユーザをログインID 等により確認できること。
 - d 発注又は受入の段階で NACSIS-CAT からダウンロードしておいた書誌データ、所蔵データ及び発注・受入レコードの支払額・納入者・検収日を含む会計情報を流用できること。
 - e ISBN 検索時には、検索キーとして10桁と13桁どちらで検索しても検索可能なこと。
 - f 集合、多巻物、物理レベルでの書誌の階層管理ができること。
 - g 書名典拠、著者名典拠の管理ができること。
 - h NACSIS-CAT の書誌ID により、書誌レコードダウンロードの重複をチェックすること。はじめてダウンロードする場合は、ローカルDB に新規に登録されること。重複した場合、上書きを行うかどうかを選択できること。予め設定された規則に従い書誌の各フィールド(TR、AL など)に上書若しくは追記を選択できる場合は加点とする。
 - i NACSIS-CAT の書誌をダウンロードしても、更新しないフィールドを指定できる、若しくは本学が指定したフィールドについて更新しないことができること。
 - j NACSIS-CAT の書誌をダウンロードする際に、リンク関係のある典拠や書誌も同時にダウンロード可能であること。
 - k 書誌、所蔵それぞれのデータについて、OPAC に反映しない業務用のコメントを書き込める項目を複数有すること。
 - l 所蔵の資料番号は自動採番が可能であること。資料番号とは別に登録番号を入力できること。資料番号を自動採番する際には、抜け番号がないように採番できること。
 - m 電子リソースの書誌データ(CATP 形式等)の取り込みが可能なこと。
 - n データを帳票及びデータをテキスト形式で出力できること。帳票として備えるものは「表7 業務帳票及び統計帳票」に記載のものとする。

(2) 図書目録管理業務

① 複本データの個別登録

登録用データフォーマットを元に、ローカルデータベースへの一括登録を行う機能を有すること。これは、既にある図書の資料番号または書誌ID と、その複本に新たに付与する資料番号及び配架

場所を指定したデータを元に、既存の書誌に複本の所蔵を追加登録するものである。配架場所を個々に複数箇所指定できること。また、既存の資料番号を範囲指定することによってセット単位での複本登録ができること。

② 他大学データ連携

本機能は、東京文京学習センターに配架する図書の目録データを、他大学に提供するために、CATP 形式で出力するためのものである。

- a 蔵書目録 DB から、任意に検索した書誌・所蔵レコードを、一括で CATP 形式にてデータ出力する機能を有すること。
- b CATP 形式で出力する書誌(親書誌も含む)のレコード ID は、本システムのレコード ID 又はそれに準じるものを付与し、NACSIS-CAT の書誌・所蔵のレコード ID と重複することのないものとする。
- c 夜間又は指定した時刻に自動で、指定した条件(配架日、配架場所、資料取扱区分等)に合致するデータを、抽出できるようにすること。
- d 夜間又は指定した時刻に自動でデータを出力したファイルは、日付で特定できる名前とし、図書システムのウェブサーバ上に保存すること。
- e ウェブサーバに保存したファイルは、特定の IP アドレスを持つ外部端末からのみダウンロード可能とすること。
- f CATP 形式で標準の出力項目及び、次に指定する項目を出力すること。

イ)出力ファイルの文字コード:UTF-8

ロ)レコード形式 NACSIS-CATP 形式

ハ)RGTN:他大学用のバーコード番号。本学園のバーコード番号を出力する設定も可能なこと。

ニ)請求記号のデリミタ:-

ホ)所蔵 LDF 項目の接頭詞:@

ヘ)所蔵 LDF の TAG とデータのデリミタ:=

ト)所蔵 LDF フィールドのデリミタ:.

チ)所蔵 LDF データ項目

- ・管理の区分
- ・所蔵の区分(和・図書、洋・図書)
- ・配置の場所(文京一般書、文京禁帯出)
- ・資料の形態(図書)
 - ※全て図書扱いのもの
- ・禁帯出の区分(貸出可、禁帯出)
 - ※貸出可否のフラグ
- ・資料取扱いの区分(図書)
 - ※全て図書扱いのもの

・バーコード

※本学園の資料番号

・特別扱いの区分(附属資料、フロッピー、カセット、CD・DVD、印刷物)

※附属資料がある場合に上記の値が入る

(3) 雑誌目録管理業務

- ① 受入データ及び製本データから所蔵形を編集し、ローカルデータベースの所蔵データを即時更新できること。また、ローカルデータベースから NACSIS-CAT へのアップロードができること。
- ② ローカルデータベースから、和洋別の所蔵雑誌の統計を作成すること。また、集計数として、重複を除いた純タイトル数も集計すること。
- ③ 製本雑誌の書誌・所蔵情報を資料番号単位ごとに登録する機能を有すること。また、登録データフォーマットを元に、ローカルデータベースへの一括登録を行う機能を有すること。
- ④ 製本雑誌は、資産として管理し、蔵書点検の対象にできること。

(4) 所在管理

- ① 資料の所在情報の管理ができること。
- ② 資料番号を入力して、個別に資料の所在情報(所蔵)の変更ができること。また、検索結果一覧から一括修正ができること。
- ③ 資料番号のリストから、一括してローカルデータベースとの重複調査ができ、結果を出力する機能を有すること。
- ④ 重複調査は、リストに指定された資料番号の図書と同一書誌、同一巻号の所蔵の有無を照合して、元の資料番号、書誌情報、重複する資料番号をリスト出力できること。重複する資料番号の出力については、少なくとも最初の1件は出力できること。

(5) 蔵書点検

蔵書点検は、図書資産の状況を調査するため、図書業務蔵書点検用ハンディターミナルで読み込んだ資料番号のリスト(以下「読取データ」という。)と、所蔵データを比較・照合して、資料の状況を帳票に出力し、資料の状態を設定するものである。

- ① 図書資産の管理状況を、所蔵データで管理できること。除籍した図書所蔵データは、データを削除せず、除籍データとして管理できること。以下の項目を管理できること。
 - a 備品・消耗品の区分
 - b 除籍区分(コード管理:除籍されているか否か)、除籍理由、除籍日
 - c 資料状態(コード管理:通常、除籍候補、不明、紛失)、状態変更日
- ② 資料状態や所在コード等の入力により、当該所在の資料一覧が作成できること。またテキスト形式でファイル出力ができること。

- ③ 資産管理項目について、全所蔵データをテキスト形式でファイル出力できること。また、資産のみ、除籍資産のみ、消耗品のみ(ただし、印刷教材、放送教材を除く)に絞って出力できること。
- ④ 図書業務蔵書点検用ハンディターミナルで読み込んだ資料番号のリストをサーバに転送して、蔵書点検帳票を出力することで、資料状態を比較・照合できること。比較した結果に応じて帳票の出力ができること。比較・照合は、読取を行った所蔵館若しくは配置場所と資料種別、請求記号範囲に対応した、所蔵館若しくは配置場所と資料種別、請求記号を指定することによって行う。請求記号は範囲指定できること。
- ⑤ 蔵書点検の結果、所在不明である資料は、所蔵データで不明である旨、不明日及び不明回数(蔵書点検等で不明であることを確認した回数)を管理できること。指定によって不明日、不明回数を自動更新する・しないが選択できること。不明資料を帳票出力できること。
- ⑥ 不明・紛失処理された目録データは、OPAC では検索不能・非公開とするが、業務用では表示可能とすること。また不明・紛失状態を解除すると OPAC で検索可能となり公開されること。
- ⑦ 資料番号及び紛失処理日を指定して、除籍処理日、除籍理由の入力ができること。また、連続してバーコード又は資料番号の読み込みを行った資料の一括除籍が可能なこと。
- ⑧ 除籍処理された目録データは、OPAC では検索不能・非公開とする一方、業務用では表示可能とすること。また除籍を解除すると OPAC に表示されること。
- ⑨ 所蔵館、配置場所、請求記号、資料番号、資料の区分等により所蔵データを指定して、所蔵館、配置場所、請求記号、資料の区分等の一括変更ができること。
- ⑩ データベース上のすべてのテーブルに格納されている全項目について業務画面上から検索及びテキスト形式での出力が可能であること。また書誌項目については、TR、PUB、ISBN 等の各要素別の抽出が可能であること。また、検索条件の登録が可能であること。検索条件の指定に関して SQL 文での指定が可能である場合、又は ODBC による出力が可能である場合は加点とする。

15.16. 予算管理システム

- (1) 年度毎に予算が把握できること。
- (2) 教員毎に予算管理ができること。
- (3) 選書、発注、受入、支払で帳票出力ができ、データをテキスト形式で出力できること。
- (4) 予算データ(金額)の入力、修正、削除ができること。
- (5) 同一部署・同一費目内で複数の予算細目が管理できること。
- (6) 予算額、発注累計額、検収累計額、支払累計額がオンライン照会できること。
- (7) 資料の発注費や製本費以外の図書システム外で行った支出について予算執行の管理が可能であること。
- (8) 年度途中の予算補正にも対応できること。また、予算間での金額の移動(入金・出金)処理にも対応すること。

15.17. 閲覧管理システム

図書資料等の貸出・更新・返却、予約・配送貸出・配送利用（他館取り寄せ）、自宅配送（貸出）、自動貸出装置連携、延滞管理（督促機能）、利用者データ管理を処理できること。

(1) 共通要件

- ① 利用者データ 10 万人以上、年間貸出数 10 万件以上の管理・処理が行えること。貸出時と返却時の履歴データは、5 年間で合計 100 万件以上蓄積できること。
- ② 利用者番号及び図書資料等に付与された資料番号を用いて、貸出・更新、返却処理が行えること。なお、15.12(17)のとおり、利用者番号が記録されている学生証・職員証は磁気カードであり、資料番号は、15.12.(16)のとおり、バーコードラベルが図書資料に添付されている。カウンターでの処理では、磁気カードリーダーとバーコードリーダーの機能があること。
- ③ 貸出条件の設定機能を有すること。貸出条件は、貸出の種類、利用者の区分、資料種別の個々の組み合わせに対して、貸出冊数、貸出期間、貸出期間延長の可否と延長期間、延滞罰則の有無、延滞罰則による貸出停止期間が設定できること。貸出条件は「表 4 本部附属図書館所蔵の一般貸出冊数と期間」を例に設定ができること。
- ④ 貸出条件の設定変更ができること。また、貸出条件に係る利用者の区分、資料種別、配置種別の追加、変更に対応しての設定変更できること。
- ⑤ 導入当初に設定する貸出の種類は、一般貸出、郵送貸出、研究室貸出、自宅配送貸出とする。導入後の貸出種類や貸出条件の追加・変更に対応すること。
- ⑥ 導入当初に設定する資料種別は、一般図書、禁帯出図書、閉講放送教材、製本雑誌、雑誌、印刷教材、AV 資料（視聴覚資料）とする。導入後の資料種別の追加・変更に対応すること。
- ⑦ 返却期限日、延滞罰則、更新時の返却期限日は、貸出条件に基づいて自動で設定され、なおかつ貸出・返却処理の際に手動でも指定できること。また、貸出・返却処理の完了後に利用者データ・貸出データの管理機能から個別に修正可能なこと。
- ⑧ 休館日などカレンダーとして設定する機能により、返却期限日が休館日の場合は、返却期限日を自動的に変更する機能を有すること。
- ⑨ 一般貸出については、試験期間、年末年始の休館期間などの一定期間について、指定する利用者区分の返却期限日を、強制的に異なる返却期限日に設定する機能を有すること（例：7 月 1 日～7 月 18 日の利用者区分「卒業生」の一般貸出について、返却期限日を 8 月 2 日に設定する等）。この設定は、職員が容易に設定できる又は導入後の設定変更ができること。
- ⑩ 自動貸出返却装置に対応できる機能を有すること。本学園が所有する自動貸出装置（住友 3M 製 ABC-T1）を本システムに接続して、一般貸出を利用者自身が処理できるようにすること。処理の履歴・統計について、他の貸出処理と区別して参照・集計できること。
- ⑪ 貸出・返却画面は、マウスのクリック 1 回又はプルダウンメニュー操作で相互に画面移行できること。画面移行は、図書業務用バーコードリーダーで特定のバーコードを読み取ることで可能とすること。
- ⑫ 全ての処理において、資料に貼付された資料番号のバーコードラベルを図書業務用バーコードリーダーで読み込み可能とすること。また、学生証・職員証の磁気カードに記録された利用者番号を

