

別紙1

様式第9号

宮崎県立図書館システム機能要件(必須・要望)一覧表兼充足確認書

企業名

- 1 対応欄に次のように記載してください。
 A 標準パッケージで対応
 B カスタマイズで対応
 × 対応不能
- 2 必須に○がついている項目の対応欄にA、B以外を記載している場合は失格となります。
 3 必須に○がついていない項目は要望事項です。
 4 対応欄のAまたはBに応じて、点数が加算されます。Aは2点、Bは1点です。

1. システム全般

No.	必須	画面/機能	対応	備考
(1)	○	システム全般		
(2)	○			ISBN13桁に対応していること。従来の10桁との混在もできること。
(3)	○			MARC会社が作成する可変長データを漏れなく登録できること。
(4)	○			システムを操作する職員にID及びPWを与えて管理者が制御できること。また、IDごとに業務の実行権限や動作条件などを制御できるなど、セキュリティに配慮されていること。
(5)	○			バーコードの読み取りだけでなくキーボード入力での処理も行えること。
(6)	○			複数の項目を指定し、AND、OR、NOTの条件で掛け合わせた検索ができること。
(7)	○			検索の際、該当件数が指定件数以下の場合、自動的に一覧表示されること。また、1件の場合は、自動的に詳細画面が表示されること。
(8)	○			検索結果一覧表示は、並び替えできること。また、昇順・降順の指定ができること。
(9)	○			検索は、漢字でもカナでも行え、カタカナでもひらがなでも同じ結果が得られること。ジとヂ、ヨとオ、ツとッ、カとガ、ハとパ、キヤとキャなどどちらでも検索できること。長音はあってもなくても検索できること(トランジスタとトランジスターなど)。
(10)	○			検索は、ニッポンとニホン、旧漢字と新漢字など曖昧な場合も同じ検索が得られること。どちらでも検索できるキーワードの組み合わせは、協議の上変更できること。
(11)	○			検索は、英語の大文字と小文字、全角と半角を意識せずに検索できること。 例: JAPANとJapanがどちらでも検索できる など
(12)	○			データの更新など、システム負荷の高い処理を行っても、レスポンスに影響を与えないように配慮されていること。
(13)	○			現在のバーコードをそのまま利用できること。
(14)	○			休館日の設定ができること。
(15)	○			データバックアップや日次処理・月次処理などで時間外の操作・監視を必要とせず、自動運転を行うこと。
(16)	○			全端末の設定が1台の管理端末で集中的に行えること。
(17)	○			一定回数連続でログインパスワードを間違えたアカウントに対して、指定時間ログイン操作ができなくなるようにするアカウントロック機能があること。
(18)	○			各種登録画面では、必須入力チェックや入力内容の整合性チェックを行い、誤ったデータが登録されないように配慮されていること。
(19)	○			データを削除するような重要な更新をする場合は、操作の確認メッセージを表示し、判断待ちにするなど、操作性に配慮されていること。
(20)	○			各画面は簡単な操作で切替ができること。(画面の切替頻度が高い業務はファンクションキーやショートカットキー操作など、操作性に配慮されていること。)
(21)	○			コード化されている項目は、プルダウン選択など、操作性に配慮されていること。
(22)	○			入力エリアは色分けなどで強調するなど、視認性に配慮されていること。
(23)	○			多言語に対応できること。対応する言語は、日本語、英語、中国語、韓国語。職員が作成した多言語による書誌データの登録、多言語に対応したMARC登録、多言語でのホームページ作成が可能であること。
(24)	○			各画面の背景色を業務ごとに任意の色に設定するなど、視認性に配慮されていること。
(25)	○			貸出一覧や資料一覧などは状態によって各行の色を変えて表示できるなど、視認性に配慮されていること。
(26)	○			貸出一覧や資料一覧などの書名や著者名などが長い場合は表示する長さを変更できるなど、視認性に配慮されていること。
(27)	○			日付項目は手入力以外にカレンダーを利用するなど、操作性に配慮されていること。
(28)	○			各種一覧表示(貸出一覧、予約一覧、所蔵一覧、発注一覧、予約者一覧等)の文字色を状態で変更するなど、視認性に配慮されていること。
(29)	○			一覧の複数行選択は簡単な操作で連続選択ができるなど、操作性に配慮されていること。

(29)	○	家族の利用者カードを束ね、どの利用者カードであっても、督促や予約通知ができる運用にも対応できること。		
(30)	○	処理に異常があった場合は、アラームやメッセージで通知するなど、操作性に配慮されていること。		
(31)	○	利用者情報に家族コードや世帯コードを設け、家族としての紐づけができること。		
(32)	○	入力項目が日本語の場合は全角、英数字の場合は半角に自動的に切り替わるなど、操作性に配慮されていること。		
(33)	○	画面に利用者名を表示するか否かを選択できるなど、セキュリティに配慮されていること。		
(34)	○	重要なデータを登録する前や削除する前は、確認メッセージなどで処理確認し、誤って登録・削除されないように配慮されていること。		
(35)	○	必須入力チェックや入力値の整合性チェックができ、異常時はアラームやメッセージで通知できること。		
(36)	○	消費税率や元号の変更に応じて、システム改修することなく対応ができること。		
(37)	○	一般利用者の登録した個人情報、登録利用者本人及び必要な職員のみしか参照できないなど、セキュリティ、個人情報保護に配慮されていること。		
(38)	○	館内で保有している貸出用機材をシステムから一括管理できること。		

2. 窓口業務

2-1. 貸出

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	貸出全般	利用者に資料の貸出サービスを行い、個人貸出、団体貸出、相互貸借に対応できること。		
(2)	○		貸出制限の日数と冊数は利用者資格区分(個人・団体・協力館など)別に設定でき図書、雑誌、AVなどの資料の種別毎及び配架場所毎に設定できること。同様に貸出を延長する場合の日数も設定できること。また、運用後もそれぞれ変更できること。		
(3)	○		貸出期間は通常は設定された日数で設定されるが、貸出期間を一時的に変動させて返却を分散させる設定ができること。		
(4)	○		返却予定日は、開館スケジュールにより自動的に設定できること。返却日が閉館日にあたる場合は、次の開館日が返却予定日に自動的に設定されること。その際、意図的に返却日をスライドさせる機能も有すること。(日毎に返却日を何日か後にする設定ができること。)		
(5)	○		貸出／返却業務がファンクションキーで簡単に切り替えできるなど、操作性に配慮されていること。		
(6)	○		禁帯出資料等の館内閲覧管理(館内貸出処理)ができること。		
(7)	○		貸出規則は利用者資格区分(個人・団体・協力館など)別に設定でき、運用後も変更できること。		
(8)	○		資料を読み込んだ後、簡単な操作によって貸出完了となること。		
(9)	○		貸出完了前までは、貸出取消ができること。		
(10)	○		貸出完了時に貸出レシートが自動的に印刷できること。また、再印刷が操作することで可能なこと。		
(11)	○		複数の資料コードを読み込み、本を一括で貸出することができること。		
(12)	○		バーコード読み込みの確認音は誤操作防止のため、端末から音がだせること。音の種類を変更し、聞き分けるようにできること。端末毎に設定でき、変更設定は職員でも可能なこと。		
(13)	○		利用者カード番号を読み込んだ際に、その利用者への貸出等の状況として、貸出冊数、貸出資料名、予約冊数等が表示されること。		
(14)	○		利用者カード番号を読み込んだ際、予約確保資料や延滞資料があった場合、アラームやメッセージで通知すること。		
(15)	○		貸出画面から予約画面に簡単な操作で切り替えができること。		
(16)	○		利用者カードを読み取った後、利用者の状態をアラーム音・メッセージなどで通知できること(未登録・更新時期が近い・貸出停止措置がなされている・期限切れ・二重登録・督促資料がある・予約資料がある・無効利用者・通知メッセージがある など)。		
(17)	○		利用者カードを忘れた場合は、検索し利用者を特定することで貸出ができること。		
(18)	○		利用者に対するコメント(忘れ物の連絡など)の設定および消去が容易に行えること。コメントは、貸出・返却時に確認できること。		
(19)	○		利用者の詳細情報を簡単な操作で表示できること。		
(20)	○		貸出中の資料を一覧表示できること。また、資料の詳細を表示できること。		
(21)	○		資料が貸し出せない状態であった場合(例えば、資料が登録されていなかった場合、無効資料だった場合、禁帯出だった場合、雑誌の最新巻号だった場合)は、アラームやメッセージで通知できること。		
(22)	○		他の利用者に貸出中の資料を貸し出そうとした場合は、アラームとメッセージで通知し、貸出を止めるか、または、自動的に返却処理した上で貸し出すか否かを選択できること。		

