五條市立小中学校図書館システム賃貸借契約 仕様書

令和7年9月

五條市教育委員会事務局

第1章 基本方針

1.名称

五條市立小中学校図書館システム賃貸借

2.契約方式

リース契約

第三者契約又は、第三者賃貸借方式により契約する。契約内容は、リース標準仕様書（（社）リース事業協会）もしくは別途定める契約書及び本仕様書に基づくものとする。

3.賃貸借料

賃貸借料（消費税及び地方消費税含む）は月額払いとする。

4.契約期間

契約日～令和12年12月31日まで

※リース期間満了後は受託者が物件の撤去を実施すること。

その際はハードディスク等の記憶装置内にある全ての情報を消去すること。

ただし、本市がリース延長を希望する場合は、延長にかかる費用を提示すること。

5.貸借期間

令和8年1月1日～令和12年12月31日まで

本契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約のため、契約を締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の削減又は減額があった場合は、契約を解除することがある。

6.本稼働予定年月日

令和8年1月1日

7.調達の目的

現在稼働中のシステムは令和2年度に構築し運用開始後5年が経過しており、機器及びシステムが老朽化している。本事業ではクラウド型の五條市立学校図書システムを最新のバージョンに更新し、学校図書業務の効率化による利用促進効果を期待するものである。

本仕様書は、システム構築のために発注する内容を規定し、ハードウェア、ソフトウェアの仕様と数量、導入場所、作業内容、保守内容などに関する要件を記載している。

8.設置場所

- ①五條小学校
- ②牧野小学校
- ③五條東小学校
- ④五條南小学校
- ⑤五條中学校
- ⑥五條東中学校
- ⑦五條西中学校

9.業務内容

- 9.1 五條市立小中学校図書管理システムの更新（既存システムからのデータ移行含む）
- 9.2 クライアント端末、プリンタ機器の更新（設置、調整、動作確認等）
- 9.3 操作研修（運用管理者向け、学校職員向け）
- 9.4 運用・保守サポート

10.受託者の義務

- ・受託者は、セキュリティを保つため、本業務の内容全般について、教育委員会事務局の承認を得ずに第三者に情報提供してはならない。
- ・受託者の組織
受託者は以下の条件を満足すること。
- ・図書システムの構築および保守の実績があること。
- ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の制定するプライバシーマーク制度を取得済であること。

11.受託者の責任

受託者は作業に先立って、業務主任技術者（技術上の管理をつかさどる者をいう。）及び業務責任者（業務従事者を監督する者をいう。）を選任すること。ただし、受託者の責任は以下の条件を満足すること。

- (ア) 図書システムの構築および保守の経験があること。
- (イ) プロジェクトマネージャ等のプロジェクト管理関連資格またはそれに準ずる知識を有すること。
- (ウ) 既存図書システムに関する見識・スキル・経験を持っていること。

12.体制変更

作業体制に変更があった場合は、その旨を教育委員会事務局に報告するとともに、書面による承認を得ること。

13.事前協議

- 13.1 受託者は業務実施にあたって着手前に教育委員会事務局との十分な協議を行い、詳細な実施計画を検討の上、実施にかかるものとする。
- 13.2 各学校への機器の設置作業は、教育委員会事務局および各学校と協議の上、実施すること。

14.仕様書への質疑

本仕様書の内容に質疑が生じた際は、指定のフォーマットにて下記期日までに提出すること。

提出期日 令和7年9月16日（火）正午まで
(e-mail : gakkou-kyoiku@city.gojo.lg.jp)
提出場所 五條市教育委員会事務局 学校教育課
メールの件名に【質問】学校図書館システム
と記載すること
回答 令和7年9月18日（木）正午までにホームページに掲載

