

特別区自治情報・交流センター図書館システム
更新及び運用・保守業務基本仕様書

令和8年7月

特別区自治情報・交流センター図書館システム 更新及び運用・保守業務基本仕様書

1. 導入目的

公益財団法人特別区協議会（以下、「協議会」という。）が設置する特別区自治情報・交流センター（以下「センター」という。）図書館システム更新及び運用・保守業務を実施するにあたり、基本事項を定める。

2. 新システム導入スケジュール

(1) 図書館システム 構築期間

契約締結日（令和8年11月頃予定）から令和9年3月31日まで

(2) 図書館システム運用保守期間

令和9年4月1日から5年間

※各年度予算成立を前提とする長期契約を予定

(3) 図書館システム 機器借上期間

令和9年4月1日から5年間

※各年度予算成立を前提とする長期契約を予定

3. 新システム導入場所

特別区自治情報・交流センター（東京都千代田区飯田橋3-5-1東京区政会館4階）

※開館時間 月～金：9:30～20:30、土曜日：9:30～17:00

4. 適用業務（調達範囲）

本件の対象業務は、下記の各項目とする。

(1) 専門図書館

① 専門図書館業務全般

- ・窓口業務の迅速化
- ・資料検索業務の迅速化・高精度化
- ・各種登録業務の簡便化・正確化・整合化
- ・各種統計、リスト作成の簡便化

② センターホームページからの情報発信（資料検索・予約含む）

③ スマートフォン等（NTT ドコモ、au、ソフトバンク等）による検索・予約機能

④ OPAC での検索とセンターからの情報発信

⑤ メールによる予約割当通知、督促通知

⑥ その他センター業務の簡便化・正確化

- ⑦センター内設置機器の提供
 - ⑧契約期間内の運用保守業務
 - ⑨その他の付帯業務（データ移行等）
- (2) 独自提案事項

5. 対象データ数（目安）

図書館システムは、以下のデータに十分に対応できるものであること。

	令和7年度末	令和13年度（予測）
資料点数	124,000点	144,000点
年度貸出点数	624点	650点
利用登録者数	3,107人	3,900人

6. 図書館システム基本要件

図書館システムは下記の要件を全て満たすものとする。

- (1) インターネット回線を利用するクラウド(SaaS)型システムであること。
- (2) 図書館システムは、トータル的に統合されたシステムであること。
- (3) 別紙1「特別区自治情報・交流センター図書館システム機能要件」を参考に現行の図書館システムと操作性の乖離がないこと
- (4) 地方公共団体において、クラウド(SaaS)型システムの安定的な稼働実績があること。また、受託者において導入実績があるシステムであること。
- (5) 図書館システムについて、操作・運用を含め十分な支援体制が取られていること。
- (6) 図書館システムの納入日は令和9年3月23日までとする。納入日までに機器設置及びデータ移行等システム稼働に伴う必要作業を行うこと。センターの休館対応が必要な場合は、協議会と日程を協議することとし、極力少なくすること。

また、納入日から令和9年3月31日までに操作研修等、受託者にて必要と思われる作業を行うものとする。

- (7) 受託者は、財団法人日本情報処理開発協会指定の情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）（ISO/IEC27001）適合性評価の認定、IT サービスマネジメントシステム（ISO/IEC20000）の認定、またはプライバシーマークを取得していること。
- (8) 納入する図書館システムに関する品質保証の公的認証として、ISO9001 を取得していること。
- (9) 導入する機器は、型番および品名等で個別に指定されたものを除き、納入日において最新のものであること。また、契約期間の終了をもって、各機器の所有権を協議会に譲渡すること。
- (10) 図書館システムのデータ等移行については、受託者、協議会、現行システム業者の3者で調整・協議の上実施することとし、下記の各項目に対応すること。
 - ① 移行対象データは、蔵書のローカル情報データ、書誌データ（自館作成データ、MARC データ）、統計データ、予約データ、発注データ、利用者情報（氏名、住所など登録時に記載する内容、登録日、有効期限、利用者コード、利用者パスワード等）、貸出情報とする。

