

県立長野図書館業務コンピュータシステム仕様書

業務名 県立長野図書館業務コンピュータシステム

納入期限 令和 2 年 2 月 1 日

納入場所 県立長野図書館

I システムの概要

1 本調達の目的

(1) 現状

県立長野図書館では、図書館業務の迅速化と県民サービスの向上を図るため、平成 3 年度からコンピュータシステム（以下基本業務システム）を導入し、5 年度に本稼働、その後数度の更新を経て 25 年度（26 年 3 月）に更新した現行システムは機器の老朽化、目指すサービスへの対応等の理由により更新が必要になった。

(2) 県立長野図書館が目指す図書館像

県立長野図書館は、長野県教育振興基本計画にあるとおり「共に学び合い、共に価値を創る」学びの環境を整備するための一環として、単に基本業務システムの更新、ウェブサイトのリニューアル、蔵書の広域利用の拡充、デジタルアーカイブの単体提供等に留まらない新世代の図書館システムを創出する。

これからの図書館は、多様な人や情報がつながり、アイデアを形にしていく知と創造の場であり、市民が主体的に情報を収集し、提供した知識が継承される集積地として信頼に足るシステム（基本業務システムを含む新世代の図書館の情報基盤足り得る仕組み）を整えることが必須である。

県立長野図書館は長野県の知の要として、主体的・創造的な県民の学びを支えるという責務を負う。

「共知・共創」に象徴される学びの県づくりを実現するためには、収蔵資料を提供するだけにとどまらず、地域の文化資産を残し、活用し、信州のアイデンティティを守るための「地域情報基盤」としての役割を果たしていかなければならない。

2 システムの基本機能

導入するシステムの全般にわたる基本的な機能について、以下に記載する。

(1) 基本業務システム（図書館システム）

- ①現在稼働しているシステムのデータと機能を踏襲して、さらに機能を強化したシステムの構築を目的とすること。
- ②現在使用しているデータについて全く欠けることなく利用できるシステムであること。
- ③図書館が求める仕様上の機能および要件については、その全てを満たすことが必要であるが、特に以下の項目について配慮されたシステムであること。
 - ③- 1 端末のレスポンスは図書館が求めるレベルであること。
 - ③- 2 バッチ処理などのシステム負荷がかかる業務を実行しても、他業務に影響しないシステム構成をとること。
- ④次の予測される蔵書数等の増加に充分余裕を持って対応できるシステムであること。

	図書書誌数	逐次刊行物 (タイトル)	逐次刊行物 (巻号)	視聴覚資料	利用者数	予約件数
現在	261 万件	7900 件	21 万件	4850 件	96,000 件	4,000 件
年間増加見込数	11 万件	60 件	8,000 件	50 件	3,500 件	300 件

システム最大計画数	350 万件	10,000 件	30 万件	8,000 件	15 万件	6,000 件
-----------	--------	----------	-------	---------	-------	---------

- ⑤ネットワーク上のデータは一元管理できるシステムであること。
- ⑥将来的に、利用者の増加や業務の拡張、発展（クライアント数の増加、ハードウェアの交換・増設、ソフトウェアの導入・バージョンアップ等）に容易に対応できるシステムであること。
- ⑦請求記号でのソートは文字と混在している数値であっても数値として正しい順番（000→001→002→…→010→…→100。）による印刷が可能なこと。
- ⑧国立国会図書館サーチとの OAI-PMH 連携を可能にすること。詳細については国立国会図書館作成の「WebAPI によるシステム連携ガイドライン」等を参照すること。
- ⑨別調達にて長野県信濃美術館及び長野県埋蔵文化財センターとの接続を予定しており、両施設との連携を考慮したシステムであること。

(2) 県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤の構築（クラウド環境にて運用）

信州を地元の人々があまなく学びあいながら、各地域の歴史資料や各自の学習成果を蓄積・共有することができる「信州 地域デジタルアーカイブ」を構築する。

「信州 地域デジタルアーカイブ」は、長野県の知の共有空間としてのデジタルコモンズシステムを目指す。信州デジタルコモンズの収蔵資料及び文献等の情報とその画像ファイル等デジタルデータの管理、並びに利用者による情報検索を効率良く容易に行うためのシステム開発と運用、またシステムを動作させるためのハードウェア・ソフトウェアの調達を行う。

求める機能は以下のとおりとする。

- ①インターネット環境があれば、どこからでもデジタルデータを登録・更新・公開/非公開設定が可能であること。
- ②構造が異なる文献目録（メタデータ）を最低 10 目録の登録・更新・検索、及び一括検索機能を有すること。
- ③異体字検索・多言語対応が可能であること。
- ④静止画・動画・PDF・360 度球天画像/動画の登録・更新・公開/非公開設定が可能であること。
- ⑤FeceBook・Twitter 等の SNS に情報を発信できること。
- ⑥Google 等の検索エンジンに対する SEO（Search Engine Optimization）対策が可能であること。
- ⑦メタデータは機械翻訳が可能であり、検索が可能であること。
- ⑧本システムは利用者ができるだけ長く本システムに滞在し、利用してもらうために、検索・ページ遷移の高速化を行うために、シングルページアプリケーション（single-page application、SPA）で構築すること。
- ⑨地理情報を登録・管理が可能で、外部地図システム（例えばGoogleMaps 等）にデータを可視的にマッピングが可能であること。
- ⑩国立情報学研究所 高野明彦研究室とのデジタルデータの利活用のための共同研究成果が公開可能であること。

※県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤の構築においては別紙「県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤システム仕様書」を参照のこと。

(3) 株式会社カーリルの「カーリル Unitrad API」を使用した「Shinshu Book Search」（対象：図書）の導入及び「信州 知のポータル」（後述）における各種システムとの連動（対象：ウェブ情報を含めた各種情報資源）

(4) 「信州・知のポータル」の構築及び県立長野図書館のホームページの構築（クラウド環境にて運用）

長野県の知の要として、主体的・創造的な県民の学びを支えるという「共知・共創」に象徴される学びの県づくり

を実現するために、収蔵資料を提供するだけにとどまらず、地域の文化資産を残し、活用し、信州のアイデンティティを守るための「地域情報基盤」構築する。

「信州」という入口から世界中のさまざまな情報を手にするための中核地である「信州・知のポータル」を構築する。所蔵資料に関する情報をアーカイブやデータベースなどの外部情報と接続することで、非収蔵情報についても横断的・統合的に見つけることができるしくみを整えるとともに、未来に向けて新たな知を創造していくプラットフォームとして、永続的に情報の蓄積と活用ができる構築を行う。

本の貯蔵庫という従来の図書館イメージを払拭し、図書館の先につながる情報の広さと多様さへの気づきを促し、以下のような役割に資することを目指す。

- ①長野県民および広く利用者が、自らの来し方行く末を考え、判断するための材料にする
- ②地域情報を集積することで比較や知見が得られ、さまざまな課題発見や解決につながる
- ③長野県内の自治体が参入できるシステムとし、より地域に密着した情報の蓄積を促進する
- ④学校教育への導入により、「信州学」をはじめとした地域学習に活用できる情報源へと育てる
- ⑤利用者自らが情報の創り手として主体的に参加できるよう、創造性を喚起させるインターフェースを実現する
- ⑥有機的なつながりをもつ情報の集積地とし、時代や社会の変化とともにあらたな活用方法を提示する

※県立長野図書館のホームページの構築においては後述する「Ⅲソフトウェアの機能 2 県立長野図書館のホームページの仕様」を確認のこと。

(5) 「想-IMAGINE Book Search」の構築

ア 連想検索技術を用いた IMAGINE 風検索

国立情報学研究所(以下、NII)高野明彦研究室が公開しているサービス、「想・IMAGINE」(<http://imagine.bookmap.info/>)と同様の複数のデータベースを横断した連想検索機能を構築する。提供されたアーカイブ資料等をそれぞれ 1 つのデータベース(軸)とみなし、利用者により選択された複数の資料から連想検索ができること。軸には Wikipedia や NII 高野研究室が公開している「新書マップ」(<http://shinshomap.info/>)といった外部のデータベースも加えること。連想検索エンジンには NII 高野明彦研究室で公開しているオープンソースプログラム「getassoc」(<http://getassoc.cs.nii.ac.jp/>)を用いること。実装については、セットアップ方法などを NII 高野明彦研究室担当者から指示をあおぐこと。

イ e 読書ブラウザ

「e 読書ブラウザ」は、NII 高野明彦研究室で開発している脚注表示機能付き電子書籍ブラウザであり、当該技術を転用し、提供されたアーカイブ資料を表示・閲覧できるようにすること。脚注部に表示する情報は、Wikipedia(日本語, 日本語→英語)については本文中に項目名が一致した場合に、アーカイブ資料と新書マップについては表示中のページ本文をクエリーとした連想検索の結果を表示すること。実装については、セットアップ方法などを NII 高野明彦研究室担当者から指示をあおぐこと。

※本システムは研究要素を含むため本システムの契約期間中は適宜、協議を行いながら進めること。

3 システム調達の範囲

後述する機器導入及びシステム構築に関する一切の経費を含めること。また本仕様書に示すとおり現行システムの機能を全て満たし、現在の業務内容や運用手順を踏襲し、且つ「Ⅰシステムの概要 2 システムの基本機能」を実現するものとする。そのための調整・整合に関する一切の経費を含めること。以下に概要を記載する。

- (1) 後述する機能仕様を満たしたハードウェア、ソフトウェアを含む業務システムを令和 2 年 2 月 1 日までに全て納入し、テスト稼働させること。
- (2) システム構成に当たっては、本仕様書の条件を満たすために必要なハードウェア、ソフトウェア一式を導入し、その導入したものが正常でかつ安定して稼働するよう調整すること。

- (3) 契約期間満了まで問題なく動作するシステム環境とサポート体制を整備すること。
- (4) 納入する機器については、必要なソフトウェアをインストール、セットアップするとともに、図書館指定の場所に機器等を搬入・設置・調整後に総合稼働テストなどの確認を行うこと。なお、現行端末がの OS が Windows7 のためサポート期限の切れる令和 2 年 1 月 14 日までに今回導入予定の端末に現行システムをセットアップして稼働させること。稼働させるために必要な作業及び費用に関しては日本電気株式会社長野支店に問い合わせること。(問合せ先：日本電気株式会社長野支店 026-223-5555)
- (5) 本稼働時期には、ハードウェア、ソフトウェアともに、本仕様以上の条件を満たした、そのときの最新バージョンを納入すること。
- (6) 長野県図書館協会の「長野県市町村史誌目次情報データベース」を移行すること。移行後も継続して運用をサポートすること。移行にかかる経費は本調達の範囲内とする。また移行に関する詳細はアネックスインフォメーション（株）に問い合わせること。(問合せ先：アネックスインフォメーション（株）026-238-0052)
- (7) NPO 長野県図書館等協働機構のデータベース構築・公開事業と連携すること。連携にかかる経費は本調達の範囲内とする。詳細については長野県図書館協会に問い合わせること。(問合せ先：長野県図書館協会 026-217-9201)
- (8) システム導入にあたり、図書館職員等でシステム研修の受講が必要な者への研修を行うこと。
- (9) 現行システムから導入システムへのデータ移行作業一式およびそれにかかる経費について、本業務の範囲内とする。データ移行作業一式とは、現行システムで利用されているデータについてすべてを導入システムで正常に動作するように、現行システム業者から抽出されたデータを移行・設定調整作業を行うことである。ただし現行システムからの抽出作業は現行システム業者が行い、移行データとして提供されるものとし、当該データ抽出作業に伴う費用は受注者の負担とはならない。
- (10) 契約終了時には、次期のシステムに対して必要なデータの抽出を行うこと。新システムへのデータ移行に際しては、データの仕様を開示し、又は新システムのデータ移行仕様に応じてシステムからデータ抽出するなど、最大限の協力をすること。

4 ハードウェアの構成

ハードウェアの構成は次のとおりとする。詳細は「Ⅱ 基本業務システム（図書館システム）のハードウェアの機能」による。

(1) 基本業務システム（図書館システム）

- ①データベースサーバ
- ②アプリケーションサーバ
- ③帳票・統計サーバ
- ④館内 OPAC サーバ
- ⑤評価・バックアップサーバ
- ⑥管理・監視サーバ
- ⑦図書館 HP サーバ
- ⑧内部／外部メール・DNS サーバ
- ⑨ファイアウォールサーバ
- ⑩郷土資料総合目録サーバ
- ⑪WebOPAC サーバ
- ⑫横断検索サーバ

- ⑬リバースプロシキサーバ
- ⑭業務用端末
- ⑮タッチパネル型利用者用端末
- ⑯プリンタ
 - ⑯-1 業務用レシートプリンタ
 - ⑯-2 業務用ページプリンタ
- ⑰ 周辺機器
 - ⑰-1 ポータブルターミナル
- ⑱その他
 - ⑱-1 LAN 関連機器

以上のハードウェア以外にも本仕様に記載した要件を満足させるために、それぞれのシステムに応じて、サーバの追加・分割・増強・及び必要なハードウェア・周辺機器があれば適宜付け加え、システムが本仕様に基づいて完全に機能するようにすること。セキュリティが確保できるのであれば、自社サーバ等の利用等も差し支えない。

(2) 上記以外の下記システムについてはクラウド環境での運用とする。

- ①県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤の構築
- ②「Shinshu Book Search」の導入及び「信州 知のポータル」における各種システムとの連動
- ③「信州 知のポータル」の構築及び県立長野図書館のホームページの構築
- ④「想-IMAGINE Book Search」の構築

5 基本業務システム（図書館システム）ソフトウェアの構成

ソフトウェアの構成は次のとおりとする。詳細は「Ⅲソフトウェアの機能 1 基本業務システム（図書館システム）」の機能による。

(1) 図書館業務用パッケージソフトウェア

- ①サーバ用パッケージソフトウェアは Linux 対応であること。
- ②クライアント OS に依存しないシステムであること。

(2) 各サーバ用ソフトウェア

Linux 対応の Oracle 相当以上の機能を有するデータベースソフトを含むこと。

(3) 各クライアント用ソフトウェア

- ①OS は Windows10 相当以上の機能を有すること。
- ②ブラウザを使用するシステムの場合は Internet Explorer、Edge、Firefox、Chrome、Safari のいずれかの最新バージョンで稼働すること。

(4) OA 用アプリケーション

現在図書館で使用しているソフトウェアとの整合を保つため、Office Professional 2019 相当以上を業務用クライアントにインストールすること。

以上のソフトウェアは、最低限のものであり、その他システム構築に必要なソフトウェアがあれば導入し、システムが本仕様に基づいて完全に機能するようにすること。

6 基本業務システム（図書館システム）の設置場所

(1) システムの設置場所は以下とする。

長野県長野市若里 1-1-4 県立長野図書館

(2) システム本体の設置場所は、2 階事務室、児童室、一般図書室、図書整理室、電算室とする。

(3) 業務端末、館内 OPAC 端末、プリンタなどの機器の設置場所については、図書館からの指示に従うこと。

7 システム納入期限および稼働時期

システムの納入期限は令和 2 年 2 月 1 日（土）とし同日をもってテスト稼働時期とする。また、本番稼働時期は令和 2 年 3 月 1 日（日）とする。

なお、県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤の構築においては令和 2 年 4 月 1 日（水）を稼働時期とする。

II 基本業務システム（図書館システム）のハードウェアの機能

1 基本的な考え方

ハードウェア構成については、本仕様書の要件を満たし、なおかつ以下に示すハードウェア要件を満たすものを積算すること。

以下に当館の想定するシステム構成の要素を示す。実際の構成については、機能要件、セキュリティ要件、運用要件およびコスト等を満たすために必要となる最適な構成の積算を求める。また 5 年先を想定して十分に余裕を持った構成であること。

(1) データベースサーバ

図書館業務に関するデータ(利用者データ・予約／貸出データ等の個人情報を含む)を一元的に管理する。データ(テーブル)を配備するデータベースサーバ。検索用のインデックス(中間一致インデックス等を含む)などもこのサーバに配備する。

(2) アプリケーションサーバ

図書館業務プログラムがセットアップされている。

(3) 帳票・統計サーバ

図書館業務プログラムがセットアップされている。

(4) 館内 OPAC サーバ

館内 OPAC 用プログラムがセットアップされている。

(5) 評価・バックアップサーバ

本番稼働とほぼ同様に、AP、DB を同時に配備したサーバ。テスト環境として利用する。メンテナンス、改造時などに本番サーバへリリースする前に本サーバで評価を行う。

(6) 管理・監視サーバ

システム全体の状態について監視しシステム管理を行う。

(7) 図書館 HP 管理サーバ

図書館ホームページを管理する。

(8) 内部／外部メール・DNS サーバ

メールの送受信を行う。

(9) ファイアウォールサーバ

ネットワークの境界でアクセス制御を行い、外部からの不正なアクセスを排除し、内部システムの安全性を確保する。

(10) 郷土資料総合目録サーバ

既存のシステムにある県内の図書、新聞雑誌データを移行して保管する。

(11) WebOPAC サーバ

館外 OPAC 用プログラムがセットアップされている。

(12) 横断検索サーバ

現行の横断検索機能を移行し、県下図書館等の Web 蔵書検索やサイトを代行検索し、同定及び一覧編集し提供する。又、県立長野図書館が認めた(県内公共図書館・学校図書館等)団体において認証キーを割り当て ILL 機能を有し横断検索と連動すること

(13) リバースプロキシサーバ

WebOPAC サーバの代理として、そのサーバへの要求を中継するプロキシサーバ。アクセスしようとしたユーザは全てリバースプロキシを経由することになるため、サーバが直接アクセスを受けることはなくなり、セキュリティを高める。

2 ハードウェア基本仕様

(1) 共通要件

5年後の運用においても、確実なセキュリティ対策が保証でき、また、安定した挙動と十分な処理能力を有すること。

(2) サーバ群

①ソフトウェア (OS、DBMS を含む) のバージョンについては、サービスパックやセキュリティパッチ等を含め、リース期間中の安全で安定した運用を保証できるものとする。

②ディスク、メモリ等の容量及び CPU 数

別項で示した想定データ量や業務量も参考すること。想定以上に増加した場合を考慮し、余裕をみる。

③本体形状

19 インチラック搭載型であること。また運用開始から 5 年間のデータ増量を考慮し、拡張性を確保した上で最小のラック構成を提案すること。

④ディスプレイ

ラック 1 台につき 1 台とし、表示するサーバの切替えが行えること。

⑤OS

図書館業務サーバの OS は Linux とする。

⑥ハードディスク

RAID 構成以上とし、システムが稼働中でもディスク交換が行えること。

⑦イーサネット LAN

1000BASE-T インターフェースを有し、10BASE-T、100BASE-TX、1000BASE-T の自動切替えを行うこと。

⑧バックアップ装置

運用要件を考慮し、メディア、スロット数 (カートリッジ数) およびドライブ数を決定すること。タイムスケジューリングを可能とし、定型的な作業においては本システム運用担当職員の介在を極力少なくすること。

⑨無停電電源装置 (UPS)

