

竹田市小・中学校学校図書館蔵書管理システム導入業務
調達仕様書

令和4年10月

竹田市教育委員会学校教育課

1 本業務の概要

1.1 業務内容

- (1) 学校図書館システムの導入・保守
- (2) 蔵書登録準備作業（バーコード作成作業 167,000枚）
※蔵書登録作業は当教育委員会で行う。（令和5年夏季休業期間中）
- (3) 導入支援・操作研修

1.2 履行場所

本市が指定する下記の小・中学校15校

| 学校名 | 住所 |
|---------|-------------------|
| 竹田小学校 | 竹田市大字会々1637番地 |
| 豊岡小学校 | 竹田市大字飛田川1810番地1 |
| 南部小学校 | 竹田市大字君ヶ園1014番地 |
| 祖峰小学校 | 竹田市大字門田266番地 |
| 菅生小学校 | 竹田市大字菅生490番地1 |
| 城原小学校 | 竹田市大字城原1705番地 |
| 荻小学校 | 竹田市荻町馬場448番地1 |
| 白丹小学校 | 竹田市久住町大字白丹4707番地 |
| 久住小学校 | 竹田市久住町大字久住2859番地 |
| 都野小学校 | 竹田市久住町大字栢木6037番地1 |
| 直入小学校 | 竹田市直入町大字長湯3088番地 |
| 竹田中学校 | 竹田市大字会々3423番地1 |
| 竹田南部中学校 | 竹田市大字君ヶ園1680番地 |
| 緑ヶ丘中学校 | 竹田市荻町馬場851番地1 |
| 直入中学校 | 竹田市直入町大字長湯8518番地1 |

1.3 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

想定するスケジュールは、次のとおりである。

- ・ 契約締結 令和4年11月下旬
- ・ システム構築及び蔵書登録準備作業 契約締結後から令和5年2月末まで
※蔵書登録作業は当教育委員会で行う。（令和5年夏季休業期間中）
- ・ 導入支援・操作研修 令和5年2月中旬～3月下旬
- ・ 運用テスト・本格運用 令和5年4月1日～

※令和5年度以降のシステム利用料・保守料については、5年間の長期継続

契約を予定しているが、各年度の予算が可決されなかった場合は、この限りでない。

2 前提条件

2.1 学校の規模等

(1) 対象者数

| | 市立小学校 | 市立中学校 |
|-------|-------|-------|
| 学校数 | 11校 | 4校 |
| 学級数 | 64学級 | 18学級 |
| 児童生徒数 | 751人 | 349人 |

※令和4年5月1日時点

(2) 蔵書数

| | |
|------------|----------|
| 市立小学校（11校） | 約90,000冊 |
| 市立中学校（4校） | 約41,000冊 |

(3) パソコン及び周辺機器設置予定台数

| | パソコン |
|----------|-----------|
| | 教職員・児童生徒用 |
| 小学校（11校） | 各1台 |
| 中学校（4校） | 各1台 |
| 合計 | 15台 |

・パソコン

各学校で使用するパソコンについては、別に調達予定であり、下記要件のものを調達する予定である。

| | |
|--------|-----------------------------|
| OS | Windows11 Pro 64bit |
| CPU | Core i3-1115G4 (4.10GHz) 以上 |
| メモリ | 8GB 以上 |
| 容量 | SSD 256GB 以上 |
| ディスプレイ | 15.6 型 HD 液晶 |
| その他 | 無線LAN内蔵 |

(4) システムの利用時間 (予定)

| | |
|-----------|---------------------|
| オンライン利用時間 | 通常利用時間は午前8時から午後6時まで |
| システムの稼働時間 | 24時間365日とする。 |