図書業務用磁気カードリーダーで読み込み可能とすること。以上については、どちらもキーボードから直接入力できること。

- ⑬ 業務サーバが停止した場合でも、貸出・返却処理をオフラインでできること。オフラインで処理したデータを、復旧後に業務サーバに追加登録できること。追加登録後、貸出停止中や冊数オーバー等、通常時はエラーとなる貸出については一覧を出力できること。
- ⑭ 各処理のログを記録・蓄積し、後から日付、利用者番号、資料番号等で検索し参照できること。
- ⑮ OPAC 等により、ウェブブラウザで、利用者自身が認証を行い、貸出状況、予約状況、ILL 依頼状況ならびに登録している個人情報を知照できる機能を有すること。また、サービス状況を変更できる機能を有すること、その条件については、本学園と協議すること。

(2) 貸出処理

- ① 本部附属図書館所蔵図書について、設定した貸出条件に基づく貸出処理ができること。
- ② 貸出処理は、利用者番号と資料番号の読込によって簡便にできること。複数の資料を連続して読込み処理できること。
- ③ 付録がある資料の貸出を行う場合は、その旨がポップアップ等により表示され、職員が確認できること。
- ④ 貸出処理時に、貸出情報にコメントを入力する機能を有し、そのコメントを返却時に表示すること。コメントの入力は、貸出処理後でも入力・修正が可能なこと。
- ⑤ 利用者番号や資料番号読み込み時に貸出不可や注意が必要な場合は、その旨をポップアップ等により表示すること。
- ⑥ 返却期限日は貸出条件に従って設定されること。ただし、貸出処理を行った図書館(室)のカレンダーを参照して、返却期限日が休館日の場合には、次の開館日に返却期限日を自動的に設定できること。また、貸出処理をする際に、処理画面で、手動で返却期限日の設定も可能なこと。
- ⑦ 図書に貼付された資料番号を読み込んだ時、書誌レコードが登録されていなくても貸出ができること。その際に書名を入力できること。また、返却時には未登録資料であることの通知を表示すること。
- ⑧ 延滞中の利用者、禁帯出資料に関して、職員判断を促すポップアップ等を表示し、強制貸出又は貸出処理の中止ができること。
- ⑨ 教員に対して長期に貸出する研究室貸出を一般の貸出と別の貸出冊数・期間で管理できること。また教員ごとに貸出資料の一覧を出力できること。
- ⑩ 「表 7 業務帳票及び統計帳票」に記載の貸出統計を出力できること。
- ⑪ 貸出種別として、「一般」、「郵送」と「研究室貸出」を設定、選択できること。また、貸出種別の切り替えはクリック操作以外にも図書業務用バーコードリーダーを使っての切り替えが可能であること。
- ⑫ 下記の区分と種別ごとに、貸出期間等の設定や修正ができること。
 - a 区分……所蔵館、配置場所、資料の区分(図書、雑誌等)、利用者区分
 - b 種別……一般、郵送、研究室貸出

- c 設定内容・・・貸出冊数上限、貸出日数、更新貸出日数、更新可能回数、返却期限日
- ⑬ 貸出冊数上限は全冊数以外にも資料種別ごとに上限を設けることができること
(例:合計では6冊までが上限だが、図書は5冊まで、視聴覚資料は3点まで等)。
- ⑭ 貸出処理(更新を含む)において利用者番号を入力した際、当該利用者に関する以下の情報が表示されること。
 - a 貸出中の冊数
 - b 貸出中の各図書のID、請求記号、タイトル、返却期限
 - c ペナルティの有無(貸出停止)
 - d 利用証の有効期限
 - e 利用者データの備考注釈欄
 - f 貸出可能(取置状態)の予約資料の有無
 - g 受渡可能(到着済み)の相互貸借依頼現物、文献複写依頼複写物の有無
- ⑮ 利用者名を検索して貸出ができる機能を有すること。
- ⑯ 同一利用者が連続で同一資料を借りられない機能を有すること。

(3) 貸出更新処理

- ① 利用者番号を読み込んだ後の貸出処理画面で、貸出期間延長を行う資料番号を読ませることで、画面の切り替えなしに、貸出期間延長処理ができること。延長画面に利用者情報が表示されること。また、貸出更新処理を経ずに、職員側で貸出中の資料について返却期限日を任意の日に変更することが可能であること。その場合、同一利用者が借りている複数の資料の返却日を一括で変更可能であること。
- ② 更新期間は、「返却期限日」から計算する場合と「更新処理をした日」から計算する場合のどちらかを選択して設定できること
- ③ 予約のある資料については、更新できないようにする又はポップアップ等により職員に注意を促すこと。
- ④ 更新可能回数を設定・変更できること。
- ⑤ 利用者が延滞中又は延滞罰則中の場合は、貸出中資料の更新ができないこと。
- ⑥ 利用者が貸出延長をウェブブラウザから処理できる機能を有すること。なお、利用者情報等個人情報を含む通信は、TLSにて暗号化すること。貸出延長処理を利用者がウェブブラウザ上で実施した際に、貸出履歴データ上で他の処理と区別でき統計がとれる場合は、加点とする。
- ⑦ 同一利用者が複数資料を借りている場合、一括で貸出更新処理を行えること。

(4) 返却・ペナルティ処理

- ① 資料IDを読み取ることで、資料情報を表示し、返却処理ができること。
- ② 他館所蔵資料や予約図書が返却されるなど、職員への通知を必要とする場合にはポップアップ等を表示すること。また帳票が出力できること。

- ③ 返却時に通知情報がある場合はポップアップ等を表示できること。
- ④ 返却期限日から指定日数を超えて延滞して返却された場合は、延滞日数分の罰則期間が設定され、新たな貸出を停止できること。指定日数は2日とし、後から設定変更できること。
- ⑤ 罰則期間の最大値の設定ができること。例えば、導入当初は最大で90日として、延滞日数が90日を超えても、罰則期間は90日となるよう設定される機能を有すること。
- ⑥ 返却処理時に、資料番号を読み込んだ際に、該当利用者の他の貸出中資料の一覧が表示可能なこと。
- ⑦ 返却処理画面で返却日付を設定し、その日付で連続して返却処理できること(ポスト返却)。

(5) 予約・学習センター配送・自宅配送処理

① 共通要件

- a 予約・配送処理として、以下の処理ができること。
 - イ 貸出・配送利用中の図書に対する予約処理
 - ロ 本部附属図書館に所蔵する図書の配送貸出処理
 - ハ 本部附属図書館に所蔵する図書の配送利用(配送による図書館(室)内利用)処理
- ニ 自宅配送処理
- b 処理の対象を資料種別と利用者区分で設定できること。
- c 利用者が、OPAC等から依頼申し込むことができ、それを受付する機能を有すること。なお、利用者情報等の個人情報を含む通信は、TLSにて暗号化すること。
- d 利用者の区分毎に申込み件数の上限を設定できること。処理ごとに申込み件数の上限を設定できる場合は加点とする。
- e 資料ごとの処理状況を確認できること。処理状況毎の資料の一覧を確認できること。
- f 各処理状況の変更毎にログを残し、後から管理者が利用者番号、資料番号、状態、日付等から参照できること。
- g 「表7 業務帳票及び統計帳票」に記載する帳票を出力できること。
- h aのイ、ロについて、利用者の申込みによらず、職員が直接、利用者番号等の情報を入力することによって、予約・配送処理可能とする機能を持つこと。

② 予約

- a 本部附属図書館に所蔵している図書資料等を予約処理できる機能を有すること。職員が予約処理の状況を検索でき、予約・解除等処理が行えること。
- b 利用者がOPAC等から予約依頼を申し込むことができ、また、それを受付できる機能を有すること。
- c OPACでは、予約可能な資料を予約ボタンの表示で明示すること。また、その予約ボタンの表示・非表示の設定に関しては、個々の所蔵データの所蔵館、資料種別、貸出種別等の条件により設定できること。指定可能な条件について導入後に変更できること。研究室貸出、学習セ

ンター所蔵は予約ボタンを表示しないように設定できること。

- d 延滞図書に予約がある場合、督促処理にて予約がある資料のみを抽出できること。また、その際に電子メール発信機能で延滞図書を借りている利用者に督促が行えること。
- e 予約者に対して貸出が可能になった旨の電子メールを手動で即時送信が可能であること。電子メールのアドレスは、利用者データに登録された宛先の他、申込画面で利用者が指定できること。
- f 予約図書が返却された場合、第1予約者に対してのみ貸出できること。貸出処理の際に職員の操作により、第1予約者以外にも強制貸出できる場合は加点とする。
- g 予約図書一覧表が出力できること。
- h 貸出待期間が過ぎても貸出処理がされない場合、資料状態を返却処理がされた場合と同じ状態に更新できること。また、該当の資料の貸出待期間が超過し貸出不可になった旨を当該予約の予約者に電子メールで通知でき、帳票出力も可能なこと。
- i 予約された図書については、以下のような処理状況を管理できること。必ずしも以下に即する必要はないが、予約・貸出の業務フローに応じた処理状況とし、各処理状況の意味、処理状況の遷移図をマニュアルに付すこと。また、職員の操作により各処理状況間の手動での遷移が可能なこと。
 - イ) 予約配送(他館からの予約で配送中の状態)
 - ロ) 貸出待(自館の予約で貸出待の状態)
 - ハ) 貸出取消(貸出待を取り消した状態)
 - ニ) 配送取消(予約配送を取り消した状態)
 - ホ) 予約解除(貸出取消を確定した状態)
- j 職員が過去に遡って予約状況の履歴を確認できる機能を有すること。
- k 所蔵単位でも予約ができること。
- l 予約図書が返却された場合は、以下の処理を行うこと。
 - イ) 返却処理画面で、予約図書である旨をポップアップ等で表示すること。
 - ロ) 返却された予約図書は、「貸出待」の状態となる。
 - ハ) 貸出待期間中の資料を予約者以外に貸出をしようとした場合は、「貸出待の資料である」旨をポップアップ等で表示すること。
- m 予約されている資料を予約者以外に貸出をしようとした場合は、「予約資料である」旨のポップアップメッセージを表示できること。
- n 図書館利用の有効期限が過ぎており、かつ、予約している利用者を抽出し、一括で予約を取消す機能があること。
- o 他図書館(室)からの取寄せ申込みがあった資料が確保前に貸出された場合、自動的に当該資料に対する予約(申込者が第1予約者)に切り替わること。その資料が返却された場合、予約配送票が自動出力されること。
- p 資料番号及び請求記号による貸出、予約、貸出待等の状況が照会できること。

- q 利用者番号、利用者名により、利用者別貸出状況・予約状況が照会できること。
- r OPAC等から利用者自身が予約を解除できること。職員が予約解除された資料の一覧を出力できること。

③ 配送貸出

配送貸出とは、本部附属図書館に所蔵する図書の学内配送貸出処理である。一般貸出が可能な本部附属図書館の資料について、取寄せ申込み及び個人貸出が処理・管理できること。OPACから取寄せ申込みができること。

- a 本部附属図書館の一般貸出が可能な一般図書について、取寄せ申込み及び個人貸出の管理ができること。
- b 以下のような処理が可能であり、各処理の状況管理ができること。職員の操作により、手動で各状況間の遷移が可能であること。また OPAC には資料の状況を表示すること。ただし、OPAC に表示される状況は、必ずしも各状況に 1 対 1 で対応する必要はない。
 - イ) 申込み受付
 - ロ) 配送
 - ハ) 到着 (配送受付・貸出待)
 - ニ) 貸出 (一般貸出)
 - ホ) 返却・返送
 - ヘ) 到着 (返送受付・配架)
- c 申込み受付時に既に資料が貸出中であった場合は、予約配送処理を行い、資料の予約と返却後の配送処理を行う。
- d 申込み受付時に配送票を出力すること。配送票は、後から手動でも出力できること。
- e OPAC 等のウェブブラウザで利用者自身が申込み及び申込みの解除ができること。