電源障害時の自動シャットダウン及び自動起動機能を実現すること。

⑩その他

納入時点で最新のパッチ等モジュールを納品すること。

(3) 業務用端末 A 群

デスクトップ型 18 台とすること。

①形状

スタンダード型とする。

②ディスプレイ

TFT 液晶ディスプレイ SXGA17 インチ型以上であること。

③OS

リース期間中のセキュリティパッチが保証される OS であること。

④CPU

I3-9100 プロセッサ相当以上であること。

⑤メモリ容量

4GB 以上であること。

⑥その他ドライブ

DVD-ROM ドライブを内蔵していること。

⑦LAN コネクタ

1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応インターフェースを内蔵していること。

⑧バーコードリーダー

コーダバー(CORDABAR、NW-7) 仕様のバーコードが読み取れること。

⑨アプリケーション

Office Professional 2019 以上を搭載すること。

⑩キーボード、マウス

キーボード、スクロールマウスを用意すること。

⑪ソフトウェア

ウィルスバスターコーポレートエディションを全台に搭載すること。5 年分のライセンス更新料も本調達に含めるものとする。ライセンス更新作業については、別途当館の指定する方式にて行うものとする。

⑫端末の増設

図書館が別途端末を用意し業務用端末とすることを希望した場合、設定を行い動作確認すること。これにかかる経費は本調達の範囲内とする。

(4) 業務用端末 B 群

ノート型 1 台とすること。

①形状

スタンダード型とする。

②ディスプレイ

TFT 液晶ディスプレイ 15.6 インチ型以上であること。

③OS

リース期間中のセキュリティパッチが保証される OS であること。

④CPU

I3-8145U プロセッサ相当以上であること。

⑤メモリ容量

4GB 以上であること。

⑥その他ドライブ

DVD-ROM ドライブを装備できること

⑦LAN コネクタ

1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応インターフェースを内蔵していること。

⑧バーコードリーダー

コーダバー(CORDABAR、NW-7)仕様のバーコードが読み取れること。

⑨アプリケーション

Office Professional 2019 以上を搭載すること。

⑩マウス

スクロールマウスを用意すること。

⑪ソフトウェア

ウィルスバスターコーポレートエディションを搭載すること。5年分のライセンス更新料も本調達に含めるものとする。ライセンス更新作業については、別途当館の指定する方式にて行うものとする。

⑫端末の増設

図書館が別途端末を用意し業務用端末とすることを希望した場合、設定を行い動作確認すること。これにかかる経費は本調達の範囲内とする。

(5) 利用者用端末

4台とする。

①形状

スタンダード型とする。

②ディスプレイ

②-1 TFT アクティブマトリクス方式 17インチ型以上を有すること。

②-2 直接画面タッチによる操作が行えること。

③レシートプリンタ

③-1 タッチ型利用者用端末にネットワーク接続することとし、台数は4台とする。

③-2 感熱ロール紙を使用できること。

③-3 オートカットであること。

④LAN コネクタ

1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応インターフェースを内蔵していること。

導入する端末においてはキーボードでの操作も想定しているため、デスクトップ保護ツールなど不正操作に繋がらないように必要と思われるソフトを装備すること

(6) 業務用レシートプリンタ

職員用業務端末にネットワーク接続することとし、台数は7台とする。

①感熱ロール紙を使用できること。

②オートカットであること。

(7) 業務用ページプリンタ

台数は計6台とする。

①ネットワークに対応し、別端末からの出力が行えること。

②メモリ

2GB 以上であること。

③印刷方式

レーザー式であること。

④印字速度

モノクロ A4 横送り 32枚/分以上であること。

⑤給紙方式

A3・A4 については 250 枚以上、ハガキについても給紙できること。

⑥解像度

1200dpi×1200dpi 相当以上であること。

⑦インターフェース

USB 及び LAN インターフェース（100BASE-TX／10BASE-T）内蔵であること。

⑧その他

業務用ページプリンタ 6 台の内 1 台はトレイモジュール（250）を用意すること。

(8) ポータブルターミナル

台数は計 5 台とし、専用バッテリーは 5 台とする。

①バーコード読み取り部、操作部、表示部が一体型であること。

②150g 以下であること。

③必要台数分充電器を用意すること。

④乾電池での使用も可能な機種とする。

⑤データをサーバへ転送するための装置を手配すること。

⑤ 蔵書点検期間中は他 15 台をレンタルなどで提供すること。これにかかる経費は調達の範囲内とする。

Ⅲ ソフトウェアの機能

1 基本業務システム（図書館システム）

○全般

- (1) 業務端末、WebOPAC や館内 OPAC に表示される情報は、同一でリアルタイムな情報を参照・表示・登録・修正・削除が可能なこと。
- (2) 利用者データを暗号化し万が一の不正アクセスなどでもデータ流出を防ぐことが可能なこと。
- (3) 利用者データに対し、どのユーザ ID が、どの端末から、どんな操作を行ったかを記録できること。
- (4) IC タグに対応したシステムであること。
- (5) ログインした ID 毎に、検索条件や受入・注文時の設定情報の初期値を表示することができること。
- (6) 一覧表示は縦スクロールに対応し、件数が多い場合でも一画面でも表示できること。ページ切り替えは、画面上部と画面下部に表示して、スクロールさせた後に、画面下部でも切り替えができること。
- (7) 検索キーとして指定した文字が新字・旧字どちらでも検索結果が同様なこと。
- (8) 業務用クライアントにおいて、すべての図書・雑誌・視聴覚資料を対象とした検索ができること。また、この検索要求について検索結果 100 件あたり応答時間が平均 2 秒以内であること。
- (9) 業務レスポンス時間は、正式稼働時の当館データ量において、書誌項目によるあらゆる検索条件で 10 秒以下に検索が完了すること。また、ある基本検索項目のひとつに、かな、カタカナ、数字及び漢字混じりの 5 文字以上の語句の検索を行った際のレスポンス時間は 5 秒以下であること。
- (10) 導入時以降の速度低下等を防ぐため、定期的なテストを実施する。リース期間を通して上記レスポンスを実現できるよう継続的にメンテナンスすること。
- (11) 株式会社図書館流通センターの TOOLi 図書館パッケージ連携版を使用できるシステムであること。

○職員認証・権限管理

- (1) ユーザ ID／パスワードで職員認証が行えること。
- (2) ログイン画面でお知らせを表示できること。お知らせの内容はメンテナンスができること。
- (3) パスワードには有効期限を設定することができること。

- (4) パスワード変更ができること。同一パスワードへの変更を制限することができること。パスワードの文字数・文字列などの制限ができること。
- (5) ユーザ ID 毎に初期画面の設定ができること。
- (6) ユーザ ID 毎に使用可能端末の設定ができること。
- (7) ユーザ ID ごとに権限管理ができること。

○貸出

- (1) カードを忘れた利用者に対しても利用者検索などから利用者を特定して貸出ができること。
- (2) 利用者カードの有効期限の設定ができること。また、有効期限の前から注意メッセージを表示できること。
- (3) 利用者や資料に対してコメントを表示することができること。
- (4) 貸出利用者に関する利用者情報の確認や修正ができること。
- (5) 削除済や更新済の利用者カードに対するチェックを行うことができること。
- (6) 利用規則に従った貸出期限・最大貸出数や現貸出数・延滞数が表示できること。
- (7) 利用規則に従った最大予約数や予約数・割当数・予約回送数・予約仮割当数・が表示できること。
- (8) 延滞資料がある場合、警告メッセージを表示することができること。
- (9) 利用者登録されていない利用者番号が読み込まれた場合、最低限の情報で自動的に利用者データを作成し、貸出処理を継続できること。
- (10) 利用者カードを読み取った時点で、予約割当資料がある場合には、予約割当資料がある旨のメッセージを表示することができること。また、予約割当資料一覧画面へ画面遷移する機能も有すること。
- (11) 利用者カードを読み取った時点で、貸出期限超過資料がある場合、貸出一覧画面へ画面遷移することができること。
- (12) 利用者区分の表記を表示することができること。
- (13) 利用者名の漢字／ヨミを表示することができること。
- (14) 貸出中の資料に関する詳細情報に展開し確認することができること。また詳細情報から資料情報の修正を行うことができること。
- (15) 利用者が確定した時点で、家族一覧画面に展開できること。
- (16) 資料の状態に応じてメッセージを表示できること。メッセージの表示／非表示の選択ができること。
- (17) 他の利用者に予約割当されている資料が貸出資料としてスキャンされた場合には、貸出する／しないを選択することができること。
- (18) 特定の帯出区分や場所区分の資料に対して貸出の制限を行うことができること。選択によって強制貸出できること。
- (19) 各種設定を行っている資料（不明除籍等）の状態をチェックでき、必要に応じて自動的に在庫状態に変更することができること。
- (20) 逐次刊行物資料は、貸出開始日を設定することで貸出を制限できること。
- (21) 未返却資料を貸出処理した場合には、貸出情報に対する返却処理を行なったうえで貸出処理を行うことができること。
- (22) 貸出処理中に、スキャンした貸出処理の取消を行うことができること。貸出履歴も削除されること。
- (23) 付録資料の貸出をおこなうことができること。付録資料の貸出点数を、貸出数に含める／含めないの設定ができること。付録資料のみを貸出しようとした場合、メッセージを表示することができること。
- (24) 相互貸借資料の貸出時、借受資料の借受期限と貸出期限をチェックして借受期限を超過する場合には警告を表示することができること。

- (25) 複数冊の資料をまとめ、代表資料番号を与えることで、貸出を行うことができること。(セット資料の貸出が行えること) セット資料の貸出点数を、貸出数に含める／含めないの設定ができること。
- (26) 貸出処理を行う際に、利用者名の表示・非表示、貸出書誌情報等の表示・非表示の指定ができること。
- (27) 貸出利用者に対して貸出処理画面に現在貸出中資料の件数、一覧を表示する事ができること。また一覧で貸出期限が過ぎている資料の判別をすることができること。
- (28) 貸出資料情報のレシート印字を行うことができること。
- (29) 貸出レシートには貸出館の情報を印字できること。
- (30) 今回貸出処理分と全貸出資料の 2 パターンでのレシート出力ができること。
- (31) レシートには、貸出した資料の書誌情報、貸出期日、休館日情報、資料番号バーコード、予約の有無、相互貸借資料の場合は「相」などのマークを印字することができること。
- (32) 利用者区分・資料の種別などの貸出グループ毎に貸出期限、貸出冊数制限の設定ができること。
- (33) 返却期日は開館スケジュールにより自動的に計算され、返却期日が休館日に該当する場合には翌開館日に自動的に変更できること。
- (34) 返却期日は、貸出日に対して返却期日を指定しての貸出もできること。自動的に計算される返却期日より優先されること。
- (35) 返却期日を貸出時に GUI のカレンダーから任意に指定することができること。
- (36) 貸出冊数超過の場合には、警告メッセージを表示して貸出するかどうかを選択できること。
- (37) 予約割当資料の貸出を行った場合、自動的に予約情報を削除すること。予約割当資料については基本的には本人以外の貸出を不可としているが、家族（同一名字、同一電話番号の利用者）に対する貸出を行うことはできること。
- (38) 資料番号入力欄に利用者番号を入力する事で前の利用者に対する貸出を終了し、入力した利用者番号の利用者に対する貸出に移行することができること。
- (39) 督促利用者に対して、メッセージを表示することができること。また、貸出を制限することができること。
- (40) 貸出処理済の資料の貸出期限変更や貸出取消処理ができること。個別に変更できるとともに、複数資料を指定して、一括変更もできること。
- (41) 貸出区分を指定することによって、「館内貸出」や「特別貸出」ができること。館内貸出は貸出期限が当日中となり、特別貸出はパラメータによって特別な返却日が指定できること。
- (42) 貸出区分で「館内貸出」「特別貸出」を選択した場合にわかるようにすること。
- (43) 利用者貸出一覧で、その利用者に貸出中資料の紛失設定ができること。
- (44) 貸出冊数超過時、禁帯出資料の貸出時、貸出開始日に達していない資料の貸出時、予約割当資料を他人に貸出時について、警告音を鳴らすことができること。
- (45) 返却期限の超過や督促回数指定によって、一括して貸出停止状態にできること。全ての資料が返却された時点で自動的に貸出停止を解除することができること。
- (46) 未登録利用者番号のチェックを行うことができること。
- (47) 利用者番号のチェックデジットにより、利用者番号のバーコード番号チェックができること。
- (48) 貸出停止、再発行済み、更新済み、削除済みなどの状態の利用者のカードを読み込ませたときに警告音やメッセージを表示することができること。
- (49) あらかじめ設定した期間（5 年等）を過ぎた利用者情報に対して、有効期限切れメッセージを表示することができること。有効期限は登録日から「n」年という設定ができること。利用者有効期限の更新をする場合は、その利用者の詳細情報画面へ展開して行えること。更新しない場合はメッセージダイアログを閉じて、有

効期限切れのまま貸出を行うことができること。

- (50) 延滞資料の返却の場合は、メッセージを表示することができること。
- (51) 資料情報がシステムに登録されていない場合、メッセージを表示することができること。
- (52) 雑誌製本子資料を貸出処理しようとした場合、メッセージを表示することができること。
- (53) セット資料を貸出処理しようとした場合、メッセージを表示することができること。
- (54) 貸出冊数の制限以上に貸出をしようとした場合、①チェックなし②冊数を超えたら毎回確認メッセージを表示③冊数を超えたら1回だけ確認メッセージを表示④貸出できない警告メッセージを表示など、を選択できること。
- (55) 貸出状態の資料に対して貸出処理を行った際にチェックをかけることができること。再貸出または貸出延長が行えること。
- (56) 本人以外に割当済みの資料を貸出しようとした場合メッセージを表示することができること。家族に割当てられている場合と他人に割当てられている場合で異なるメッセージを表示することができること。
- (57) 禁帯出資料を貸出処理しようとした場合、メッセージを表示することができること。設定により、貸出を続行するかどうかを選択できること。
- (58) 付録付きの親資料を貸出処理しようとした場合、メッセージを表示することができること。
- (59) 相互貸借資料を貸出処理しようとした場合、メッセージを表示することができること。
- (60) セット予約の資料を貸出処理しようとした場合、メッセージを表示することができること。
- (61) 利用者にセット予約取置き中資料がある場合、メッセージを表示することができること。
- (62) 家族が予約中の資料を貸出処理しようとした場合、①チェックしない②「同一書誌に家族利用者が予約中です。」とメッセージを表示して貸出可能とする③確認ダイアログ表示「同一書誌に家族利用者が予約中です。家族貸出を行い、予約を取消するか？はい/いいえ」が選択できること。
- (62) 利用者区分毎に帯出可能な帯出区分を設定できること。

○返却

- (1) 返却資料のバーコードをバーコードハンドスキャナで読み取るだけで処理を行うことができること。
- (2) 資料番号を読み取りした際、音を鳴らすことができること。
- (3) 資料コメントを表示できること。資料番号読み取り時にコメントが表示できること。
- (4) 返却資料一覧には、利用者が借りている資料の「残冊数」が表示できること。
- (5) 返却資料一覧から資料を選択して書誌詳細画面に展開できること。

- (6) 返却資料一覧から資料を選択して資料詳細画面に展開し、資料コメント設定を行うことができること。
- (7) 資料を返却した利用者に、利用者コメントが登録されている場合、資料番号読み取り時に利用者コメントが表示できること。
- (8) 資料コメントも利用者コメントも、表示区分が「表示後消去」の場合は表示された後に、コメントデータが削除されること。
- (9) 返却資料一覧から資料を選択して、直前の貸出利用者の利用者詳細画面に展開できること。その画面から利用者コメント設定を行うことができること。
- (10) 他館資料の返却や閉架書庫及び特定（不明・除籍・整理など）の状態区分の場合には、警告音とメッセージを表示すること。他館資料の返却メッセージにはその資料の所蔵館を表示すること。
- (11) 資料の場所区分や状態区分・付録区分など、資料の各区分が特定の値の場合に、その資料を特定の色で表示することができること。資料の区分と値・色については設定で変更できること。

- (12) 返却資料の状態が不明であった場合、資料が発見されたとして状態区分は「在庫」「返却回送中」「予約割当中」「予約回送中」などの正常な状態になること。
- (13) 資料の状態が除籍であった場合、警告を表示できること。状態は変更されないこと。
- (14) 点検中の資料が処理された場合、点検区分は「点検中」から「点検済」となること。
- (15) 返却期日を過ぎて返却された場合、返却資料一覧にメッセージが表示されること。
- (16) 未貸出資料が処理された場合、返却資料一覧にメッセージが表示されること。
- (17) 未貸出資料であっても予約がかかっているタイトル（または資料）の場合、返却時に予約割当処理が行われること。
- (18) 返却回送中資料が処理された場合、予約資料は「予約仮割当中」「予約割当中」または「予約回送中」状態に、予約されていない資料は「在庫」または「返却回送中」状態になること。
- (19) 予約がかかっているタイトル（または資料）が処理された場合予約者に資料を割当すること。メッセージを表示し、レシートプリンタから「予約仮割当票（予約回送票）」「予約割当表」が印字されること。
- (20) 特定の場所区分資料は予約割当を行わないことができること。
- (21) 予約データに予約コメントが登録されている場合は、予約割当時に予約コメントを表示することができること。
- (22) すでに「予約割当中」「予約回送中」状態の資料が返却された場合は、メッセージを表示すること。
- (23) 付録資料の返却を行うことができること。貸出冊数としてカウントされるか／しないかの設定ができること。
- (24) 付録親資料の返却を行うことができること。設定により付録資料が返却されるまでは、貸出冊数としてカウントされるか、貸出冊数としてカウントしないかの設定が可能であること。
- (25) 利用者コメントが登録されている利用者の貸出資料の場合、返却した資料のタイトルに予約がある場合や資料コメントが登録されている場合は、通常の警告音とは別の音を鳴らすことができること。
- (26) メッセージについては、①メッセージボックスを表示し「備考」にも表示する、②メッセージボックスを表示し「備考」には表示しない、③メッセージボックスは表示せず「備考」には表示する、④表示しない、のいずれかを設定することができること。
- (27) 予約資料が返却され、処理窓口と受取窓口が同じ館の場合、予約仮割当票レシートや予約割当票レシートを印字することができること。予約割当票には、他取置き本の数や予約件数を印字できること。
- (28) 予約割当票には予約件数を印字できること。
- (29) 予約資料が返却され、処理窓口と受取窓口が異なる館の場合、予約回送票レシートを印字することができること。
- (30) セット予約（上下巻揃ったら連絡など）の資料が全て揃った（予約割当された）状態になった時には、一括予約割当票レシートを印字することができること。
- (31) 予約割当票、予約回送票、予約割当待ち票、予約割当待ち回送票、一括予約割当票に利用者バーコードを印字することができること。
- (32) 特定の資料コメントコードが設定されている資料が返却された場合に、回収指示票レシートを印字できること。
- (33) チェックデジットチェックにより資料番号のバーコード体系が異なることを検出できること。
- (34) 資料情報がシステムに登録されていない場合に警告音とメッセージを表示できること。
- (35) 相互貸借資料が返却された場合にメッセージを表示できること。
- (36) 返却資料のタイトルに予約があり、返却資料の割当開始日に至っていない場合は、メッセージを表示できること。また、設定で予約割当を行うかどうかを指定できること。

