

仕 様 書

1 件名

東京都立大学次期図書館システム設計構築委託（長期継続契約）

2 委託目的

東京都立大学（以下「本学」という。）図書館では、利用者の図書検索等の利便性向上及び図書館業務の効率化を目的として図書館システムを導入している。図書館システムとは、資料の受入、貸出返却、資料の検索・予約、ILL 業務等（後項「9 現行システムの概要」に詳細を示す。）、図書館の業務全般に対応するシステムのことである。

現行図書館システム（以下「現行システム」という。）は、令和 5 年 9 月に契約終了となるため、同年 10 月からの次期図書館システム（以下「次期システム」という。）稼働を前提にシステム更改を行う。システム更改にあたっては、これまでの図書館サービスレベルを維持しつつ、図書館業務にあたる職員の業務環境改善を目指す。現行システムでは、図書館業務にあたる職員は、図書館システム専用端末を使用する。専用端末は、法人全体で提供される新規システムの導入や Windows Update の実施にあたり、事前の動作検証だけでなく場合によっては導入・実施そのものもできない。その結果、法人内での働き方改革や DX 推進、セキュリティ強化などに対応できない状況となっている。

本委託は、これらの問題解決を含めた、次期システムの設計・構築、現行システムからのデータ移行、操作研修等（後項「12 委託内容」に詳細を示す。）、次期システム稼働に至るまでの一連の作業を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和 5 年 9 月 30 日まで

4 履行場所

東京都立大学南大沢キャンパス学術情報基盤センター事務室

5 対象とする拠点

(1) 東京都八王子市南大沢 1 - 1 東京都立大学南大沢キャンパス内

ア 図書館本館

イ 部局の図書室

(ア) 人文社会学部図書室 5 号館 1 階 140 室

(イ) 経済経営学部図書室 3 号館 2 階 204 室

(ウ) 法学部図書室 4 号館 2 階 211 室

(エ) 数理科学図書室 8 号館 6 階 677 室

- (オ) 地理環境学科図書室 8号館8階822室
- (2) 東京都日野市旭が丘6-6 東京都立大学日野キャンパス内
図書館日野館
- (3) 東京都荒川区東尾久7-2-10 東京都立大学荒川キャンパス内
図書館荒川館
- (4) 東京都中央区晴海1-2-2 東京都立大学晴海キャンパス内
図書室
- (5) 東京都千代田区丸の内1-4-1丸の内永楽ビル18階 東京都立大学丸の内サテライトキャンパス内
図書閲覧スペース

6 受託者の要件

受託者は、以下の要件を全て満たすこと。

- (1) 受託者は、以下の要件を満たすことを証明する書類の写しを提出すること。
 - ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証（ISO/IEC 27001：2013, JIS Q 27001：2014）を取得していること。
 - イ 品質マネジメントシステム（ISO 9001）の認証を取得していること。
- (2) 過去3年間において、本学と同規模以上の複数の拠点を持つ高等教育研究機関における図書館システムの導入またはシステム再構築における設計、構築、プロジェクト管理実績を有し、それを証明する書類の写しを提出すること。特に、クラウドやデータセンターでの仮想サーバを用いた構築・導入実績があること。
- (3) 以下の全ての要件を満たす体制を担保できること。体制に係る者の資格として以下のアからウに示す全ての要件を満たしていることを証明する書類の写しを提出すること。
 - ア 本委託業務と同等の業務におけるプロジェクトの管理・リーダー業務に従事した経験を10年以上有するプロジェクト管理責任者（以下、「管理責任者」と呼ぶ。）を任命し、本委託業務の適切な進行管理に資する業務体制を整えること。
 - イ 管理責任者は、原則として、委託業務の開始から終了まで同一人物であること。
 - ウ 管理責任者は、受託者が直接雇用する者であること。
 - エ 管理責任者は、下記いずれかの資格を有すること。
 - (ア) PMI（Project Management Institute：米国プロジェクトマネジメント協会）が認定するPMP（Project Management Professional）
 - (イ) 経済産業省が行う情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー（PM）
- オ 上記アの業務体制の構成員は、本委託業務と類似した業務における実務経験を3年以上有するとともに、IPA ネットワークスペシャリストや情報処理安全確保支援士、サービスマネジメント（ITIL）の資格等を有する者を含む構成とすること。
- カ 本学と協議の上、要員の交代が可能であること。なお、要員の交代に伴う作業への影

響や発生する費用については受託者の負担とし、要員の交代に伴う作業の低減や委託期間の延長は認められない。

7 基本仕様

- (1) 本委託業務の再委託は、原則禁止とするが、管理責任者に係る業務等の本委託業務の根幹に係らない業務、又は高度な専門性を有する業務の一部再委託が必要である場合には本学と協議のうえ、再委託が必要と認められる場合には、別紙「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」において定める書面を本学の契約所管部署へ提出して本学の承諾を得ることとし、承諾後は再委託先の事業者にも本仕様を適用する。
- (2) 受託者は、契約締結後、本学が提供する関係資料や本学担当者との随時の打合せ等により、本委託業務の主旨及び目的等について十分理解をしたうえで業務を進めること。なお、本委託業務の課題及び対応策を洗い出すために必要な業務や旅費、本学との対応窓口の運営に要する諸経費を含めた一切の費用は受託者の負担とする。
- (3) 本委託業務の履行に当たり、本学内に常駐場所が必要な場合は本件契約の締結後、速やかに本学担当者と協議すること。
- (4) 本委託業務の履行に当たり必要なパソコン等の機器類は、十分なセキュリティレベルを考慮・確保したうえで、受託者が用意すること。
- (5) 本委託業務の履行に当たり、受託者は本学のネットワーク通信に影響を与えないよう、受託者の責任において影響調査等を行うこととし、影響調査等に係る費用は受託者の負担とする。
- (6) 本委託業務の履行に当たり、必要に応じて本学が契約中又は別途契約する委託業者と情報連携すること。
- (7) 本委託業務の履行に当たっては本仕様書に加え、別紙「電子情報処理委託に係る特記仕様書」及び「電子情報処理委託に係る（標準）特記仕様書チェックシート」（以下総称して「標準特記仕様書」という。）を遵守すること。また、個人情報の保護に係る事項は、別紙「東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」の定めによること。
- (8) 受託者は、本委託業務に必要な調査及びヒアリングまたは打ち合わせを十分に行うこととする。また、それらを行うにあたっては、本学および設置法人の教職員等の業務遂行に支障のないよう、最大限配慮すること。
- (9) 図書館・室及び図書閲覧スペースの開館日程や、本学における学内行事等の実施都合により、作業の実施時期、方法等が制限される場合があるため、本委託業務の履行に当たっては本学担当者と十分調整すること。
- (10) 技術提案書のうち本業務に関する事項については、契約書類の一部となるので留意すること。
- (11) 仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、本学担当者と協議のうえ定めるものとする。

8 調達範囲

本調達では、次期図書館システムに係る設計・開発業務を行うものとする。なお、以下の業務については本調達の範囲外とする。

(1) ハードウェアの調達

ハードウェアは、別途調達する。当該調達には、本システムの運用・保守業務期間中におけるハードウェアの保守を含む。なお、ハードウェアの選定にあたりクラウドサービスを利用する場合には「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP)」に基づいて安全性の評価を受けたクラウドサービスリストに登録されている前提とする。

(2) ハードウェアに付随するソフトウェア等の調達

ハードウェアに付随するソフトウェア（入館ゲート、防犯カメラ、利用者端末ソフト等）は、別途調達する。これ以外に必要なソフトウェア及びライセンス証書は、受託者が調達し、納入を行うものとする。

(3) ネットワークの配線工事

ネットワーク配線工事は、機器調達業者が行うこととする。ただし、ネットワーク配線工事の進捗管理及び支援・調整は受託者が行うこと。

(4) 現行システムからのデータ抽出

現行システムからのデータ抽出は、別途契約する現行システム運用業者が行う。

9 現行システムの概要

現行システムは、サーバ機を南大沢キャンパスに設置し、クライアント機を本館、日野館、荒川館、人文社会学部図書室、経済経営学部図書室、法学部図書室、数理科学図書室、地理環境学科図書室、晴海キャンパス内図書室及び丸の内サテライトキャンパス図書閲覧スペースに設置している。システムへのログイン ID/パスワードは、払出し方式（システムへの利用申請があった都度、ログイン ID とパスワードを付与する方式）となっている。

本学で所蔵する図書・雑誌等のデータ（約 230 万件）の一元管理を行っており、OPAC（Online Public Access Catalog：オンライン蔵書目録）としてウェブ公開している。また、利用者サービス機能として、貸出・返却・予約・キャンパス間資料取り寄せ・図書館間相互協力（学外機関への文献複写の送付・図書の貸借）等を有しており、利用者として、学生・教職員・その他学外者（計約 1 万 4 千件）の情報を登録し、サービス履歴等を一元的に管理している。なお、学生・教員が「(10) 利用者向け (OPAC) 機能」を利用する際は、本学の統合 ID 管理システムで管理される ID とパスワードにより LDAP 認証しているが、本学の統合 ID 管理システムでの管理対象外である非正規学生、一部教員、職員及び学外者は、任意の利用者 ID をログイン ID とし任意のパスワードで利用できる。

図書・雑誌等の登録・更新及び図書館間相互協力では NACSIS-CAT/ILL システム（国立情報学研究所）と連携しており、学内では認証サーバ及び図書館入館ゲートシステム、自動貸出機と連携している。現行システムの概要図は、別紙 1 に示す。

主な機能は以下のとおり。

- (1) 目録情報管理
 - ア 目録作成
 - イ CATP データ及び電子資料取り込み機能
- (2) 収書業務（図書）
 - ア 購入希望受付
 - イ 選書・発注・検収
 - ウ 所蔵データ修正
 - エ 予算・支払管理
- (3) 収書業務（雑誌）
 - ア 新規発注・契約更新
 - イ チェックイン
 - ウ 所蔵データ修正
 - エ 予算・支払管理
 - オ 製本管理
- (4) 蔵書点検
- (5) 利用者サービス
 - ア 貸出・返却
 - イ 督促
 - ウ 予約・キャンパス間取寄せ
 - エ 配送
 - オ サービス履歴（ログ）管理
 - カ オフライン処理
- (6) 図書館間相互利用（NACSIS-CAT/ILL システムとの連動）
 - ア ILL 複写/貸借（NII、学内、NII 未参加組織との対応）
 - イ 参加組織情報メンテナンス
- (7) 統計
- (8) 帳票・ラベル出力
- (9) 運用管理
 - ア 利用者管理
 - イ カレンダー管理
 - ウ 閲覧規則管理
 - エ コード管理
 - オ 証跡管理
 - カ OPAC アクセスログ管理
 - キ メール履歴管理
 - ク 各種テーブルデータ抽出ツール
- (10) 利用者向け（OPAC）機能

- ア マイライブラリ（利用状況確認）
- イ 予約配送
- ウ 購入依頼
- エ 複写依頼／貸借依頼
- オ 貸出ランキング／新着案内
- カ 横断検索

10 次期図書館システムの前提

次期システムは、現行システムの機能を踏襲すること。加えて、以下の要件を満たすこと。

(1) 業務端末

本学から支給されるパソコンを利用する職員は、そのパソコンを図書館業務端末とし、次期システムの全機能を利用できること。目録登録委託業者や臨時職員が作業するための端末、窓口で利用する端末については、8(1)のとおり別途調達する業務端末で次期システムを利用できること。