④ 配送利用

配送利用とは、本部附属図書館に所蔵する図書の配送による図書館(室)内利用処理である。本部附属図書館の一般貸出ができない禁帯出資料のうち、参考図書、閉講放送教材、雑誌、製本雑誌、AV 資料について、取寄せ申込み及び図書館(室)内利用の管理ができること。OPAC から申込ができること。

- a 本部附属図書館の禁帯出資料のうち、参考図書、閉講放送教材、雑誌、製本雑誌、AV 資料について、取寄せ申込み及び図書館(室)内利用の管理ができること。
 - イ) 以下のような処理が可能であり、各処理の状況管理ができること。職員の操作により、手動で各状況間の遷移が可能であること。また OPAC には資料の状況を表示すること。ただし OPAC に表示される状況は、必ずしも各状況に 1 対 1 で対応する必要はない。
 - ロ) 配送
 - ハ) 到着・館内利用開始 (個人への貸出 (館内利用) 相当)

二) 返送・館内利用終了(貸出(館内利用)の返却)

ホ) 到着(返送受付・配架)

- b 申込み受付時に既に資料が貸出中であった場合は、資料の予約と返却後の配送処理が行えること。
- c 申込み受付時に配送票を出力できること。配送票は、後からでも出力できること。
- d OPAC 等から利用者自身が申込み及び申込みの解除ができること。

⑤ 自宅配送

自宅配送とは、本部附属図書館所蔵の一般貸出が可能な資料について、自宅への配送貸出の申込み受付及び貸出管理ができること。OPAC から利用者自身で申込ができること。貸出種別は「郵送」とする。

- a 一般貸出が可能な図書資料について、自宅への配送貸出の申込み受付及び貸出管理ができること。
- b 自宅配送申込みは、休学者・停学者・貸出停止中の者を除く全学生を対象とする。なお、導入後、申し込み可能とする利用者区分は管理者が容易に変更できること。
- c 以下のような処理を行い、各処理の状況管理ができること。職員の操作により、手動で各状況間の遷移が可能であること。また OPAC には資料の状況を表示すること。ただし OPAC に表示される状況は、必ずしも各状況に 1 対 1 で対応する必要はない。

イ) 申込み受付

ロ) 貸出(自宅配送貸出)

ハ) 返却・配架

- d 申込み受付時に配送票を出力すること。配送票は、後から手動でも出力できること。

(6) 督促

貸出資料の延滞管理ができ、督促業務が可能なこと。

- ① 督促通知は返却期限日、最終督促日、督促回数を参照して、対象者に電子メールを自動送信できること(送信条件については図書館と協議すること)。また、手動で発信も可能であること。
- ② 延滞資料について、以下の項目を検索条件に指定できること。また、その検索結果を活用して、督促リスト及び督促状が出力できること。
 - a 返却期限、督促回数、利用者の区分、所属、利用者番号、貸出館、所蔵館、有効期限、予約の有無、配架場所、貸出の種類、最終督促日
- ③ 督促作業に必要な「表 7 業務帳票及び統計帳票」に記載の帳票出力及びデータをテキスト形式で出力できること。督促状については、所属館を指定して出力できること。

(7) 利用者管理

利用者データ管理機能を有すること。

- ① 利用者番号は、教職員番号又は学籍番号からなる 11 桁の番号である。

- ② 利用者番号がバーコードで印字できること。
- ③ 利用者データの個別登録及び修正、削除ができること。
- ④ 利用者データ管理画面を操作可能なログインユーザ(職員)又は権限グループを設定できること。
- ⑤ 登録用のフォーマットを使用して、利用者データの一括登録・更新ができること。
- ⑥ テキスト形式の教務データ、人事データを登録用フォーマットに変換する機能を有すること。教務データの項目は「表 5 教務データ項目一覧」のとおり、人事データの項目は「表 6 人事データ項目一覧」のとおりとする。
- ⑦ 一括登録は、前項のように、学生は教務データ、職員は人事データを使用して行う。その一括登録は、以下の事項を満たしていること。
 - a 作業前の利用者データと⑥のデータを比べ、在籍していない利用者データを削除する機能を有すること。
 - b 作業前の利用者データの通知情報を抽出する機能を有すること。
 - c 休学者の利用者データを登録した場合は、貸出停止する機能を有すること。
 - d 休学から復学した学生の貸出停止を解除する機能を有すること。
 - e 学生の身分のデータを氏名・連絡先(電話番号)等でマッチングし複数両方の身分を持つ者について、通知情報に利用者番号をセットする名寄せ機能を有すること。
 - f 指定した条件の利用者データの有効期限日を延長する機能を有すること。条件については、本学園と協議すること。
- ⑧ 利用者削除時には以下の機能を有すること。
 - a 学生については登録日が空値又は有効期限が前学期までの利用者を削除する機能を有すること。ただし、貸出・予約があるデータは対象外とすること。
 - b 教職員については退職者の職員番号リストから利用者を削除する機能を有すること。ただし、貸出・予約があるデータは対象外とすること。
- ⑨ 有効期限切れの利用者データを利用者の区分別に抽出して一括削除ができること。ただし、貸出データのある利用者データは削除対象にしないこと。
- ⑩ 利用者番号ごとに所属館(室)のデータを持ち、貸出、予約、配送貸出等に利用できること。
- ⑪ 利用者番号ごとに ILL サービスの申込可否が設定できる場合は加点とする。

15.18. ILL システム

NACSIS-ILL システムによる ILL 業務及び、それによらない学外 ILL、学内 ILL 業務(文献複写)ができること。NACSIS-ILL システムとシームレスに連携し、即時のデータ反映が可能なこと。

- (1) NACSIS-ILL システムを利用して ILL 業務全般(文献複写、現物貸借)ができること。また、それらのデータを即時にローカル ILL データベースに取り込む機能を有すること。なお、所蔵検索において蔵書目録 DB と NACSIS-ILL を検索できること。
- (2) NACSIS-ILL を経由しない ILL データをローカル ILL データベース上に作成し、処理できること。データには処理番号が自動的に付与されること。

- (3) ILL 業務において、対象となる依頼館及び受付館の住所が所定の用紙に印刷できること。
- (4) ダウンロードしたデータは、検索、変更、削除ができ、即時にローカルシステムに反映できること。
- (5) 予算の区分など利用者ごとの管理機能を有すること。
- (6) NACSIS-ILL の参加組織ファイルを検索し自館レコードの更新及び他館レコードの参照を行う機能を有すること。また、これらのデータを即時にローカル ILL データベースに取り込む機能を有すること。
- (7) NII の料金相殺システムに対応した料金精算機能を有すること。また、料金精算に必要な機関別集計表の印刷及びデータの出力ができること。
- (8) 利用者が OPAC 等から文献複写・現物貸借の申込みができること。申込みがあった場合、ILL 業務画面で確認できること。
- (9) 利用者からの申込みデータをもとにローカルデータベース及び、NII の所蔵検索ができ、依頼データに流用できること。
- (10) 各種統計(貸借依頼・受付、複写依頼・受付、月別及び年度データ)が作成できること。
- (11) OPAC 等からの複写受付、貸借受付時に出力される受付票に、ローカル所蔵情報(所蔵館、配置場所、請求記号、登録番号、巻号次)が出力できること。
- (12) OPAC 等から、利用者自身が自分の依頼データの処理状況を確認できること。表示する処理は本学園職員の指示する状況表示ができること。
- (13) NACSIS・ローカル・学内 ILL を同一業務画面上で操作でき、ILL 全体の件数が処理状態毎に容易に把握できる場合は、加点とする。
- (14) NACSIS 業務停止期間中も、ローカルデータベースを使用し、依頼データの作成準備の処理が可能であること。また、学内 ILL も利用可能であること。
- (15) ローカル側の参加組織データ、利用者データをメンテナンスできること。なお、利用者データは閲覧管理と共用できること。
- (16) 申込者宛の電子メールを送信できること。電子メールのアドレスは、利用者データに登録された宛先と申込画面で申込者が指定した宛先を選択できること。電子メールの文面は受渡可能通知、謝絶連絡など当館の指定した文面で指定した支払の区分ごとに設定できること。
- (17) NACSIS 所蔵を検索する際に、各参加組織の「最近依頼を行った件数」や「複写料金」を確認できること。
- (18) 状態が「準備中」であるレコードでもコメントが保存できること。
- (19) 利用者から依頼されたレコードを処理する際、利用者が OPAC で入力した依頼内容が保存され、処理した後も参照できるような機能を有すること。

15.19. 業務帳票及び統計帳票

業務及び統計で出力できる帳票は、「表 7 業務帳票及び統計帳票」に記載するものとする。

15.20. 図書館ウェブサイト

図書館ウェブサイトは、インターネットを通じて、図書システムが提供する様々なウェブサービスや、

インターネット上の多様な学術情報へのアクセスを支援するものである。

(1) 包括的要件

- ① 図書館ウェブサイトには、図書館サービス情報ページ、OPAC 関連ウェブサービス、ディスカバリーサービス、電子リソースリスト、リンクリゾルバ、電子リソース等へのリモートアクセスの機能を持つこと。
- ② 図書館サービス情報ページについては、1GB 以上の領域を用意し、現在提供している以下の内容(主にHTML ファイル)を全て移行でき、「https://lib.ouj.ac.jp/」ドメインとしてアクセスでき、現在と同じように表示できること。なお移行作業は職員が行う。
 - a https://lib.ouj.ac.jp/ ドメイン下の全てのファイル
- ③ 図書館サービス情報のウェブページや OPAC 関連ウェブサービスを編集可能な環境を用意すること。職員又は管理者により個別のウェブページ編集が可能なこと。
- ④ OPAC 関連ウェブサイトの移行について
以下の内容については、既存の表示内容と同じものを表示できること。OPAC の機能として提供してもよい。構成等の変更が必要な場合は本学園と協議の上、指示に従うこと。
 - a お知らせ
 - b 主任講師選定図書
 - c よくある質問
- ⑤ 特殊なページを除き、テキスト読み上げやキーボードによる操作に対応するなど、アクセシビリティに配慮したウェブページであること。

(2) 図書館サービス情報ページ

図書館サービス情報ページは、附属図書館トップページとトップページからリンクされたページで構成されている。サービス・ページ構成は次のとおりである。前述のとおり、現在のファイル(主にHTML ファイル)を移行でき、「https://lib.ouj.ac.jp/」ドメインとしてアクセス、表示できること。

- ① トップページ
- ② 「資料を探す」
- ③ 「図書館を使う」
- ④ 「ギャラリー」
- ⑤ 「概要」

(3) OPAC 関連ウェブサービス

OPAC(蔵書目録)機能や他の業務システムと連携し、効率的に利用者へウェブサービスを実現するものである。

- ① 各項目や画面の管理は本学園の管理者が行えること。各項目の表示の可否や配置場所を設定できる場合は加点とする。
- ② 項目については、以下の機能を有すること。

a 図書館からのお知らせ

イ) 図書館からのお知らせの一覧を表示し、個々のお知らせの詳細表示をリンクできること。

ロ) 図書館からのお知らせの編集は、職員がテキストの編集程度の作業によって容易にできること。

ハ) 編集は管理者権限を持つユーザだけができること。

b 開館カレンダー

イ) 本部附属図書館の開館日カレンダーを表示可能なこと。

ロ) 閲覧管理システム(15.17(1)⑧)による開館日・休館日等の設定を自動的に反映できること。

ハ) 職員が個別に開館日・休館日等情報を追加変更できること。

ニ) 日本の休祝日の表示ができること。

ホ) 少なくとも2年分(表示年月の前後1年)の表示ができること。

ヘ) 開館時間が異なる開館日や補足情報の表示ができること。

ト) 開館時間が異なる開館日等を表示パターンの違いで表現する場合は、同一画面内に凡例を表示すること。

c マイライブラリ機能

ウェブブラウザで、利用者(図書館システムに登録された学生・教職員等)自身が認証を行い、貸出状況、予約状況及び登録している個人情報を照会できること。変更可能なサービス・情報については利用者自身が変更できること。照会ができる情報は、管理者が指定した項目のみを表示させることができること。