3 導入システムの基本方針

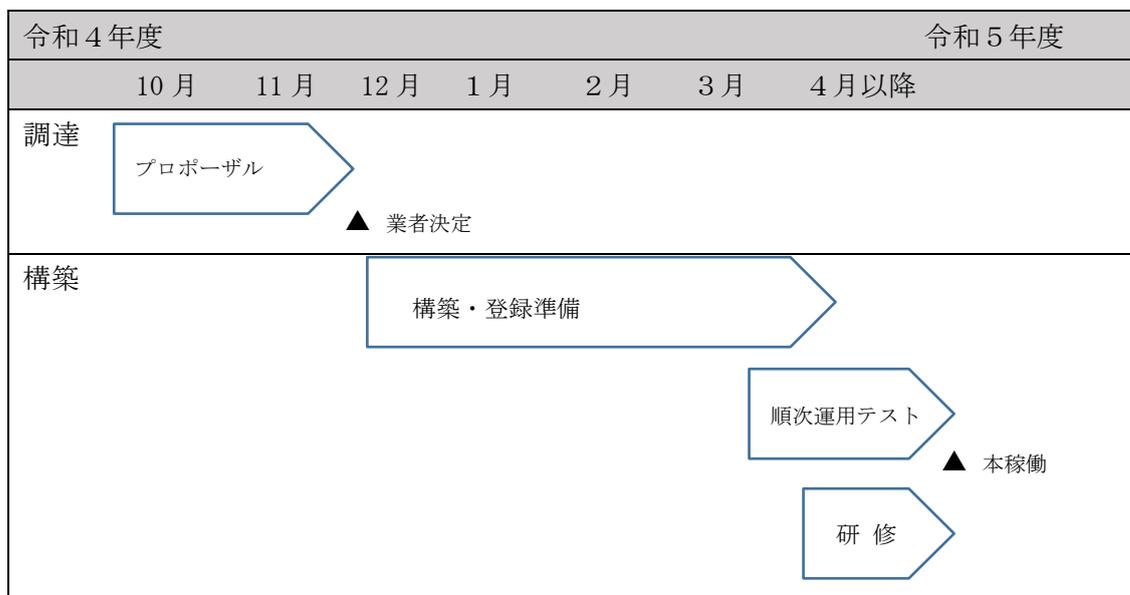
導入するシステムの基本的な方針は、次のとおりである。これらの考え方をもちシステムを提案すること。

- ・市側にセンター機器を設置しないクラウド型のシステムであること。
- ・ノンカスタマイズのパッケージソフトの利用を基本とし、カスタマイズが必要になる場合は、最小限にとどめ運用保守経費を低減すること。
- ・パッケージの標準機能にない機能を補完するために、アドオン等を使用することを可とする。
- ・将来的に市立図書館並びに各学校間の連携を視野に入れたシステムを提案すること。
- ・児童・生徒の端末（タブレット）と連動するなど、教職員及び児童・生徒にとって操作性の良いシステムとする。
- ・随時、機能強化・バージョンアップ等が予定され、陳腐化対策が図られていること。

