

仕 様 書

1 件名

図書館運営システムクラウドサービス環境構築及び借入れ委託（長期継続契約）

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和 11 年 1 月 31 日まで

※構築作業は令和 5 年 12 月 28 日までに完了すること。

（詳細は別紙「図書館システム 全体スケジュール」のとおり。）

3 履行場所

東京都立産業技術大学院大学（品川シーサイドキャンパス）

東京都立産業技術高等専門学校（品川キャンパス）

東京都立産業技術高等専門学校（荒川キャンパス）

4 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 年間に於いて、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。

5 基本要件／仕様

東京都立産業技術大学院大学、東京都立産業技術高等専門学校品川キャンパス及び荒川キャンパス（以下、産技・高専という。）の図書館で使用する運営システムの環境を構築し、その借入れを行う。また、本学担当者と協議の上、調達及び構築からシステム稼働までの決められたスケジュールに沿って機器・システムを導入すること。

品名	台数	仕様
----	----	----

図書館システムクラウドサービス導入	1	別紙2 図書館運用システム機能詳細のとおり。
OPAC 検索端末	4	別紙3 機器詳細仕様のとおり。 賃貸借期間は令和6年2月1日から令和11年1月31日までとする。
クライアント(業務用)端末	6	
プリンタ	2	
入退館システム	2	
蔵書点検機器	6	

(1) システム構成

別紙1-1 システム構成図及び別紙1-2 図書館システムにかかるネットワーク概要図のとおり。

産技・高専間の通信は、法人(総務部総務課)が管理するキャンパス間ネットワークを利用すること。なお、現在NWの入れ替えをしており、構成は導入時までに変わる可能性がある。詳細については、決定次第、受託者に通知する。受託者は、本学担当者、高専担当者及び法人のキャンパス間ネットワーク管理者と協議し、別紙1-2のとおりネットワークを構築すること。

産技・高専間の疎通確認を実施し、各図書館において問題なく利用できることを確認すること。疎通確認時には、産技大及び高専の図書館担当者が立ち会い、各図書館において業務上問題なく利用できることも併せて確認をすること。

またキャンパス間ネットワークの利用に伴い、ネットワーク経由地にあるHUB6台について以下の要件を満たしたHUBに切り替え、通信の安定性を図ること。なお、HUB6台の用意及び設置費用は本契約に含めるものとする。

[HUBの要件]

- ・ 8ポート以上であること
- ・ 1000MB以上の伝送速度であること

(2) 機能詳細

別紙2 図書館運用システム機能詳細のとおり

なお、必要に応じてローカライズ対応を行うこと。対応に伴い発生する費用は、本契約に含めるものとする。

(3) 機器詳細、入退館システム仕様

別紙3 機器詳細仕様のとおり

(4) 機器の保守及び障害対応

別紙4 機器の保守及び障害対応のとおり

なお、機器保守及び障害対応に伴い発生する費用は、本契約に含めるものとする。

6 要件定義等

(1) 受託者は、本契約を受託後、速やかに本学担当者と協議の上、要件定義、基本設計を行うこと。

(2) 上記5(1)にあたっては、要件定義書、基本設計書をそれぞれ作成し、本学に提出すること。なお、提出前に本学担当者に承認を受けること。

7 盗難防止

(1) 機器等について、盗難防止の措置を施すこと。

(2) 万一の盗難に備え、盗難保険に加入すること。

8 納品

(1) 機器本体、それらの機器を接続するためのケーブル類、ソフトウェアに加えて、機器の搬入と据え付け、配線、機器及びソフトウェアのシステム設定・調整に関する全ての費用は本契約に含める。

なお、借入期間中のウイルス対策ソフトのライセンス更新費用も本契約に含めること。

(2) 全ての機器は据え付け及び調整を行い、必要な設定を完了し、全体が動作することを確認

- したうえで引き渡し、賃貸借期間の開始日から委託者の使用に供すること。
- (3) 各機器の電源は、適正に入り切りが出来ること。また、電源に関しては容量等に十分留意し、接続テストを十分に実施すること。
 - (4) 機器間ケーブルには、接続先が容易に確認できるような札をつけること。また、機器間ケーブル等は適切にまとめ、必要に応じてメタルモール仕上げ等を行うこと。
 - (5) システムの機能や操作性について、納品前に本学担当者の確認を得ること。
 - (6) 納入時の梱包材は受託者が引き取り、関連法令に基づき適切に処理すること。
 - (7) 機器等を設置するにあたっては、地震等の災害時に対する安全対策(転落防止等)に万全の処置を講ずること。
 - (8) 納品に際し、建物施設・設備等に損害を与えないように必要な措置を講ずること。万一、損害を与えた場合は、受託者の負担により、原状に復旧すること。
 - (9) 納品の日時、場所等については、事前に係員と連絡調整を行い、係員の指示に従うこと。
 - (10) その他本システムの導入・設置にあたっては、必ず本学担当者と協議の上作業を行うこと。

9 作業にあたっての留意事項

- (1) 受託者は、本学と連携を取りながら、別紙5のとおり業務を円滑に行うこと。
- (2) 受託者は、賃貸借期間開始時まで現行システムからのデータ移行作業を行うこと。なお、移行するデータは、機能を実現するために必要な既存システム内のデータ全てとし、事前にデータ量を確認すること。また、現行システムからのデータ抽出作業については、本学の支援を行うこと。
- (3) 移行にあたっては、テスト移行(簡易なテストとリハーサル)2回と本番移行の1回の計3回実施すること。本番のデータ移行は、図書館内業務への影響を最小限とするため1週間以内にデータ移行を完了させること。
- (4) 現行システムのデータは個人情報を含んでいるため学外への持ち出しは禁止する。本契約で借り入れるシステムのサーバ環境が整備された後に、データ移行処理を行うこと。
- (5) データ移行の事前準備として、データ解析を実施すること。不正文字を使用しているデータやデータベースに登録できないデータの一覧をリスト化し提出すること。また、不正文字等については移行ツールで問題のない文字に置き換えるなどの対応を行うこと。
- (6) データ移行にあたっては、移行計画書を作成の上、作業を実施するとともに、作業完了後は移行結果を報告すること。
- (7) 上記に定めるもののほか、移行にあたり既存システムから抽出したデータに加工が必要となった場合、その作業方法等については、本学と協議の上で実施すること。

10 成果品等の帰属・著作権

受託者が持ち込んだパッケージソフトの著作権及び本契約の履行のために作成した作成物(パッケージソフトのカスタマイズ部分を含む。)の著作権は全て受託者に帰属する。

11 機器の撤去及びデータ移行

- (1) 契約満了に伴う機器の撤去、原状回復及び搬出は受託者が行い、その際に必要な費用は、受託者の負担とする。
- (2) 契約期間満了の際は、機器に蓄積されたデータは消去すること。
- (3) 契約満了時は、本学が指定するすべての項目について、次期システムへのデータ移行が可能な標準形式(標準 SQL または CSV 形式のテキストデータ等)として、外部出力し、メディアに保存したデータを本学に提供すること。なお、提供されたデータの抽出パターンも保存し、抽出パターンを指定することで再利用できること。
- (4) 受託者は、契約満了時に、次期システムへのデータ移行に関して、必要があれば技術支援を行うこと。それに要する諸経費はすべて本契約に含まれるものとする。
- (5) 撤去にあたっては、日時、手順等、本学担当者と十分に調整すること。
- (6) 機器の撤去後、ハードディスク内のデータの完全消去を行い、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。

12 支払方法

(1) システムの構築にかかる費用は、構築完了後、一括で支払う。

(2) システムの借入れにかかる費用は、月毎の継続払いとする。

なお、いずれの場合も、検査完了後、適正な請求書を受理した日から起算して60日以内に支払う。

13 環境により良い自動車利用

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。

14 その他

(1) 受託者は、別紙6に掲げる納品物を提出すること。

(2) 受託者は、本調達に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。)コンピュータ及び私物記録媒体(USBメモリ等)に本法人に関連する情報を保存すること及び本調達に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

(3) 受託者は、別紙7の説明会計画のとおり、図書館職員に対し導入時及び導入後の操作説明、操作教育、マニュアルの提供を行うこと。また、本学が別途契約する品川シーサイドキャンパス図書館運営委託業者が変わった場合、年度当初に簡易なシステム説明を新規委託スタッフに対して実施すること。システムの操作説明及び教育で発生する経費は、受託者が負担すること。

(4) 保守期間中にわたり、サポートの継続が可能なハードウェア及びソフトウェアを選定し、契約期間終了後の関連データの移行についても協力すること。なお、契約期間終了後も、双方協議のうえ契約を延長する場合に備え、当該期間中もサポートの継続が可能になるように努めること。

(5) メンテナンスの容易なシステムとなるように努めるとともに、本学の財政負担の軽減にも配慮すること。

(6) 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漏らしてはならない。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。

(7) その他、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合においては、本学担当者との協議により行うこと。

(8) 本委託仕様書に定める事項のほか、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び「東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」を遵守すること。

担当：

東京都立産業技術大学院大学管理部管理課
教務学生係
河野・石坂

電話 03 (3472) 7834、FAX 03 (3472) 2790

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 「図書館運営システムクラウドサービス環境構築及び借入れ委託(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)) (提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など	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			<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		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。)		
①	履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書			<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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	個人情報等研修実施状況報告書			<input checked="" 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			
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 本業務の履行に際して東京都公立大学法人（以下「法人」という。）が受託者に貸与するデータ、帳票、資料等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに委託管理上法人が保有する必要がある個人情報は、全て法人の保有する個人情報とし、受託者は、本業務の履行に際して取扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）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)

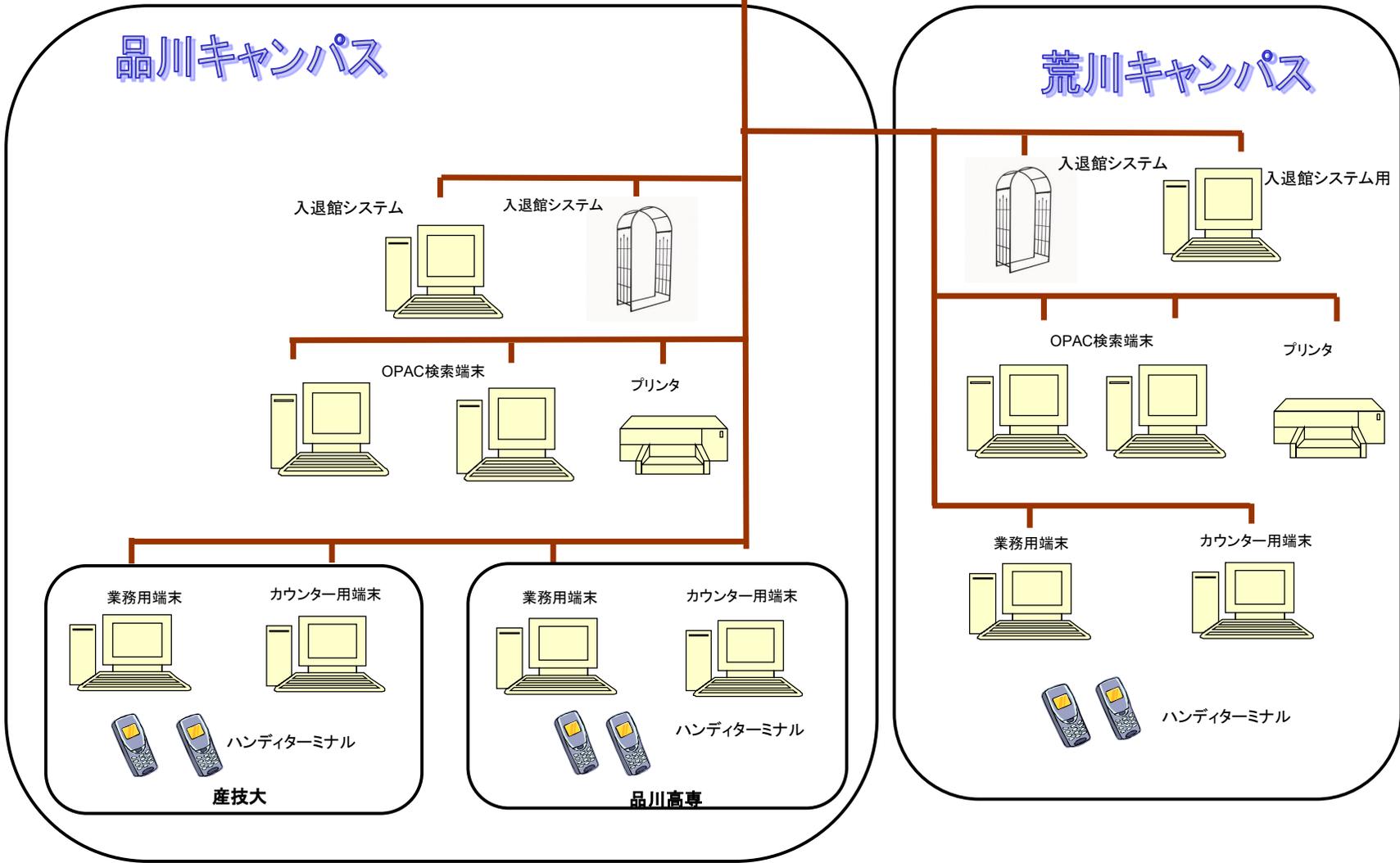
第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

