

令和7年度稲敷市立小中学校図書館管理システム導入及び運用業務委託
公募型プロポーザル 仕様書

1. 業務名

令和7年度稲敷市立小中学校図書館管理システム導入及び運用業務委託

2. 目的

本仕様書は、稲敷市における小中学校への図書館管理システム導入及び運用業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

3. 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、個人情報保護法・地方自治法・稲敷市個人情報保護条例・稲敷市情報公開条例・稲敷市契約規則等の関連法令を遵守し、業務を行うこと。

4. 業務期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで

5. 業務遂行場所

学校名	住所
江戸崎小学校	稲敷市江戸崎甲 3194 番地
沼里小学校	稲敷市沼田 2661 番地 1
高田小学校	稲敷市高田 854 番地
新利根小学校	稲敷市柴崎 7218 番地 4
桜川小学校	稲敷市柏木 4 番地 5
あずま東小学校	稲敷市佐原下手 1 番地 1
あずま北小学校	稲敷市伊佐部 1673 番地
あずま西小学校	稲敷市福田 1125 番地
江戸崎中学校	稲敷市江戸崎甲 2595 番地
新利根中学校	稲敷市柴崎 7139 番地
桜川中学校	稲敷市下馬渡 770 番地
東中学校	稲敷市八千石 77 番地

6. 業務内容

(1) 図書館システムの導入

① 機器の搬入・設置

② 図書館システムの導入

※蔵書データの登録作業は、小中学校及び教育委員会が実施する。

③ システム導入に係る操作研修

④ その他、図書館システムの導入及び利用を円滑に進めるための作業

(2) 図書館システム運用・保守

① 図書館システムの運用・保守

7. ハードウェア要件

(1) ノートパソコン (参考: 富士通 LIFEBOOK A5513/RX)

項目	仕様
台数	12 台
形式	ノートパソコン(ビジネスモデル)
OS	Windows 11 Pro (64bit)
CPU	第12世代インテル Core i5-1235U プロセッサと同等以上の性能を有するもの
ストレージ	暗号化機能付フラッシュメモリ 256GB 以上
メモリ	16GB (社外品を増設したものは認めない) 以上
光学ドライブ	スーパーマルチドライブ
ポインティングデバイス	フラットポイント、USB マウス (光学式)
液晶	15.6 型 HD (1366×768)
有線 LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、Wake on LAN 対応
無線 LAN	Wi-Fi 6E (2.4Gbps) 対応、 IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax 準拠 MU-MIMO 対応 Bluetooth V5.3 準拠
キーボード	日本語テンキー付キーボード
カメラ機能	内蔵 (有効画素数 約 92 万画素以上)
外部接続端子	アナログ RGB×1、HDMI 出力端子×1 以上を最低限有するもの
USB	Type-A : USB3.2 (Gen1) ×3 Type-C : USB3.2 (Gen2) (DisplayPort Alternate Mode 対応) ×1 以上を最低限有するもの
ソフトウェア	・ Microsoft Office LTSC Standard 2024 ・ Adobe Reader DC ・ ウィルスバスタービジネスセキュリティサービス
その他	・ 国内で修理等のサポートが受けられるメーカーに限る ・ メーカー保障延長パック翌営業日以降訪問修理 5 年を含むこと ・ 脱着式バッテリーであること ・ 機器の搬入・設置・周辺機器設定に係る費用を含むこと

(2) 周辺機器

項目	仕様	数量	参考型番等
バーコードリーダー	USB 接続レーザー式	12	IDEC Stream7S-USB
プリンタ	カラーレーザー21 枚機 メーカー保証 5 年を含む	12	Canon Satera LBP622C
USB2.0 ケーブル	3m	12	KU20-3HK2
電源タップ	3P・7 個口・5m	12	TAP-F37-5SR
バーコードラベル	120,000 枚	1	

8. システム要件

(1) カウンター業務

① 貸出処理

- ・利用者バーコードと資料バーコードの読み込みで貸出処理が行えること。
- ・利用者や資料により特別に返却期限を変更できること。
- ・利用者氏名などから検索ができること。
- ・貸出画面に、本日の貸出冊数、貸出人数が表示されること。
- ・貸出画面に、貸出区分別の貸出冊数が表示されること。
- ・延滞中または取置中の資料があるときはその冊数が表示されること。またワンクリックでタイトルなどの確認ができること。
- ・利用者へのメッセージがある場合はその内容が表示されること。
- ・貸出した資料名・返却期限などを記載したレシートの印刷が行えること。
- ・利用者の種別(生徒、教職員など)、資料の種別に応じて貸出の冊数・貸出期間が設定できること。
- ・夏休み前など、期間限定の冊数・貸出期間が設定できること。
- ・貸出冊数など下記のチェックが行われ、条件に該当するときは貸出が行えないこと。
 - 未登録または除籍されている利用者
 - 未登録または除籍されている資料
 - 貸出規則で設定された貸出冊数を超えるとき
 - 他の利用者への取置中資料
 - 他の利用者への貸出中資料(※ただし、一度返却を行い、他の利用者の予約が無ければ貸出を行えること。)
 - 同じ利用者へ貸出中で、延長回数の最大を超えると