(23)	○		読み込んだ資料に利用者自身の予約がかけられていた場合は、貸出完了時にその予約情報を自動的に削除すること。		
(24)	○		予約者以外に予約資料を貸し出そうとした場合は、アラームとメッセージで通知し、貸し出すか否かを選択できること。		
(25)	○		次の利用者カードを読み取った時や他画面へ展開する時には、読取り済みの資料の貸出処理が行われること。		
(26)	○		資料のバーコードを走査した時に、資料の状態について、不明資料・除籍資料・他館資料・予約資料・仮登録資料等の情報を自動的に検出し、アラーム音やメッセージなどで通知できること。		
(27)	○		雑誌の最新巻号を貸出す場合、アラームやメッセージで通知し、貸出すか否かの判断を表示できること。		
(28)	○		不明・除籍など状態が利用可能でない資料を強制貸出しする際に自動的に利用可能に戻すよう、状態毎に設定できること。		
(29)	○		一時的に返却予定日の変更を行うことができ、その利用者の貸出完了まで変更されたままであること。		
(30)	○		貸出レシートには全タイトルと資料番号を印字できるようにすること。		
(31)	○	貸出一覧	貸出時に、相互貸借資料であることが判別できること。		
(32)	○		貸出資料の返却期限日は延長できること。延長する期間や回数は設定できること。複数冊を一括で延長処理もできること。		
(33)	○		貸出資料に対して延長処理が行える回数を超えた場合には延長回数超過の旨のメッセージが表示され、延長を行うか否か選択できること。		
(34)	○		貸出資料の延長日数は、返却予定日から加算すること。		
(35)	○		貸出資料の延長処理は、予約されていないかチェックし、アラームやメッセージで通知できること。予約されていた場合も、強制的に延長可能であること。		
(36)			貸出の延長処理は、返却予定日の前日からしか実行できないように制限できること。対象は利用者資格別で「団体」以外とする。		
(37)	○		貸出した資料が不明となった場合の不明処理ができること。		
(38)	○		利用者に対する家族全体の貸出状況が確認できること。利用者個人の場合も家族全体の場合も貸出中資料に予約がある場合は表示すること。		
(39)	○		長期延滞資料は、「長期延滞」であることがはっきり識別できるように表示できること。		
(40)	○		貸出している本の延滞日数が30日になった場合、貸出不可とすること。返却された翌日から2週間後に貸出可となること。ただし団体貸出ではこの設定は適用しない。		
(41)	○		長期延滞中の個人及び団体利用者について、備考欄記載の帳票を印刷できること。その際、弁償中の資料は長期延滞に含まれないこと。		(別紙2)無効利用者一覧表、個人別貸出督促リスト、督促はがき
(42)	○		貸出資料一覧は、児童室に配架されている資料は児童室と表示されること。		
(43)	○		延滞/延長している資料は表示色を変えるなど、明確に分かること。		
(44)	○		団体貸出ができ、団体への貸出一覧表が作成、印刷できること。団体貸出一覧表は、貸出順、資料区分順、請求記号順等にソートできること。		
(45)	○		利用者カード番号や資料番号を読み込んだ後に何も操作がなく、一定時間が経過した場合は、貸出の初期画面に戻ること。この場合、途中まで処理されていた貸出は正常に処理されること。		
(46)	○	最終貸出参照	所蔵情報に最終返却日時、最終利用者コードを表示できること。ただし、団体貸出をした所蔵には最後に利用した団体者名が表示できること。		
(47)	○	貸出履歴参照	利用者と日付範囲指定で、貸出履歴を参照できること。		
(48)	○	利用者表示	貸出画面で利用者の概要として、有効期限、資格、団体、貸出状況を表示できること。		

2-2. 返却

No.	必須	画面/機能		対応	備考
(1)	○		返却時に利用者の他の貸出資料や予約資料が確認できること。		
(2)	○		資料番号を読み込むことにより、残りの貸出冊数が表示されること。返却された資料のタイトル、著者、返却日、予約の有無等の情報が表示できること。		
(3)	○		資料番号を読み込んだ際に登録されていない場合は未登録であることをメッセージで通知すること。		
(4)	○		仮登録資料の場合はメッセージで通知し、返却処理を継続するか否かを選択できること。		
(5)	○		予約資料が返却された場合は、最も優先度の高い予約者の情報が表示されること。		
(6)	○		予約資料が返却された場合は、予約者および資料の情報をレシートプリンタに印刷可能なこと。		
(7)	○		返却画面で利用者カード番号を入力した場合は、自動的に貸出画面に展開すること。		
(8)	○		相互貸借資料が返却された場合、アラームやメッセージで通知できること。		

(9)	○		資料にコメントを追加できること。コメントの設定および消去が容易に行えること。コメントは、貸出・返却時に確認できること。		
(10)	○		返却時に、借りていた利用者に貸出できる予約がある場合、アラームやメッセージで通知できること。		
(11)	○		返却時に、借りていた利用者の予約状況を確認できること。		
(12)	○		団体貸出資料が窓口に戻却された場合は、返却処理を継続するか否かを選択できること。		
(13)	○		返却時に、借りていた利用者名を表示すること。また利用者の詳細情報画面に簡単な操作で展開できること。		
(14)	○		利用者の詳細情報画面から貸出情報のレシートを出力できること。		
(15)	○		返却資料のバーコード読み取り時に、資料の状態が延滞・不明・除籍・予約・仮登録・禁帯出などの場合は、アラームやメッセージで確認できること。		
(16)	○		返却した資料の詳細を簡単な操作で表示できること。		
(17)	○		返却した資料の書名や配架場所などが一覧で表示できること。項目ごとの表示幅が変更できるなど、書名が長い場合等に最後の文字まで確認できるような工夫がされていること。		
(18)	○		書庫の資料が返却された時はアラームで通知されること。		
(19)			利用者が貸出中資料が不明になった旨を申告した場合は、資料の状態を不明・弁償にできること。		
(20)			返却時のモードとして、通常の返却とポスト返却(利用者チェックありなし)が選択できること。		

2-3. 予約

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	予約	利用者カード番号、資料番号の読み取りや手入力での処理、検索と連動して予約処理できること。		
(2)	○		貸出規則区分(図書・雑誌・AV資料等)別に予約件数の制限を付与できること。		
(3)	○		雑誌ごとに予約され、複本すべてが予約対象となること。ただし、所蔵する館による指定や特定のバーコードの資料だけの予約も可能であること。		
(4)	○		予約が冊数制限に達した場合は、アラームやメッセージで通知し、予約するか否かを選択できること。		
(5)	○		利用者の予約冊数、予約割当冊数が表示されること。また、予約中の資料の情報が一覧表示できること。		
(6)	○		予約画面から利用者及び資料の詳細画面に簡単な操作で展開できること。		
(7)	○		予約画面で資料選択時は資料の特定情報(タイトルや著者以外に巻次、出版年、ISBN)が表示されること。		
(8)	○		資料を所蔵していない場合はアラームやメッセージで通知すること。		
(9)	○		雑誌の最新巻号だった場合は、アラームやメッセージで通知し、予約するか否かを選択できること。		
(10)	○		二重予約の場合はアラームやメッセージで通知し、予約できないこと。ただし、団体利用者などは、二重予約をするか否かを選択できること。		
(11)	○		予約時に家族の予約状況も確認できること。		
(12)	○		予約時にコメントが登録できること。		
(13)	○		不明など資料の状態によって予約の確保対象外に設定できること。		
(14)	○		予約連絡メールの書名には巻号が表示ができること。		
(15)	○		配架場所毎に確保除外の初期値の設定ができ、運用後に変更ができること。		
(16)			当館蔵書の予約(上限5冊)と相互貸借(上限5冊)を切り分けてカウントできるようにすること。		
(17)	○	予約修正・取消	予約資料の受取場所や連絡方法の修正が行えること。		
(18)	○		予約を1件ずつ又は一括で取り消しできること。取り消した場合は1週間取り消した情報を残すこと。		
(19)	○		資料を確保済の予約を取り消した場合、自動的に次の優先順位の利用者に割り当てられること。		
(20)	○		予約の優先順位を変更できること。		
(21)	○	予約者一覧	予約時に利用者の予約状況(個人や家族)が確認できること。		
(22)	○		資料に対する予約者の状況が確認できること。		
(23)	○		予約情報の一覧には、タイトル、巻次、受取館、受付日、予約状態、所蔵数、予約数、利用者カード番号、連絡方法を表示すること。		
(24)	○		E-mailを利用した予約確保等の通知機能を有すること。		
(25)		確保予約	貸出中でない資料に強制的に予約をかけると同時に、確保・取り置き状態にできること。		
(26)	○		予約の取り置き期限を知らせるメールが自動で発信できること。		
(27)	○		確保済予約資料の有無が、貸出返却画面から簡単な操作で確認できること。また、家族の確保済予約資料の有無も同様に確認できること。		

(28)	○	画面表示	予約確保資料で児童室に複本が存在する場合、児童室に複本があることがわかるように予約資料の一覧に表示することができること。ただし特定の書庫で複本が児童室にある場合は表示の対象外とできること。		
------	---	------	--	--	--

2-4. 利用者関連

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	利用者画面全般	利用者への通知メッセージを追加、修正、削除できること。		
(2)	○		利用者への通知メッセージを貸出や返却時に確認できること。		
(3)	○		利用者への通知メッセージは100文字程度の内容を5件以上入力できること。		
(4)	○	利用者検索	利用者検索は、利用者カード番号・利用者表記／ヨミ・電話番号(市外局番省略可)、生年月日によりできること。		
(5)	○		入力した検索条件をすべてクリアして新たな検索条件で利用者検索を行うことができること。		
(6)	○		姓と名を分かちで登録すれば、姓でも名でも検索できること。		
(7)	○		利用者検索で利用者がヒットしなかった場合は、検索画面から簡単な操作で利用者登録画面に展開できること。		
(8)	○	利用者一覧	利用者一覧には、利用者氏名・氏名ヨミ・登録館・利用者カード番号・生年月日・電話番号・貸出数・予約数等の情報が表示され、表示内容は図書館と協議の上設定できること。		
(9)	○		利用者の貸出数、予約数がわかりやすく表示されること。		
(10)	○		表示されている利用者の登録内容を修正できること。		
(11)	○		利用者検索結果は、あらかじめ設定した件数以下であれば、自動的に一覧表示されること。		
(12)	○		利用者検索結果一覧を利用者ID・氏名ヨミ・電話番号などで並べ替えできること。		
(13)	○		利用者一覧では二重登録・再発行・貸出停止中などが確認でき、表示色で区別するなど視認性に配慮されていること。		
(14)	○	利用者詳細	利用者検索結果から貸出・予約・コメントを確認することができ、詳細な情報の確認、貸出中の資料の延長、予約の取消、コメントの追加などが処理できること。また、簡単な操作で貸出画面に切り替えられること。		
(15)	○		利用者詳細表示内容は、図書館と協議の上設定できること。		
(16)	○		利用者がWebOPAC用のパスワードを登録しているかどうか確認できること。		
(17)	○		利用者の有効期限更新ができること。有効期限は、図書館の運用に合わせて登録日又は最終更新処理日を基準に算出されること。		
(18)	○		利用者に対して、貸出禁止やカード有効期限延長の処理を行うことができること。		
(19)	○		利用者詳細を参照する際、検索結果を順次(次や前の利用者)表示できること。		
(20)	○	利用者登録	新規利用者の登録、既存利用者の登録情報の修正、登録利用者の削除、利用者カード紛失時の再発行処理を行えること。		
(21)	○		利用者カード番号を読み込み、該当の利用者が存在する場合は利用者の情報を表示できること。		
(22)	○		利用者カード番号を読み込み、該当の利用者が存在しない場合は「新規」として入力を受け付けること。		
(23)	○		利用者登録の際、登録館等の情報は、初期値を設定できること。		
(24)	○		氏名(漢字)を入力した際、自動的に一般的なフリガナを振るなど、操作性に配慮すること。		
(25)	○		利用者情報として、勤務先や学校名等、補足情報が自由に入力できること。また、その利用者に対してコメントの登録および削除が容易に行えること。またそのコメントを貸出／返却画面で確認できること。		
(26)	○		利用者情報としてe-mailアドレスやWebでのサービス用パスワードを登録できること。E-mailアドレスは複数登録できること。また、E-mailアドレスやパスワードは、WebOPACから利用者自身で変更できること。		
(27)	○		住所コードを利用して、住所登録を簡素化するなど、操作性に配慮すること。また、住所コードを利用して統計処理もできること。		
(28)	○		住所コードは、住所の一部等により容易に検索できること。		
(29)	○		利用者削除時に貸出、予約データがある場合は、アラームやメッセージで通知し、削除できないこと。		
(30)	○		家族登録などの時は、利用者情報が複写できること。また、家族については一度に情報を更新することができること。(例:引越しによる住所や電話番号等の一括変更)		
(31)	○		利用者資格区分ごとに有効期限を設定できること。		
(32)	○		性別については登録する際に任意の項目として登録ができること。		
(33)	○		初期パスワード発行の際、自動で西暦誕生日8桁・有効期限2か月で発行されること。		
(34)	○		利用者がホームページ上で利用者登録申請ができること。		
(35)	○		ホームページからの登録申請の際、本人確認書類の添付について簡便な方法がとられること。		