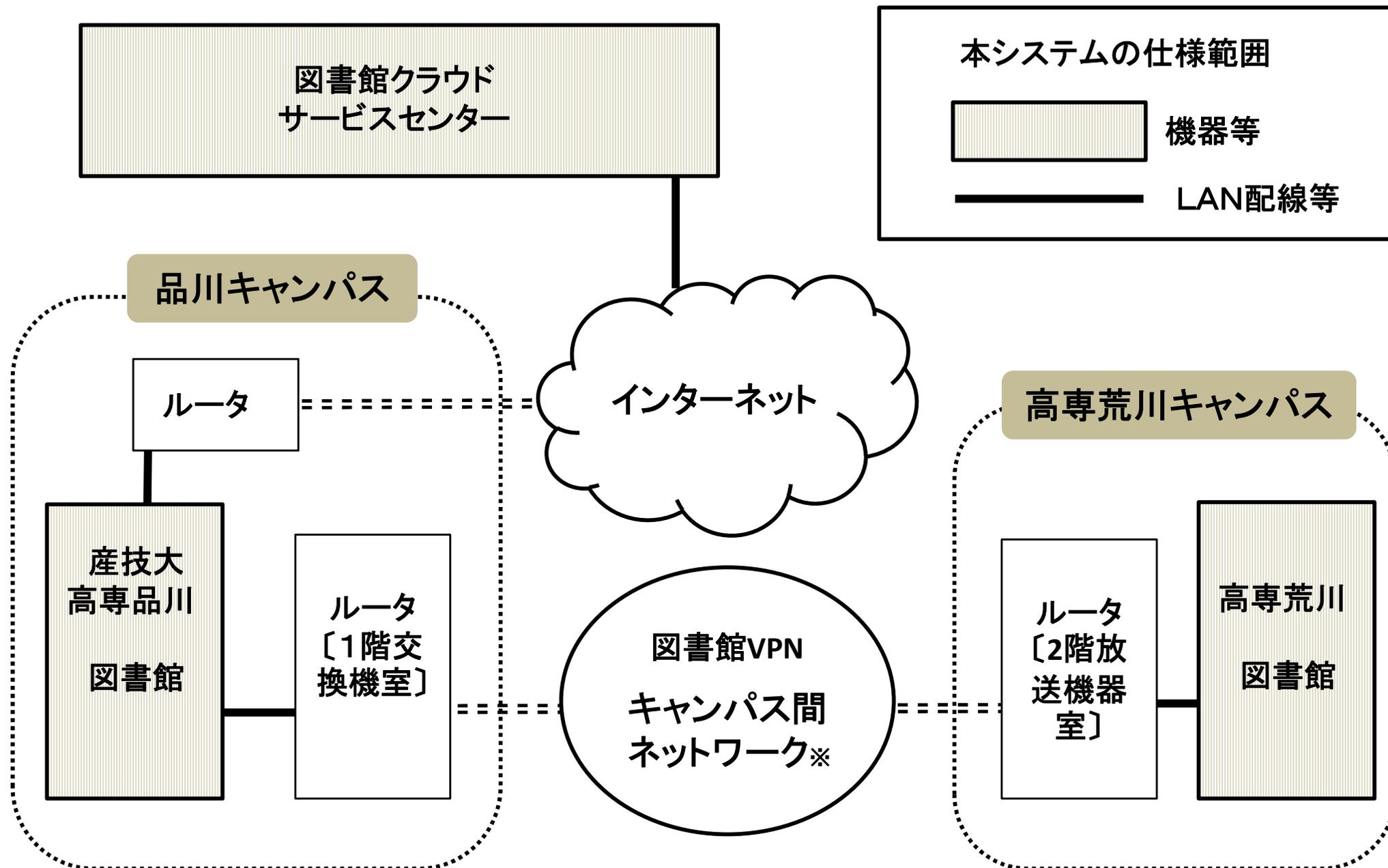
第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書の解釈等、個人情報の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度法人に確認し、本業務を行うこと。

別紙1-1 システム構成図

図書館運営クラウドサービス



別紙1-2図書館システムにかかるネットワーク概要図



※キャンパス間ネットワークは廃止を検討しており、構成は導入時までに変わる可能性がある。

a 共通

図書館運用システム機能詳細

機能要件

No	要求仕様
(1)システム全体	
1	製品化されているパッケージであること。
2	大学図書館において図書館システム導入実績があること
3	本システムは学内外の端末等からのアクセスが予想されるため、主要な OS に対応していること。
4	業務用及び利用者が使用するクライアント端末のブラウザは、EDGE、chrome、fierfoxとし、これらのブラウザが動作する OS であれば、端末の OS に依らずサポートすること。なお、対象外のブラウザでも支障なく利用 できること。
5	本システムの利用館(以下、「館」という)は、産業技術大学院大学(以下、「大学院」という)・産業技術高等専門学校品川キャンパス(以下、「高専品川」という)・産業技術高等専門学校荒川キャンパス(以下、「高専荒川」という)の3館を予定している。3館共同でのシステム運営が可能なこと。 ※大学院と高専品川は、窓口や配置場所を共同で運営している。
6	図書館システムは、本学にサーバを設置するなくネットワークを介して利用できること。
7	本製品は、レベルアップ等の機能追加を可能とすること。
(2)業務管理	
1	貸出・返却を始め、データ登録・管理や資料発注、受入、製本、ILL、メール配信などの図書館業務全般について、大学院、高専品川、高専荒川3館で本システムを利用して個別に実施できること。
2	1台の端末を利用して、本機能要件に記載されている複数の図書館業務を遂行できること。
3	端末へのログインID等によって、館を認識し、貸出・返却・予約・配送等の処理を行うこと。
4	選書・発注や所蔵登録等の各業務における設定や入力値のデフォルト値等、各館ごとの設定を行うこと。
5	各館の開館予定に沿ったカレンダー設定ができること。
6	利用者種別及び資料種別による貸出冊数及び貸出期間の条件を、各館ごとに規則設定できる機能を有すること。
7	貸出冊数について、各館で借りた資料は各館を合算した総数でカウントできること。
8	各館で借りた資料はいずれの館でも返却できること。
9	延滞資料がある利用者について、各館ごとに貸出・予約の可否が選択できる機能を有すること。運用上、延滞資料がある利用者の取扱い、罰則等は利用者の所属館、身分等によって異なる。
10	利用者登録や権限の設定は各館の業務従事者によって運用管理画面より設定可能であること。
11	督促、予約、ILL等に関連するメール配信機能を有すること。
12	メール配信機能においては、メールの送信時間、送信メッセージの内容、シグネチャ、送信対象サービスを各館で個別に設定でき、運用できること。
13	書誌・所蔵・図書発注・雑誌契約・製本発注・ILL依頼・ILL受付・利用者の各データベースで保有している項目の他に、本学独自の項目をコード型・フィールド型で30個以上追加できること。
(3)資料搬送システム	
1	貸出・予約・返却に伴う資料搬送においては、【高専品川・大学院】と【高専荒川】の2拠点で、資料の所在場所や状態(貸出等)から、必要な資料搬送を判断し、適切な搬送処理ができること。 なお、本システムにおいては、【高専品川】【高専荒川】【大学院】の3つの「館」が存在するが、搬送においては、【高専品川・大学院】と【高専荒川】の2拠点であることに留意が必要である。

b システム全般

機能要件

No	要求仕様
(1)システム全般	
1	NII(国立情報学研究所)が提供するサービスを受けられるシステムであり、CAT、ILLに対応し、多言語対応機能(CATP Encoding)を実装していること。また、CAT2020対応、2023年1月から予定されている新NACSIS-CAT/ILLにも対応していること
2	CAT/ILLへの接続時にはあらかじめ登録したID、パスワードで自動的にログインする機能を有すること。
3	使用する文字コードはNIIが多言語対応目録システムで使用するUCS文字コードの仕様と同一であること。また、符号化方式はUTF-8または16が望ましい。
4	使用するクライアントはUCSに対応し、多言語を入力、表示する機能を有し、また入力切替を行う機能を有すること。
5	帳票は定型フォーマットのほかに、PDFまたはテキスト出力機能を有すること。(csv出力も可とする。)
6	データの取り込みは、excel・テキストファイルを加工して一括取込できる機能を有すること。
7	システムのバックアップができ、修復する機能を有すること。
8	サーバデータへの不正なアクセスを防ぐためのセキュリティ機能を有すること。
9	納入時までハードウェアのスペックに変更があった場合、もしくは、アプリケーションソフトにバージョンアップがあったときは、別途協議すること。
10	業務用クライアントはWebクライアント方式とし、図書館システム全般にセキュリティが十分考慮されていること。クラッカー等によるシステムへの侵入や攻撃、ウイルスの感染等の防止には万全を期すること。
11	各業務画面の日付入力ができること。
12	ISBNの13桁化には全てのサブシステム、帳票が対応済みであること。
13	OPACおよびInternet上に公開するWeb機能はクロスサイトスクリプティング脆弱性に対応したサニタイジング処理が組み込まれていること。
14	各種のメール送信結果を画面から検索、照会、ファイル出力できること。また送信履歴の確認ができること。
15	メール送信に失敗した場合は、送信に失敗した事が何らかの形で業務従事者が分かるようにすること。
16	帳票及びデータの出力に関する抽出条件はプロファイルの保存や履歴のコピーするなど簡易な操作で再設定できること。
17	抽出条件は、範囲指定や個別指定ができること。
19	OPACサーバにはセキュリティを考慮し、図書館データベースは配置しないこと。処理方式上配置しなければならない場合は可視化できないバイナリ形式等で配置すること。
(2)ユーザーインターフェース	
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共に、ファンクションキーやポップアップメニュー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エラー、ワーニング等メッセージの種類により色分けがされ、重要なメッセージはポップアップ等で通知する等、配慮すること。
4	操作習熟者のために、マウスに持ちかえずにキーボードを使っての画面操作も可能とする仕組みを提供すること。業務アプリケーションの操作において、コマンドを入力することで画面操作や処理の実行を行なえること。
5	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。書誌は折り返し表示と切り替えられること。
6	複数画面の並列表示ができること。例えば貸出画面を開いた状態で予約画面を別画面として同時に画面表示できること。
7	各業務画面において、検索結果一覧はCtrlキーやShiftキーを用いて複数レコードの選択が可能であること。
8	どのような画面遷移を行ったかという履歴を画面上部に表示し、履歴をクリックすることで該当画面に直接戻ることも可能であること。
9	検索結果の一覧において、各項目の幅が狭く内容が見えない場合、マウスで幅を調整できること。