(2) 通信

学外からも学内同様に次期システムの全機能を利用できること。その際、安全な通信を担保すること。

(3) サーバ

- ア クラウドサービスもしくは外部のデータセンター方式を採用する。
- イ クラウドサービスを採用する場合は、日本国内の準拠法、管轄裁判所を指定できること。国内法以外の法令が適用されるサービスの利用が必須である場合は、国内法以外の法令が適用されるリスクを評価し、リスクを許容できると判断した根拠を本法人に提出し、利用にあたって承認を取ること。
- ウ データセンターは、日本国内であることとし、地震、津波等の自然災害や火災への対策が施されていること。
- エ 受託者外部のデータセンターを利用する場合は、当該データセンターにおいてプライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。
- オ データセンターへの不正侵入対策としての入館対策が施されていること。
- カ 停電や故障に対する耐障害性を確保し冗長化をはかること。

(4) ID 管理と認証方法

ID 管理の簡素化と効率化を図るため、教職員・学生については本学の統合 ID 管理システムで管理される ID とパスワードを使用することを原則とし、統合 ID 管理システムからの ID・パスワード情報の配信（プロビジョニング）に対して、次期図書館システムにて受信可能とすること。

本法人が契約する Microsoft365 を利用する職員が図書館システムを利用する際は、Microsoft365 の AzureAD もしくは本学の統合認証基盤の仕組みにより認証可能とすること。それ以外の図書館業務従事者については、払出し方式でログイン ID/パスワードを付

与し、認証可能とすること。

本システムが提供する貸出等（前項9（5））のサービスや利用者向けオンライン機能を教職員・学生が利用するにあたっては、AzureAD もしくは統合認証基盤の仕組みにより認証可能とすること。なお、本学の統合 ID 管理システムでの管理対象外となる利用者については、本システム内で払出し方式により ID 管理及び認証を行うことで、本システムが提供する貸出等（前項9（5））のサービスや利用者向けオンライン機能を利用できるようにすること。

（5） ログの収集及び分析

障害時やセキュリティインシデント発生時の迅速な復旧、原因調査を可能とするため、以下要件でオンプレミス環境に設置した一切のサーバ、クライアント、ネットワーク機器のログを集中管理すること。

- ア 日時、接続先のサービス、接続元の情報などが追跡可能な形式で通信のログを取得すること。
- イ 各サービスについて日時、操作内容（保存、参照、更新、複写及び廃棄）、ID 情報などが追跡可能な形式で業務のログを取得すること。
- ウ ログの取得については容量やアクセス制御に十分配慮したうえで、必要に応じて別の機器などに外部出力することも可能とする。
- エ ログを自動的に分析、結果を視覚的に表示可能とし、運用委託業者または本学担当者による作業負荷を低減すること。
- オ ログの保管は少なくとも1年間以上とすること。

11 プロジェクト管理

- （1） 契約締結後、2週間以内に作業のプロジェクト管理表を作成し、本学の承認を得ること。プロジェクト管理表には、プロジェクト体制図、連絡体制及び工程表を含むこと。
- （2） 本学における作業時間は、原則として月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律に定める休日を除く）の午前9時から午後5時までとする。ただし、業務遂行上必要な場合で、本学からの要請があった時などは協議の上、これを定めるものとする。
- （3） 週に1回程度、本学との打ち合わせを行うこと。打ち合わせの際には、工程表での進捗確認と課題管理表での確認を行うこと。打ち合わせの日程については、契約締結後、本学と協議して決定する。
- （4） 現地調査、ヒアリング等を行う場合は、事前に本学と協議し、日程調整を行うこと。
- （5） 打ち合わせ及び現地調査並びに本学が必要と認めた内容について、3営業日以内に議事録（案）を作成し、本学の承認を得ること。また、本学との電話及びメール等での調整により生じた変更事項等についても併せて記載すること。記録は法人外秘とし、送付にあたっては認証機能付きの共有ストレージを用意するなど、セキュアな方法を用いること。

12 委託内容

(1) 基本設計

別紙2「機能仕様書」を確認の上、本学担当者との十分な協議を経て次期システムの基本設計をおこなうこと。また基本設計書を作成、提出し本学の承認を受けること。基本設計書には、以下の内容を記載すること。

ア 次期システムの概要及び機能

次期システムの概要について、設計方針（構成や機能設定における考え方、セキュリティ要件、性能要件等）及び全体構成を含め、記載すること。セキュリティ要件は、本学が示すセキュリティ基準に準拠したものとする。

機能については、項目立てをし、必要に応じて図を用いるなどして簡潔かつわかりやすく明記すること。特に、現行システムから変更される機能や、新たに追加される機能については対照できるよう列挙し、機能の変更・追加による効果について明記すること。

イ 次期システムの構成

以下の構成を記載すること。

- (ア) ハードウェア構成（機器構成、機器仕様等）
- (イ) ソフトウェア構成（ライセンス数、業務台数等）
- (ウ) ネットワーク構成（機器構成、機器仕様等）

ウ 次期システムの運用・維持管理計画

次期システムの安全かつ安定的な稼働のために必要な運用・維持管理計画を記載すること。計画は、通常時の運用体制や定例的なメンテナンスに加え、障害発生や緊急対応も想定したものとする。

なお、安全性と安定性を確保する観点から、OSを含む全てのソフトウェアは原則として安定稼働が確認されている最新版を利用する前提で設計を行うこと。

(2) 設計及び構築

前項(1)で承認を受けた基本設計書に基づき、詳細設計書を作成、提出し本学の承認を受けること。本学承認後、次期システムの設計及び構築を行うこと。

ア 次期図書館システム

- (ア) 詳細設計
- (イ) プログラム開発（カスタマイズ）
- (ウ) テスト

イ ネットワーク環境

- (ア) ネットワークの詳細設計
- (イ) 論理ネットワークの設計・構築
- (ウ) 機器調達業者に対する物理ネットワーク構築の調整及び管理
- (エ) 物理ネットワークの接続・配線（ただし、工事は含まない。）
- (オ) 物理ネットワークの疎通確認

ウ 次期システム稼働環境

- (ア) ソフトウェア・ライセンスの調達
- (イ) ハードウェアの設置・設定・稼働確認
- (ウ) ソフトウェアのインストール・設定・稼働確認
- (エ) システム稼働に必要なデバイスドライバのインストール・設定・稼働確認

(3) テスト及び稼働確認

前項(2)ア(ウ)のテスト、各機器の稼働及びネットワークの疎通確認を実施する際には、計画書を本学へ提出し、実施後においては結果報告書を提出し報告すること。本学による受入検査（動作検証）を実施し、検証結果、本番運用の切り替えに問題ないと本学が判断した後、本番稼働させる。検証時に障害が発生した場合には、障害対応を実施すること。ただし、新環境における予期せぬ問題が発生した場合には、本学担当者との協議し、問題に対応すること。

実施するテストは以下のとおり。

ア 単体テスト

ソフトウェアにおいてはカスタマイズを行った各機能について、ハードウェアにおいてはインストール及びセットアップ作業を実施した各サーバ等の機器について、各々が個別に正常に動作することの確認を実施すること。

イ システムテスト

前項アにおいてテストを実施した各機能及び各機器において、ソフトウェア全体、並びに、各サーバ関連機器間、サーバ・クライアント間及び各連携機器間の一連の動作が仕様どおりであることを確認すること。

ウ パフォーマンステスト

学生、教員を含むユーザが許容できるシステム性能を実現できているかどうか評価するため、OPAC 検索機能他、本学との協議の上、レスポンスを測定すること。

エ 接続テスト及び稼働テスト

別途契約する機器調達業者が機器等を設置した後、本学のネットワーク環境下での接続テスト及びシステムの稼働テストを実施すること。

(4) 導入・調整

ア 現行システムからのデータ移行

- (ア) データの移行は、本学及び現行システム運用委託業者と十分協議のうえ、受託者の責任において行うこと。
- (イ) データ移行作業については、本学の業務及びサービスに支障を与えないよう、移行スケジュール等について協議の上、実施すること。
- (ウ) 次期システムの稼働確認後、本学との日程調整の上、仮データの移行を行う。仮データの確認後、再度本番稼働前に仮データを削除の上、本番データを移行すること。詳細については本学との調整すること。
- (エ) 移行後、データ及びシステムの動作に不具合が無いことを確認の上、本学担当者に報告及び結果の確認をし、承諾を得ること。

- (オ) 現行の図書館システムで作成されたデータで必要なものは、そのままあるいはコンバートして使用できるようにすること。
- (カ) 目録データ移行に伴う目録業務の凍結期間は7日以内とすること。
- (キ) 閲覧データ移行に伴う閲覧業務の凍結期間は7日以内とすること。
- イ 次期システム初期設定値及び初期データの作成・設定
- ウ 8(1)で調達する各業務(目録登録委託業者・窓口・利用者)端末のマスタ作成・展開
- エ 暫定稼働への対応
- オ 本稼働への対応
 - (ア) エにおいて本学担当者が新環境でのシステムの正常稼働を確認の後、次期システムへの切り替えを実施すること。
 - (イ) 次期システムへの切り替えは、土日を含めて14日以内に行うこと。なお、機器更新作業により、図書館システムを停止する場合は、業務への影響を最小限に留めるため、停止期間は原則7日以内とし、予め本学担当者と協議すること。
 - (ウ) 全ての作業が完了した後、次期システム環境での運用開始日(本学担当者と調整の上別途定める)から3日間は本学にて待機し、システム運用において発生する質問やトラブルへの対応を行うこと。
- カ 各種支援・調整等
 - (ア) 次期システム構築に必要な機器やクラウドなどの調達に係る資料として調達仕様書作成(調達仕様書(案)の作成・提出を含む)の支援を行うこと。また、次期システム稼働後の保守運用に必要な一切の機器についても対象とする。作成に当たっては、積算方法、積算項目など、内容に関して本学担当者と協議のうえ、承認を得ること。機器調達は別途実施するが、機器やクラウドへの設定については本委託に含めること。なお、クラウドについては日本国内に設置されており、公的証明制度の認定を受けていることを前提とする。
 - (イ) 現行システムの運用委託業者が行うデータ抽出作業の支援(抽出されたデータの加工や抽出項目の指示)を行うこと。
- (5) システム操作研修の実施

本稼働前に、本学図書館職員に対し、全体のシステム操作研修会を最大3回実施すること(南大沢キャンパス及び外2箇所を想定)。
- (6) マニュアル作成

図書館職員用の運用マニュアルを作成し、提出すること。
- (7) 稼働時の支援体制

本稼働後は5(1)から(5)の各拠点において、半日から1日程度、図書館職員に対する利用者支援を行うこと。日程については本学担当者と調整すること。

13 納品物及び納品期限

(1) 納品物

以下のものを納品物として提出すること。提出に当たっては、Microsoft Office 製品で編集可能な電子データ及び紙媒体（A4 版を基本とする）で 2 部ずつ用意すること。なお、電子データは CD-R など最後にまとめて提出すること。また、各内容がそれぞれ説明資料として活用できるように図・表などを効果的に配し、視覚的・内容的に分かりやすい資料とすること。なお、契約年度及び契約件名を収納ケース及び媒体に明示すること。