(36)	○		ホームページからの登録申請の際、入力・送信した内容について十分な情報セキュリティが守られること。		
(37)	○	再発行	利用者カードの再発行の処理をすることで、再発行前の利用者カード番号が自動的に無効となること。		
(38)	○		利用者カードの再発行の際は、利用者情報や貸出中・予約中資料の情報を自動的に引き継ぐこと。		
(39)	○	二重登録 チェック	登録者の二重登録のチェックが氏名ヨミ・生年月日・電話番号でできること。		
(40)	○	期限更新	利用者カードの有効期限を設定し、更新処理ができること。		
(41)	○		更新の際に設定される有効期限日の基点は、図書館の運用に合わせて登録日又は最終更新処理日を基準にできること。		
(42)	○		利用者カードの有効期限切れをメッセージ表示等により職員に通知できること。その際有効期限切れを何ヶ月前から通知するかを設定できること。		
(43)	○		有効期限切れに伴い、自動的に利用者のステータスも「期限切れ」に変更されること。		

2-5. 督促管理

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○		長期延滞者及び長期延滞団体を抽出して一覧表示できること。やむを得ない長期延滞者の場合は督促除外を指定できること。弁償中の資料は長期延滞とならないこと。長期延滞団体名、利用者番号、延滞資料を印刷できること。		
(2)	○		督促を行った場合は、履歴(対応日時、対応内容)を確認できること。		

3. 業務検索

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	資料検索	書名(タイトル)、著者名、出版者、NDCなどや、ISBN・ISSN・MARC番号・資料コードなどにより検索できること。検索項目は打ち合わせにより設定できること。		
(2)	○		内容細目や、目次情報、書評情報なども検索対象とできること。		
(3)	○		多言語での検索ができること。特に韓国語、中国語、英語に対応できること。		
(4)	○		新ISBN13桁単独での検索ができること。		
(5)	○		資料のタイトルや著者と内容細目のタイトルや著者、タイトル注記で掛け合わせた検索ができること。		
(6)	○		CDやDVDなどの内容細目がある際、曲名と作曲者をAND検索した際は、他の内容細目の曲名と作曲者の組み合わせと混在し、誤検索しないこと。 例)下記の内容細目の場合 ①内容細目 曲名:交響曲1番 作曲者:ベートヴェン ②内容細目 曲名:交響曲2番 作曲者:ハイドン 検索条件が下記の場合、検索結果に①も②も表示されないようにすること。 検索条件: 曲名:交響曲1番 AND 作曲者:ハイドン		
(7)	○		請求記号検索(別置記号、請求記号での検索)ができること。		
(8)	○		検索項目をすべて検索するキーワード検索ができること。		
(9)	○		図書、雑誌等の資料の種別に関係なく横断的に検索ができること。		
(10)	○		一般書や児童書、郷土資料などの区分や出版年、所蔵する館での絞り込み検索もできること。		
(11)	○		所蔵の有無にかかわらず、登録された全目録データを対象とした検索を行うことができること。また、所蔵しているものだけを絞り込んだ検索もできること。		
(12)	○		検索した結果は履歴として残し、再検索をしなくても履歴を選択することで資料一覧が再表示できること。		
(13)	○		履歴から検索条件を復元できること。復元した検索条件に検索条件の追加・変更を行い、新たに検索できること。		
(14)	○		検索履歴は、その端末で業務を終了するまで保持され、検索画面を閉じるだけではクリアされないこと。また履歴をクリアしたい時は、操作してクリアできること。		
(15)	○		入力した検索条件をクリアして新たな検索条件で資料検索を行うことができること。		
(16)	○		書名・著者名・件名等を組み合わせた複合検索および単項目検索を行い、検索結果および該当件数を表示できること。		
(17)	○		複合検索用として検索条件を入力する欄を複数持ち、検索条件を複数指定した複合検索ができること。		
(18)	○		複合検索において、AND・OR・NOTの論理演算ができること。		
(19)	○		完全一致・前方一致・中間一致・後方一致による検索ができること。		
(20)	○		検索の該当件数は、検索画面に表示され、該当結果が多過ぎる場合は、条件を追加して再検索できること。		
(21)	○		複数の検索キーワードを組み合わせた高度で高速な検索ができること。		
(22)	○		書名については「第一書名」・「第二書名」・「副書名」等を併せて検索できること。		
(23)	○		著者名については「第一著者」・「第二著者」・「巻の第一著者」等を併せて検索できること。		
(24)	○		件名は一般、個人と分けて検索できること。		

(25)	○		出版年、所蔵館による検索の絞り込みができること。		
(26)	○		著者名、資料名を検索ワードとした場合、内容紹介、著者紹介といった内容細目も含め、検索結果が表示できること。		
(27)	○		所蔵資料・未所蔵資料を指定して検索できること。		
(28)	○		検索処理は、漢字・カナ・英数字で行え、また、全角半角の区別なく、行えること。		
(29)	○		濁音・半濁音・拗音・促音・長音などについて、特に意識することなく検索できること。		
(30)	○		読みの検索において、ハとワ、バとヴァ、ジとヂなど特に意識することなく検索できること。		
(31)	○		「林 周作」あるいは「林周作」のどちらでも検索ができること。		
(32)	○		視聴覚資料は、DVDやLP、EPなどの種別を指定して検索できること。検索結果の一覧や詳細に、種別を表示できること。		
(33)	○		視聴覚ライブラリーは、補足項目としてDVD、VHSなど資料区分を選択して検索でき、禁帯資料を含めるか含めないかは検索条件で抽出できること。		
(34)	○		抽出項目に著作権表示を設け、団体貸出可、教育機関貸出可など選択できること。		
(35)	○		電子書籍も検索対象とすること。		
(36)	○	所蔵検索	所蔵情報をもとに検索を行い、所蔵の一覧が表示できること。		
(37)	○	検索結果一覧	検索結果一覧は、書名、著者、出版者、分類、出版年、ISBNなどが表示され、その資料を所蔵しているかどうか、利用可能であるかどうかを分かりやすく表示できること。		
(38)	○		雑誌の巻号一覧表示の際には発行日による絞り込みで表示できること。		
(39)	○		検索結果から資料詳細を確認できること。資料詳細は書誌情報を詳しく表示でき、書誌項目単位にすべてのデータも確認できること。		
(40)	○		検索結果を印刷もしくはCSV出力できること。		
(41)	○		検索結果一覧でタイトル、著者、叢書、件名を選択して、一覧画面から関連する検索ができること。関連した検索の結果一覧から元の一覧へ簡単な操作で戻れること。		
(42)	○		検索結果一覧は、シリーズもの・全集もの・上下ものが、巻次順に表示されること。		
(43)	○		検索結果一覧で「シリーズ」、「叢書巻次」、「多巻書名」、「各巻巻次」が書名等と同レベルで表示できること。		
(44)	○		検索結果一覧は、資料の状態(所蔵・未所蔵・貸出不可・発注中等)が表示色で区別されるなど、視認性に配慮されていること。		
(45)	○		検索結果一覧は、書名ヨミ・著者名ヨミ・分類・出版年・請求記号などで並べ替えができること。		
(46)	○		検索結果一覧は、各項目の幅は変更できること。		
(47)	○		資料検索一覧は、書誌で合算した所蔵数や貸出回数累計を表示できること。		
(48)	○		雑誌の検索結果一覧を表示する際は、巻号を表示するのではなく、書誌情報のみを一覧として表示することができること。		
(49)	○		視聴覚資料については、所蔵項目に「著作権表示」を追加し、表示を行うこと。		
(50)	○	資料詳細	資料詳細は、所蔵状況や予約・発注に関する件数や明細が確認でき、それぞれの修正や削除もできること。		
(51)	○		詳細画面では該当書誌の所蔵、予約、発注、内容細目を確認できること。		
(52)	○		書誌に入力されている項目はすべて業務用資料検索の詳細表示画面・OPACの詳細表示画面に表示できること。(〇〇注記等)		

4. 収書業務

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	発注	資料検索やISBN、MARC番号により発注する目録データ呼びだし、発注先や発注日、発注館などを指定して発注できること。		
(2)	○		発注中の冊数や、所蔵冊数、予約件数が確認できること。		
(3)	○		その館の発注数、全館の発注数が確認できること。		
(4)	○		発注の取消ができ、発注取消データを利用して再発注できること。		
(5)	○		発注情報の参照機能を持ち、同じ発注内容が登録されているかをチェックすることができ(二重発注の検出)、書誌情報の表示も同時にできること。		
(6)	○		発注中の資料に関しては、業務検索時に、発注中等の状態が表示できること。		
(7)	○		発注時に、発注する資料を選択して発注数量を指定することにより複本発注ができること。		
(8)	○		発注処理を行う際、発注先や配架場所などのローカル情報は、発注処理を行う端末に応じて初期値を設定できるなど、操作性に配慮されていること。発注先や配架場所などを変更した場合は、変更後の値で継続して処理できること。		
(9)	○		発注情報の修正が容易にできること。		
(10)	○		MARCの無い資料の場合、発注画面から簡易書誌登録を行って発注できること。		
(11)	○		請求記号の自動付与機能を有し、その際、資料区分による付与ルールが設定できること。		
(12)	○		寄贈先は、発注先と同様に考え(寄贈依頼運用)、発注先と同様に登録、検索ができること。 寄贈先として、礼状を書くために必要なデータを登録できること。(寄贈先名、郵便番号、住所、電話番号、コメントの情報が登録できること)		