- (37) 「貸出延長」をチェックして延長処理を行った場合に、未貸出資料ならメッセージを表示できること。
- (38) 予約が入っている、貸出期限の過ぎている資料は「貸出延長」ができないこと。
- (39) 禁帯出資料が返却された場合はメッセージを表示できること。
- (40) 閉架資料が返却された場合はメッセージを表示できること。
- (41) セット本親資料が返却された場合にメッセージを表示できること。
- (42) セット本子資料が返却された場合にメッセージを表示できること。
- (43) 付録親資料が返却された場合にメッセージを表示できること。
- (44) 付録子資料が返却された場合にメッセージを表示できること。
- (45) 在庫状態（未貸出）の資料が返却された場合にメッセージを表示できること。
- (46) 資料状態が「新刊書棚」資料および「整理中」の資料が返却された場合にメッセージを表示できること。
- (47) 貸出期限を超過した資料が返却された場合にメッセージを表示できること。
- (48) 資料状態が「予約割当待ち」「予約割当済」「予約連絡済」資料が返却された場合にメッセージを表示できること。

○利用者管理

- (1) 利用者情報の参照・更新を行った場合は、いつ・誰が（職員のログイン ID）・どの利用者を・どうしたといった情報を、セキュリティジャーナル（アクセスログ）としてシステムに保存できること。
- (2) 利用者情報（氏名、電話など個人を特定できる情報）はデータベース中で暗号化されて格納されること。
- (3) 利用者番号、利用者名、電話番号、メールアドレスでの検索ができること。また利用者区分、生年月日、郵便番号、住所コードを使用して絞り込みができること。
- (4) 利用者名は姓と名を複合で検索でき、ヨミ（カタカナ）と漢字の両方から検索ができること。
- (5) 利用者名は、前方一致、中間一致、完全一致検索を行うことができること。
- (6) 容易に検索条件をクリアすることができること。
- (7) 利用者検索結果一覧には、利用者名漢字・利用者番号・利用者区分・電話番号・生年月日・住所・現貸出数・現予約数・現予約割当数（自館・他館の別で予約回送数は含まない）・督促数・家族数が表示されること。
- (8) 利用者一覧から選択した利用者の利用者詳細画面・貸出一覧画面・予約一覧画面・家族一覧画面・利用者統合画面へ展開ができること。
- (9) 新規登録・流用登録・修正・家族修正・カード更新・カード再発行・論理削除・物理削除を行うことができること。
- (10) 利用者名・利用者番号・利用者区分・電話番号・生年月日・住所などで、一覧の並び替えができること。
- (11) 利用者一覧で複数利用者を選択し、利用者情報を順番に表示することが可能なこと。
- (12) 利用者情報の統合処理を行うことができること。貸出情報・予約情報・パスワード情報などを移動すること。統合された利用者は、“再発行済”となり、カードは使用できなくなる。また統合先には利用回数・貸出回数が加算されること。
- (13) 利用者名カナは、利用者名漢字を入力すると入力されたカナが表示されること。
- (14) 利用者区分毎に有効期限を設定でき、有効期限切は貸出時にチェックができること。
- (15) 利用者検索のカーソル初期位置を任意に設定できること。
- (16) 新規登録時、入力必須項目のみの入力での登録が可能なこと。（仮登録を行えること）入力必須項目は設定で変更可能なこと。
- (17) 利用者の郵便番号から住所を検索、住所から郵便番号を検索することができること。住所からの検索は漢

- 字・カナともに可能であること。
- (18) 住所コードを管理でき、住所コードでの検索が可能なこと。
 - (19) 住所情報は専用データベース化され、日本郵便の郵便番号データを採用したり、オリジナル郵便番号情報としても登録、管理できたりする仕組みが考慮されていること。
 - (20) 個人利用者と団体利用者では入力項目が自動的に変更されること。
 - (21) 新規登録、流用登録、カード更新において、利用者区分毎に利用者有効期限を自動で設定できること。有効期限は利用者区分ごとに初期値を設定できること。
 - (22) 利用者の年齢を登録することができること。年齢は生年月日を入力すると自動的に計算されること。
 - (23) 利用者詳細画面では、連絡先・保護者・詳細情報・利用者コメント・団体情報・利用状況の各タブで情報を切り替えて画面遷移することなく、情報表示ができること。
 - (24) 連絡先、団体情報、利用者コメントの各タブは、データが入力されている場合に、そのタブを開くことなくデータの存在がわかるように、タブ見出しの色を変えて表示できること。
 - (25) 利用者コメントの登録・修正・削除が可能なこと。
 - (26) 利用者コメント登録時、「利用者に公開する」チェックを行えること。この場合、WebOPAC／館内 OPAC で利用者がログインした場合に、そのコメントが表示されること。
 - (27) 利用者の連絡先を複数登録できること。
 - (28) 督促連絡先、予約割当時連絡先、緊急時連絡先を 3 つの連絡先から選択して登録できること。
 - (29) 保護者情報を登録できること。
 - (30) 団体利用者の場合を考慮して、代表者の名前・代表者の連絡先・代表電話番号などを登録できること。
 - (31) 館内 OPAC 用、WebOPAC 用、それぞれのパスワード発行状況を確認できること。
 - (32) 利用者を貸出停止状態にできること。貸出停止期限と停止理由を登録できること。
 - (33) 貸出資料の返却期日の変更ができること。
 - (34) 延滞資料の場合はその情報は色を変えて表示できること。
 - (35) 選択資料を複数同時に選択し、期限延長できること。一括延長では、延長期限を資料種別毎に自動計算して延長処理を行うことができること。その際延長回数上限チェックを行うことができること。
 - (36) 予約情報が表示できること。
 - (37) 予約受付館・予約番号・書誌種別・書誌情報・受取館・予約順位・複本数・予約区分・予約状態・連絡先・割当資料番号・割当日時・取置き期限・備考などの情報が一覧表示されること。
 - (38) 予約データに対して予約連絡済設定ができること。
 - (39) 状況票レシートの印刷ができること。
 - (40) 予約の取消を行うことができること。
 - (41) 紛失や弁償資料を表示できること。紛失資料を貸出票に印字する／しないを制御できること。
 - (42) 家族一覧を表示することができること。家族の判定は電話番号と氏名姓ヨミが同一で、かつ住所コードが同一の場合で判断できること。この基準はある程度設定で変更可能なこと。
 - (43) チェックデジットチェックにより、利用者番号のバーコード番号の体系が異なることが検出できること。
 - (44) 検索時には利用者名、電話番号、メールアドレスのいずれもが未入力の場合にメッセージを表示できること。
 - (45) 予約割当メールや督促メールが宛先不明でエラーとなった場合、利用者コメントにメールアドレスが正しくない旨が自動的に設定されること。コメントは館内 OPAC や WebOPAC で利用者がログインすることで、利用者へ通知可能なこと。利用者がメールアドレスの更新をした場合、該当コメントは自動的に削除されること。
 - (46) 一定期間利用がない利用者に対して一括して論理削除できる機能があること。

○パスワード発行

- (1) 館内 OPAC 用、WebOPAC 用、それぞれのパスワードを発行することができること。
- (2) パスワードの削除を行うことができること。
- (3) パスワードの削除を行った場合、館内 OPAC、WebOPAC のサービスを利用不可にできること。
- (4) パスワードの再発行を行うことができること。
- (5) パスワードを共通とするか別々とするかを設定により選択することができること。

○新カード発行（再発行）

- (1) 旧利用者カードを新カードに切り替える「新カード発行」ができること。その際、貸出情報・督促情報・予約情報は全て引き継がれ、旧利用者情報からは参照できなくなる。また、利用回数・貸出回数・予約回数は旧利用者情報から参照できるが、同時に新利用者情報にも加算されること。
- (2) 新カードを発行された旧利用者情報は、論理削除扱いである「新カード発行済み」利用者となること。
- (3) 新カード発行では、WebOPAC や館内 OPAC などのパスワードを引き継ぐことができること。

○検索

- (1) 複合検索、番号検索、典拠検索、履歴検索、分類検索ができること。
- (2) 検索結果から、発注・受入・予約の登録、書誌・資料・発注・予約の情報の表示、書誌修正・資料修正へと展開することができること。
- (3) 特定の書誌（タイトル）の資料・注文・予約などの情報が一画面で参照可能なこと。
- (4) 複合検索は、書名（内容細目を含む）・著者名・出版者・件名・分類・内容注記・全項目・請求記号（別置記号を含む）の項目で検索することができること。
- (5) 複合検索での検索キーは全角・半角の区別なく検索できること。
- (6) アルファベットの検索において、中間一致で検索可能な検索キーは単語単位と文節単位で検索可能なこと。
（例：書名「NORTH AMERICAN INDIANS」は、「NORTH」「AMERICAN」「INDIANS」での検索の他に、「NORTH AMERICAN」「AMERICAN INDIANS」でも検索可能であること）
- (7) 複合検索では、全てひらがなで検索した場合は、ひらがなをカナ化して、ひらがなとヨミの両方で検索ができること。
- (8) 複合検索で検索を行う際に、「かつ（AND）・または（OR）・含まない（NOT）」を項目間で設定することができること。
- (9) 複合検索で 1 文字のキーワードが指定されても検索が行えること。この際、レスポンスの低下を招かないため、一致条件は完全一致とすること。
- (10) 各検索項目毎に「～で始まる（前方一致）」・「～を含む（中間一致）」・「～と一致する（完全一致）」の検索条件を選択できること。
- (11) ひとつの項目内で AND 検索できること。
- (12) 資料区分・書誌種別・資料種別・帯出区分・場所区分・所蔵状況・文庫区分・状態区分・新刊特集棚区分・言語区分・出版年・発行日・巻号・通番・資料区分・所蔵館で絞込みができること。
- (13) 検索結果の一覧件数を指定できること。一覧件数をパラメータで設定可能なこと。
- (14) 検索結果一覧の並び順を書名・著者名・出版者・分類から指定できること。
- (15) 番号検索は、資料番号・タイトルコード・ISBN／ISSN／発売コード・マーク番号・注文番号・雑誌コード・JAN コード・週刊新刊全点案内号数で検索することができること。
- (16) 番号検索で、資料番号やタイトルコード・注文番号など、一意に書誌や資料、注文情報が特定できる場合、各詳細情報が表示できること。

- (17) 資料番号での検索で、前方一致か完全一致かを指定して検索することができること。
- (18) 番号検索で ISBN 等で指定したコードに一致するデータが複数存在した場合には該当する書誌の一覧を表示できること。
- (19) ISBN で検索する場合はハイフンをカットしても、入れても同様の検索ができること。また 13 桁の ISBN でも 10 桁の ISBN でも検索が可能なこと。
- (20) 「択一予約：2 つ以上の予約でどれかがが割当てされた場合は、他の予約をキャンセル」「順番予約：1 巻～10 巻などの場合に、その順番で割当てを行う」「セット予約：上下巻そろったら割当てとするなど」を行うことができること。
- (21) 択一予約については、設定によって確保数を指定して複数冊割当てされたら残りの予約をキャンセルすることもできること。（5 冊予約をし、択一予約化。確保数を 3 と指定した場合は 3 冊まで割当てを行い、3 冊目が割当てされた時点で残り 2 冊をキャンセルする など）
- (22) 典拠検索では、典拠キーまたは典拠コードのいずれかを入力して、典拠の検索を行うことができること。
- (23) 典拠キー入力は複数可能なこと。
- (24) 典拠検索で、典拠キーを入力した場合は、典拠区分を選択し検索内容を絞り込むことができること。
- (25) 典拠キーは「～で始まる（前方一致）」「～を含む（中間一致）」「～と一致する（完全一致）」の検索条件を選択できること。
- (26) 典拠区分は、著者・内容著者・個人件名・一般件名・学習件名・出版者・全集・シリーズから指定できること。
- (27) 検索した条件はログイン ID 毎に履歴として保存されること。
- (28) 履歴として、検索方法、検索条件、検索日時、該当件数が保存されること。
- (29) 検索履歴は、一定期間保持されること。また、容易にクリアすることができること。
- (30) 検索履歴から条件を再度入力画面へ反映することができること。（例：過去の検索に条件を追加し、再度検索することができる）
- (31) 検索履歴から、選択した条件でそのまま再検索を行うことができること。
- (32) 書誌一覧では書名ヨミ順・出版者ヨミ順・出版年順・書誌種別順・分類順に動的に並べ直すことができること。表示項目の昇順降順ができること。
- (33) 書誌一覧には、予約数・注文数（自館・自館以外）・貸出可能数（自館・自館以外）・所蔵数（自館・自館以外）が表示されること。
- (34) 雑誌の誌名情報（基本情報）より巻号情報の一覧を表示することができること。
- (35) 雑誌巻号の特集記事検索で検索を行った場合、書誌一覧には該当巻号情報が表示されること。
- (36) 書誌の詳細情報（資料状況・書誌詳細・資料・注文・予約）を一画面で表示できること。
- (37) 書誌一覧より選択した書誌に対して予約をすることができること。
- (38) セット本の一覧を表示することができること。
- (39) 書誌に変遷情報がある場合、変遷情報を表示することができること。
- (40) 継続書誌だった場合、継続注文登録されている書誌の情報を表示することができること。
- (41) 複本処理、書誌統合処理ができること。
- (42) 典拠検索では、検索結果からその典拠を使用している書誌の一覧が表示できること。
- (43) 典拠詳細、典拠参照、相互参照情報を表示することができること。
- (44) 典拠の統合・参照登録・相互参照登録を行うことができること。
- (45) 検索結果書誌一覧で、絞り込みキーを入力しての絞り込み検索ができること。

- (46) 書誌詳細の表示形式は、タグ毎の一覧形式と目録カードイメージ形式の両方を表示できること。
- (47) 検索結果の著者名・出版者・シリーズから、再検索ができること。
- (48) 検索結果一覧で複数の書誌を選択した場合、書誌詳細を連続して表示できること。
- (49) 書誌詳細画面から、相互貸借登録画面に展開することができること。
- (50) 各館毎の所蔵状況、貸出状況、注文状況、予約状況を確認することができること。自館が一覧の一番上に表示されること。
- (51) 資料番号や所蔵館・場所区分（または所在棚番号）・資料種別・帯出区分・今年度貸出数・累計貸出数・状態区分などの資料情報を一覧表示することができること。並び替えができること。不明・除籍資料を除いて表示ができること。
- (52) 付録資料が存在する場合、付録資料の一覧を表示できること。
- (53) 相互貸借資料は、色を変えてわかりやすく表示できること。
- (54) 資料情報の修正ができること。
- (55) 予約、注文処理、複本の現物受入をすることができること。
- (56) 出納票レシートを印字することができること。場所区分が閉架扱いの場合は、任意の場所のレシートプリンタに出納票レシートを印刷できること。
- (57) 資料が貸出中資料の場合、利用者情報が表示できること。
- (58) 書誌の注文情報が表示できること。
- (59) 注文日・注文番号・注文館・場所区分・資料種別・請求記号・帯出区分・注文状態・注文先・注文事由などの注文情報が一覧表示できること。並び替えができること。
- (60) 予約受付番号・利用者番号・資料番号・予約日時・割当日時・予約窓口・割当窓口・予約指定館・受取窓口・予約状態・連絡方法・予約コメント・予約区分・所在棚番号などの情報を一覧表示することができること。
- (61) 予約一覧で予約情報は、図書・視聴覚・雑誌（逐次刊行物）に関わらず同様の画面が表示されること。
- (62) 予約順位を表示できること。
- (63) 予約情報の取消を行うことができること。
- (64) 予約割当の解除を行うことができること。次の予約待ち利用者がある場合、予約割当するかどうか選択できること。
- (65) 予約割当の解除を行った後に、そのまま予約の取消を行うことができること。次の予約待ち利用者がある場合、予約割当するかどうか選択できること。
- (66) 予約割当済と、予約割当済以外の予約情報を 2 件選択して、予約割当変更処理ができること。予約割当変更は割当情報の付け替えができること。
- (67) 予約データに対して予約連絡済設定ができること。
- (68) 内容細目や特集等で検索した場合は、該当巻号のみの一覧が表示できること。
- (69) 雑誌巻号の受入状況と欠号がイメージで確認できること。
- (70) 変遷情報を、視覚的にわかりやすく表示した画面に展開できること。

○予約

- (1) 検索をした書誌に対して、予約登録を行うことができること。また、予約情報を確認できること。
- (2) 特定の資料に対して、予約をかけることができること。予約対象資料の状態は在庫、貸出中、準備中（装備中）など提供可能な状態であること。
- (3) 検索結果から書誌を複数選択し、選択した書誌に対して連続して予約ができること。

- (4) 予約が行える条件を選択することができること。
 - ①資料があるときのみ予約が行える。(全て不明・除籍の場合は資料はないと判断ができる)
 - ②資料はないが注文があれば予約が行える。
 - ③相互貸借資料が存在すれば所蔵として予約が行える。
- (5) タイトルを複数選択し、予約候補として一時的に溜め込みできること。(予約カート機能を業務システムで行なうことができること) 予約登録は、取捨選択を行うことができ、一回の利用者番号入力で、簡単に複数の予約登録ができること。
- (6) 資料指定予約を登録した際のレシート印字種類を選択できること。
 - ①予約票を印字する。
 - ②出納票を印字する。
 - ③予約票と出納票両方を印字する。
- (7) 予約の冊数制限は、利用者区分と書誌の種別のグループ化した単位で設定できること。
- (8) 予約の冊数制限は、選択できること。
 - ①予約数の上限設定
 - ②当月(月毎)の予約数の上限設定
- (9) 予約登録時に、予約期限の設定ができること。
(予約期限までに資料が借りられない場合はその予約は不要として自動的に削除される)
- (10) 団体利用者については、同一書誌に複数の予約を行うことができること。
- (11) 予約情報として、利用者番号・予約窓口・連絡方法・最新処理窓口・予約日時・受取窓口・連絡先・最新処理日・状態変更日・書名通知区分・予約指定館・予約コメントなどを入力できること。
- (12) ICタグ導入の際には、予約割当本の所在(棚番号等)が確認できること。
- (13) 資料番号やタイトルコードを入力し、連続して予約を登録できること。
- (14) 利用者カードを忘れた場合でも、利用者検索で利用者を特定して予約が行えること。
- (15) 予約登録時に、利用者名・予約数・e-mailの有無を確認できること。
- (16) 予約に対してコメントを複数登録できること。また、コメントには登録窓口・登録日・入力者を登録することができること。
- (17) 予約情報に対して連絡済の設定ができること。
- (18) 予約登録時に、予約利用者の控(予約レシート)を印字することができること。出力の可否を選択できること。
- (19) 在庫資料に予約を設定した場合、資料の所在館に確保のための帳票(依頼票レシート)を出力できること。また、該当の予約を取消した場合には、確保のための帳票(中止票レシート)を出力できること。
- (20) 予約の順位を変更できること。予約順位の変更機能を権限管理の対象とすること。
- (21) 予約割当された資料の予約割当の解除を行う際に、処理の選択ができること。
 - ①予約自体の取消の有無の選択
 - ②次の人へ予約割当をする/しないを選択
- (22) 予約割当の解除を行った際に、予約連絡回数をクリアする/しないを設定できること。
- (23) 予約登録の際に、資料の所蔵館を複数指定することができること。(指定館予約ができること)
- (24) 指定館予約は、1館毎の指定や地区単位で複数館の指定ができること。
- (25) 指定館予約をする館の初期値設定ができること。
- (26) 予約時に予約冊数が超過した場合は、通常の警告音とは別の音を鳴らすことができること。