4 構築スケジュール

市が想定するシステム導入におけるスケジュールは次のとおり。

構築期間の具体的なスケジュール及びテスト計画等を検討し提案すること。受託者は市と協議の上、提案内容を基に契約締結後速やかに作業計画書を提出すること。



5 構築要件

5.1 システム等の機能要件

別紙「要件及び機能」のとおり

5.2 バーコードリーダー（1校1つ）

システムで使用するバーコード形態に適合した機器を納入すること。

5.3 データ作成及び登録作業

（1）データ登録作業

登録作業は主に、書誌データ、蔵書データの二種類を想定している。

① 書誌データ

本システムで利用する書誌データは、市立図書館との連携を勘案して、TRC-MARCを使用すること。

② 蔵書データ

蔵書データの登録及び図書へのバーコード貼付作業に関しては、当教育委員会で行う。（令和5年夏季休業期間中）

③ 利用者データ

教職員、児童生徒を利用者として登録し、対応するバーコードを作成すること。

(2) バーコード形態

システム・バーコードリーダーに適合するバーコードを使用すること。
バーコードシールラベル作成業務の費用を本業務委託の見積りに含めること。

5.4 研修

(1) システム管理者・利用者向けの研修

システム導入時に円滑に実施できるよう、管理者・利用者（教諭及び行政職員）向けの研修を実施すること。

(2) 研修テキスト・操作マニュアル

研修の実施前に市と協議の上、研修に使用するテキスト・操作マニュアルを作成すること。媒体はデータ及び紙とする。

研修で使用する資料は、受託者が必要な部数を準備すること。

研修内容は、日々の利用から年次更新などの管理まで全般とする。

(3) 費用

研修に要する費用（会場費・参加者交通費は除く）は、本業務委託の見積りに含めること。なお、研修場所は市が用意する。

6 保守要件

6.1 保守及び運用サポートの要件

(1) サポートデスク

システム管理者及び利用者向けに、システムの不具合や操作方法に関する、電話による問い合わせ窓口を設置すること。

(2) 対応時間

原則、平日朝9時00分から午後5時00分とする。なお、システム障害時の緊急対応はこの限りでない。

(3) 保守体制

必要に応じ訪問対応をすること。障害発生の連絡後、24時間以内の復旧を目指すこと。

(4) 保守対象

① 学校図書館蔵書管理システム

② バーコードリーダー

(5) その他

- ・メンテナンス等により計画停止する場合は、事前に本市の了承を得ること。
- ・障害等が発生した場合は、受託者が速やかに連絡を取ること。
- ・大規模なバージョンアップ等が予定されている場合は、事前に本市の承認得たのち行うこと。

6.2 令和5年度以降の保守及び運用サポートの要件

上記、「6.1 保守及び運用サポートの要件」の業務を令和5年度以降に別途契約により委託を検討している。これにかかる費用を積算し、「システム利用料・保守料の参考見積書」に記載すること。本業務で調達するシステムの機能に付帯する場合には、提案書及び見積書に記載すること。TRC-MARCに係る費用（495,000円）について、受託者の負担とならない場合についても、公平な評価を行うためMARC費用も含めて見積もること。

6.3 年度更新作業

年度更新作業は次のとおりとし、これにかかる費用については令和5年度以降にかかる費用として積算し、「保守料の参考見積書」に記載すること。本業務で調達するシステムの機能に付帯する場合には、提案書及び見積書に記載すること。

- (1) 学年更新作業 : 児童・生徒の学年、クラス、出席番号の更新作業
- (2) 実施時期 : 4月上旬
- (3) 更新用データ : 必要なデータは、4月上旬に市から提供
- (4) 更新データ件数 : 約 1,200 件

7 成果物

受託者は、以下の成果物を市に提出すること。

- (1) 学校図書館システム一式（バーコードリーダー含む。）
- (2) 各学校の蔵書分のバーコードシール
- (3) 完成図書（紙媒体1部、電子データ）
 - ・紙媒体 1部
 - ・電子データ（DVD-R等）1部電子データの形式はマイクロソフト製オフィスを使用して作成すること。

8 機密保護

本市から知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本システムの提案、構築、保守の目的以外に使用せず、業務終了後も機密として保持又は破棄し、第三者に開示もしくは漏洩しないよう必要な措置をとること。また、個人情報保護については竹田市個人情報保護条例を遵守すること。

9 その他

- (1) 受託者の責務において、学校関係者・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況に

ついて確認の上、適宜報告すること。

- (3) 受託者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行うこと。
- (4) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合には、市と受託者で協議の上、決定する。