(13)	○	受入	資料検索や発注番号、ISBN、MARC番号により発注データを呼びだし、配架場所や受入日、資料の区分などを指定して受入できること。		
(14)	○		目録データが登録されていない時は、目録データを作成した後、受入ができること。		
(15)	○		受入する時に、所蔵冊数、発注中の冊数、予約数が確認でき、資料詳細や所蔵状況・発注状況・予約状況も確認できること。		
(16)	○		受入する時に、予約中の場合、予約されている事がメッセージやアラームで通知され、予約割当が行われ予約連絡用レシートが印刷できること。		
(17)	○		発注先は、事前に登録した発注先を参照して指定できること。		
(18)	○		発注・受入する時や所蔵登録する時に請求記号を自動的に初期登録できること。初期登録された請求記号は簡単に修正できること。請求記号の初期登録方法は仕様書の別紙9を参照すること。 現在の受入順番号を継続して利用できること。 複本がある場合、複本の請求記号を複写できること。		
(19)	○		目録を管理する画面から受入をする場合は、発注資料一覧のバーコード(発注ナンバー)を読むと、受入館・所蔵場所・資料区分・請求記号・予算区分・持禁区分・受入区分・受入年月日・発注先・貸出規則区分・単価等が自動的に表示され、入力されること。資料に装備されたバーコードを読み込むだけで所蔵の受入が完了すること。		
(20)	○		受入時に所蔵情報の修正が、簡単な操作でできること。		
(21)	○		受入時に付与される一意の受入番号は職員によっては修正できないようにすること。		
(22)	○		受入時、請求記号1段目と請求記号2段目が既存の所蔵データと重複をした場合、メッセージが表示できること。		
(23)	○		受入画面では下記の項目が一画面で表示できること。(項目：、①「発注番号」～⑧「発注館」、⑨「所蔵場所」⑩「資料区分」⑪「予算」⑫「状態」⑬「注記」)		
(24)	○	発注管理	発注館、発注日、発注先を指定して、発注中のデータを確認できること。		
(25)	○		発注登録画面において、「発注注記」の入力項目を設け、必要な内容を登録できるとともに、受入時にこの注記内容が画面に表示されること。		
(26)	○		ローカルデータ入力時に利用する区分コード類は、該当区分の一覧から容易に入力できること。		
(27)	○	検収	TRCからのローカルデータを登録でき、納品時にバーコード走査による検収処理ができること。		
(28)	○		検収は、資料に装備されたバーコードを読み込むだけで、受入館・所蔵場所・資料区分・請求記号・予算区分・持禁区分・受入区分・受入年月日・発注先・貸出規則区分・単価等が自動的に表示され、完了すること。検収することで、資料を未検収状態から利用可能な状態にすること。		
(29)	○		検収時の所蔵情報の修正は、簡単にできること。		
(30)	○		検収時に予約を検出した場合、その予約情報(利用者名やカード番号など)を表示しアラームやメッセージで通知できること。		
(31)	○		予算管理を受入価格の税込単価20,000円で備品と消耗品に分けての管理が可能なこと。今後の金額の変更にも対応できること。		
(32)	○	内訳書作成	本体価格に消費税率をかけ、値引率を計算して、納入内訳書が作成できること。また、消費税率、値引率の設定変更ができること。		
(33)	○		本体価格の単価、消費税率、値引率について、変更や改定があった場合は対応し、内訳書に反映されること。		

5. 目録管理

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	目録管理	可変長データが扱え、MARC情報を漏れなく登録できること。		
(2)	○		MARC情報がない場合は、登録画面で新規登録ができること。		
(3)	○		書誌登録・修正は、資料の種類(図書・雑誌・AV等)を選択して処理できること。資料の種類に合わせた書誌項目を扱えること。 資料の種類に対応するタグを設定できること。		
(4)	○		書誌登録をする際、書誌項目として、NDC8版とNDC9版とNDC10版のタグ項目をそれぞれ3つつつ用意すること。		
(5)	○		書誌登録をする際、蒲田歩/[著]のように役割の[]の有無にかかわらず、NDC9分類の請求記号のかが付与できること。		
(6)	○		書誌登録をする際、クオン・ジョンセン/詩あるいはクオン・ジョンセン/しのように役割がついている場合にかかわらず、NDC9分類の請求記号のかが付与できること。		
(7)	○		書誌登録をする際、やなせたかし/作・絵あるいはやなせたかし/さく・えのように役割が二つ以上併記してある場合、最初の役割表示(例では 作 あるいは さく)はNDC9分類の請求記号のカナ付与の処理ができること。		
(8)	○		資料検索や、ISBN、MARC番号、雑誌コードなどの指定で目録データを呼び出すことができること。		
(9)	○		登録済の目録データを呼び出して複写登録ができること。(元データを流用した新規登録)		
(10)	○		書誌データ(図書、雑誌の巻号、AV)には、内容細目を登録できること。		

(11)	○		書誌項目に、必須入力指定ができ、必須項目が入力されていない場合はメッセージやアラームで通知できること。	
(12)	○		著者名、出版者名、件名は、典拠を参照した入力ができること。	
(13)	○		書誌データを更新する際に、版表示にデータ(任意の文字列)が入っている場合、「版表示あり。請求記号を揃える必要がないか確認してください」のメッセージを表示できること。	
(14)	○		書誌データを更新する際に、先頭にくるNDC分類の値が「289」で始まる場合は、「請求記号289該当。個人件名が付与されているか確認してください」のメッセージを表示できること。	
(15)	○		書誌データを更新する際に、先頭にくるNDC分類の値が「9」で始まる場合は「請求記号9門該当。個人件名または著者名が付与されているか確認してください」のメッセージが表示できること。	
(16)	○		書誌データを更新する際に、先頭にくるNDC分類の値が「2196. 318296、318496、35196」で始まる場合は「市町村区分入力されているか確認してください」のメッセージが表示できること。	
(17)	○		書誌データを更新する際に、巻次または叢書巻次に、データ(任意の文字列)が入っている場合、「巻次または叢書巻次あり。請求記号を揃える必要がないか確認してください」のメッセージが表示できること。	
(18)	○		書誌データを更新する際、叢書に、データ(任意の文字列)が入っている場合、「叢書あり。請求記号を揃える必要がないか確認してください」のメッセージを表示できること。	
(19)	○		書誌データの削除ができること。削除時は、所蔵・予約・発注が登録されていないことをチェックすること。	
(20)	○		書誌データを削除する時は、所蔵、予約、発注データをチェックし、登録されていない場合のみ削除可能であること。削除する時は、登録されている内容細目も同時に削除できること。	
(21)	○		複写登録時には元書誌データのMARC番号はクリアされること。	
(22)	○		書誌登録時に所蔵冊数、貸出可能数、予約数、発注数、登録日が確認できること。	
(23)	○		書誌データ(図書、雑誌、AV)、内容細目データには、図書館が指定する郷土件名などの項目を追加できること。	
(24)	○		MARC登録や目録作成を行った時、業務やOPACでの検索への反映は、5分以下とすること。	
(25)	○		関連する書誌項目をグループで管理でき、項目の追加や削除はそのグループ単位で行うことができること(タイトルや著者の漢字項目とヨミ項目をグループにできること)。	
(26)	○		現在の入力内容を破棄した上で、初期画面に戻ることができること。	
(27)	○		表記に対するヨミ振りが自動で行えるなど、入力作業の省力化に配慮されていること。	
(28)	○		書誌項目の追加が容易に行え、MARCの改版にも対応できること。追加した書誌項目を検索や一覧表示の対象に設定できること。	
(29)	○		自館書誌を作成した後、同書誌のMARCデータを登録した場合は、自館で作成した書誌情報を優先し、MARCの書誌情報が上書きされないようにすること。 自館書誌の内容がない場合は、MARCの書誌情報が入力されること。	
(30)	○		書誌登録時に参考資料が登録できること。 参考資料はあらかじめベースとなるURLが登録でき、書誌登録の際、参考書誌コードを読み取ることで、ベースURLと合体し、参考URLが自動で生成されること。 (例 ベースURL:'https://winj/opac/書誌番号=',参考書誌コード:1111111111 参考URL:https://winj/opac/書誌番号=1111111111)	
(31)	○		国立国会図書のデジタル資料等の外部URLを書誌情報に紐づけ、登録できること。	
(32)	○		視聴覚資料は所蔵情報に、著作権関連情報を登録できること。著作権関連情報は、「団体貸出可」、「館内上映可」などを選択して設定でき、複数設定できること。	
(33)	○		コメント通知機能を持ち、定型文・自由文で入力保存できること。	
(34)	○	雑誌巻号登録	雑誌書誌データは、巻号を関連付けて登録できること。	
(35)	○		巻号を削除する時は、所蔵、予約、発注をチェックし、存在しない場合のみ削除可能であること。	
(36)	○		巻号を選択することで、その巻号の修正が可能であること。	
(37)	○		巻号登録時は、雑誌のタイトルや出版者などの情報を確認できること。	
(38)	○		登録済の巻号データを呼び出して複写登録ができること(元データを流用した新規登録)。	
(39)	○		雑誌の巻号は欠号管理ができること。	
(40)	○		新規登録時に、1つ前の巻号情報が複写された状態とするなど巻号登録の省力化に配慮されていること。	
(41)	○		雑誌の最新巻号は、貸出禁止にできること。最新巻号登録時に、前巻号の資料を貸出可能に変更できること(最新巻号の貸出を制限する機能の解除)。	
(42)	○		雑誌の最新刊のうち、増刊号(通巻に含まれる増刊号を含める)及び、通巻に含まれない別冊などは、別管理ができるようにし、貸出開始日を任意に設定して入力できるようにすること。	