b システム全般

No	要求仕様
(3)機密性	
1	原則、ブラウザによりシステム操作を行う方式とする場合は伝送路での通信は暗号化を行い、SSL通信により端末とサーバ間の通信の秘匿化をおこなうものとする。
2	クライアントの実行モジュールが必要な場合は、その費用を本調達に含めること。
3	ユーザに応じてアクセス権限を設定することで、利用可能な情報を制限できること。
4	パスワードはユーザにより変更する機能を有すること。
5	端末とサーバ間の通信について、入力内容や利用者等に応じて暗号化ができること。
6	個人情報に当てはまるデータに関しては、十分な機密保護のための対策が施されていること。
7	データベースの機密保護を十分に行うこと。そのために必要なシステム構成・ネットワーク構成を提案すること。
(4)可用性	
1	データのバックアップやサーバメンテナンス時間帯を除いて、本システムは24時間365日の稼働を前提とする。
2	継続的にサーバのアクセスログ(起動、シャットダウン、管理者のログオン・ログオフ、その他標準的なイベントログ)を取得し、自動的に世代管理を行い保存できること。
3	データセンターと本学との通信は、httpsプロトコルで実施し、セキュリティを確保すること。
4	図書館システムは、日本国内に置かれたクラウドサービスとして提供すること。本学内にサーバを設置することなくネットワークを介して利用できること。
5	サービスを提供するデータセンターは米国データセンター業界団体の規定するTierIII相当以上のサービスレベルを備えていること。
6	サービスを提供するデータセンターまたは組織等は下記の認定を全て取得していること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ISO9001:品質マネジメントシステム ・ ISO20000-1:ITサービスマネジメントシステム ・ ISO27001:情報セキュリティマネジメント ・ プライバシーマーク:個人情報保護

c コード設計・ID管理

機能要件

No	要求仕様
(1)コード設計	
1	NACSIS-CAT及びNACSIS-ILLにおいて必要なコードをすべて備えること。また本仕様書に記載される図書館業務及び各種統計取得等の業務遂行に必要なコードをすべて備えること。
(2)コード入力	
2	業務画面で納入者・予算・所在等の各項目を入力時に、直接コード値を入力することができること。
(3)所在コード(配置コード)	
1	所在の正式名称、略称、表示順の管理ができること。
2	増減可能であること。
3	4階層以上の設定が可能であること。ただし、最上位の階層は、資料搬送システムに使用する【高専品川・大学院】と【高専荒川】を設定することを想定しており、資料搬送システムで所在コードを使用しない場合は、3階層でも可とする。 ①【高専品川・産技大】【高専荒川】 ②【高専品川】【産技大】【高専荒川】 ③所在区分(図書、研究室、産技大図書、品川図書等) ④実際の場所(〇〇研究室等)
(4)禁帯区分	
1	禁帯出資料を管理するコードを有すること。
(5)和洋区分	
1	資料の和洋区分を管理するコードを有すること。
2	和洋区分により、日本図書館協会等を始めとする統計・調査に関する情報等を抽出し統計データ等に反映できること。
(6)資料区分	
1	資料種別等を管理するコードを有すること。
2	日本図書館協会等を始めとする統計・調査に関する情報等を抽出し統計データ等に反映できること。
(7)予算コード	
1	予算情報を予算コードにより管理する予算テーブルを持ち、図書受入・雑誌受入・雑誌製本・ILLの各業務処理との間で整合性を持ったデータ入出力が行えること。
(8)納入コード	
1	納入者情報の新規作成・流用作成・修正・削除の各処理が行える機能を有すること。
(9)利用者コード	
1	館・身分を表す2種類以上のコードと学年を有すること。
(10)業務従事者	
1	業務従事者情報は図書館システム内で管理できること。
2	業務従事者IDごとに業務システムの操作可否やデータの編集権限等をコントロールできること。
3	利用できない機能はメニューを非表示にできること。
(11)資料の異動・除籍	
1	所蔵データにおいて、異動区分と異動日を備えること。
2	異動区分は、次のコードを備えること。ただし、別の箇所でも同等の管理が可能な場合、必ずしも異動区分にコード、機能を備える必要はない。 ・破損・不明・修理・製本中・蔵点不明・除籍準備
3	所蔵データにおいて、外部倉庫に別置する資料管理のための別置コードおよび別置日を備えること。
4	所蔵データにおいて、除籍理由を管理できる項目と除籍日を備えること。

d 図書選書・発注・受入業務

機能要件

No	要求仕様
(1) 包括的要件	
1	複数の業務従事者が同時に発注・受入業務を行っても差し支えないシステムであること。
2	NACSIS-CATと本学書誌データベースの検索をシームレスに行うことができ、各処理段階における書誌データとして引用できること。またオリジナル作成もできること。
3	未配架のものを含め、学内重複調査ができること。
4	選書・発注・受入の各画面上で、各項目の初期値を設定できること。
5	請求記号設定時、既存の請求記号を検索して設定できること。
(2) 選書・発注	
1	選書で作成したデータを引き継いで、発注・受入処理ができること。
2	発注データ作成時に設定した各項目の値が受入後の所蔵データに反映できること。
3	NACSIS-CATからデータを取り込み、選書に利用できること。
4	発注保留・発注取消等の処理ができること。
5	選書リスト、発注リストの作成ができること。
6	複本発注時にローカルの既存の書誌を流用できること。
7	選定段階のデータによる一括発注処理ができること。
8	ファイル読み込みにより一括で発注データ・購入依頼データが作成できること。読み込みに必要なデータ項目・ファイル形式等は導入時に明示すること。
9	発注・購入依頼データの取り込み時には自動で重複チェックを行い、重複している場合は画面上に明示されること。
10	発注番号を自動付与して発注データの管理ができること。
11	絶版などの納入不可のデータ管理ができること。
12	発注時に購入希望者のデータ管理ができること。
13	あらかじめ設定した割引率、税率により、本体価格から発注金額を自動計算できること。
14	発注単位毎にも割引率、税率が設定できること。
(3) 受入	
1	発注データを利用して受入処理ができること。
2	NACSIS-CATからデータを取り込み、受入に利用できること。
3	寄贈図書など、発注処理を介さない資料の受入処理ができること。
4	ファイル読み込みによる受入データ一括登録機能を有すること。
5	納入金額0円でも登録できること。
6	受入金額はあらかじめ設定した割引率、税率から自動で算出する自動計算及び手入力ができること。
7	本学所蔵データのNIIへの一括アップロードができること。
(4) 配架処理	
1	受入したデータを抽出して配架処理ができること
2	配架処理が完了したデータはOPAC、ILL、閲覧、所蔵管理等で利用できる状態になること。
3	配架処理終了後に購入希望者にメールによる通知および予約処理が行えること。
(5) その他	
1	発注データの一括修正が可能な発注ユーティリティ機能を有すること。

d 図書選書・発注・受入業務

No	要求仕様
(6) 帳票	
1	<p>以下の帳票が作成できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選書リスト ・発注リスト ・図書受入リスト ・配架済リスト ・未着リスト ・発注票 ・受入区分別受入統計 ・資料区分別受入統計 ・分類別受入統計

e 雑誌受入業務

機能要件

No	要求仕様
(1) 包括的要件	
1	複数の業務従事者が同時に発注・受入業務を行っても差し支えないシステムであること。
2	NACSIS-CATと本学書誌データベースの検索をシームレスに行うことができ、各処理段階における書誌データとして引用できること。またオリジナル作成もできること。
3	発注、契約、受入、製本の各機能を有し、切り替えができること。
4	発注、契約、受入、製本の各画面上で契約データ検索時に複数書誌がヒットした場合は、契約データの有無が明示されること。
5	受入データは製本が完了するまで保持し、製本後は、製本が完了していることがわかる状態にすること。また貸出不可とし、OPACから非表示にできること。
6	未製本雑誌データ・製本発注データ・契約データの一括修正出来ること。
(2) 発注・契約	
1	契約データの新規登録・修正・削除が行えること。
2	当該年度の雑誌契約データを引き継いで翌年度の雑誌契約データを作成できること。
3	契約データを年度ごと、納入者ごとに指定して一括してデータ出力ができること。
4	出力したデータを加工して契約データの一括更新ができること。
5	契約データを一括または個別に更新・削除できる機能を有すること。
6	指定した複数の雑誌書誌の間で契約データのリンクの付替ができ、変遷前後の雑誌書誌IDをレコード中に格納できること。
7	指定した複数の雑誌書誌の間で契約データのリンクの付替変更後は、新書誌のもとに受入ができ契約データは変更前の旧書誌のものを利用できること。
8	新規の発注・契約データの場合、雑誌書誌データ作成画面に遷移し、書誌データの新規作成の後、発注・契約データの入力ができること。
9	誌名変更処理が行えること。
(3) 受入	
1	雑誌の新着巻号データについて、単一の画面上で次受入巻号の予測値を入力域に表示すること。
2	契約データのない雑誌の受入処理が行えること。
3	寄贈雑誌など、発注処理を介さない資料の受入処理ができること。
4	受入情報は製本情報と連動し製本管理業務ができること。
5	支払対象外の巻号の受付受入ができ、増刊号や創刊準備号等の登録ができること。
6	年鑑類の資料を対象に単冊登録処理ができること。
7	単冊登録されたデータはOPAC、ILL、閲覧、所蔵管理等にて利用できること。
8	受入画面に最初に表示する件数の上限を指定できること。また全件表示することもできること。
9	バラ雑誌の受入データに本学雑誌一括所蔵データが自動更新されること。
10	自動更新内容は手動で変更可能であること。その結果がOPACの画面表示に反映されること。
11	本学雑誌一括所蔵データのマニュアル更新およびNIIへの一括アップロードもできること。
(4) 製本発注・受入	
1	製本発注データ作成時に、所蔵データを呼び出して作成できること。
2	製本受入後、図書と同様に配架処理ができること。

e 雑誌受入業務

No	要求仕様
(5)帳票	
1	<p>以下の帳票が作成できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雑誌バーコードラベル(チェックデジットを付与して印刷できること) ・到着状況リスト ・雑誌未着リスト ・製本発注リスト (バラ雑誌所蔵データをくくった製本発注確認できるもの) ・製本受入チェック排架リスト ・所蔵雑誌タイトルリスト ・雑誌タイトル統計 ・雑誌和洋別統計 ・雑誌購入寄贈別統計