10 担当

竹田市教育委員会学校教育課

〒878-8555 大分県竹田市大字会々1650番地

電話番号：(0974)63-4833（直通）FAX：(0974)63-2373

Eメール：gakou@city.taketa.lg.jp

要件及び機能

1. 図書システム・蔵書登録作業等

| | |
|------|--|
| 全般 | <ul style="list-style-type: none">・システム利用時にはログイン画面を設定し、ログイン ID・パスワードの入力により利用の制限ができること。・ログイン ID は管理者用のほかに、児童・生徒が使用する図書委員用のアカウントを作成できること。・すべての職員にとって操作が容易であること。・すべての業務がリアルタイムで処理され、更新されること。・各入力項目間はTAB キーによりフォーカスを移動できること。・利用者バーコード、図書バーコードはバーコードリーダーによる読み込みが可能であること。・クラウド上で児童生徒の個人情報を登録せず、システムの運用ができること。 |
| 窓口業務 | <ul style="list-style-type: none">■ 貸出<ul style="list-style-type: none">・利用（二次元）バーコードをスキャンすると、利用者番号・貸出一覧が表示されること。・貸出画面で、貸出一覧の詳細(資料名・登録番号・書誌内容等)が確認できること。・貸出画面から利用者検索ができ、続けて貸出処理ができること。・貸出期限・冊数を任意に設定できること。■ 返却<ul style="list-style-type: none">・資料コードをスキャンすると、利用者番号・貸出可能冊数・登録番号を表示すること。また、貸出期限日が過ぎている場合にはその旨を表示すること。・一冊ごとの返却時に確定操作は不要であること。・返却画面で、貸出一覧の詳細(資料名・登録番号等)が確認できること。■ 未返却図書の表示<ul style="list-style-type: none">・未返却図書のみを抽出して表示できること。・一覧表を貸出期限日で範囲指定して出力できること。■ 検索<ul style="list-style-type: none">・検索結果一覧画面は、書名・著書名・出版社・出版年など書誌事項を表示すること。・タイトルのみの検索、複合検索も一画面で項目入力ができること。 |

| | |
|---------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・検索結果の並べ替えができること。 ・検索の履歴を保持し、選択により再度、検索・表示できること。 |
| 資料管理 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 書誌登録 <ul style="list-style-type: none"> ・TRC-MARCが利用できること。 ・他 MARC・CSVのデータを取り込んで簡単に所蔵登録できること。 ・複数所蔵資料のデータ管理が行えること。 ■ 所蔵管理 <ul style="list-style-type: none"> ・請求記号は分類記号・図書記号などそれぞれ独立して登録・管理できること。 ・登録済みのデータを使って副本登録ができること。(項目の修正は可能) ・資料バーコードの印刷ができること。 ■ 除籍 <ul style="list-style-type: none"> ・除籍処理が一括でできる機能があること。 ・除籍日の入力と変更ができること。 ・除籍処理した資料のリストが出力できること。 ■ 蔵書点検 <ul style="list-style-type: none"> ・不明更新を行う前に不明候補資料の一覧を印刷することができること。 ・不明資料一覧を出力できること。 |
| 利用者管理 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 利用者登録 <ul style="list-style-type: none"> ・学年・組・番号等個人が特定できるよう登録ができること。 ・利用者バーコード(利用者番号・利用者名・バーコード)の印刷ができること。 |
| 統計・リスト | <ul style="list-style-type: none"> ■ 利用統計 <ul style="list-style-type: none"> ・利用統計(貸出・返却)の月報・年報(年度)が出力できること。 ・個人の貸出ベスト10など容易に統計データが出力できること。 ■ 利用者登録統計 <ul style="list-style-type: none"> ・指定した月・年度に実際に利用した学年別などの貸出し状況についても出力できること。 ■ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・統計のデータ処理やプリンター出力が迅速に行え、他の業務に支障をきたさないこと。 ・集計結果を画面で確認でき、必要に応じて印刷できること。 |
| 利用者蔵書検索 | <ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務の資料検索に準じた詳細検索も可能であること。 ・検索画面上の用語については、できるだけ利用者が分かりやす |

| | |
|-------|--|
| | <p>い表現を使うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新しい本、人気の本、推薦図書が容易に検索できること。 |
| データ登録 | <ul style="list-style-type: none"> ・導入時点の蔵書分のバーコードシール167,000枚を見積に含めること。 TRC-MAC をもとに取り込む利用料も含めて積算すること。 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・プログラムの操作説明書や機器の取り扱い方法について、ユーザ向けの説明書(冊子体)があること。 |

2. サーバ環境

本システムを管理するデータセンターは、日本国内に所在し、建築基準法の新耐震基準を満たした建築物であること。

なお、サービスの解約時には、当市のデータを完全に消去すること。