ア プロジェクト管理表（プロジェクト体制図、連絡体制表、工程表を含む）

イ 打合せ議事録

ウ 基本設計書（12(1)(2)関係）

エ 詳細設計書

オ 各テスト計画書及び結果報告書（12(3) 関係）

カ ハードウェア・ソフトウェアの調達仕様書（案）

キ 図書館職員用運用マニュアル

(2) 納品期限

前項(1)の各納品物の納品期限は以下のとおりとする。

- ・アについては契約締結後 2 週間以内、イについては履行期限までに提出すること。ただし、イに係る各打ち合わせの議事録（案）の作成・承認については、11（5）のとおりとする。
- ・ウからオについてはアで示した工程表に基づき適宜提出すること。なお、オについて計画書はテスト実施前に提出すること。詳細な期限については本学担当者と協議の上、決定する。
- ・カについては機器等調達開始前までに一度本学担当者に提出し、必要があれば修正等を行うこと。提出及び修正の期限は本学担当者と調整の上別途定める。
- ・キについては本番稼働前までに一度本学担当者に提出し、必要があれば履行期限までに修正等を行うこと。

(3) 提出後の変更事項

提出後に内容変更が生じる場合には事前に本学と協議のうえ、本学の承諾を得た後に速やかに変更後の納品物件を提出すること。

(4) 納品物件の帰属

ア 本委託業務の納品物件に係る著作権は、検査完了時をもって受託者から本学へ移転及び帰属するものとする。なお、本委託業務の成果物において、受託者が従前から有していたプログラム及び第三者が権利を有するパッケージソフトの著作権については、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

イ 受託者は納品物件を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させないこと。なお、本学が承認した場合は、この限りではない。

ウ 受託者は、本委託業務の納品物件が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、

仮に第三者の著作権等に抵触し、紛争が生じた場合は、受託者の責任と負担において解決すること。

エ 本委託業務を履行する過程で、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議のうえ定めることとする。

14 想定スケジュール

別紙3「想定スケジュール」のとおり。

15 支払方法

検査完了後、適正な請求書を受けた日から起算して60日以内に一括で支払う。

16 貸与物件

本委託業務を行うに当たって、必要となる部屋、物品及び本学が所有する資料について、必要に応じて受託者へ貸与するが、受託者は、貸与物件の貸与を受けるに当たって、以下の事項を遵守すること。

- (1) 受託者は、貸与物件を委託内容の履行目的以外に使用しないこと。
- (2) 受託者は、貸与物件を適切に管理し、本学から返却の要請があった場合は、ただちに返却すること。
- (3) 受託者は、貸与物件について、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管及び管理するとともに、データの保護については万全の措置を講じること。

17 秘密の保持

受託者は、本委託業務の履行に当たり、次の事項を遵守すること。契約終了後も同様とする。

- (1) 受託者は、いかなる場合においても本契約の履行中に知り得た業務に係る事項及びそれに付随する事項を第三者にもらしてはならない。また、外部への漏えいがないよう、その保護対策に万全を期すること。
- (2) 受託者は、本委託業務を履行するうえで知り得た一切の事実又は情報を本委託業務以外の目的に使用しないこと及び受託者内部の業務関係者以外に開示しないこと。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
 - ア その事実又は情報を受領又は知ったときに既に適法に知っていたか、または公知の事実であるもの。
 - イ その事実又は情報を受領又は知った後に第三者から適法に入手可能となり、または公知の事実となったもの。
 - ウ 法令の適用により又は法令に基づく官公署、裁判所等の命令、指導、通達等により提出するもの。
- (3) 受託者が秘密保持義務に違背し、委託者が損害を被った場合、受託者は、委託者が被

った損害額を賠償するものとする。

18 環境により良い自動車の利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

19 担当

東京都立大学法人管理部学術情報基盤センター事務室

図書・学術情報係 吉田・安藤

電話 042-677-1111（内線 2512） FAX 042-677-2403

図書館業務

図書／雑誌管理

利用者サービス (学生・教職員等)

認証サーバ

目録検索
書籍リンク変更／参照
重複チェック
新規作成

目録

Local ↔ NII

ILL

Local
学内
NII

閲覧

目録検索
予約申込／学内取寄



- NII検索データ
- 所蔵データ
- 新着案内データ

- 購入依頼データ
- 予約データ
- 相互利用データ

- 利用状況データ
- 個人ポータルデータ

購入依頼データ

書誌データ

所蔵データ

予約データ

相互利用データ

機能仕様書（図書館システムパッケージソフトウェア要件）

項番	仕様
1.1 全般的事項	
1	本館・日野館・荒川館（以下、各館とまとめて称する）及び人文社会学部図書室・経済経営学部図書室・法学部図書室・地理環境学科図書室・数理学部図書室・丸の内サテライトキャンパス図書室・晴海キャンパス図書室（以下、各室とまとめて称する）は、仕様に指示がある業務に関して、各館・室の運用に沿って独立しておこなえる機能を有すること。
2	基本的に、データはシステム全体で一元管理され、オンラインで即時更新されること。更新されたデータは、必要な全ての業務システムで即時に利用できること。
3	一括してデータの作成、修正、削除を行う機能を有すること。目録情報（書誌・所蔵）の削除については、この限りではない。
4	ActiveDirectory認証で図書館システムを利用できること。それに加え、業務を行う担当者ごとにアカウント（ID）を発行できること。業務を行う担当者ごとに利用できる業務の権限を設定・付与する機能を有すること。また、アカウントの使用停止・削除、及び業務権限の付与・変更は、本学のシステム管理者が行えるよう簡便に操作できること。
5	システムを利用する際には、IDおよびパスワードによる認証を行えること。
6	システムで使用する文字は、すべて国立情報学研究所が多言語対応目録システムで使用するUCS文字セットの仕様と同一であることとし、UTF-8で参照可能であること。
7	パラメータ、閲覧規則、スケジュール、コードの変更は業務運用中も行うことができ、他の業務担当者に影響を与えることなく（修正内容を反映させる前に）本学のシステム管理者が変更内容の動作確認が行えること。また、修正プログラムの検証、レベルアップ時の機能検証のため、テスト機（業務、OPACが利用可能とする）を用意すること。
8	教職員、学生の利用者オンラインサービスにおける利用者認証は学内の統合認証基盤とLDAPもしくはLDAPsで認証ができること。また、統合認証基盤を使用しない図書館利用者については、図書館システムのローカルデータベースで認証ができること。
9	学内の他システムとのデータ連携が可能であること。現状、学籍情報、在籍教員情報、在籍職員情報とのデータ連携は実現している。
10	入退館ゲートシステムとのデータ連携が可能であること。
11	学籍情報、在籍教員情報、在籍職員情報とのデータ連携について、主な処理としては各入力データの図書館システムへの対応変換以外に、利用者身分及び学年からの有効期限日設定、認証用ID設定、機種依存文字の変換、エラー処理が可能であること。
12	閲覧窓口利用時に、学生等の利用者ICカードによる、貸出サービスを可能とすること。カードはSony Felicaである。読み取りに必要なドライバの開発、開発キット等も構成に含めること。
13	システムに改変（コード追加、設定変更を含む）があった場合、自動または一括操作で全てのクライアントに反映できること。クライアント側では反映された内容を自動で取得し、使用できること。
1.1.1 操作性、ユーザインタフェース	
1	業務アプリケーションは、webブラウザから起動できるとともに、ポップアップメニュー等を用いて簡便に業務の操作が行えること。
2	同一の値の繰り返し入力を極力避けられるようにすること。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、複写、流用ができること。
3	重要なメッセージ（警告、異常発生告知等）は、業務担当者が見落とさないようにポップアップ等で通知する等、配慮すること。
4	書誌、所蔵、発注、製本検索結果において、1レコード／1行で表示できること。1レコードの情報が多い場合は行の折り返し、横スクロールなどで一覧できること。
5	各業務画面において、検索結果一覧は複数レコードの選択が可能であること。
1.1.2 帳票、ラベル出力及びファイル入出力	
1	各種帳票についてはExcelやAccsee、PDF等で出力し、印刷可能であること。
2	各種帳票データを標準的なデータ交換形式(CSV、タブ区切り等)でファイルに出力し、EXCEL等で参照、利用可能であること。また、ダウンロードできること。
3	定型帳票とは別に、任意の条件を指定してデータを抽出し、前項と同様に、ファイル出力とダウンロードできること。
4	一覧画面はその内容をCSV形式やタブ区切り形式にファイル出力できること。
5	利用者データの一覧情報については、個人情報保護の観点からCSV出力ができないような仕組みがあること。
6	利用者データ、所蔵データ、発注データ、検取データ、予算データ、製本データについて、標準的なデータ交換形式(CSV、タブ区切り等)で作成されたテキストデータファイルを読み込み、データの新規登録及び修正を一括で行うことができること。
7	専門的な知識が無くても帳票の追加および修正が可能となるユーザカスタマイズ帳票機能を有すること。
8	各帳票は、基本的に現行システムと同様の項目が表示されること。表示されない項目がある場合はカスタマイズの要否について本学と協議すること。 現行システムにおいて使用している帳票は以下のとおり。 購入依頼受付リスト／選定リスト／発注短冊リスト／製本発注書／製本チェックインリスト／支払グループ明細リスト／図書台帳／除籍台帳／予約棚票／文献複写依頼作業票／文献複写受付票／複写棚兼領収書／現物貸借依頼作業票／現物貸借受付票／貸借棚兼領収書／配置場所別所蔵統計／受入区分別所蔵統計／書誌統計／貸出冊数統計／貸出人数統計／ILL月別件数統計（依頼）／ILL月別件数統計（受付）／書誌数統計（受入区分配置場所／所蔵区分別）／蔵書統計（受入区分配置場所／所蔵区分別）／蔵書数／金額集計（予算科目ごと）／分類別 貸出冊数統計（利用者区分／部署別）／予約申込リスト／返送棚票／発送棚予約配票／現物貸借返送票／ILL複写依頼リスト／雑誌発注未納督促リスト／製本発注リスト／受入区分別書誌統計等。
1.1.3 国立情報学研究所との連携	
1	国立情報学研究所のCAT/ILLシステムに対応していること。また、その最新機能に対応したシステムであり、契約期間の途中で機能変更があった場合、それに対応すること。
2	NACISIS-CAT/ILLとローカルシステム側の処理との切替や連携が、シンプルでシームレスな操作で行えること。
3	国立情報学研究所定義特殊文字（EXC文字）にも対応していること。
4	国立情報学研究所のデータを本システムで画面表示、帳票出力及びテキストファイル出力する場合に文字化けが生じないこと。
5	NACISIS-CAT,NACISIS-ILL共に複数の目録所在情報サービス参加組織（学内）が共存し平行して運用できること。
6	あらかじめ登録した利用者ID、パスワードにより、NACISIS-CAT/ILLに自動ログインする機能を有すること。
7	NIJから提供される相殺データからローカルデータへの反映、支払状態の管理が可能であること。また相殺レコードの検索や金額の参照が可能であること。
1.1.4 コード体系	
1	各種コード（主に属性コード）は、運用中の追加・変更が柔軟に行え、件数に制限がないこと。
2	資料貼付済みの資料IDバーコード・ラベルは、現行のものを使用しラベルの貼替を必要としないこと。現行の資料IDバーコードの規格は、CODE39モジュール11及びNW7、Industrial2of5である。
3	コード入力箇所は選択入力が可能なこと。

