

令和 7 年度
宮崎県立図書館システム更新業務仕様書

令和 7 年 6 月 26 日

目次

第1章 システム更新の概要

1 業務の名称	1
2 システム更新の目的	1
3 業務内容	1
4 契約期間	1
5 納入場所	2

第2章 調達範囲

システム構築に係る調達範囲	3
---------------	---

第3章 業務システム概要

1 構成	5
2 システム全体概要	5
3 県内市町村図書館との連携	5
4 業務説明	6
5 システム要求仕様	7

第4章 移行要件

1 基本的な考え方	8
2 移行データ要件	9
3 システム移行要件	12
4 業務移行要件	12

第5章 他システム連携要件

1 基本的な考え方	13
2 連携対象先	13

第6章 全体システム構成

1 全体システム構成	15
2 システム構成上の前提条件	15

第7章 コード体系

1 使用文字種	18
2 業務用コード	18

第8章 規模・性能要件

1 規模要件	19
2 性能要件	19

第9章 信頼性要件	
1 基本的な考え方	20
2 バックアップ	20
3 停電・瞬断対策	21
第10章 拡張性要件	21
第11章 セキュリティ要件	
1 基本的な考え方	22
2 個人情報保護	22
3 データ保護	22
4 不正アクセス対策	22
5 改ざん防止・暗号化	23
6 監査証跡（アクセスログ）	23
第12章 運用保守要件	
1 基本的な考え方	24
2 運用業務の前提	24
3 想定する業務内容	25
第13章 開発計画	
1 基本的な考え方	28
2 プロジェクト管理	28
3 テストの基本方針	30
4 作業場所	30
5 作業時間	30
6 開発スケジュール	31
第14章 付帯作業	
1 稼動前研修	32
2 マニュアルの作成	32
3 成果物	32
4 その他留意事項	33

第1章 システム更新の概要

1 業務の名称

令和7年度宮崎県立図書館システム更新業務

2 システム更新の目的

現行のシステムは、運用開始から5年を経過することになるが、この間にインターネットによるサービスが著しく発展し、あらゆる生活場면을便利なものに変えている。県民全体をサービス対象とする県立図書館にとっては、直接来館する利用者だけでなく、遠隔地の来館しづらい県民にも利用してもらうために、インターネットによる充実したWebサービスを提供することも必要であると考えている。

また、県立図書館の令和6年度新規事業「電子図書館サービス拡充事業」において、中核となる電子書籍サービスが令和6年9月から運用開始されており、今後、小中学生や高校生、来館が困難な遠隔地の県民、高齢者、障がいのある利用者等が増えることが大いに予想される。

以上を踏まえ、本業務では、ハードウェア及びソフトウェア（パッケージソフト）の更新と、電子書籍サービスをはじめとするオンラインネットワークを活用した利用者サービスへの対応を行い、「読書バリアフリー法」の考え方に基づく読書県みやざきの推進に寄与する。

3 業務内容

業務内容は、次の通りである。

(1) システム構築

システム構築に係るカスタマイズを含めた設計、開発、テスト、データ移行及びこれに付随する各種関連業務

(2) 賃貸借等

更新後の新システムに係るハードウェア及びソフトウェアの賃貸借、並びにクラウドサービスを利用する場合は、その利用

(3) 保守

新システムの保守、職員からの問合せ対応

4 契約期間

契約締結の日から令和13年2月28日まで。

各業務の実施期間は以下のとおりとする。

(1) システム構築

契約の日から令和8年2月28日まで。ただし、新システムは、令和8年2月17日か

ら令和 8 年 2 月 28 日までの間に現行システムと入れ替え、翌 3 月 1 日から稼働するものとする。

(2) 賃貸借等

令和 8 年 3 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日まで (60 か月)

(3) 保守

令和 8 年 3 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日まで (60 か月)

5 納入場所

宮崎市船塚 3 丁目 210 番地 1

第2章 調達範囲

1 システム構築に係る調達範囲

本業務は、システム更新に係るカスタマイズを含めた設計、開発、テスト及びこれに付随する各種関連業務を行う。また、保守・運用、パッケージシステムのプログラムおよび物品リースについても、本調達の範囲とする。

	令和7年						令和8年		
	7	8	9	10	11	12	1	2	3
マイルストーン	▼操作研修 本番稼動▼								
プロジェクト管理									
設計									
開発									
テスト									
移行									
稼動前研修及び マニュアル作成									

(1) プロジェクト実施計画

開発、テストなど全ての工程において効率的かつ効果的なプロジェクト管理が行えるように、プロジェクト開始時にプロジェクト実施計画書を作成すること。

(2) プロジェクト管理

体系的なプロジェクトマネジメント手法などを用いて、本業務を実施し、定期的に県立図書館に報告すること。

(3) 設計

図書館システムの更新に係る基本設計を県立図書館と協力して実施し、実現するシステムの外部仕様を策定すること。また、基本設計を踏まえた詳細な設計を行い、内部仕様の具体化を行うこと。

(4) 開発

各種プログラムやデータベースの構築など（カスタマイズを含む）を行うこと。

（５）テスト

結合テスト（業務内、業務間の動作及びミドルウェアなどと業務との動作テスト）、統合テスト（業務全体の連携、他システムとの接続、性能及び信頼性などシステム全体の動作テスト）を行うこと。また、県立図書館が実施する運用・受入テスト（本番と同じ環境によるシステム稼働テスト）の支援を行うこと。

（６）移行

図書館システム稼働のために必要となるデータなどを移行すること。なお、関連業者と協力が必要な場合は、県立図書館と協力して調整すること。基本的に全てのデータを移行するが、一部データは不要分を削除するなど、県立図書館が依頼する移行要件に従って効率的に移行すること。

現行のホームページ、デジタルアーカイブ、蔵書検索、宮崎県内図書館横断検索、視聴覚ライブラリー、郷土人物データベース、あなたの利用状況、SDIアラートサービス、県内図書館（図書室）専用掲示板、イベント受付及び宮崎日日新聞記事検索、その他のサービスを移行すること。また、既に導入している民間の電子書籍サービスとの連携を移行すること。

ホームページ、デジタルアーカイブなどのコンテンツ内容については全て移行するが、レイアウトやデザインなどは現行システムを踏襲する必要はない。レイアウトやデザイン、サイトマップは、サービスデザイン思考の考え方に基づくとともに、レスポンシブルデザインとすること。なお、構築に当たっては、事前に県立図書館にデザイン案などを提示し、承認を得ること。

ホームページのドメインについては現行を継続すること。（変更しないこと。）

現行のホームページはCMSを用いて構築、更新しているので、引き続きCMSを用いて更新できる構成とすること。コンテンツは新システムのCMSへ移行すること。

現行システムからのデータ抽出は対象外である（現行システム保守業者が抽出する）。

（７）稼働前研修及びマニュアル作成

受託者は、稼働前に操作研修を実施すること（研修に係る要件は、「第14章 付帯作業 1 稼働前研修要件」のとおり）。なお、研修資料などの準備にかかる費用は、受託者負担とする。また、図書館職員が容易に理解できるように、操作画面などの具体例を用いた操作マニュアルを作成すること。

（８）運用保守業務の設計

本仕様書に記載の要件に従い、運用保守業務における県立図書館及びその他関係者との役割分担を明確化するとともに、本システムの安定稼働にあたって運用保守工程で必要な役務を整理し、文書化すること。

