

(別添1)

松山市立図書館情報システム
再構築事業業務委託

仕 様 書

1 委託名称

松山市立図書館情報システム再構築事業業務委託

2 全体概要と目的

2.1 全体概要

松山市立図書館では、平成23年度から現在の図書館情報システム（オンプレミス型）を稼働しており、貸し出し・返却・予約・資料管理・発注などの図書館業務全般、AV座席予約、移動図書館、インターネット蔵書検索サービス等の業務を行っている。

現システムの更新に伴い、図書館情報システム再構築を実施する。

2.2 目的

本再構築は、IT経費の削減、利便性の向上、図書館事務のさらなる効率化・迅速化を図ることを目的とする。

3 実施範囲

3.1 再構築の範囲

- (1) 図書館情報システム（インターネット蔵書検索システムを含む）
- (2) 端末管理サーバ（以下「管理サーバ」という。）、クライアント等、通信機器及び回線

4 システム概要

4.1 基本方針

本システムは、クラウド型システムとし、本仕様書で示す各機能及び本市の図書館業務の運用が可能な新システム、通信回線及びクライアント等を導入するものである。ただし、管理サーバは、本調達に含むが、クラウド又はオンプレミスのどちらの構成でも可能とする。なお、館内のLANケーブルは既存のものを使用する。

4.2 要求水準

- ・電子書籍やデジタルコンテンツ提供サービスの導入など、将来的な拡張においても柔軟で汎用的な仕組みであること。
- ・提供するサービスにおけるシステムについて、利用者及び職員側共に、WEBブラウザで動作するサービス利用が可能であること。

- ・クラウドサービスを通じて提供される製品であること。
- ・職員側において同時に接続できる端末数は70以上とし、登録できる職員は1000人以上登録できること。なお、職員の管理は本市にて行う。
- ・サービス利用開始後、5年度間のデータを保存できるデータベース容量を有すること。
- ・サービス利用開始後、10年以上の継続利用が可能であること。

4. 3 松山市立図書館の概要

松山市立図書館の施設概要については、以下のとおりである。

(1) 松山市立図書館等施設

施設名称	住所
中央図書館	松山市湊町七丁目5番地 (松山市総合コミュニティセンター内)
三津浜図書館	松山市住吉二丁目4番12号
北条図書館	松山市河野別府941番地
中島図書館	松山市中島大浦2962番地 (松山市中島総合文化センター内)

(2) 蔵書点数及び利用数等

新システムは、増加数を見込んだ性能とし、将来的にも運用に支障を来たさないこと。

項目	2021年3月31日時点	増加数見込み
蔵書数	約78万点	年間1.5万点増加見込
書誌数	約360万点	年間7万点増加見込
年間貸出数	約175万点	年間3万点増加見込
年間利用者数	約58万人	年間1万人増加見込
登録利用者数	約31万人	年間1万人増加見込
年間予約件数	約32万件	年間1万件増加見込
除籍数	約50万点	年間4～5万点増加見込

(3) 既存ネットワーク構成の概要

既存のネットワーク構成は、「(別紙1) ネットワーク構成図」であるため、提案の参考とすること。

5 図書館情報システムにおける要件

5.1 データセンター要件

「(別紙2) データセンター要件定義」を満たすか、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(I SMAP)のクラウドサービスリストにあるデータセンターであること。

5.2 提供するサービス及びシステムにおける要件

(1) 利用者側については、パソコンやスマートフォン、タブレットで「Microsoft Edge」、「Google Chrome」、「Firefox」「Apple Safari」等の主要なブラウザで正常動作すること。なお、バージョンは最新のものに対応可能であること。

また、職員側については、「Microsoft Edge」で正常動作すること。

(2) システム構成は、性能・信頼性・保守性を考慮した構成とすること。

(3) サーバの種類・台数・CPU・OS等によらず本仕様を満たし、かつレスポンスを考慮した受託者提案構成により環境構築を行うものとし、システム稼働後に本市の通信環境の原因以外による著しいレスポンス低下が発生した場合には、受託者責任により機器増設等の対策を実施すること。

