

津市電子図書館システム構築 及び利用等業務

仕様書

津市

令和8年5月

津市電子図書館システム構築及び利用等業務 仕様書

1 目次

2	基本事項	2
2.1	業務の名称	2
2.2	調達の背景・目的	2
2.3	システム化範囲	2
2.4	本業務の範囲	2
3	本調達の要件	3
3.1	履行期間	3
3.2	成果物	3
3.3	費用の考え方	3
4	業務要件	4
4.1	本システムの提供	4
4.1.1	機能要件	4
4.2	運用・保守	4
4.2.1	運用・保守体制	4
4.2.2	運用・保守実施内容	5
5	プロジェクト体制	6
6	会議体運営	7
7	研修	7
8	テスト	7
8.1	サービス提供における取扱い	7
8.2	テスト計画書の作成	7
8.3	テストに係る要件	7
8.3.1	受注者が実施するテスト	7
8.3.2	発注者が主体となって実施するテスト（必要な場合に限る）	8
9	スケジュール	8
9.1	サービス開始日（システム本稼働日）	8
9.2	作業スケジュール	8
10	その他	9
10.1	貸与品	9
10.2	機密保護・個人情報保護	9
10.3	不適合責任	9
10.4	契約期間終了時のデータの引継ぎ	9
10.5	法令等の遵守	9
10.6	著作権に関する留意事項	10
10.7	協議	10

2 基本事項

津市電子図書館システム構築及び利用等業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、発注者が、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あたり、その仕様を定めたものである。

2.1 業務の名称

津市電子図書館システム構築及び利用等業務（以下「本業務」という。）

2.2 調達の背景・目的

津図書館では、これまで一般的な図書や新聞・雑誌のほか、DVDなどの視聴覚資料、インターネットサービスなど、時代に即した情報に係るサービスを提供してきた。近年、デジタル化が急速に進む中、電子書籍については、市民の情報収集の手段の一つとして、また読書のための新たな選択肢として提供することが求められている。

このような中、電子化された書籍や雑誌などをインターネットを通じて提供する電子図書館システムは、来館することなくWeb上でいつでも利用することが可能なため、図書館に来訪することが困難な方や多忙な現役世代の方などへ読書環境を提供することになる。

このことから、読書のための新たな選択肢となる電子図書館システムを導入することにより、図書館サービスを充実して、利用者サービスの向上を図るものである。

2.3 システム化範囲

システム化範囲は、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。

2.4 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
 - ・ テストの実施及び発注者によるテスト実施への支援
- (2) 電子書籍の提供（発注者側が選書したもの）
- (3) 本システムの提供
- (4) 本システムの運用・保守
- (5) システム導入に係るプロジェクト管理
- (6) 会議体運営
- (7) 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。

3 本調達の要件

3.1 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8年9月30日まで
- (2) 電子書籍の提供
令和8年10月1日から令和9年3月31日まで
契約締結日から令和8年9月30日までの間に受注者側が提供できる電子書籍の中から発注者側が選書して提供される電子書籍を決定する。
- (3) 本システムの提供
本稼働の開始日（令和8年10月1日）から令和13年9月30日まで
なお、本契約終了後において、必要に応じて契約更新をする場合がある。

3.2 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発注者に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類は任意のサイズで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又は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、作業着手までに発注者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
 - ・ 発注者向け及び利用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。
 - ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
 - ・ テスト開始日までに納品すること。
 - (カ) 必要に応じて、以下の項目について、発注者に報告すること。

表1 月次報告項目一覧

項目	内容
障害報告	障害対応実績
その他	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

3.3 費用の考え方

提案した内容に係る費用は、電子書籍使用料に関するもの以外は全て提案見積額に含むものとし、追加経費が必要となる際はその積算根拠等が分かる資料を提示すること。

- (1) 構築費用（初期費用）
 - ・ システム導入にあたり構築費用（初期費用）が必要な場合は提案書に明記すること。
- (2) 電子書籍使用料（提案見積額に含まれないもの）
 - ・ 電子書籍の使用料については、契約締結後に発注者側が選書するため、基本的に金額の提示は不要。ただし、個別の提案となるようなプラン等があればその金額も含めて提案書に記載すること。
なお、令和8年度（令和8年10月1日から令和9年3月31日までの6か月間）の規模については、実施要領に示した上限額の範囲内で児童・生徒向けの接続無制限のコンテンツで、500タイトル以上を想定している。
- (3) システム利用料
 - ・ 本システムの運用・保守費用を含むシステム利用料の月額費用を記載すること。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。
- (4) その他個別に適用する料金（提案見積額に含まれないもの）
 - ・ 本契約期間終了後、発注者の希望により契約更新（延長）する場合における契約条件を提案書に明記すること。
 - ・ 契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合又は追加される可能性がある場合は、契約条件を提案書に明記すること。
 - ・ 発注者が保有する紙面データの電子化を行う場合の費用について、提案書に記載すること。電子化の手段ごとに費用が異なる場合は、それぞれ別々に示すこと。
- (5) 本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項に係る費用
 - ・ 国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。