1.2 図書管理業務	
図書の発注、受入、支払、資料IDの付与及び目録登録を行う。目録登録の詳細については1.2.3で述べる。	
1.2.1 基本的要件	
1	コード（予算、書店等）については、新規作成、修正、削除ができること。
2	既存のレコード(NACISIS-CAT、発注/受入/所蔵データベース)を流用し、発注データの書誌作成、発注及び受入処理が可能であること。
3	発注レコードがない場合でも、受入から処理が可能なこと。
4	購入対象データを用いて、既存のレコードに対しISBN、書名、NCIDでの書誌、所蔵、発注の重複チェックを行うことができること。チェックの結果は、書誌、所蔵、発注の重複内容を一画面にて容易に確認できること。また、重複チェックの条件に所蔵館、発注館の条件を追加することも可能であること。
5	各館・室において独立して発注・受入・製本管理の業務が行えること。また、他館のレコードを修正できないような制御を行うことも可能であること。
6	書店から提供される標準フォーマット(CSV形式)の取り込みが業務画面から直接登録できる機能を有すること。また登録時には重複調査を行う機能を有すること。
1.2.2 発注処理	
1	利用者オンラインサービスの購入希望図書で申し込まれたデータを取り込んで発注レコード作成画面に引き継ぐこと。
2	発注作業に必要なデータ項目の入力、修正、削除ができること。
3	発注データ入力時、発注区分（図書単行、図書継続、雑誌、寄贈等）毎に各項目に任意のデフォルト値を設定できること。
4	和洋区分、受入区分、資産(備品消耗品)区分、書店、予算部署、及び発注レコード作成日等の条件指定で、次の帳票及びファイルが出力できること。 ① 発注リスト/発注票 ② 継続図書リスト ③ 発注不能リスト
5	受入後に所蔵に反映する各種値（資料種別、所在、受入区分、貸出区分）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こと。
6	ローカルおよびNACISISに書誌が存在しない資料の発注を行う場合、発注情報として仮書誌を入力、保存、上書きできること。
7	NACISISの検索結果から書誌をダウンロードして発注データの作成ができること。
8	発注番号を自動付与して、発注データの管理が行えること。
9	指定日以前のデータを対象として、未着リストを出力できること。リストは、単行物と継続物を選択して出力できること。
10	発注単位ごとに割引率、レート処理ができること。
11	割引率、レートなどを任意に変更できる機能を有すること。
12	複本発注は、本学図書館の目録の書誌を流用できる機能を有すること。
13	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。
1.2.3 受入処理	
1	発注データを検索し、受入作業に必要なデータ項目の入力、修正、削除ができること。また、受入データを新規に作成する際には、発注時に入力したデータを初期表示して入力の手間を省くことができること。
2	受入レコード作成時、資料IDを付与できること。
3	受入処理時に、NACISISにて該当の書誌を特定し、既存の書誌データを最新化することが可能であること。また、既存の書誌データに対し独自に追加した内容については、上書きをしないといった制御も可能であること。
4	1つの発注レコードから複数の受入レコードを作成できること。2件目以降の受入レコードを作成する場合は、既存の発注レコードからコピーできること。
5	目録登録が先行して行われた場合も、受入データを作成できること。
6	受入区分が「寄贈」であるものについては、寄贈者名を記録できること。また、寄贈者名は、OPACに反映しない設定ができること。
7	和洋区分、資産(備品消耗品)区分、書店、予算部署、及び発注日の掛け合わせによる条件指定で、未着リストの帳票及びファイルが出力できること。
8	継続図書、セット物の受入処理ができること。管理データが複数年度に渡って管理できる機能を有すること。
9	セット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に版、巻次ごとの入力ができること。
10	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。
1.2.4 支払処理	
1	受入レコードを1件ごとに、支払済の状態に遷移し、又は支払済のレコードを未支払の状態に遷移することができる。
2	納入者、予算部署、予算費目、予算細目、資産(備品消耗品)区分、受入区分、支払区分、予算年度、所蔵区分、検収部署、納品書番号による条件指定で、支払処理上一括して、支払済の状態に遷移し、取扱う集合(以下「支払グループ」とする)を作成できること。また、支払グループ毎にcsv等のデータで出力できること。
3	支払グループ毎に金額等の集計ができること。
4	その他支払作業に必要なデータ項目の入力、修正、削除ができること。
5	内容、金額等が確定した支払グループには、「支払済」フラグを付与すること。
6	発注を経由しない受入データに支払処理を行えること。
7	特定データのみを支払対象として処理できること。
8	支払グループを後から呼び出し、データ参照、金額修正等の処理ができること。
1.2.5 物品管理	
1	図書原簿を出力できること。図書原簿は受入日、管理区分、受入区分、費目などを出力し、登録番号の範囲指定により出力を可能とすること。
1.2.6 帳票出力（資料IDシート）	
1	資料IDバーコード・ラベルを出力できること。
2	本学所定フォーマットの図書館名・資料IDバーコードを指定のラベル（A4サイズのカットシート紙を使用）に出力できること。
3	資料IDバーコードは、CODE39モジュラス11及びNW7、Industrial2of5である。バーコード印刷できること。
4	資料ID番号の条件を範囲指定して出力できること。
5	出力はシートの任意の位置から開始できること。
1.2.7 統計処理	
1	集計処理を行い、結果を帳票及びファイルに出力できること。統計帳票として以下の帳票が出力できること。 ① 受入統計(部署別) ② 受入統計(資料形態別) ③ 受入統計(配置場所別) ④ 受入統計(受入区分別)

1.3 目録管理業務	
NACSIS-CATに接続し、書誌登録及び所蔵登録を行うと共に、ダウンロードしたデータにより本学蔵書目録データベースを構築する。併せて、これら一連の業務に伴う各種帳票出力、統計処理等を行う。	
1.3.1 目録登録の基本的要件	
1	NACSIS-CAT及び本学蔵書目録データベース（以下、ローカルDB）に対して、単一インタフェースによるシームレスな操作ができること。
2	ローカルDBの様式は、書誌データ、所蔵データとも、NACSIS-CAT総合目録データベースのフィールド定義に準拠していると判断されること。NACSIS-CATフィールドに追加、修正等があった場合に、対処可能であること。また、本学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。
3	書誌フィールドには図書館が任意情報を入力できる項目があること。
4	最後にレコード更新したメンバーをログインID等で迎れること。
5	ローカルDB上では、書誌情報レコードに対して、複数の所蔵情報レコードがリンクできること。
6	ローカルDB上の任意の書誌レコードの詳細情報を参照しながら、同じNCIDを持つNACSIS書誌レコードをワンクリックで呼び出し、並べて表示できること。
7	入力処理中のキャンセルができること。
8	ISBN検索時には、データベース上に登録されている実データ値の桁数に関わらず、検索キーとして10桁と13桁どちらで検索を行ってもヒットすること。
9	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。
10	著者名典拠、統一タイトル典拠の管理ができること。
11	複数書誌を統合する処理ができること。
12	NIIが2020年度実施の目録所在情報システムの更新（以降CAT2020）にあわせて、PREBOOKを元に書誌・所蔵登録が可能であること。
13	CAT2020で提供される並列書誌が存在する場合、Nacsis書誌の詳細表示に並列書誌情報が表示され、リンク選択により詳細情報を表示できること。
14	Nacsis所蔵一覧を表示する際に、NCIDとそれにリンクする並列書誌の所蔵をあわせて表示する機能を有すること。また、並立書誌の所蔵を含まない検索結果への切替が容易に行えること。
1.3.2 書誌・所蔵の登録	
1	NACSIS-CATに接続し、書誌登録及び所蔵登録を行うと同時に、ローカルDBを構築できること。
2	NACSIS-CATの書誌レコードから、全てのフィールドをダウンロードできること。
3	CATPプロトコルを使用し、図書書誌データをNACSIS-CATから一括ダウンロードができること。
4	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。
5	NACSIS-CATの書誌をダウンロードする際に、既存書誌に独自に入力した値は、ローカル情報として保持し更新されないこと。
6	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。
7	NACSIS-CATによらない、ローカルDB独自の書誌及び所蔵情報登録ができること。その際、ローカルDB内書誌レコードの流用入力、NACSIS-CATの書誌レコードを流用した書誌レコードの新規作成も可能であること。
8	ローカルDBに取り込まれたデータからは、自動的にインデックスが作成され、検索ができること。
10	所蔵を他の書誌に付替える処理が可能であること。付替える際には、一括で全ての所蔵を付替えるだけでなく、個別に付替え対象とする所蔵を選択することが可能であること。
11	複数の所蔵登録は同一書誌データへの所蔵追加として行うこと。
12	目録画面から受入処理ができること。
13	受入データに新着展示期間を設定し、新着展示期間内は利用者への貸出をさせないといった制御が可能であること。また、指定された新着展示期間が過ぎた場合は自動的に新着展示状態を解除することも可能なこと。
14	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。
15	所蔵の登録番号はバーコード用の資料IDと同一であること。
16	Nacsis書誌登録時に複数のVOLグループが存在する書誌情報を登録・変更する際にはコーディング規約に沿っているか確認を行うための、ワーニング表示を行う機能を有すること。
17	Nacsis所蔵登録時に、他機関が付与済の請求記号情報を一覧して参照する機能を有すること。この際、並列書誌に紐づく他機関の所蔵が存在する場合には、あわせて表示する機能を有すること。
18	下記のシステムが提供する電子ジャーナルおよび電子ブックの書誌データの取り込みが可能であること。 ・ Full Text Finder
1.3.3 書誌・所蔵の自動登録	
1	NACSISから書誌を一括でダウンロードを行い、該当の書誌を最新化することが可能なこと。
2	NACSIS-CATに自動登録を行い、登録できなかったものについてはエラー結果を出力するとともに、処理単位を最後まで実行すること。
1.3.4 書誌・所蔵の修正	
1	NACSIS-CAT及びローカルDBにおいて、書誌及び所蔵情報の修正、削除ができること。このとき、書誌のみ、所蔵のみでも修正・削除が可能であること（ただし、所蔵が存在する書誌の削除についてはこの限りではない。）。また、資料ID、書誌番号、NCID、請求記号等でも呼び出し可能であること。
2	任意の所蔵フィールド項目の追加・更新・削除が一括で実行可能なこと。また、指定したフィールド項目内の特定の文字を置換することにも対応していること。
1.3.5 帳票出力	
1.3.5.1 ラベル出力	
1	複数の様式のラベルに出力できること。また、範囲指定だけでなく、連続してバーコードを読み込んだ複数の資料のラベルを、1度に出力できること。請求記号1と請求記号2を、ラベルの1段目に欠号させて出力するか否かを選択して出力することができ、かつ、結合/非結合が混在していても同時に出力できること。
2	本学所定フォーマットによるラベル印刷に対応すること。本学向けに資料IDラベル（ラベル印字、控え）、請求記号ラベル2種（ラベル印字、控え）を個別作成している。同等のラベル機能を提供すること。
3	資料ID番号の範囲指定で出力できること。
4	出力はシートの任意の位置から開始できること。
1.3.5.2 リスト出力	
1	書誌・所蔵データの登録・修正・削除等作業について、作業済図書リストを出力（帳票・ファイル）できること。
2	必要に応じた任意の形式のリストを作成するために、コード等で範囲指定あるいは検索を行い、帳票及びファイルで出力できること。
1.3.5.3 その他	
1	資料区分、形態区分、配置区分、分類記号等のテーブルのメンテナンス（追加変更等）ができること。
2	書誌情報及び所蔵情報の入力又は修正ごとに、レコード作成日付、最新のレコード更新日付を自動付与すること。日付は画面から参照できること。
3	書誌レコード及び所蔵レコードを、OPACで非公開とするか否か指定できること。
4	所蔵レコードを公開に変更することにより、非公開であった書誌レコードを連動して公開に変更する機能を提供すること。
5	書誌、典拠、所蔵、雑誌所蔵（一括所蔵）、発注、製本発注、利用者の新規登録、更新、及び削除時のログを残すこと。必要に応じて検索・抽出でき、その結果をファイルに出力できること。