(43)	○	内容登録	内容細目データが可変長で登録・修正できること。大量の内容細目(100件程度)も登録できること。		
(44)	○		内容細目を選択し、修正・削除できること。		
(45)	○	所蔵登録	所蔵情報を選択し、登録内容を確認でき、修正・削除できること。		
(46)	○		所蔵データを登録する際、場所コードを入力すると指定項目(持禁コード、資料コード、貸出規則)が連動して入力されること。 ※ただし初期値では連動値が入るが、修正したものは修正後のものが優先となること。		
(47)	○		所蔵登録をする際、請求記号:911、9110~9119で個人件名がない場合、請求記号2段目に著者名1ケタを付与、個人件名と著者名がない場合、題名1ケタを付与できること。		
(48)			所蔵登録をする際、所蔵場所が033(デジジー)の時に、公開区分=1(非公開)となること。 ※初期値では連動値が入るが、修正したものは修正後のものが優先となること。		
(49)	○		所蔵データを更新する際、所蔵場所が「101:児童図書、102:児童図書E、104:児童紙芝居、105:児童図書R、107:外国図書E、108:US児童、109:かば先生文庫、110:児童読本」の場合は、「児童室の本です。請求記号3桁を確認してください」とメッセージを表示すること。		
(50)			所蔵データを更新する際、所蔵場所が033(デジジー)の場合は、「デジジー資料です。公開区分=1(非公開)になっているか確認してください」とメッセージを表示すること。		
(51)	○		複本がある場合、2冊目以降の所蔵を登録する場合「別置コード」は手入力ができること。		
(52)	○	典拠目録	典拠の作成、修正、削除が行えること。		
(53)	○		書誌登録時に、典拠参照できること。著者名や件名などを典拠参照して登録できること。典拠参照した場合に複写する項目(著者名、著者名ヨミ、典拠番号など)を指定できること。		
(54)	○		書誌を登録する時に、著者名などを典拠を参照して登録有無をチェックし、新しく登録された著者名の場合、典拠に登録できること。		
(55)	○	組替	所蔵情報が誤った書誌と関連付けられていた場合は、正しい書誌に関連付けが変更できること(組み替え)。		
(56)	○	書誌変遷	雑誌の誌名が変更となった場合に、改題の前後の書誌を関連付けて登録できること。資料検索した結果から改題前後を確認できること。		
(57)	○	雑誌一括削除	除籍された雑誌所蔵データを一括して削除できること。合わせて、巻号も一括して削除できること。		
(58)	○	マーク登録	図書やAVマークを一括して取り込みできること。		
(59)	○		所蔵および発注データが付いていない書誌のISBNと新MARCのISBNが一致した場合は、新MARCの書誌で取り込むことができること。		
(60)	○		新MARCのISBNと一致する書誌データが無い場合は、新MARCを取り込むこと。		
(61)	○		MARC種別=N(NPL)の書誌のうち、所蔵および発注データが付いているものはMARC種別にIBNPLと変換し、移行すること。		
(62)	○		新MARCを取り込む際は、所蔵および発注データが付いている他のMARC種別(IBNPLを含む)書誌については上書きしないこと。		
(63)	○		所蔵および発注データがある書誌のISBNと新MARCのISBNが一致した場合は、書誌は上書きしないこと。		
(64)	○		MARC登録を実施し、エラーとしてはじかれたものはエラーログとして出力でき、確認ができること。		
(65)	○		新MARCの新着分の書誌データはすべて取り込むこと。(上書きはしない)		
(66)	○		TRC、トーハン、日販、大阪屋MARCの内容が十分に反映できるよう書誌データのタグ項目を準備すること。		
(67)	○		MARCの内容で著者名に半角スペースが含まれている場合、姓と名を詰め、書誌データとして格納できること。		
(68)	○		トーハンの新刊MARC受入れの際、377Aは受け入れないようにすること。		
(69)	○		NDL-OPACからJAPAN/MARCをダウンロードし、複数件を一括して取り込むことができること。		

6. 所蔵管理

No.	必須	画面/機能		対応	備考
(1)	○	所蔵管理	資料番号の桁数やチェックデジットがチェックされ、エラーがある場合はアラームやメッセージで通知すること。		
(2)	○		資料番号が既に登録されていた時は、アラームやメッセージで通知すること。		
(3)	○		資料番号が登録されていない場合は、該当なしとしてアラームやメッセージで通知すること。		
(4)	○		資料番号がわからない場合、資料検索などで、資料を選択して修正できること。		
(5)	○		資料の状態を管理でき、利用可能でない状態のものはOPACに公開されないこと。		
(6)	○		持出禁止の管理ができ、貸出しようとした時にチェックされ、アラームやメッセージで通知されること。		

(7)	○	予約中の資料を利用可能な状態に変更する時は、割当可能であれば予約に割り当て、予約連絡用レシートができること。		
(8)	○	貸出中、予約中の資料は削除できないようチェックを行うこと。		
(9)	○	別置記号、請求記号を入力する時、設定した文字モード(全角、半角/ひらがな、カタカナ)で入力できるなど、省力化に配慮されていること。		
(10)	○	貸出中資料や予約割り当て中資料は資料番号を変更できないこと。		
(11)	○	除籍を行う際に貸出・確保中・予約中の所蔵を削除できないようにメッセージ等で通知できること。		
(12)	○	ポータブル端末で読み込んだバーコードを使用して一括で修正できること。		
(13)	○	1,000件を超えるデータの修正を一括で行う場合、システム負荷を考慮して、一定の処理間隔を指定でき、他業務に影響を与えないようにできること。		
(14)	○	館と場所や持出禁止など、いくつかの項目を指定して一度に変更できること。変更処理はバーコードを読み込むだけで連続して一括処理できること。		
(15)	○	一括処理する時、修正内容を保存し、一定期間後、保存したデータを使って、元の状態へ戻すことができること。		
(16)	○	資料を登録する場合に、各項目には、初期値を設定することができ、入力作業を軽減できること。		
(17)	○	雑誌の除籍を行う時、保存期間のチェックを行い、保存期間中の場合はアラームやメッセージで通知できること。		
(18)	○	資料コード入力時には、不明資料・除籍資料を検出でき、不明資料・除籍資料および除籍区分を表示できること。		
(19)	○	資料の状態(ステータス)として、未検収・製本中等の状態管理ができ、また、容易に解除(利用可能に変更)できること。		
(20)	○	資料を除籍する場合に除籍区分を任意に設定でき、また、除籍された資料の復籍ができること。		
(21)		1冊しかない資料を除籍しようとした場合には、メッセージ表示され、応答待ちにできること。		
(22)	○	雑誌の製本管理ができること。		
(23)		所蔵登録時に書誌の外国言語語区分をもとに、著者名ヨミ等を所蔵の請求記号に複写して登録できること。		
(24)	○	所蔵の管理項目で備品番号が管理できること。		

7. 帳票

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	帳票	別紙2一覧表の帳票が作成できること。レイアウトは別途指定された様式で作成すること。		
(2)	○		団体系図書館統計で、以下の帳票が作成できること。 ・貸出資料一覧 ・資料一覧 ・配架ラベル(資料コード) ・団体貸出資料一覧 ・貸出統計 ・場所別分類別貸出統計 ・団体別月別貸出統計 ・予約状況抽出(マイライン) ・除籍資料一覧 ・貸出利用地区別内訳表		
(3)	○		全ての統計データについて年度を越え蓄積することができ、図書館が必要とするデータを任意に抽出して、Excelにより帳票を容易に作成し編集できること。その際、印刷だけでなく、画面確認やファイル出力も選択できること。		
(4)	○		全ての帳票で「電子書籍」を抽出対象から除外すること。もしくは、除外対象の選択ができること。		
(5)	○		日本図書館協会の調査票の様式で統計作成ができること。(参照:別紙2 No.74)		
(6)	○		予約状況抽出(別紙2 No.63) 抽出する際、所蔵場所や利用者資格、持禁区分等を抽出条件に含めることができること。		
(7)	○		書誌一覧 下記の項目を入力し、入力した書誌の一覧が作成できること。(項目:ISBN(10桁、13桁)、ISSN)		
(8)	○		配架ラベルの一覧を出力する際、新設コードについては、部門、青少年、児童などの現行のものに続けて出力されること。		
(9)	○		配架ラベルへの印字内容は指定用紙内に収めること		
(10)			配架ラベル印刷は一般図書用と団体貸出用を分けて2種類の印刷ができること。		
(11)	○		資料貸出通知書(相互貸借)(別紙2 No.64)の貸出期間の開始日は貸出日、終了日は返却予定日を表示すること。		
(12)	○		資料借受申込書(相互貸借)(別紙2 No.65)は、同一の図書館に対し複数の資料を申し込む場合、1枚にまとめて作成できること。		

(13)	○		督促一覧のソートは、1. 返却期限日、2. 世帯コード であること。		
(14)	○		発注一覧表は、発注日付、作成日付を修正できること。		
(15)	○		蔵書集計表は、図書、雑誌、視聴覚資料別に作成できること。		
(16)	○		各種帳票を保存するときは、ファイル名の変更と保存先の選択が可能であること。		
(17)	○		当月に所蔵場所を変更後、ステータスが利用可になっていないものを帳票として出力できること。もしくは一覧が抽出できること。		
(18)	○		団体貸出資料一覧は、バーコードをなぞった順、別置記号順、請求記号順など並べ替えが選択できること。		
(19)	○		ハンディで読み込んだ資料を資料一覧として作成ができること。		
(20)	○		利用者の登録館と利用者資格別で利用者一覧を抽出できること。		
(21)	○		過去一年に出力した帳票は再出力できること。		
(22)	○		各業務用端末で貸出延長の処理件数を年度毎で抽出できること。		
(23)	○		OPACからの貸出延長件数を年度毎で抽出できること。		
(24)			帳票の出力メニューで様式を任意に追加して、所定の箇所に必要な数値が出力されるよう設定できること。		
(25)	○		貸出用機材の情報や貸出状況を帳票で出力できること。		
(26)	○	レシート	別紙2 No.70~73のレシートがレシートプリンタから印刷されること。		
(27)	○		所蔵レシート(別紙2 No.70) OPACと資料検索画面の両方で本棚名称、資料バーコードが出力できること。		