（９）新システム賃貸借等期間満了時の更新のためのデータ抽出

新システム賃貸借等期間満了時は、指定した形式、ファイルレイアウトで抽出すること。

第3章 業務システム概要

1 構成

本館のシステムは、内部的に「県立」、「関外」、「電子書籍」及び「議会図書館」の4館構成を取っている。

2 システム全体概要

現行システムは、ブラウザを介して処理をするWebアプリケーション方式であり、新システムにおいても保守性に優れたシステム構成とする。サーバは、業務系、Web系、CMS（コンテンツ管理システム）、横断検索、デジタルアーカイブなどが複数稼働しており、これらの機能を全て満たす必要がある。

パッケージシステムの提案を基本とするが、本仕様書に記載された機能はカスタマイズするなどして十分に要件を満たすこと。

サーバをはじめとするシステム機器（ネットワーク機器、プリンタ、クライアント端末を除く。以下同じ。）は、

- ・受託者の提供するクラウドサービス（SaaSやIaaSなども含む）
- ・受託者もしくは宮崎県の指定するデータセンター
- ・宮崎県の提供する仮想サーバ基盤（以下、宮崎県サーバ統合基盤とする。）

のいずれか（組合せでも良い）を利用することとする。

また、県立図書館にはサーバ機器は設置できないが、ネットワーク機器・プリンタ・クライアント端末は設置可能である。（詳細は、別紙5－2「宮崎県立図書館機器配置予定図」、別紙5－3「宮崎県立図書館機器構成図」を参照。）

なお、宮崎県サーバ統合基盤を利用する際は、以下について留意すること。

・「宮崎県サーバ統合基盤提供業務サービス仕様書」を参照し、「2.3システム担当課とサーバ統合基盤の役割分担」のシステム担当課の役割について受託者で実施すること。

・令和9年度にサーバ統合基盤の更改が予定されているため、それに伴う移行等の作業の発生を想定しておくこと。

3 県内市町村図書館との連携

県内市町村図書館向けのサービスを「マイライン」と称している。市町村図書館はID及びパスワードで認証を要するWebサイトで、県立図書館の資料の検索・予約が可能である。

県立図書館をはじめ各図書館の蔵書を横断検索する機能や、掲示板機能などを備えている。

新規に県内市町村図書館を受取館指定とする一般利用者からの予約を実施予定である。また、県立図書館の資料を県内市町村図書館で返却する際にWeb上で返却処理できる運用も実施予定であることから、県内市町村図書館との連携は県内市町村図書館に極力、

負担をかけない方式の提案を求める。

4 業務説明

図書館システムに係る業務を以下に説明する。

項番	業務名	業務内容
1	窓口業務	資料の貸出・返却、利用者登録、資料の予約（原則として在架資料は対象外であるが、マイラインによる予約は在架資料も対象となる）を行う。また、貸出期限を延滞した利用者に督促をするためのリストやデータの出力を行う。
2	業務検索機能	条件式や各種コードによる絞込みなどにより資料の検索を行う。検索結果から資料の状態を確認する。
3	収書・受入業務機能	選書・発注・受入業務を行う。購入先や寄贈者、購入価格、資料コードなどを入力する。受入日ごとに明細書・図書原簿を帳票出力する。
4	書誌データ整備・管理機能	MARCフォーマットに準拠した書誌データを作成、編集、複写、削除などを行う。
5	所蔵データ整備・管理機能	資料コードから各種管理情報を確認、修正する。また、蔵書点検を行う。
6	統計作成・帳票出力機能	各種統計、帳票を出力する。またCSVファイルでも出力する。
7	館内OPAC機能	図書館利用者が専用の端末で資料の検索を行う。
8	利用者用インターネット	図書館資料を補完するために、館内で利用者がインターネットを使ってWebサイトを閲覧する。
9	Webサイト	宮崎県立図書館ホームページの管理、県立図書館の蔵書検索や資料予約、県内図書館横断検索システム、絵図や貴重書などのデジタルアーカイブを公開する。
10	外部機関との連携機能	市町村図書館のWebOPACと連携し、県内図書館横断検索システムを構築する。また、国立国会図書館の総合目録が定期的な差分データをOAI-PMHで処理している。 本年度に導入した民間の電子書籍サービスについて、当システム内での認証により利用でき、蔵書検索で電子書籍の検索ができる。
11	マイライン機能	協力貸出の予約や貸出延長処理を行うための図書館向けポータルサイト。掲示板による情報交換、市町

		村図書館イベントの県立図書館ホームページ上での告知サービスも行う。
12	システム管理機能	カレンダー設定や各種コードの管理を行う。バックアップを自動的に行う。
13	遠隔地貸出・返却機能	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した際に、貸出・返却の処理を行う。

5 システム要求仕様

システムの機能要件および、必要な帳票について、別紙1「宮崎県立図書館システム機能要件一覧表」、別紙2「宮崎県立図書館システム帳票一覧」、別紙3-1「宮崎県立図書館システム帳票様式」、別紙3-2「宮崎県立図書館帳票作成画面」に示す。別紙3-1「宮崎県立図書館システム帳票様式」は、参加資格を認められた者で、秘密保持誓約書（要領様式第6号）を提出した者に貸与するので申し出ること。また、貸与した資料は令和7年8月20日までに返却すること。

これらの資料は、県立図書館が必要と考えるシステム要件について現行システムの機能や帳票をもとに整理したものであり、パッケージにおいて実現可能とした機能は、画面のハードコピーを添付することで証明することとする。また、受託者から機能要件について提案がある場合は、県立図書館及び受託者双方の協議により提案の受け入れ及び内容を決定する。提案業務を実現するうえで必要となる機能の詳細検討については本調達の委託範囲内である。

なお、帳票については、現行の帳票（一部帳票を変更・追加している）にて出力されている内容を出力すること。

様式は現行帳票と完全に一致させる必要はないが、示している情報が得られること。ただし、ラベルやレシートなど一部定型帳票は、様式を踏襲する必要がある。様式を踏襲する必要があるものは、その旨提示しているので留意すること。また、現行の帳票作成指示画面を示すので、現行と同様の項目で処理ができること。

システム共通に求める要求仕様については、下記のとおり。

- ① 必要なデータをCSVまたはテキストデータ形式でデータ抽出できること。
 - ・データベースから項目を選択して、データを抽出できること。
 - ・データ抽出条件を指定でき、その条件を保存して再利用できること。
 - ・オープンデータ化の推進について具体的に提案すること。
- ② 入力 of 正確性を確保するために、入力誤りを防ぐ機能や入力結果を確認する仕組みを備えること。
- ③ わかりやすく、使いやすい操作性を確保するために、サービスデザイン思考の考え方を踏まえた画面設計がされていること。

第4章 移行要件

1 基本的な考え方

令和8年3月1日（日）からの本システムの稼働にあたり、現行システムからのデータ移行をはじめ、現行システムからの切り替え（システム移行）を行う。県立図書館は令和8年2月17日（火）から令和8年3月1日（日）までを館内整理期間として休館する予定なので、期間内の2月28日（土）までにシステム操作研修を実施したうえで本システムを稼働させること。

受託者は、円滑な移行を実施するために、移行作業における作業項目、工程定義、スケジュール、推進体制などをまとめた「移行計画書」を作成して、事前に県立図書館の承認を得ること。