イ) 認証は、利用者番号を用いた統合認証により行うこと。

ロ) 利用者自身の貸出状況及び貸出履歴情報を照会する機能を有すること。

ハ) 利用者自身の貸出中資料について貸出更新を行う機能を有すること。

ニ) 利用者自身の予約・配送申込状況及び履歴情報を照会する機能を有すること。

ホ) 利用者自身の貸出予約の取り消しを行う機能を有すること。

ヘ) 利用者自身のILL(文献複写・相互貸借)申込状況を照会する機能を有すること。

ト) 利用者自身の学生図書リクエストの申込状況及び履歴情報を照会できること。

d よくある質問=FAQ(Frequently Asked Questions)

現在のFAQと同様の表示、職員による編集ができる場合には加点とする。

e 貸出ランキング

貸出件数のランキングが表示できること。

f 新着図書の案内

イ) 新着図書(装備、目録データ作業済の図書)の一覧表示が行えること。

ロ) 新着図書の抽出対象日付は、受入日及びそれに類する任意の日付項目を指定できること。
なお本指定はシステムの管理機能にて実現すること。

ハ) 新着図書全体と図書、視聴覚資料別の表示が選択できること。放送教材と研究室貸出図書、雑誌は含めないこと。

g 主任講師選定図書

主任講師が自身の授業科目についての参考資料を選定して、図書館で購入した資料を表示する機能である。

- イ) 対象となる資料は、あらかじめ用意した書誌 ID 又は資料番号のリストに基づいて抽出する。
- ロ) 任意の授業科目名の一覧を学部の科目種別、大学院の科目種別のグループで分け、一覧表示が可能なこと。
- ハ) 授業科目名からリンクにより、所蔵資料の一覧(OPAC の検索結果等)表示が可能なこと。
所蔵資料の一覧表示には、資料名があり、その資料名からのリンクで OPAC の詳細結果画面にリンクできること。

h ソーシャルタグ

- イ) タグを登録する際には、認証を必要とし、図書館業務システム側で許可されている利用者又は職員のみ登録可能であること。
- ロ) タグの公開・非公開を図書館側で管理できること。
- ハ) 登録されているタグの一覧表示ができること。
- ニ) タグは業務用画面から登録、修正、削除が行えること。

i 学生図書リクエスト

- イ) ウェブブラウザで OPAC 等から申込ができること、また、申込期間が決まっているため、任意に申込フォーム等の利用可否を変更できること。
- ロ) 管理者が指定する利用者区分の利用者のみが申込ができること。有効期限や貸出のペナルティの有無による制限が可能な場合は加点とする。
- ハ) 申込冊数の上限を設定できること。
- ニ) CiNii Books 等の外部 DB の検索結果の書誌を流用して、タイトル等の書誌を利用者が入力しなくても、必要な情報が記入される仕組みを用意すること。
- ホ) 職員は、業務システムで、申込者情報(利用者番号、名前、所属等)、書誌情報(タイトル、著者、出版社、刊行年等)、その他情報を一覧でき、データをテキスト形式等で、ダウンロードできること。

j ブックマーク

- イ) OPAC で選択した書誌を一覧で表示・印刷できること。他の機能で同等のことが実現できる場合は、当機能によらなくてもよい。
- ロ) それぞれの書誌は、タイトル文字列等からのリンクにより、該当する書誌の OPAC 検索結果詳細画面が表示できること。
- ハ) OPAC で選択した書誌・所蔵の内容をテキスト形式でダウンロードできること。

(4) OPAC(蔵書検索)システム検索機能

- ① 標準的なウェブブラウザに対応する OPAC(放送大学蔵書検索システム)サービスを有すること。

ディスカバリーサービスとは別システムにすること。

- ② OPAC は蔵書目録データベースを検索対象とし、閲覧管理システムに記した「貸出更新」、「配送貸出」、「配送利用」、「自宅配送」、「予約」、また ILL システムに記した「文献複写」、「相互貸借」を OPAC の検索結果等から申し込む機能を有すること。貸出、予約、発注(受入)、製本情報がリアルタイムに OPAC へ反映されること。
- ③ 検索画面は、簡易検索画面と詳細検索画面を有すること。
- ④ OPAC で学内のデータがなかった場合に、同じキーワードで NACSIS-CAT 又は CiNii Books への検索ができること。
- ⑤ タイトル類、著者名類で任意の検索語による検索ができること。
 - a タイトル類: 書誌中の「本標題」、「並列標題」、「その他の標題」、「標題関連情報」、「統一書名」、「件名」、書誌構造リンク」に含まれる標題及びそのヨミ。
 - b 著者名類: 書誌中の「書誌構造リンク」に含まれる著編者名及びそのヨミ、著者名典拠。
- ⑥ 年次、言語、本学で指定した所在場所、資料種別、請求記号、資料番号により絞り込みを行うか、若しくは当初の検索条件に条件を追加しての再検索ができること。資料種別については、図書、雑誌、放送教材、電子ブックを分けて検索できること。
- ⑦ 検索は以下の機能を備えること。
 - a キーワード検索及び論理演算検索
 - b 前方一致検索
 - c 完全一致検索
 - d 絞り込み検索
 - e 日本語検索の場合、英数字、漢字、ひらがな、カタカナでの検索
 - f ローマ字による検索ができること。
 - g EXC 文字については、対応する ASCII 文字を検索キーとして使用できること。
 - h 大文字/小文字(アルファベット、拗音、促音)、全角/半角のそれぞれを区別しないこと。
 - i NACSIS-CAT におけるキー正規化、漢字統合インデクスと同等の機能をもつこと。
 - j コード類の選択はプルダウンメニュー方式とし、表示順序、内容は本学園で変更できること。
 - k 資料の区分(図書・雑誌)の条件を任意に組み合わせ、設定できること。
 - l 検索結果から絞り込み検索を行う場合や検索対象データベースを切り替える際に、既入力値を生かすこと。
 - m 出版年については範囲で指定できること。
 - n 結果の表示順を書名、著者名又は出版年で指定できること。
 - o 入力した検索値を単語に分割して検索するのではなく、入力した検索値そのものでも検索できること。
 - p 下記検索項目間での AND、OR、NOT 検索が可能であること。
 - イ) キーワード
 - ロ) タイトル

ハ) 著者名

ニ) 出版者

q 検索キーを使った論理演算ができること。

- ⑧ 検索条件にコードを指定する場合、名称(コード)一覧からの指定が可能であること。ISBN で検索する場合には、13 桁又は 10 桁のいずれのコードを入力しても目的の資料が検索できること。
- ⑨ 検索インターフェースは Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari 等の標準的なウェブブラウザに対応すること。また、できるだけブラウザのバージョンに影響されないものにする。納入時点での対応ブラウザ及びバージョンを明記し、変更が生じた場合は随時通知すること。
- ⑩ OPAC で公開される書誌情報及び所蔵情報については、公開可否の設定ができ、非公開のものは OPAC の検索対象としないこと。また、除籍資料、不明図書などは OPAC では非表示として、検索対象から除外すること。
- ⑪ 本書名、副書名、内容細目など書名に関する包括的な検索機能(項目を指定せず、複数の項目を同時に検索)を有すること。
- ⑫ ファセット機能により検索結果一覧に対して、著者名、出版者といった項目で絞込ができること。また、絞り込む項目でのヒット件数がそれぞれ表示できること。
- ⑬ サジェスト機能により利用者が入力する検索条件に対しての入力補完機能を有すること。
- ⑭ 附属図書館 OPAC を含む複数の資料検索システムをタブ等の切り替えにより横断的に検索できる機能を有すること。
- ⑮ 放送大学機関リポジトリを検索できること。OPAC として検索できない場合は、ディスカバリーサービスの検索対象に放送大学機関リポジトリを含めてもよい。
- ⑯ スマートフォン等モバイル端末に適したインターフェース(以下「モバイル版」という。)を用意すること。レスポンシブデザインを用いるなどして通常版と共用でもよい。
- ⑰ 書誌にソーシャルタグを登録でき、OPAC 等で表示・活用できること。
- ⑱ ディスカバリーサービスと連携し、OPAC と同様の画面デザインでディスカバリーサービスを検索できること。

(5) OPAC(蔵書検索)システム表示機能

- ① 検索結果の書誌表示において、簡略一覧表示と詳細表示の双方が切替等により表示できること。
- ② リンク機能
 - a 検索結果に表示された著者名、親書誌、シリーズ名、件名等のリンクから、それぞれ同じ地著者名、親書誌、シリーズ名、件名等の資料一覧を表示できること。
 - b 検索結果において、外部検索システム(CiNii Books 等)へのリンクをクリックすると、検索する機能を有すること。
 - c OPAC の検索結果中に電子ジャーナルや電子ブックがある場合には、そのリンクを表示するものとし、学内など、許可されている端末からのアクセスが可能となること。
- ③ 検索結果詳細表示において、特定資料種別コード、言語コードの日本語表示が行えること。所蔵

毎の資料種別、予約件数を表示すること。

- ④ 所蔵表示において、所蔵一括表示から各巻号表示へとリンクされていること。
- ⑤ 雑誌所蔵は、所蔵一括表示のほか、各巻データ、受付データを表示できること。各巻データは巻次順に表示すること。
- ⑥ 貸出予約ボタンの表示の有無が個々の所蔵データの配架場所、禁帯出の状態、資料の状態、取扱の区分等により制御できること。具体的な制御内容について調整が可能であること。
- ⑦ 検索結果の表示順(書名・著者名・出版者名でのソート)の指定ができること。検索結果が 1,000 件を超えた場合でもソート可能なこと。
- ⑧ 簡略一覧上に書誌情報だけでなく、所蔵情報(所蔵館、配置場所、請求記号など)や貸出状況、予約ボタンも併せて表示できること。利用者が OPAC にログインしている場合は、利用者の所属図書館(室)の所蔵情報が優先的に表示されること。一覧表示が複数ページにわたる場合、任意のページが表示できること。利用者が OPAC にログインしている際に、利用者の所属する図書館(室)の所蔵情報が優先的に表示される場合は、加点とする。
- ⑨ 検索結果一覧上の書誌事項の中で、検索条件に指定された文字列が出現する位置をハイライト表示できること。
- ⑩ 書誌情報及び所蔵情報については職員が入力したローカルフィールド項目を OPAC 上にも表示できること。
- ⑪ 閉架書庫から該当資料を取り出すための請求票を印刷するためのボタンを有すること。
- ⑫ 個々の資料について、配架場所(階、本棚の位置等)を館内マップで表示できること。
- ⑬ 二次元コード(QR コード)により、モバイル版の書誌詳細画面へリンクする URL 情報を書誌詳細画面に表示できること。二次元コード(QR コード)に書誌・所蔵情報を含むものを表示できる場合は加点する。
- ⑭ ファセット機能により、検索結果一覧に応じたファセットを用意すること。ファセット機能で絞り込める条件として以下を有すること。また、任意の書誌/所蔵項目を追加できること。
 - a 資料の種別(図書、雑誌など)
 - b 所蔵館
 - c 著者/関係者
 - d 出版社/発行者
 - e 出版年
 - f 分類
 - g 件名
 - h 言語
 - i タグ(ソーシャルタグ)
- ⑮ 検索結果の書誌情報の中に、ソーシャルタグ(タグ)を表示できること。
- ⑯ 書誌詳細画面から、書誌の内容をテキストファイル等でダウンロードできる機能を有すること。
- ⑰ 検索結果の画面で、表示された資料をマークするブックマーク機能を有すること。

(6) オンライン予約・配送申込み

- ① 利用者が OPAC の検索結果書誌詳細表示から、15.17. (5)に述べた資料の予約配送申し込みに述べた資料の予約配送申込みができること。
- ② 資料種別に応じて、選択可能な申込みのみをメニューに表示すること。
- ③ 申込み可能な利用者を、ログイン認証によって識別すること。シングルサインオンに対応し、一度ログインすれば、ブラウザの終了、ログアウト、一定時間の無操作による自動ログアウトをするまでは、再度のログインの必要なしに、これらの申込み処理ができること。
- ④ 配送申込みは、申込者が受取図書館(室)の指定をできること。配架中の資料については、所属図書館(室)を受取図書館(室)に指定できないようにすること(取り置き処理は行わない)。
- ⑤ 配送申込みの画面は、システム管理機能で、選択の対象となる所蔵館について表示順位の設定ができること。あらかじめ設定した順位でデフォルトの選択を行い表示すること。申込者が対象となる所蔵館を選択できること。
- ⑥ 申込み件数の上限を設定できること。