なお、データセンター内におけるシステム操作に対する基準応答時間(3秒)内での対応達成率は90%以上とし、年1回以上確認を行い報告すること。

(4) 本市が指定するドメインを使用すること。

(5) サービス障害が発生した場合は、休日、夜間を問わず24時間体制で指定された緊急通知先に電話及びメールで1時間以内に連絡し、速やかに復旧の措置を講じること。

(6) サービス障害発生時の連絡から30分以内に障害対応作業を開始すること。

(7) サービス障害復旧後、速やかに原因及び措置内容を本市へ報告すること。

(8) サービス障害発生の場合、4時間以内に復旧するための体制を有すること。

ただし、24時間以内に復旧不可能な重大障害が発生した場合に備え、予備施設等への切り替えなど代替え策を講じること。

(9) システムにおける情報の取り扱いに関して、関係法令・条例等に基づき、

適切な管理を講じること。

- (10) インターネット環境で利用可能な文字コード及びフォントを使用すること。
なお、外字は使用しない。

5. 3 サービスのセキュリティ対策要件

(1) 通信における対策

全てのサービス、データ転送等は、HTTPS等を利用した暗号化通信インターネット接続とする。

SSL認証について、電子証明書の登録申請及びインストール作業に関しては受託者にて代行し実施するものとする。また、受託者は登録申請料を負担すること。なお、SSL認証の次年度以降の更新料は、「運用保守経費」に含めるものとする。

(2) ネットワークにおける対策

ア. 外部からの不正アクセスを防止する措置（ファイアウォール、リバースプロキシ等の導入等）を講じること。

イ. サービスの提供を開始する前は、ネットワークからの攻撃に対する検証試験（ペネトレーションテスト等）による点検を実施し、問題が発見された場合は対策を実施すること。また、サービスの提供を開始した後も、定期的（年1回以上）に点検を実施し報告すること。

(3) アプリケーションにおける対策

アプリケーションは、脆弱性を定期的（年1回以上）に診断・評価・分析し、脆弱性がもたらす危険性に対し対策を実施し報告すること。

(4) ウイルス対策ソフト

信頼性のあるウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルを適用すること。

(5) 脆弱性対策

サービスを利用するために使用するOS、ミドルウェア、アプリケーション及び各種制御プログラムについては、脆弱性に関する情報を定期的（年1回以上）に収集し、必要なセキュリティパッチの適用を随時実施すること。また、その実施状況について定期的に報告すること。

5. 4 監視要件

(1) 基本要件

サービスの提供に影響を与える可能性がある障害を検知するため、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等に対して必要な監視を行うこと。

また、「(別紙3) サービスレベル定義書」で示す項目で、測定が必要なものについても監視を24時間行うこと。

(2) 監視ログ情報の管理

リソース使用状況を含む監視ログ情報は、1年分を保存すること。

(3) アプリケーション操作ログ情報の管理

アプリケーション操作ログ情報は、5年度分を保存すること。

なお、サーバ本体内への保管に限らず、他の機器での5年度分の保管や、サーバ本体で1年度分保管し媒体で年1回本市へ提供する方法も可とする。

※ログ情報は、「いつ、誰が、どこで、どのデータで、何をした」が判別できる情報

(4) 障害等発生時の通知

下記の場合は、指定された緊急通知先に電話及びメールで1時間以内に連絡を行うこと。

- ・サービスが停止した場合
- ・バッチ処理が正常終了しなかった場合

5. 5 システムにおける機能要件

5. 5. 1 スケジュール・運用管理機能

(1) スケジュール管理

業務に必要なバッチ処理等のジョブは、業務機能ごとにシステム管理者によりスケジュールの設定ができ、一元的な管理及び制御が行えること。

(2) 時刻同期

すべてのサーバで時刻同期（日本標準時）を図ること。

(3) 権限機能

ジョブの登録、設定、変更等は、職員ごとに権限（更新、参照等）の設定ができること。

5. 5. 2 バッチ機能要件

バッチ機能は、オンライン処理のレスポンスへの影響を考慮した設計であること。

5. 5. 3 エンドユーザコンピューティング（以下「EUC」という。）機能

(1) 基本要件

多様な状況や要件で作表、分析等を行うため、必要なデータが柔

軟に抽出できる仕組みを構築すること。また、データの抽出については、オンライン処理のレスポンスへの影響を最小限にとどめること。

(2) データ抽出機能

データ抽出機能については、次のすべての要件を満たしていること。

- ・任意の抽出条件で、各々のデータベースから必要なデータを組み合わせて、項目名を付加し、レコード単位で抽出できること。
- ・必要なデータ項目を容易に選択できること。
- ・出力データはCSV等のファイル形式であること。
- ・一度実行した抽出条件が保存できること。
- ・実行中の抽出処理がキャンセルできること。