移行業務における関係者との役割分担の想定は以下のとおり。

項番	対象	作業項目	実施者		
			宮崎県立図書館	現行システム保守業者	本仕様書受託者
1	システム全体	移行計画策定			○
2	項番1	検収①	○		
3	ハードウェア	機器納入設置			○
4		動作確認			○
5	基本ソフト（OS）ミドルウェア・ソフトウェア	インストール			○
6		各種設定			○
7		動作確認			○
8	ネットワーク	接続			○
9		動作確認			○
10	項番3～9	検収②	○		
11	アプリケーション	導入			○
12		各種環境設定			○
13		動作確認			○
14	データ	データの抽出		○	
15		データの投入			○
16		データ確認	○		○
17		Webサーバデータ抽出・投入・確認			○

18	システム全体	現行システム撤去		○	
19		新システム搬入			○
20		運用・受入テスト (他システムとの連携 確認含む)	○		○
21	デジタルアーカイブ	データ抽出		○	
22		データ変換 (必要な場合)			○
23		アプリ開発			○
24		動作確認	○		
25	項番 11～24	検収③	○		

現有のデジタルアーカイブシステムは資料データがバイナリ形式の古いフォーマットで登録保存されており、将来的に新たなデジタルアーカイブシステムを構築する際に備えてそのデータを抽出するとともに、必要に応じて利用可能な形式にデータ変換を行うこと。

2 移行データ要件

本システムの稼働に際しての初期データについては、原則、現行システムからの電子的な移行と考えている。

本システムへの電子的な移行に係るすべての作業が委託範囲であり、インプットするデータは、CSVまたはテキストデータ形式により、現行システム保守業者が抽出したものを県立図書館から提示する。また、インプットするデータのファイルレイアウトについても、県立図書館から提示する。データはテスト用と本移行用の2回提示する。

対象となるデータのうち、主なものは以下のとおり。ただし、下表には、サイズの小さい移行対象データは含まれていない点に留意すること。

種類	説明	総件数 (移行件数)	増加見込 件数 (年間)	備考
書誌	図書や視聴覚資料などのタイトルや発行者などの情報。全件MARCを取り込んでいる	約 200 万件	10 万件	

所蔵	県立図書館が所蔵する資料の、資料IDを始めとするオリジナルデータ	約 100 万件	5 万件	
利用者	図書館利用者の名前や住所などのデータ	約 20 万件	1 万件	
発注	発注時に入力される発注情報	約 1 万件	—	移行時点に存在するデータ件数
貸出	貸出中の情報	約 5 万件	—	移行時点に存在するデータ件数
予約	予約中の情報	約 5 万件	—	移行時点に存在するデータ件数
利用者通知	利用者への伝言情報	約 5 万件	—	移行時点に存在するデータ件数
人名典拠	書誌の人名典拠	約 100 万件	5 万件	
分類索引	書誌の分類索引	約 10 万件	1 万件	
デジタルアーカイブ	画像データと目録データ	約 11 万件	1 万件	画像を含んだデータベース
統計データ	貸出統計、蔵書統計	約 100 万件	—	統計データは令和 5 年度以降を移行すること

新システムへのマスタデータの移行については、県立図書館と協議して実施すること。
データ移行作業の具体的な進め方は移行計画書にて受託者が提示することとするが、
この際、事前の検証作業やリハーサルを行い、データ移行手順を確認、品質を確保すると
ともに、必要十分な計画として職員側の作業負担を軽減する提案とすること。

また、県立図書館による新システムへの移行データの確認作業について、データ確認手
順の提示や機械的な確認チェックなどの支援を行うこと。

現行システムのデータは基本的にそのまま移行する必要がある、データの欠落などが
発生しないこと。ただし、以下の点は移行時に考慮・対応すること。

(1) NDC10 版対応

現行システムは、NDC 8 版・9 版を利用しているが、新システムは、NDC10 版も
利用できること。

MARC登録・目録作成時にNDC10版を登録でき、資料検索に利用できること。請求記号は、当面、NDC9版を使用するが、運用開始後にNDC10版に切り替え可能なように配慮しておくこと。請求記号の付与手順（処理フロー）は、別紙9「宮崎県立図書館請求記号仕様」を参照すること。

なお、現在登録されている書誌データにNDC10版を追加登録する必要はない（遡及する必要はない）。新規登録分から追加可能とすること。

（2）典拠ファイル対応

トーハンから提供される著者名典拠を登録できること。トーハンの典拠データは累積データがCDで保管されているので、それを利用してデータ移行に合わせて登録すること。

新しく登録したトーハンの典拠データは書誌情報と紐づけること。

（3）MARC移行について

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種別に旧NPLと変換し、移行すること。

（4）所蔵館区分を変更するデータについて

所蔵館コード「閲覧室外」の資料のうち、県立図書館が指定する場所コードの資料については、所蔵館コードを「県立図書館」に変更してデータ移行すること。

なお、それらの資料についてはOPACの検索結果に表示されないようにすること。国立国会図書館サーチの検索においても同様のこと。

（5）世帯コード、家族コードの移行について

利用者データに含まれる家族コードの世帯コードの設定については、現行の設定を踏襲し、家族となる利用者の関係が現行と同様になるよう、移行できること。

（6）デジタルアーカイブデータについて

デジタルアーカイブデータは現在、画像データをバイナリ形式で登録している。調達ベンダで導入するシステムに導入する際、データの形式を変換する必要がある場合は、調達ベンダにて実施すること。

（7）Webサーバ、CMSの移行について

現行のホームページを構成しているWebサーバやCMSのデータ等については、新システムのWebサーバ、CMSに移行できること。

（8）帳票・統計データに移行について

帳票・統計データの移行後、図書館と確認作業を実施すること。確認は現行システムの帳票・統計データと新システムの帳票・統計データを比較し、不一致が生じた場合は、原因調査と対応方法を報告すること。

（9）メールデータの移行について

現行のメール環境について、蓄積されているメールデータは新システムへ移行すること。メールの停止時期、移行時期については県立図書館と協議し、移行作業を実施すること。

と。

(10) 共有フォルダ

現行の共有フォルダに格納しているフォルダ、ファイルデータについては、新システムにも同じ共有フォルダを作成し、現行データを移行すること。

3 システム移行要件

(1) 連携システムとの調整・作業に関して

システム移行においては、第5章に示される連携する他システムの改修を不要とすることを原則とする。また、テストなどについては他システムへの影響を最小限とするように移行計画書策定時に作業手順案を策定し、県立図書館とともに関連システム保守業者との調整を実施すること。

(2) 導入作業に関して

本システムに関するシステム環境について、テスト期間、試行運用期間における並行稼働を考慮した移行計画の策定を行うこと。なお、機器導入設置時の設置場所については県立図書館と調整を実施すること。

4 業務移行要件

(1) 業務移行後動作確認

システムの稼働にあたって職員に向けたシステム操作に係る習得のための研修を実施すること（研修に係る要件は、「第14章 付帯作業 1 稼働前研修要件」のとおり）。

(2) 休館期間

休館期間と作業時間は下記の通り。

作業時間のなかで業務移行を実施すること。

- ・休館期間

2026年2月17日（火）～3月1日（日）

- ・作業時間

9:00～17:30（土日祝日を除く）

第5章 他システム連携要件

1 基本的な考え方

他システム連携としては、「2 連携対象先」のとおりとするが、各種書誌データ（MARC）の取り込み機能については、連携要件ではなく、別紙1「宮崎県立図書館システム機能要件一覧表」で規定する。なお、連携にあたっては、下記の点に留意すること。