8. OPAC

No.	必須	画面/機能		対応	備考
(1)	○	OPAC共通	利用者が直接端末を操作し、資料の所蔵状況等を検索でき、検索結果について資料状態(貸出可能・不可等)の表示ができること。		
(2)	○		書名・著者名・出版者・件名等による検索ができること。		
(3)	○		ISSN/ISBN、資料コード、請求記号での単独検索ができること。		
(4)	○		資料の種類(図書、雑誌、AV資料等)を選んでの検索ができること。複合検索もできること。		
(5)	○		所蔵している資料毎にOPACへの公開、非公開を選択できること。		
(6)	○		多言語での検索ができること。特に韓国語、中国語、英語に対応できること。		
(7)	○		新ISBN13桁の単独でも検索ができること。		
(8)	○		検索は、所蔵しているものに限定できること。		
(9)	○		検索処理は、漢字・カナ・英数字で行え、また、全角半角の区別なく行えること。		
(10)			1つの入力枠で複数の単語を空白(スペース)で区切ることにより、空白をANDとみなして検索できること。		
(11)			濁音、半濁音・拗音・促音・長音などについて、特に意識することなく検索できること。		
(12)			読みの検索において、ハとワ、パとヴァ、ジとヂなど特に意識することなく検索できること。		
(13)			「林 周作」あるいは「林周作」のどちらでも検索できること。		
(14)	○		CDやDVDなどの内容細目がある際、曲名と作曲者をAND検索した際は、他の内容細目の曲名と作曲者の組み合わせと混在し、誤検索しないこと。 例)下記の内容細目の場合 ①内容細目 曲名:交響曲1番 作曲者:ベートヴェン ②内容細目 曲名:交響曲2番 作曲者:ハイドン 検索条件が下記の場合、検索結果に①も②も表示されないようにすること。 検索条件: 曲名:交響曲1番 AND 作曲者:ハイドン		
(15)	○		詳細画面では所蔵、内容状態を確認できること。		
(16)	○		詳細画面では館別の所蔵状況を確認できること。		
(17)	○		詳細画面に内容細目注記がすべて表示できること。		
(18)			資料詳細画面で、副書名、巻書名の情報も表示されること。		
(19)	○		蔵書点検不明の資料等、利用者に公開したくない所蔵が表示されないよう設定できること。		
(20)	○		逐次刊行物に登録された巻号一覧が表示できること。未所蔵の巻号は表示しないこと。		
(21)	○		ID、パスワードによる認証機能を有していること。		
(22)	○		利用者パスワードの設定/変更ができること。		
(23)	○		資料を検索し予約ができること。		
(24)	○		予約時には、受取館・連絡方法を設定することができること。		
(25)	○		予約冊数の制限は業務の規則と合わせることができること。		
(26)	○		利用者が簡易な操作で予約できること。また資料によって予約の抑止ができること。		
(27)	○		予約の更新タイミングは設定で変更できること。(即時/後更新が選択できること)		
(28)	○		予約受付時に、連絡希望時間帯を選択可能とすること。希望時間帯は、区分コードからプルダウンで選択できること。		
(29)	○		遠隔地貸出返却サービスを利用する利用者については、県立図書館に在架している本にも予約ができること。		

(30)	○		遠隔地貸出返却サービスを利用しない利用者については、貸出中となっている資料にのみ予約ができること。		
(31)	○		予約かご方式で予約できること。予約かごの情報は消えずに残り、200件以上登録できること。		
(32)	○		利用者の登録アドレスに有効期限切れ予告メールを期限切れ1か月前に自動発信できること。		
(33)	○		新着資料の作成は、指定した条件により自動で作成されること。		
(34)	○		新着資料として一覧を一般・児童・AV資料等に、また各資料(一般、児童、AV等)で分類、キーワード毎に任意に表示の区分けができること。表示する受入期間を指定できること。		
(35)	○		貸出が多い資料を表示できること。一般書、児童書など資料の区分ごとに表示できること。		
(36)	○		予約が多い資料を表示できること。		
(37)	○		カレンダーで休館日が表示できること。		
(38)	○		図書館からのお知らせを表示できること。		
(39)	○		お知らせの作成は図書館で簡易な操作で作成、修正ができること。		
(40)	○		お知らせは表示期間を設定することができ、その範囲内のみ表示されること。		
(41)	○		推薦図書など任意の資料群を登録することができ、それを利用者に表示できること。		
(42)	○		推薦図書などは表示期間を設定することができ、その期間内のみ表示されること。		
(43)	○		利用者は貸出状況/予約状況の確認ができること。		
(44)	○		児童、一般、高齢者等を問わず利用者による簡易な操作が行えるようガイドメッセージ等による画面上の指示が行われ、子供向け表示や英語表示にも対応できること。		
(45)	○		団体貸出の資料はOPACから検索できず、所蔵数などにも含まれないこと。予約の場合も団体貸出資料に配慮して予約可否判断を行うこと。		
(46)	○		団体向け機能があること。市町村立図書館向けOPACと視聴覚団体向けOPAC、学校向けOPACがある。ログイン方法、検索対象、予約対象が異なっており、それぞれの要件に対応できること。		
(47)	○		「貸出中」と「持出禁止」が分かりやすく表示されること。		
(48)	○		各画面に表示される文言の修正・追加ができること。		
(49)			絞り込み条件として、出版年、巻次・巻号を指定することができる。いずれもfrom - toの指定ができる。		
(50)	○		関外で所蔵している資料は利用資格区分により検索できること。		
(51)	○	館内OPAC	タッチパネル式とキーボード式の併用とすること。画面上のボタンの大きさなどがタッチパネル操作を想定して設計されていること。		
(52)	○		資料が配架されている本棚の位置を配架図で表示できること。表示位置は請求記号、所蔵場所に関連付けて指定でき、容易に変更できること。		
(53)	○		一定時間、無操作の状態であれば、その初期表示状態に自動的に戻ること。		
(54)	○		館内OPACの資料詳細からレシートが印刷できること。レシートには、資料コードをバーコード出力でき、レシートの上部に利用者が氏名などを手書きする記入欄があること。		
(55)	○		図書館側で指定するプリンタにより検索結果情報が印刷できること。		
(56)			ひらがな入力で検索した場合は、検索結果も全てひらがなで表示できること。(主に児童室)		
(57)			子どもに分かりやすい簡易な言葉を使用した子ども用の検索画面を用意できること。		
(58)	○	WebOPAC	ログイン認証後はSSL/TLSによる暗号化通信ができること。なお、暗号化方式の規格(バージョン)はTLS1.2以上とすること。		
(59)	○		WebOPAC上で、郷土資料や行政資料の本館作成のMARCデータを市町村立図書館がダウンロードできるようにすること。IDとパスワードを県内の各図書館に配布する。		
(60)	○		予約時には、受取館・連絡方法を設定することができること。		
(61)	○		書誌に連動させてイメージデータ(表紙画像や目次画像等)が表示できること。		
(62)	○		お知らせにイメージデータをリンクさせ、それを利用者に表示できること。		
(63)	○		書誌情報に外部リンクが登録されている場合、外部リンクが表示できること。		
(64)	○		利用者が借りている資料はWebOPACから貸出延長ができること。		
(65)	○		利用者が「第二メールアドレス」を追加した方をwebOPACから選択可能であること。		
(66)			レファレンスデータについては1時間以内に業務サーバへ反映をさせること。		
(67)			所蔵に紐づく参考資料が公開できること。		
(68)			所蔵に紐づく参考資料の総件数が表示できること。		
(69)	○		著書の直接的な情報がなくてもジャンル検索(本・電子図書・CD・DVD・視聴覚資料)がクリック操作のみで行えるようにする。また、それぞれ対象の件数を表示させる。		
(70)	○		著書の直接的な情報がなくても、NDC分類に基づく検索がクリック操作のみで行えるようにする。また、それぞれ対象の件数を表示させる。		
(71)	○		電子書籍も検索対象とすること。		

(72)			著者、形態、出版者など様々な切り口でファセット検索機能を備えること。検索結果に対して、絞り込み検索の候補を表示できること。		
(73)			サジェスト機能(候補提示機能)を備えること。		
(74)			詳細検索結果画面に静的なURLを付与し、パーマントリンク等に対応すること。		
(75)			検索した結果は履歴として残し、再検索をしなくても履歴を選択することで資料一覧が再表示できること。		
(76)			履歴から検索を復元できること。復元した検索条件に検索条件の追加・変更を行い、新たに検索できること。		
(77)			検索履歴はその端末で業務を終了するまで保持され、クリアしたいときは、操作してクリアできること。		
(78)			項目の掛け合わせ条件としてAND,OR,NOT検索ができること。条件をプルダウンで選択できること。		
(79)			検索項目ごとに中間、前方、後方、完全の指定ができること。条件をプルダウンで選択できること。		
(80)			NDCでの絞り込み検索ができること。		
(81)	○		視聴覚団体が利用者コードだけで認証して検索できる視聴覚資料検索ができること。		
(82)	○	携帯OPAC	国内の主要なキャリアに対応していること。		
(83)	○		携帯で操作することを踏まえ、表示内容や機能はWebOPACより絞り込んだものであること。		
(84)	○	スマートフォン・タブレット対応 webOPAC	国内の主要なキャリアに対応していること。		
(85)	○		スマートフォンの専用画面から図書館の利用券を表示できること。		

9. ホームページ管理

9-1. ホームページ管理

No.	必須	画面/機能		対応	備考
(1)	○	再構築	ホームページの新規構築ができること。		
(2)	○		現行ホームページの階層構成を全部又は部分的に移行できること。		
(3)	○	表示	ピクトグラムの使用、イベントの月毎表示・カテゴリ別表示など、ユーザーアクセシビリティを考慮したページ構成とすること。		
(4)	○		バリアフリーに対応するため、色反転(白)(黒)(黄色)ができること。		
(5)	○		利用者が閲覧するデバイスに合わせ、レスポンシブデザイン対応とすること。		
(6)	○	ホームページ管理	ホームページは一般公開用、近隣図書館との情報交換用、職員用などに分けることができ、一般用以外はログイン認証すること。		
(7)	○		新しいページの作成やデザイン変更などができる権限、掲示板を更新できる権限、参照だけの権限など、利用者に権限を設定できること。		
(8)	○		統一感のあるデザインでページを作成でき、デザインは登録されているいくつかのパターンから選択できること。		
(9)	○		現行のホームページの調べ方ガイドなどに登録されているOPACの資料詳細ページへのリンクは、一括して修正できること。		
(10)	○		管理者権限で、ホームページ利用者の登録、修正、削除が行えること。		
(11)	○		掲示板は複数作成することができること。		
(12)	○		ホームページのトップ画面から簡易に資料検索ができること。		
(13)	○		図書館の推薦資料やテーマ別展示資料一覧を表示できること。		
(14)	○		最新のレファレンス事例をホームページのTOPページに表示できること。		
(15)	○		市町村立図書館専用、学校専用の認証ができ、資格により視聴覚資料や団体貸出資料が検索可能なこと。		
(16)	○		一般利用者が利用する端末には音声読み上げ機能を実装すること。全角英数にかかわらず読み上げることができること。		
(17)	○		レファレンス協同データベースのバナー等を配置すること。データベースを開くと、自館登録分のみを抽出して一覧を表示できること。		
(18)	○		ホームページ上にフォームメール機能を備えること。(イベントへの参加申込や利用者からの質問・意見等が入力できること。)		
(19)	○		記事の公開期間の設定ができること。		
(20)	○	アクセス統計	グーグルアナリティクスにて、トップページをはじめとする各ページのアクセス数が抽出できるよう設定すること		
(21)	○	編集機能	HTMLをはじめとするプログラミングの専門知識がなくても、容易にページを登録することができること。		
(22)	○		一般利用者や職員の権限に応じて、編集権限のないページは参照のみしかできないこと。		
(23)	○		ページ登録する際は、あらかじめ登録されている雛型(レイアウト)を選択して登録できること。		
(24)	○		登録するページを階層構造で管理できること。		