ただし、EUC処理中でも他の業務が行える場合は、キャンセルがなくても可とする。

(3) EUCのログ管理・セキュリティ機能

システムにおけるEUCツールは、次のすべての要件を満たしていること。

- ・抽出機能を使用できる職員の権限が管理できること。
- ・EUC機能を使用した操作者のログ情報は、過去5年度分を保存できること。また、そのログ情報（抽出条件を含む。）の検索及び抽出ができること。

なお、サーバ本体内への保管に限らず、他の機器での5年度分の保管や、サーバ本体で1年度分保管し媒体で年1回本市へ提供する方法も可とする。

5. 5. 4 業務機能要件

システムの機能要件については、「(別紙4) 業務機能要件書」に基づくこと。

5. 5. 5 追加提案機能

業務機能要件書にて提示した要件以外に、特に本市に提案したい機能を5件以内で提案すること。なお、見積もりの範囲内で提案を行うこと。

5. 6 性能確保

5. 6. 1 S L A

(1) 基本要件

サービス利用に関する契約締結の際、本市と調整のうえ、契約等の手段により S L A (Service Level Agreement : サービスレベルの合意) を求める。

(2) S L Aの内容

S L Aの内容については、「(別紙3) サービスレベル定義書」の項目及び数値を基本とする。

なお、項目や数値は契約等までに本市と協議のうえ決定すること。

(3) S L Aの評価

S L Aの数値は、定期的 (セキュリティや障害に関する事項は随時) に本市へ報告し、S L Aの数値を達成できなかった場合は、その理由を報告するとともに、受託者の責任として改善策を提示し実行すること。

また、その際に発生する費用は受託者の負担とする。

なお、報告時期及び運用における詳細なルール等は、本市と協議のうえ決定すること。

(4) S L Aの免責事項

事前に予測することが困難な事象が発生したと本市が認める場合は、「(別紙3) サービスレベル定義書」要求水準を達成することを免責する。

5. 6. 2 S L M

(1) 基本要件

S L Aで示した一定のサービス品質を維持し、S L Aの有効性を高めるために継続的な S L M運営・管理を実施すること。

(2) S L Mの手法

S L Mは、次に示すステップで、P D C Aサイクルによる運営を想定している。なお、運営における詳細なルールについては、サービス利用に関する契約締結の際、本市と協議して決定すること。

① S L Aによる要求事項において必要な測定を行い、データの収集を実施

② データの測定結果と要求水準を比較し、本市に分析結果を定期的に報告すること。ただし、セキュリティや障害に関する事項については、随時報告とする。

③ 分析・評価／問題の識別／優先度の判断／改善機会の確認

- ④改善が必要な問題のある箇所（機能、ルール、プロセス、体制等）の検討と協議
- ⑤必要に応じてS L Aの内容の見直しを実施
- ⑥見直し後の定期的な監視

5. 7 環境要件

5. 7. 1 保守

保守を依頼する連絡先は導入機器すべてにつき1箇所とすること。

5. 7. 2 管理サーバ

(1) 端末を管理する管理サーバは以下の機能を有すること。

- ①ドメインを管理すること。
- ②端末及びユーザアカウントを一元的に管理すること。
- ③マイクロソフトの修正パッチなどを一元的に管理し、配信すること。
- ④一元的に管理されたウイルス対策ソフトによるウイルス対策を施すとともに、パターンファイルの更新を行い、最新のウイルスに対応できるようにすること。
- ⑤ファイルサーバ(500Gbyte)を用意し、各端末から共有を行えること。
- ⑥管理サーバをオンプレミスで設置する場合は、サーバラック1架を中央図書館サーバ室内に設置するとともに、耐震対策及び電源の停電対策を行うこと。
なお、サーバラックまでの電源設備は、本市が用意する。
- ⑦「(別紙5) システム構成案」のA, B, Cの回線について、監視を行うこと。
なお、障害が発生した場合は、直ちに指定された緊急通知先に電話及びメールで連絡すること。