1.4 雑誌管理業務	
NACSIS-CATを利用し、雑誌に関して、契約発注からローカル目録として取り込むまでの一連の業務、各種帳票・ファイル出力、統計処理等を行う。なお、寄贈雑誌の受入においては、支払処理（2.3.4.4参照）を除いて購入雑誌の場合と同様の処理を行う。	
1.4.1 発注・契約処理	
契約データの入力及び目録・リスト類を出力して発注作業を行う。	
1	新規購入雑誌について、NACSIS-CATから該当書誌データを取り込めること。
2	契約データ項目には、必要な項目（契約年度、支払区分（前金、後金）、書店、予算部署、予算（予算コード）、価格、刊行数、予定巻号、継続区分等）を記録できること。
3	契約データは年度毎に作成されること。 ① 複本処理のため同一雑誌について同一年度に複数の契約データを作成できること。 ② 継続分について、必要事項をコピーして翌年度の契約データを一括生成できること。その際、予算と発注先は一括で修正できること。 ③ データを個別に追加・修正・削除できること。
4	見積合わせ、仮発注、発注、契約等に必要各種帳票及びファイルの出力が行えること。 ① 更新対象リスト ② 見積り依頼リスト（各業者別）
5	次の各項目を任意に組み合わせ指定して、購入雑誌リストが作成できること。 購入区分、....「購読」、「中止予定」 支払区分、....「前金」、「後金」 和洋区分
6	自動的に割引率、税率、レート処理ができること。また、発注単位毎にも設定ができること。
7	発注データの管理番号を年度毎に変更しない管理（タイトルごとに管理番号をつけるなど）が可能であること。
1.4.2 受入（チェックイン）処理	
新着雑誌の受入処理（チェックイン）作業を行う。	
1	購入及び寄贈雑誌の受入処理が行えること。
2	受入雑誌の一覧を出力できること。
3	新規購入および購入中止雑誌のローカルDB及び所蔵データの登録、修正、削除ができること。
4	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。
5	雑誌の誌名変遷の処理が行えること。また、雑誌の誌名変遷があった場合、変更のあった号から複数選択して一括で書誌付替えを行うことが可能なこと。
6	書店が提供する納品データでの一括受入処理が可能であること。
7	書店提供の納品データで一括受入を行う場合、誤って二度読み込んだ場合に二重でデータが作成されてしまうことを防ぐため、同一巻号の受入データが既に登録されている場合は登録前に警告を出すことが可能であること。
8	ISSN、略記号(CODEN等)、NCID、ローカル書誌ID、OPAC用キーワード等で雑誌を検索し、当該雑誌の契約年度毎の受付画面を呼び出せること。また、製本処理後も呼び出し可能であること。
9	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記録できること。また、製本処理後も修正可能であること。
10	契約データに対して最終号のチェックインデータを作成する際、契約データに紐づく全てのチェックインデータの検収金額を一括で再計算しなおすことも可能であること。
11	受入情報を元に、雑誌目録の所蔵項目（以下、一括所蔵）を自動的に更新し、OPACから参照するデータにも反映されること。
12	一括所蔵への巻号や年月次の更新は、受入情報を元にした自動更新の他、受入画面からの手動更新にも対応していること。また、一括所蔵を所蔵部署別、または配置場所別に管理可能とすることで、1つの書誌に複数の一括所蔵を管理できる仕組みとなっていること。
13	受入を行うことで、該当する雑誌目録の所蔵項目を自動で更新できること。更新内容をOPACへも反映できること。また、自動更新以外に受入画面上から手動での編集も可能なこと。
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めること。
15	単価0円の入力も可能であること。
16	受入の途中で消費税率が変更された場合でも、受入データ登録時に消費税率の変更及び消費税金額のみの再計算を行うことで、変更後の消費税率に対応した金額設定が可能であること。
17	受入時には発注時に指定していた予定冊数、及び購入価格を超えた場合に警告のダイアログを表示することが可能なこと。
18	発注データが完納のデータに受入データを追加する場合、警告のポップアップを表示することが可能なこと。
19	受付日の範囲及び受入区分(購入、寄贈等)、予算部署、予算コード等を指定して、受付雑誌リストの出力が可能であること。
20	精算済のデータに対しても、データの修正が可能であること。本処理については、権限により許可するか否かの設定が可能であること。
21	検収日の範囲及び受入区分(購入、寄贈等)、支払区分、部署、納入者等を指定して、受付雑誌リストの出力が可能であること。
22	増刊号、インデックス誌、合併号など予定巻号以外の受付を特別な操作なしに、自由に行なうことができること。
23	雑誌所蔵の巻号は付録などの情報を入力するため、巻号項目として4つ以上の項目を利用することが可能であること。
24	雑誌受付レコード単位で資料IDのバーコードラベルが出力できること。資料IDは初期値の設定変更を可能とし、1ずつ加算するものとする。
25	巻号単位に資料IDを登録し、貸出処理が行えること。
1.4.3 欠号処理	
欠号、未着を発見し、請求業務を行う。	
1	受付処理中に欠号、未着を管理できること。
2	書店別に年度又は日付を範囲指定して、欠号未着リストが出力できること。
1.4.4 支払い及び精算処理	
前金雑誌の支払い、後金雑誌（前金雑誌の有料増刊号を含む）の支払い、前金雑誌の精算処理、及びそれらに関わる支払い集計作業を行う。	
1	前金については、一括支払い処理ができること。
2	受付済みで未払いの後金雑誌の受付データについて、受付日の範囲、予算部署、支払い区分、書店等を指定して該当する受付データに支払い明細書が出力できること。
3	前金雑誌について、契約年度、予算部署、書店等を指定して、受入状況リストが帳票及びファイルで出力可能であること。
4	年度末に前金雑誌について、精算処理を行い未着がある場合は、そのデータを検索・抽出・出力できること。
5	精算済みの巻号が後から到着した場合は、後払い資料として処理ができること。

1.4.5 製本処理	
未製本雑誌の合冊製本を行う。	
1	カレント受付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でも、製本所蔵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、製本発注一覧が出力できること。
5	受入を行った製本所蔵データに対し、一括で登録番号（資料ID）の付与を行うことができること。また、受入が完了した製本所蔵の一覧を帳票で確認することができること。
6	製本が不要な雑誌についても、直接入力又は受付データを参照して、備品登録（資料ID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	製本所蔵を作成した場合、製本対象となったバラ雑誌の受入データがOPACから非公開にできること。
8	製本中のバラ雑誌データはOPAC上では、「製本中」である旨表示されること。
9	製本登録が終了した時点で、OPAC画面には配架場所を表示すること。
10	製本所蔵を新規作成する場合、各項目の初期値に製本対象となるカレント受入データが持つ値を設定できること。また製本対象となるバラ所蔵の巻号から製本後の纏め上げた巻号と年月次を予測し初期値設定することが可能なこと。
11	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。
12	納入業者等により異なる初期値を製本単価に設定することが可能であること。
13	製本所蔵データの評価額については自動計算した値が設定されること。また、計算方法は運用に応じて設定できること。
1.4.6 目録処理	
NACISIS-CATへの雑誌目録所在情報の登録と、ローカル雑誌蔵書目録データベースの作成作業を行う。	
1	基本的要件と書誌・所蔵の登録・修正は、目録管理業務(4.3参照)と同様であること。
2	雑誌の書誌で変遷誌名が管理できること。
1.4.7 統計処理	
1	以下の項目と区分について、数量集計を行い、ファイル及びリスト出力できること。 ① 所蔵タイトル点数・・・和洋別、受入区分別 ② 所蔵雑誌点数・・・和洋別、予算部署別、受入区分別（購入、寄贈など） ③ 製本登録冊数・・・和洋別、資料区分別、予算部署別
2	発注の新規登録および更新のログを収集できること。
1.5 蔵書所在管理	
1	図書及び雑誌（未製本雑誌も含む）の所在変更処理が、オンライン及び一括処理としてできること。また、即時に変更後のオンライン照会が可能であること。
1.6 ILL業務	
NACISIS-ILLに接続し、図書館単位で、図書館間の文献複写、図書貸借の依頼・受付、各種資料の作成、参加館情報の管理等の業務を行う。 ILL業務は、次の条件で利用が可能であること。	
1	依頼及び受付内容が所定の内容で1件ずつ帳票出力できること。
2	任意の期間を指定して、依頼及び受付を集計し、ILL依頼とILL受付を帳票及びファイル出力できること。
3	任意の期間を条件に文献複写・現物貸借データの抽出・料金集計ができること。
4	NACISIS-ILLのレコードから、全てのフィールドをダウンロードできること。
5	Webブラウザから利用者により入力された依頼データを自動的に取り込み、依頼データとして自動的に登録できること。また、登録したデータをそのまま利用して、NACISIS-ILLへ依頼登録できること。
6	NACISIS-ILL依頼先の候補館を決定する際にNacsisで所蔵館検索を行えること。その際に、利用者により入力された巻号や年月次の情報をそのまま検索条件として利用できること。
7	申込受付、資料到着の際に利用者に対して自動でメールを送信できること。このとき手動によるメール送信も選べること。また、Webブラウザを利用し、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。
8	NACISIS業務停止時間中も、依頼データの作成および受付データの処理が可能であること。
9	NacsisILLの依頼・受付新着レコードがあった場合、業務画面を起動してなくても新着情報の受信を確認できること。
10	NIIのILLシステムを利用しないILL業務も処理し、データの登録を行えること。データは、NIIのILLシステムによるものと併せてローカル処理できる機能を有すること。
11	ILL業務で処理が終わったデータについて任意の条件でデータを抽出・参照できること。
12	参加組織データにない機関情報をローカルで作成・保存することができ、依頼・受付レコードに反映できること。
13	NacsisILLの業務画面から新規にレコードを作成した場合、申込を行った利用者IDから利用者氏名・email・TELなどの情報が確認できること。
14	NACISIS-ILLへの依頼時に候補館を依頼画面上で変更できること。
15	依頼処理は書誌検索時にローカルデータベースとNACISIS-ILLデータベースを相互に検索できること。また、この手順を経ずに、直接、書誌入力もできること。
16	受付データをダウンロードする際、受付番号は自動付番し、受付作業票が印刷できること。
17	NACISIS-ILL受付データの入力時、指定された参加組織の条件別に単価の初期値を変更することが可能であること。
18	受付データをもとに送付先の宛名、明細書が印刷できること。
19	依頼先として選択した複数の館について、直近の任意の期間（直近10日間、100日間など）に何件のILLの依頼あるいは受付を行ったか確認できること。
20	NACISISの相殺/非相殺館の検索が可能であり、依頼時に相殺館を優先的に依頼館として選択することが可能であること。
21	各館・室で独立して相互貸借に関わる業務が行えること。またその場合、ILL申込・依頼・受付番号は各館ごとに採番が可能なこと。
22	ILL依頼利用者に対し、ILLで取り寄せた資料を受け渡す際には受渡済としてデータ管理が可能であること。また、私費でのILLである場合は利用者から費用を受け取ったことを受領済としてデータ管理できること。
23	貸借時、相手館への返却期限日とは別に、ILL依頼利用者向けの返却期限日を管理できること。ILL依頼利用者へのメール送信時に利用者向け返却期限日を使用してメール送信が可能なこと。
24	ILL依頼を行う際に、1つの依頼で並列書誌で書誌が異なる所蔵館への依頼を行うことが可能であること。また対象となる書誌情報が分かるように、候補館の一覧表示時に対象となるNC書誌IDを表示すること。
25	書誌比較画面で表示中の書誌情報から、所蔵館を参照するための書誌詳細・所蔵館一覧に遷移し、ILL依頼を行うことが出来ること。
1.7 閲覧管理業務	
資料の返却、予約、利用者管理、資料利用状況等の問い合わせ、督促、統計処理等の作業を行う。	
1.7.1 全般的事項	
1	現行システム上の必要なデータ(利用者、貸出状況等)を移行し、継続して業務が行えること。
2	貸出・返却画面は、ワンクリックで画面移行できること。画面の切替は、バーコードリーダーを利用し、特定のバーコードを読み取ることで切替もできること。

