

仕様書

1 件 名 福岡市博物館 図書館システム導入 業務委託

2 目 的

本業務は、福岡市博物館が所蔵する 10 万冊を超える図書及び雑誌について、図書の検索や所在管理を円滑化し、蔵書検索を行うことのできるシステムを導入・提供することにより、業務の効率化と利用者サービスの向上をはかることを目的とする。

3 履行場所 福岡市早良区百道浜三丁目 1 番 1 号 福岡市博物館学芸課

4 履行期間 契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5 業務内容

下記の（１）（２）（３）（４）を満たす図書館システムを導入し、現在、発注者が管理している図書目録管理データ（Microsoft Access）を移行して運用できる環境を整える（（５））。なお、発注者が利用する端末は発注者が支給する。あわせて、導入したシステムの保守管理も行うこと（（６））。

（１）システム構成

導入する図書館システムは、以下から構成されるものとする。

- ・ 図書館業務システム 発注者が使用する 1 ライセンス
加えて、受注者が本業務を履行期間内に終了させるために必要なライセンス数
- ・ 利用者用 Web 検索システム 一式

（２）システム要件

- ① 図書館の蔵書管理専用のパッケージシステムであり、日常的な保守管理に専任の職員を必要としないこと。
- ② 現在、発注者が管理している図書目録管理データ（Microsoft Access）を利用できるシステムであり、データ移行時に項目の削除・追加を行うことができること。
- ③ サーバー機の設置を必須としないこと。
- ④ 下記の通りの NACSIS-CAT 接続機能を備えていること。
 - ・ 国立情報学研究所の NACSIS-CAT サーバーに接続し、共同目録データベースを構築できること。
 - ・ 共同目録データベースを構築することで、もしくは共同目録データベースを利用して書誌情報の共有化を行い目録業務の負担を軽減すること。同時に、自館データベース構築用の情報を作成できること。
 - ・ 国立情報学研究所が示す「CAT2020 クライアントのためのガイドライン」を満たしたものであること。
- ⑤ バーコードで蔵書を管理できること
- ⑥ 利用者管理ができること。また、利用者データを暗号化し不正アクセスなどによるデータ流出の防止措置を講じているものであること。
- ⑦ 登録されている蔵書データを、インターネットを経由して各端末から Web ブラウザを通じて検索できる機能を有すること。
- ⑧ 現在の所蔵図書数 13 万冊及び年間増加図書数 2 千冊を見込んだうえで、稼働から少なくとも 10 年以上は動作に支障なく安定的に管理できること。

また、停電や機器トラブルに復旧機能があり、データの損失・破壊の対応策があること。

- ⑨ 定期的なバージョンアップ等を行う開発・サポート体制を備えていること。また、導入後にシステム構成の追加変更が行えること。
- ⑩ Windows11Pro 上で動作可能なこと。

(3) システムの個別機能要件

① カウンター業務

- (ア) バーコードを使用した貸出、返却、閲覧、予約管理(予約設定、変更、取消、順位変更)ができること。
- (イ) 貸出延長、再貸出、返却日の随時変更処理が可能なこと。
- (ウ) カウンター業務画面で必要な事柄をポップアップメッセージで表示することができること。
- (エ) 貸出・返却・閲覧・予約管理が、カウンター業務画面を切り替えることなく容易にできること。
- (オ) 利用状況確認が、カウンター業務画面を切り替えることなく容易にできること。
- (カ) 処理履歴の確認が、カウンター業務画面を切り替えることなく容易にできること。
- (キ) 一括督促連絡処理がメール、書状でできること。
- (ク) 一括予約者連絡処理がメール、書状でできること。
- (ケ) 担当者不在時に利用者自身で貸出・返却処理ができるようセルフ貸出画面に切り替え可能なこと。
フル画面表示にでき、他の業務画面にアクセスできないよう制御できること。
- (コ) 円滑なカウンター処理のため、親機ダウン時、あるいはネットワークに問題が発生した際にも、図書館業務システム端末においては、オフラインで貸出・返却等の処理が行えること。またトラブル復旧時には、簡易な処理でオフライン作業時の内容をデータベースに反映させられること。