5. 7. 3 管理サーバの保守要件

(1) ハードウェア保守は以下の要件とする。

- ・オンサイト保守とする。
- ・365日9時から17時の間、保守を行うこと。
- ・問い合わせ対応を行うこと。
- ・障害発生連絡により、4時間以内に人員を派遣し、障害対応作業を開始すること。ただし、本市が保守時間を指定した場合はこの限りではない。
- ・賃貸借契約期間内のハードウェア障害については、同一構成で障害復旧できること。
- ・導入した機器の修理及び修理後の機器の各種設定を行い、現状復旧すること。

- ・機器の故障対応終了後、原因及び修理内容を本市に報告すること。
- ・脆弱性対応や障害の未然防止のために、必要に応じてファームウェア更新を行うこと。
- ・保守交換後の交換した記録装置（ハードディスク等）は、5. 15（4）に従いデータ消去を行うこと。

(2) ソフトウェア保守は以下の要件とする。

- ・365日9時から17時の間、保守を行うこと。
- ・問い合わせ対応を行うこと。
- ・障害発生連絡により、速やかに人員を派遣し、修理を行うこと。ただし、本市が保守時間を指定した場合はこの限りではない。
- ・OS、ミドルウェアを含むソフトウェアの脆弱性が発見された場合は、修正モジュールの提供を行い、現地での稼働立会いのうえ、適用作業を実施すること。
- ・障害対応やリビジョンアップの内容については、あらかじめ発注者に報告すること。
- ・障害が発生したときは、発生原因の切り分けを行い、障害復旧作業を行うこと。

5. 7. 4 クライアント等

設置場所は、「(別紙1) ネットワーク構成図」のとおりとするが、項4及び10の未記載分については、別途指定する。

項	種 類	数量
1	窓口、事務用、レファレンス用デスクトップ端末	24 式
2	窓口、事務用、レファレンス用ノートブック端末	12 式
3	BM（移動図書）用ノートブック端末	9 式
4	OPAC端末（デスクトップ端末）	19 式
5	インターネット開放用デスクトップ端末	4 式
6	タブレットPC端末	4 式
7	バーコードリーダー	56 式
8	カラーレーザープリンタ	1 式
9	モノクロレーザープリンタ	11 式
10	レシートプリンタ	20 式
	USB接続 LAN接続	
11	カードリーダー	13 式

5. 7. 5 クライアント等の仕様

クライアント等の仕様については、「(別紙6) 端末等機器要件」を参考に、提案書の中で提示すること。

- ①クライアントは、セキュリティワイヤー（タブレット除く）により固定し、ウイルス対策ソフトを導入すること。また、のぞき見防止フィルターを装着すること。
- ②Microsoft Office は、Professional を5台、Personal を31台用意し、「窓口、事務用、レファレンス用」端末に導入すること。なお、Professional は本市が指定する端末に導入すること。なお、インストールキーの管理を適切に行うこと。
- ③データは持ち出せないよう端末のUSBの制御及びDVDの書き込みを制御出来ること。また、データ持ち出しのログを取得すること。
- ④クラウドサービスの図書館情報システムが利用できない場合でも、貸し出し及び返却業務が可能であること。

5. 7. 6 クライアント等の保守要件

(1) ハードウェア保守は以下の要件とする。

- ・オンサイト保守とする。
- ・閉館日を除く9時から17時までの保守依頼は保守を行うこと。ただし、年2回1週間休館し行う蔵書点検時は、保守を行うこと。
- ・保守依頼後4時間以内に保守作業員が到着すること。(中島図書館は翌日の対応でも可能とする。)ただし、本市が保守時間を指定した場合はこの限りではない。
- ・水濡れ等の過失についても保守対象とすること。(盗難、災害は除く。)
- ・初期設置場所以外の出先機関に移設されている場合も、移設先にて保守を行うこと。
- ・保守交換後の交換した記録装置(ハードディスク等)は、5.15(4)に従いデータ消去を行うこと。