- 他システムとの連携については、本稼働後もシステム間の連携を維持することとする。この際、他システム側の改修は行わないため、既存の連携インタフェース仕様に従うことを基本とする。
- 連携先システムとのデータ不整合や、その他連携に係る不具合について、適宜、監視、検証する仕組みを持ち、万が一不具合が生じた場合は、どちらのシステムに原因があっても、障害時の切り分けが円滑にできる仕組みを考慮すること。

2 連携対象先

本システムが連携する対象先は下表のとおり。

項番	連携先名称	説明
1	県内図書館横断検索	・県立図書館のWebOPACと県内の公共図書館等のWebOPACを同時に検索し、所蔵の有無を表示する。 ・他の図書館のシステムが更新された場合は、おおむね3か月以内に対応すること。対応作業は運用・保守作業に含むこと。
2	国立国会図書館総合目録ネットワーク	・国立国会図書館が運営する総合目録のために県立図書館が所蔵する書誌・所蔵データの差分データ（雑誌・AV・相互貸借資料を除く）を定期的に抽出し提供する。 ・提供するデータの仕様やデータの送信方法、現行システムで実施しているOAIPMHハーベスティングを継続すること。
3	KinoDen（運営元：紀伊國屋書店）	・現行システムと同様にリファラ認証によりMyライブラリ（図書館システム個人アカウント）のID・パスワードでログイン後、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ようにすること。 ・また、WebOPACと連携し、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KinoDen専用ページへ遷移できるようにす

		ること。なお、Myライブラリ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を開始できるようにすること。
4	L i b r a r i E（運営元：日本電子図書館サービス）	・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L i b r a r i E専用ページ（ログイン画面）へ遷移できるようにすること。 ・L i b r a r i E登録用に利用者データの抽出・変換・作成機能があること。また、作成データはCSV形式で出力できること。

第6章 全体システム構成

1 全体システム構成

本システムが利用するネットワークおよび端末について、別紙4「宮崎県立図書館ネットワーク系統図」（参加資格を認められた者で、秘密保持誓約書（要領様式第6号）を提出した者に貸与するので申し出ること。貸与資料は令和7年8月20日までに返却すること。）、別紙5-3「宮崎県立図書館機器構成図」に示す。

ただし、この図については想定であり、新システムに必要なシステム構成（下記記載の「サーバ要件」、「クライアント要件」、「館内ネットワーク要件」、「ハードウェア要件」、「ソフトウェア要件」、「設置場所要件」、「インターネット要件」、「Web要件」）の要求に従い、本番環境と保守環境を対象に、システム構成を設計すること。設計したシステム構成を基に、機器調達仕様書案を作成するとともに、機器などの導入時における検収作業を支援すること。

なお、本システムは稼働後の業務機能を提供する本番環境のほかに、稼働後のシステム改修を検証するための環境を用意することとする。

2 システム構成上の前提条件

(1) サーバ要件

サーバは、図書館システムを稼働させるために必要なデータベース、アプリケーション、ウイルス対策、Web、デジタルアーカイブ、バックアップなど必要な機能を全て満たすこと。なお、データベース以外のサーバの物理、論理分割単位は指定しないが、「第9章 信頼性要件」を踏まえ、業務に支障がないよう考慮すること。

一般利用者が閲覧するシステムのデータベース・サーバと図書館職員が業務で使用するデータベース・サーバはセキュリティ、信頼性の観点より、物理的に分離すること。参考として、現行システムのサーバ要件を以下に記載する。

	仮想マシン用途	OS	割当 vCPU 数	メモリ割当量	HDD 容量
1	業務 AP 兼 DB	RedHat (RHEL7.9)	6	16GB	500GB
2	OPACAP 兼 DB	RedHat (RHEL7.9)	4	12GB	400GB
3	検証	RedHat (RHEL7.9)	1	4GB	250GB
4	バックアップ	RedHat (RHEL7.9)	1	2GB	300GB
5	WebOPAC サーバ兼外部メール兼 DNS	RedHat (RHEL7.9)	2	8GB	150GB
6	デジタルアーカイブ	RedHat (RHEL7.9)	1	4GB	700GB
7	内部メール	RedHat (RHEL7.9)	2	8GB	300GB
8	ウイルス対策サーバ	Windows Server 2016	1	4GB	100GB

9	WSUS	Windows Server 2016	2	4GB	600GB
---	------	---------------------	---	-----	-------

(2) クライアント要件

クライアントは、本システムが快適に稼動する環境を考慮して提案すること。端末機の仕様・規格・性能及び数量は、別紙５－１「宮崎県立図書館端末及び周辺機器」を参照すること。

OS等のバージョンやパッチの適用について、必要に応じて最新の状態に保つこと。

ただし、宮崎県がソフトウェアのアップデートについて実施しない旨指示した場合はその限りでない。

委託期間におけるシステムのリビジョン変更を含めた機能向上や、パッチ等の適応に対して、システムが継続して動作できるようにすること。

(3) 館内ネットワーク要件

スイッチなどをはじめとするネットワーク機器の更新は調達範囲であるため、ネットワークを再構築すること。なお、県立図書館内のLANケーブル配線は既設のものを利用することができる。(別紙５－１「宮崎県立図書館端末及び周辺機器」を参照すること。)

利用できるネットワークの規格速度は、館内幹線・支線 100Mbps、支線～クライアント端末間 100Mbps である。通信プロトコルは TCP/IP を利用すること。

なお、ネットワーク再構築にあたっては以下の点に留意すること。

- ① ネットワークを利用するために必要な本システム上の機器類等全ての設定作業については、委託範囲とする。
- ② ネットワークへの負荷が必要最小限に抑えられるシステムを構築すること。

(4) ハードウェア要件

ハードウェアについては、想定される処理機能及び性能などの諸要求条件を充足する最適な構成を提案すること。また、以下の点を満たすこと。

- システムライフサイクル中は保守サポートを含め、安定的に稼動すること。
- 機器の消費電力や発熱量の抑制に配慮すること。
- 省スペースについて検討を行うこと。
- 製品のコストのみならず、機器の増設や運用・管理などに至るまで、より低コストで運用可能な機器及び構成とすること。

なお、宮崎県サーバ統合基盤を利用する場合、宮崎県サーバ統合基盤が提供するハードウェアについては、その限りでない。

(5) ソフトウェア要件

ソフトウェア全般に関しては最新のものを採用するなど、想定されるシステムライフサイクル中の運用ができるものを使用し、少なくとも契約期間中にサポート期限を迎えないようにすることを念頭に置いて具体的な構成を提案すること。(詳細は別紙７「宮崎県立図書館ソフトウェア配置表」、別紙８「宮崎県立図書館データベースソフトー

覧」を参照。)

OSなど基本ソフトウェア及び開発言語は保守性・拡張性に優れた国際的にスタンダードなものを使用し、ハードウェア更新などの場合も、可能な限り、システム運用に支障が生じることがないようにすること。

なお、宮崎県サーバ統合基盤を利用する場合は、CPU・メモリ・ハードディスクについて宮崎県サーバ統合基盤から割り当てられるため、各リソースの追加に柔軟に対応できること。