(25)	○		文字の他に画像・音声・URLリンク(他サイトへのURL/システムに登録した他ページへのリンク)も登録できること。		
(26)	○		ページが変更/削除された場合は、全ての関連リンクをシステムが自動的に変更/削除すること		
(27)	○		サイトマップを自動生成する機能を有すること		
(28)	○		各ページのアクセスルート(ぱんくずリンク)を自動生成する機能を有すること		
(29)	○	スマートフォン・タブレット	PC用ホームページの作成・更新により、スマートフォン・タブレット対応ホームページも自動作成・更新されること。		
(30)	○	セキュリティ機能	すべてのwebページでSSL/TLSに対応し、表示ができること。		
(31)	○		利用者に公開しているDBと業務で使用するDBは分けること。		
(32)	○		利用者に公開しているDBと業務で使用するDBの同期は1分間隔で同期すること。		

9-2. デジタルアーカイブ

No.	必須	画面/機能		対応	備考
(1)	○	貴重書	貴重書データベースを構築できること。画像データ(最大画像とサムネイル画像)とタイトルや解説文などのデータを管理できること。		
(2)	○		現在の貴重書データベースの内容を移行できること。		
(3)	○		登録されている情報は、基本書名、基本書名ヨミ、副書名、著者名、出版年、出版地、出版者、数量、大きさ、形状、刊/写の別、内容分類、解説文、画像データ		
(4)	○		画像データは、最大画像とサムネイル画像が登録できること。		
(5)	○		サムネイル画像は複数の画像を一括で登録できること。		
(6)	○		貴重書の検索は、キーワード検索と文献名指定検索ができること。キーワード検索は任意のキーワードで検索でき、資料の種類区分、地域区分、時代区分で絞り込みできること。絞り込みは複数の組み合わせでも可能なこと。文献名指定検索は文献名を表示して選択することで特定の文献が表示されること。		
(7)	○		資料の種類別は①思想・信仰、②歴史、③社会科学、④自然科学、⑤工業・産業、⑥芸術、⑦語学・文学、⑧その他 で絞り込みできること。		
(8)	○		地域区分は、①宮崎・南那珂・東諸県、②西諸県・北諸県、③児湯、④東臼杵・西臼杵、⑤国内、⑥国外、⑦その他 で絞り込みできること。		
(9)	○		時代区分は、①元禄以前、②元禄以後廃藩置県まで、③廃藩置県以後昭和20年まで、④昭和20年以降、⑤その他 で絞り込みできること。		
(10)	○		分類検索では、内容分類選択(複数指定可能)と時代分類、地域分類、文書分類の絞り込み条件指定ができること。		
(11)	○		検索結果は一覧され、サムネイル画像と資料の概要情報が表示されること。		
(12)	○		一覧か選択することで、詳細情報が表示されること。詳細情報には、登録されている情報と画像データが幅600ピクセル程度で表示されること。画像データを選択することで、詳細画像(登録された最大画像)が表示されること。		
(13)	○		画像データは、1枚あたり20MB程度のものが、10,000件以上登録できること。容量として、250GB以上準備すること。		
(14)	○		1つの資料に複数の画像データを登録でき検索結果で複数の画像を並べて表示できること。個々の画像データにも解説文が登録できること。		
(15)	○		操作方法の案内するヘルプが表示できること。		
(16)	○		ホームページで公開できること。		
(17)	○		デジタルアーカイブ専用の検索画面を構築すること。検索画面ではフリーワードでの検索と分類毎の検索ができること。		
(18)	○		デジタルアーカイブの専用画面では文書分類毎にイメージできる画像を配置し、画像をクリックすると分類に振り分けられた資料が一覧で表示できること。		
(19)	○		Webから検索結果を表示する際、対象の貴重書の副書名を検索結果に表示できること。		
(20)	○		Webから検索結果は画像データと解説情報を一つの画面で表示できること。		
(21)	○		検索結果の画像は50コマまで表示できること。		
(22)	○		KinoDenの電子書籍サイトに対し、シングルサインオンができること。		

9-3. 郷土情報データベース

No.	必須	画面/機能		対応	備考
(1)	○	郷土情報	郷土情報データベースを作成し、web公開できること。運用開始後、新しいデータベース(郷土料理など)を追加できること。		
(2)	○		現在の郷土人物データベースを移行できること。		
(3)	○		郷土人物として10,000件程度登録できること。		
(4)	○		郷土人物データベースには、人名、人名ヨミ、別名、生没年、出身地、ゆかりの地、活動分野および業績、参考資料、参考情報を登録できること。参考情報は、県立図書館の蔵書のOPACと連携でき、記載ページなどの補足を登録できること。参考情報は図書館と協議の上、必要数表示ができること。		
(5)	○		郷土人物データベースは、人名や活動分野および業績などのキーワードを組み合わせで検索できること。		

(6)	○		郷土資料に紐づく、国立国会図書館のデジタルコレクションのURLを書誌情報として公開できること。		
(7)	○		郷土資料を検索する専用の画面を構築すること。		
(8)	○		ホームページで公開できること。		

10. レファレンス管理

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)		レファレンス管理	国立国会図書館のレファレンス協同データベースを提供館コードで絞り込んだ結果へリンクできること。		
(2)			現行システムに蓄積されているレファレンス情報を全て移行できること。		
(3)	○		レファレンス事例(質問、回答、調査内容など)の入力ができ、入力、修正、表示に十分な領域(項目内容全てを表示する領域)を持つこと。入力項目は、図書館と協議の上設定できること。		
(4)	○		レファレンス事例を質問・回答・分類などから掛け合わせ検索(AND・OR・NOT)ができること。		
(5)	○		質問、回答の内容に関連したキーワードを複数登録でき、検索、参照できること。		
(6)	○		参照した資料を参考文献として複数登録できること。		
(7)	○		インターネット等の外部サイトを参考にした場合は、参考URLとして登録できること。		
(8)	○		レファレンス事例は公開するか否かを設定できること。		
(9)	○		検索結果として質問文の一覧などが表示され、一覧から事例詳細情報の表示に展開できること。表示項目は基本的にレファレンス協同データベースの表示項目に準拠するが、図書館と協議の上設定できること。		
(10)	○		事例検索結果一覧をすべて又は選択して印刷できること。		
(11)	○		事例詳細情報は質問に対する回答や参考文献、質問者の情報が表示できること。		
(12)	○		事例詳細情報のうち、質問内容や回答内容などを印刷できること。また、CSV出力もできること。		
(13)	○		国立国会図書館のレファレンス協同データベースとの連携機能を持つこと。選択したデータを抽出、同データベースに提供できること。		
(14)	○		レファレンスでの質問・回答は単票で印刷できること。		
(15)	○		レファレンスで利用者とのメールは図書館システムからでも送信ができること。		
(16)	○		WebOPACにてレファレンス質問の申請・登録ができること。		

11. 横断検索

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	横断検索	指定した複数の館の資料検索が横断的に行えること。		
(2)	○		検索結果は全ての応答が復帰するのを待つことなく、もっとも速い回答のあった館の情報で表示しておき、全ての応答があった後、ISBNで書誌を統合した結果一覧も表示できること。		
(3)	○		横断検索は一般利用者でも行えること。		
(4)	○		検索対象として、キーワード、タイトル、著者などを指定できること。		
(5)	○		検索結果一覧から選択すると相手館の詳細画面を表示できること。		
(6)	○		マイライン参加館がログインした状態で横断検索を行った場合は、相互貸借の依頼を行えること。相互貸借の依頼時に備考を入力できること。		
(7)	○		現在、横断検索を行っている相手館がシステム改修することなく横断検索を継続できること(SRU/SRWや現行の横断検索プロトコル(ICCAP)に対応するなど)。		
(8)	○		検索結果にGoogleBooks等の書影を表示できること。		
(9)			全検索結果を一覧形式で表示すること。一覧形式の表示にあたっては、ISBN等による書誌同定を行うこと。さらに、詳細表示がある場合は、一覧表示から選択し表示できること。		
(10)	○		一括検索を原則とするが、館種、地域等で対象範囲の選択または単館指定もできること。		
(11)			横断検索の結果画面から、県内図書館が使用できる相互貸借依頼書が印刷できること。		
(12)			県内図書館が使用できる相互貸借依頼書は検索資料の情報や依頼先の情報が自動で入力されること。		
(13)			横断検索は、ホームページのほか館内OPAC端末でもできること。		

12. 相互貸借

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	相互貸借	相互貸借を実施する際、既存MARCの書誌データがあれば、書誌データを活用でき、書誌データがなければ、相互貸借用の書誌を作成し、借受ができること。		
(2)	○		相互貸借登録時に予約の登録や割当ができること。借受した資料の所蔵登録・削除ができること。		
(3)	○		貸借館の情報を登録しておき、相互貸借資料の登録時に参照の上、選択できること。		