3	全ての処理において、資料ID及び利用者IDが、バーコードリーダー及びキーボードのどちらからでも入力できること。
4	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。
5	Webブラウザ等を利用し、利用者が直接、圖書の予約及び利用状況の照会ができる機能を有すること。
6	自動貸出返却装置に対応できる機能（貸出、一時貸出、返却、貸出更新）を有していること。
1.7.2 利用者登録及び管理	
1	教職員、学生等総数約13,000人分以上の利用者データが登録できること。
2	利用者データ管理画面を操作可能なログインユーザ（担当者）を設定できること。設定されていないユーザ（担当者）は、利用者データ管理画面が表示できないなど制限を設けられること。
3	利用者データには、以下の区分・項目を持つこと。 利用者ID、利用者区分、氏名、氏名ヨミ、所属、所属館区分、有効期限、学籍番号、学年、備考注釈、現住所（電話番号、郵便番号、住所、備考）、現住所以外の連絡先（電話番号、郵便番号、住所、備考）、メールアドレス
4	利用者データの一括及び個別登録が行えること。
5	利用者IDをキーとして一括上書が行えること。
6	利用者データは、任意の項目の組み合わせで検索できること。
7	利用者一覧を帳票及びテキストファイルに出力できること。
8	有効期限切れの利用者データを利用者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措置がとれること。
9	パスワードの再発行が可能であること。初期設定方法として、利用者ID、自由入力等が随時選択可能であること。
10	利用者カード紛失により再発行を行った際、登録済みの利用者データをそのまま利用し、利用者IDの再付番処理が可能であること。
11	利用者IDバーコードを出力できること。
12	利用者データの修正、削除、追加を行う機能を有すること。
13	利用者IDを再発行する場合に、利用者の旧情報（貸出、予約、複写依頼、購入依頼、貸出履歴などの情報）を引き継ぎ、継続して利用ができること。利用者の変更操作は、画面より簡便に実施ができること。
14	個人情報保護の観点から利用者情報の参照については業務権限で制限ができること。
15	資料IDと利用者IDの桁数が同じでも閲覧業務の処理が可能であること。（資料IDと利用者IDとで全く同じ番号が存在している場合を含む）
16	利用者IDに発行回数を含まれること。利用者IDを再発行する際に発行回数を手修正できること。
1.7.3 貸出、返却処理	
1	貸出形態として、「通常」、「長期」、「特別」、「当日貸出」を設定、選択できること。また、貸出区分の切替はクリック操作以外にもバーコードリーダーを使つての切替が可能であること。
2	下記の区分と種類別に、貸出期間等の設定や修正ができること。 貸出区分・・・所属館区分、配置区分、資料区分（図書、雑誌、視聴覚資料） 利用者区分・・・教員、大学院生（学年）、学部生（学年）、卒業生、都民利用者等 期間区分・・・通常（授業期）、長期（休業期）、特別（館内閲覧） 設定内容・・・貸出冊数、貸出日数、更新貸出日数、更新可能回数、返却期日
3	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。 （例えば、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冊まで、など。）
4	同一図書館（室）の貸出、返却処理が、複数の業務パソコンで並行してできること。
5	返却期日がカレンダーや貸出し条件を元に自動設定されていること。また、手動でも設定できること。
6	返却期日が休館日と重なる場合は、自動的に一番近い次の開館日まで延長すること。
7	未登録資料であっても貸出、返却の処理ができること。
8	貸出中の図書毎に返却期限の延長（更新）ができること。貸出更新処理は、OPACからも可能であること。また、貸出更新処理を経ずに、図書館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。
9	貸出処理（更新を含む）において利用者ID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。 ・貸出冊数 ・貸出中の各図書のID、請求記号、タイトル、返却期限 ・ペナルティの有無（貸出停止） ・利用証の有効期限 ・利用者データの備考注釈欄 ・貸出可能（取置状態）の予約資料がある。 ・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がある。
10	貸出処理（更新を含む）中に、当該利用者が以下のいずれかに該当する場合には、警告音並びにメッセージを表示し、貸出を行うかどうか担当職員の判断を求めること。また、各チェック項目ごとに「サービスを許可する」「サービスを許可しない」が設定で選択可能であること。 ・当該利用者が貸出中の資料に延滞しているものがある。 ・当該利用者に貸出停止ペナルティが課せられている。 ・当該利用者の利用証の有効期限を過ぎている。 ・当該利用者に通知情報がある。
11	貸出処理（更新を含む）中に、当該資料が以下のいずれかに該当する場合には、警告音並びにメッセージを表示し、貸出を行うかどうか担当職員の判断を求めること。また、各チェック項目ごとに「サービスを許可する」「サービスを許可しない」が設定で選択可能であること。 ・貸出禁止資料である。 ・貸出冊数限度に達している。 ・更新回数限度に達している。 ・当該資料に対して、別の利用者の予約が入っている。 ・当該資料が別の利用者に貸出中である。 ・当該資料がシステム上未登録である。 ・CD-ROM等の付属資料ありの資料である。
12	返却処理中に、当該資料が以下のいずれかに該当する場合には、警告音並びにメッセージを表示し、担当職員の注意を促すこと。 ・延滞している。 ・別の利用者の予約が入っている。

13	貸出レコードに対し貸出時/貸出後にメモを登録できること。メモが存在する資料の返却時はメッセージを表示し、メモ内容が確認できること。
14	返却処理は、資料IDの読み込み操作のみで可能なこと。
15	紛失資料及び除籍資料を貸出及び返却した際には、警告音とともにメッセージを画面に表示できるようにすること。
16	貸出返却時の履歴データは、削除の指示があるまで、無制限に蓄積されること。データに紐付けられる利用者情報は、暗号化するなど情報を特定・推定できないようにすること。
17	ブックポスト返却が直前の開館日もしくは、任意の遡った日付に設定できること。
19	利用者への通知事項は、利用者データに対して随時書き込みを行うことができること。また、書き込まれた通知事項がある場合には、カウンターで利用者IDを読み込んだ際に確認できること。
20	利用者が利用者カードを携帯していない場合でも、利用者の氏名、氏名のヨミで検索することにより、利用者を特定し貸出処理を行うことができること。
21	貸出処理時に、画面上に氏名とヨミを同時に表示できること。
22	付録やCD-ROM付きの資料を貸出する時に、CD-ROM付きで貸し出したかどうかをチェックできること。これは、返却時に画面に自動表示され、確認が容易にできること。
23	返却処理時に、利用者IDを読み込んだ際に、該当利用者の貸出中一覧が表示されること。
1.7.4 マルチキャンパス（複数館）運用	
1	各館・室の開館予定に沿ったカレンダー設定ができること。
2	各館・室ごとに利用者種別および資料種別による貸出冊数および貸出期間の条件規則設定ができること。
3	貸出冊数について、本館及び分館の合計で冊数制限ができること。また、本館・分館以外の図書室については、各室ごとに冊数制限ができること。
4	本館及び分館で借りた資料はいずれの館でも返却できること。また、本館・分館以外の図書室については、貸し出した室以外では返却できない設定が可能であること。
5	各館ごとに配架中資料の取置き、他館資料の取寄せ・貸出中資料の予約についての規則設定ができ、それに応じた配送業務ができること。
6	本館及び分館のいずれかで延滞資料がある場合、本館及び分館では貸出ができない設定が可能であること。このとき、本館・分館以外の図書室は貸出が可能であること。
7	返却期限を過ぎた場合、各館・室ごとに独自のペナルティ規則の設定ができること。また、各館・室ごとにペナルティ対象となるまでの猶予期間を個別に設定できること。
8	督促メールの自動送信を行うかどうか、各館・室の運用に沿って設定ができること。また督促周期を館・室ごとに設定できること。
9	予約資料到着等のメール送信サービスにおいて、送信メッセージ文面、シグネチャ、送信対象サービスを各館個別に設定・運用できること。また、複数の資料を1通のメールにまとめることができること。
10	返却日お知らせメールは、複数の資料を1通のメールにまとめて自動送信できること。
1.7.5 予約処理	
1	貸出中資料を利用者IDで予約する機能を有すること。
2	窓口での予約処理に加え利用者自身の操作によるOPACからの予約が可能であること。
3	予約は、書誌単位/所蔵単位のいずれでも可能であること。また、各館・室ごとの貸出規則、予約規則に対応できること。
4	書誌単位での予約について、予約時に一括で貸出可能と判断される複本すべてに対して予約をかけることができること。また、複本のうち一つの資料が貸出可能となった場合、該当資料以外のその他の複本については自動で予約が解除されること。
5	同一図書に対する複数利用者の予約（順番設定）ができること。
6	予約申込み者の優先順位を変更可能であること。その際、1番目の予約者が既に受取可能状態となっている場合は1番目の優先順位を変更できないように制御されていること。
7	利用者IDまたは利用者名から予約解除ができること。
8	個別に、任意の予約及び保留の強制解除（取消）ができること。
9	OPACの検索結果画面から、利用者が貸出中の資料に対して予約ができること。また、複本がある場合は一括で複本全てに予約がかけられること。また、予約がかっている資料にも予約がかけられること。その際、現在の予約人数を表示すること。利用者が予約を行う際、認証によるセキュリティチェックを行うこと。
10	予約図書が返却された場合は、以下の処理を行うこと。 ① 返却処理画面で、予約図書である旨を画面に表示すること。 ② 返却された予約図書は、「保留（予約棚）」の状態に置かれる。 ③ 万一保留期間中の資料を予約者以外に貸出ししようとした場合は、保留状態である旨を画面に表示すること。
11	予約資料が返却されたら、予約棚票をプリントアウトすること。
12	予約棚となった資料の取り置き期間を自動算出して予約処理画面等に表示すること。
13	配架中の場合は予約をさせない運用が可能であること。また、利用者の身分に応じて配架中予約の可否を設定できること。
14	複数館にまたがる予約・配送処理に対応し、利用者が所属館以外での予約資料受け取りも可能であること。
15	過去に遡って予約の申込や取消、配送の履歴を確認するための機能を有すること。
16	複数館で運用している場合、利用者の所属館での配架予約は認めないが、他館で配架中の資料については取り寄せ予約が可能であること。またこの際に、利用者の所属館に配架中の資料が存在する場合には、他館での取り寄せ予約ができないよう制限を掛けられること。
17	図書館利用の有効期限が過ぎており、かつ予約をかけている利用者を抽出することができること。
18	他館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、自動的に貸出中予約に切り替わること。その資料が返却された場合、予約・配送帳票が自動出力されること。
1.7.6 照会処理	
1	資料ID及び請求記号による貸出、予約、保留等の状況が照会できること。
2	利用者ID、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。
3	Webブラウザ等で、利用者自身が認証を行い、貸出状況、予約状況、ならびに登録している個人情報を照会できること。
4	上記画面から、予約の解除ができること。
1.7.7 督促、ペナルティ処理	
1	延滞資料について、以下の項目を指定して、督促リスト及び督促状が出力できること。 ・返却期限・督促回数・利用者区分・所属区分・利用者ID・有効期限・予約の有無・配架場所・貸出の種類 また、宛先の住所と氏名を印字し、そのまま窓付き封筒の宛名として利用できること。利用者本人だけでなく、保証人への督促状も出力できること。督促状本文のテンプレートのパターンや、督促対象資料タイトルの表示/非表示が、選択可能であること。
2	督促状のプリンタ出力はA4用紙を使用し、以下の項目を印字すること。 利用者名、利用者ID、督促文、延滞資料ID一覧 また、督促状は、印字項目・督促文を任意に変更して印刷することができること。
3	利用者の区分、延滞した資料の所蔵館及び延滞日数と冊数により、ペナルティ(貸出停止)が設定できること。
4	ペナルティの解除が1操作で行えること。