f 目録管理業務

機能要件

No	要求仕様
(1) 包括的要件	
1	NACSIS-CATの書誌レコードに準拠した書誌レコードを持つこと。
2	NACSIS-CATの所蔵レコードに準拠した所蔵レコードを持つこと。
3	NACSIS-CATに対応準拠し、学内ローカルデータベースも多言語で登録・表示できること。
4	NACSIS-CATと本学目録ローカルシステムの切り替えはワンタッチ容易な操作で行えること。
5	本学目録ローカルデータベースにレコードの登録・修正・削除・付け替えができ、即時更新が行えること。
6	条件を指定することにより、NACSIS-CATデータからオンラインにて書誌・所蔵データのダウンロードができ、そのダウンロードデータにて直接学内ローカルデータベースを更新できる機能を有すること。
7	学内目録検索時に、図書書誌・雑誌書誌別に異なる画面上で行う方式のほか、同一画面上で図書書誌・雑誌書誌を一緒に検索する方式もとれること。
8	書誌情報の中でも、図書・雑誌・電子ブック・電子ジャーナルなどの種別、そして、所在・出版年・公開状態を検索条件に指定できること。
9	検索結果一覧画面は、その画面上で所蔵情報が確認でき、かつ書名・著者名・出版年・登録順でソートできること。
10	OPACへの表示、非表示が簡単な作業で管理・変更できること。
11	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。
12	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。
13	類似する書誌を比較するために2つの異なる書誌情報を並列表示する書誌比較機能を有すること。
14	書誌比較画面では、フィールド項目毎に差分がある項目の背景色を変更して表示すること。またフィールド項目内の差分のある文字列部分の文字色を変更して差分が容易に分かる機能を有すること。
15	書誌比較画面ではスクロールにあわせて比較中の書誌が連動してスクロール表示されること。
16	書誌比較画面ではローカル書誌の上書き処理(オーバーライド)に対応し、表示中のローカル書誌に対して比較表示中のNACSIS書誌との差分を確認したうえで更新が行えること。
17	Nacsis書誌をダウンロード時にローカルに上書き対象となる書誌が存在する場合、書誌比較画面を表示して差分確認が出来ること。
18	書誌比較画面で表示中の書誌情報から、Nacsis/Localの所蔵情報を確認する書誌詳細画面に遷移して表示することが可能であること。
19	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。
20	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。
21	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。
(2) 書誌作成	
1	学内書誌データを新規登録する際に、ISBN、NCID番号等により重複チェックを行う機能を有すること。
2	一画面において、集合書誌レコード、単行書誌レコードの階層関係を書誌リンクにより表示できる機能を有すること。
3	NACSIS-CAT雑誌書誌レコードの変遷関係が表示できること。
4	単位で作成された書誌、所蔵データを一つの書誌に統合する機能を有すること。統合時、不要な書誌は同時に削除できること。
(3) 帳票	
1	以下の帳票が作成できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・バーコード資料IDラベル (IDによる印刷範囲指定が可能なこと) ・請求記号ラベル ・整理済資料リスト ・原簿 ・除籍原簿 ・図書目録ブルーリスト ・雑誌目録ブルーリスト ・雑誌所蔵リスト ・電子ジャーナルリスト (タイトル・巻号次でソートできること) ・電子ブックリスト ※(バーコードラベルと請求記号ラベルは、プリンタごとに印刷位置をミリ単位で調整できること)

g 閲覧業務

機能要件

No	要求仕様
(1) 包括的要件	
1	システム及びネットワークトラブル時に利用するオフライン貸出・返却機能を有し、トラブル解消後は、貸出・返却処理をシステムに登録できること。
2	利用者の返却状況を参照できる機能があること。
3	図書館カレンダー機能を用意し、返却期限日が自動設定できること。
4	身分別に特別貸出期間を設定できること。
5	貸出・返却の切り替え制御はキーボードのショートカットでも行えること。
6	利用者情報は、利用者IDを読み取り機から読み取る方法のほか、利用者IDを直接入力しても呼び出すことができること。
7	利用者情報は、学籍番号、利用者氏名、氏名ヨミをから検索して呼び出すこともできること。
8	利用者IDを読み込んだ状態のまま、「貸出」「予約」「利用者情報」画面へ利用者IDを引き継いで遷移できること。
9	利用者や資料の貸出・返却履歴が確認できること。
10	臨時休館があった場合など、貸出中の資料の返却期限日を一括で変更することができること【貸出条件設定】
11	任意の利用者を抽出し本文を自由に編集してメールを一括で送信できること。また、本文を定型文言として事前に登録しておき、選択することもできること。
12	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。
13	全ての処理において、資料ID及び利用者IDが、バーコードリーダ及びキーボードのどちらからでも入力できること。
(2) 貸出条件設定	
1	資料種別と利用者身分単位で貸出条件(貸出冊数・日数・更新回数・罰則等)が設定できること。
2	資料種別は任意で指定できること。
(3) 貸出	
1	利用者ID、資料IDバーコードの読み取りにより貸出処理が行えること。
2	資料番号IDの直接入力や、資料番号IDの検索により貸出処理を行うこともできること。
3	利用者ID読み取りの際、現在貸出中の資料の一覧が表示されること。
4	予約資料がある場合はそのことが明確に判るように、予約情報が表示されること。
5	貸出条件に反する貸出要求時にはエラーとすること。エラーの場合はそのことが明確に判るように、エラーメッセージが表示されること。
6	エラーの場合でも、その場で強制貸出できること。
7	貸出画面から簡易な操作で貸出条件の内容が参照できること。
8	付属資料がある場合はそのことが明確にわかるように、付属資料情報が表示されること。
9	同一利用者・同一資料での貸出要求時には、継続貸出として処理できること。
10	不明資料が貸出された場合は、メッセージが表示されること。
11	長期貸出と一般貸出の返却予定日を比較し、一般貸出の返却予定日が後になる場合は、一般貸出の返却予定日が自動的に適用されるよう設定できること。
12	資料返却後、同じ利用者に同じ資料を一定期間貸し出さない設定ができること。
13	貸出画面上で、貸出データに資料に対するコメントが入力できること。
14	貸出画面上で、利用者データに利用者に対するコメントの入力・編集が行えること。
15	貸出停止期間が適用されている利用者の場合は、停止期間の修正・解除が行えること。
16	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。
17	図書館は開館しているが、返却期限日から除外する日を設定できること。
18	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。

g 閲覧業務

No	要求仕様
19	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸出冊数 ・貸出中の各図書ID、請求記号、タイトル、返却期限、延滞日数(延滞資料がある場合) ・ペナルティの有無(貸出停止) ・利用証の有効期限 ・利用者データの利用者通知 ・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。 <p>また、特に延滞中の貸出資料については表示行の背景色を変更して判別しやすくすること。</p>
20	<p>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メッセージを表示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・(利用者IDに発行回数を含む運用の場合)読み込んだIDに含まれる発行回数と利用者データ上の発行回数が一致しない。 ・所属館が他館の利用者である。 ・該当利用者に通知情報がある。
21	<p>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、メッセージを表示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・試験貸出期間中である。 ・新着資料である。 ・CD-ROM等の付属資料ありの資料である。 ・配置場所や禁帯出資料等、運用で指定した特定の所蔵条件に合致する資料である。
(4)返却	
1	資料IDバーコードの読み取りにより返却処理が行えること。
2	資料番号IDの直接入力や、資料番号IDの検索により返却処理を行うこともできること。
3	予約資料の場合はそのことが明確に判るように、予約情報が表示されること。
4	予約者に対するメール通知や予約票の印刷が可能であること。
5	返却期限が過ぎた資料が返却された時は、延滞資料であることが画面上に表示されること。
6	閉館時にポストへ返却された資料の返却処理を行う場合に、返却期限日を指定して返却処理ができること。
7	付属資料がある場合はそのことが明確にわかるように、付属資料情報が表示されること。
8	不明資料が返却された場合は、メッセージが表示されること。
9	未貸出資料の返却処理を行った場合、未貸出である旨が表示されること。
10	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。
(5)取寄・予約	
1	OPACから利用者自身で予約が行えること。この時、本人による操作であることを認証できる機能を有すること。
2	予約資料が指定した受取館で利用可能な状態になった時に、通知メールを予約者へ送信する機能を有すること。

g 閲覧業務

No	要求仕様
3	利用者がOPACから予約する場合には、その利用者の所属館の在架資料には予約できないこと。 注)在架:「大学院と高専品川」、または「高専荒川」の2箇所いずれかとして判断し、受取希望窓口ではない館の在架に対してのみ予約が可能なこと。
4	取寄予約されている資料について、予約の順番変更ができること。
5	予約情報を通覧できる機能があり、予約情報を個別もしくは一括で解除することができること。
6	利用者身分単位で予約条件(予約限度冊数等)が設定できること。
7	業務システムから予約する場合は、資料の状態が貸出中であるか否かに関わらず予約できること。
8	予約の履歴が確認できること。予約の履歴として、貸出まで完了した予約や貸出前に解除された予約が表示されること。
9	取寄資料の物流管理機能があり、発送・返送・状況確認等の処理が行えること。
10	物流管理の処理状況に合わせてOPACに表示される資料の状態も変わる。利用者OPAC(オンライン利用者サービス)では、「予約中」「確保済み」「搬送中」「受取館で準備ができた段階」などの状態が明確に表示されること。
11	書誌にVol情報がある場合には所蔵予約が可能なこと。
12	利用者がOPACから予約する場合は、本体のみ予約可能であり、付属資料に関しては予約不可能であること。
13	複本がある場合、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。
14	予約されていた資料の貸出・返却を行う際に、他にも予約している人が後に控えている場合は、ポップアップでメッセージを表示できること。
(6) 督促	
1	検索条件を指定して督促対象データを抽出し、画面に一覧表示できること。
2	画面に一覧表示されたデータから督促対象を選択し、各種督促リストが出力できること。
3	事務用の督促リストは所在順、請求記号順にソートすることができること。
4	督促メールを自動で送信できること。自動送信の実行周期、抽出条件、定型文言は身分ごとに複数パターン設定できること。また、手動でも送信できること。
5	返却期限事前通知メールを送信できること。この機能を使わない設定にもできること。
6	自動送信の実行周期、抽出条件、定型文言は身分ごとに複数パターン設定できること。
(7) 帳票	
1	以下の帳票が作成できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・貸出リスト ・予約票 ・在架予約資料リスト ・利用者カード(学内者用・学外者用)(※利用者IDをバーコードで印刷できること) ・身分別所属別貸出統計 ・ベストリーダーリスト(貸出資料ランキング) ・身分別月別貸出統計 ・予約リスト ・予約解除リスト ・延滞者リスト ・督促状 ・予約配送票 ・返送票(配送)

h 利用者登録・利用者情報

機能要件

No	要求仕様
(1) 包括的要件	
1	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(姓、名、ミドルネーム)、氏名ヨミ(姓、名、ミドルネーム)、所属、所属館区分、有効期限、学籍番号、学年、入学年度、貸出禁止フラグ、現住所(電話番号、郵便番号、住所)、帰省先住所(電話番号、郵便番号、住所)、その他住所(電話番号、郵便番号、住所)、PC用メールアドレス、モバイル用メールアドレス、利用者向け通知、業務通知、備考(自由項目)20以上、発行回数、発行日、再発行理由、紛失冊数、旧利用者ID
2	利用者情報として、貸出禁止フラグ・有効年月日のデータをもつこと。
3	利用者のIDとして、利用者番号とカード(利用券)番号をもつこと。
4	カード(利用券)紛失などにより再発行した場合に、同じ利用者番号に対してカード(利用券)番号を更新でき、貸出データや予約データなども引き継がれること。
5	利用者IDを変更した場合、旧利用者IDもそのままデータとして保持すること。
6	利用者情報の一括登録・削除・身分の更新及び修正ができること。
7	利用者情報はcsvファイル等からデータを流し込み、一括登録・更新ができること。
8	利用者一括登録時、項目ごとに上書き可否を指定できること。
9	利用者一括登録時、一括登録から漏れた利用者を特定し、一括で削除できること。
10	利用者情報の一括登録・削除・身分の更新及び修正は操作権限をもつユーザにのみ表示されること。
11	利用者カード紛失時など、簡易な操作で利用者IDの変更登録及び貸出データや予約データの引継ぎができること。
12	利用者の貸出状況、予約状況、個人情報、コメント、罰則情報が確認できること。
13	貸出中資料の返却期限日を一括で編集できること。
14	入館ゲートシステムと連動し有効期限の切れた利用者の入館をチェックして阻止できること。