(7) オンライン ILL(相互貸借・複写)申込み

- ① 利用者が本部附属図書館所蔵資料又は他大学図書館所蔵資料の文献複写若しくは現物貸借の申込みを行う機能を有すること。このとき利用者は、本学園 OPAC 又は NACSIS-CAT 等の書誌所蔵情報を流用できること。また、検索をせず直接申込みも可能とすること。利用者への通知方法を利用者自身が指定できること。
- ② 申込みは申込者が受取図書館(室)の指定をできること。
- ③ 利用者の区分が「教職員」の場合、支払い方法は公費・私費の選択ができること。このとき公費を初期値とすること。それ以外の利用者の区分については、私費のみとすること。
- ④ 指定可能な利用条件の設定をラジオボタン等で申込者が選択できること。
- ⑤ 申込み件数は本学園の指定した件数を上限とできること。
- ⑥ 申込者に自動的に申込み受付メールを送信できること。

(8) ディスカバリーサービス等関連サービス

- ① 現在使用している EBSCO 社の EBSCO Discovery Service 又は、これと同等以上の機能を有すること。本学の OPAC 所蔵データを EBSCO のデータベースに搭載する作業に対応できること。
- ② 電子リソースリスト(検索)については、現在使用している EBSCO 社の Publication Finder 又は、これと同等以上の機能を有すること。
- ③ リンクリゾルバについては、現在使用している EBSCO 社の Full Text Finder 又は、これと同等以上の機能を有すること。

(9) リモートアクセス

- ① 電子リソースへのリモートアクセスの機能を有すること。現在使用している EZproxy(OCLC)と同等以上の機能を有すること。
 - a 認証は、利用者番号を用いて、統合認証(CAS)によって行い、シングルサインオンを実現すること。
 - b リモートアクセスの認証ページ及び、リモートアクセスの対象となる電子リソースのポータルページは、現在 <https://login.libproxy.ouj.ac.jp/> のドメイン下で本学が運用・提供している Ezproxy のウェブページと同様のページを用意すること。
 - c リモートアクセスの対象となる電子リソースの新規追加・削除・設定の修正については、導入後も設定変更に対応すること。あるいは、職員又は管理者が容易に設定変更できること。
なお、本学は学術認証フェデレーション「学認(GAKUNIN)」への参加を検討している。

(10) 管理

- ① 職員又は管理者が、附属図書館ウェブサイトの公開、管理ができること。
- ② IP アドレス及びパスワードによるアクセス制限が可能であること。
- ③ 現在公開している附属図書館ウェブサイトのデータを全て移行できること。

(11) その他

- ① 上記の(1)～(7)のサービスについては、日本語版と英語版のヘルプ又はマニュアルを用意すること。また、ヘルプ又はマニュアルは職員が編集できること。
- ② MARC21、NACSIS-CATP、MARC 等の標準的なフォーマットの書誌レコードを利用して、電子資料の書誌データを一括登録できること。
- ③ 各業務システムでのデータ追加や更新(所蔵、雑誌受付、製本、貸出等)が、遅滞なく OPAC 情報に反映されること。
- ④ 利用者が OPAC で検索した検索キーワードについて、ログ取得及び帳票出力ができること。

16. 作業要件

16.1. システム構築

- (1) システム構築作業を行うにあたり、作業体制図、作業スケジュール等を作成し、本学園の承認を受けること。
- (2) 受注者は、対象機器を指定した場所に対して搬入、据付、配線、調整作業を行うこと。ただし 15.6 及び 15.9～15.11 については、設置場所に関わらず附属図書館に搬入し、うち指定したものについて、据付、配線、調整作業を行うこと。指定したもの以外は、据付、配線後に使用できるよう調整を行うこと。
- (3) サーバ機器は本学園が指定するラックに搭載すること。指定ラックは
シュナイダーエレクトリック社製

19 インチラック AR3100

である。

- (4) 分電盤からラックまでの間で必要な電源工事を実施すること。なお、分電盤の工事は含めないものとする。
- (5) 本学園指定の事務用 PC に対して、図書業務用 PC と同様に図書の貸出・返却業務等が行えるよう環境構築の手順書を作成し、本学園情報基盤システム受注者に提示すること。
- (6) 導入機器に対して、リース物品管理シールとは別に管理上識別が可能なラベルを貼り付けること。端末のラベルについてはラベルケースを張り付けたうえラベルを挿入すること。色・記載内容については本学園より別途指示する。
- (7) 現行の図書システム及び本学園にて稼働中の既存システム(オンライン授業システム、財務会計システム、人事給与システム、教務情報システム等)に影響を与えることがないようデータ転送等の容量を考慮し、本学園と協議の上、システム構築を行うこと。
- (8) 既存システムの調査及び確認を実施する際は、本学園と協議の上承認を得ること。
- (9) 機器納入及び設置時等に発生した空箱、廃材は受注者にて廃棄・処分すること。
- (10) 本システムの各種運用に関する設計書(サーバ構成、ネットワーク構成、ハードウェア・ソフトウェア台帳、保守情報、導入機器における設定情報)を作成し、本学園管理者に提出すること。
- (11) サーバ室に設置するサーバ機器を対象とした稼働監視環境を構築すること。主たる稼働監視項目については、死活監視、プロセス監視、ログ監視、リソース監視を細分化して実施することとし、本学園の承認を得ること。
- (12) 運用における定常業務(サーバ機器の稼働確認、各システムの動作確認、導入する機器に対するリソース利用状況確認、ユーザ登録/変更/削除、図書業務用 PC のパッチ適用手順、システム統計情報の集計等)及び非定常業務(障害発生時の対応方法等)に関するマニュアルを作成し、本学園に提供すること。
- (13) サーバ室に設置するサーバ機器に障害が発生した場合、障害の発生時に電話又は電子メールにより関係者に通知を行う監視環境を構築すること。
- (14) 環境設定等に必要なケーブル等消耗品は、受注者で用意すること。
- (15) 本システムの構築で作成されるシステムアカウントに関して、パスワード設定の必要が無いものにはパスワードを設定せずログイン不可とし、パスワードの設定が必要なものには脆弱性の無いパスワードを設定して適切に管理すること。
- (16) 本システム構築時に作成する作業用アカウントは本学園の承認の上必要最小限とし、脆弱性の無いパスワードを設定して適切に管理すること。構築終了後、不必要な作業用アカウントは速やかに削除すること。やむを得ず残すアカウントに関しては、本学園管理者に確実に引き継ぐこと。
- (17) 本システム構築後の運用が円滑に実施できるように運用設計を行うこと。なお、必要となる環境及び機材については受託者にて準備すること。
- (18) 支援業務を行う際に必要となるパソコン等の機器を準備及び環境を構築すること。
- (19) 運用開始後、構築の不備に起因する問題が発生し、本学園から問題解決への協力の要請があつ

た場合は、直ちに本学園と協力して解決を図ること。

- (20) 納品時点の全てのサーバ機器のシステムバックアップ、及び全ての機器の設定情報のバックアップを取得し、いつでもリストア可能な状態とすること。

16.2. データ移行

データ移行については、移行計画書及び移行設計書を作成し、本学園の承認を得ること。移行作業実施については、利用者への影響を極力少なくなるよう調整し実施すること。

- (1) データ移行において、配線ケーブル類、ハブやメディアコンバータ等の部材や機器が必要となる場合は、受注者で用意し、費用も受注者が負担すること。
- (2) 図書システムのデータ移行は、以下の通りとする。データ移行作業に必要な情報提供に関しては、現行情報基盤システムのうち現行図書業務システムの導入業者と十分に協議すること。
- ① 現行図書業務システム(富士通製 iLiswave-J V3)から、導入するシステムへ、受注者で調査・分析を行い、資産の移行を行うこと。受注者の責任において、導入するシステムへデータ移行すること。
 - ② データの移行を行う際、移行の必要のないデータについては、本学園と協議の上、データ削除を行うこと。
 - ③ 図書館(室)のデータ移行に伴う業務停止期間は、7日以内(土日祝日を含む)とすること。
 - ④ 移行テスト用のデータ抽出作業については、業務を停止しないこと。
 - ⑤ データの移行は、本学園と十分協議の上、行うこと。移行スケジュールは本学園と協議の上、本学園の指示に従うこと。また、次回更新時の受注者に対して充分協力すること。
 - ⑥ 現行の図書業務システムで作成された全データで必要なものは、そのまま又は変換して使用できるようにすること。
 - ⑦ データ抽出を含めてデータ移行の実施に係る経費はすべて本調達に含むこととする。
 - ⑧ 各種データの移行は、システム稼動までに終えること。
 - ⑨ データの移行期間中であっても、業務及びサービスに支障をきたさないこと。
 - ⑩ 移行作業においては、データの保護について厳重に注意し、個人データ、会計データが第三者に利用されたり、改変されたりしないこと。
 - ⑪ 移行環境を準備し、移行テストを1回以上実施すること。
 - ⑫ 移行テストは、全ての移行対象データ、全件で実施すること。
 - ⑬ 移行テストの結果、本学園にて誤りを発見した場合は、移行環境上で修正すること。
 - ⑭ 移行対象データの正当性が、本学園にて確認されるまでは、移行環境を保持すること。
 - ⑮ 本学園にて正当性を確認した移行対象データのみ移行環境から本番環境に移すこと。

16.3. テスト

(1) システム結合テスト

システム結合テストは、本部、学習センター、サテライトスペースに設置する、本調達内の導入機器

やソフトウェア、サービスについて、問題なく動作することを確認するテストである。

テスト計画書、テスト仕様書を作成し、本学園の承認の下、以下についてテストを実施すること。なお本部、学習センター、サテライトスペースに機器を設置する際は、本学、及び情報基盤システム保守業者、情報基盤システム運用支援業者と十分に協議し、極力本学園業務に影響を与えないようにすること。また、発生した費用については受注者が全て負担すること。

- ① 図書システム(ウェブサービス、業務サービス)について、設計の妥当性を確認すること。
- ② 本調達範囲内の全ての PC について、本学園の指示に従って設置し、各 PC におけるソフトウェアの動作及びプリンタ出力等を確認すること。なお、各 PC について電源投入から利用できるようになるまでの時間が短くなるよう調整を行い、利用に支障をきたさないこと。
- ③ 本調達内の各機器について、異常が発生又は発生する予兆を検知し、関係者に通知する仕組みを構築し、問題なく動作することを確認すること。

(2) システム総合テスト

システム総合テストは、本学園にて稼動中である、本調達外のシステム(情報基盤システム、教務情報システム、人事給与システム等の本学園基幹システム)と正しく連携できることを確認するテストである。

テスト計画書、テスト仕様書を作成し、本学園の承認の下、以下についてテストを実施すること。テストの実施については、本学園と協議を行い、各システムの動作を確認すること。なお、問題が発生した場合は、本学園と協議の上、問題解決に当たること。

- ① 教務情報システムからのデータ取得と利用者登録等が正常に行えることを確認すること。
- ② 人事給与システムからのデータ取得と利用者登録等が正常に行えることを確認すること。
- ③ 本調達内で導入する学外に公開するサーバについて、脆弱性診断を実施し、脆弱性が発見された場合は対処を実施すること。

(3) 受入れテスト

受入れテストは、本調達範囲である機能全般について仕様どおりであるかどうかを確認し、検収可能であるかどうかを判断する事を目的として、本学園が主体となって実施するテストである。受入れテスト実施にあたり、本学園で作成するテスト計画書、テスト仕様書の作成に協力すること。また実施場所は本学園と協議の上、本学園が指定する場所で実施する。その際、テスト実施の支援を行うこと。

17. 保守要件

本調達に含まれるハードウェア製品、ソフトウェア製品に関する保守期間は令和 11 年 3 月 31 日まで(運用開始より 60 ヶ月)とする。保守体制及び保守は下記の要件を満たすこと。

- (1) 全ての調達物品において、障害発生時には受注者がインテグレータとして責任を持って問題解決を行うこと。具体的には全ての構成要素についての対応窓口となるとともに、複数の構成要素間の障害切り分け、原因の特定、及び問題解決について最終的な責任を負うこと。