- ② 既存環境からデータセンターへのデータ移行の方法については、情報流出等セキュリティを勘案し万全を期したものであること。
- ③ 図書館システムの現行 MARC データは株式会社図書館流通センターの T タイプMARC を採用している。
- ④ 図書館システムのデータ移行は不備や不整合がないように行うこと。移行後、不備や不整合が発生した場合は、受託者の責任において、修正・回復を行うこと。
- ⑤ データ移行時の機密性、安全性を考慮し、既存図書館システムのデータ抽出作業は現行システム業者により実施するものとする。データ抽出にかかる費用も含めて、本調達の見積金額に含めること。（金額については、下記の業者から見積を取得し、導入作業費用の一部として見込むこと。）
- ＜現行システム業者＞
- 富士通Japan株式会社
T E L : 050-3459-2853
担当：東京ユニット 区市町村グループ 佐々木 太河
- ⑥ 必要に応じコード変換等を行うこととし、データ抽出、変換、移行等データ移行にかかる全ての費用は、受託者の負担とし入札金額に含めること。
- ⑦ 現在クラウド上で運営しているサーバから独自にデータ抽出を行う提案については保守責任・コンプライアンスの観点から認めない。データの受け渡し、形式等については落札後に現行システム業者と打ち合わせをすること。
- ⑧ データ作成に関して、第三者へのデータ提供や再委託は禁止とする。但し、事前に書面等により協議会の許可を得た場合はその限りではない。
- ⑨ データ移行に伴う協議会側の負担は、最小限に抑える支援を実施すること。
- (11) 図書館システムの管理・運用についての下記の各項目に対応すること。
- ① 図書館システムは、利用者向けサービス、蔵書管理、利用統計など図書館の業務全体を処理できるトータルシステムであること。サービス機能の詳細については、別紙 1「特別区自治情報・交流センター図書館システム機能要件」を参照し、対応可否を記入すること。なお、システムの標準機能で要件を満たしていない場合はカスタマイズ等での対応を検討すること。標準対応ではない機能（個別対応・代替案）については企画提案書に具体的な対応内容を記載すること。
- ② 図書館システムサーバについては、以下の要件を満たすこと。
- ・利用者情報を含む図書館システムデータベースのサーバとWeb公開のサーバは物理的に別サーバにすること。
 - ・アンチウイルスサーバを構築またはアンチウイルスサービスを利用し、十分なセキュリティレベルの設定及び最新のパターンファイルを各端末に更新させること。
 - ・各サーバには、必要に応じてディスクアレイ装置、バックアップ装置を接続し、安全性の高いシステムを構築すること。
 - ・各サーバ内の各種ファイル及びデータベースは一定のスケジュールにそって、自動的にバックアップ処理が行えること。
 - ・各サーバには、必要に応じてサーバの障害防止、リカバリー支援のため、サーバの障害、性能、リソース監視機能、通知機能、リカバリー機能を備え、障害発生時には速やかに障害復旧ができるようにデータ保護対策を講じること。

- ③ 図書館システムサーバに障害が発生し、業務が停止した場合に、端末およびハンディターミナルにて単独で貸出、返却等の業務運用が行えること。また、カウンター端末には貸出・返却・資料検索・利用者登録・蔵書点検入力メニューを用意すること。
 - ④ 図書館システムは、下記条件にて稼動すること。
 - ・クライアントの OS は Windows11 で運用可能なこと。
 - ・クライアントのブラウザは Microsoft Edge又はGoogle Chrome で運用可能なこと。
 - ⑤ 図書館システムのソフトウェア著作権は該当業者に帰属し、システム上の利用者情報・書誌資料情報等のデータ一切については協議会の所有とする。
 - ⑥ センター内ネットワークの配線は協議会が用意したものを使用すること。
 - ⑦ クラウド型サービスを利用するにあたり、協議会が用意したインターネット回線を利用すること。同回線を使用するにあたって協議会側にルーター等のセキュリティ機器を準備し、機器及び設定費用も見積もりに含むこと。毎月の回線費用は本提案には含めないものとする。
- (12) 図書館システムのセキュリティ対策についての下記の各項目に対応すること。
- ① 図書館システムは、協議会が定める公益財団法人特別区協議会情報公開規程（平成 22 年規程第 6 号）、公益財団法人特別区協議会個人情報保護規程（令和 5 年規程第 4 号）、公益財団法人特別区協議会セキュリティ基本方針（平成 24 年 3 月 13 日常務理事決定）等関係法令・規程を遵守したシステムを構築すること。
 - ② 個人情報の保護および利用者が安心してシステムを利用できるよう、次の事項を確実に実施し、リスク対策を行ったシステムを提供すること。
 - ③ 図書館システムの中で個人情報を保護するための下記のと制約を設けること。
 - ・貸出・返却等に必要の個人情報は最低限の情報とする。
 - ・個人の貸出記録は返却と同時に消去できるものであること。
 - ・利用者用開放端末(OPAC)には利用者の個人情報を表示しない。
 - ④ 外部ネットワークを利用した情報交換において、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、TLS1.2以上のセキュリティ強度で通信すること。
 - ⑤ 利用者が WEB ページで、貸出予約などで自身の個人情報にアクセスする場合、あるいは協議会及び協議会が指定した第三者が図書館システムのパソコンにログインする場合は、いずれも ID とパスワードにより利用認証を行うこと。
 - ⑥ 第三者によるサーバの成りすまし等の被害を防止するため、サーバ証明書の取得等の対策を行うこと。
 - ⑦ 利用者がOPACへログインする場合や、協議会及び協議会が指定した第三者が業務機能へログインする際にワンタイムパスワードを利用した多要素認証でのログインを行えること。
- (13) 国際標準化機構の「ISO27017」から認証を受けたクラウドサービスを提供すること。データセンターは、別紙 3「データセンター設備要件」及び、別紙 4「クラウドサービス要件」を満たしていること。なお、標準機能で要件を満たしていない場合は、個別で対応することとし、企画提案書に具体的な対応内容を記載すること。別紙 3「データセンター設備要件」及び別紙 4「クラウドサービス要件」に、対応可否を記入し提出すること。
- (14) 機器の設定についての下記の各項目に対応すること。
- ① 機器の設定は、ユーザーサイドのレスポンス、セキュリティ対策等、十分な知識と経験を有するものが設定すること。