② 返却処理

- ・返却したい資料の登録番号バーコードをスキャナで読み込むことで処理が完了すること。
- ・返却された資料が予約されている場合は、次の利用者への取置となること。
- ・予約連絡表が任意に印刷できること。

③ 検索処理

- ・検索項目は「タイトル」、「著者」、「出版者」、「件名」、「出版年(From、To)」、「分類」、「ISBN」、「バーコードNo」を有すること。
- ・「ISBN」について、ISBN はハイフンの有無に関わらず検索可能であること。また図書に印刷されている JAN コードからでも検索が可能であること。
- ・「タイトル」、「著者」、「出版者」、「件名」については、漢字、カナのどちらからでも検索できること。また、ひらがな／カタカナ、英字の小文字／大文字、全角文字／半角文字は区別なくどちらからでも検索できること。

(例)

INTERNET internet (小文字／大文字)

I N T E R N E T (全角文字／半角文字)

インターネット いんたーねっと (ひらがな／カタカナ)

インターネット (全角文字／半角文字)

- ・項目間の掛け合わせが可能であること
- ・拗促音 (アイウエオヤエヨ)、マイナス記号／長音を区別なく検索できること。(検索キーワードがカタカナの場合)

(例)

インターネット インターネット (マイナス記号／長音)

いんたーねつと (拗促音)

- ・タイトルまたは著者での検索の際に、[内容] からでも検索ができること。
- ・上記の検索条件に合わせて「資料区分」及び「配架区分」を任意に選択することにより絞込みができること。
- ・検索結果一覧から資料の詳細画面に展開できること。あわせて、資料の状態、貸出可能な利用者区分、複本冊数が表示されていること。
- ・検索結果一覧から資料の状態、資料区分、配架場所、出版年で表示の絞込みができること。
- ・検索結果から予約処理ができること。
- ・当該資料に既に予約が存在する場合は、利用者 No、予約日付が表示されること。
- ・当該資料に複本が存在する場合は、バーコード No、資料状況、請求記号、配架場所、貸出区分が表示されること。

(2) 管理業務

管理業務機能を使用する際は、パスワードにより第三者の不正使用を防ぐこと。

① 蔵書管理

ア 台帳管理

- ・資料の検索は、カウンター業務の検索項目に加え、受入日付、資料区分、請求記号(分類)、受入区分、費目、受入先、配架場所、貸出区分の範囲指定により検索できること。
- ・バーコードを読み込むことで資料を複数表示できること。

- ・クリップボードにコピーした複数の登録番号から一括して一覧表示できること。
- ・一覧表示では、資料の状態(貸出中、不明本、除籍)が把握できること。
- ・任意の資料を呼び出すことにより、バーコードラベルや3段ラベルが再度出力できること。
- ・一覧表示した資料の一部または全てを選択し、書名や著者名、ローカル項目の一括変更が可能であること。
- ・表示された一覧を印刷、データをエクスポートして他のソフトウェアで使用できること。
- ・表示された一覧の並び順(昇順/降順)、表示項目の設定、表示項目列順が任意に変更できること。
- ・任意に選択した資料に対してタグ(簡易なキーワード)付けをしてブックリストとして保存し、利用者用検索画面に表示できること。
- ・資料に対して生徒や教員のレビューを複数登録し、利用者用検索画面に表示できること
- ・登録されている資料データの修正や各区分の変更が可能であること。
- ・項目に応じて、日本語入力が自動的に切り替わること。(タイトルなどの項目はONに、ISBNや区分などはOFF)
- ・タイトル項目などへ漢字入力したものを当該のカナ項目に自動かな振りできること。(コピー&ペーストした場合やテキストファイルをインポートした場合においても可能であること。)
- ・ISBNの欄で書籍JANコードを読み取ると自動的に変換されること。
- ・不明資料や除籍資料の設定・解除など資料データの管理が可能であること。
- ・一覧表示した資料の一部または全てを選択し、「紛失」や「点検」などの理由を付加して不明資料に設定することができること。
- ・一覧表示した資料の一部または全てを選択し、「廃棄」や「紛失」などの理由と、除籍日付を指定して、除籍資料に設定することができること。
- ・不明資料となっている資料が貸出・返却された場合は、自動的に不明資料は解除されること。
- ・不明資料の一覧を表示し、不明回数(連続して不明になった回数)の多いものを選択して一括で除籍処理が行えること。