(4)	○		相互貸借統計帳票を出力できること。月別、館グループ別に借受貸出集計ができること。		
(5)	○		相互貸借の依頼情報を入力し、その内容を依頼先の館へFAX送信する資料借受申込書として印刷できること。		
(6)	○		相互貸借の受入時に、資料名や予約者名を出力する相互貸借連絡票を印刷し、受入する資料に添付して別置できること。		
(7)	○		相互貸借台帳が画面で管理できること。相互貸借台帳画面で相手館への返還処理ができること。現行の相互貸借台帳の機能を継承できること。		
(8)			相互貸借台帳画面で、相互貸借の貸出記録と借受記録を処理日の範囲指定で一覧表示でき、備考と送料を登録できる機能があること。		
(9)	○		相互貸借で資料の貸出を行う場合に、資料貸出通知書が作成できること。		
(10)	○		相互貸借で借り受けた資料の返却を行う場合に、資料返却通知書が作成でき、資料に添付して返送できること。		
(11)	○		相互貸借資料受入時に館内閲覧等入力できるようにし、貸し出す際も館内閲覧処理できること。(その場合貸出統計には算入できること。)		
(12)	○		利用者カードを再発行した場合、相互貸借管理台帳の氏名等の利用者データは、新しいカード番号のデータを反映させること。		
(13)	○		相互貸借の借受資料を相手館のバーコードで登録し、貸出・返却などでそのまま利用できるなど、操作性に配慮されていること(バーコードの桁数やチェックデジットの仕様が異なっても、そのまま利用できるなど)。		
(14)	○		資料のバーコードにより、貸借資料の相手館への返却ができること。		
(15)			利用者からの返却処理を実施した際に、相手館への返却を自動的にするか手動でするかを選択できること。		

13. マイライン機能

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	市町村図書館支援	WebOPACから行政資料や郷土資料の書誌情報をダウンロードできること。		
(2)	○		WebOPACで図書、雑誌などの種類や配架場所を指定した検索ができること。		
(3)	○		マイラインサービス蔵書検索で、結果の表示方法は所蔵ステータスが「利用可のみ」でも行えること。		
(4)	○		マイラインサービス蔵書検索で、持禁資料は予約できないこと。		
(5)	○		マイラインサービス蔵書検索で、児童室、閲覧室や児童書、絵本などでも検索可能なこと。		
(6)	○		市町村が予約する場合に、「至急」・「通常」など緊急度を指定できること。「シリーズ揃い」などを指定できること。		
(7)	○		市町村から予約された資料の一覧が印刷でき、資料の分類記号でソートできること。予約時の緊急度などを一覧で確認できること。		
(8)	○		「予約状況抽出」帳票を作成する際は、館や場所、利用者資格を選択でき、持禁資料を表示しないこと。また、別置を表示すること。		
(9)	○		貸出し中の資料について、ホームページ上でも延長ができること。延長は1回のみとし、別に予約者がいる場合は延長ができないこと。返却日の1日前から後のみ延長可能なこと。		
(10)	○	団体貸出	団体貸出利用者は、利用資格区分によりWebOPACにログインして検索すると、関外資料も検索でき、予約できること。		

14. 遠隔地貸出・返却

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	遠隔地貸出	WebOPAC上で利用者が受取り館(市町村立図書館)を指定し、県立図書館の資料を予約申込みができること。		
(2)	○		申込みの際、利用者情報(氏名・生年月日・利用者番号・電話番号・メールアドレス等)と申込み資料の情報を指定した受取り館と共有し、受取り館から確認の連絡がある可能性がある等の留意事項に関する画面が表示され、「同意する」にチェックをいれることにより申込みが完了できること。		
(3)	○		予約が完了した際、受取り館に対して、予約情報に関する自動メールが送信されること。		
(4)	○		予約が完了した際、予約状態は「申込中」となるが、本予約とはならないこと。		
(5)	○		専用Web画面を構成し、受取り館が予約情報を確認できること。また、画面上で「承認／否認」を選択できること。		
(6)	○		専用Web画面では、ログインしたログインIDから受取り館を参照し、自館の予約情報を表示できること。		
(7)	○		受取館が「承認」を選択した場合、はじめて本予約となること。		
(8)	○		受取館が「否認」を選択した場合、自動で予約情報の取消ができること。		
(9)	○		本予約となった場合、予約した利用者に対して、県立図書館が図書館システム上で配送日程を考慮した返却予定日を設定し、貸出処理ができること。		

(10)	○		県立図書館が貸出処理を行った際、利用者と受取り館に対して、到着予定日もしくは来館案内日を自動メールで通知できること。		
(11)	○	遠隔地返却	受取館に資料の返却がされた場合、受取館が専用Web画面にて返却処理ができること。この際、資料に予約があった場合は資料ステータスを確保状態としないこと。		
(12)	○		受取館から県立図書館に資料が返却された際、または利用者から県立図書館に直接資料の返却がされた際、県立図書館が図書館システム上で通常の返却処理をおこなうことにより、資料ステータスを確保状態にできること。		
(13)	○		利用者から県立図書館に直接資料が返却がされ、図書館システムにて通常返却処理を行った際、資料が返却済である旨の通知が受取館に自動メールで送信されること。		
(14)	○	統計	年度毎・市町村立図書館毎に遠隔地貸出・返却の実績統計が出力できること。		

15. システム管理機能

15-1. 蔵書点検

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	蔵書点検	蔵書点検はポータブルターミナルで手軽にできること。		
(2)	○		蔵書点検で不明となった場合は蔵書点検不明として識別できる状態にできること。		
(3)	○		蔵書点検は、館単位・所蔵場所単位に行うことができること。特に書庫は部分的に実施できること(現在、配架場所が書庫で1つだがシステム移行時に分類別に書庫の配架場所を分割し、その単位で蔵書点検できること)		
(4)	○		カウンタ端末(ポータブルターミナルでなくとも)での点検入力機能があること。		
(5)	○		蔵書点検後に除籍処理ができること。除籍の条件として、館、資料の区分、不明になった回数指定ができること。		
(6)	○		蔵書点検時のエラーが、一覧表示でき、印刷できること。蔵書点検日、エラー内容、点検をおこなった館を条件として指定できること。		
(7)	○		蔵書点検の結果、状態が「不明」になる資料と除籍の対象になる資料を一覧表示でき、印刷できること。		
(8)	○		蔵書点検時に未返却資料を検出した場合は、自動的に返却処理することができること。		
(9)	○		ポータブルターミナルでの蔵書点検データを、分館からでも業務サーバへ転送できバッチ処理できること。		

15-2. 緊急対応

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	緊急対応	サーバのダウンや回線障害などにより処理ができない場合は、ポータブル端末やクライアントで貸出、返却に対応できること。復旧後にサーバへの一括更新(反映)ができること。		

16. 団体貸出等(マイライン、相互貸借、団体貸出)業務関連

No.	必須	画面／機能		備考
(1)	○	貸出	貸出し中の資料にコメント入力ができること。また、返却された際にはメッセージで通知できること。	
(2)	○	予約	予約された資料が返却された場合は、備考内容が自動的にプリントアウトされること。	
(3)	○	利用者関連	利用者資格区分ごとに有効期限を設定できること。	
(4)	○	業務検索	視聴覚資料については、所蔵項目に著作権表示を追加し、登録、検索、表示を行うこと。	
(5)	○		著作権表示は、団体貸出可、教育機関貸出可など選択できること。	
(6)	○	帳票	団体貸出資料一覧は、バーコードをなぞった順、別置記号順、請求記号順など並べ替えが選択できること。	
(7)	○	ホームページ管理	市町村立図書館専用、学校専用の認証ができ、資格により視聴覚資料やBM書庫資料が検索可能なこと。	
(8)	○		市町村図書館、学校の団体ごとに揭示版が保有でき、共有できること。	
(9)	○	視聴覚関連	所蔵情報に、著作権関連情報を登録できること。著作権関連情報は、「団体貸出可」、「館内上映可」などを選択して設定でき、複数設定できること。著作権関連情報で検索できること。	
(10)	○		視聴覚資料は、DVDやLP、EPなどの種別を指定して検索できること。検索結果の一覧や詳細に、種別を表示できること。	
(11)	○		視聴覚団体登録者は、ホームページよりログイン後、視聴覚資料(視聴覚ライブラリー)を検索できること。	
(12)	○		視聴覚ライブラリーは、補足項目としてDVD、VHSなど資料区分を選択して検索でき、禁帯資料は検索結果に表示しないこと。	
(13)	○	OPAC	マイライン利用者専用のOPACが構築できること。	

17. 情報提供サービス

17-1. データベース端末

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○		別紙10に記載のあるデータベースソフト等が閲覧できるようにすること。		
(2)	○		電源ボタンやコントロールパネル等Windowsの主要機能を制限できるソフトを導入し、一般の利用者から不用意な操作をされてもセキュリティを担保すること。		
(3)	○		USBやDVD等の外部デバイスが接続できないよう制御できるソフトを導入すること。		
(4)	○		利用者から不用意な変更がなされても、再起動すれば元の正常環境へ即時に復元するソフトを導入すること。		

17-2. インターネット端末

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○		一般利用者が利用する端末には音声読み上げ機能を実装すること。全角英数にかかわらず読み上げることができること。		
(2)	○		インターネット端末で館内蔵書検索、県内図書館横断検索、国立国会図書館サーチによる検索が行え、各検索機能が簡単な操作で選択・切替ができること。		
(3)	○		図書館提供のヘッドフォンが接続でき、使用できること。		
(4)	○		既存のお気に入り登録しているサイトは新しい端末でも登録でき、閲覧できること。		
(5)	○		別添付資料に記載のあるデータベースソフト等が閲覧できるようにすること。		
(6)	○		USBやDVD等の外部デバイスが接続できないよう制御できるソフトを導入すること。		
(7)	○		電源ボタンやコントロールパネル等Windowsの主要機能を制限できるソフトを導入し、一般の利用者から不用意な操作をされてもセキュリティを担保すること。		
(8)	○		利用者から不用意な変更がなされても、再起動すれば元の正常環境へ即時に復元するソフトを導入すること。		

18. 電子書籍サービス

No.	必須	画面／機能		対応	備考
(1)	○	電子書籍共通	WebOPACと連携し、WebOPACで電子書籍の検索ができること。		
(2)	○		WebOPACの各書誌データに表示されているアクセスURL(外部リンク)をクリックすると、それぞれの専用ページへ遷移できること。		
(3)	○	LibrariE	LibrariE登録用に利用者データの抽出・変換・作成機能があること。		
(4)	○		作成データはCSV形式で出力できること。		
(5)	○	KinoDen	WebOPACでのログイン認証後、リファラ認証により、KinoDenのアイコンをクリックすると、ログイン状態を保持したままKinoDen専用ページに遷移できること。		
(6)	○		WebOPACの各書誌データに表示されているアクセスURL(外部リンク)から専用ページへ遷移する際、WebOPACに未ログイン状態の場合はログインページへ、ログイン状態の場合はそのまま電子書籍の閲覧が開始できるようにすること。		