② 業務の運用を安定して行えるよう、全機器の設置、必要な設定、ネットワーク配線、ソフトウェア、OSのアップデート等作業を行うこと。

③ 受託者は各種機器の設定について、協議の上、設定仕様書を作成して提出すること。また、その仕様に従って設置すること。

(15) 日常の運用対策は、下記の各項目に対応すること。

① 機器は日常的な保守や管理に専任の人員を必要としないものであること。

② 機器のメンテナンスについては、日常的に敏速に応じられる体制があること。

③ 停電・機器トラブル時における復旧体制を整え、バックアップ対策およびデータの損失・破壊の予防策を行うこと。

④ 図書館システムのデータは、3 世代以上のバックアップを行うこと。

(16) センター内に設置する機器は、下記の各項目に対応していること。

① 機器構成及び台数は、下記の通りとする。

項	品名	数 量
事務室内（一般業務用）		
1	一般業務用PC（デスクトップ型）	2
2	貸出業務用 P C（デスクトップ型）	2
3	カラーページプリンター	1
4	レシートプリンター	1
5	バーコードリーダー	1
カウンター業務用（貸出業務用）		
5	貸出業務用 P C（デスクトップ型）	2
6	モノクロページプリンター	1
7	レシートプリンター	2
8	バーコードリーダー	4
センターフロア用		
9	利用者用 P C（デスクトップ型）	3
事務室（蔵書点検用）		
10	ハンディターミナル	9
その他		
11	ルータ	1
12	ファイアウォール	1
13	スイッチングハブ	1 ※1
14	ハブ	4 ※1

※ 1 センター内の必要台数で、サーバ設置施設での台数を含まない

※ 2 各機器は5年間の使用に耐え得るものとする。

※ 3 設置及び稼働に必要な部材（ケーブル等）を含むものとする。

※ソフトウェア一覧

項	ソフトウェア	一般業務用PC	貸出業務用PC	利用者用PC	計
1	ウイルス対策ソフト	2	4	3	9
2	Office Standard	2	4	0	6
3	環境復元ソフト	0	0	3	3
4	操作制限ソフト	0	0	3	3
5	フィルタリングソフト	0	0	3	3

② 各機器は、別紙2「機器性能仕様書」の仕様と同等以上の機種を選定すること。

③ 上記機器構成以外で受託者が図書館システムの稼働に際して必要な機器があれば追加すること。

④ 上記機器の保守を行うこと。保守期間は図書館システム運用保守期間に準ずる。

(17) 機器の設置は、下記の各項目に対応すること。

① 各機器は、協議会が指示する場所に設置すること。受託者は機器の設置場所について、協議の上、設置仕様を作成して提出すること、またその仕様に従って設置すること。

② センター内のネットワーク機器、ファイルサーバ設置場所は、協議会が用意するラック内とする。ラックのスペックは以下の通り。

メーカー：富士通

品名：19インチラック モデル2742（スタンダード／42U／基本）

型番：19R-274A2

(18) 図書館システム運用の支援体制についての下記の各項目に対応すること。

① 業務時間中のセンターからの相談・質問には、システムに精通したSEにより、全面的に支援できる体制であること。また、また、責任者を含めた支援体制を整え、明示すること。