i 所蔵管理

機能要件

No	要求仕様
(1) 包括的要件	
1	図書については物理的な1冊ごとに所在を管理すること。
2	雑誌については所在コード(場所)、所蔵レコード(巻号)単位に所在を管理すること。
3	雑誌については一括所蔵レコードで所蔵巻号次・年月次・所在コード(場所)を管理すること。
4	所在は別置記号等詳細な情報を設定することができること。
5	所在変更処理ができること。
6	除籍処理ができること。除籍処理時に除籍区分や除籍理由等が設定でき、除籍リストが出力されること。
7	所蔵データの一括修正が可能な所蔵ユーティリティ機能を有すること。
8	付属資料の所蔵データが作成可能なこと。貸出・返却時に付属資料であることが判別できるよう付属資料種別コードで管理できること。
9	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。
10	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。
11	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、一括更新時にプルーフ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。
12	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。
(2) 帳票	
1	<p>以下の帳票が作成できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・除籍準備リスト ・除籍リスト ・資料区分別冊数統計 ・所蔵統計リスト ・年間受入統計 ・蔵書年度統計(受入区分別、和洋別の冊数、評価額の合計) ・所在別冊数統計 ・所蔵詳細統計

j 蔵書点検

機能要件

No	要求仕様
(1) 包括的要件	
1	所在、請求記号の範囲により蔵書点検範囲を指定できること。
2	蔵書点検日を一括更新できる機能があること。
3	資料ごと蔵書点検で不明になった回数を管理できること。
4	蔵書点検機材から収集されたデータを元に蔵書点検処理ができること。
5	点検処理をバックグラウンドで実行できること。
6	点検対象資料は、任意に設定できること。
7	点検結果の資料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。
8	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。
9	点検時の条件として、以下を指定可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ・任意の所蔵項目を2つ指定する ・任意の所蔵の日付項目を3つ指定する
10	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。
11	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、不明日として登録する日付は、初回不明日か最終点検時の処理日かを選択できること。
12	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。
(2) 帳票	
1	以下の帳票が作成できること。帳票には、タイトル、資料ID、所在、請求記号、不明点検回数を含むこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・不明資料リスト ・発見資料リスト ・未登録資料リスト

k 図書館間相互貸借(ILL)

機能要件

No	要求仕様
(1) 包括的要件	
1	NACSIS-ILLを利用した文献複写依頼・受付および現物貸借依頼・受付処理ができること。
2	NACSIS-ILLを経由しない文献複写依頼・受付および現物貸借依頼・受付処理ができること。
3	NACSIS-ILLのデータをダウンロードして、ローカルILLのデータを作成できること。
4	検索画面の背景色により、自分の行っている業務(複写依頼・貸借依頼・複写受付・貸借受付)を容易に識別可能であること。
(2) Web経由の文献複写依頼・現物貸借依頼の申込	
1	webブラウザを利用して文献複写依頼・現物貸借依頼ができること。
2	ユーザ認証できる機能を有していること。
3	OPACの検索結果からローカル・NIIの書誌情報を申込画面に引用することができること。
4	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、NACSIS-ILLへ依頼登録できること。
(3) 依頼・受付	
1	依頼レコード・受付レコードの新規作成・修正・処理段階変更ができること。
2	依頼時のNII所蔵一覧画面では、項目ごとに昇順・降順の並び替えができること。
3	依頼時のNII所蔵一覧画面で、自館の所蔵データを自動検索できること。
4	依頼画面で申込者の利用者情報の詳細が参照できること。
5	他館からの受付時に自館の所蔵を画面または帳票に表示できること。
6	他館への依頼時に依頼先を検索する画面では、相殺参加館や地域等の条件で絞り込みができること。
7	他館への依頼時に依頼先を検索する画面では、特定の館を優先して表示することができること(都立大学図書館等)。
8	以下の新着情報がある場合はその旨が業務従事者に分かりやすいようにその旨が表示されること。 ・貸借依頼で他館から借りている資料で指定日数以内に返却期限日をむかえるものがある場合 ・貸借受付で他館へ貸出中の資料で返却期限が過ぎたものがある場合
9	各種詳細画面、受付・依頼票に相殺表示ができること。
10	依頼・受付の整理番号は複写依頼、複写受付、現物貸借依頼、現物貸借受付別に自動付与ができること。 また大学院、高専荒川、高専品川の3館で別々に付与設定ができること。
11	文献複写受付時にモノクロ・カラーコピー等の料金項目を複数設定できること。また、複数料金項目を設定した場合、帳票にも複数印字されること。
12	到着資料の利用者への引き渡し・返却の管理ができること。現物借用の場合には利用者から図書館への返却期限日を設定できること。
13	貸借依頼についてローカルで返送料を管理できること。
14	資料の到着や依頼のキャンセルについてILLの画面から利用者にメールで通知できること。
15	利用者ごとの使用額の一覧を公費・私費別、複写・貸借別に出力できること。
16	NACSIS-ILLへの依頼時に候補館を依頼画面上で変更できること。
17	依頼処理は書誌検索時にローカルデータベースとNACSIS-ILLデータベースをタブ切替により容易に相互を検索できること。また、この手順を経ずに、直接、書誌入力もできること。
(4) その他	
1	NACSIS-ILLに登録している自館の参加組織データのメンテナンスができること。
2	ローカルの参加組織データ、利用者データのメンテナンスができること。なお、利用者データは閲覧管理と共用できること。
3	NACSIS-ILLの参加組織データを検索・参照できること。
4	料金相殺サービス参加館・非参加館を識別できること。

k 図書館間相互貸借(ILL)

No	要求仕様
(5) 帳票	
1	図書館間相互貸借管理で必要とする帳票、統計リストをILL参加組織IDごとに出力できること。帳票出力時に、LA番号、NII／ローカル・依頼／受付、貸借／複写、相殺機関／非相殺機関の別を指定して出力できること。
2	以下の帳票が作成できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・依頼／受付(一覧表) ・依頼／受付(作業票) ・到着通知書 ・相互利用統計表(複写) ・相互利用統計表(貸借) ・ILL支払／領収明細リスト(相殺) ・返送票 ・送付表

1 蔵書検索(OPAC)

機能要件

No	要求仕様
(1)OPAC(蔵書検索)	
1	受託者の都合によるOPACサーバの停止または保守で指定するメンテナンス期間を除き、常時継続して使用可能であること。
2	学内LAN又はインターネットを経由して学内及び学外から利用が可能であること。
3	フリーキーワード(文字列)による検索ができること。文字列全体での前方一致、部分一致、完全一致検索が行えること。前方一致、部分一致、完全一致検索の方法は、オンラインヘルプに記載すること。
4	日本語版と英語版OPACを有し、それぞれの言語でオンラインヘルプにより使い方を参照できること。
5	キーワードの入力については、大文字、小文字、全角、半角が区別されることなく、正規化されて利用できること。また、片仮名表記の違い、記号、異体字漢字、音表記号付きアルファベットも正規化されて利用できること。
6	正規化のルールとして、NIIの漢字統合インデクスと同等の機能を有すること。
7	OPAC検索画面は、単一の検索語入力域で構成されフリーキーワード等で直感的に検索が可能な簡易検索画面と、複数の検索語入力域や論理演算子で構成される詳細検索画面の2種類を有すること。
8	詳細検索画面で、AND、OR、NOTを利用した検索ができること。
9	資料種別(図書・雑誌・AV資料・雑誌特集記事・電子ジャーナル等)を指定して検索ができること。また、これらの横断検索ができること。
10	館を指定して検索ができること。また、これらの横断検索ができること。
11	出版年、出版国、言語、分野、資料種別、配架場所(所在)を指定して検索ができること。また、これらの横断検索ができること。
12	データベース中の下記項目に対して、その別を指定せず複数の項目を同時に検索することができること。 ① 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。 ② 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。
13	次のコード類で検索ができること。 「ISBN」・「ISSN」・「NC書誌ID」・「本学書誌ID」・「本学資料ID」。
14	一画面に表示する件数が設定できること。
15	検索結果に複数のタイトルが含まれる場合、一覧表示を行うこと。一覧表示には、所蔵館、所在、請求記号等を表示し、詳細画面に遷移しなくても配置場所の確認ができるようにすること。
16	一覧表示から詳細表示へはわかりやすく簡単に遷移できること。
17	背ラベルイメージを表示する機能を有すること。
18	検索結果の一覧及び詳細ページに貸出中、予約保留中、搬送中などの最新の状態を表示可能なこと。
19	貸出中の資料については、一覧及び詳細ページに返却日を記載すること。
20	検索結果の並び順(書名・著者名・出版年)を指定して変更できること。
21	検索結果の一覧ではファセットによる絞り込み機能を有すること。
22	運用において予約が可能な資料については、検索結果に予約ボタンを表示し、検索結果画面から予約画面に遷移できること。
23	検索結果一覧または詳細画面で、資料を選択してブックマークする機能があること。
24	セキュリティのため、検索終了ボタン操作及び操作のタイムアウトによりブックマークを消すこと。
25	検索結果の書誌、著者名、件名、標準分類等により再検索する機能を有すること。
26	詳細画面は固有のURLを持ち、外部のホームページ等から、特定の図書・雑誌の詳細画面を指定して表示が可能であること。
27	雑誌の年次を指定して検索する機能を有すること。
28	製本中の雑誌について、異動区分を反映して、検索結果の一覧、詳細画面に製本中であることを表示すること。
29	OpenURLに対応して、外部システムからデータを受け取り、ローカルの所蔵検索や文献複写依頼へのデータ流用が可能なこと。ただし、対象となる外部システムについては別途協議の上、決定するものとする。
30	商業図書データベース等との連携により、図書の画像イメージを表示する機能を備えていること。

1 蔵書検索(OPAC)