4 業務要件

4.1 本システムの提供

4.1.1 機能要件

別紙1「機能要件等一覧」にて提示する。

機能要件等一覧に記載された53項目のうち、仕様書機能要件の欄で必須機能となっている52項目については、システムのパッケージにおけるデフォルト機能かオプションで対応する機能かを問わず、全項目について必ず実装できるようにすること。また、実装状況・対応状況について、実装機能回答票で回答すること。

4.2 運用・保守

4.2.1 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) 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。発注者が希望する対応時間及び連絡方法については、次のとおりである。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。

- ・ 電話での問合せ：平日の午前9時から午後5時まで
 - ・ 電子メールでの問合せ：常時
- (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。

4.2.2 運用・保守実施内容

- (1) 問合せ対応
- ・ 発注者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訪問し、運用支援を行うこと。
 - ・ 問合せで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。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。
- (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、発注者へ報告すること。
 - ・ 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、改善策を発注者へ提示すること。
 - ・ 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、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、発注者へ説明すること。モジュールの適用は、発注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、発注者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると発注者が判断した場合は、対策を実施すること。
- (4) 利用者支援
- ・ Web上で確認できる利用者向け操作マニュアルや操作案内の動画など、児童・生徒や一般利用者等へのシステム利用に係る支援について、提案見積額内で可能な限り積極的に提案すること。
- (5) その他

- ・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

5 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とおりとする。

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とともに、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。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、発注者に報告すること。
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数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、発注者と協議の上、対応方針を確定すること。

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上で、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。

6 会議体運営

受注者は、適宜必要な会議を開催すること。詳細は発注者と議論の上、決定すること。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

7 研修

システムを使用する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。

また、職員研修については、9館2室の全職員が可能な限り参加できる環境（Web環境を含む）を整備すること。発注者と調整の上、研修を複数回としても可とする。

研修日時及び会場については、発注者と事前に調整することとし、発注者が所有する施設を利用することもできる。

詳細な研修要件については、下表のとおり。

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、発注者の運用に合わせた操作マニュアル（システム使用者用・管理者用の両方）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。

8 テスト

8.1 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（事業者の提供するパッケージの機能で発注者のカスタマイズ以外のもの）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、発注者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。

8.2 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。

8.3 テストに係る要件

8.3.1 受注者が実施するテスト

- (1) 受注者はテスト作業を管理するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受注者はテストの実施に必要な発注者及び関連する他システムに係る業者等との

作業調整を行うこと。

- (3) テストスケジュールは、発注者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (5) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- (6) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、発注者に報告すること。
- (7) テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。

8.3.2 発注者が主体となって実施するテスト（必要な場合に限る）

- (1) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) 発注者の求めに応じてテストのサポートをすること。
- (3) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し発注者の承認を得ること。

9 スケジュール

9.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和8年10月1日（木）

9.2 作業スケジュール

- (1) スケジュール

提案範囲に掲げる全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詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、当該業務の契約締結時までに発注者と協議の上で決定する。

- (2) 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。

- (3) 留意事項

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

10 その他

10.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

10.2 機密保護・個人情報保護

- (1) 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、契約期間の終了又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。）を発注者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために発注者が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに発注者に返却すること。
- (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。

10.3 不適合責任

- (1) 本契約期間中に、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又は設計ミスによる不良若しくは不具合が判明した場合においては、発注者の求めに応じ、システムの他の箇所への影響を十分考慮に入れて、発注者に承認を得た上で無償で修正・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、発注者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。

10.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された利用者のデータや閲覧履歴データがある場合は、発注者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、引継ぎの完了を発注者が確認した後、速やかに当該データの確実な消去を行い、発注者に報告すること。その際、発生する費用については、別途請求しないこととする。

10.5 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) 発注者が定める条例・セキュリティポリシー等
 - ・津市情報セキュリティポリシー

10.6 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

10.7 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又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、発注者と協議を行うこと。