② 図書館システム運用に必要なマニュアルを整えること。

③ 休日・夜間なども含め異常発生時の早期復旧体制を整えること。

④ 各処理の初回実行時には、受託者の担当SEによる現場での立ち会い支援を行うこと。（蔵書点検・年次処理・進級処理等）

⑤ 新システムの本番稼働時は、受託者の担当SE1人以上が稼働後の立ち会いを行うこと。

⑥ システムのメンテナンスとして、受託者の担当SEが年2回以上訪問し、システムの稼働状況の診断及び運用相談を実施すること。

⑦ 運用保守対応窓口は一本化し、専用窓口を設けること。（祝日を除く月曜～土曜 9:00～18:00）

⑧ 図書館システムの保守対応時間は原則下記の通りとする。

保守対応時間：祝日を除く月曜～土曜 9:00 から 17:30 まで

※但し、緊急を要する場合は上記時間に係らず保守対応を行うこと。

⑨ 契約期間内に発生する図書館システムのリビジョンアップ（機能強化）を保守の範囲で対応すること。また、機能強化前までに変更点の説明を行うこと。

(19)図書館システムのハードウェアの支援体制についての下記の各項目に対応すること。

端末機器・周辺機器は、円滑にシステムを運用するため、各ハードウェアと図書館システムの保守対応を受付する一括窓口は受託者が用意すること。障害連絡を受けたオペレータは以下に記載の保守サービスレベルに応じて、迅速な解決に努めること。

No.	機器種別	受付時間等	保守対応
1	一般業務用PC、貸出業務用PC、利用者用PC（デスクトップ型）	9時～17時（平日）	訪問
2	ハンディターミナル(図書館蔵点用)	9時～17時（平日）	センドバック
3	バーコードリーダ	9時～17時（平日）	センドバック
4	レシートプリンタ	9時～17時（平日）	センドバック (代替機対応可)
5	カラーレーザプリンタ	9時～17時（平日・土曜日）	訪問
6	モノクロレーザプリンタ	9時～17時（平日・土曜日）	訪問
7	ネットワーク機器	9時～17時（平日・土曜日）	訪問 (代替機対応可)

(20)その他要件

- ① 図書館システムの機能に支障のある設定変更作業等を行う必要がある場合は、センター開館時間外に行うこと。やむを得ず、開館時間中に行う場合は、事前に協議会と協議し、調整を行うこと。
- ② 図書館システム停止期間は極力少なくすること。
- ③ 他の業務を停めて実行しなければならないプログラムは極力なくすること。
- ④ 特定日（月末・年度末）に作業を要するプログラムは用いないこと。
- ⑤ 図書館システムの円滑な運用が行えるように協議会職員への研修・教育体制を整えること。
- ⑥ 本仕様に定めのない事項並びに本要件に疑義が生じた場合は、協議会と別途協議し決定すること。

7. 検収の条件

(1) 成果物及び納入物件

- ① 図書館システムの機能仕様書
- ② 図書館システムの設計書

- ③ テスト計画書
- ④ テスト結果報告書
- ⑤ 検収報告書
- ⑥ 運用マニュアル
- ⑦ 利用者マニュアル
- ⑧ 電子データ（上記①～⑦までの資料を電子媒体に格納し提出すること。）
- ⑨ 体制図（責任者、担当SE、担当営業、窓口等の連絡先を明記すること）
- ⑩ その他、協議会が必要と認めるもの。

(2) 検収の合格

上記成果物及び納入物件は、受託者が作成し、かつ協議会の承認を得たテスト計画書に基づく検査に合格しなければならない。

8. 契約期間満了時及び終了後の取扱い

(1) 契約期間満了時

- ① 本件の契約期間が満了した際、協議会は契約の終了または、期間の延長が選択できるものとする
- ② 期間延長し継続利用する場合は、契約期間と同等の月額利用料（リース機器を除く）かつ任意の月数で契約できるものとする。
- ③ 契約延長の際、更新費用及び契約手数料等の経費は支払わないものとする。（再構築・リニューアルする場合を除く）
- ④ 機器借上げに関する経費については、別途決定する。

(2) 契約期間終了後

- ① 契約期間終了後には、受託者の責において、機器引取り、ならびにデータ消去を行うこと。また、その費用は提案価格に含めること。
- ② 新たに別事業者の図書館システムのサービス提供を受ける場合、受託者は協議会と協議の上、データ移行支援等必要な支援作業を行い、業務及びシステムの円滑な移行に寄与すること。