No	要求仕様
31	目録に登録した電子ジャーナルの検索が可能なこと。また、検索結果から該当する電子ジャーナルサイトへのリンクが可能なこと。
32	ローカル・NACSIS-CATを指定して検索できること。また、横断検索ができること。 対象となる外部データベースについては別途協議の上、決定するものとする。(連携先の例: 国立国会図書館サーチ、CiNii Books、CiNii Research、NDL-OPAC、NDL-OPAC(雑誌記事))
33	OPACのトップ画面からログインせず図書館からのお知らせやカレンダーを閲覧できること。また受託業者を通さず、図書館職員が簡単に編集・更新ができること。
34	新着案内や貸出・アクセスランキング、新着レビュー、ソーシャルタグの新着情報についてプッシュリストとして検索サイトに表示されること。
35	利用者が入力する検索条件に対しての入力補完機能(入力したキーワードに対する候補一覧)を有すること。
36	書誌詳細画面に表示された任意の資料を関連が高い資料を、操作ログから判断し表示できること。
37	OPACから科目別や教員別の参考図書一覧を表示できる指定図書表示機能を有すること。
38	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。
39	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。
40	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。
41	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。
42	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。
43	シリーズものの親書誌等下位書誌を持つ書誌、特集タイトルが登録されている雑誌書誌についてはその下位書誌や特集タイトルの一覧を表示すること。書誌検索結果同様の簡易表示・詳細表示およびその切替が行えること。
44	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。
45	書誌詳細情報をRefWorksやEndNoteへエクスポートできること。RIS形式でのダウンロードが可能であること。
46	よく読まれている本の一覧を表示する事が出来ること。また、よく読まれている本の一覧は絞込み検索が可能であること。
47	書誌詳細画面に表示された任意の資料と同一分類でかつ貸出回数が多い資料を関連する資料として一覧表示できること。
48	書誌詳細画面に表示された任意の資料を関連が高い資料を、操作ログから判断し表示できること。
(2)オンライン利用者サービス	
1	学内LAN又はインターネットを經由して学内及び学外から利用が可能である、利用者の個人用ページが提供されること。
2	個人用ページはパスワードにより保護されていること。
3	日本語版と英語版の表示切替が可能で、それぞれの言語でオンラインヘルプにより使い方を参照できること。
4	利用者によるパスワード登録・変更、メールアドレス登録・変更・削除が行えること。
5	利用者個人向けのお知らせを掲載できること。
6	利用者個人の貸出状況、貸出履歴、予約状況、文献複写依頼状況、現物貸借依頼状況、図書購入依頼状況を表示できること。
7	利用者個人が登録したキーワードに基づいて、新着資料を表示できること(新着アラート)。また、利用者により電子メール通知の設定が可能であること。
8	個人用ページから文献複写依頼、現物貸借依頼、図書購入依頼ができること。
9	文献複写・現物貸借申込み時、学内重複チェックを行うことができること。
10	個人用ページから予約、予約取り消し、貸出延長ができること。
11	一度認証すればログアウトまたはタイムアウトするまで認証の状態が保持されること。
12	利用者がブックマークした資料情報をフォルダに登録し利用できること。
13	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のマイフォルダ内に保存可能であること。マイフォルダ上のブックマークには書誌情報と併せて書影および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。
14	OPAC上で検索した検索条件について、自身のアカウントのマイフォルダ内に検索結果件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 蔵書検索(OPAC)

No	要求仕様
15	OPACでヒットした資料の書誌情報の中に、ソーシャルタグ(タグ)を表示できること。また利用者がOPACの書誌詳細画面上でタグを登録できる機能を有していること。タグには、他の利用者が登録したタグから選んで登録できる機能があること。
16	タグを登録する際には、認証を必要とし、図書館システム側で登録されている利用者のみ登録可能であること。
17	登録されたタグの公開・非公開を図書館側で管理できること。また、管理者の承認を経ずに公開できるモードも備えていること。
18	公開されているタグについて、閲覧した利用者が不適切だと思った場合にオンライン上で図書館へ通報する仕組みがあること。
19	登録されているタグを検索し、一覧表示することができること。
20	タグとして登録された文字の中から切り出されたキーワードにより、書誌を検索することができること。
21	タグ中のキーワードでの検索を行うか否かは画面の操作で切り替えることができること。
22	図書館からのお知らせ情報の登録が行えること。お知らせの内容はGUIで容易に編集可能とすること。

m 運用管理・業務支援・その他

機能要件

No	要求仕様
(1)運用管理	
1	図書館業務の運用履歴が管理できること。
2	個人情報の参照、リスト出力、登録、更新、削除の実行履歴が管理されること。
3	実行履歴は、所属、処理年月日、業務従事者ID、業務種別、対象データキー等で検索できること。
(2)業務支援	
1	図書館業務で構築されたデータベースから、多種多様な抽出条件と出力項目を指定してデータをファイル出力できること。
2	ファイル出力時に、CSV／TSV等のファイル形式が選択でき、EXCEL等の表計算ソフトで加工できること。出力項目は、制御項目を除く項目を出力可能とし、各種コードに対応する名称データも引用できること。
3	本機能はSQL等のユーティリティでなく、業務従事者が操作できるGUIの画面から操作できること。

機器詳細仕様

OPAC検索端末（4式）		
<p>本機器は、本図書館の利用者がアプリケーションサーバのOPAC機能を利用し、本図書館の蔵書検索をするための端末として稼働するものである。また、OPAC利用以外に電子ジャーナル、インターネット検索・閲覧等の目的に利用されることを想定している。以下の機能、性能を有する機器を4組提供すること。</p>		
端末	CPU	インテル(R) Core(TM) i5-12500Tプロセッサ 以上
	メモリ	8GB以上
	内蔵型記憶装置	SSD256GB以上
	ディスプレイ	21.5型以上のIPS型TFT液晶ディスプレイを有すること
	キーボード	JIS配列日本語版キーボードを有すること
	マウス	有線型光学式マウスを有すること
	電源	独立したディスプレイ装置である場合はディスプレイ装置への電源を供給するための電源ポートを内蔵し、ディスプレイ装置への給電、連動ができること。
	大きさ等	筐体・液晶一体型あるいは省スペース型であること。
	その他	国際エネルギースタープログラムの適合製品であること。 一般社団法人パソコン3R推進協会「PCグリーンラベル制度」の審査基準(Ver.14)を満たしていること。 「グリーン購入法」（国等による環境物品等の調達に関する法律）で定められている判断基準を満たしていること。 東京都グリーン購入ガイドに定める環境配慮仕様を満たすこと。
ソフトウェア	Web閲覧ソフトウェア	Webを閲覧するためのソフトウェアを提供すること。PDFを読み込めるソフトの最新版をインストールすること。
	環境維持ソフトウェア	再起動した際に環境が維持できるソフトウェアを提供すること。
	不正利用対策	ウイルス対策ソフトウェアを導入する等、不正利用に対する対策を行うこと。アンチウイルスソフトウェアでは、最新のウイルスパターンファイル及びプログラムに更新する機能を有すること。
業務端末（6式）		
<p>本機器は、本図書館職員が閲覧業務及び目録業務、図書館運営を行うための端末である。以下の機能、性能を有する機器を6組提供すること。</p>		
端末	CPU	インテル(R) Core(TM) i5-12500Tプロセッサ 以上
	メモリ	8GB以上
	内蔵型記憶装置	SSD256GB以上
	内蔵ドライブ	各種CD/DVDメディアを取り扱うことができる装置を内蔵すること。
	ディスプレイ	21.5型以上のIPS型TFT液晶ディスプレイを有すること
	キーボード	JIS配列日本語版キーボードを有すること
	マウス	有線型光学式マウスを有すること
	電源	独立したディスプレイ装置である場合はディスプレイ装置への電源を供給するための電源ポートを内蔵し、ディスプレイ装置への給電、連動ができること。
	大きさ等	筐体・液晶一体型あるいは省スペース型であること。
その他	国際エネルギースタープログラムの適合製品であること。 一般社団法人パソコン3R推進協会「PCグリーンラベル制度」の審査基準(Ver.14)を満たしていること。 「グリーン購入法」（国等による環境物品等の調達に関する法律）で定められている判断基準を満たしていること。 東京都グリーン購入ガイドに定める環境配慮仕様を満たすこと。	
読取機器	読み取り機器	利用者カード、資料バーコード等、既存の資料のバーコード、利用者カードを読み取れること
ソフトウェア	OS	Windows11 Pro
	オフィス統合ソフト	本学提供のOfficeアプリケーションをインストールすること。 PDF編集ソフトウェアを提供すること。
	不正利用対策	ウイルス対策ソフトウェアを導入する等、不正利用に対する対策を行うこと。アンチウイルスソフトウェアでは、最新のウイルスパターンファイル及びプログラムに更新する機能を有すること。
プリンタ（2式）		
<p>本機器は業務端末PCにLAN経由で接続し、印刷を行うためのものである。以下の機能、性能を有する機器を2台提供すること。</p>		
本体	印刷速度	連続印刷時はA4片面印刷約36枚/分以上であること。待機状態からの復帰印刷は約10秒未満であること。
	印刷解像度	印刷解像度は600×600dpi以上であること。
	用紙サイズ	用紙サイズはA4用紙が印刷できること。また目的によっては、A3/A4/B4/B5印刷ができること。
	両面印刷機能	両面印刷機能を有すること。
	カラー	カラー印刷ができること。
	大きさ等	大きさは高さ約45cm未満・幅約60cm未満・奥行き約62cm未満・重さ約40kg未満を想定している。低騒音型であること（印刷時55dB以下、待機時30dB以下を想定している）。

その他	<p>クラスB情報処理装置（VCCI-クラスB）を有すること。</p> <p>国際エネルギースタープログラムの適合製品であること。</p> <p>初期稼働に必要な品は全て添付すること。（メーカー純正品トナーカートリッジを含む） （以降の消耗品は、本学にて別途購入する）</p> <p>本契約には、プリンタ故障時における保守対応も含むものとする。</p>
蔵書点検機器（6式）	
<p>本機器は、今回調達済みの図書館運営システムで蔵書点検を実現するための携帯用バーコードリーダーとして稼働するものである。以下の機能、性能を有する機器を6台提供すること。</p>	
読み取り機能	既存の資料のバーコードを読み取れること。
図書館運営システムとの連携	<p>図書館運営システムと連携が取れること。</p> <p>読み取ったデータを業務用端末に蓄積するための通信ユニットを3台提供すること。</p>
容易な持ち運び	<p>小型軽量であること（バッテリー込みで250g以下を想定している）。</p> <p>無線型であること。業務用PCから50m離れて利用できること。</p>
入退館システム	
<p>本装置は、本学図書館システムと連動し、図書館の入館者情報を管理するとともに、不審者の無断侵入を防止し、図書館の安全性を高めると同時に、不正持ち出しを防止し、図書資産の亡失を防ぐものである。</p> <p>入退館システム × 2式（品川、荒川）</p> <p>ブックディテクションシステム（1通路） ×2式（品川、荒川）</p>	
入退館ゲートシステム	<p>入退館ゲート本体 1セット（2通路3筐体 入館/退館ゲート） × 2式</p> <p>遠隔操作リモコンボックス 1台 × 2式</p> <p>入退館ゲート管理用パソコン 1台 × 2式</p> <p>入退館ゲート管理用ソフトウェア 1式 × 2式</p> <p>入退館ゲートは、2枚の開閉扉（以下「フラッパー」という）方式の通路遮断機と利用者証読取装置（以下「カードリーダー」という）で構成されるものとする。カードリーダーは、本学で使用しているバーコードカードの図書館利用証・入館証（以下「利用証」という）に対応するものとする。</p> <p>入退館ゲートは2通路（3筐体）とし、車椅子が通行できるよう通路幅は900mm以上を確保しているものとする。図書館入り口側から見て、右側入館、左側退館とする。</p> <p>ゲート本体は、図書館の雰囲気と景観をそこなわず、且つ、不正進入を防ぐ効果に対応した大きさとし、本体筐体の外形寸法は、高さ(H)：900mm～1100mm、奥行(D)：1,100mm～1,200mm、筐体幅(W)：100mm～180mmの範囲内とする。</p> <p>フラッパー部は利用者の安全に留意した設計で、利用者の進行方向の衝突並びに逆進入の衝突において過度の負荷がフラッパーにかかった場合は、フラッパーが力を逃がし、利用者の安全を確保すると同時に、フラッパーが破損しない設計であること。</p> <p>入退館ゲートは、バーコードリーダーで読み取った利用者データを元に、入退館管理用ソフトウェアによる入退館可否チェック機能によって、入退館の可否を判定できるものであること。利用者の入退館可否について、その結果を入退館ゲート本体上に表示できるものであること。警告ランプ等の表示は入退館しようとした利用者がその場で即時確認できること。また退館ゲートは後述する「不正持ち出し防止装置」と連動し、通常時は人を検知した際に自動で開閉するものとする。ただし不正な信号を受信している時間はゲートは開かないものとする。</p> <p>入退館ゲートは、入退館可否を判定の結果、可であればOK表示（青LEDランプ等）とともにフラッパーを開き、否であればエラー表示（赤LEDランプ等）をしてフラッパーを閉じた状態でロックし、警告のアラーム音をゲート内で発すること。判定が否となるのは、利用資格のない利用証（未登録、有効期限切れ等）が読み取られた場合や、ゲートを不正に通過しようとする場合（カードリーダーで読み取りを行わない、バーコードの読み取りが不完全、逆進入等）である。</p> <p>2名以上の利用者が連続で入退館しようとしたときは、連続で読み取りと入退館可否の判定を行い、連続で通過することが可能なこと。フラッパーが閉じ終わる前に、次の入退館可能と判定された利用者が入退館しようとしたときは、フラッパーは閉じる動作の途中から再度開く動作を行うこと。利用証の読み取りからゲート開放までに必要な処理時間は、1人当たり2秒以内、1分間当たり25人以上であること。</p> <p>本装置は図書館で使用することを踏まえ、フラッパーの開閉音が軽微であるものとする。</p> <p>筐体の通路側には、不正通過（潜り込み、逆進入）および通過判定ができる光学式センサーを搭載すること。</p> <p>フラッパーを強制突破された場合は、フラッパーが自動復帰すること。フラッパーに物が挟まる、故意にフラッパーを押さえる等の状態により、フラッパーが所定の位置に戻らない状態が発生した場合は、モーター等の保護及び利用者の安全のため、モーターを停止する機能を有すること。上記の状態を取り除いた際には、自動的に正常な状態に復帰する機能を有すること。</p> <p>非常時の避難経路を確保するため、電源が遮断された状態において、フラッパーが手動で前後方向に開くこと。</p> <p>フラッパーを開閉できる遠隔リモート操作装置を備え、図書館受付カウンター内に設置した開閉装置によって、手動による開閉の操作並びに電源のオンオフの操作が可能なこと。</p>