(6) 設置場所要件

クライアントやプリンタ類は、基本的に現行の設置場所に設置すること。

クラウドサービスは、環境セキュリティが「情報システムの環境整備基準」(JEITA IT-1002)及び「情報システム設備ガイド」(JEITA ITR-1001B)に適合していることとし、受託者はISMS/ISO27001国際規格の認証を受けていることとする。

(7) インターネット要件

本システムからインターネットへ接続するために、ファイアウォールの設置やDMZによる切り分けなど内部ネットワークを保護するために適切な措置を講ずること。

一般利用者用回線は県立図書館が契約しており(終端装置まで)、回線費用は県立図書館が負担しているため、無線LAN用親機やハブ等のPC以外のネットワーク機器も調達範囲外である。

通信事業者等の提供する広域通信回線を用いる場合等、セキュリティを確保したネットワーク構成とすること。

(8) Web要件

県立図書館のWebサイトを公開するために、改ざん防止や不正侵入に対する措置を講ずること。また、蔵書の貸出予約や問い合わせフォームなど、利用者から送信されるデータをTLS1.2以上で暗号化するなどして情報セキュリティ対策を講ずること。

宮崎県ホームページアクセシビリティ方針に準拠するとともに、スマートデバイスに対応するなどユーザービリティに優れたUI(ユーザーインターフェイス)とすること。

(9) 拠点間のネットワーク要件

県立図書館とサーバ機器設置場所までのネットワークは冗長化の観点から二重化すること。もしくはそれ以上の冗長化構成をくむこと。詳細は以下のとおり。

①宮崎県サーバ統合基盤を利用する場合

県庁LANをバックアップ回線として使用することができる。以下の要件を満たすネットワーク環境が構築できること。

- ・切替は手動でも可とするが、職員が作業することを考慮すること。
- ・本回線は帯域も含めて最適な通信サービスを提案すること。
- ・本回線は県立図書館が直接契約するため調達対象外とするが、ルータや終端装置など必要な機器は全て受託者が準備すること。(回線契約に含まれるものは除く)

②クラウドサービスもしくはデータセンターを利用する場合

県立図書館からサーバ機器までのネットワーク回線および機器の全てを受託者が準備し、費用をクラウドサービス利用料に含めること。

第7章 コード体系

1 使用文字種

本システムで使用する文字コードは、多言語に対応できる UNICODE (UTF-8) とする。外字については使用しない。書誌データやホームページなどで対応する言語については、県立図書館と協議の上、決定するものとするが、日本語、英語、中国語、韓国語への対応は必須である。

2 業務用コード

原則、既存のコード体系を維持することとするが、必要に応じて県立図書館と協議の上、変更すること。現行システムのコードは、別紙6「県立図書館コード一覧」に示す。

なお、コードの追加、変更、削除などの必要が生じた場合、できる限り県立図書館の担当者がメンテナンスできるよう考慮すること。

第8章 規模・性能要件

1 規模要件

令和6年3月末時点における蔵書数・登録利用者数および令和5年度の貸出点数、令和6年度のWebサイトへのアクセス数は以下のとおり。

資料数	
図書	767,974 冊
逐次刊行物	60,718 冊
視聴覚資料	18,064 点
登録利用者数	
登録利用者数	309,387 人
貸出冊数	
個人	324,815 冊
マイライン	5,059 冊
やまびこ文庫	46,568 冊
Webサイトアクセス数	
トップページ	336,919 回
横断検索	36,810 回
検索する	19,628 回

2 性能要件

オンライン処理は操作性を損なわない工夫を行うこととし、レスポンス時間は貸出・返却処理で1冊当たり1秒以内、その他の業務処理は概ね3秒以内とする。

また、蔵書点検など大量データの一括処理についてはバッチ処理による実現を可とするが、夜間に行うなど、処理性能に影響を与えないような工夫を行うこと。

一般利用者が使用する蔵書検索システムについては、検索してから一覧表示までのレスポンスが概ね3秒で処理できること。3多重で検索をしてもレスポンス性能が保証できること。

第9章 信頼性要件

1 基本的な考え方

本システムのサービスレベル（S L A）は、下表のとおり。各サービスレベルを満たすようにシステム構成を設計するとともに、具体的なS L Aの項目および数値を提案すること。

サービスレベル項目			サービスレベル値
可用性	システム稼動保証 (日常稼動※1)		基本：24 時間稼動 障害停止：4 時間以内 (5 年に 2 回程度)
	故障時性能保証		50%以上の性能保証 (※3) (対通常時)
	定期メンテナンス		8 時間程度／回 年間 1 回程度
バックアップ・リストア	ボリューム単位	データ復旧時間 (※2)	12 時間以内予定 (不定：データ量に依存)
		データ復旧時点 (※2)	24 時間前以内
		世代数	3 世代保管
	ファイル単位バックアップ		なし
災害対策	外部保管	データ復旧時点	24 時間前以内で極力最新

※1 可用性はメンテナンス・停電を除く。また、データ復旧時間を含んでいないため、データ復旧が必要な場合はバックアップ・リストアのデータ復旧時間が必要。

※2 直前の 1 世代についての目安時間。

※3 オフラインデータ等の代替措置によって少なくとも貸出・返却は継続できることを基本としつつ、業務効率を 50%以上保証できることが望ましい。

2 バックアップ

バックアップについては、機器などを含めた総合的な観点からバックアップ方式や運用方法、機器仕様などの設計を行うこと。なお、想定されるバックアップを参考として以下に示す。

- ・バックアップはシステム全体、プログラム、データ（データベース内容、ログなど）の 3 種類を対象とする。なお、システム全体、プログラムについては、変更の

都度、バックアップを取得すること。

- ・ 毎日のバックアップは自動化し、職員の負担が無いようにすること。
- ・ 災害対策用にバックアップメディアを遠隔地にて保管できるように、効率的な外部保管用のバックアップの作成を可能とすること。
- ・ 想定する各種媒体からのバックアップ方法については、テストにおいて検証を行い、検証結果の報告を可能とすること。

3 停電・瞬断対策

システム構成の設計にあたっては、以下の点を満たすこと。なお、宮崎県サーバ統合基盤を利用する場合は本県にて対応済であるが、その他のデータセンター等を利用する場合および県立図書館に設置する基幹ネットワーク機器については十分考慮すること。

- ・ 落雷などによる停電など、電源部のトラブルによる瞬断や停電に対しては、無停電電源装置による防護策を採用し、システムの停電やデータの破壊を防ぐこと。電源部のトラブルなどによるデータの破壊を防ぐとともに、停電が長時間にわたって発生した場合に安全にシステムの運用を終了できるよう、自動シャットダウン装置を内蔵した無停電電源装置を設置すること。
- ・ サーバ、ネットワーク機器などは建物床などに固定し、落下・転倒を防止する耐震対策を施す。そのほか、各種ハードウェアの種類、用途に応じ、耐震強度、工事のしやすさなどを総合的に勘案して最適な安全対策方法を実施すること。

第 10 章 拡張性要件

システムの設計にあたっては、以下の点を満たすこと。

1. サーバリソース

想定する運用期間において、十分な処理能力及び記憶能力が確保されるように将来の要求性能の予測も含めてシステム構成をとること。また、万一、性能不足が発生した場合は、性能拡張が容易に行えること。