(3) データ引渡し

次期図書館システムを採用する際には、稼働に必要なデータ及びドキュメントを指示する形式で次回受託事業者に遅滞なく引き渡すこと。なお、詳細は、別紙5「図書館システムデータ抽出返還仕様書」とおりとする。

9. 個人情報等の取扱い

(1) 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の遂行に当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及び協議会が定める「公益財団法人特別区協議会個人情報保護規程」、「公益財団法人特別区協議会個人情報の管理に関する細則」、「公益財団法人特別区協議会個人情報の取扱いに係る委託業務の検査等取扱要領」、「公益財団法人特別区協議会情報セキュリティ基本方針」及び「公益財団法人特別区協議会情報セキュリティ対策基準」等関係規程を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

ない。なお、協議会が定める各規程は、別途配付する。

(2) 秘密保持等の義務

- ①この契約により受託した事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- ②受託者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、①の義務を遵守させなければならない。

(3) 目的外利用等の禁止

- ①受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。
- ②受託者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(4) 再委託

- ①受託者は、受託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。やむを得ず受託業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ協議会に通知し、承諾を得なければならない。
- ②受託者は、この契約により受託した事務について①の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受託者は再委託先に対して適切な監督を行い、協議会の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。
- ③①②の規定は、再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同様とする。

(5) 複写、複製等の禁止

- ①受託者は、この契約により受託した事務に係るデータの持ち出し、複写及び複製をしてはならない。ただし、事前に協議会が許可した場合を除く。
- ②受託者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(6) 個人情報の安全管理措置

受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(7) 事故発生時等における報告及び対応の義務

受託者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに協議会に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面にて協議会に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。また、受託者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、監査等の実地調査に対応しなければならない。

(8) 検査への協力等

- ①協議会は、受託者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、必要な措置を講じていることを確認するため、受託者に報告を求めるものとする。
- ②協議会は、年度ごとに1回以上、受託者に通知し、個人情報の管理状況について検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。
- ③②の検査の結果、個人情報の管理状況等に適切でないものが見られる場合、協議会は受託者に改

善を求め、不適切箇所の内容及び対応策の報告を求めるものとする。

(9) 返却及び廃棄の義務

- ① 受託者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報等を速やかに協議会に返却しなければならない。
- ② ①の規定にかかわらず、受託者は、当該個人情報等を協議会の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報等を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(10) 契約内容の遵守状況についての報告

受託者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、委託者に適宜報告するものとする。

(11) 契約の解除、公表措置及び損害賠償義務

- ① 委託者は、受託者が個人情報等取扱いに関する義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。
- ② ①の場合において、委託者は、その事実を公表することができる。
- ③ ①の場合において、委託者が損害を受けたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(12) その他

受託者は、公益財団法人特別区協議会個人情報の管理に関する細則第30条第3項により定められた誓約書及び公益財団法人特別区協議会個人情報の取扱いに係る委託業務の検査等取扱要領により定められた各種報告書等を提出するものとする。

10. その他の留意事項

- (1) 受託者は、新システム構築（SaaSによる図書館システムの構築、データ移行、機器の調達等）、運用保守（SaaSによる図書館システムの運用保守、機器の保守等）、契約期間満了後（データ消去、機器引渡し等）それぞれの段階において、適切に進行管理を行い、進捗状況の共有、報告等を協議会に行うこと。また、責任者を含めた体制を整え、体制図を適宜提出すること。
- (2) 導入機器等の梱包材については、受託者が納入後速やかに引き取ること。
- (3) 本仕様書については適切に管理するとともに、これにより知り得た情報については、第三者に開示してはならない。
- (4) 本業務において使用する著作権、商標権、特許権等の知的財産権（以下「著作権等」という。）については、その権利を侵害しないよう、使用权を取得するなど適正な手続きを行うこと。本業務においてデジタルデータを使用する場合は、著作権等が侵害される違法なコピー又はアップロードとならないよう、十分な対策を講じること。
- (5) 受託者の故意又は過失により協議会又は第三者に損害を与えた場合、受託者は、協議会の責めに帰すべき事由によるものを除き、その責任及び賠償等の費用を負うものとする。また、受託者の責任及び賠償等の費用負担は、本契約期間中はもとより契約期間満了後又は契約解除後も同様に発生するものとする。なお、第三者との紛争が発生した場合、受託者の責任により交渉を行い、紛争解決に向けて誠意をもって対応すること。

- (6) 本業務において作成した成果物について、デジタルデータをWeb(ウェブ)などに掲載する場合は、協議会の指定する期間を超えて掲載されないよう十分に注意すること。(履歴の削除の確認を含む。)