	<p>入館可否の判定等に使用する利用者情報は、本学が使用している図書館システムサーバに管理用PC起動時もしくは指定時間にアクセスし、自動的に収集し全書換で更新を行うこと。更新は、システムを停止することなく短時間で終了し、入館ゲートの動作に即時反映されること。</p> <p>マスタファイルの利用者情報を追加・変更・削除し、随時入館可否の判定に適用する機能を備えていること。</p> <p>入館可否の判定は、図書館システムの利用者データにおける利用者コード、発行回数、利用者区分コード、利用者所属コード、有効期限等、図書館システムの対応要件の組み合わせに応じて判定すること。</p> <p>ゲートに何らかの異常が発生した場合は赤LEDランプ等のエラー表示とともに、警告のアラーム音により警報を発し、入館ゲート管理用パソコン（以下「管理用パソコン」という）もしくはゲート本体に内蔵している表示部にエラーメッセージまたはエラーコードを表示し、すみやかに障害状態を確認できるものとする。</p> <p>管理用パソコンのOSは、Microsoft Windows 10Pro相当以上の機能を有すること。</p> <p>モニターは対角17インチ以上の液晶カラーモニターであること。</p> <p>入館管理用ソフトウェアは入館ゲート、カードリーダー、入館認証装置の統合的なデータ管理や統計処理が可能な機能を有していること。</p> <p>管理用パソコンを使用して、システムの設定や状態の監視、データの閲覧が可能であること。</p> <p>カードリーダーで読み取った入館履歴データについて、利用者コード、利用者区分、利用者所属、入館時間、エラーが生じた場合はエラー理由等の情報を、入館時にリアルタイムでモニタリング表示でき、かつ、指定した年月日時間範囲の履歴を即座に表示できること。</p> <p>入館履歴データについては、本学が指定する抽出条件（入館チェック結果・年・月・日・時間、利用者区分、所属等）の個別指定又は範囲指定によって、任意の期間の任意の属性を含むデータを、時間単位、月単位、年単位で容易に抽出及び出力できること。さらに入館者実数の抽出および出力もできること。</p> <p>集計結果をグラフで表示及び出力できること。抽出結果は、EXCELファイル、CSVファイル等で管理用パソコン等に出力することができること。</p> <p>指定した時間内に同一の利用者コードを用いられた場合は、2回目以降の入館を拒否することができる機能を有すること。この機能は設定により導入選択できる機能を有すること。</p> <p>管理用パソコンが停止状態にある場合は、ゲート本体部での単独運用が可能であり、単独運用時に蓄積された履歴データは管理用のパソコンが復帰した際に、自動的にパソコンに取り込み、反映するものとする。</p> <p>突然の停電があっても、機器類、ソフトウェア、蓄積したデータ等に異常や故障が発生しない対策が講じられていること。停電後の復電時には自動復旧の上、自動的に起動し、停電前の状態に復帰して、正常動作が可能なこと。</p> <p>図書館システムのバージョンアップや将来の図書館システム更新によって、図書館システムのメーカー、製品、機種、OS等が変更になった場合であっても、蓄積した入館データを消失することなく、円滑に新システムへの移行を行うこと。</p>
不正持ち出し防止装置	<p>検知パネル 2枚(1通路)×2式 コントローラー 1台×2式</p> <p>本装置は2枚の検知パネルを用い、車椅子が通行できるよう通路幅は900mm以上を確保しているものとする。</p> <p>検知パネルの外形寸法は高さ(H):1400mm~1800mm、奥行(D):600mm~900mm、幅(W):ベース部分100mm~150mm、検知パネル部分10mm~50mm、の範囲内とする。。またタグ検知センサーの範囲は少なくとも床から200mm~1600mmの間とする。</p> <p>現在使用中の磁気タグ(旧3M社製タトルテープ及びIDECファクトリーソリューションズ製LLタグ)が支障無く利用できる磁気探知方式であること。</p> <p>資料に貼付されている磁気タグの磁気が除去されたか否かにより、退館可否を判定すること。貸出処理のされていない磁気タグを検知した場合(タグの磁気が未除去の場合)は、音とランプで警告を発すること。また、検知した後(検知中)に退館ゲートが開しないように信号出力すること。</p> <p>アラームについては、音量及び時間を、警告ランプについては、点灯時間を各々のパネルごとに調節可能なこと。</p> <p>資料持ち出しチェックは、精度のレベルは本学担当者と協議し、パネルごとに感度調節機構等の誤作動防止対応がとれていること。</p> <p>検知パネルの材質・形状は、景観を損ねず、見通しも確保するため視界を遮らないもの(透明アクリル素材を主材として使用したデザイン)とする。</p> <p>本装置の電源スイッチはコントローラーに備え、受付カウンターに別置できるものとし、大きさは高さ(H):400mm、奥行(D):360mm、幅(W):250mm以内とする。</p> <p>検知パネルは、片方のパネルがノイズなどの影響を受けやすく感度を下げても、もう片方のパネル感度を上げることにより、検知エリア内のトータル的な磁気テープの検知感度を上げることができるようにするため、パネル1枚ごとに検知感度を任意に調整できるものとする。</p>
導入に対する特記事項	

(1) パソコン本体に付属する取扱説明書類は、電子データで本体に格納し、物品による納品は行わないこと。付属するDVD、CD-ROM類についても、同様の扱いとする。詳細については、契約締結後、本学の担当者と協議すること。ハードディスク交換等に伴う再インストールが必要な場合に備え本学担当者とあらかじめ対応方法を協議すること。
(2) パソコン及びプリンタの保証書は本学で保管する。
(3) ライセンス証書は全て本学に納品すること。ライセンスが電子的に取り扱われる場合は、本学が主体的に管理できるような状態とすること。
(4) ライセンス情報については受注者側でも保持すること。
(5) 採用機種については、本学担当者へ報告し了承を得たのちに確定し調達すること。
(6) 納入品については、事前に機種等をカタログ等で提示すること。
(7) ネットワーク設定は、本学担当者が別途指示する。ネットワーク設定に伴い必要となるLANケーブル及びHUB等の設定および調達費用は、
(8) OPAC検索端末（4式）と業務端末（6式）欄に記載している、各ソフトウェア（以下「本ソフトウェア」という。）については、本学で契約するサイトライセンスを使用しインストールすること。
(9) サイトライセンスのライセンス番号、インストールメディアの取扱いには十分注意すること。
(10) 本ソフトウェアに加え、キッティング作業仕様で本学が指定するソフトウェアをパソコンにインストールした状態で、すべての機能が正常に動
(11) インストールするソフトウェア間又はインストールするソフトウェアとハードウェア間で競合等の不具合が発生しないようにすること。
(12) 納入品ハードウェアについては賃貸借期間中の保守を含むこと。
(13) 保守の対象となる範囲は、本仕様書にて調達する全ての機器とする。 ハードウェア保守とサポート（機器システムの故障に対する修理、システムの回復作業）とサポート（搬入・設置・撤去等） ソフトウェア保守とサポート（バックアップからの現状回復及び不具合の調査改修対応） ハードウェア及びソフトウェアのアップデート 上記作業に伴い発生する経費は、受注者側が負担すること。
(14) ハードウェア障害について保守の依頼があった際は、速やかに正常に稼働する状態まで復旧すること。

別紙4 機器の保守及び障害対応

1 保守及び障害対応の体制

- (1) 本学と調整のうえ、賃貸物件の取り扱いについて専門的な知識を有し、習熟している者が対応できる体制をとること。
- (2) 本学との連絡にあたって、電話による通信手段を確保すること。保守受付窓口を一本化し、対応部署の所在地を本学に報告し、確認を受けること。
- (3) 保守体制確立にあたっては、大量の機器を迅速かつ効率的に保守するための有効な方策について十分に検討し、本学に対して提示すること。
なお、上記体制確立に伴い発生する経費は、受託者側が負担すること。
- (4) 保守の際に、配備場所での作業時間の短縮及び利用者への待ち時間の短縮等を図り、職務への影響を軽減するための方策について本学と協議し、実現を図ること。
- (5) 停電・落雷等が発生した場合、システムの停止及び再起動を安全に行えること。
- (6) データのバックアップは自動で実施され、また、システムダウン等が生じた場合、迅速なデータリカバリーが可能なこと。

2 保守及び障害対応の対象

- (1) 保守の対象となる範囲は、本仕様書にて調達する全ての機器とする。
・ハードウェア保守(機器システムの故障に対する修理等)
なお、上記作業に伴い発生する経費は、受託者側が負担すること。
- (2) 設定内容を変更することなく、利用者が通常に使用しているにも関わらず、使用に支障をもたらす障害が発生した場合は、保守対象とする。
- (3) 本学が全機器又は特定の機器に、動作確認を経たうえで設定変更を実施した場合及び受託者の許可を得て設定変更を実施した場合は、上記(2)と同様の扱いとする。
- (4) 委託者の故意又は重大な過失により発生したハードウェア障害に関しては保守対象外とする。なお、保守対象外と判断した理由・原因について、障害部位の写真などを添え、本学へ報告すること。
- (5) 対象機器の製造メーカーによる補修用性能部品の保有期間後に障害を起こした機器の修繕においては、別途、本学担当者と協議のうえ、対応を行うこと。