ハードウェアについて、メーカーの保証年限を超える場合は、予備品を確保するか、故障時に仕様を満たす代替品を充てることによって、借入期間中の運用を保証すること。

- (2) 本システムを構成する機器に対して、疎通確認により死活監視を行うこと。図書業務システム、ウェブサービス等の主要機能については、サービスレベルで監視を行うこと。応答がない場合や障害の予兆がある場合は速やかに調査を行い、復旧対応を行うこと。
- (3) 本システムを構成するハードウェア及びソフトウェアに障害が発生した際には、ただちにその復旧にあたり、図書館サービスの利用及び図書業務に支障が出ないように以下のような対処をすること。対処する場合は、本学園と綿密な連絡の上で行うこと。提出された文書により、このことが可能であることが判断できること。
 - ① 15.2～15.4 について、平日の午前 9 時から午後 6 時までに連絡のあった場合は、障害発生通知の翌営業日以内の復旧を目標に処置を行うこと。
 - ② ①以外のシステムについては、平日の午前 9 時から午後 6 時までに連絡のあった場合は、障害発生通知の 3 営業日以内に復旧処置を行うこと。
 - ③ ハードウェア障害に対してはオンサイト保守を行うこと。障害通知後、原則として設置場所において補修ないし交換を行うこと。ただし 15.9～15.11 については、交換品の送付でもよい。15.6 について、1 台以上の予備機を備える場合は加点とする。
 - ④ オンサイト保守にはバックアップされたシステムイメージからのリストアや本システム向け設定値の回復を含む。そのために必要な機材、ソフトウェア等があれば本調達に含めること。
 - ⑤ 定期的な作業の支援として下記の作業を行うこと。
図書システムの利用者データの登録・修正・削除・更新作業の実施。
休暇貸出の設定、開館カレンダーの設定の実施。
閉講科目調査、閉講科目削除作業の実施。
 - ⑥ 既設学内ネットワークとの接続について、本調達によるシステムが関係していると思われる障害が発生した場合には原因の切り分けを行い、障害内容について報告すること。本調達に起因する障害については対応すること。
 - ⑦ 障害の速やかな復旧にあたりリモート保守を行ってもよいが、VPN、SSH 等を利用した安全な経路で実施すること。経路の設定にあたっては、本学園と協議の上行うこと。
 - ⑧ 本システムへの攻撃及び本システムのユーザアカウントの乗っ取り等に基づくインシデントが発生した場合には、本学園の指示に従いインシデントによる被害の拡大を防ぐための処置、本学園が行う調査に必要となるシステムのログからの情報の提供等を行い、本学園の行う調査に協力すること。また大量のメール送信等の異常が起こっていないかについて、注意をすること。
 - ⑨ 本システムを構成する全ての要素について、ベンダーがユーザに対して公表する当該製品のセキュリティ情報や JPCERT コーディネーションセンター等のセキュリティ対策活動機関が提供するセキュリティ脆弱性情報を監視し、本システムへの該当の有無については、原則として発行後 1 営業日以内に報告すること。該当項目が発見された場合は、対策方法とその予定を本学園に対し説明し協議すること。

- ⑩ 図書システム及び図書システムが使用するデータベース及びサーバ機能については、セキュリティ対策・バグ対策・障害復旧・バージョンアップを含めた保守を行うこと。ただしバージョンアップに関しては本学園と協議の上行うこと。
 - ⑪ ネットワークセキュリティに関して、ハードウェア及びソフトウェアに重大な問題が存在することが判明した場合には、誠意をもって対応すること。
 - ⑫ 15.2～15.4 の定期保守を毎月 1 回以上行い、報告書を提出すること。定期保守日は本学園と協議の上設定すること。保守作業の際、システムの運用に与える影響は最小限にとどめること。
 - ⑬ ⑩以外のソフトウェア全般に関して、納入時既に存在したと判断される瑕疵については、バグフィックス又はパッチの情報提供を行うこと。メジャーバージョンアップについては本学と協議すること。
- (4) 以上の保守を行う具体的な CE 及び SE の体制を示すこと。
- (5) 図書業務用 PC 等における Windows の大型アップデートの適用については、本学園での運用に影響を与える可能性を考慮し、適用内容については本学に十分な情報を提供するとともにその適用時期（年 2 回程度）を本学園と協議の上で、本学園の指示に従うこと。
- (6) 図書業務用 PC にインストールされたソフトウェアのアップデート(Microsoft が提供するセキュリティパッチを含む)について、毎月 1 回以上、自動的に実施できること。スケジュール設定やソフトウェアの自動アップデート機能を使ってもよい。

18. 支援体制

18.1 支援体制の包括的要件

(1) マニュアル

- ① 導入する各ハードウェア及び各ソフトウェアのマニュアルを提供すること。
仕様書に明記のないものでも、仕様書に記載の要件を実現するために導入したものは含めること。
- ② CD、DVD 又は USB メモリの形態で提供すること。この形態で提供できない場合は紙媒体、オンラインにより提供すること。オンライン提供の場合、借入期間を通じて閲覧できること。
- ③ 図書アプリケーションソフトウェアのマニュアルについては、導入システム内で閲覧できるようにすること。
- ④ マニュアルの言語は日本語とする。日本語で書かれたマニュアルが存在せず、英語で書かれたマニュアルが存在する場合はそれを提供すること。いずれの言語でも存在しない場合は、いずれかの言語に翻訳したものを提供すること。

(2) 定例会

原則月 1 回開催の図書システムに関する定例会に参加すること。

なお開催頻度はシステムの稼働状況等により、双方協議の上変更することができる。

(3) サポート時間

① 対応時間

- a 平日 9 時から 18 時の間とする。(年末年始を除く)
- b 問合せ方法は電子メールとするが、緊急時は電話も可とする。

② 定期訪問作業

- a 原則として、平日 9 時から 18 時の間とする。定例会実施日と同一でもよい。ただし附属図書館閉館後(18:30 以降)の作業が必要となる場合には、本学園と協議の上、作業時間を決定するものとする。
- b 訪問回数については、本学園と協議し合意した回数とする。なお、業務遂行上、特に必要な場合など、本学園からの要請があった時は、両者協議の上、対応方針を決定するものとする。

③ 定例会参加時間について

定例会は、9 時から 18 時の間に開催するものとする。

④ 緊急時の対応

緊急時においては、上記①の対応時間によらず、対応すること。

(4) サポート体制

支援体制表及び支援業務図を作成し、事前に本学園に承認を得ること。

(5) 支援に必要な技術

- ① 本仕様書に示した業務を円滑に遂行できる能力を有すること。
- ② システム障害時に、本学園と共同で、また必要に応じて情報基盤システム導入業者と連携しつつ、障害の分析及び問題解決に当たることができる能力を有すること。
- ③ 本学園から図書システムの一部変更について調査依頼があった場合には、正確に処理手順、影響範囲等を調査することができる能力を有すること。
- ④ 職員が誤った操作等をした場合に、復元処理の支援ができる能力を有すること。

(6) その他

本仕様書に記載のない事項で疑義が生じた場合は本学園と受託者が協議の上、決定するものとする。

18.2 個別の支援内容

(1) ウェブサイトアクセス解析

- a 図書館ウェブサイトならびに、OPAC についてアクセス解析を行うこと。
- b アクセス解析の結果を定期的に報告すること。

(2) EZproxy の導入支援

- a EZproxy について、次のとおり支援を行うこと。
- b 導入時の設定について、本学園、EZproxy ベンダー(代理店を含む)及び情報基盤システム受

注者と連携し、必要な情報の提供に協力すること。

○ 動作に問題がある場合、調査に必要な資料の採取について協力すること。

(3) 緊急時の支援

自然災害などにより、図書館ウェブサイトが急遽変更する必要がある場合に、図書館ウェブサイトへの告知の掲出などの運用を支援すること。(告知の掲出は本学園にて実施するが、掲出の方法などで手間とならないように支援すること)

(4) その他の支援

本システム運用上、本学園が要望する設定変更や調整については、受注者側で作業を行うか、本学園側で作業を行うかの協議を定例会にて、若しくは随時行うこと。協議の上で本学園が行う作業に対しては、必要な技術的支援を行うこと。

以上

表 1 PC 導入台数一覧

(※既存機器台数を含む。詳細は各機器の項目を確認のこと)

No.	場所	図書業務用 PC	検証環境用 PC	図書データ入力・編集用 PC	図書 CD-ROM / パンフレット閲覧用 PC
1	北海道 SC	0	0	0	0
2	青森 SC	0	0	0	0
3	岩手 SC	0	0	0	0
4	宮城 SC	0	0	0	0
5	秋田 SC	0	0	0	0
6	山形 SC	0	0	0	0
7	福島 SC	0	0	0	0
8	茨城 SC	0	0	0	0
9	栃木 SC	0	0	0	0
10	群馬 SC	0	0	0	0
11	埼玉 SC	0	0	0	0
12	千葉 SC	0	0	0	0
13	東京渋谷 SC	0	0	0	0
14	東京文京 SC	0	0	0	0
15	東京足立 SC	0	0	0	0
16	東京多摩 SC	0	0	0	0
17	神奈川 SC	0	0	0	0
18	新潟 SC	0	0	0	0
19	富山 SC	0	0	0	0
20	石川 SC	0	0	0	0
21	福井 SC	0	0	0	0
22	山梨 SC	0	0	0	0

No.	場所	図書業務用 PC	検証環境用 PC	図書データ入力・編集用 PC	図書 CD-ROM プラント閲覧用 PC
23	長野 SC	0	0	0	0
24	岐阜 SC	0	0	0	0
25	静岡 SC	0	0	0	0
26	愛知 SC	0	0	0	0
27	三重 SC	0	0	0	0
28	滋賀 SC	0	0	0	0
29	京都 SC	0	0	0	0
30	大阪 SC	0	0	0	0
31	兵庫 SC	0	0	0	0
32	奈良 SC	0	0	0	0
33	和歌山 SC	0	0	0	0
34	鳥取 SC	0	0	0	0
35	島根 SC	0	0	0	0
36	岡山 SC	0	0	0	0
37	広島 SC	0	0	0	0
38	山口 SC	0	0	0	0
39	徳島 SC	0	0	0	0
40	香川 SC	0	0	0	0
41	愛媛 SC	0	0	0	0
42	高知 SC	0	0	0	0
43	福岡 SC	0	0	0	0
44	佐賀 SC	0	0	0	0
45	長崎 SC	0	0	0	0
46	熊本 SC	0	0	0	0
47	大分 SC	0	0	0	0

No.	場所	図書業務用 PC	検証環境用 PC	図書データ入力・編集用 PC	図書 CD-ROM / パンフレット閲覧用 PC
48	宮崎 SC	0	0	0	0
49	鹿児島 SC	0	0	0	0
50	沖縄 SC	0	0	0	0
51	旭川 SS	0	0	0	0
52	八戸 SS	0	0	0	0
53	いわき SS	0	0	0	0
54	浜松 SS	0	0	0	0
55	姫路 SS	0	0	0	0
56	福山 SS	0	0	0	0
57	北九州 SS	0	0	0	0
58	本部附属図書館	40	1	1	1
合計		40	1	1	1

※注 1: SC は「学習センター」、SS は「サテライトスペース」の略。

※注 2: 各 SC 等への配置台数は現時点での予定であるため、配置する際に本学園に再確認すること。

※注 3: 各 SC 等の所在地は、「表 8 学習センター等所在地一覧」を参照すること。

表 2 PC 以外導入台数一覧

(※詳細は各機器の項目を確認のこと)

No.	場所	図書業務用バーコードリーダ	図書業務用磁気カードリーダ	図書業務蔵書点検用ハンディターミナル
1	北海道 SC	1	1	0
2	青森 SC	1	1	0
3	岩手 SC	1	1	0
4	宮城 SC	1	1	0
5	秋田 SC	1	1	0
6	山形 SC	1	1	0
7	福島 SC	1	1	0
8	茨城 SC	1	1	0
9	栃木 SC	1	1	0
10	群馬 SC	1	1	0
11	埼玉 SC	1	1	0
12	千葉 SC	0	0	0
13	東京渋谷 SC	1	1	0
14	東京文京 SC	1	1	0
15	東京足立 SC	1	1	0
16	東京多摩 SC	1	1	0
17	神奈川 SC	1	1	0
18	新潟 SC	1	1	0
19	富山 SC	1	1	0
20	石川 SC	1	1	0
21	福井 SC	1	1	0
22	山梨 SC	1	1	0
23	長野 SC	1	1	0