イ 図書受入

- ・CSVデータ等からテキストファイルを一括で取り込むことができること。
- ・市販MARCからダウンロードしたテキストファイルを取り込むことができること。
- ・登録画面でISBNを入力することで、国立国会図書館サーチやTOOLiより該当する書誌データを取得できること。
- ・入力したデータのISBN、MARC-NOを使用して一括で書誌データを取得し、データ内容の変更が行えること。
- ・登録済みの受入データと同じ資料を登録する場合や、シリーズなど一部分のみ変更してデータを作成できること。
- ・受入データに対してローカル項目を一括で設定できること。
- ・入力したデータの一覧から、バーコードラベルや3段ラベルが印刷できること。
- ・バーコードラベルについては、館名またはタイトル名をバーコードの上部または下部に表示できること。
- ・未登録の番号でも番号の範囲を指定しバーコードラベルが印刷できること。
- ・ISBNを使用して書影の画像ファイルを一括でダウンロードすることができること。

ウ 複本管理

- ・同一の ISBN、MARC-NO の資料を複本として自動登録できること。
- ・ISBN、MARC-NO が無い資料も手動で複本として登録できること。
- ・登録されている資料の複本を解除できること。

エ 蔵書点検

- ・資料のバーコードを読み取ることで蔵書点検ができること。
- ・蔵書点検中は、配架区分ごとに対象冊数、点検済み冊数が表示されること。
- ・読み取った資料が下記の状況のときや、貸出中であったときにはメッセージが表示されること。
■ 予約資料、未返却資料、除籍資料、未登録資料
- ・バーコード番号を蓄積したテキストファイルから一括して読み込みができること。
- ・ログファイルを出力し、前後の資料から予約資料、未返却資料、除籍資料、未登録資料を探索しやすくすること。
- ・未点検の資料、点検済みの資料の一覧を表示し、印刷できること。
- ・蔵書点検更新処理を行うことで未点検の資料は不明本となること。
- ・点検前から不明本であった資料は、不明回数がカウントアップされること。

② 利用者管理

ア 利用者台帳

- ・登録されている利用者データの編集、利用者の除籍、新規登録ができること。
- ・任意の利用者に対しカウンターなどで表示するメッセージを設定できること。
- ・任意の利用者の貸出、予約状況が確認できること。
- ・任意の期間中に貸出の行われていない利用者を調べることができること。
- ・利用者番号の変更が可能であること
- ・CSV ファイルやタブ区切りのテキストファイルから利用者データを取り込み、新規登録や学年・組の更新が行えること。
- ・新旧のクラス表を比較しながらクラス替えが可能なこと。

③ 貸出管理

ア 貸出管理

- ・貸出中資料の一覧をワンクリックで取得でき、貸出期限延長処理(延長回数管理を含む)、紛失処理(紛失区分設定、不明回数管理を含む)、予約追加ができること。
- ・一覧中は「バーコード番号」、「タイトル」、「請求記号」、「貸出区分」、「貸出日付」、「返却期限」、「貸出延長回数」、「督促回数」、「予約数」、「利用者 No」が表示されること。
- ・表示された一覧の並び順(昇順/降順)、表示項目の設定、表示項目列順が任意に変更できること。

イ 延滞管理

- ・延滞中資料の一覧をワンクリックで取得でき、督促処理(督促回数管理、督促状出力を含む)、紛失処理(紛失区分設定、不明回数管理を含む)ができること。
- ・一覧中は「バーコード番号」、「タイトル」、「請求記号」、「貸出区分」、「貸出日付」、「返却期限」、

「督促日付」、「督促回数」、「予約数」、「利用者 No」が表示されること。

- ・表示された一覧の並び順(昇順/降順)、表示項目の設定、表示項目列順が任意に変更できること。

ウ 予約管理

- ・予約中資料の一覧をワンクリックで取得でき、予約取消処理ができること。
- ・一覧中は「バーコード番号」、「タイトル」、「請求記号」、「貸出区分」、「予約日付」、「取置日付」、「利用者 No」が表示されること。
- ・表示された一覧の並び順(昇順/降順)、表示項目の設定、表示項目列順が任意に変更できること。