第 11 章 セキュリティ要件

1 基本的な考え方

本システムは、「宮崎県セキュリティーポリシー」及び「宮崎県情報通信ネットワーク運営管理要領」に準拠し、システムに保持する情報の機密性、可用性、完全性を維持するために必要な対策項目の洗い出しを行い、最新の対策を十分に講じ、システムを構築すること。

また、以下についても実施すること。

- ・稼働後のセキュリティ対策に関するシステム運用手順について整備すること。
- ・県立図書館がセキュリティ実施手順を策定もしくは改正する際はその作成を支援すること。

本システムは、館外からのアクセスを行うケースが想定されている。館外からのアクセスに対するセキュリティ対策については、県立図書館と協議を行い、対応すること。

2 個人情報保護

本システムで扱う情報は登録利用者に関する個人情報が含まれるため、受託者においては「宮崎県個人情報保護条例（平成 14 年宮崎県条例第 41 号）」に従い、セキュリティ対策については万全の対策を行う必要がある。これは、稼働後のシステム運用においてはもちろん、システム構築時点においても事故を未然に防ぐ対策を実施すること。

また、業務で使用するデータベースと OPAC で公開するデータベースを分けることで利用者の個人情報を公開系サーバに行い仕組みとすること。

3 データ保護

本システムでは業務担当者以外の者が容易に情報を入手できないように、システムに保持する情報については適切な権限レベルに対するアクセス権限を制御し、情報の機密保持に万全の注意を払うこと。

このため、OS レベルによるユーザ権限管理機能による権限管理に加え、本システムにて以下を提供すること。

- ・ユーザ認証機能として、本システムへのアクセスが許可されたユーザのみを認証し、認証されていないユーザからのアクセスを禁止すること。
- ・アクセス権限管理機能として、本システムで認証されたユーザに割り当てられた権限をもとに、利用可能な機能及びデータを制御可能とすること。
- ・不要なサービスの停止や不要なポートの閉塞を行うこと。

また、不正操作からの保護対策案を提示し、県立図書館と協議を行い、対応すること。

4 不正アクセス対策

本システムのサーバ機器においてはウィルス対策ソフトウェアを導入すること。なお、宮崎県サーバ統合基盤を利用する場合は、サーバ統合基盤が提供するサービスを利用することができる。

導入するクライアント機器へのウィルス対策ソフトウェアのインストール及び設定を行うこと。この際、以下に留意すること。

- ・常に自動でパターンファイルやエンジンが更新されるようにすること。
- ・万が一、ウィルスが発見された場合の対応手順を整備すること。

5 改ざん防止・暗号化

本システムでは、システムで扱う情報に対して必要な改ざん防止対策および暗号化対策を講じること。

6 監査証跡（アクセスログ）

業務のログについては、保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者の記録など、どのような作業をいつ、誰が行なったかをログとして取得すること。

システムのログについては、導入した各種アプリケーションの動作状況や残存リソースなど、運用保守上必要となる情報をログとして取得できること。

アクセスログは、3か月以上保存すること。なお、ログの取得についてはデータ容量や管理に十分配慮すること。

また、ログのアーカイブや、一定期間経過後のログのページ（消去）については、県立図書館による運用作業を不要とすること。

第 12 章 運用保守要件

1 基本的な考え方

稼働後の業務運用は県立図書館職員（図書館業務委託業者を含む）にて実施することを前提とする。

このため、システムの安定稼働に向けた運用設計を行うとともに、スケジュールによるバッチ起動や複数業務のマクロ化など、運用の自動化、効率化を図ること。また、県立図書館が滞りなく業務を遂行可能とするよう、システム運用マニュアル及び障害対応マニュアルを作成すること。

契約期間におけるシステムヘリビジョン対応、アップデートを実施し、システムが継続して動作できるようにすること。

2 運用業務の前提

（1）サービス提供時間帯

県立図書館内における業務システムのオンラインサービス提供時間帯（以下、サービス提供時間帯）は、午前 8 時 30 分から午後 8 時 30 分とする。ただし Web サービス及びマイラインは、バックアップなどの時間を除き 24 時間稼働とする。

なお、県立図書館は事務の都合上、当該時間を変更することができる。

（2）問い合わせ対応

受託者は、本システム全般に関する質問、及び運用に関する質問などについて、電話や F A X、メールでの問い合わせに対応可能な窓口を設置すること。特に県立図書館が開館している時間帯に迅速な連絡対応が執れる体制とすること。

問い合わせの受付時間は毎日午前 8 時 30 分から午後 7 時 30 分とする。

（※窓口を外部に設置する場合は、受託者において個人情報保護や情報漏洩対策などの情報セキュリティ対策を図ること）

（3）システム定常運用

- ・オンラインサービスの開始・停止は、自動で実行されること。なお、稼働時間の延長に対応できること。
- ・システム停止を伴う運用作業や保守作業は、オンラインサービス時間帯に実施することはできないため、サービス提供時間帯以外に行うこと。なお、システム停止予定日の 1 箇月前までに県立図書館へ通知すること。
- ・オンラインサービスに過度な負担を与えるバッチ処理などは、県立図書館と協議の上、サービス提供時間帯以外に実施すること。
- ・日常の運用管理において、原則、県立図書館職員によるサーバの操作が発生しないこと。なお、バックアップメディアの交換などの軽微な作業や県立図書館職員の認めた時を除く。

(4) 障害対応

- ・受託者は、本システムに障害が発生した場合、速やかに復旧作業に着手して復旧に努めること。障害対応に備え、県立図書館が開館している時間帯は連絡が取れる体制を敷くこととする。(土日祝日並びに平日の夜間であっても、障害の程度、内容により、県立図書館が必要と判断した場合は、受託者は直ちに県立図書館の指示に従って適切な対応を行うこと)

- ・発生した障害への対応状況(障害の内容、発生理由、対応経緯、実施作業など)について速やかに報告を行うこと。

- ・受託者は本システムにおいて県立図書館が緊急を要する障害と判断した場合は、発生日、当日中には現地に到着できる体制を確保すること。

(5) 監視作業

- ・データセンターに設置されたサーバやネットワーク機器等に関して異常を検知するための監視ツールを設置し、24時間の稼働監視をすること。

- ・オペレーションシステム、アプリケーションソフト等のログを取得し、エラー等の発生の監視を実施すること。

- ・監視状況等のレポート作成の基礎データが容易に取得できる仕組みをそなえること。

- ・攻撃や改ざん、脆弱性、セキュリティインシデント等の事象が発生し、利用者への影響が考えられる場合には、直ちに県立図書館へ報告の上、対応を協議すること。

3 想定する業務内容

(1) 問い合わせ対応

①問い合わせ対応

職員からの問い合わせ(システム運用に関する質問事項のうち、システム担当者で対応できない内容)の調査及び回答を行うこと。

②問い合わせ履歴管理

問い合わせ履歴を管理するとともに、その内容を定期的に県立図書館に報告すること。

(2) システム定常運用

①年間運用業務計画の策定

運用業務の開始にあたり年間運用業務計画を策定し、その実施結果を県立図書館に定期的に報告すること。

②定期報告

システムの月例報告書などの資料に基づき、2箇月に一度、定例会を実施し、県立図書館にシステムの運用状況を報告すること。なお、運用報告には利用者数の推移やWebサービスのアクセス数など、県立図書館の計画策定に寄与するデータを提