5	督促をEメールで自動送信できること。また、予約がかかっている資料のみ抽出し、督促メールを送信できること。
6	督促状の出力時やEメール督促の発信時に自動的に督促回数をカウントアップできること。
7	本学向けに督促関連帳票2種(督促控、督促状)は、各館・室ごとに複数種類を用意できること。
1.7.8 利用統計処理	
1	日別、月別の資料利用統計を、利用者区分別、資料区分(図書、雑誌、視聴覚資料)別、分類別に集計して、帳票出力できること。
2	貸出人数・冊数について、月毎、日毎でそれぞれの利用者区分毎に帳票出力できること。
1.8 OPAC	
Webブラウザで本学の蔵書情報の提供を行うこと。	
1.8.1 基本的要件	
1	検索画面には複数の検索対象(他大学検索やリポジトリ検索)を設定できること。また、ひとつの検索対象にて検索を行った後は、他の検索対象を再検索することができること。
2	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。
3	検索や表示において、最大アクセス時でも性能の低下を来さないこと。
4	検索画面は日本語版表示のほか英語版表示を有すること。
5	ヘルプ機能については日本語版表示のほか英語版表示を有すること。
6	予約、購入、ILL等の依頼は認証を行い、権限のある利用者のみがサービスを受けられること。
7	インターネットを介し、ブラウザによる利用ができること。
8	操作性の優れたGUIによる検索ができること。
9	検索サーバ機能を独立させ、利用者がアクセスするサーバを利用者サービス機能に限定すること。
10	各館の開館カレンダーが表示されること。カレンダー開館時間の色分け表示や、イベント情報の表示が業務システムのカレンダーと連動して表示されること。また、利用者がOPACにログイン済の場合には、所属館のカレンダーが初期表示され、カレンダー上に返却期限日や予約受取期限日が表示されること。
11	書誌の情報をファイル出力する機能を有すること。
1.8.2 検索対象	
1	検索対象として、本学所蔵の図書、雑誌を選択かつ自由に組合せて指定できること。
2	書誌情報及び所蔵情報に公開可否の設定ができ、非公開とするものはOPACの検索対象としない機能を有すること。
3	除籍資料、不明図書などはOPACへは非表示として、検索対象から除外されること。
1.8.3 検索項目	
1	NACSIS-CATに準拠した検索項目をもつこと。なお、ローカルDBにおいては、ローカル書誌ID、ISBN、NCID等のすべての書誌データ項目で検索が行え、資料ID、請求記号、配架場所の所蔵データ項目での検索もできること。
1.8.4 検索インデックス	
1	EUC、S-JIS、UCSのいずれの文字コードで入力されても自動的に本システムで使用されるコードに変換して検索し、結果を表示する機能を有すること。
2	国立情報学研究所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。
3	ギリシア文字、キリル文字、アラビア文字等の検索に対応すること。
4	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。
5	インデックス作成時、Nacsisに準拠した正規化を行なうこと。また、検索キー入力時にも、自動で同様の内部変換を行うこと。
1.8.5 検索機能	
1	検索機能として、前方一致、部分一致及び完全一致を有すること。また、キーワード及びリテラル検索する機能を有すること。
2	下記検索項目間でのAND、OR、NOT検索が可能であること。 ・キーワード ・タイトル ・著者名 ・出版者 ・件名
3	検索キー同士における論理演算(AND、OR、NOT)ができること。
4	ファセットブラウジング機能を有すること。具体的には、書誌検索結果一覧にて、著者名、出版者、出版年、分類番号、件名、本文言語、所蔵館による複数の項目の絞り込み、絞り込み解除ができること。
5	検索結果表示後、著者名・タイトル・出版者・出版年による絞り込み検索機能を有すること。
6	簡易検索画面、詳細検索画面を備えていること。
7	本書名、副書名、内容細目など書名に関する包括的な検索(項目を指定せず、複数の項目を同時に検索)する機能を有すること。
8	フリーキーワードによる検索ができること。
9	利用者が入力する検索条件に対する入力補完機能を有すること。
10	館内にある資料のみを検索対象とする機能を有すること。
1.8.6 検索結果表示	
1.8.6.1 書誌検索結果一覧表示	
1	書誌検索結果が複数の場合に、各書名(又は誌名)、著者名、シリーズ名を簡略に並べて表示し、任意の書誌を選択して書誌詳細表示画面に遷移できること。また、書誌検索結果の一覧表示に、任意の項目(ex.雑誌のEDフィールド)を表示させることが可能であること。
2	書誌検索結果の表示順(書名・著者名・出版年でのソート)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。
3	書誌検索結果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。
4	書誌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。
1.8.6.2 書誌詳細表示	
1	書誌情報の他、所蔵情報(所蔵館、配置区分、請求記号、資料ID等)を表示できること。
2	書誌情報については各部署で独自に入力したローカルフィールド項目についてもOPAC上に書誌情報として表示できること。
3	図書については、利用(貸出中、返却期限(一般貸出のみ表示)、予約、禁帯出等)に関する情報が表示できること。
4	閉架書庫や自動書庫などから該当資料を取り出すための請求票を印刷する機能が存在すること。
5	雑誌については、所蔵年次と巻次を表示できること。
6	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。
7	雑誌の場合は、各号(製本済の場合は各冊)について、新着受入状況(受入日等)及び製本状況(製本中等)を表示し、一覧できること。また、図書と同様に、利用に関する情報も表示できること。

8	書誌検索結果の詳細表示の中のシリーズ名、著者名、件名のリンクからそれぞれ同じシリーズ、同じ著者、同じ件名の資料の一覧を表示できること。
1.8.7 電子ブック・電子ジャーナル・外部サービス連携	
1	以下の電子ジャーナルおよび電子ブックの書誌データを目録データとして取りこみ、OPAC上での検索および電子ジャーナルや電子ブックの一次情報へのリンクを表示すること。 ・ Full Text Finder
2	外部電子ジャーナルサイトとOpenURLによるデータ連携ができること。また、本学OPAC→外部電子ジャーナルサイトおよび、外部電子ジャーナルサイト→本学OPACの双方でのOpenURL連携が可能であること。
3	書誌詳細情報をRefWorksやEndNote等の文献管理ソフトへエクスポートできること。
1.8.8 その他	
1	新規整理済み図書のリストを表示する機能を有すること。また、所蔵館、配置場所などでの絞込みができること。
2	よく読まれている本の一覧を表示することができること。また、よく読まれている本の一覧は、期間、所蔵館等での絞込み検索が可能であること。
3	請求記号ラベル（背ラベル）イメージを表示できること。ラベルの段組は任意の段数を指定できること。
1.8.9 携帯電話、スマートフォンOPAC (mobileOPAC)	
1	携帯電話、スマートフォンより利用可能なOPAC機能を提供すること。mobileOPACは英語版・日本語版の両方の画面を提供すること。
2	書誌検索、利用者の図書館利用状況の表示ができること。
3	mobileOPACは、携帯電話の画面表示量を考慮し、通常のOPACより、表示内容を変更(削減)するなど、見やすい画面に配慮すること。ただし、検索機能などはOPACに準拠したものとする。
4	mobileOPACから予約、予約取消を行う機能を有すること。
5	mobileOPACから貸出更新を行う機能を有すること。
6	mobileOPACから購入依頼、購入依頼の取消を行う機能を有すること。
7	mobileOPACからILL依頼、ILL依頼の取消を行う機能を有すること。
8	利用者の認証の際にはパスワード入力時に入力文字が分からないように設計されていること。
1.9 利用者オンラインサービス	
任意のWebブラウザ及び電子メールを利用し、利用者オンラインサービスを提供する。	
1.9.1 基本要件	
1	登録内容の変更（利用者情報の変更、パスワードの変更等）については、インターネット上でおこなえること。利用者本人による登録内容の変更については、変更できる項目をあらかじめ限定できること。
2	各サービスの利用にあたっては、利用者認証を行うシステムであること。本学認証サーバと連携できること。
3	サービス画面は日本語版表示のほか英語版表示を有すること。
4	購入依頼やILL依頼などの利用サービスについては、利用者の区分単位に利用可否を設定することができること。
1.9.2 購入希望図書	
1	OPACまたはNACSIS-CATの書誌を流用し、Web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み機能を有すること。
2	希望図書の購入依頼時に、過去に依頼した内容を流用して再度依頼が可能なこと。
3	購入依頼の申込完了時に受付メールを送信できること。
4	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。また、購入希望図書の利用開始を定型メールで個別に業務画面から連絡する機能も有すること。
5	Webブラウザを利用し、利用者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。
6	利用者が自館に存在する書誌情報を流用して購入依頼をした場合は、所蔵の確認を喚起するメッセージが表示されること。
1.9.3 ILL依頼	
1	Webブラウザを利用し、利用者自身の操作により文献複写・現物借用の依頼を申し込み機能を有すること。OPAC検索結果から申込画面へ遷移できること。また、申込画面からNACSIS-CAT検索へ遷移できること。また、利用者は申込館（受取館）を任意に指定できること。依頼には学内の文献複写を含むこと。
2	文献複写・現物借用の依頼時に、過去に依頼した内容を流用して再度依頼が可能なこと。
3	Webブラウザを利用し、利用者自身の操作により本人が申し込んだ文献複写・現物借用の処理状況を参照できる機能を有すること。
5	利用者が自館に存在する書誌に対してILL複写・貸借依頼をした場合は、所蔵の確認を喚起するメッセージが表示されること。
6	ILLにおいて、以下のフェーズごとに申込利用者に対してメールの送信が自動的に行われること。また、メールの送信を自動とするか手動とするかについて、フェーズごとに設定が可能であること。 ・ ILL依頼の受付時（申込受付メール） ・ ILL依頼の却下時（却下メール） ・ ILL依頼資料の到着時（到着メール） ・ 相互貸借資料の返却督促時（督促メール）
1.9.4 予約・貸出状況照会・貸出更新・貸出履歴	
1	OPACの検索結果の詳細表示に連動し、Webブラウザを利用し、利用者自身の操作により予約できる機能を有すること。また、利用者の操作により、予約申込中レコードの取消も可能であること。複数の予約申込中レコードの一括取消処理が可能であること。
2	Webブラウザを利用し、利用者自身の操作により本人の借用状況を参照できる機能を有すること。
3	上記機能において貸出期間の延長操作が可能であること。複数の資料がある場合は、一括での貸出延長操作が可能であること。
4	利用者が過去に自身が借りた資料について、貸出履歴として参照できること。貸出履歴に表示されたレコードを利用者自身の操作にて非表示とできること。この場合、データベース上にはレコードは削除されず残っていること。
1.9.5 個人環境の保存	
1	OPAC書誌詳細の画面を閲覧した履歴から、複数の資料にブックマークを付け自身のアカウントで保存可能であること。ブックマークには書誌情報と併せて所蔵情報も表示可能であること。必要なくなったブックマークは削除ができること。
2	OPAC上で検索した検索条件について、自身のアカウントに検索結果数と併せて保存できること。保存された検索条件をクリックすると、再度その条件での検索を実行できること。
1.10 横断検索	
1.10.1 検索	
1	公共、大学図書館のOPAC、有償・無償の各種データベース(検索ターゲット)を1度の検索で同時に検索行う横断検索の機能を保持すること。
2	検索項目として、「キーワード」「タイトル」「著者名」等の内容から検索が行えること。
1.10.2 管理	
1	検索先ターゲットの追加、及びサイトの定義変更ができること。
2	システム設定の変更に再起動を伴わないこと。