エ 統計処理

- ・以下の統計が取得可能であること。
 - 貸出利用統計、貸出ランキング(資料及び利用者)、蔵書統計(冊数及び金額)、受入統計(冊数及び金額)、払出統計(冊数及び金額)
- ・統計処理は、集計対象期間は「今日」、「今月」、「今年度」などを選ぶことで日付入力が簡易にできること。また任意に手入力することもできること。
- ・統計処理は、任意の「利用者区分」、「資料区分」を選択して行うことができること。
- ・統計結果をプリンタ出力、エクスポートできること。

④ スケジュール

- ・休館や行事などの簡単な予定の登録が行えること。
- ・休館日を設定した場合、返却期限日に反映されること。

⑤ 環境設定

- ・貸出処理時に利用者氏名の表示の有無が選択できること。
- ・予約連絡票の控えの有無の設定や、タイトル、文章の変更が可能であること。
- ・督促状の控えの有無の設定や、タイトル、文章の変更が可能であること。また資料のタイトルの有無が選択できること。
- ・利用者区分と貸出区分の掛け合わせにより任意に「貸出上限冊数」、「貸出期間」、「返却期限」が設定できること。
- ・資料や利用者の区分について下記の項目が管理できること。
 - 「資料区分」、「受入区分」、「費目」、「受入先」、「配架区分」、「貸出区分」、「紛失・除籍区分」、「利用者区分」

⑥ その他

- ・データのバックアップ機能とリストア機能を有すること。
- ・一定期間バックアップが行われていない場合に何らかの通知・警告が行われること。
- ・バックアップの世代管理(指定した日数分を保管し古いものから自動的に削除)がおこなえること。

(3) 利用者用検索端末ソフト

① 検索機能

- ・利用者が指定した検索条件で資料の検索ができること。
- ・検索条件はタッチボタンまたはキーボードの選択が設定できること。
- ・検索結果一覧はタイトルまたは著者で並び替えができること。
- ・検索結果詳細は資料の詳細な書誌情報、現在の状況が確認できること。

② 新着案内

- ・予め設定した条件(登録番号/受入日付)で新着資料の自動表示ができること。
- ・不明本/除籍資料は検索の対象から除外されること。

③ ブックリスト機能

- ・管理業務でタグ付けしたブックリストの表示ができること。

④ 貸出ランキング機能

- ・過去(1または3または6ヶ月)の貸出ランキングの表示ができること。
- ・ランキング表示させる順位は任意に指定できること。

⑤ 機能設定

- ・検索対象とする資料区分/配架区分を指定できること。
- ・検索処理の上限値を指定できること。
- ・画面はディスプレイ全体に表示され、常に最前面にし、利用者用検索端末ソフト使用中は他のアプリケーションを使用することを抑止できること。

(4) 蔵書公開機能

サーバ機やインフラ環境を用意せずとも、システムで構築した蔵書データをインターネット上に公開(検索)可能なオプションサービスを提供すること。

① 蔵書公開機能

- ・本システムで構築した蔵書データのみアップロード可能とすること。
- ・アップロードは自動、手動を選択でき、自動の場合は更新間隔を任意に定められること。
- ・他校の蔵書データを横断検索できること。
- ・タブレットやスマートフォンに対応した画面レイアウトが用意されていること

② 検索機能

- ・利用者が指定した検索条件で資料の検索ができること。
- ・検索結果一覧はタイトルまたは著者、出版年、受入日付で並び替えができること。
- ・検索結果詳細は資料の詳細な書誌情報、現在の状況が確認できること。
- ・検索結果に外部の書影データベースと連携し書影が表示できること。

③ 新着案内

- ・ 予め設定した条件(登録番号/受入日付)で新着資料の自動表示ができること。
- ・ 不明本/除籍資料は検索の対象から除外されること。

④ ブックリスト機能

- ・ 8の(2)の① 台帳管理 で登録したブックリストの表示ができること。

⑤ お知らせ機能

- ・ 図書館からのお知らせを入力しトップページに表示できること。

⑥ カレンダー機能

- ・ 8の(2)の④ スケジュール で設定したスケジュールがカレンダーとして表示されること。

(5) 保守・ライセンスについて

- ① 1校分のライセンスで、同一校内にカウンター業務(貸出・返却・検索)を行うパソコンを追加できること。

9. 提案金額の上限

金 9,862,600 円 (消費税及び地方消費税を含む。) 以内

なお、この金額は、事業内容の規模を指示するものであり、予定価格を示すものではないことに留意すること。

10. その他

- (1) 受注者は、市の許可なく本業務で知り得た情報や資料等について公表してはならない。また、第三者に対し情報が漏洩しないよう十分な配慮をすること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者及び受注者で協議し、決定するものとする。