② データ作成業務

- (ア) 外部データベース、具体的には国立国会図書館蔵書目録、NACSIS-CAT、Toolii 等からのデータ取り込み機能を標準機能で有すること。ISBN コードを読み込むだけで書誌特定ができる簡便な操作性を有すること。
- (イ) CSV データの取り込み機能を標準機能で有すること。追加取り込みの場合は全置換取り込みと指定項目のみの置換取り込みが選択できること。
- (ウ) 入力画面レイアウトを、資料種別等に応じて自由にカスタマイズできること。カスタマイズは特別な費用や技能を要することなく行えること。また、カスタマイズした入力画面レイアウトは数に制限なく保存でき、随時切り替えて使用可能なこと。
- (エ) データ項目名称は資料種別等に応じて自由に変更できること。
- (オ) 資料データの中に、図書館ごとに自由に使用することができる予備項目(文字列、日付、コード)を複数有すること。
- (カ) 資料データの中に、目次情報等を入力するために十分な容量をもった、リポート可能な項目を有すること。
- (キ) 利用履歴を引き継いだまま、登録番号(バーコード番号)を変更できること。
- (ク) 下記の入力支援機能を有すること。
 - I. テンプレート入力支援機能(事前に設定した固定項目をあらかじめ表示した状態で入力画面を表示する機能)
 - II. 検索結果からのドラッグアンドドロップ機能

- Ⅲ. 自動カナヨミ振り機能
- Ⅳ. 登録番号自動採番機能
- Ⅴ. 既登録データの参照・コピー機能

(ケ) 副本管理(同一資料の複数管理)機能を有すること。

(コ) 雑誌管理機能を有すること。

- Ⅰ. タイトル(誌名)情報と各号情報に独立した形式での管理機能を有すること。
- Ⅱ. 各号の受入状況が刊行順に一覧表示できること。その際、一覧表示項目は随時簡単な操作で変更でき、製本処理の有無や特集記事等も参照できること。
- Ⅲ. 各号の受入状況を確認する画面で、欠号は色つきで表示される等の強調表示となっていること。
- Ⅳ. 合併号や増刊号の管理にも対応できること。
- Ⅴ. 各号受入れ済み分の製本処理機能を有すること。

③ 検索処理(管理業務用)

(ア) 検索画面の作成、検索項目、検索方法等設定が自由に行えること。

(イ) 登録済みデータのすべての項目を検索対象にできること。

(ウ) 次にあげる条件に対応していること。

- Ⅰ. カタカナ・アルファベットの全角文字・半角文字を同一とみなして検索できること。
- Ⅱ. アルファベットの大文字・小文字を同一とみなして検索できること。
- Ⅲ. ひらがな・カタカナを同一とみなして検索できること。
- Ⅳ. 常用漢字の旧字体と新字体を同一とみなして検索できること。
- Ⅴ. アラビア数字・漢数字(旧字体を含む)・丸数字を同一とみなして検索できること。
- Ⅵ. 繰り返し記号は、直前の文字と同一とみなして検索できること。
- Ⅶ. 長音記号がないものも検索できること。
- Ⅷ. 特殊記号(! " # % & ' () * + . , / : ; { } < > = 「 」 ? ￥ _ / | - ~ 等)やスペース(半角・全角)が無いものとして検索できること。
- Ⅸ. 同類音(「ジ」と「ヂ」、「ヰ」と「イ」等)を同一とみなして検索できること。
- Ⅹ. 外来語表記ゆれ(「バイオリン」と「ヴァイオリン」等)を同一とみなして検索できること。
- Ⅺ. イ列、エ列に続く「ヤ」を「ア」と同一とみなして検索できること。
- Ⅻ. イ列に続く「ウム」を「ユム」と同一とみなして検索できること。
- ⅩⅢ. 促音は無いものとして検索できること。
- ⅩⅣ. 前方一致検索及び部分一致検索ができること。
- ⅩⅤ. 二次検索(絞り込み検索)ができること。
- ⅩⅥ. 検索条件項目間の論理演算(AND・OR 検索)及び検索条件項目内の論理演算(AND・OR・NOT 検索)ができること。
- ⅩⅦ. 検索対象項目のグループ化ができること。
- ⅩⅧ. 検索対象資料区分の選択ができること。
- ⅩⅨ. 検索結果の一覧表示・詳細表示が一画面上でできること。