No.	場所	図書業務用バーコードリーダ	図書業務用磁気カードリーダ	図書業務蔵書点検用ハンディターミナル
24	岐阜 SC	1	1	0
25	静岡 SC	1	1	0
26	愛知 SC	1	1	0
27	三重 SC	1	1	0
28	滋賀 SC	1	1	0
29	京都 SC	1	1	0
30	大阪 SC	1	1	0
31	兵庫 SC	1	1	0
32	奈良 SC	1	1	0
33	和歌山 SC	1	1	0
34	鳥取 SC	1	1	0
35	島根 SC	1	1	0
36	岡山 SC	1	1	0
37	広島 SC	1	1	0
38	山口 SC	1	1	0
39	徳島 SC	1	1	0
40	香川 SC	1	1	0
41	愛媛 SC	1	1	0
42	高知 SC	1	1	0
43	福岡 SC	1	1	0
44	佐賀 SC	1	1	0
45	長崎 SC	1	1	0
46	熊本 SC	1	1	0
47	大分 SC	1	1	0
48	宮崎 SC	1	1	0

No.	場所	図書業務用バーコードリーダ	図書業務用磁気カードリーダ	図書業務蔵書点検用ハンディターミナル
49	鹿児島 SC	1	1	0
50	沖縄 SC	1	1	0
51	旭川 SS	1	1	0
52	八戸 SS	1	1	0
53	いわき SS	1	1	0
54	浜松 SS	1	1	0
55	姫路 SS	1	1	0
56	福山 SS	1	1	0
57	北九州 SS	1	1	0
58	本部附属図書館	18	9	15
合計		74	65	15

※注 1: SC は「学習センター」、SS は「サテライトスペース」の略。

※注 2: 各 SC 等への配置台数は現時点での予定であるため、配置する際に本学園に再確認すること。

※注 3: 各 SC 等の所在地は、「表 8 学習センター等所在地一覧」を参照すること。

表 3 ソフトウェア一覧

(以下のソフトウェアを 43 台分、導入時の最新バージョンを導入すること)

No.	ソフトウェア
1	OS マイクロソフト社製「Microsoft Windows11 Professional (64bit 版)」
2	マイクロソフト社製「Microsoft Office Professional 2021 アカデミック版」
3	ウイルス対策ソフト(ウイルスバスターCorp 又は同等以上の機能を有する製品)
4	マイクロソフト社製 Microsoft Edge
5	Google Chrome 若しくは Mozilla Firefox
6	Windows メディア プレーヤー
7	アドビシステムズ社製「Adobe Reader」
8	ジャストシステム社製「一太郎ビューア」
9	Lhaplus 又は、同等以上の機能を有する製品(パスワード付き zip ファイルの作成、展開が可能なもの)
10	テキストエディタ(TeraPad 又は同等以上の機能を有する製品)
11	画像加工ソフト(PictBear 又は同等以上の機能を有する製品)
12	スクリーンショット取得ソフト(WinShot 又は同等以上の機能を有する製品)
13	リモート操作作用ソフトウェア

表 4 本部附属図書館所蔵の一般貸出冊数と期間

利用者の区分	一般貸出 冊数／期間
	一般図書・印刷教材
教員	20 冊／62 日
職員	20 冊／62 日
院生(博士)	20 冊／31 日
院生(修士全科)	10 冊／31 日
院生(修士選科)	10 冊／31 日
院生(修士科目)	10 冊／31 日
学生(全科)	5 冊／31 日
学生(選科)	5 冊／31 日
学生(科目)	5 冊／31 日
集中履修生(司書)	5 冊／31 日
集中履修生(看護)	5 冊／31 日
特別聴講生	5 冊／31 日
研究生	5 冊／31 日
卒研履修者	5 冊／31 日
名誉教授	20 冊／62 日
元教員	10 冊／31 日
卒業生	3 冊／2 週間
館長承認者	3 冊／2 週間
センター長承認者	3 冊／2 週間
休学中	貸出不可
その他	3 冊／2 週間

※指定の各利用者区分で一般図書・印刷教材は貸出可の場合、更新日より 14 日(貸出期間が 62 日の場合は 31 日)期間延長可。

※郵送貸出を含んだ合計冊数。

※現状と異なる場合は現状を優先する。

表 5 教務データ項目一覧

教務データ項目	データフォーマット
学生番号	10 桁
学生証有効期限終了年月日	YYYY/MM/DD
学生種別コード	1～5 の数字
学習センターコード	3 桁の英数字
学習センター	全角
学習センター略称	全角
学生郵便番号	7 桁の数字(ハイフン除く)
学生電話番号	20 桁の数字(ハイフン含む)
学生その他連絡先電話番号	20 桁の数字(ハイフン含む)
学生メールアドレス	英数字、記号
志願者氏名カナ	全角
志願者氏名漢字	全角
学生住所	全角
学生種別	全角
授業料納入	全角

表 6 人事データ項目一覧

人事データ項目	データフォーマット
社員番号	10 桁
氏名	全角
フリガナ	半角
郵便番号	7 桁の数字(ハイフン除く)
現住所 1	全角
現住所 2	全角
電話番号	20 桁の数字(ハイフン含む)
身分名	全角
身分コード	1 桁の数字
所属名称	全角
所属コード	数字
メールアドレス	英数字・記号

表 7 業務帳票及び統計帳票

以下の各項目の該当データが各条件を下に、データが出力されること。印刷の場合は、原則 A4 用紙(サイズ)に表示されること。また表示するレイアウトやフォントについては本学園と協議の上、行う事。

15. 図書システム			
15.13. 図書管理システム			
(4) 帳票・統計			
	1	図書管理台帳	<p>以下の条件を下に該当レコードの少なくとも以下の項目を出力できること。</p> <p>(条件)</p> <p>①登録番号(任意)</p> <p>(項目)</p> <p>1点ごと表示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受入日 ・資料番号 ・書名等書誌情報 ・取得価格 ・請求記号(配架記号) ・購入/寄贈の別 ・所蔵館(又は配置場所)
	2	寄贈図書受入報告書	<p>以下の条件を下に該当レコードの少なくとも以下の項目を出力できること。</p> <p>(条件)</p> <p>①受入日(任意)</p> <p>②受入番号項目(任意)</p> <p>*西暦4桁、ハイフン、英数字を組み合わせた文字列</p> <p>(項目)</p> <p>1点ごと表示すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書名等書誌情報 ・取得価格 ・所蔵館又は配置場所 ・和/洋図書区分 ・備品/消耗品区分 ・受入日
	3	本部・学習センター別資産数・資産額統計	<p>以下の条件を下に該当データを出力</p> <p>①受入日(任意)</p> <p>②受入番号項目(任意)</p>

			*西暦4桁、ハイフン、英数字を組み合わせた文字列 ③和洋の区分(任意)
15.14. 雑誌管理システム			
	4	支払関係の出カリスト	<p>以下の条件を下に該当データを出力</p> <p>①発注年度(任意)</p> <p>②発注ID(任意)</p> <p>③発注の区分(任意)</p> <p>④納入者(任意)</p> <p>⑤予算年度(任意)</p> <p>⑥受入の区分(任意)</p> <p>⑦発注部署(任意)</p> <p>⑧検収部署(任意)</p> <p>⑨管理の区分(任意)</p> <p>⑩支払の区分(任意)</p> <p>⑪支払形態(任意)</p> <p>⑫ソート条件(納入者、予算部署、予算費目、予算細目、予算年度、発注ID、発注年度)</p> <p>⑬改ページ項目(納入者・予算年度・予算部署・支払グループID)</p>
	5	製本発注リスト	<p>以下の条件を下に該当データを出力</p> <p>①発注年度(任意)</p> <p>②発注の区分(任意)</p> <p>③発注部署(任意)</p> <p>④管理の区分(任意)</p> <p>⑤支払の区分(任意)</p> <p>⑥検収部署(任意)</p> <p>⑦納入者(任意)</p> <p>⑧予算年度(任意)</p> <p>⑨書誌ID(任意)</p> <p>⑩所蔵ID(任意)</p> <p>⑪発注日(任意)</p> <p>⑫ソート条件(納入者、予算部署、予算費目、予算細目、予算年度、発注ID、発注年度、ソート順序)</p> <p>⑬改ページ項目(納入者)</p>

	6	製本チェックインリスト	以下の条件を下に該当データを出力 ①発注年度(任意) ②発注区分(任意) ③発注部署(任意) ④管理区分(任意) ⑤支払区分(任意) ⑥検収部署(任意) ⑦納入者(任意) ⑧予算年度(任意) ⑨書誌 ID(任意) ⑩所蔵 ID(任意) ⑪発注日(任意) ⑫完納(任意) ⑬ソート条件(納入者、予算部署、予算費目、予算細目、予算年度、発注 ID、発注年度、ソート順序) ⑭改ページ項目(納入者)
15.15. 目録管理システム			
	7	ローカル一括所蔵詳細	一括の所蔵データについて、検索した結果の全項目を出力
	8	ローカル所蔵詳細	所蔵データについて、検索した結果の全項目を出力
	9	ローカル書誌詳細	書誌データについて、検索した結果の全項目を出力
	10	ローカル発注詳細一覧	発注データについて、検索した結果の全項目を出力
	11	ラベル印刷	指定した資料番号のバーコードを出力
(5) 蔵書点検			

12	蔵書点検(不明資料一覧)	<p>以下の条件を下に蔵書点検データを照合した結果、読取データが存在せず、不明等特別な状態でない場合に不明資料一覧として下記項目を出力</p> <ul style="list-style-type: none"> ①所蔵館又は配置場所(必須) ②所蔵部署(任意) ③配置場所(必須) ④請求記号(任意) ⑤取扱の区分(任意) ⑥所蔵の区分(任意) ⑦登録日(任意) ⑧更新日(任意) ⑨配架日(任意) ⑩不明回数(任意)
13	蔵書点検(発見資料一覧)	<p>「不明」状態のものに対して読取データが存在した場合に出力</p> <ul style="list-style-type: none"> ①蔵書点検データファイル名(必須) ②所蔵館(必須) ③所蔵部署(任意) ④配置場所(必須) ⑤請求記号(任意) ⑥取扱の区分(任意) ⑦所蔵の区分(任意) ⑧登録日(任意) ⑨更新日(任意) ⑩配架日(任意)

14	蔵書点検(他館資料一覧)	<p>以下の条件を下に蔵書点検データを照合した結果、読取データが存在するが、所蔵データの配置場所が対象と異なる場合に出力</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 所蔵館又は配置場所(必須) ② 所蔵部署(任意) ③ 配置場所(必須) ④ 請求記号(任意) ⑤ 取扱の区分(任意) ⑥ 所蔵の区分(任意) ⑦ 登録日(任意) ⑧ 更新日(任意) ⑨ 配架日(任意)
15	蔵書点検(状態不正資料一覧)	<p>以下の条件を下に蔵書点検データを照合した結果、読取データが存在するが、所蔵データが、貸出中、予約保管中など、状態が不整合である場合に出力</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 所蔵館又は配置場所(必須) ② 所蔵部署(任意) ③ 配置場所(必須) ④ 請求記号(任意) ⑤ 取扱の区分(任意) ⑥ 所蔵の区分(任意) ⑦ 登録日(任意) ⑧ 更新日(任意) ⑨ 配架日(任意)

	16 蔵書点検(未登録資料一覧)	<p>以下の条件を下に蔵書点検データを照合した結果、読取データが存在するが、所蔵データが未登録の場合に出力</p> <p>①蔵書点検データファイル名(必須) ②所蔵館(必須) ③所蔵部署(任意) ④配置場所(必須) ⑤請求記号(任意) ⑥取扱の区分(任意) ⑦所蔵の区分(任意) ⑧登録日(任意) ⑨更新日(任意) ⑩配架日(任意)</p>
15.17. 閲覧管理システム		
(2) 貸出処理		
	17 利用者区分別貸出統計	<p>以下の条件を下に貸出データを出力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者区分 ・貸出区分 ・対象期間 ・貸出館
	18 貸出一覧	検索した結果に合致する全貸出データを出力
	19 貸出利用状況(附属図書館)	<p>以下の条件を下に該当データを出力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度(任意) <p>出力データ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸出人数 ・貸出冊数 ・キャンセル者数 ・キャンセル冊数
	20 貸出利用者部署・利用者区分別 時間帯・日付・十進分類別 冊数・人数統計	<p>以下の条件を下に該当データを出力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸出日 ・貸出時間帯 ・請求記号(分類) ・貸出館(任意) ・利用者所蔵館(任意) ・資料形態(任意)