- (27) 館内 OPAC や WebOPAC から、予約登録・予約連絡方法変更、予約取消ができること。
- (28) 予約を取消した場合、取消し理由を残すことができること。
- (29) 予約割当資料の取置期限の変更を行うことができること。取置期限設定の既定値は、日数又は開館日数のどちらかを設定できること。
- (30) 予約資料準備の連絡を利用者に e-mail により通知することができること。また、関連処理を自動的に実行すること。
 - ①予約棚あり状態になった時点で予約割当メールを発信
 - ②予約情報を予約連絡済みにして取置き期限を設定
 - ③予約連絡回数をカウントアップ
- (31) 予約したタイトルや資料の状態に応じて、予約状態の管理ができること。
 - ①受入資料が存在しない、書誌のみの予約（予約未手配）
 - ②注文情報があり、提供予定の予約（手配済み）
 - ③貸出中の資料がある予約（返却待ち）
 - ④在庫の資料に予約（確保依頼中）
 - ⑤割当資料番号が確定（資料確定）
 - ⑥特定資料番号に予約（資料指定予約）
 - ⑦予約キャンセル（取消）
- (32) 予約登録時に、メッセージを表示できること。
 - ①予約利用者に長期延滞資料がある場合
 - ②予約利用者に予約割当て済資料がある場合
 - ③予約利用者に利用者コメントがある場合
 - ④未登録利用者
 - ⑤同一タイトルへの二重予約
 - ⑥予約制限を越える予約
 - ⑦本人が貸出中の資料に対する予約
- (33) 予約登録時に、利用者名、メールアドレス登録の有無、現在の予約数が確認できること。
また、利用者予約の一覧や利用者情報が確認できること。
- (34) 予約取消を行った場合で、予約取消理由が入力されていない場合にメッセージを表示できること。
- (35) 利用者の年齢によって予約制限ができること。（例：中学生以下は予約不可など）
- (36) 利用者の貸出中資料に延滞資料がある場合、予約を制限することができること。
- (37) 複数の館に在庫資料がある書誌に予約を行った場合、館距離テーブルの設定にしたがって、特定の館にのみ確保依頼を行うことができること。館距離テーブルの設定は物流などを考慮してあらかじめ設定されているものとする。
- (38) 特別予約を設定することができること。
 - ①択一予約：2 つ以上の予約でどれかが割当された場合は、他の予約をキャンセル
 - ②順番予約：1 巻～10 巻などの場合に、その順番で割当を行う。
 - ③セット予約：上下巻そろったら割当とする。
- (39) 択一予約は、確保数を指定して複数冊割当されたら残りの予約をキャンセルすることもできること。（10 冊予約をし、択一予約化。確保数を 3 と指定した場合は 3 冊まで割当を行い、3 冊目が割当された時点で残り 7 冊をキャンセルする など）

- (40) 他館からの在庫資料への確保依頼を確認できること。依頼情報は資料番号・資料種別・書誌情報・受取窓口・場所区分・請求記号・予約日時・予約窓口などを見ることができること。依頼館毎に依頼内容を確認できること。
- (41) 確保依頼確資料が見つからない場合は、「不明返信」処理ができること。
- (42) 不明返信が行われた確保依頼は、設定にしたがって、次の確保依頼館へ確保依頼が移ること。
- (43) 予約準備ができた予約情報の一覧を参照できること。予約情報として連絡状況・利用者番号・利用者名カナ・連絡方法・電話番号・書名通知区分・予約割当日・自館予約割当数・他館予約割当数・連絡済数が確認できること。
- (44) 利用者に予約連絡を行い、予約状態を連絡済にできること。また、この時点から予約取置期限が自動設定できること。
- (45) 予約取置期限設定は、事前に決めた初期値が設定され、それを変更することも可能なこと。
- (46) 利用者情報から、連絡済資料の有無が確認できること。
- (47) 取置期限切れの予約割当資料のバーコードを読み取り、連続して予約割当資料の予約取消を行えること。次予約がある場合は順位に基づいて予約割当が発生するなど、1 件毎の予約取消と同等の処理が行えること。
- (48) 予約取消した情報を確認できること。予約受付館・予約受付番号・タイトルコード・予約受付日・書誌情報・受取館・順位・複本数・予約区分・予約状態・連絡先・予約割当資料番号・割当日時・取置期限・備考などを確認できること。
- (49) 予約準備完了の電話連絡を、画面で確認しながら行えること。画面上の連絡対象を受取館や連絡区分（連絡済・未連絡・全て）によって絞込みができること。また、並べ替えが行えること。
- (50) 電話連絡を行いながら、予約準備完了や督促・延滞などの連絡状況の変更を行えること。
- (51) 連絡状況（未・済）・利用者番号・利用者名カナ・連絡方法・電話番号・e-mail・書名通知区分・予約割当日・予約割当件数（自館／他館／連絡済）などが確認できること。
- (52) 予約準備連絡対象者に督促対象資料もある場合は、まとめて督促連絡対象資料も表示し、利用者への連絡が簡易に行えること。予約情報として予約受付番号・予約割当日・受取窓口・書誌情報・連絡方法・連絡情報（電話など）・予約連絡日・取置期限、督促・延滞情報として、貸出日・返却期限・貸出窓口・書誌情報・最終督促日・該当書誌の予約数・督促回数が確認できること。
- (53) 予約情報の履歴を管理できること。予約登録、予約回送、予約割当、予約準備済み、予約連絡済みなどの履歴確認できること。

○注文

- (1) 運用にあわせて注文方法を選択できること。
 - ①検索を行い、書誌を確定して注文を行う方法
 - ②注文条件を指定し、マーク NO などを連続で読み取ることで注文を行う連続注文
 - ③タイトルコードや資料番号で検索して注文登録画面に展開し、連続して注文する直接注文
- (2) 注文館・注文状態・注文日・注文先・定価・注文価格・価格区分・注文事由・予算区分・場所区分・注文区分・値引率・媒体種類・予算年度・取消理由（取消時のみ）・最新処理窓口・請求記号・資料種別・新刊特集棚区分・新刊特集棚期限・保存区分・郷土資料区分・TRC 顧客コード・帯出区分・版年・文庫区分・注文コメント（3 件）などの登録・確認・修正が行えること。
- (3) 館毎所蔵状況（在庫数・貸出数・所蔵数など）を確認できること。
- (4) 注文事由、注文コメント・TRC 顧客コードなどの設定を行うことができること。TRC 顧客コードは、発注館と

連動して自動設定されること。

- (5) 入力した注文情報を保存し、次の発注を行う際に活用できること。
- (6) 注文と同時に書誌に対して予約を行うことができること。
- (7) TRC 指定のフォーマットで注文データを抽出できること。抽出された注文の状態は発注済となること。
- (8) 注文状態として選書中・注文中などの状態管理ができること。
- (9) 他館の注文情報を修正する場合、警告を表示することができること。
- (10) TRC の TOOLi と連携し、発注状況や受入状況を確認しながら注文処理を行えること。

○注文メンテナンス

- (1) 条件を設定し、注文番号等の連続入力によって大量の注文情報を修正することができること。
- (2) 注文館・資料種別・注文状態・注文日・注文先・注文事由・予算区分・保存区分・新刊特集棚区分・新刊特集棚期限・請求記号・TRC 顧客コード・場所区分・帯出区分・注文取消理由・注文区分・予算年度・文庫区分・版年・注文コメント・値引率などを修正できること。
- (3) 注文番号等の連続入力によって大量の納品処理を行うことができること。
- (4) 注文番号等の連続入力によって注文情報の削除を行うことができること。

○受入

- (1) 運用にあわせて受入方法を選択できること。
 - ① 検索を行い、書誌を確定して受入を行う方法
 - ② 注文情報を検索して注文情報を選択して注文受入する方法
 - ③ 受入条件を指定した後にマーク NO などを連続で読み取ることで受入を行う連続現物受入
 - ④ 受入条件を指定して注文番号と資料番号を連続して読み取る連続注文受入
- (2) 受入された注文情報は削除されること。また注文情報を残すこともできること。
- (3) 受入した資料情報の状態を選択できること。
 - ① 在庫
 - ② 新刊コーナーなど。
 - ③ 配架待ちなどの内部処理待ち。また、状態によって、館内 OPAC や WebOPAC での検索対象外とできること。
- (4) 受入時、書誌分類から資料の請求記号を自動設定することができること。また、帯出区分を自動で設定することができること。
- (5) 入力した受入情報を保存し、次の受入を行う際に活用できること。
- (6) ISBN を使用する場合は、ハイフンをカットしても、入れても同様の検索ができること。また 13 桁の ISBN でも 10 桁の ISBN でも検索が可能なこと。

○資料整理

- (1) 資料情報のメンテナンス方法を選択できること。
 - ① 検索して資料一覧から資料を選択して、資料詳細で行う方法
 - ② 条件を指定して、資料番号を連続で読み取る方法
- (2) 不明・除籍・配架待ち・資料回送・受取など、頻繁に行うための専用の状態変更処理ができること。
- (3) 資料番号の付替ができること。
- (4) 蔵書点検処理ができること。
- (5) 紛失設定が行えること。弁償依頼書の印刷ができること。
- (6) 地区／グループコード・所蔵館・請求記号・所蔵棚番号・所在棚番号・所在館・資料種別・帯出区分・新

刊特集棚区分・新刊特集棚期限・貸出開始日・登録日・場所区分・回送先館・媒体種別・製本区分・割当開始日・保存区分・郷土資料区分・付録区分・受入日・受入先・定価・受入価格・価格区分・購入事由・予算年度・版年・文庫区分・付録親資料番号・受入区分・値引率・予算区分・予算執行日・状態区分・弁償期限・資料コメント（3件）などの入力・修正ができること。

- (7) 過去5年分と累計の貸出数を確認できること。
- (8) 最後の1冊を除籍する場合、注意を促すメッセージを表示できること。
- (9) 自館資料以外や閉架書庫扱いの資料を処理した場合は、資料の所蔵館と場所区分の注意を促すことができること。
- (10) 書架から収集したまとまった資料のバーコードを連続読み取りし、それら資料番号を蓄積する機能を有すること。この蓄積した資料番号のまとまりに対して任意名称を付与し、保存管理できる仕組みとなっていること。後からでも、この蓄積されたまとまりに対して、追加読み取りして溜め込めることも可能であること。これらの蓄積情報は、帳票リストと連携し、資料目録リスト的な一覧リストが印字できるようになっていること。
- (11) (10)で作成した蓄積情報については、1つの資料が複数の蓄積情報に属することも可能とすること。
- (12) (10)で作成した蓄積情報については、公開期間を設定して、館内 OPAC、WebOPAC での表示ができること。
- (13) 付録管理を行うことができること。付録の親側の資料に、付録子とする資料番号を登録するだけで付録としての関係を作成することができること。（逆も可能なこと）
- (14) ポータブルターミナルで処理した資料データの更新処理を行う際は、ポータブルターミナルで処理した時間と、データベース上での当該資料の最新処理日と比較し矛盾があれば更新処理を行わないなどの対応を行うこと。処理が行われなかった場合はエラーリスト等での確認が可能なこと。

○類縁機関管理

- (1) 注文先・受入先・照会先の管理を行う、類縁機関管理ができること。
- (2) 類縁機関の検索が名称・電話番号からできること。
- (3) 類縁機関（受入先、注文先、照会先の総称）の検索を行い一覧を表示することができること。
- (4) 類縁機関の情報として、名称・住所・e-mail などの登録ができること。
- (5) ここで登録した類縁機関を、注文・受入時の注文先・受入先として登録できること。
- (6) 受入先名称は、ヨミ（カタカナ）と漢字の両方から検索ができること。
- (7) 類縁機関を流用登録、修正、削除を行うことができること。
- (8) 郵便番号や住所コード、住所表記により住所を検索し、登録することができること。

○書誌管理

- (1) 目的に応じた修正が行えること。
 - ①各項目（書名、人名）に対する固定枠に対してデータを取扱う。
 - ②データの内訳にタグをつけて表示し、メンテナンスする。
- (2) 人名、件名、出版者名、叢書名に対して、それぞれ典拠を参照して登録することができること。
- (3) TRC-T タイプの、新刊書誌マークデータ、修正書誌マークデータ、内容細目データ、典拠データ、抽出マークを登録することができること。
- (4) 国立国会図書館から提供されるマークデータを登録できること。
- (5) 書誌情報の新規作成、流用登録、修正、削除を行うことができること。
- (6) 流用登録は雑誌以外の資料区分をまたいで流用作成できること。（図書を流用して視聴覚書誌を作成な

ど)

- (7) 書誌を流用して登録する場合、書誌情報の内容細目を流用するかどうかのメッセージを表示して、流用する／しないを選択できること。
- (8) 書誌情報の削除を実施する場合、資料情報、注文情報、予約情報、借受依頼情報の存在チェックを行い、どれか1件でも存在する場合は処理エラーとして削除できないようにガードをかけること。
- (9) 新規に書誌を作成する際に、作成中の書誌情報を一時的に保存する機能があること。この場合は、館内OPAC/WebOPAC/業務システムでも検索対象とならないこと。
- (10) 図書の書誌情報は書名・巻次・副書名・分類・本体価格・大きさ・ページ数・出版年月・出版地・著者名・出版年・出版者・発行者・叢書名・叢書名巻次・多巻書名・多巻巻次・多巻著者・累積注記・一般件名・個人件名・利用対象・内容注記・書誌年譜年表・内容照会・著者紹介・内容細目・公開フラグなどであること。
- (11) 視聴覚の書誌情報は図書の場合固定枠での書誌情報は発売コード・レーベル番号・タイトル・タイトル巻次・副タイトル・分類・本体価格・枚数・再生時間・大きさ・発売年・発売地・録音年・発行者・販売者・人名・シリーズ名・シリーズ巻次・累積注記・一般件名・個人件名・利用対象・内容紹介・人名紹介・内容細目などの情報であること。
- (12) 表記とカナを入力できる項目は、自動的にカナをふることができること。
- (13) 書名、副書名、多巻書名、内容書名は、入力の際に登録済み名称の検索を行い、データ流用を行うことができること。
- (14) 人名、件名、出版者名、叢書名は、入力の際に登録済み典拠の検索を行い、データ流用を行うことができること。
- (15) 人名表記項目は該当項目と結びついている人名典拠漢字項目から流用することができること。
- (16) タグ情報として、書誌に対してもコメントを登録することができること。
- (17) 内容細目の書名カナ、書名表記、人名カナ、漢字および著述区分を含んだ表記のデータ、内容細目の注記を登録することができること。
- (18) 内容細目の著者名のカナ又は漢字表記の一部を入力することで登録されている人名典拠情報を検索し、登録済み人名情報を利用することができること。
- (19) 内容細目は、1書誌につき499件登録でき、1内容細目には内容細目書名1件・内容細目著者10件・内容細目注記1件の登録ができること。
- (20) 画像データ(JPEG、PNG方式)、PDFデータの登録ができること。
- (21) 画像データ、PDFデータにはタイトル、内容、OPACでの表示の可否について登録することができること。
- (22) 登録できる画像データは、1書誌に対して9999点まで登録可能とすること。

○督促管理

- (1) 督促はがき・督促リストが出力可能であること。
- (2) メールによる督促ができること。
- (3) メールでの督促は、督促不要の利用者には督促対象外とできること。
- (4) 督促連絡を行う対象を一覧で確認できること。貸出館、連絡方法、資料区分、利用者区分、返却期日(from-to)、督促回数が確認できること。また、一覧は並び替えができること。
- (5) 督促回数をカウントアップできること。

○紛失管理

- (1) 紛失管理ができること。

(2) 弁償依頼書の印刷、受領証の印刷ができること。

○逐次刊行物管理

- (1) 逐次刊行物の検索は、図書や視聴覚資料と同様に検索することができること。また図書・視聴覚と横断して検索ができること。逐次刊行物のみの絞り込みによる検索も可能なこと。
- (2) 巻号一覧を表示することができること。
- (3) 基本情報の修正や流用登録への展開を行うことができること。
- (4) 受入時に、刊行頻度から資料の貸出開始日を自動計算して表示することができること。
- (5) 基本情報を削除する場合、巻号情報が存在する場合は削除できないこと。
- (6) 巻号情報を削除する場合、資料情報が存在する場合は削除できないこと。
- (7) 誌名・出版者・出版年・創刊年・刊行頻度・分類・副誌名・異誌名区分・開始巻号・最新巻号・終了巻号・注記・巻号注記などの情報が登録できること。また、各館情報（所蔵予定情報）として、所蔵館・場所区分・請求記号・帯出区分・購入事由・受入先・資料種別・受入区分・予算区分・値引率の登録ができること。
- (8) 表記とカナを入力できる項目は、自動的にカナをふるることができること。
- (9) 基本情報には、吸収・派生などの変遷情報を複数登録可能なこと。
- (10) 巻号情報には、巻号名・特集記事・発行日・巻号・通番・件名・価格情報・製本区分・JAN コードなどが登録できること。
- (11) 特集カナは自動カナふりを行うことができること。
- (12) 内容細目として書名カナ、書名表記、人名カナ、漢字および著述区分を含んだ表記のデータ、内容細目の注記を登録することができること。
- (13) 内容細目の著者名のカナ又は漢字表記の一部を入力することで登録されている人名典拠情報を検索し、登録済み人名情報を利用することができること。
- (14) 内容細目書名は自動カナふりを行うことができること。
- (15) 内容細目は、1 書誌につき 499 件登録でき、1 内容細目には内容細目書名 1 件・内容細目著者 10 件・内容細目注記 1 件の登録ができること。
- (16) 巻号登録時に既に同一発行日・巻号・通番が存在する場合は、メッセージを表示できること。また登録を継続することができること。
- (17) 製本処理ができること。製本子となる資料番号を複数読み取り、親資料番号を登録することで製本処理ができること。
- (18) 基本情報に、画像データ（JPEG,PNG 方式）、PDF データの登録ができること。
- (19) 画像データ、PDF データにはタイトル、内容、OPAC での表示の可否について登録することができること。
- (20) 登録できる画像データは、1 書誌に対して 9999 点まで登録可能とすること。

○複本・書誌統合

- (1) 書誌統合は、2 つ以上の書誌情報を 1 つに統合することができること。
- (2) 書誌統合時、資料・注文・予約・貸出の各情報も統合先の書誌にリンク付けされること。統合元の書誌情報は削除されること。
- (3) 書誌統合は、タイトルコード・資料番号・ISBN・マーク番号を入力して統合先・統合元の書誌情報を指定する専用機能があること。
- (4) 複本は、タイトルコード・資料番号・ISBN・マーク番号を入力して統合先・統合元の書誌情報を指定できる専用機能があること。