(エ) 検索結果(一覧表示・詳細表示)の表示項目を簡易な操作で変更できること。

(オ) 検索結果のプレビュー及び印刷機能を有すること。印刷時には、一覧から任意に選択したものを印刷できること。

(カ) 検索結果をファイルで CSV、テキストおよび EXCEL 形式のデータに出力できること。

出力時には、一覧から任意に選択したものだけを出力できること。

④ 利用者情報管理

(ア) CSV 形式データから、利用者データの一括取り込みができること。追加取り込みの場合は全置換取り込みと指定項目のみの置換取り込みが選択できること。

(イ) 利用者データに入力された全ての項目について検索ができること。

(ウ) 利用者の一覧、詳細リストが表示印刷できること。

(エ) 利用者データが、CSV、テキストおよび EXCEL 形式でファイルに出力できること。

(オ) 利用者 ID の二重登録チェック(警告)機能を有すること。

(カ) 利用者カード紛失時等に該当利用者 ID を使用不可にできること。また、利用者 ID の変更を行う際には利用履歴がそのまま引き継げること。

⑤ 各種帳票印刷機能

(ア) 出力帳票のフォーマットについては、40 種類以上のサンプルフォーマットを標準装備していること。

(イ) サンプルフォーマットを元にして、独自の帳票フォーマットを作成できること。具体的には、下記の内容が自由に変更できること。なお、作成にあたっては特別の費用と技能を必要としないこと。

I. 帳票データの項目の設定と、項目ごとのソート設定

II. 帳票データの集計設定

III. 帳票の見出し、項目データのフォントサイズ、種類等の設定、罫線及び網掛け印刷の設定

(ウ) 設計した帳票フォーマットは任意の名称で保存でき、いつでも再利用ができること。

また、何種類でも保存できること。

(エ) 帳票出力イメージを、印刷前にパソコン画面上でプレビューできること。

(オ) 印刷データを CSV データ、テキストデータ、もしくは EXCEL 形式のデータとして任意のファイル名、場所に出力、保存できること。

(カ) バーコードラベル印刷ができること。その際、下記の内容に対応していること。

I. ラベル印刷専用プリンターではなく、通常のレーザープリンタ等で印刷できること。

II. 枚数を指定して印刷できること。

III. バーコードの上部に図書館名や利用者名、ロゴ画像等が印刷できること。

IV. カラー印刷ができること(カラープリンタ使用時)。

V. 市販のバーコード印刷用紙に印刷ができること。設定変更が特別の費用と技能を必要とせずに行えること。

VI. ラベルの印刷開始位置を自由に指定できること。

VII. 図書館バーコードラベルで一般的に使用されるバーコードタイプ(NW-7、CODE39)で印刷できること。

VIII. 印刷するバーコードは、連番(範囲指定)、検索出力(登録番号、受入年月日等)、ランダム指定、いずれでも印刷可能なこと。

(キ) 図書ラベル(背ラベル)印刷ができること。

I. 枚数を指定して印刷できること。

II. 一段ラベルから四段ラベルまで印刷設定できること。印刷項目は任意に選択できること。

III. カラーで枠・指定文字を印刷できること(カラープリンタ使用時)。

Ⅳ. 市販の図書ラベル印刷用紙に印刷ができること。設定変更が特別の費用と技能を必要とせずにできること。

Ⅴ. ラベルの印刷開始位置を自由に指定できること。

⑥ 統計・集計処理

(ア) 統計・集計が行えること。

Ⅰ. 分類記号別利用統計

Ⅱ. 種類別利用統計

Ⅲ. 配架場所別利用統計

Ⅳ. 利用者別利用統計

Ⅴ. 利用者区分別利用統計

Ⅵ. 分類別蔵書統計

Ⅶ. 種類別蔵書統計

Ⅷ. 配架場所別蔵書統計

Ⅸ. 利用回数別統計

Ⅹ. ベスト貸出統計(例：貸出ベスト 100)