3 保守及び障害対応について

- (1) 対象機器を障害発生前の状態に復旧させることを原則とする。
- (2) 本学からの電話連絡後、翌営業日までの訪問修理を原則とする。
- (3) 訪問修理時には、障害修理の他、摩耗部品の交換や調整を行うこと。
- (4) 障害時には迅速に原因の調査、修理、機器の代替などの対応体制を整え、業務に支障のないよう対応すること。障害発生から1週間以内に復旧しない場合、受託者の責務により同等品を補充すること。
- (5) 委託者が適切な保全措置を講じているにもかかわらず、破損等による事故が発生した場合は、受託者の責務により同等品を速やかに補充すること。
- (6) ハードウェア障害について保守の依頼があった際は、速やかに正常に稼働する状態まで復旧すること。
- (7) パソコンのハードディスクに障害が発生した際に、ハードディスク交換及び再インストールにより復旧させる場合は、ハードディスクの記録内容を設置当初の状態(IPアドレスの設定、プリンタ出力設定等の個別設定を含む)にまで再設定すること。パソコンそのものが交換の対象となる場合も同様とする。
- (8) ユーザデータ保全のため、設置場所での復旧作業を行うこと。ハードディスクやコンピュータ本体の交換及び学外への引き上げは、やむを得ない場合に限り本学の承諾を得た上で行うこと。引き上げに要する費用は受託者の負担とする。また記録データの管理には万全を期

- し、修理結果にかかわらず最後まで厳重な管理を行うこと。
- (9) 保守及び障害回復後は、LAN接続した上で動作確認を行うこと。
 - (10) 保守及び障害対応を行った場合は、その都度作業内容及び結果について本学担当者に報告するとともに、後日、作業報告書により作業内容の報告を行うこと。

4 セキュリティ

- (1) 不正アクセス、コンピュータウイルス等へのセキュリティ対策として、最低限、以下の内容についてのセキュリティチェックを実施、問題がないことを報告し、安全性・信頼性を確保すること。
 - ① 受託者が保証するOS、ミドルウェアならびにアプリケーションにおいて、最新のセキュリティパッチが適用されていること。
 - ② 必要最小限のサービスのみを起動していること。不要なサービスは停止すること。
 - ③ アクセス元を特定した、必要最小限のポートのみを開放していること。
 - ④ ログインアカウントについて、安易に推測できるパスワードを設定していないこと。
 - ⑤ 必要最小限の図書システム利用に必要なサービスポートのみを開放していること。

また、インターネット上にサービス提供するアプリケーションプログラムについても、システム引渡し前に、最低限、以下の内容についてのセキュリティチェックを実施し、問題のないことを報告すること。

- ① クロスサイトスクリプティング
 - ② SQLインジェクション
 - ③ 入力値チェックの不備
 - ④ セッション管理に関する脆弱性
 - ⑤ アクセス制御/キャッシュ制御に関する脆弱性
 - ⑥ クロスサイトリクエストフォージェリ
- (2) 初期設定時にセキュリティが確保された状態であること。
 - (3) OS やソフトウェア等のセキュリティパッチを適用し、ウイルス感染を予防できること。
 - (4) システムパッケージ及びソフトウェアの不具合修正等のマイナーバージョンアップにも対応すること。なお、カスタマイズした箇所が正常どおり動作しているか確認を行うこと。

5 その他

本システムは、産技大、高専及び法人のネットワークを使用している。受託者は、障害発生時には速やかに障害の切り分けを行い、各部署と連携し障害の改善に協力をすること。

- (1) 利用者が通常に使用しているにも関わらず、使用に支障をもたらすリース機器の障害が発生した場合は、受託者の保守対象とする。
- (2) 利用者が通常に使用しているにも関わらず、使用に支障をもたらすシステムパッケージ及びシステムに含まれるすべてのソフトウェア(フリーソフトウェアがある場合はそれも含む)障害が発生した場合は、運用保守の契約受託者の保守対象とする。
- (3) 本システムが通常に使用しているにも関わらず、使用に支障をもたらす障害が発生した場合のうち、品川及び荒川キャンパス間のネットワークに障害が発生している場合は、本学のネットワーク担当者、高専のネットワーク担当者及び法人(総務部総務課)の対応範囲とし、受託者は復旧に向け協力をすること。
- (4) 本システムが通常に使用しているにも関わらず、使用に支障をもたらす障害が発生した場合のうち、品川または荒川キャンパスの学内ネットワークに障害が発生している場合は、各キャンパスネットワーク担当者の対応範囲とし、受託者は復旧に向け協力をすること。

別紙5 作業にあたっての留意事項

受託者は、基幹系システムソフトウェア（「図書運営システム」）が本学の要求機能及び仕様を満たすように構築するとともに、令和6年2月からの本稼働を実現するためには本学担当者と連携を取りながら進める必要がある。よって以下の体制をとり、業務を円滑に行うこと。

- 1 契約締結時から本稼働（令和6年1月末）までの期間
 - (1) 作業開始に先立ち、本プロジェクトのWBS（Work Breakdown Structure：作業分割構成）による作業項目ごとのスケジュール及び作業体制表などを記したプロジェクト計画書を速やかに作成し提出すること。また、作業進捗及び品質を管理すること。
 - (2) プロジェクト実施上の懸案事項を効率的かつ漏れなく把握するために、課題管理台帳を作成し管理を行うこと。なお、進捗や品質に影響のある重要な事項は、迅速に本学担当者に報告し対応を協議すること。
 - (3) 定例打合せ（1週間に1回程度）を実施すること。詳細は本学担当者より別途指示する。実施後は、速やかに議事録、検討課題の調査、検討、報告書を作成し提出すること。受託者との定例打合せが難しい場合は代替手段を提案し本学担当者の了承を得ること。
 - (4) 定例打合せ以外に、ヒアリング等調査又は調査内容確認等必要に応じて打合せを実施すること。
 - (5) 既存システムについて、既存システム開発者にヒアリング及び既存システムのドキュメント提出を求める場合は、本学担当者を通じて行うこと。
 - (6) Webで行う入力画面や、印刷可能な帳票類の各種フォーマット等については、事前に本学担当者と協議すること。
 - (7) カスタマイズに伴い作成又は修正したプログラム及びデータに瑕疵が生じた場合は、本学担当者と協議の上、受託者の負担により修正すること。なお、カスタマイズを行う際には、設計書を作成・提出すること。また、カスタマイズ部分は、テスト計画書を作成・提出した上でテストを実施し、テスト結果を報告すること。
 - (8) 既存システムのデータの新システムへの移行については本学担当者への支援を行うこと。
 - (9) 契約締結後、受託者が導入する基幹系システムソフトウェア（図書館運用システム）の概要のレビューを関係者向けに行うこと。また、本学用にカスタマイズが完了した時点で、再度関係者にレビューを行い、了承を得ること。
 - (10) システムのメンテナンスにあたっての軽易な処理については、モデム設置等によるリモートコントロールでの処理を検討する。詳細は本学担当者と協議の上決定するものとする
 - (11) 本システムの運用にあたっては、本学担当者と協力して行うものとする。

別紙6 納入物件一覧

項番	納入物件名	提出期限	納品形態	備考
1	プロジェクト計画書	契約締結後速やかに提出	電子	
2	作業スケジュール表	契約締結後速やかに提出	電子	
3	打ち合わせ議事録	打ち合わせ後1週間以内	電子	
4	課題管理台帳	随時	電子	質問・回答一覧表
5	要件定義書	要件確定後1週間以内	電子	本学担当者の承認を得たもの
6	基本設計書	設計完了後1週間以内	電子	本学担当者の承認を得たもの
7	テスト計画書	設計完了後1週間以内	電子	本学担当者の承認を得たもの
8	図書館クラウドサービス資料	機器設置完了後1週間以内	一式	
9	入退館システム	機器設置完了後1週間以内	一式	
10	機器・物件構成内訳	機器設置完了後1週間以内	電子	
11	ライセンス証書・製品保証書	機器設置完了後1週間以内	電子	電子提出できないものは紙でも可
12	システム基本設計書	設計完了後1週間以内	電子	
13	システム系統図	設計完了後1週間以内	電子	基本設計書に含めても可。システム系統図は、メンテナンス時迅速に対応できるよう、機器間がどのようなコネクタで接続されているかわかる図面とする。
14	システムフロー図	設計完了後1週間以内	電子	
15	運用設計書	設計完了後1週間以内	電子	セキュリティに関する内容も含むこと
16	障害対応手順書	機器設置完了後1週間以内	電子	毎年度1度は更新版を納入すること
17	操作マニュアル (システム管理者用、利用者用)	本稼働前までに	電子	操作説明書は、必要に応じて画面表示を図として挿入するなど、初心者が容易に操作できる内容とする。
18	保守・システム障害時対応連絡体制表	本稼働前までに	電子	
19	年間作業計画書	本稼働前までに提出、本稼働以降は毎年4月1日までに提出	電子	
20	作業報告書	随時	電子	
21	懸念事項の報告	随時	電子	

電子媒体については、原則Microsoft Officeで加工できるもので作成し、CD-R又はDVD-Rで1部、提出すること。

操作説明書は、パワーポイントを用いて作成することを原則とする。

なお、成果品等の格納媒体は、年度及び件名等を収納ケース及び電子媒体に必ず付記すること。

別紙7 説明会計画

1 マニュアル

マニュアルに関しては以下の事項を実施すること。

- 1) 操作マニュアル（利用者用）を日本語で作成するとともに、説明会カリキュラムの策定、操作説明などの説明会実施までを担当すること。
- 2) 説明会用に特別なシステム環境が必要となる場合は、受託者が準備すること。
- 3) 本学で作成する業務マニュアルについては、その作成作業に際して、システム操作に関する部分について支援すること。
- 4) 操作マニュアル（管理者用）を作成し、これをもとに説明会を実施すること。同マニュアルは日本語にて作成すること。
- 5) 想定される初期の操作上の問合せ・回答事項をとりまとめ、運用開始までに想定 FAQ として整理すること。
- 6) マニュアルは編集可能な電子データで納品すること。
- 7) 管理権限を持つ者向けの操作マニュアルには、以下について記述すること。
 - ① 管理用機能とそのインターフェース
 - ② 業務で利用時の操作手順
 - ③ 管理機能と権限についての注意事項
 - ④ 安全な環境を維持するための前提条件
- 8) 利用者向けの操作マニュアルには、以下について記述すること。
 - ① 利用者用機能とそのインターフェース
 - ② 利用時の操作手順
 - ③ 使用可能な機能と権限についての注意事項
 - ④ 安全な運用に必要な利用者の責任
- 9) 作成したマニュアルの著作権は本学に帰属するものとし、運用開始後は本学が自由に

改変できるものとする。

- 10) 導入機器及び搭載されるソフトウェア（オペレーティングシステム、アプリケーションを含む）に対して、提供可能な全ての種類（電子媒体を含む）の日本語マニュアルを提供すること。バージョンアップ等によりマニュアルに変更があった場合には、速やかにそれに対応する最新のマニュアルを提供すること。
- 11) システム改修を行った場合には、マニュアルの更新を行うこと。

2 説明会

- 1) 運用管理者（図書館職員）向けにシステム説明会を行うこと。ただし、説明用に特別なシステム環境が必要となる場合は、受託者が準備すること。
- 2) 説明会の場所は本学で準備する。説明会計画・内容及び実施スケジュールを作成すること。
- 3) 年度の変わり目等において、本学が別途契約する品川シーサイドキャンパス図書館運営委託業者が変更になった場合、簡易なシステム説明を新規委託スタッフに対して実施すること。
- 4) 管理者向け説明会では、運用を担当する者に対して、運用を行うことが可能なレベルまで教育を実施すること。