- (5) 複本は、検索結果から対象の書誌情報を2つ選択して処理することができること。
- (6) 2つの書誌情報の資料情報・注文情報・予約情報の付け替えができること。
- (7) 資料情報を選択して、別の書誌情報に付け替えができること。
- (8) 注文情報を選択して、別の書誌情報に付け替えができること。
- (9) 予約情報を選択して、別の書誌情報に付け替えができること。
- (10) 最後の有効資料（不明系・除籍系以外）を別の書誌情報に付け替えする場合、処理を行う前に確認メッセージを表示することができること。
- (11) 複本処理後、資料情報、注文情報、予約情報が一件も無くなった場合、確認メッセージを表示し、書誌情報を削除することができること。

○典拠管理

- (1) 典拠キーまたは典拠コードのいずれかを入力して、典拠の検索を行うことができること。
- (2) 典拠キーを入力した場合は、典拠区分を選択し検索内容を絞り込むことができること。
- (3) 典拠の統合・参照登録・相互参照登録を行うことができること。
- (4) 典拠の詳細情報が確認できること。
- (5) マーク会社からの典拠を流用し、自館典拠を作成することができること。
- (6) 自館典拠の新規登録・流用登録・修正・削除をすることができること。
- (7) 選択された典拠の相関典拠を一覧で表示できること。
- (8) 典拠の相関解除を行うことができること。
- (9) 典拠の統一形典拠、参照形典拠を一覧で確認できること。
- (10) 典拠の参照解除を行うことができること。
- (11) マーク典拠は修正できないこと。
- (12) マーク典拠は削除できないこと。
- (13) 典拠を使用している書誌がある場合、削除できないこと。
- (14) 相互参照典拠の場合、削除できないこと。
- (15) 参照系が存在する統一系の典拠コードの場合、削除できないこと。
- (16) 統合元がマーク典拠の場合、典拠統合できないこと。

○継続情報管理

- (1) 継続情報を登録することができること。
- (2) 継続書名・継続状態・注記・配本回数・次回配本日・配本開始日・配本終了日、継続条件として、ベルグループコード（ハーフベル含む）・継続コード・全集コード・シリーズ典拠コード・シリーズ番号・分類・比較条件（書名・副書名・叢書名・各巻書名・出版者）を登録できること。
- (3) 登録済の継続情報を、継続書名・タイトルコードで検索できること。継続書名は、ヨミ（カタカナ）と表記の両方から検索ができること。
- (4) マークデータ登録時に比較するキーを、継続情報として登録することができること。
- (5) 自館継続の資料は、マークデータ登録時にシリーズ典拠コードやシリーズ番号や分類、書名で比較し、注文情報を自動作成することができること。
- (6) ベル（ハーフベル含む）と新継続のデータはマークデータ登録時に、注文情報を自動作成することができること。
- (7) 継続情報として、注文情報の既定値を各館毎に持つことができること。またその情報は現物受入を行う際の既定値としても参照されること。

- (8) 注文情報の規定値として、注文館・場所区分・請求記号・帯出区分・注文事由・注文先・注文数・資料種別・注文区分・予算区分・値引率の登録ができること。
- (9) マーク登録時に継続書誌として関連付けられた場合は、各館毎に注文ローカル情報が設定されている場合、設定された条件で注文情報を自動作成すること。
- (10) 継続書誌として関連付けられている書誌の一覧を参照することができること。
- (11) 継続書誌として関連付けられていないが継続情報の条件には合致する書誌の一覧（継続候補）を参照することができること。

○相互貸借

- (1) 以下の環境での利用を保証すること。
 - ①OS Windows8.1 Windows10、MacOS
 - ②ブラウザ Internet Explorer11 以上、Firefox、Safari、Chrome の最新バージョン
- (2) ログインを行うことで、相互貸借システムを利用できること。
- (3) ログイン後、未使用時間が指定時間を越えた場合にタイムアウトとして自動でセッションを切ることができること。タイムアウト時間は任意に設定できること。
- (4) 検索条件を入力する欄を複数持ち、項目間での掛け合わせ（AND 検索、OR 検索）の検索が可能であること。
- (5) 検索対象とする資料の種類を図書、雑誌、視聴覚から選択できること。また、全種類も選択できること。
- (6) 検索結果は書名、出版年順等の条件でソートが可能であること、また条件は検索条件入力時に任意に選択可能なこと。
- (7) 検索結果の表示件数を検索条件入力時に任意に選択可能なこと。
- (8) 県立図書館の横断検索用インターフェースを使用し指定した検索条件で蔵書検索を行うこと。
- (9) 検索結果一覧より選択した書誌の書誌詳細情報、所蔵情報を表示できること。
- (10) 所蔵情報から相互貸借申込書フォームへ遷移すること。相互貸借申込書のレイアウトは専用の申込様式に則ること。
- (11) 相互貸借申込書フォーム上には、書誌情報、相互貸借依頼館、被依頼館の情報が自動表示されること。
- (12) 登録した相互貸借資料を一覧で確認でき、現在の回送状況を照会できること。過去の相互貸借資料も履歴として確認できること。
- (13) 相互貸借資料一覧上から相互貸借申込書フォームへ遷移し、資料の発送・返納・受領の登録ができること。
- (14) ログイン時のユーザ ID を管理者権限・通常権限に分け、管理者権限であればユーザ情報（図書館情報）のメンテナンスが可能であること。
- (15) 送信フォームにてレファレンス申込が可能であること。フォームに入力された内容は任意のメールアドレスにメール送信可能なこと。
- (16) 検索実行回数をカウントし、月単位の集計値を参照できること。
- (17) 相互貸借の統計として貸出統計と館毎の件数・冊数で取れるようにすること。貸出返却リスト（帳票）が図書館の指定条件で出力できること。

○レファレンス

- (1) レファレンス情報を登録・検索することができること。
- (2) 検索は、質問・回答・タイトル・キーワード・内容種別から行えること。
- (3) レファレンスデータの状態を管理可能なこと。状態とは、新着・未調査・回答中・回答完了・公開編集中・承

認待ち・承認済である。不要な状態は設定で簡素化なども可能なこと。

- (4) レファレンスデータの状態のみで検索を行うことができること。(新着のみの一覧を表示など)
- (5) レファレンスデータの状態を更新する権限管理が行えること。(承認待ち・承認済へ変更できる権限の設定) 権限はシステムにログインする ID 毎に設定可能なこと。
- (6) タイトル・質問・回答・受付日・担当者・回答日・状態(新着・未調査・回答中・回答完了・公開編集中・承認待ち・承認済など)・利用者番号・質問者名・郵便番号・住所コード・住所・電話番号・e-mail・調査種別(文献紹介・事実調査・事例詳細など)・内容種別(郷土・人物・言葉・地名など)・備考(公開)・備考(未公開)・資料番号/書誌情報/掲載箇所を登録ができること。
- (7) 登録済みレファレンス情報の修正・削除を行うことができること。
- (8) レファレンスキーワードは表記とヨミのペアで管理できること。また表記とヨミのメンテナンスを行うことができること。
- (9) 国立国会図書館レファレンス協同データベースへ提供するフォーマットでデータ抽出する機能があること。

○予算管理

- (1) 予算区分毎、購入事由毎、受入先毎に年間及び月毎の注文・受入・執行済の冊数と金額を確認することができること。
- (2) 設定した予算と注文・受入・執行済の金額から配当残高を算出することができること。
- (3) 予算設定について、年度毎、館毎、予算区分別に予算を設定できること。
- (4) 予算設定について、年度の予算を月毎に均等割付することができること。
- (5) 月単位で予算額の変更ができること。

○公開システム

- (1) 館内 OPAC からお知らせ・パスワード変更・ログイン・利用者ポータル・資料検索・予約・メールサービス・SDI サービス・レファレンスサービスの機能が使用可能なこと。端末毎にどの機能を使用するか設定できること。
- (2) 操作に当たって、利用者が随時参照できるヘルプ機能を備えること。
- (3) 画面デザインはプログラムを変更することなく設定ファイルにて、使用する機能、ボタンの位置・大きさなどのカスタマイズが可能であること。
- (4) 外国人向けの画面(少なくとも英語に対応した画面)に切り替えが可能であること。
- (5) アクセシビリティ対応として JIS X 8341-3 に準拠していること。
- (6) ログインを行うことで利用者ポータル画面を表示できること。
- (7) ログイン後、未使用時間が指定時間を越えた場合にタイムアウトとして自動でセッションを切られること。タイムアウト時間は任意に設定することができること。
- (8) 業務システムのコード表記と OPAC 用のコード表記を別に管理・表示することができること。
(例：業務「場所区分」、OPAC：「配架場所」など)
- (9) パスワード変更機能は、利用者番号と仮パスワード・旧パスワードによりユーザ認証を行い、本パスワード・新パスワードに変更できること。随時パスワード変更が可能なこと。
- (10) 検索は「著者名・出版者・件名検索(典拠検索)」「複合検索(詳細検索)」「分類検索」「ジャンル検索」が可能であること。
- (11) 検索条件入力時に書誌種別・出版年月(発行年月も可能)・所蔵館を入力し絞り込みを行うことができること。
- (12) 検索対象館については、端末設置館・全館が選択できること。初期値については設定できること。
- (13) 出版年(範囲指定)、言語区分による絞り込みができること。

- (14) 検索条件入力時に、表示順を指定できること。指定は、書名・著者名・出版者・出版年・分類の昇順降順が指定できること。
- (15) 資料があるか注文があれば検索対象とすることができること。また、資料の状態によって検索対象とする／しないを設定できること。
- (16) 付録の子資料、製本の子資料を検索対象とする／しないを設定できること。
- (17) 検索結果から資料の予約が可能なこと。
- (18) 1 文字のキーワードが指定されても検索が行えること。この際、レスポンスの低下を招かないため、一致条件は完全一致とすること。
- (19) 濁音、半濁音、拗音、促音、長音については、その有無や大小に関わらず検索することができること。また図書館の指定する文字については正規化処理を行うことができること。(を→お、わ→は、え→へ等)
- (20) 図書、雑誌、AV 等の資料種別に関係なく、横断的に検索することができること。また資料種別は図書館で変更可能であり、その種別の絞り込みによる検索も可能であること。
- (21) 全てひらがなで検索した場合は、ひらがなをカナ化して、ひらがなとヨミの両方で検索ができること。
- (22) 検索結果の上限値をシステムとして設定することができること。(500 件・1000 件など)
- (23) 典拠登録されている著者名、出版者、件名により検索できること。
- (24) 検索時に著者名、出版者、件名を選択し入力した検索条件により典拠に対して中間一致で検索を行うこと。
- (25) 条件に該当する典拠の一覧を表示すること。
- (26) 典拠一覧より典拠を選択して登録されている書誌の一覧を表示できること。このとき相互参照典拠、同じ統一形典拠を参照している記述形典拠に登録されている書誌も含めて検索できること。
- (27) 検索条件を入力する欄を複数持ち、項目間での掛け合わせ (AND 検索、OR 検索、NOT 検索) の指定と一致条件 (前方一致、中間一致、完全一致、後方一致) の指定をした検索が可能であること。
- (28) 複合検索では、書名・著者名・出版者・件名・内容注記・全項目から検索を行うことができること。コードの検索としては、分類・ISBN・タイトルコードから検索できること。
- (29) 件名を検索する場合は、一般件名と郷土件名を意識せずに検索できること。
- (30) 分類で検索する場合は、分類番号の直接入力により、該当書誌の検索が可能なこと。
- (31) 分類の一覧表から「類・網・目」を階層的にたどって選択していくことで、目的の分類番号を参照し、該当書誌の検索が可能なこと。
- (32) NDC の関連索引の用語を入力することにより分類を検索し、検索結果から該当書誌の検索が可能なこと。
- (33) 番号検索として ISBN (10 桁もしくは 13 桁)、ISSN、資料 ID、書誌 ID での単独の検索ができること。
- (34) 図書館が指定するジャンル毎に検索条件をつけることで利用者が検索値を入力することなく目的の資料に到達することができる誘導型検索が可能であること。またジャンルについては階層数を任意に指定が可能となっていること。
- (35) ジャンル表は書誌種別・分類番号・資料種別によりジャンル分けでき、振り分けについては設定により制御することができること。
- (36) ジャンルを選択した時点で、そのジャンルに該当するデータが多すぎる場合は、「条件を追加して絞り込みをするか」の注意を促すメッセージを表示し、絞り込む場合は詳細検索画面に選択したジャンルを引き継いで、絞り込み条件を入力できること。メッセージを表示する件数は設定により変更できること。
- (37) 検索結果書誌一覧から、書誌を選択することで書誌詳細と資料一覧へ展開することができること。雑誌の

場合は巻号一覧に展開することができること。

- (38) 検索結果に対して、書名、人名、出版者、件名などで絞り込み検索を行うことができること。
- (39) 資料検索のヒット件数が1件の場合、自動的に詳細画面に遷移することができること。
- (40) 検索結果書誌一覧の並び順を書名・著者名・出版者・分類から指定できること。初期値を設定可能なこと。
- (41) 一覧に表示する情報として、書名／著者名／出版者／資料種別／分類／出版年等の情報が表示されること。
- (42) 検索結果書誌一覧を書名ヨミ順・出版者ヨミ順・出版年月順・書誌種別順・分類順に並べ直すことができること。昇順降順ができること。
- (43) 検索結果書誌一覧で、絞り込みキーを入力しての絞り込み検索ができること。絞り込みは書名（内容細目を含む）・著者名・出版者・件名・分類・内容注記・全項目から指定できること。
- (44) 検索結果の該当件数を一覧に表示することができること。
- (45) 検索結果の該当ページ数（何ページ目を表示しているか）を一覧表示することができること。
- (46) 検索時に入力した検索値を一覧画面に表示することができること。
- (47) 検索結果一覧で表示している資料が新着、または近々のベストリーダーであった場合にそれが分かる表示がなされること。
- (48) 所蔵情報は図書・視聴覚・雑誌（逐次刊行物）に関わらず同様の画面を表示できること。
- (49) 所蔵情報として表示する資料の条件は図書館にて指定可能であること。
- (50) 検索結果一覧に戻ることなく、前・次の詳細を表示することが可能であること。
- (51) 書誌詳細・所蔵情報画面の著者名・出版者・件名からワンタッチでその著者・出版者・分類を使用している書誌一覧を表示できること。
- (52) 表紙画像等、書誌データ以外のファイルがあれば開くことができること。
- (53) 検索結果一覧で基本情報を選択した場合は巻号一覧画面に遷移すること。
- (54) 巻号一覧は発行日の新しい順に表示できること。
- (55) 雑誌の特集記事で検索した場合、どの特集記事でヒットしたかわかるように、特集記事がヒットした巻号のみ、巻号一覧で表示できること。
- (56) 巻号一覧では、発行年月日の範囲指定ができること。範囲指定した場合はダイレクトに該当巻号へジャンプできること。
- (57) 巻号一覧より巻号情報を表示したら所蔵情報が表示されること。
- (58) 予約を行う際は予約カートの使用が可能であり、予約カートの中に入れた複数の資料に対して予約資料の選択を行い、その資料に一度の操作で予約が可能であること。
- (59) 予約カートからの予約登録はタイムラグがなくリアルタイムに更新され、その情報が職員が使用する画面で確認することができること。
- (60) 予約可能な書誌の場合「予約カートに入れる」ボタンを表示し、所蔵情報画面から該当書誌を予約候補とすることができること。
- (61) 予約カートから複数の資料に予約を行う際、又は既に予約登録済の予約に対して予約の割当順（借りる順番）を指定できること。
（順番予約：1巻～10巻などの場合に、その順番で割当を行う）
- (62) 予約できない書誌の場合は、「予約カートに入れる」ボタンは表示されずに、予約できない資料である旨の表示ができること。

- (63) 予約可否の判断は利用者の種別に応じて資料種別毎に設定できること。
- (64) 予約カートボタンを押すことで、現在の予約カート内容を表示することができること。
- (65) 予約カートボタンを押して予約候補とした時点で、予約カート画面へ自動的に移動することができること。
- (66) 予約カート画面に表示されている予約候補の書誌情報を選択することで、資料情報画面へ展開できること。
- (67) 予約カート画面に表示された予約候補を削除できること。
- (68) 予約冊数の制限をかけることができること。
- (69) 予約時には利用者カード状態・予約上限冊数などのチェックを行い、警告メッセージを表示し予約を制御できること。
- (70) 利用者の年齢によって予約制限ができること。(例：13歳以下は視聴覚に予約不可など)
- (71) 利用者の貸出中資料に延滞がある場合、予約を制限することができること。
- (72) 既に利用者本人が予約を行っている資料に対して2重予約が抑止されること。
- (73) 現在利用者本人が借りている資料に対して予約が抑止されること。
- (74) 予約カート内に既にある書誌が、追加で予約候補に指定された場合は、予約候補として追加されない制御ができること。
- (75) 館内 OPAC においては自館（操作館）で貸出可能所蔵有り資料の予約制御が行えること。
- (76) 書誌種別・帯出区分による予約可否の制御が行えること。
- (77) 予約をする際は受取館、連絡方法（メール・連絡不要・電話）、予約有効期限の設定ができること。その際、内容に矛盾がないようにチェックされること。(例：連絡方法がメールなのにメールアドレスが設定されていない)
- (78) 連絡方法は利用者の登録した値が規定値として表示できること。
- (79) 館内 OPAC の場合、受取館は端末が設置されている館を規定値として表示できること。
- (80) 予約カート画面で予約申込ボタンを押下した際、ログインしていない場合は、ログイン画面を表示し、利用者番号とパスワードを使用して、予約申込を行うことができること。
- (81) 予約申込を行った場合、カート内の予約候補資料をクリアすること。
- (82) 予約カートの中の資料で予約できなかった資料は消さないでそのまま保持することができること。
- (83) 予約申込時に、予約上限を超える書誌があり予約できない場合は、「予約出来る図書、雑誌はあと〇点です」「予約出来るビデオ、DVD はあと〇点です」「予約出来る CD はあと〇点です」など利用者に分かりやすい表示が可能なこと。
- (84) 館内 OPAC の場合、予約申込時に選択することにより予約票をレシート出力可能なこと。設定により端末ごとに印刷可否を設定することができること。
- (85) 予約票へ印字する予約情報については、印字内容を設定で変更できること。
- (86) 予約申込を行った後に、「ログアウトする」「予約状況照会画面を表示する」を選択できるメッセージが表示されること。
- (87) 図書館が推奨する本を表示できる仕組みがあること。推奨のテーマとそれに関するコメントが参照でき、そのテーマに該当する資料の一覧が表示できること。
- (88) テーマに該当する資料の一覧から詳細画面を表示させ、予約が可能であること。
- (89) テーマは複数登録可能で図書館で作成可能なこと。
- (90) 作成したテーマ毎に書誌情報を登録でき、テーマ単位に登録されている書誌の一覧が表示できること。
- (91) 指定した期間中で貸出・予約が多い資料の順位を資料の区分（一般書、児童書など）毎に表示すること。