Ⅺ. 費目別・月別年間会計表

Ⅻ. 予算消化状況リスト

ⅩⅢ. 分類記号別年間受入冊数(分類記号別、種類別、配架場所別)

ⅩⅣ. 種類別年間受入冊数

ⅩⅤ. 配架場所別年間受入冊数

(イ) 結果を印刷及び CSV、テキストおよび EXCEL 形式で出力ができること。また、印刷前にパソコン画面上で印刷イメージをプレビューできること。

⑦ 除籍処理

(ア) 蔵書データを削除することなく、除籍処理がシステム上でできること。

(イ) 除籍候補リストの表示、印刷ができること

(ウ) 除籍簿の作成ができること。

⑧ 蔵書点検

(ア) ハンディターミナルを使用して蔵書の点検作業ができること。

(イ) 書架ごと(部分的)に点検作業ができること。

(ウ) 貸出中の資料があっても点検処理(更新作業)ができること。

(エ) 蔵書点検結果の更新前に何度でも更新結果のシミュレーションができること。

(オ) ハンディターミナル読込以外にも、CSV 形式データから取込んだデータや手入力によるデータも合わせた点検作業ができること。

⑨ レファレンス管理

(ア) レファレンスデータの新規登録・編集・削除ができること

(イ) レファレンスデータを流用登録できること

⑩ その他機能について

(ア) システム上の資料データ、コードマスター、貸出・履歴情報及び利用者データを、全件または一部を範囲指定して、CSV、テキストまたは EXCEL 形式のデータに出力する機能を有すること。

(イ) 資料データの一括項目置換え・移動複写機能を有すること。

- (ウ) 蔵書点検用のハンディターミナルを利用して、システム上のデータの変換作業ができること（保管場所・配架場所コードの一括変更、貸出禁止フラグの一括設定、その他資料データ一括変更処理）。
- (エ) 業務システムを使用するユーザーに応じた実行権限と表示メニューを設定し、実行権限に応じた機能のみを使用できるように切り分けるユーザー管理機能を有すること。
- (オ) 操作マニュアルについては、業務システムのパソコン画面上で、機能ごとの詳細なマニュアルが随時閲覧できること。マニュアルは、印刷マニュアルとしても使用できる形式であること（PDF 等）。
- (カ) ログインユーザーに対して伝言メッセージを登録でき、ログイン時にポップアップ表示できること。
- (キ) 図書館業務記録を入力でき、EXCEL 等で出力できること。

（４）利用者用 Web 検索システム個別機能要件

- ① 図書館の利用者が Web 上で簡単に操作、検索できるシステムであること。
- ② インターネットに接続できる環境下にあるパソコンで、OS に依存することなく Web ブラウザを使用して検索できること。
- ③ 検索ページには以下の機能を備えること。
 - (ア) 利用者が特別の技能を用いなくても操作できる操作性を備えること。
 - (イ) 業務システムで設定した図書館開館日カレンダーが自動表示できること。
開館時間が異なる日がわかりやすいように色分けして表示できること。
 - (ウ) 受入年月日や出版年月日をもとに、自動検索する「新着図書案内」機能を有すること。
 - (エ) 雑誌タイトルを五十音・アルファベット索引で表示できること。
 - (オ) 検索処理については、次にあげる条件に対応していること。
 - I. カタカナ・アルファベットの全角文字・半角文字を同一とみなして検索できること。
 - II. アルファベットの大文字・小文字を同一とみなして検索できること。
 - III. ひらがな・カタカナを同一とみなして検索できること。
 - IV. 常用漢字の旧字体と新字体を同一とみなして検索できること。
 - V. 漢数字(旧字体を含む)・丸数字を同一とみなして検索できること。
 - VI. 繰り返し記号は、直前の文字と同一とみなして検索できること。
 - VII. 長音記号がないものも検索できること。
 - VIII. 特殊記号(! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; { } < > = 「 」 ? ￥ _ ` / | ~ 等) やスペース (半角・全角) が無いものとして検索できること。
 - IX. 同類音(「ジ」と「ヂ」、「ㇿ」と「イ」等)を同一とみなして検索できること。
 - X. 外来語表記ゆれ(「バイオリン」と「ヴァイオリン」等)を同一とみなして検索できること。
 - XI. 前方一致検索及び部分一致検索ができること。
 - XII. 検索対象項目のグループ化ができること。
 - XIII. 検索対象資料区分の選択ができること。
 - (カ) 貸出中、予約中の利用状況の表示ができること。
 - (キ) 日英表示切替ができること
 - (ク) 検索結果画面で書影を表示できること。
- ④ 検索ページの管理者権限として以下の機能を備えること
 - (ア) 図書館からのお知らせが表示できること。特別な技能を必要とせずに管理者が内容を編集できること。