(2) ソフトウェア保守は以下の要件とする。

- ・閉館日を除く9時から17時までの保守依頼は保守を行うこと。ただし、年2回1週間休館し行う蔵書点検時は、保守を行うこと。
- ・問い合わせ対応を行うこと
- ・障害発生の連絡により、4時間以内に人員を派遣し、対処すること。ただし、本市が保守時間を指定した場合はこの限りではない。
- ・OS、ミドルウェアを含むソフトウェアの脆弱性が発見された場合は、本市と協議のうえ、適用作業を実施すること。
- ・障害対応やリビジョンアップの内容については、あらかじめ本市に報告する

こと。

- ・障害が発生したときは、発生原因の切り分けを行い、障害復旧作業を行うこと。

5. 7. 7 通信回線

- (1) 中央図書館を中心とした、各図書館と通信するネットワーク構成であること。
- (2) 「(別紙5) システム構成案」の形態を参考とし、通信回線を提案すること。なお、別途回線が必要である場合も本調達で用意するものとする。
- (3) 端末及び管理サーバで図書館情報システムを利用するのに必要な帯域やセキュリティを考慮したネットワーク構成であること。なお、インターネットVPNは不可とする。
- (4) 端末及び管理サーバからインターネットを行う場合などの通信は、松山市役所を経由し、愛媛県が構築するセキュリティアクラウドへ接続させること。図書館の接続口にはファイアウォールを設置すること。なお、セキュリティアクラウドの費用は、本調達には含まない
- (5) windowsのパッチ適用やウイルス対策パターンファイルのダウンロードなどに最適なネットワーク構成であること。
- (6) ファイアウォールの機能は、内部通信アクセス制御（有害サイトのアクセス禁止）、不正侵入防止の機能を有すること。

5. 7. 8 無線 LAN (基地局)

現在は蔵書点検用に中央図書館に6台、三津浜図書館に1台、北条図書館に2台、予備1台（中島図書館は無し）が設置されている。現行と同一台数でIEEE802.11ac以上の高速無線LAN通信が可能なアクセスポイントを設置すること。IEEE802.1X認証の基準を満たした方式を導入すること

5. 7. 9 外部インターフェース

発注業務については、以下のインターフェース形式（CSV）で発注データを抽出できること。

- ・ ISBN
- ・ 請求記号1
- ・ 請求記号2
- ・ 請求記号3
- ・ 発注番号

5. 8 運用要件

5. 8. 1 サービス利用における開始終了時間

(1) 利用者の利用開始時間と終了時間

サービスの利用時間は、365日24時間とする。

(2) 職員機能の利用開始時間と終了時間

職員機能の利用時間は、365日7時から24時の間は利用できること。

(3) システム停止

データセンターの改修等による計画停止、及び定期保守等に伴いサービスの利用停止を行う場合は、電話及びメールで、30日以上前までに通知を行うこと。

(4) サービス稼働率

サービス稼働率は、計画的なサービスの停止を除き99.7%を目標とする。

5. 8. 2 移動図書館用端末

(1) 移動図書館用端末は以下の要件を満たすこと。

- ・移動図書館車両4台に搭載する端末は、ノートブック2台又は3台とすること。
- ・端末がオフライン運用を行う場合は、貸し出し及び返却業務を行うため、移動図書館が帰庁後、端末に朝8時までにデータを格納すること。
- ・端末がオフライン運用を行う場合は、端末に格納するデータは、書誌及び蔵書の全件とすること。
- ・端末がオンライン運用を行う場合は、必要な通信機器や回線を調達に含めること。

5. 8. 3 バックアップ運用

(1) クラウドサービスのバックアップ運用

バックアップは、次の要件を満たしていること。

- ・取得内容は、DB及びシステム資産とすること。
- ・遠隔地にバックアップを取得すること。
- ・常時、サービス停止から24時間以内の状態に戻せるよう対応すること。