示すること。

③定例処理対応

- ・定例処理の処理結果を確認すること。
- ・定例処理において、異常が発生した場合には、対応すること。
- ・異常が発生した処理に対し、再発防止策を講じること。

④障害監視

- ・監視プログラムによる障害検出作業を行うこと。また、リソース使用率の状況等を分析し、障害を未然に防止するための適切な対応を行うこと。

⑤端末障害対応

- ・機器の故障、その他の原因により必要になる業務プログラムの再インストールなどを行うこと。
- ・業務プログラムが原因と疑われる障害については、原因を調査し、復旧作業を行うこと。

⑥プログラム管理

- ・本番環境、試験環境におけるプログラム、ソースライブラリ、ヘルプファイルの管理及びメンテナンスを行うこと。

⑦構成管理

ハードウェア構成、ソフトウェア構成及びネットワーク構成などの管理、環境設定情報などの管理及び設計情報の管理を行うこと。また、県立図書館の依頼に基づき、最新の資料を提出すること。

⑧文書管理

詳細設計書、プログラム仕様書など、システムの運用保守に必要な文書を管理し、必要に応じて修正を行うこと。

⑨定期点検

計画停止作業手順を作成し、それに基づきシステムの保守点検を行うこと。

施設法定点検などの計画停電の際は、運用における影響を調査し、対策の検討、運用スケジュールの変更、県立図書館との調整を行うこと。

⑩災害発生時対応

- ・危機管理のための外部媒体にサーバのバックアップを作成すること。
- ・バックアップした外部媒体を耐震構造のある建物で保管すること。
- ・県立図書館システムの復旧を行うこと。

⑪コードまたはプログラムの変更

消費税率の変更、元号の改正などに伴うコードまたはプログラムの変更については、今回契約の範囲内で行うこと。

⑫県立図書館担当が行う運用業務の支援

蔵書点検など、運用業務の支援を行うこと。

(3) 障害対応

①障害発生前対応

障害対応マニュアル及び連絡体制図を整備し、障害発生時には速やかに復旧できるよう、県立図書館との連絡網を確立しておくこと。

②障害発生時対応

障害発生時には、障害状況の把握、原因調査、影響範囲調査を行い、県立図書館及び関係業者に報告、調査を行うとともにシステムの復旧作業を行うこと。

③障害発生後対応

障害原因を分析し、同種の障害の発生予防措置を検討、実施するとともに、再発防止対策については障害対策マニュアル及び保守マニュアルに反映すること。

(4) ハードウェア保守要件

各ハードウェアの保守対応として下記一覧の対応ができること。

ただし、台数が複数あり、業務継続が可能であると県立図書館が判断した場合は、都度協議の上、保守対応を変更することができる。

No.	機器種別	受付時間	保守対応
1	デスクトップパソコン	9時～19時（開館時間中）	当日訪問
2	ノートブックパソコン	9時～19時（開館時間中）	当日訪問
3	タブレットパソコン	9時～19時（開館時間中）	引取修理
4	バーコードタッチリーダー	9時～17時（平日）	センドバック
5	レシートプリンタ	9時～17時（平日）	翌日以降訪問
6	ハンディターミナル	9時～17時（平日）	センドバック
7	モノクロプリンタ	9時～19時（開館時間中）	当日訪問
8	カラープリンタ	9時～17時（平日）	翌日以降訪問
9	大判カラープリンタ	9時～17時（平日）	翌日以降訪問
10	レイヤー3スイッチ	9時～19時（開館時間中）	当日訪問
11	16/8ポートハブ	9時～19時（開館時間中）	当日訪問
12	ルータ	9時～19時（開館時間中）	当日訪問
13	ネットワークドライブ	9時～17時（平日）	部品送付

第13章 開発計画

1 基本的な考え方

業務の着手にあたって、契約締結後速やかにプロジェクト実施計画書を提出し、県立図書館の承認を得ること。なお、詳細な開発方法については、契約後に受託者と協議の上、決定する。

なお、開発にあたって、下記の点に留意すること。

- ・関連するシステムとの検討事項が発生した場合は、県立図書館の担当者と協力して他の開発業者と調整し、円滑に業務を遂行すること。
- ・受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、県立図書館と協議し、県立図書館の指示に従わなければならない。
- ・本仕様に定めていない詳細事項については、県立図書館と受託者の間で、協議・調整すること。
- ・各種設定、動作確認、疎通確認など本システムを正常に動作させるためのすべての作業を確実に行うこと。
- ・県立図書館は、システムの開発にあたって、受託者が必要とする資料や情報などの提供について支障のない範囲で協力する。
- ・ライフサイクルコスト抑制の観点からカスタマイズは最小限とすること。

2 プロジェクト管理

本業務の推進にあたってのプロジェクト実施計画書を策定し、プロジェクト管理方針に基づいたプロジェクト管理を実施すること。

(1) プロジェクト実施計画書の策定

受注者は、本仕様書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法などを含んだプロジェクト実施計画書を作成すること。

(2) プロジェクトの管理

受託者は、作成し承認されたプロジェクト実施計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。また、業務遂行にあたり、県立図書館と十分な打ち合わせを行うとともに、会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。以下にプロジェクト管理項目を示す。

管理項目	管理内容
1. 進捗管理	・プロジェクト実施計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 ・受託者は実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己

管理項目	管理内容
	評価を実施し、定例報告会において県立図書館に報告すること。 ・進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。 ・第14章付帯作業の「3. 成果物」を工程完了毎に納品し、図書館との合意が取れ次第、次工程へ進むことを承認する。
2. 品質管理	・プロジェクト実施計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 ・受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において県立図書館に報告すること。 ・品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
3. 課題・リスク管理	・プロジェクト実施計画策定時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 ・受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、県立図書館に報告すること。 ・課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、県立図書館と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
4. 変更管理	・仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数などを識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、県立図書館と協議の上、対応方針を確定すること。

(3) 会議体の設置

受託者による業務遂行状況の共有や各種意思決定を目的として、定例報告会議やプロジェクト管理会議、仕様変更管理会議などの定例会を設置すること。会議に必要な報告書類は、受託者にて定例会開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で県立図書館に報告し、その了承を得ること。

(4) プロジェクト体制

本システムの構築にあたっては、以下のプロジェクト体制の要件を満たすこと。

- ・受託者は過去5年以内に都道府県及び政令市において図書館情報システムに係る設計もしくは開発業務に参画した実績を複数有すること。
- ・本システムと同規模のシステム開発に係るプロジェクトマネジメントの実績を有する者を総括責任者とする。

- ・当該総括責任者のもと、システム開発の全体的な作業計画の策定と進捗管理を行う開発責任者をおくこと。
- ・業務が複数のサブシステムに及ぶため、サブシステムごと、または適切な開発業務規模ごとに主要担当者（サブリーダー）を配置すること。
- ・開発責任者及び主要担当者は、本システムと類似したシステムの開発プロジェクトに従事した実績を有する者とする。
- ・プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。
- ・県立図書館及び受託者は、本件業務の履行のための連絡、確認を行う主任担当者を予め定め、相手方からの要請、指示などの受理、相手方への依頼などを行う場合、原則としてこの主任担当者を通じて行うこと。
- ・システム構築ベンダは下記の企業資格を有していること。