(4)及び(5) 返却・ペナルティ及び予約・学習センター配送・自宅配送処理		
21	予約配送票	他館所蔵資料返却時及び他館受取待ち予約図書返却時に自動で出力
22	予約図書利用可能通知	・本部で予約受付処理を行った際、自動で出力 ・学習センターで配送受付処理を行った際、自動で出力 ・予約中で返却処理を行った際、自動で出力
23	予約図書一覧	申込中で検索した結果から、選択したデータを元に出力
24	予約解除リスト	予約解除で検索した結果から、選択したデータを元に出力
25	予約資料一覧	予約状態毎の予約データを全件出力
25	返送票	学習センターで返却処理を行った際、自動で出力
(6) 督促		
26	督促一覧(調査用)	検索した結果から、選択したデータを下に出力。以下のような内容が出力できること。 ・資料番号 ・書名等書誌情報 ・配架場所 ・利用者番号 ・利用者情報(氏名、身分、所属) ・貸出日 ・返却期限日 ・督促回数 ・予約の有無
27	督促一覧(利用者連絡用)	検索した結果から、選択したデータを下に出力。利用者番号順にソートし、利用者番号毎に出力できること。少なくとも以下の内容が出力できること。 ・資料番号 ・書名等書誌情報 ・配架場所 ・利用者番号 ・利用者情報(名前、身分、所属) ・貸出日 ・返却期限日

			・定型文書(本学園と協議すること)
(7) 利用者管理			
	28	利用者番号ラベル	入力した利用者番号を下に出力
	29	利用者番号ラベル印刷	利用者管理画面にて検索した結果から、選択したデータを下に出力
15.18. ILL システム			
	30	貸借受付票	<p>検索した結果から、選択したデータを下に少なくとも以下のような内容を出力できること。所属学習センター一控分も出力できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・NACSIS/ILL 情報(依頼館、受付館、依頼番号、受付番号、受付日等、本学担当者情報) ・申込者情報(所属、身分、名前、利用者番号、申込日) ・書誌情報(書名、著者名、出版者、刊行年等) ・料金に関する情報、返却期限 ・定型文章(本学園と協議すること)
	31	複写受付票	<p>検索した結果から、選択したデータを下に少なくとも以下の内容を出力できること。所属学習センター一控分も出力できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・NACSIS/ILL 情報(依頼館、受付館、依頼番号、受付番号、受付日等、本学担当者情報) ・申込者情報(所属、身分、名前、利用者番号、申込日) ・書誌情報(書名、著者名、出版者、刊行年等) ・料金に関する情報 ・定型文章(本学園と協議すること)
	32	館外貸出票	<p>検索した結果から、選択したデータを下に少なくとも以下の内容を出力できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・料金 ・定型文章(本学園と協議すること)
	33	現物貸借返送票	<p>検索した結果から、選択したデータを下に少なくとも以下の内容を出力できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・NACSIS/ILL 情報(依頼館、受付館、依頼番号、受付番号、受付日等、本学担当者情報) ・書誌情報(書名、著者名、出版者、刊行年等)

			<ul style="list-style-type: none"> ・料金に関する情報、返却期限 ・定型文章(本学園と協議すること) ・宛名面(受付館住所等、本学園住所等)
	34	相互利用受付票・横	<p>検索した結果から、選択したデータを下に少なくとも以下の内容出力できること。A4用紙を横に使用し、半分を依頼館への宛名・送付票、半分を当館の控えとして使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・依頼者情報(所属、身分、名前、利用者番号) ・書誌情報(書名、著者名、出版者、刊行年等) ・依頼日付 ・定型文章(本学園と協議すること)
15.20. 図書館ウェブサイト			
(11) その他			
	35	OPAC 利用統計(時間帯別)	<p>以下の条件を下に該当データを出力</p> <ul style="list-style-type: none"> ①集計期間(必須) ②利用者所属部署(任意) ③利用者所蔵館(任意) ④利用者の区分(任意)
	36	OPAC 検索ワードランキング	<p>以下の条件を下に該当データを出力</p> <ul style="list-style-type: none"> ①集計期間(必須)

表 8 学習センター等所在地一覧

No.	場所	郵便番号	所在地
1	北海道 SC	〒060-0817	札幌市北区北 17 条西 8 丁目 (北海道大学札幌キャンパス 情報教育館 5・6 階)
2	旭川 SS	〒070-0044	旭川市常磐公園 (旭川市常磐館内)
3	青森 SC	〒036-8561	弘前市文京町 3 (弘前大学文京町地区 コラボ弘大 7 階)
4	八戸 SS	〒039-1102	八戸市一番町 1-9-22 (八戸地域地場産業振興センター [ユートリー]4 階)
5	岩手 SC	〒020-8550	盛岡市上田 3-18-8 (岩手大学図書館 3・4 階)
6	宮城 SC	〒980-8577	仙台市青葉区片平 2-1-1 (東北大学片平キャンパス金属材料研究所内)
7	秋田 SC	〒010-8502	秋田市手形学園町 1-1 (秋田大学手形キャンパス 地方創生センター2 号館 4 階)
8	山形 SC	〒990-8580	山形市城南町 1-1-1 (霞城セントラル 10 階)
9	福島 SC	〒963-8025	郡山市桑野 1-22-21 (郡山女子大学 もみじ館内)
10	いわき SS (移転予定)	〒970-8023	いわき市平鎌田字寿金沢 22-1 (東日本国際大学 5 号館 5 階)
11	茨城 SC	〒310-0056	水戸市文京 2-1-1 (茨城大学水戸キャンパス 環境リサーチラボラトリー2・3 階)
12	栃木 SC	〒321-0943	宇都宮市峰町 350 (宇都宮大学峰キャンパス 附属図書館 1・2 階)
13	群馬 SC	〒371-0032	前橋市若宮町 1-13-2 (群馬県立図書館北隣)
14	埼玉 SC	〒330-0853	さいたま市大宮区錦町 682-2 (大宮情報文化センター8・9・10 階)
15	千葉 SC	〒261-8586	千葉市美浜区若葉 2-11 (放送大学本部敷地内)
16	東京渋谷 SC	〒150-0043	渋谷区道玄坂 1-10-7 (五島育英会ビル 1 階)
17	東京文京 SC	〒112-0012	文京区大塚 3-29-1 (筑波大学東京キャンパス文京校舎内)

No.	場所	郵便番号	所在地
18	東京足立 SC	〒120-0034	足立区千住 5-13-5 (学びピア 21 6 階)
19	東京多摩 SC	〒187-0045	小平市学園西町 1-29-1 (一橋大学小平国際キャンパス 国際共同研究センター3・4 階)
20	神奈川 SC	〒232-0061	横浜市南区大岡 2-31-1
21	新潟 SC	〒951-8122	新潟市中央区旭町通 1 番町 754 (新潟大学旭町キャンパス 医歯学図書館 4~6 階)
22	富山 SC	〒939-0311	射水市黒河 5180 (富山県立大学 計算機センター3 階)
23	石川 SC	〒921-8812	野々市市扇が丘 7-1 (金沢工業大学扇が丘キャンパス 9 号館)
24	福井 SC	〒910-0858	福井市手寄 1 丁目 4-1 (AOSSA7 階)
25	山梨 SC	〒400-0016	甲府市武田 4-4-37 (山梨大学甲府キャンパス 総合研究棟Y号館隣接建物内)
26	長野 SC	〒392-0027	諏訪市諏訪 1-6-1 (アーク諏訪 3 階)
27	岐阜 SC	〒500-8384	岐阜市藪田南 5-14-53 (OKB ふれあい会館第 2 棟 2 階)
28	静岡 SC	〒411-0033	三島市文教町 1-3-93 (静岡県立三島長陵高等学校 2 階)
29	浜松 SS	〒430-0916	浜松市中区早馬町 2-1 (クリエート浜松 2 階)
30	愛知 SC	〒451-0051	名古屋市西区則武新町 3-1-17 (BIZrium 名古屋 5 階)
31	三重 SC	〒514-0061	津市一身田上津部田 1234 (三重県総合文化センター 生涯学習棟 4 階)
32	滋賀 SC	〒520-2123	大津市瀬田大江町横谷 1-5 (龍谷大学瀬田キャンパス 4 号館 1 階)
33	京都 SC	〒600-8216	京都市下京区西洞院通塩小路下る東塩小路町 939 (キャンパスプラザ京都 3 階)
34	大阪 SC	〒543-0054	大阪市天王寺区南河堀町 4-88 (大阪教育大学天王寺キャンパス 中央館 6・7 階)

No.	場所	郵便番号	所在地
35	兵庫 SC	〒657-8501	神戸市灘区六甲台町 2-1 (神戸大学六甲台第 1 キャンパス アカデミア館 6・7 階)
36	姫路 SS	〒670-0012	姫路市本町 68-290 (イーグレひめじ地下 2 階)
37	奈良 SC	〒630-8589	奈良市北魚屋東町 (奈良女子大学コラボレーションセンター3 階)
38	和歌山 SC	〒641-0051	和歌山市西高松 1-7-20 (和歌山大学松下会館内)
39	鳥取 SC	〒680-0845	鳥取市富安 2-138-4 (鳥取市役所駅南庁舎 5 階)
40	島根 SC	〒690-0061	松江市白潟本町 43 (スティックビル 4 階)
41	岡山 SC	〒700-0082	岡山市北区津島中 3-1-1 (岡山大学津島北キャンパス 文化科学系総合研究棟 5・6 階)
42	広島 SC	〒730-0053	広島市中区東千田町 1-1-89 (広島大学東千田キャンパス 東千田総合校舎 3・4 階)
43	福山 SS	〒720-0812	福山市霞町 1-10-1 (まなびの館ローズコム 3 階)
44	山口 SC	〒753-0841	山口市吉田 1677-1 (山口大学吉田キャンパス 大学会館内)
45	徳島 SC	〒770-0855	徳島市新蔵町 2-24 (徳島大学新蔵キャンパス 日亜会館 3 階)
46	香川 SC	〒760-0016	高松市幸町 1-1 (香川大学幸町北キャンパス 研究交流棟 7・8 階)
47	愛媛 SC	〒790-0826	松山市文京町 3 (愛媛大学城北キャンパス 総合情報メディアセンター棟 3・4 階)
48	高知 SC	〒780-8072	高知市曙町 2-5-1 (高知大学朝倉キャンパス メディアの森内)
49	福岡 SC	〒816-0811	春日市春日公園 6-1 (九州大学筑紫キャンパス E 棟 4,5 階)
50	北九州 SS	〒806-0021	北九州市八幡西区黒崎 3-15-3 (コムシティ 3 階)
51	佐賀 SC	〒840-0815	佐賀市天神 3-2-11 (アバンセ 4 階)

No.	場所	郵便番号	所在地
52	長崎 SC	〒852-8521	長崎市文教町 1-14 (長崎大学文教キャンパス 附属図書館南隣)
53	熊本 SC	〒860-8555	熊本市中央区黒髪 2-40-1 (熊本大学黒髪北キャンパス 附属図書館南棟 2・3 階)
54	大分 SC	〒874-8501	別府市北石垣 82 (別府大学別府キャンパス 39 号館 2 階)
55	宮崎 SC	〒883-8510	日向市本町 11-11 (日向市役所北隣)
56	鹿児島 SC	〒892-8790	鹿児島市山下町 14-50 (かごしま県民交流センター西棟 4 階)
57	沖縄 SC	〒903-0129	沖縄県中頭郡西原町字千原 1 (琉球大学千原キャンパス 地域国際学習センター棟 4・5 階)
58	本部附属図書館	〒261-8586	千葉市美浜区若葉 2-11

※注: SC は「学習センター」、SS は「サテライトスペース」の略