(2) 管理サーバがオンプレミスの場合のバックアップ運用

バックアップは、次の要件を満たしていること。

- ・媒体にバックアップを取得すること。
- ・前日の状態に戻せるよう、バックアップを取得すること。なお、媒体管理は本市にて行う。

5. 8. 4 運用サポート

(1) 運用サポート

システムの運用に必要な経費は、本調達に含む。

5. 8. 5 マスタメンテナンス作業

(1) 基本要件

元号改正およびバージョンアップ・リビジョンアップ対応に伴うマスタメンテナンス作業については、無償で対応すること。

5. 9 バージョンアップ・リビジョンアップ対応

(1) 基本要件

アプリケーションのバージョンアップやリビジョンアップ等については無償で対応すること。

(2) 事前通知

リビジョンアップや障害対応の作業を実施する場合は、その内容について7日以上前に通知を行うこと。

なお、緊急時の対応についてはこの限りではない。

また、機能追加や機能改修の作業を実施する場合は、その内容について90日以上前に通知を行うこと。

5. 10 ユーザーインターフェース要件

(1) 要件

- ・ユニバーサルデザインに配慮したデザインであること。
- ・パソコン、タブレット、スマートフォンからの操作がしやすい画面デザインであること。

5. 11 アクセシビリティ要件

(1) 要件

「JISX8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス」を考慮のうえ、アクセシビリティの高いシステムであること

5. 1 2 問い合わせ対応

(1) システムの操作における問い合わせ

職員からのシステム操作における問い合わせについて、平日9時から17時まで対応すること。

(2) 障害に対する問い合わせ

365日24時間、職員からのシステム障害（トラブル等）における問い合わせに対応すること。

5. 1 3 サービス利用期間

(1) サービス利用期間

5年間利用することとする。

なお、6年目以降のサービス利用については、本市と受託者にて別途協議するものとする。

また、必要に応じて契約内容の見直しを実施するものとする。

5. 1 4 契約後におけるサービス製品の大幅な更改について

(1) 導入当初の機能要件の担保

サービス提供事業者の都合で、サービス開始後に製品の大幅な更改（製品の変更等）を行う場合は、本調達における機能要件に該当する機能については、基本的に担保すること。なお、更改についてはあらかじめ本市にその予定を更改実施の6ヵ月以上前までに通知し、更改に伴う機能の差異を説明し承諾を得ること。

5. 1 5 本市のデータ資産の取扱いについて

(1) 各種データ資産へのアクセス

受託者は、システム運用において本市が許可した場合のみ、本市のデータにアクセスできるものとする。

(2) データ引渡し

サービスの利用契約が終了する際は、本市のデータ資産は無償ですべて本市に返却すること。なお、返却は外部媒体（USBメモリ等）にCSVファイル形式で格納すること。また、CSVファイルは、必要に応じてデータ分割し、各データ間の繋がりが確認できることとし、データ項目説明資料（テーブル定義書、テーブル関連図等）を提示すること。

ただし、提供が可能な状態へ変換したデータ及び変換後のデータ項目説明資料（テーブル定義書、テーブル関連図等）の提示でも可とする。

(3) クラウドサービスのデータ廃棄

サービスの利用契約が終了する際は、データを削除し、書面により作業完了を通知すること。

(4) 管理サーバをオンプレミスで設置した場合の管理サーバ及び端末のデータ廃棄

サービスの利用契約が終了する際は、データを以下のいずれかの方法により消去し、書面により作業完了を通知すること。

- ・物理的な破壊
- ・磁気的な破壊
- ・OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去
- ・ブロック消去
- ・暗号化消去

6 初期導入作業における要件

6.1 導入作業

(1) 基本要件

費用の適正化を図り、「6.5 対象作業範囲と役割分担」に従い、システムの安定的な運用、継続的な利用を目的とした導入作業を行うこと。

(2) 各工程

導入における作業工程については、1つの工程が終了するごとに本市の承認を得て次工程に着手すること。

6.2 データ移行・マスタ設定における要件

6.2.1 移行対象データ

(1) 基本要件

「(別紙7) 移行データ」で提供されるデータを移行すること。ただし、移行先がない項目及び移行先にしかない項目については本市と調整・協議の上、

作業を行うこと。

(2) パスワード項目

現行システムの仕様により、現在使用しているパスワードは不可逆な暗号化されたデータであるため、移行が行えない。従って、移行後のデータにおいて特定のルールに従った初期設定を行うこと。