- とができること。その際、前回の期間と比べての順位変動が表示されること。
- (92) 過去の期間の順位も表示することができること。
 - (93) 貸出ベスト、予約ベストの一覧表示件数は、設定により制御することができること。
 - (94) 貸出ベスト、予約ベストのより資料情報画面を表示することができ、予約が可能となること。
 - (95) 貸出ベスト、予約ベストで表示している書誌情報を選択し、書誌の詳細画面へ展開することができること。
 - (96) 貸出ベスト、予約ベストの集計条件（貸出期間・予約期間やベスト50、100など）は、パラメータにより設定することができること。
 - (97) 新着資料の一覧を図書館が指定した期間、表示できること。
 - (98) 新着一覧は、ジャンル毎（総記・哲学・文学など）に新着受入資料の一覧を表示することができ、新着一覧のジャンルは資料種別と請求記号の組合せで設定することができること。
 - (99) 新着の各ジャンルの見出しに、ジャンルごとの該当件数を表示することができること。
 - (100) 新着一覧で表示された書誌情報を選択し、資料情報画面へ展開することができること。
 - (101) 新着一覧の集計条件（1年以内に出版されて1ヶ月以内に受入されたなど）は、パラメータにより設定することができること。
 - (102) 新着一覧の表示件数は、設定により制御することができること。
 - (103) 検索での表示対象外資料については、新着データの集計対象外とすることができること。
 - (104) 全館の図書館カレンダーを表示することができること。館と年月を選択してカレンダーの切り替えができること。
 - (105) 設定により、業務システムで登録した休館日情報をOPACのカレンダーに反映できること。
 - (106) 休日・図書館の休館日は色を変えて表示することができ、設定で色の変更ができ、休日よりも表示の優先度を設定できること。また休館日には休館理由が表示可能なこと。
 - (107) 休館日カレンダーは当月より3ヶ月分を表示できること。
 - (108) カレンダー上に、別途登録したお知らせ、イベント情報などを表示できること。
 - (109) 利用者番号とパスワードを使用し、ユーザ認証（パスワード認証）を行いログインできること。
 - (110) パスワードは暗号化して管理されること。
 - (111) ログイン後はSSLでの暗号化通信により保護されること。
 - (112) パスワードの取得に、仮パスワードをカウンター（業務システム）で発行し、利用者自身が仮パスワードからパスワード変更機能によって本パスワードに変更できる機能があること。
 - (113) 設定可能な本パスワードの文字数、文字種を制限可能であること。
 - (114) 仮パスワードによる認証ではパスワード変更のみ許可され、状況照会などができないこと。
 - (115) ログインをしている場合、ログアウトボタンを使用し、ログアウトをすることができること。
 - (116) ログアウトしても、予約カート内の予約データはクリアされないこと。
 - (117) 利用者ポータル画面には、業務システムで登録し、利用者公開するとした利用者コメントを表示できること。
 - (118) ログインを行った際に、予約準備ができた資料がある場合は「予約資料が〇〇図書館に準備できております。」、延滞資料がある場合は「延滞資料があります。」のメッセージを表示できること。
 - (119) 利用者ポータル画面では上記の機能に加え、「利用者情報メンテナンス」「貸出状況照会」「予約状況照会」の機能が使用可能なこと。
 - (120) ポータル画面には利用者限定のお知らせを表示することができること。
 - (121) 利用者情報変更はタイムラグがなくリアルタイムに更新され、その情報が職員が使用する画面で確認する

ことができること。122

- (122) パスワード変更・削除が可能であること。
- (123) メールアドレスの登録ができること、メールアドレスは複数登録できること。
- (124) 予約連絡先、受取希望館の初期値の登録ができること。連絡先として登録されている電話番号、メールアドレスより選択できること。
- (125) メールアドレスが複数ある場合は初期表示用のアドレスを指定できること。
- (126) 登録済みメールアドレスを確認する機能があること。
- (127) メールアドレスの登録・変更を行った際に、存在確認用のメールを自動送信することができること。
- (128) メールアドレスの削除ができること。複数登録されている場合は削除するメールアドレスを選択できること。
- (129) 貸出状況照会は、利用者自身が現貸出資料を照会することができること。
- (130) 貸出状況照会画面には、書誌情報・書誌種別・書誌への予約の有無・貸出館・貸出日・返却期日・予約数・延長回数などが表示できること。
- (131) 館内 OPAC においては貸出状況照会画面より、貸出状況一覧票(全件)を出力することができること。
- (132) 貸出状況照会を表示した時に、延滞資料があれば利用者に通知できること。
- (133) 貸出状況照会から、延長条件に従って、貸出中資料の貸出期限延長を行うことができること。
- (134) 予約状況照会は、利用者自身の現予約情報を照会することができること。
- (135) 予約状況照会画面には、書誌情報・書誌種別・受取館・連絡方法・予約日・割当日・予約順位・予約状態・取置き期限・連絡方法・所蔵数などが表示できること。
- (136) 予約状況照会で表示順を予約日順・割当日順・受取館順・取置き期限順の変更できること。
- (137) 予約状況照会画面に予約割当中資料が存在し、利用者が画面を参照した場合は、利用者の選択で「確認済連絡不要」とすることができること。
- (138) 予約状況照会画面では、択一予約の場合は、他の予約がキャンセルされたことをわかりやすく表示すること。
- (139) 予約状況照会では、予約の変更・取消ができること。
- (140) 予約の変更・取消は、予約の状態に関わらずできること。(予約受付中、割当中、割当され回送中など) また、どの予約状態を取消可能とするかは設定で変更できること。
- (141) 予約の変更、取消はリアルタイムで業務システムに反映されること。その情報を職員が使用する画面で確認でき、OPAC からの取消であることが確認できること。予約割当中の資料の予約が解除された場合は、該当窓口から一覧で確認できること。
- (142) 予約情報変更を行った結果を印刷することができること。
- (143) 取消予約は、一定期間、予約状況照会画面で確認できること。表示期間は設定により変更できること。その情報を職員が使用する画面で確認できること。
- (144) 協力貸出書誌への予約は、取消ができないよう制御できること。
- (145) 予約の取消を行う場合は、誤削除防止のために「取消しますか？」のメッセージを表示できること。
- (146) 予約状況一覧画面より、予約状況一覧票(全件)を出力することができること。
- (147) 予約状況照会から予約取置き期限資料の取置き期限延長を行うことができること。
- (148) 取置き期限の延長は他の利用者の予約有無によって可否を制御できること。
- (149) 取置き期限の延長は資料種別によって可否を制御できること。
- (150) 取置き期限延長可能回数・日数は設定で変更することができること。日数は当日を基準に設定された延長日数分を加算または当初の期限日を基準に設定された延長日数分を加算可能なこと。休館日にあたる場

合の制御が可能なこと。

- (151) 取置期限延長申請はリアルタイムで業務システムに反映されること。その情報を職員が使用する画面で確認できること。該当窓口から一覧で確認できること。
- (152) かんたん検索の検索キーの入力時に書名などの補完機能をもつこと。
- (153) 補完機能については書誌データを参照して行うこと。
- (154) かんたん検索の書誌一覧画面ではファセットを使用した絞り込みができること。
- (155) ファセットによる絞り込みは、所蔵館、資料種別、出版年、出版者、著者名、シリーズ名、言語区分の項目でできるものとする。
- (156) 関連資料のレコメンドを表示できること この機能の使用不使用については図書館側で設定できること。
- (157) 利用者が資料の評価としてレーティングを付けることができること。機能の使用・不使用について図書館で選択できること。
- (158) 利用者が資料のレビュー等を付ける機能をもつこと。機能の使用・不使用について図書館で選択できること。レビューごとに公開・非公開を設定できること。
- (159) 書誌一覧、書誌詳細画面で書影を表示できること。館内 OPAC については常時表示させ、WebOPAC については、ログインした状態で表示することができること。
- (160) 書影については外部サービスを利用した場合に仕様の変更、サービスの終了があったとしてもサービス継続に影響を受けないこと。
- (161) 貸出履歴の参照機能があること。
- (162) 貸出履歴については、貸出履歴機能の使用する／しないを利用者に選択させ、使用するを選択した利用者に対してのみ行うこと。また、既定値は使用しないとすること。
- (163) 貸出履歴で表示する書誌情報は貸出時の情報を表示すること。（相互貸借でデータの再利用を行っていても、貸出時の書誌情報を表示する）
- (164) 返却期限のお知らせメールを発信することができること。
- (165) 返却期限のお知らせメールは、希望した利用者に対してのみ発信し、返却日から何日前に発信するか利用者が選択できること。

○館内 OPAC

- (1) 館内 OPAC にはタッチパネル式 OPAC とキーボード式 OPAC の 2 つがあること。
- (2) タッチパネルでの操作性を考慮し、画面のスクロールはスクロールバーではなく、スクロールを行うためのボタンを有し、スクロール操作が容易に行えること。
- (3) ソフトウェアキーボードは以下の要件を備えること。
 - ①ひらがな、カタカナ、全角英数字、半角英数字の入力が可能であること。
 - ②漢字変換が可能であること。
 - ③文字入力が必要な箇所フォーカスが当たった際に、自動的に表示されること。
 - ④パスワード入力箇所については、パスワードが利用者以外に漏れないように、入力値そのものは表示せず、アスタリスク等でマスクして表示されること。
- (4) 一般向け、子ども向け(平仮名)、英語の 3 種の画面に切り換えが可能であること。端末により初期画面を設定できること。
- (5) 一定時間誰も操作を行わない場合、自動的に最初のページに戻り、設定値も初期化される機能を有すること。
- (6) 端末の起動・終了は、自動電源管理を行うことができること。

- (7) 外部記憶媒体ドライブ等に対する悪戯防止策が講じられていること。
- (8) キーボード操作による利用者端末には悪戯防止策及びシステム全体への影響が出ない策を講じること。
- (9) 検索の初期表示ページは端末ごとに指定できること。
- (10) 検索結果一覧より選択した書誌の所蔵情報を表示できること。
所蔵情報として簡単な書誌情報（書名、人名、出版者等）と登録されている所蔵資料の所蔵館、資料番号、請求記号、配架場所、資料種別、帯出区分、状態等を表示できること。
- (11) 所蔵情報画面より書誌詳細情報を表示できること。
- (12) 所蔵情報画面および書誌詳細画面に表示する項目は指定可能であること。
- (13) 所蔵情報画面で所蔵数、予約数、発注の有無を表示すること。
- (14) 複数の資料が登録されている場合、所蔵情報には操作端末が設置されている館の資料を最初に表示すること。
- (15) 書庫資料については資料請求票のレシート出力ができること。資料請求票印字用ボタンの表示は、設定により端末ごとに表示可否を設定することができること。資料請求票へ印字する資料情報については、印字内容を設定により変更ができること。
- (16) 配架図の表示が可能なこと。
- (17) 配架図の設定が図書館で可能であること。
- (18) 配架図のマッピング情報は、資料の棚番号・場所区分・請求記号・資料種別の掛け合わせ、または単項目で指定できること。

○WebOPAC

- (1) WebOPAC は Internet Explorer11 以上、Firefox、Safari、Chrome での利用を保証すること。
- (2) ログインや状況照会などの画面では、SSL を使用してクライアントとサーバの通信データを暗号化することができること。
- (3) 操作に当たって、利用者が随時参照できるヘルプ機能を備えること。
- (4) パンくずリスト（TOP ページからのカテゴリ毎の遷移リンク）を表示することで、今どの画面を表示しているのかが一目で分かる表示がされていること。パンくずリストのハイパーリンクをクリックすることで、その画面に展開ができること。
- (5) 画面デザインはプログラムを変更することなく設定ファイルにて、使用する機能、ボタンの位置・大きさなどのカスタマイズが可能であること。
- (6) 少なくとも一般向け、子ども向け(平仮名)、英語の 3 種の画面に切り換えが可能であること。
- (7) アクセシビリティ対応として JIS X 8341-3 に準拠していること。
- (8) ログイン後、未使用時間が指定時間を越えた場合にタイムアウトとして、自動でセッションを切れること。タイムアウト時間は館内 OPAC とは別に任意に設定することができること。
- (9) OPAC の利用状況のアクセスログを取得することができること。
- (10) 検索実行は、検索キーを入力して検索ボタンをクリックすることなく、エンターキーで開始できること。
- (11) 検索結果一覧に表で貸出可能資料が存在するか否かの判断ができること。
- (12) 検索結果一覧・書誌詳細情報の著者名・出版者・シリーズ名・分類に、ハイパーリンクを設定し、クリックすることで、その項目を使用している書誌一覧に展開できること。
- (13) 所蔵館については、全館または各図書館が選択できること。選択はチェックボックス形式とし複数の館を選択できること。
- (14) 検索結果一覧より選択した書誌の書誌詳細情報、所蔵情報を表示できること。

書誌情報は、書誌情報として登録されているすべての項目を表示項目として指定できること。
発注数などを表示できること。所蔵資料の所蔵館、資料番号、請求記号、配架場所、資料種別、帯出区分、状態等を表示できること。また必要に応じて資料請求票出力ボタンを表示できること。

- (15) 所蔵一覧は、所蔵館・資料状態・帯出区分で並び順がシステムとして設定できること。
- (16) 書誌詳細・所蔵情報画面に表示する項目は指定可能であること。
- (17) 書誌詳細・所蔵情報画面で所蔵数、予約数、発注の有無を表示すること。
- (18) 受取館は利用者の登録した値が規定値として表示できること。
- (19) 予約申込時に選択することで予約受付確認メールを送信可能なこと。
- (20) 予約受付確認メールについては、内容を設定で変更できること。
- (21) 貸出ベスト・予約ベストはそれぞれのメニューに入らなくても、図書館 TOP などに静的なリンクとして上位 5 件を表示するなどができること。
- (22) WebOPAC で検索した結果に利用者独自のリスト名を付けてマイブックリストとして利用者自身が管理できること。
- (23) ブックリスト機能はログインしている状態の時に利用できること。
- (24) ブックリストとして最大 100 件まで作成できること 各ブックリストにはコメントを登録できること。
- (25) 1 つのブックリストに最大 100 冊まで検索結果を登録できること。
- (26) ログインしている状態で WebOPAC にて書誌検索を行った場合、検索結果詳細にて作成したブックリストを参照して書誌をブックリストに登録できること。
- (27) 検索結果詳細より新たなブックリストの作成もできること。
- (28) ブックリストに登録した個々の書誌に対してもコメントを登録できること。
- (29) 登録したブックリストの内訳を一覧表示できること。
- (30) 一覧に表示されている書誌を選択して書誌・所蔵情報を表示できること。
- (31) 一覧に表示されている情報を CSV 形式でダウンロードできること。
- (32) 利用者が関心のあるキーワードを登録しておき、そのキーワードに合致する新着資料を受入れた場合にメールを発信して受入のお知らせを行うことができること。
- (33) 新着お知らせメール機能はログインしている状態の時に利用できること。
- (34) 新着お知らせメールの条件は変更できること。
- (35) 不要となった新着お知らせメールの条件は削除できること。
- (36) 個々の新着お知らせメール条件として書名、著者名、出版者、キーワード、分類を登録できる こと。分類は分類表より選択して入力できること。
- (37) 条件に該当する資料が受入された場合、資料の状態が OPAC 可能な条件であればメールにて利用者を受入されたことを通知すること。
- (38) メールの記事は指定可能であること。
- (39) メール中には個々の書誌データとともに書誌詳細情報を表示する URL を記載し、クリックすることで書誌詳細画面を表示できること。
- (40) メール発信タイミングは指定できること。(毎日、週 1 回等)
- (41) 利用者 ID、パスワードによりログイン後、「貸出状況照会」「予約状況照会」「マイブックリスト」「新着お知らせメール」「新着資料一覧」「テーマ一覧」「図書館カレンダー」「利用者情報メンテナンス」の機能をまとめたマイライブラリ画面を表示できること。
- (42) 利用者向けコメントがある場合、マイライブラリ画面に表示されること。

- (43) 貸出資料がある場合、マイライブラリ画面に貸出中資料の一部を表示できること。さらに貸出状況一覧画面にワンクリックで遷移できること。
 - (44) 予約割当資料がある場合、マイライブラリ画面に予約割当資料が表示できること。さらに予約状況一覧画面にワンクリックで遷移できること。
 - (45) 新着お知らせメール受取条件が登録されている場合、その名称をマイライブラリ画面に表示すること。
 - (46) 表示されている条件をクリックすることで登録されている条件の内容を表示すること。
 - (47) マイライブラリ画面より新たな新着お知らせメールの条件を登録する画面に遷移できること。
 - (48) 利用者が興味のあるジャンルに対する新着資料のみを表示できること。
 - (49) 参照したいジャンルをマイライブラリ画面で登録・変更できること。
 - (50) 図書館にて作成・登録したテーマの内、利用者が興味のあるテーマに関する情報のみを表示できること。
 - (51) 参照したいテーマをマイライブラリ画面で登録・変更できること。
 - (52) マイライブラリ画面に利用者が指定した館の当月カレンダーを表示できること。
 - (53) 表示する館はマイライブラリ画面で指定できること。指定を変更しない限り、指定した館のカレンダーが表示されること。
 - (54) マイライブラリより利用者メンテナンス機能としてパスワード変更、パスワード削除、メールアドレス登録・変更・削除、予約連絡方法変更の各機能へ遷移するリンクを設けること。
 - (55) 携帯電話から、通常の WebOPAC と同様のサービスを行えること。ただし画面の大きさ、入力方法、処理速度に配慮したメニュー表示や資料検索の簡易化などは認める。
 - (56) スマートフォン向けの WebOPAC 画面を作成し、通常の WebOPAC と同様のサービスを行えること。
- 横断検索機能
- (1) 以下の環境での利用を保証すること。
 - ①OS Windows8.1 Windows10、MacOS
 - ②ブラウザ Internet Explorer11 以上、Firefox、Safari、Chrome
 - (2) 検索条件を入力する欄を複数持ち、項目間での掛け合わせ（AND 検索）の検索が可能であること。
 - (3) 検索対象とする資料の種類を図書、雑誌、視聴覚から選択できること。また、全種類も選択できること。
 - (4) 県内の図書館をエリアごとにグループ化し、図書館毎、エリア毎、全図書館一括での横断検索が可能であること。
 - (5) 検索が終了した図書館から順次、ヒット件数を画面に表示すること。
 - (6) 件数表示にリンクを貼り、リンククリックで選択した図書館の検索結果一覧を表示すること。
 - (7) 図書館毎の検索結果一覧上から、タイトル毎の詳細情報へジャンプできること。
 - (8) 検索時はタイムアウトの時間を選択でき、各図書館からのレスポンス待ち時間が指定した時間を経過した場合は、検索を中断しエラーとすること。
 - (9) 検索中は検索中止ボタンを表示すること。ボタン押下時は検索を中断し、それまでに検索が完了した図書館のヒット件数を画面に表示すること。
 - (10) 検索中は画面に検索が完了した図書館数をリアルタイムに表示し、検索状況を確認できるようにすること。
 - (11) 検索中も画面上に検索条件を表示し、常に確認できること。
 - (12) 検索結果表示後は戻るボタンを表示し、押下時は検索条件入力画面に遷移すること。また、直近の検索条件・検索対象館を再設定し、再入力の手間を省くこと。
 - (13) 検索実行は、検索キーを入力して検索ボタンをクリックすることなく、エンターキーで開始できること。
 - (14) 検索実行回数をカウントし、月単位の集計値を参照できること。