- (イ) 検索結果の 1 ページ当たりの表示件数を管理者が簡単に設定・変更できること。
- (ウ) 検索結果のヒット上限を、管理者が簡単に設定・変更できること。
- (エ) 検索及び表示対象を管理者が簡単に設定・変更できること。具体的には、特定の資料区分や保管場所の資料等を利用者検索・表示の対象外にすることができること。
- (オ) 検索結果一覧表示・詳細表示のカスタマイズを管理者が特別の費用と技能を必要とせずに行うことができること。
- (カ) 検索条件入力画面を、管理者が簡単に設定・変更できること。
- (キ) 検索アクセスログが確認できること。
- (ク) 管理者が指定した資料の情報をブックリストとして表示できること。
- ⑤ レスポンシブ Web に対応していること。
- ⑥ 情報アクセシビリティ JIS (JIS X 8341) のうち、レベル AA のアクセシビリティに配慮していること。

(5) 図書館システムへのデータ移行

①現在、発注者が管理している図書目録管理データ (Microsoft Access) をシステムへ移行すること。

(ア) 図書(一般図書、参考図書、郷土図書、報告書、目録、図録)・視聴覚資料

総件数 約 113,000 件

(イ) 逐次刊行物(雑誌、紀要) ※1 タイトル 1 書誌に所蔵巻号がまとめて入力されている

タイトル数 約 830 件

②データ移行においては、以下の点に注意して作業を実施すること。

(ア) データの移行が正常に行われているかどうか、受託者が確認すること。

(イ) データ移行に不備が発見された場合は、受託者が再移行を行うこと。

(6) システムの保守管理

導入時及びその後の図書館システム運用を円滑に行えるよう、継続的な図書館システムのサポートサービスを提供すること。

・システムサポートサービス契約は年度更新を想定している。導入時にランニングコストとして金額を提示すること。

ただし、将来的にシステムの拡張を行った場合はその時点で変更後の金額を提示すること。

・導入時に管理業務担当者に対して、のべ半日程度の初期操作指導を行うこと。

・随時システム操作に関する電話・メール等での問い合わせに対応すること。

・システムの定期保守を年 1 回以上行うこと。

・トラブル発生時には、トラブル原因の切り分けを行った後、必要であればリモート接続またはオンサイトでの復旧対応を行うこと。

・サポートサービスには、図書館業務に関する基本的な知識を有した、当該システム専門の技術者があたること。

・定期的なセミナー開催など、システムに関する担当者向けの研修環境があること。

・図書館担当者変更時には、再度システムの操作方法についての指導を行うこと。

・Web サイト等から各種手順書、テンプレート等をダウンロードできること。

・バージョンアップ作業をシステムベンダーが実施すること。

6 契約終了後の取り扱い

- ・契約期間終了後、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、受託者は当館と協議の上、業務及びシステムの円滑な移行に寄与すること。
- ・契約期間終了後、データ返還が完了したのち、当館に関わるデータを完全に消去すること。データの預かり及び消去について確認する証明書を提出すること。

7 その他

- ・本業務の遂行にあたっては博物館職員と十分な協議および連絡を図ること。
- ・電子メール送信時は、当館担当者宛のアドレスを To ではなく Bcc して送信すること。
- ・この仕様書に定めるもののほか、不明な点については、担当職員と協議の上で履行すること。

8 担当者

福岡市博物館 学芸課 吉住・松尾

〒814-0001 福岡市早良区百道浜三丁目 1-1

電話 092-845-5011 FAX092-845-5019