(3) 移行時期・期間

移行時期・期間については、下記のとおりとする。

- ・最終データの移行については、令和4年11月中旬とする。
- ・最終移行時の作業は、14日以内（閉館可能な日数）とする。

(4) 既存システムからのデータ抽出

既存システムからのデータ抽出は本市にて行い、テスト用1回、本番用1回を提供する。

(5) 除籍データの移行

除籍データは、システムに取り込まない。ただし、エクセルデータなどで保管し、容易に閲覧できること。

6. 2. 2 その他の事項

(1) データ移行・マスタ設定にかかる検証

移行・設定を行ったデータの検証作業を行うこと。

(2) 検証用ファイル

移行・設定したデータについては、本市が検証作業をするためのファイルを作成すること。なお、ファイルの仕様については本市と協議の上、決定すること。

(3) ADの職員情報、ファイルサーバデータの移行

ADの職員情報（職員情報等100名以下分）及びファイルサーバ内のデータ（word, excel, pdf 等の office 系のデータ）を移行すること。ただし、ADの職員情報については少量のため、新規セットアップでも可とする。

(4) データ補完

受託者は、ツールや簡易プログラム等で一括移行できなかったデータ及び移行・設定データの不足分については、本市と協議の上、データの補完を行うこと。

「6. 2. 1 (1) 基本要件」で示している情報以外で図書館情報システムの稼動に必要なデータについては、本市と調整を行いながら受託者が設定すること。

(5) メールアドレス

現在運用している図書館メールアドレス

「tosyo@tosyokan.city.matsuyama.ehime.jp」を引き続き使用すること。

(6) その他調整

受託者は、本市と調整を行いながら、本市が提供するデータ等を基に移行・設定・検証を行うこと。

6. 3 操作研修における要件

(1) 概要

操作マニュアル及び研修計画を作成し、業務システム単位に平日、土曜日、日曜日や時間外等で研修が実施できるよう提案すること。

(2) 研修環境

研修計画に従い、研修に必要な環境（データ、研修用機器等の設置）を準備すること。研修の場所は、休館前までは、中央図書館地下1階で行い、休館中は、地下1階と2階自習室で行う。通信回線が必要な場合は、中央図書館サーバ室に、事前に回線の引き込みを行うこと。なお、地下1階までは、既存のLANケーブルを利用し、サーバ室から10m程度離れた自習室までは、LAN線を天井裏を通し配備すること。利用する端末は、受託者が用意する端末のほか、今回導入する機器を使用してもよい。

(3) 研修方法

研修の講師については、研修に対するノウハウを持ったインストラクターであること。なお、研修後はQ&A対応を行い、必要に応じ操作マニュアルの最新化を図ること。

(4) 研修種類・回数等

研修内容について、本市の想定は下記のとおりとする。なお、そのグループ分けや回数については提案書の中で提示すること。ただし、操作研修の実施にあたっては、通常業務への影響の回避に配慮が必要なことに留意すること。

種類	対象人数	時間	回数
窓口業務研修	10人程度	4時間程度	8回
目録業務研修	10人程度	4時間程度	3回
AVブース座席予約管理業務研修	5人程度	1時間程度	3回
管理者・統計業務研修	5人程度	2時間程度	2回

6. 4 作業環境、開発端末

6. 4. 1 作業環境

作業は、受託者側で行うこととする。

6. 4. 2 開発端末

開発端末については、受託者が調達すること。

6. 5 対象作業範囲と役割分担

対象作業範囲と役割分担は想定として下記の表のとおりとし、本市と十分協議した上でその範囲を調整することとする。

作業	作業工程	実施目的	役割分担		
			本市	受託者	
環境構築	分析	システム化範囲、スケジュール、要件定義を確定する。	◎	○	
	設計	サーバ、ネットワーク構成およびシステム運用設計を行う。	◎	○	
	製造	サーバ、ネットワーク、端末の構築をし、検証を行う。		○	
	テスト	動作検証を行う。	○	△	
	付帯作業	本番環境作成			○
端末展開			◎	○	
システム構築	分析	システム化範囲、スケジュールを確定する。	◎	○	
	設計	入出力（画面・帳票）、データ連携機能を確定する。	◎	○	
	製造	プログラムを作成しテストを実施する。		○	
	テスト	システム全体の動作を検証する。			○
		運用を想定した検証を行う。		○	△
付帯作業	職員に操作研修を行う。			○	