- (15) 検索対象とした図書館を利用者が任意で保存できること。保存後に検索画面を初期表示する際は、検索対象館の選択を保存した内容で自動的に行うこと。
- (16) 各図書館の検索結果を内部DBに保存すること。図書館毎の検索結果タイトル一覧上で利用者が任意の条件（書名、出版年等）で並び替えが可能であること。
- (17) 検索画面上にお知らせ枠を設け、システムメンテナンスや各図書館の休館等を表示すること。お知らせの編集が容易にできること。

○遠隔地返却機能

- (1) 利用者がインターネットを利用して、本館の資料の貸出の申込みができること。
- (2) 利用者が任意の図書館を指定して、その指定した図書館で本館の資料の借受け、返却処理ができ、当館へその情報が速やかに送られること。
- (3) 本館から利用者が指定した図書館に資料を送付する際に、利用者にメールが送信できること。

○郷土資料総合目録

(1) 郷土資料データ管理方法

- ①総合目録システムによるデータ管理が行えること。
- ②書誌データは TRC-T タイプマークに準拠した可変長データ形式であること。

(2) 書誌情報収集方法

県立図書館のデータは、業務システムより指定した条件に該当する書誌データを日次バッチ処理で、総合目録システムに登録できること。

(3) 所蔵情報収集方法

各市町村立図書館のデータは、インターネット経由での所蔵情報登録、または、各市町村立図書館にて抽出した CSV データを登録することができること。

(4) 所蔵情報収集方法

各市町村立図書館のデータは県立図書館で準備したホームページ等に対し、インターネット回線によって県立図書館から提供したログイン ID とパスワードでログインし、所蔵情報登録、CSV データのアップロードができること。

(5) Web 公開方法

- ①総合目録システムの検索機能により Web 公開すること。
- ②所蔵情報は各図書館にて所蔵しているかの情報のみ公開すること。
- ③予約の受付は行わない。

(6) 郷土資料総合目録検索機能（検索条件）

- ①書名、著者名、出版者、件名、分類、内容細目による検索とそれぞれの掛け合わせ（AND・OR）検索が可能なこと。
- ②書名、著者名、内容細目については前方・中間・完全一致検索が可能なこと。更に出版年による絞り込みも可能なこと。
- ③ISBN による検索も可能なこと。

(7) 郷土資料総合目録検索機能（検索結果一覧）

- ①書名、著者名、出版者、出版年、分類を一覧表示すること。
- ②検索条件とヒット件数を上部に表示すること。
- ③一覧に表示する上限件数を決めること。また複数ページになるときは、表示するページを選択することでそのページが表示されること。

(8) 郷土資料総合目録検索機能（書誌詳細）

- ① 1行1項目で書誌情報を表示すること。
- ② 1行は項目見出しと項目の内容とすること。
- ③ 所蔵情報は各図書館にて所蔵しているかの情報のみ公開すること。
- ④ 表示している書誌情報をダウンロードできること。フォーマットは TRC-T タイプマークであること。

(9) 郷土資料総合目録データの提供

郷土資料データについて、各市町村図書館に提供できる仕組みを設けること。

(10) データ移行

現在業務システムに登録されている、各市町村の所蔵データは、郷土総合目録システムに移行すること。

○帳票・統計

- (1) 帳票・統計は基本的に PDF 形式・CSV 形式の出力方を任意に指定できること。
- (2) 操作者のアクセス権限により、帳票毎に操作の可否の設定が可能なこと。
- (3) 帳票出力の際には出力前に出力対象となるデータ件数が確認できること。件数が多い場合は出力を中止できること。
- (4) 帳票用サーバを別に用意する場合は、データの更新をリアルタイムにし、貸出一覧等、即時出力が必要な帳票の出力レスポンスに支障が出ないようにすること。
- (5) 過去に出力した帳票の出力結果を一覧表示し、参照できること。
- (6) 過去に出力した帳票の抽出条件を新たに出力する帳票の抽出条件として指定できること。指定した条件は変更もできること。
- (7) 抽出条件として範囲指定及び複数指定と記載している項目は、すべて単一でも可能なこと また複数選択が可能な項目は、全選択も可能なこと。
- (8) 抽出条件として必須指定とする項目は、協議の上決定できること。
- (9) 帳票編集結果とともに、出力時に指定した抽出条件も出力できること。
- (10) 利用統計について過去年度のもので出力できること。
- (11) 利用者の年齢については、年度単位に集計しやすいようにデータベースに格納すること。
- (12) 利用者の利用回数の計数方法は、貸出冊数に関係なく1回の貸出処理で1件としてカウントすること。
- (13) 利用者情報、資料情報、統計情報については、職員が任意に指定した条件で、選択した項目を抽出することができる自由帳票機能があること。

※帳票については別紙「帳票一覧」とおりとし、様式の詳細については、落札後の打ち合わせによる。

2 県立長野図書館のホームページ

(1) 概要

- ① 図書館HPサーバに本館のホームページを構築し公開すること。
- ② ホームページの中には、一般公開用と公共図書館用を構築するものとする。
- ③ トップページの上画面に公共図書館等職員用の入り口を設け、公共図書館等の職員がパスワードを入力して専用のページへ展開できるようにすること。
- ④ 運用後、図書館職員がホームページのメンテナンスを行えるよう、コンテンツ作成ツール、画像編集ツール等の操作研修、及びhtmlの基礎的な研修を数名の職員に対して行うこと。
- ⑤ 現状サイトの分析及び課題の抽出
県立長野図書館のウェブサイトについて現状を分析し、特徴点や問題点などを抽出した上で全体構成を行うこと。各コンテンツは、劇的変化よりは、正常進化を求める。

⑥アクセシビリティにおいては長野県公式ホームページウェブアクセシビリティ方針への準拠し「JIS X 8341-3 : 2016」等級 AA 以上とする。又規格が更新された場合は、随時適合するものとする。

(2) 一般公開用

- ①図書館案内、利用案内、案内図、開館時間、休館日等
- ②お知らせ、イベント情報、PR
- ③図書館情報 蔵書状況（県内の公共図書館の蔵書状況）、図書館利用状況（月毎の内容を掲載し毎月更新する）、県内公共図書館一覧
- ④新聞・雑誌については、タイトルの頭文字からタイトル名、所蔵年等の検索とする。
- ⑤マイクロフィルム、古文書については目録での検索とする。
- ⑥リンク集、県内公共図書館、国立国会図書館、信州デジくら等
- ⑦アドレスは現行のアドレスを使用し利用者が不都合を感じずスムーズに移行できること。
- ⑧図書館の意向を反映した上でユーザビリティに配慮し利用者の立場に立ったデザインを Web デザイナーを交え設計すること。また視覚障害者にも配慮したデザインとすること。
- ⑨各サイトの操作性を統一させるように十分配慮すること。
- ⑩現在ウェブサイトの情報提供しているリンク集等が継続して対応できること。
- ⑪現行ウェブサイトを構成する全てのページについて現行以上の機能とサービスにして移行できること。
- ⑫ウェブサイト全体のアクセシビリティに配慮し統一感のあるデザインで構築すること。専門的知識や操作技術が必要とせず、容易に高度なホームページの作成、更新、削除及び統計等の管理ができること。
- ⑬本件にて使用する業務パソコンに標準装備されているブラウザにて職員作業が全て実施できる。
- ⑭図書館と協議し専門の Web デザイナーによりデザインすること。
- ⑮トップページはなるべくカラフルなアイコンを多く活用し、コンパクトに仕上げるポリシーとする。
- ⑯デフォルトの文字サイズ（例えば小）の表示では、XGA 画面領域の表示内において、主なコンテンツが全て見渡せ、遷移できる。SXGA 画面領域の表示内ではスクロールを必要しない。
- ⑰新着情報の表示場所を設定できる。
- ⑱アクセルカウンター、サイト内検索、サイトマップ、パンくずリストの設定ができる。
- ⑲Google の検索ボックスを配置し検索機能を利用できる。
- ⑳複数のテンプレート、スタイルシートの管理を職員にて追加・変更・削除ができること。
- ㉑コンテンツページは、専用の Web デザイナーにより県立長野図書館専用に作成したテンプレートより選択し、ヘッダ・フッタ等統一したデザインとする。
- ㉒テンプレートのデザインやリンク情報を変更した場合は、これを利用している全てのコンテンツに一括反映できる。
- ㉓スマートフォン用の画面を作成すること。

(3) 公共図書館用

- ①相互貸借の依頼を、ホームページの中の一画面を利用し共通様式を用いて電子メールにより受け付けるようにする。
- ②レファレンス依頼をホームページの中の一画面を利用し共通様式を用いて電子メールにより受け付けるようにする。
- ③新聞・雑誌については、タイトルの頭文字からタイトル名、所蔵年等の検索できる機能を有する。
- ④システムに登録していないマイクロフィルム、古文書等については目録を掲載できる。

IV 導入スケジュール

基本業務システム（図書館システム）の調達においては、以下のスケジュール及び要件を満たした作業を行うこと。

	項目	令和元年 12 月	令和 22 年 1 月	令和 2 年 2 月	令和 22 年 3 月
①	サンプルデータ抽出	～12/20			
②	機器納入	12/28～1/4			
③	新端末で現行システム稼働	1/4～1/14			
④	環境構築			～2/1	
⑤	テスト稼働			2/1～	
⑥	本番データ移行			2/24～2/28	
⑦	操作研修			2/ 1～2/28	
⑧	本番稼働				3/1～

- ①調達システムへの本番データ移行は令和 2 年 2 月 24 日～28 日までの 5 日間以内に完了すること。
（県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤の構築は除く）
- ②令和 2 年 3 月 1 日から、県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤の構築は除く全てのシステムの稼働を行うこと。
- ③「Shinshu Book Search」の導入及び「信州 知のポータル」における各種システムとの連動・「信州 知のポータル」の構築及び県立長野図書館のホームページの構築・「想-IMAGINE Book Search」の構築の稼働日までの詳細スケジュールにおいては、落札後の打ち合わせによる。

V 設置工事等

- ①図書館施設内の構内配線、接続工事などは調達の範囲内とする。
- ②システム稼働に必要な導入時の調整作業については調達の範囲内とする。
- ③システム導入時の仮設置及び現行システム撤去後の移設工事についても調達の範囲内とする。
- ④設置する機器や電源配線設備などは、図書館業務を安全で安定的に運用できる設備環境を整備するとともに、破損・盗難などの危険を回避するために必要な対策を講じること。
- ⑤各機器に対し、耐震工事を行うこと。耐震の範囲は別途協議とする。
- ⑥機器等、システムの搬入、設置後、空き箱などの搬入材を速やかに撤去すること。
- ⑦設置工事は休館日の日中に行うこととし、日程・時間帯は別途協議とする。

VI システム導入に関する条件

1 全体

本調達には、ハードウェア、ソフトウェアなどのインストール、構築に要する経費の他、図書館システムの設計、開発、移行に要する経費及び構築したシステムの賃貸借期間中の運用、保守に要する経費なども全て含むものとする。

また、図書館システムを構築する際に必要な全ての費用（LAN 工事、運搬費、据付費、電気工事、配線工事、空調点検、床工事、ソフトウェアのインストール、システム調整、現行システム機器の処分等）及び館での作業、環境整備等にかかわる全ての経費（要員の交通費、仮電源設置工事費、開発用機器及びソフトウェア費等）も受注者の負担とし、本調達に含むものとする。

2 導入作業

(1) 電子計算機室内の機器設置レイアウト変更作業

現在電子計算機室内に設置されている各設備について、設置場所のレイアウト変更をすること。レイアウト変更に伴い、既設設備を移動する必要がある場合は、解体、移設、再接続・調整、動作確認の全ての作業を行うこと。

(2) 館内 LAN の新規配線

① 館内 LAN の新規配線を行うこと。

② 新しいサーバ、端末等の設置場所は図書館からの指示に従うこと。配線に必要な LAN ケーブルやハブ等のネットワーク機器は、全て受注者が用意することとし、その規格は次のとおりとする。

②-1 LAN ケーブル：UTP CAT-6 以上（1Gbps が利用できること）

②-2 ハブ：センター及びフロアー、DMZ ハブ以外で分岐のために必要な場合は、1000Mbps×8 ポート以上の SNMP 対応 L2 スイッチ

(3) 既設電源設備の改修

調達機器を使用するために必要な電源は、基本的に既設設備を使用することとするが、コンセントや分電盤の増設、改修が必要な箇所については、受注者の負担で必要部材の納入と改修作業を行うこと。

(4) 調達機器の搬入、据付調整

調達機器は図書館が指示する場所に搬入し、据付調整を行うこと。

(5) ソフトウェアのインストール

調達機器に含まれるソフトウェア製品について、全て調達機器にインストールし、正常に動作するよう調整すること。プログラム改修以外に、使用中のインストールを求められることがないように最初に設定を行うこと。

(6) データ移行作業一式及びそれにかかる経費については、本調達の範囲内とする。データ移行一式とは、現行システムで利用されているデータについて全て導入システムで正常に動作するように、抽出・移行・設定調整作業を行うことである。

ア 移行対象システム

① 県立長野図書館システム

(県立長野図書館・長野県埋蔵物文化財センター・長野県信濃美術館各所蔵資料)

② 郷土資料目録データベース

③ ILL 認証基盤

④ 市町村史目次データベース

ただし現行の図書館システムからの抽出作業は現行システム業者が行い、移行データとして提供されるものとし、県立長野図書館システムにおける抽出作業に伴う費用は受注者の負担とはならない。実データ（2回分）、データレイアウト、コード仕様タグ仕様を提供する。

イ 抽出対象データは、以下の通りである。

書誌、典拠、資料、注文、利用者、予約、市外借受、類縁機関、継続書誌、レファレンス、レファレンス件名、レファレンス件名カウント、レファレンス資料、レファレンス URL、溜め込み資料データ、住所コード、総合目録書誌、総合目録資料

ただし、データ件数が 0 件のものの抽出は行わない。テスト抽出 1 回目の抽出は契約締結後から 1 か月後に提供する。テスト抽出 2 回目の抽出システム更新休館日の 2 日目に提供する。上記条件以外に必要な依頼事項があった場合は現行システム業者に直接依頼すること。

ウ 「データ移行計画書」の内容は以下のとおりとする。

① データ移行手順に関する説明

②新システムにおける現行のデータと同様に、意味を変えることなくデータが使用できることを説明・証明する資料

③作業スケジュール

④作業を担当するリーダーの氏名・所属・役職・経歴

経歴については以下の条件を満たすこと。

④-1 情報処理技術に関する公的資格者であること。

④-2 規模を同じくする公共図書館の図書館システム構築・導入経験を2件以上有すること。

④-3 規模を同じくする公共図書館の図書館システムの導入実績を添えること。

(7) 移行データの検証

データの移行が正常に行われているかどうか、受注者が全データを確認すること。データ移行に不備が発見された場合は、受注者が責任をもって再移行を行うこと。移行データについて職員から問合せを受けた場合は、移行前後のデータを速やかに比較するなど調査に協力すること。

(8) 国立国会図書館総合目録データベースシステムへのデータ再登録

①国立国会図書館総合目録データベースシステムへのデータ再登録に必要なシステム作業を行うこと。その際は差分更新にも対応すること。

②登録データの内容について国立国会図書館から問合せを受けるなど、調査や技術支援が必要な場合には、職員の求めに応じて受注者が支援を行うこと。

(9) 国立国会図書館レファレンス協同データベースシステムへのデータ登録

①国立国会図書館レファレンス協同データベースシステムへのデータ登録に必要なシステム作業を行うこと。

②登録データの内容について国立国会図書館から問合せを受けるなど、調査や技術支援が必要な場合には、職員の求めに応じて受注者が支援を行うこと。

(10) システムの動作確認

システムが正常に動作することを、操作・運用全般の項目について下記により確認すること。なお確認作業は県立長野図書館職員が立会うこととし、関連業者に依頼する確認作業にかかる費用についても受注者の負担とする。

上記の導入作業の期間は、令和2年2月1日までに完了することとする。

ア 点検・検収期間について

点検・検収期間は、令和2年2月16日から2月28日とする。

イ 完了時の検査

完了時の検査はシステム管理者が受けなければならないこととする。

3 完成図書類

(1) 本システムの導入にあたって基本業務システム（図書館システム）受注者は以下の図書を作成、提出すること。提出は印刷物で必要数提出し、あわせてデジタルデータは正副2部提出すること。マニュアル類については予めサンプルを用意し、図書館と意見調整のうえテスト稼働前（研修開始前）に作成し、マニュアル以外の完成図書類については各工程の終了時に初版を作成し、以降は必要な修正を加える毎に次版を作成すること。

○作業スケジュール表 2部（打合せ開始時に提出）

○機器納品明細書 2部

○機器構成図、ネットワーク構成図、システム構成図 各2部

○要件設定定義書 2部

○コード一覧、データ関連図 各2部

- 帳票一覧 2部
- ネットワーク管理票 2部
- トラブル対応マニュアル、Q&A集 各2部
- 管理者用マニュアル（各システムの運用管理） 2部
- 職員用操作マニュアル 30部

職員が容易にシステムを使用できるように、図や写真入りで操作方法をわかりやすく説明したシステムの操作マニュアルを作成すること。

- 職員研修用資料 30部
- 運用保守体制（サポート体制）図 2部
- 導入機器・ソフトウェアカタログ（オプションによる増設機器を含む）
- 図書館用 Web システムマニュアル 30部
- ハードウェア、操作説明書・システムソフトウェア、同仕様書・アプリケーションソフトウェア、同仕様書、操作説明書・システム運用マニュアル 各2部
- テスト計画書、テスト結果報告書（試験成績書）・運用計画書・移行計画書 各2部

(2) 基本業務システム（図書館システム）以外のシステムにおいては落札後の打ち合わせによる。

4 システム構築作業

- (1) 図書館担当者の指示に従ってシステムを構築すること。
- (2) 稼働時期に遅れることなくシステムを構築できるよう、十分な技術要員を確保すること。また要員計画についても、規模を同じくする公共図書館の図書館システムの導入経験豊かな SE をプロジェクトリーダーにして「システム体制表」として提出し図書館の了承を得ること。「システム体制表」の内容は以下のとおりとする。

①作業スケジュール

②作業を担当するプロジェクトリーダーの氏名・所属・役職・経歴

経歴については以下の条件を満たすこと。

- ②-1 情報処理技術に関する公的資格者であること。
- ②-2 規模を同じくする公共図書館の図書館システム構築・導入経験を2件以上有すること。
- ②-3 規模を同じくする公共図書館の図書館システムの導入実績を添えること。

- (3) システム稼働までのスケジュールについては図書館との協議の上で作成し、スケジュールに基づき図書館担当者と定期的に打ち合わせを実施すること。
- (4) 打合せの内容については議事録を作成し、図書館に提出すること。