3	以下の標準プロトコルでの検索に対応していること。 ・SRW ・SRU ・OpenSearch
4	本学OPACを含め、少なくとも以下のサイトへの検索に対応していること。 ・産業技術大学院大学・産業技術高等専門学校OPAC ・東京都立図書館OPAC ・NDL-OPAC ・CiNiiBooks ・CiNii Research ・EBSCOhost
1.11 蔵書管理業務	
1.11.1 蔵書点検	
1	蔵書点検用ハンディターミナル、ノートパソコン等で蓄積した資料IDのリストと所蔵データを照合する機能を有すること。
2	資料IDのリストについてはファイルが複数に分かれていても、点検可能であること。
3	蔵書点検の実行単位に点検条件や点検結果を保存し、参照が可能であること。また、実行単位ごとに任意の名称を指定可能とし、設定した名称で点検条件及び結果を検索できること。
4	所在不明資料リストを配架場所別及び請求記号順に帳票及びテキストファイルで出力ができること。また、所在不明資料情報を所蔵データとして記録できること。
5	点検を実施する前に、貸出中を除く点検対象冊数を業務画面上に表示できること。
6	点検の結果、所在不明となった資料のデータを個別または一括で不明処理できること。また、その処理日が登録できること。 さらに点検の結果、本来の位置と異なる位置で読み込まれた資料について、その前後の資料の詳細情報（タイトル、請求記号等）を、結果一覧リスト中に表示できること。
7	不明資料が読みこまれた場合は不明の解除ができること。
8	点検時の条件として、以下を指定可能であること。 ・所蔵館、配置場所、請求記号、取扱区分、所蔵区分 ・登録日、更新日、配架日 また、上記項目の他、以下の条件指定も可能とすること。 ・任意の所蔵項目を2つ以上指定する
9	所蔵館、配置場所、請求記号、取扱区分、所蔵区分は複数の点検範囲を同時に指定可能であること。
10	データを業務用端末に転送するためのソフトウェアを備えること。
11	未登録資料、返却未処理資料が一覧で確認できること。
12	紛失処理された目録データは、OPACでは検索不能とする一方、業務用では表示可能とすること。また紛失を解除するとOPACに表示されること。
13	点検を実施した件数を確認できること。
14	点検の結果、エラーとなったデータの履歴を業務画面から参照できること。また、不要となった実行履歴、エラーデータの履歴の削除ができること。
1.11.2 除籍処理	
1	資料ID及び紛失処理日を指定して、除籍の記録（除籍処理日、除籍理由）ができること。また、連続してバーコードの読み込みをおこなった資料の一括除籍が可能なこと。
2	更新日又は除籍処理日の範囲を指定して、除籍リストが帳票及びファイル出力でき、冊数、価格も集計できること。
3	除籍処理したものについて、OPACで非表示にすること。また、資産統計に計上しないこと。
4	所蔵データごとに除籍の処理が行えること。
5	除籍処理された目録データは、OPACでは検索不能とする一方、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。
1.11.3 蔵書データメンテナンス	
資料運用や組織等の変更に対応し、資料が有効に検索、利用できるために、蔵書データの保守や変更等を行う。	
1	所蔵館区分、配置区分、請求記号、資料ID、資料区分等により所蔵情報レコードを指定して、所蔵館区分、請求記号、資料区分等の一括変更ができること。また、一括更新時にブルーリストとして対象レコードおよび更新前の値と更新後の値が表示された帳票を出力できること。
2	連続してバーコードの読み込みをおこなった資料の一括変更処理ができること。
3	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およびCSV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。
1.12 データの移行	
1	データの移行は、本学及び現行システム提供者と十分協議のうえ、受託者の責任において行うこと。移行スケジュールは本学と協議のうえ本学の指示に従うこと。
2	現行の図書館システムで作成されたデータで必要なものは、そのままあるいはコンバートして使用できるようにすること。
3	各種データの移行は、システム稼働当初までに終えること。
4	データ移行作業については、本学の業務及びサービスに支障を与えないよう、移行スケジュール等について協議の上、実施すること。
5	目録データ移行に伴う目録業務の凍結期間は7日以内とすること。
6	閲覧データ移行に伴う閲覧業務の凍結期間は7日以内とすること。
7	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。なお、移行作業は、原則として本学図書館内で行い、データの持ち出しはしないこと。
1.13 運用保守、ユーザ支援等	
1.13.1 運用保守	
1	導入するシステム及び図書館業務について熟知したシステムエンジニアからなる体制を構成し、すでに大学図書館等において導入経験を有する者を責任者の一人とすること。
2	保守作業においては、現地対応を基本とすること。またリモート保守を合わせて対応可能なこと。
3	システムの運用保守に必要な情報を提供し、質問や問い合わせ等を受け付けるため、電話、電子メールによる窓口を用意すること。
4	システムが常に良好な状態で稼働するように、定期的に保守点検を行い、報告書をその都度提出すること。
5	システムに障害が発生した場合は、次により対応すること。 ・平日の執務時間中（8:30～17:00）においては、本学からの連絡等によって障害発生の実事を知った時点から起算して、2時間以内に初期対応を行うこと。 ・平日の上記以外の時間及び土・日曜日、休日において障害が発生した際の連絡体制を提示すること。
6	ハードウェア及びソフトウェアに不備な点が認められた場合には、受託者の責任において処置を行うこと。

7	本仕様の一部あるいは全部を他社の製品で満たしている場合にも、これらの製品のアフターサービス、定期点検、保守等は受託者が責任を持って行うこと。
1.13.2 セキュリティ	
1	サーバへのアクセス状況を監視するため、運用管理者の権限において毎日のアクセスログの閲覧ができること。
2	ウイルス定義ファイルを最新の状態に維持する等、ウイルス感染防止に万全を期すること。
3	セキュリティ対策にともなうネットワーク環境の変更があった場合、それに対応すること。
1.13.3 ユーザ支援	
1	システム導入時に、業務用アプリケーションの使用法等の教育を行うこと。また別途システム運用に関する教育をシステム管理担当者に行うこと。
2	操作・運用に関する日本語のマニュアルを紙媒体で2部、CDまたはDVDで2部、受託者の負担において提供すること。
3	データの移行、システムの調整、運用状況報告及びコンサルテーション等のため、本学の要望に応じて会議を行うこと。
4	利用者（職員）向け講習会を実施すること。なお、各館でそれぞれ開催すること。
1.13.4 その他	
1	提供システムにバージョンアップがあった場合、本学と協議の上、受託者の負担において改定されたソフトウェア等を提供すること。また、改定されたマニュアルの提供と操作方法の教育も速やかに行うこと。
2	NACSIS-CAT/ILLシステムに変更があった場合、本学と協議の上、受託者の負担において提供システムのソフト変更等適切な処置をとること。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都公立大学法人情報セキュリティ基本方針の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を委託者に報告すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等

に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

16 書面による提出（報告）と受領確認

当該契約において、受託者から書面により提出を求める事項は、本仕様書の記載に関わらず、別添「電子情報処理委託に係る（標準）特記仕様書 チェックシート」により定めるものとする。

委託者は、受託者から提出された書面について、当該チェックシートを用いて受領確認を行う。

電子情報処理委託に係る(標準)特記仕様書 チェックシート

東京都立大学法人

件名 「東京都立大学次期図書館システム設計構築委託(長期継続契約)」

当該契約において、受託者は「提出の要否」欄の□にチェックが入った事項は、書面により委託者へ提出(報告)すること。

委託者は、受託者から提出された書面に必要事項が記載されていることを確認し、受領確認欄の□にチェックを入れること。

事項		特記仕様書の内容 (根拠: 標準特記仕様書該当箇所)	提出時期	提出の 要否	受領 確認
1 業務の推進体制表					
①	業務責任者(職・氏名)	当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制、作業場所を書面にし、委託者に提出すること。(根拠: 2(1)、(2))	契約締結後直ちに提出すること。 なお、変更が生じた場合は速やかに変更内容を提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	作業体制表	(提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	連絡体制表			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	作業場所			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 誓約書		特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。(根拠: 2(1))	契約締結後直ちに提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 遵守事項の周知状況報告書		契約の履行に関する遵守事項について、業務従事者全員へ周知徹底し、実施状況を委託者に報告すること。(根拠: 3(2)) (提出事例) 業務従事者名簿兼周知状況報告書など	実施後速やかに報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 安全管理体制に係る資料		受託者は、以下の事項について安全管理上必要な措置を講ずること。(根拠: 8(1)(イ)) a委託業務を処理する施設等の入退室管理、b委託者からの貸与品等の使用及び保管管理、c仕様書等で指定する物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理、dその他仕様書等で指定したもの	提出を求められた場合は直ちに提出すること。		
①	作業場所等の入退室管理記録	(提出事例) ①出勤管理簿、施設等使用簿など		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	貸与品等の使用及び保管管理記録	②貸与品等使用簿、貸与品貸出簿など ③物件等の受払簿など		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理記録		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 消去結果報告書		記録媒体について、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。(根拠: 8(1)イ(ウ)) 消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書					
①	履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書	この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。(根拠: 8(1)イ(エ))	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書(再委託先の遵守状況報告書)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	事故報告書	事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠:8(1)エ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	個人情報等管理記録	個人情報及び機密情報の管理状況の記録 ア個人情報及び機密情報に係る記録媒体を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。イアの管理に当たっては、管理責任者を定め、台帳等を設け管理状況を記録すること。委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。(根拠:8(2)ウ) (提出事例) ②個人情報等使用簿、保管状況管理簿など	委託者から要求があった場合又は契約履行完了後速やかに提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 管理責任者(職・氏名)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 個人情報等の使用及び保管管理記録			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	個人情報等消去申告書及び消去結果報告書	個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法、消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。(根拠:8(2)オ)	消去前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得ること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	個人情報等事故報告書	個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合、個人情報等の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠:8(2)カ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	教育及び研修計画及び実施状況報告書	業務従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。(根拠:8(2)ケ)	研修計画は契約締結後、研修実施状況報告書は実施後、速やかに提出すること。 なお、業務の推進体制に変更があった場合、速やかに変更内容を提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 個人情報等研修計画	(提出事例) ①研修計画書 ②研修実施状況報告書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 個人情報等研修実施状況報告書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	再委託届出書	再委託を行う場合、あらかじめ再委託を行う旨を書面にて申し出て、委託者の承諾を得なければならない。 (以下、記載事項) ア再委託の理由、イ再委託先の選定理由、ウ再委託先に対する業務の管理方法、エ再委託先の名称、代表者及び所在地、オ再委託する業務の内容、カ再委託する業務に含まれる情報の種類(個人情報及び機密情報については特に明記すること。)、キ再委託先のセキュリティ管理体制(個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。)、ク再委託先がこの特記仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約、ケその他、委託者が指定する事項(根拠:10(1)、(2))	再委託前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得なければならない。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	① 再委託届出書			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 誓約書(再委託先)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③ その他委託者が指定する事項			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	その他	電子情報処理委託に係る(標準)特記仕様書に記載のない追記事項		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	①			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

(基本的事項)

第 1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年東京都条例第 113 号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(適正管理)

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

(資料等の返還)

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

(再委託の禁止)

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。