IS09001（登録範囲：パッケージソフトウェア製品の設計、製造、提供、適用及び運用・保守）

ISO/IEC20000（登録範囲：パッケージソフトウェア製品の運用・保守）

ISO27001（登録範囲：パッケージソフトウェア製品の設計、製造、提供、適用および運用・保守）

3 テストの基本方針

テスト計画を策定し、十分なテストを実施し品質を確保すること。また、テスト結果について県立図書館が定量的に判断可能な形式（評価項目、評価基準など）で報告すること。

なお、総合的な負荷テストは不要である。

受託者によるテスト完了後に、県立図書館が実施する本番環境上での運用・受入テストの支援を行うこと。

なお、それ以外の結合テストに関しては、受託者でテストデータを準備すること。

4 作業場所

各作業工程の実施場所について、システムテストおよび運用テストや打ち合わせ、移行作業など県立図書館内での実施が必要な作業を除き、原則受託者が用意すること。

5 作業時間

構築期間中の県立図書館での作業時間は下記のとおり。

下記時間外での作業は図書館と協議すること。

- ・作業時間

9:00～17:00(土日祝日を除く)

6 開発スケジュール

本業務で想定するスケジュールは、別紙 10「県立図書館システム開発スケジュール（想定）」のとおりである。

このスケジュールを参考に、最適なスケジュールを策定すること。なお、当該スケジュールに遅滞が生じる恐れがある場合は、事前に県立図書館へ報告し、その後の対応について県立図書館と十分な調整を行うこと。

第14章 付帯作業

1 稼動前研修

システムの運用開始までに、次の職員研修を実施すること。

研修名	主な内容	人数
システム管理者研修	システムの運用・管理に係る操作研修	8名
一般運用研修 (委託業務業者含む)	システムの運用に係る基本操作研修	70名
遠隔地貸出返却操作研修	近隣図書館担当者に向け、遠隔地貸出返却の操作研修を実施する。	必要数

職員操作研修を実施するにあたっては、説明資料及び研修テキストなどを作成した上で、研修用クライアント端末およびソフトウェアの設定等の研修環境を整えること。会場は県立図書館として最低1回以上行うとともに、以後必要に応じて関係職員の理解習得をサポートすること。

2 マニュアルの作成

図書館職員が容易に理解できるように、操作画面などの具体例を用いた操作マニュアルを作成すること。

3 成果物

受託者は、下記の成果物を県立図書館が指定する期日までに、指定する場所に納入及び提出すること。

作業工程	成果物名	納入時期
プロジェクト管理	・プロジェクト実施計画書	プロジェクト開始前
	・進捗報告書 ・品質管理報告書 ・課題・リスク管理表 ・変更管理簿 ・打ち合わせ議事録	随時
	・業務完了報告書	業務完了後
設計	・基本設計書 ・詳細設計書	基本、詳細設計終了時
テスト	・テスト計画書	テスト開始前
	・テスト結果報告書	テスト終了後
移行	・移行計画書	移行開始前

稼働前研修及び マニュアル作成	・システム管理者研修資料 ・操作マニュアル ・システム運用マニュアル ・障害対応マニュアル	研修開始前
運用保守実績	・障害対応報告書 ・問合せ対応一覧 ・システム稼働実績 ・SLA 達成状況 ・メンテナンス作業報告書	随時

上記の全てを電子ファイル形式でCD-ROMまたはDVD-ROMにより1部納入するとともに、紙により2部納入すること。なお、上記成果物についてパッケージ販売上などの都合で支障がある場合には、提案において変更を要する事項とその理由・根拠などを明記すること。

4 その他留意事項

(1) 秘密の保持

当該委託業務に従事する者は、この契約の履行に当たって知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、契約期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

(2) 個人情報の保護

当該委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(3) 情報セキュリティ対策

当該委託業務を処理するため情報セキュリティ対策に取り組むに当たって、別記情報セキュリティ関連業務特記事項を遵守しなければならない。

(4) 疑義の解決

本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、本県と受託者が協議のうえ決定するものとする。

(5) 貸与資料と使用期限

本県は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本県の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。

(6) 第三者への委託（地元企業への再委託の配慮）

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、成果品の品質向上のための委託、業務の効率性向上のための委託、宮崎県に本社を置く地元企業の技術

力向上につながるための委託についてはこの限りでない。(再委託については、宮崎県に本社を置く地元企業を活用されたい)

なお、この場合であっても書面による本県の承認を得ることとし、再委託先についても、「(1) 秘密の保持」、「(2) 個人情報の保護」の制約を負わせるものとする。

(7) 損害賠償等

本業務の実施に関し、受託者が本県並びに第三者に事故等の損害を与えた場合は、受託者は直ちに損害を被害者に賠償しなければならない。

また、本県が契約を解除した場合、受託者に損害があっても本県は受託者に対しその損害を賠償しない。

(8) 完了

業務は成果品納品書と共に成果品を提出し、本県の完了検査を受け、検査合格により完了とする。検査不合格の場合は、直ちに補正等の必要な措置を講じなければならない。

(9) 成果品の保証期間（瑕疵担保）

成果品の納入後 1 年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所の修補等の必要な措置を講じなければならない。これにかかる費用は受託者の負担とする。

なお、成果品の瑕疵が本県の指示により生じたものであるときは、本規定を適用しないものとする。ただし、本県の指示が不相当であることを受託者が指摘しなかったときは、本規定を適用するものとする。

(10) 成果品の帰属（著作権等）

ア 受託者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権、並びに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、本県に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。

イ 納入物のうち本件プログラムについては次の定めに従い、取り扱うものとする。

(ア) 本件プログラムに結合され又は組み込まれていたもので、受託者が従前から有していたプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）及び受託者が業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）の著作権並びに第三者ソフト及びフリーソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、本県は、納入された本件プログラムの著作物の複製物を、著作権法第 47 条の 3 の規定に基づき、複製、翻案することができる。

(イ) 本県及び受託者が業務遂行において、本県の仕様により新たに作成したプログラムの著作権は、本県及び受託者の共有とし、受託者は本県の許可を得た上で、著作権法に基づき自ら利用し、又は第三者に対して利用を許諾することができる。ただし、リンクバナー等画像ファイルや本県の仕様による独自デザインを行った画像ファイルの著作権、サイト等についてはアのとおりとする。

ウ 納入物のうち前項に定めるもの以外のドキュメントの著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。

(ア) 受託者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受託者が業務の実施において新たに受託者が単独で著作したドキュメントの著作権は、受託者に留保されるものとし、本県は、本契約に基づき本件ソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できるものとする。

(イ) 前号以外のドキュメントの著作権等の取り扱いについては、アのとおりとする。

(11) 業務終了後の取扱い

令和 8 年 2 月 28 日の契約終了においては、令和 8 年 3 月 1 日以降のサービス提供者への円滑な引き継ぎ等、以下の対応を行うこと。

- ・ 本県が指定するデータのエクспорт支援

- ・ サーバ機器等からのデータ削除

- ※データ削除の際の「データ消去証明書」等の提示

- ・ 業務システムのリソース分析等、運用中に県立図書館に提出されたドキュメント等の提供

- ・ その他、引き継ぎに必要な業務等

なお、県立図書館から契約終了前に事前に要請があった場合は、サービス利用の延長等により、令和 8 年 3 月 1 日以降継続して利用できるものとする。ただし、サービス利用の延長については、県立図書館と協議の上、決定するものとする。