5 システム研修体制

- (1) 図書館担当者と協議の上、研修計画を立てること。
- (2) 研修場所は県立長野図書館内に確保するものとする。
- (3) 研修に使用できるデモ機器を先行導入して、図書館職員が実際に操作をしながらシステムの機能を習得することができる環境を提供すること。
- (4) 運用マニュアルや研修テキストを必要部数用意すること。運用マニュアルや研修テキストは講師がいない時でも職員が容易にシステムを使用できるように、図や写真入りで操作方法をわかりやすく説明したものにする。
- (5) 基本業務システム（図書館システム）における主な研修内容

① 業務に関する研修

- ①-1 窓口業務（貸出、返却、予約、検索など）
- ①-2 整理業務（発注、受入など）

- ①- 3 WebOPAC、館内 OPAC の操作
- ② システム担当者向け研修
 - ②- 1 日常的なシステムの運用
 - ②- 2 障害時の状況確認や対応の方法
 - ②- 3 WebOPAC システムのメンテナンス
- (6) 研修にかかる経費は本調達の範囲内とする。

※基本業務システム（図書館システム）以外のシステムにおいては落札後の打ち合わせによる。

尚、県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤構築は別紙「県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤システム仕様書」を参照のこと。

6 システム導入後のサポート

導入業者はシステムが常に完全な機能を保つように、運用サポートを 5 年間を行うこと。図書館からのシステムに関する操作方法等の問合せに対して対応窓口も設けるなど、サポート体制を整備すること。

7 保守

令和 2 年 3 月 1 日より稼働する県立長野図書館業務コンピュータシステム関連の保守作業について、以下の内容にて保守作業を実施すること。

(1) システム運用時間及び保守対応時間

- ①システム運用時間
 - 原則 24 時間 365 日とする。
- ②保守対応時間
 - 毎日 8 時 30 分から 21 時までとする。
- ③運用保守期間
 - 令和 2 年 3 月 1 日から令和 7 年 2 月 28 日までとする。

(2) 運用保守体制

- ①運用保守作業を円滑に遂行するための体制、指示命令系統を確立すること。
- ②運用保守体制図を作成し、図書館職員に提示すること。

(3) システム運用作業

導入システムが安定稼働できるように、受注者はシステムを最適な状態で維持管理することを目的として、以下の必要とする運用作業を実施すること。

- ①システムの起動、停止
 - 図書館からの指示（不定期）に基づき、各サーバの起動・停止オペレーションを実施すること。
- ②システムの稼働監視
 - ②- 1 サーバやネットワーク機器の異常を検知するための監視ツールを設置し、稼働監視、メッセージ監視、プロセス監視、ジョブ監視等を実施すること。
 - ②- 2 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実施すること。
- ③システムの資源監視
 - サーバの負荷状況等を検知するため、CPU 負荷、メモリ使用率、ディスク空き容量等について資源監視を実施すること。
- ④バックアップ作業
 - システムの障害対策、データ保全のため、データのバックアップ及びバックアップログの確認は毎日実施すること。

と。なお、システム導入時及びバージョンアップを実施した際には、システム（アプリケーションを含む）のバックアップを取ること。

⑤システムのリストア作業

障害発生時またはメンテナンス時に不具合が発生した場合、バックアップ作業により採取したデータに基づき、リストア作業を実施すること。

⑥トラブル対応作業

⑥- 1 図書館業務の遂行に支障となる障害が発生しないように、あらかじめトラブルに備えた対応策を講じておくこと。

⑥- 2 トラブルが発生した場合、図書館からの連絡体制を確立し、迅速に対応できること。

⑥- 3 トラブルが発生した場合の対応業務フロー、管理手順を明確化し、迅速な対応が行えるようにしておくこと。

⑥- 4 システム稼働中にトラブルが発生した場合、その状況と原因について早急に把握し、図書館に報告できること。

⑥- 5 トラブルが発生した場合には、速やかに復旧できるよう対策を講じるとともに、図書館に復旧状況と回復見込みについて報告すること。

⑥- 6 トラブル発生状況、原因、対応等について詳細に記録、管理し、図書館に報告すること。

⑦ アカウント登録・変更・削除作業

必要に応じて、システムアカウント、メールアカウント等に対する登録・変更・削除を実施すること。

⑧ 不正アクセスの監視と対策

⑧- 1 ファイアウォールを設置し、ネットワークへの不正アクセスの監視を実施すること。

⑧- 2 サーバ、ファイアウォール、クライアント等のアクセスログの取得、分析を行うこと。

⑧- 3 セキュリティに関するパッチが発表された場合は、速やかに適用すること。

⑧- 4 不正アクセスを検知した場合は、速やかに必要な対策を講じること。

⑨ ウイルスの監視と対策

⑨- 1 ウイルススキャンを1日に1回実施すること。

⑨- 2 ウイルス定義ファイルを常に最新のものに更新すること。

⑨- 3 ウイルス駆除ソフトのエンジンを最新のものにすること。

⑨- 4 上記を統合的に管理できること。

⑩ 運用体制の引継ぎ

システムの借上げ終了時に、円滑に次のシステムに運用引継ぎができるよう以下のマニュアル等を常に最新の状態に保つこと。

⑩-1 運用マニュアル

⑩-2 Q&A

⑩-3 機器構成図

⑩-4 ソフトウェアバージョン管理・保守作業記録

⑩-5 連絡会記録

(4) システム保守作業

①保証

受注者は、本仕様書に定めるシステムの性能及び機能を図書館に保証すること。

システムの故障・不良等については、受注者の負担により直ちに取替え、修理等の処置を行うこと。明らか

にシステム導入にかかわる欠陥と判明したものについては、受注者の負担により業務に支障が出ないように直ちに改善すること。

②ハードウェア

- ②-1 障害発生（故障・不良）時におけるハードウェアの部品交換と動作確認を実施すること。
- ②-2 定期点検を行い摩耗部品の交換及び清掃を実施すること。
（それぞれの機器の特性により必要な期間を設定すること。）
- ②-3 サーバ、クライアント、プリンタやネットワーク機器等の主要な機器についてはオンサイト保守とすること。その他の機器の保守はセンズバック方式も可能とする。
ただし業務に支障のある場合は代替機を提供すること。

③ソフトウェア

- ③-1 サーバ機器の基本ソフト、データベースソフト、クライアント OS、アプリケーションソフト（OA ソフトを除く）等のバージョンアップやライセンス更新を適切に行うこと。
- ③-2 ソフトウェアの不具合への対応、セキュリティに関するパッチの適用等を速やかに実施すること。
- ③-3 バージョンアップやパッチ適用の際には、ソフトウェアの動作検証を実施すること。
- ③-4 コードの追加や変更については、ソフトウェア保守の範囲で実施すること。
- ③-5 ネットワーク機器（スイッチ、ファイアウォール等）の設定に変更が生じた場合は、速やかに修正すること。
- ③-6 稼働後に発見されたプログラムの瑕疵については、速やかに修正すること。

④セキュリティ保証

提供した資料・情報や作業の中で知り得た情報の機密保持のため、別途機密保持契約を締結するものとする。

⑤保守要員・保守体制

- ⑤-1 導入システムの運用維持管理のために、ハードウェア保守、ソフトウェア保守を行う保守要員について、運用期間を通じて必要と思われる人数及び体制を確保すること。
- ⑤-2 稼働から1ヶ月間は、ソフトウェア保守要員を適宜派遣すること。
また深刻なトラブル等が発生しなくなつてからは最低3ヶ月に1度は派遣すること。
報告書をその都度提出すること。
- ⑤-3 保守要員は、ハードウェア保守、ソフトウェア保守を行う能力と技術を有し、図書館職員と連携して保守作業にあたること。
- ⑤-4 稼働後、定期的に連絡会（年4回）を行い、運用状況、保守状況などについて報告を行うこと。問題が発生した場合には、必要に応じて運用管理方法を改善すること。

⑥ 障害対応

- ⑥-1 障害が発生した場合は、連絡から1時間以内に現地にて図書館システム専任要員（システム導入担当者が望ましい）が障害復旧作業を開始することが可能であること。
- ⑥-2 ハードウェア、ソフトウェアとも保守要員が迅速に対応し、業務に支障をきたさないように早期復旧すること。
物理的な故障については、原則として当日中に回復することとし、部品調達等の都合により当日中に回復できない場合は、図書館と協議の上で十分な対応措置をとること。

(5) リモート保守

業務システム、OPACシステム、情報提供システムともにリモート保守を可能とすること。

システムの修正、必要なパッチ適用、メンテナンスなど、システムの安定稼働に必要な作業をリモート対応できること。

と。またリモート保守に必要な機器は受注者の責任で用意すること。

(6) 運用保守作業にかかる費用

システムの運用管理及び保守作業に要する費用は全て本調達に含むものとする。

※ 基本業務システム（図書館システム）以外のシステムにおいては落札後の打ち合わせによる。

なお、県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤構築は別紙「県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤システム仕様書」を参照のこと。

8 問い合わせ対応窓口の設置

(1) 図書館職員からの図書館システム、ハードウェア、ソフトウェアに関する質問、要請に対してサポートを行う連絡先として、コールセンターを設置して一次受付窓口とすること。土・日・祝日を含めて図書館からの連絡を受付けて、用件を伝達する体制がシステム・営業含めて用意できること。

(2) 問い合わせ及び回答内容を記録し、図書館に報告するとともに、操作マニュアル等に反映させること。

(3) 対応時間は、原則として8時30分から21時とすること。対応時間中は必ず連絡がとれ、問い合わせに対応可能であること。

9 国立国会図書館関係のサポート

総合目録データベース及びレファレンス協同データベースを対象とする。

提供するデータベースやデータを送信する環境のメンテナンス等、図書館からの問い合わせや国立国会図書館からの問い合わせに対して調査・回答すること。また必要に応じ国立国会図書館側のシステム管理者とやりとりができること。

10 情報セキュリティ管理

システム導入時の作業及び導入後の保守や障害対応作業を実施するにあたり、特に個人情報の保護のため以下を遵守して作業を実施すること。

(1) 本事業に関して入手した情報等は、図書館に無断で使用したり、第三者に漏らしたりしてはならないこと。

(2) 情報セキュリティの管理について、技術的なセキュリティ対策とともに、人的セキュリティ対策も含めた総合的なセキュリティポリシーの整備や責任体制、運用ルール、要員の教育等の施策を実施すること。

(3) そのために必要なセキュリティポリシーの整備や責任体制、運用ルール、要員の教育等の施策を実施すること。

(4) 情報セキュリティの管理は、システムの設計開発段階から運用保守にいたるまで、システム全般を通じて行うこと。

※ 基本業務システム（図書館システム）以外のシステムにおいては落札後の打ち合わせによる。

なお、県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤構築は別紙「県立長野図書館デジタルアーカイブ情報基盤システム仕様書」を参照のこと。

11 個人情報保護

システムのセキュリティについては、長野県個人情報保護条例に基づき、システムの信頼性及び安全性の確保に必要な情報セキュリティ対策を行い個人情報保護について十分に配慮すること。

12 官公庁等手続き

システムの導入に伴い監督官庁及び電気供給者、通信事業者に対する申請、SSL 証明書の申請手続き、届け出等の各種手続きが必要な場合は、受注者が書類作成・提出等一切の代行及び費用負担を行うものとする。

13 撤去作業

解約及び借入期間満了時には、機器撤去を伴う全作業をすること。その際には受注者の責任において全データの消去を実施して、処理結果を図書館に報告して承認を得ること。また不要になったバックアップ媒体については、図書館と協議の上、データを消去し、廃棄すること。この作業にかかる全ての費用は本調達に含む。

Ⅶデータ移行処理

1 概要

- (1) 当館が保有するすべてのデータを項目落ち、桁落ちなく移行すること。
- (2) 移行に際しては、極力短い期間で確実に移行を完了すること。(日数は5日以内とする)
- (3) データ作業一式とは、現行システムで利用されているデータについてすべてを導入システムで正常に動作するように、抽出・移行・設定調整作業を行うことである。ただし抽出作業は現行システム業者が行う。
- (4) 現行システムから図書館が指定したデータフォーマットにより抽出されたデータは、正副2式作成することとし、保管は県立長野図書館が行う。
- (5) 運用開始後1ヶ月以降に発見された不備への対応は、抽出データに問題がある場合を除いて保守作業で実施すること。ただし、受注者の瑕疵によるものは瑕疵対応として実施すること。
- (6) マスターデータのキーである各種コード項目(書誌データのタイトルコード、資料データの資料番号、利用者データの利用者番号等)については新システムにおいてもそのまま利用可能であること。
- (7) 移行対象マスターのデータは以下のものが挙げられる。以下の仕様に含まれるデータ変換作業については本業務受注者が行うものとする。

書誌、典拠、資料、注文、利用者、予約、市外借受、類縁機関、継続書誌、レファレンス、レファレンス件名、レファレンス件名カウント、レファレンス資料、レファレンスURL、溜め込み資料データ、住所コード、総合目録書誌、総合目録資料

- (8) 既存データとのコンペアツールなどの方法により受注者が全データを確認すること。

2 書誌データ(図書、視聴覚、雑誌基本、巻号)

- (1) 現行システムから図書館が指定したデータフォーマットにより抽出されたデータをデータ項目落ち、桁落ちなくすべて新システムの書誌データとして移行すること。(抽出データフォーマットは主要マーク会社のデータフォーマットに類似したもの、NDLデータフォーマット、主要CD-ROMデータダウンロードフォーマットのいずれかになる)
- (2) 書誌データに付随する各種コード項目を新システムに移行すること。
- (3) 図書館が指定した条件の書誌情報について、移行処理時に移行対象外書誌として指定可能であること。
- (4) 図書館が指定した条件のタグ項目について移行処理時にタグの変更やデータ項目の機械的な変換などが可能であること。
- (5) 移行作業完了後に書名、出版者、出版年、ISBNなどの同定条件をもとに同定の可能性がある書誌一覧リストの出力が可能であること。また図書館が認めた場合、想定候補にあがった書誌については機械的に同定処理が行えること。
- (6) マーク会社との協議の結果、マーク番号を持つ書誌データに関しては最新のマークデータに置き換えることも予想されるので、これについても個別に対応可能であること。
- (7) 最新のマークデータに置き換える場合、対象書誌データを全て最新のマークデータに置き換えることになるが、図書館が指定する項目(例えば分類番号等)については抽出データを優先すること。
- (8) 新システムの書誌データにおいて現行システムに存在しない新しい項目が存在する場合、図書館の指示する規定値に設定可能であること。
- (9) 基本情報に付随する各種コード項目を新システムに移行すること。
- (10) 図書館が指定した条件の項目について移行処理時に内容の変更やデータ項目の機械的な変換などが可能であること。
- (11) 図書館が現在独自に保持している変遷情報を新システムのデータの一部として移行すること。

- (12) 巻号情報と基本情報の連携が切れることなく移行すること。
- (13) 新システムの基本情報、巻号情報において現行システムに存在しない新しい項目が存在する場合、図書館の指示する規定値に設定可能であること。
- (14) 現行システムの基本情報注記に登録されている変遷情報をもとに図書館が指定した規則にのっとり、基本情報及び巻号情報を作成可能であること。また新たに作成された基本情報と、元となる基本情報との間で変遷関連が作成されること。またこの作業を行った基本情報の一覧リストの出力が可能であること。
- (15) 注記に書き込まれている変遷情報と各館情報を図書館の指定した入力規則にのっとり新たな基本情報と巻号情報を作成可能であること。またこの作業を行った基本情報の一覧リストの出力が可能であること。

3 典拠情報

- (1) 典拠情報は現行システムからの移行ではなく書誌データより再作成することが可能であること。
- (2) 再作成する典拠データはヨミ、表記ともに桁落ちすることなく登録されること。
- (3) 典拠のヨミ、表記の組み合わせは統一系、参照系の関連付けがマークの仕様に基づいて登録されること。
- (4) 再作成の際にヨミ、表記の情報をもとに同一情報である可能性があるものを全てリストアウト可能であること。この時マークから作成された典拠であるかオリジナル書誌より作成された典拠であるか判別がつくこと。
- (5) データ登録後に同一ヨミ、表記などの条件で、バッチ処理により一括して典拠データの統合が可能であること。
- (6) 移行作業後、直ちに書誌マークにより作成された典拠データについて典拠マークにて詳細な情報に上書きされること。その際、典拠マークデータの持つ全ての項目について項目落ち、桁落ちすることなく登録可能であること。

4 継続書誌情報

- (1) 現行システムに登録されている継続書誌情報を項目落ち、桁落ちすることなく全て移行すること。
- (2) 新システムの継続書誌情報管理に関するマスター情報として登録されること。
- (3) 継続書誌情報に付加されているローカル情報（受入時資料情報）もデータの連携を保ったまま移行すること。

5 資料情報

- (1) 現行システムから図書館が指定したデータフォーマットにより抽出されたデータをデータ項目落ち、桁落ちなく全て新システムの資料データとして移行すること。
- (2) 除籍ファイルのクリアを行うこと。
- (3) 資料情報が持つ各種区分（場所区分、帯出区分等）について、その意味を変えることなく全て移行すること。
- (4) 図書館が指定した条件の資料情報について移行処理時に移行対象外資料データとして指定可能であること。
- (5) 資料情報移行の際に請求記号や配架場所など、もともと資料情報が持っている項目をもとにその他の区分の内容を変換可能であること。
- (6) 資料状態が貸出中のものについては、貸出資料として利用者データと紐づけられて移行されること。

6 利用者情報

- (1) 現行システムから図書館が指定したデータフォーマットにより抽出されたデータをデータ項目落ち、桁落ちなく全て新システムの利用者データとして移行すること。
- (2) 現行システムで用いている住所情報を新システムの住所情報として利用可能であること。

7 予約情報

- (1) 現行システムから抽出された予約情報をもとに、新システムにおいて自動的再登録可能であること。その際予約の順位を崩すことなく再登録可能であること。

(2) 割当済予約情報については割当てされている資料情報との関連付けを生かしたまま移行すること。

(3) 移行完了後に割当済予約情報の予約割当票が全て印字可能であること。

8 レファレンス及びレファレンス関連情報

(1) 現行システムから図書館が指定したデータフォーマットにより抽出されたデータをデータ項目落ち、桁落ちなく全て新システムのレファレンスデータとして移行すること。

9 溜め込み資料情報

(1) 現行システムから図書館が指定したデータフォーマットにより抽出されたデータをデータ項目落ち、桁落ちなく全て新システムの溜め込み資料データとして移行すること。

10 総合目録書誌・資料情報

(1) 現行システムから図書館が指定したデータフォーマットにより抽出されたデータをデータ項目落ち、桁落ちなく全て新システムの総合目録書誌及び資料データとして移行すること。

11 各種コード情報

(1) 現行システムで使用している各種コード項目を漏れなく全て移行すること。

(2) 移行の際には新システムのコード仕様に合わせてコード番号の変換を行うこと。

(3) 全てのデータベースに持つ各種区分に関するコード番号もこれに合わせて変換し登録すること。

(4) 図書館が指定するコードの統合、新設が可能であること。