		本稼働立会い。	◎	○
データ移行	分析	データ移行方法・移行項目を確定する。	◎	○
	設計	移行に必要な機能を確定する。	◎	○
	製造	プログラムを作成しテストを実施する。		○
	移行	データを移行し、検証する。		○
	データ検証	移行データの検証・修正を行う。	○	△
	付帯作業	システム切替え時セットアップ	△	○
マニュアル	マニュアル等作成	運用・利用者・障害対応マニュアル、研修資料などを作成する。	◎	○
プロジェクト管理	PJ管理	各種計画書を作成し、プロジェクト管理を行う。	◎	○

※◎：承認 ○：主担当 △：支援

6. 6 履行場所

本市が指示する場所（受託者の事務所等を含む）

6. 7 履行期間

令和4年4月1日から令和4年12月31日

6. 8 システム本稼働

運用開始時期は、令和4年12月31日までとする。

6. 9 納入物件

本業務の各工程において、「(別紙8) 納入物件一覧」の示す物件等、本業務の履行に必要な物件を必要数量作成し、本市と受託者が協議の上で作成されたスケジュールを基に適宜納品すること。なお、成果品の内容については、本市と協議の上決定すること。

6. 1 0 帳票等

- (1) 委託者は、受託者が本件業務を遂行する過程で必要とする委託者の帳票、資料等（以下「帳票等」という。）を無償で受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は、次の各号の一に該当する場合は、前項に基づき貸与された帳票等を速やかに委託者に返却するものとする。
 - ①本件業務が終了した場合
 - ②その他合理的な理由により委託者が返却を要求した場合
- (3) 受託者は、貸与された委託者の帳票等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。

6. 1 1 従事者

- (1) 受託者は、あらかじめ本件業務に従事する受託者の従業員（以下「業務従事者」という。）及び業務従事者から責任者を選任し、その氏名を委託者に通知するものとし、当該者を交替させる場合も同様とする。
- (2) 受託者が選任した業務従事者について委託者が不適格であるとして異議を申し出たときは、受託者はその扱いにつき委託者と協議しなければならないものとする。
- (3) 受託者は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- (4) 受託者は、本件業務遂行上、業務従事者が委託者の事務所等に立ち入る場合、委託者の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。
- (5) 責任者は、受託者の代理人として本件業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理、情報セキュリティ教育の実施等を行うものとする。

6. 1 2 報告義務

- (1) 受託者は、本件業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故があった場合は、直ちに委託者にその旨を報告しなければならない。
- (2) 受託者は、「6. 1 1 従事者（5）」の規定において、委託者が実施

状況等の報告書の提出を求めた場合は、直ちにその旨を報告しなければならない。

- (3) 受託者は、本件業務終了時には「業務完了報告書」等を速やかに提出するものとする。
- (4) 受託者は、本件業務終了までの間、月ごとにおける業務進捗及び業務実績・実施状況（「業務実績等報告書（月報）」等を委託者に提出するものとする。
- (5) 本件業務の遂行において、本件業務を委託者の事務所等において実施する必要がある場合は「作業申請書」等を提出するとともに、作業終了時には、「作業報告書」等を提出するものとする。

6. 1.3 定期報告会の開催

本仕様書中に定める業務について、報告会を定期的（月に1回程度）に開催するものとする。なお、定期報告会の開催内容については、本市及び受託者との間で協議し、決定するものとする。ただし、議事録については、受託者が会の開催後速やかに作成し、本市の承認を得なければならない。

6. 1.4 身分証明書の携帯及び秘密保持

- (1) 業務従事者は、委託者の承認を得て委託者の作業場所へ本件業務作業のために立ち入ることができる。この場合において、その当該業務従事者は必ず身分証明書を携帯しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者所有のデータ保護のため、データ保護管理責任者を定め、委託者に通知するものとする。
- (3) データ保護管理責任者は、業務従事者が不必要に委託者所有のデータを取り扱うことがないように、本件業務作業中の監視を行うものとする。
- (4) 委託者及び受託者は、それぞれこの契約に関連して知り得た相手方固有の業務上、技術上の秘密を第三者に漏洩してはならないものとし、この契約終了後も同様とする。

6. 1.5 個人情報の保護

受託者は、この契約による本件業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、「(別紙9) 個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

らない。

6. 1 6 情報セキュリティポリシーの遵守

- (1) 受託者は、この契約を遂行するにあたっては、「松山市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の定めるもののほか、この契約を遂行するために「(別紙10)セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。