15.連絡先

五條市教育委員会事務局 学校教育課 0747-22-4001（担当：高原）

第2章 システム要件

1. 蔵書システムについて

- ◆ 現行のシステムである「LS@School (V3)」から「LS@School (V4)」への更新を行うこと。
- ◆ インターネット回線を介して全機能を提供すること。
- ◆ 学校とサービス提供元は暗号化 (SSL 通信) された通信により接続されること。
- ◆ 各学校でのシステム運用不可を考慮し、プログラムおよび各種データはセンターに設置するサーバで一元管理し、各学校にはデータベースサーバが不必要であること。
- ◆ サーバ管理業務 (データバックアップ、サーバセキュリティ管理、システムレベルアップ等) は全てデータセンターで管理・運用し学校側の運用作業は一切発生しないこと。
- ◆ 学校側の端末設定はインストーラのみにより簡単設定ができること。
- ◆ 学校側のクライアントは Web ブラウザおよび Web ブラウザ用のプラグインソフトのみで動作すること。
- ◆ 学校図書館業務機能のほかに、オンラインサポート機能、コミュニケーション機能も有すること。
- ◆ オンラインサポート機能により、サービス提供元に Web フォームによる Q&A が行えること。また、Q&A 履歴の参照や、FAQ 参照、事例検索などのサポート機能が利用できること。
- ◆ ネットワーク障害等でサーバへの接続ができない場合でも、オフラインで貸出・返却を行えること。
- ◆ 帳票機能に関してはクライアントの EXCEL に出力しプレビュー・印刷ができること。また 2 次加工が可能なデータとして保存が可能なこと。
- ◆ 各学校での蔵書情報等の登録にあたっては、400 万冊以上の標準書誌データ (以下「MARC」という) を活用でき、そこから必要な書誌データを即時に引き出せること。
- ◆ MARC は、株式会社図書館流通センター (以下「TRC」という) の TRC MARC の利用が可能であること。
- ◆ TRC が提供する TOOLi-S を契約し、基本使用料を含むこと。

2. サービスのセキュリティ/ファシリティについて

- ◆ 図書館システムは、セキュリティに配慮し、ブラウザからプラグイン (applet) やクライアントで動作する仕組み (JWS) などではないこと。
- ◆ 学校とサービス提供元は暗号化 (SSL 通信) された通信により接続されること。
- ◆ サービスへのアクセスログが保存され、インターネットからのアクセス状況及びユーザ利用状況の確認が出来ること。
- ◆ データセンターへの入退は事前申請の許可制とし、入出権限レベル設定 (有資格者のみ入室可) の Level3 (生体認証) 以上の対策を取っていること。
- ◆ データセンターは 24 時間/365 日の運用と安全対策設備監視を行うこと。また、システムの監視/各種運用/トラブル対応及び防犯対策として入退室監視/データ媒体入出庫記録等の管理設備・体制を有すること。
- ◆ データセンターは災害対策として電源対策、地震対策、漏水対策、火災対策の設備を備え、停電時には 1 日以上バッテリー運用が可能であること。
- ◆ データセンター内の機器へのアクセスは登録者のみがアクセスできる対策が取られており、USB メモリ等、可搬記憶媒体の接続制限対策が取られていること。
- ◆ サービス利用者からの依頼があった場合は、データセンターの見学に対応出来ること。

3. ハードウェアの仕様について

3-1. クライアント機器 (デスクトップ型)

以下の仕様を満足する機器を 7 台用意し、各校 1 台設置すること。

- OS : Windows11Pro64bit
- CPU : インテル Corei5-13400 以上
- メモリ : 8GB 以上
- HDD : SSD256GB 以上

- ・ 光学ドライブ：DVD-ROM ドライブ内蔵
- ・ ポインティングデバイス：USB マウス（光学式）
- ・ キーボード：USB キーボード
- ・ ディスプレイ：TFT カラー液晶、保護パネル付 21.5 型ワイド
- ・ 保証：5 年間翌営業日訪問修理
- ・ ソフトウェア：以下のソフトウェアをインストールすること。
Microsoft Office Standard 2024
- ・ その他：リカバリディスク、バーコードリーダー（USB 接続）添付

3-2. モノクロプリンタ

以下の仕様を満足する機器を 7 台用意し、各校 1 台設置すること。

- ・ プリント方式：半導体レーザー+乾式電子写真方式
- ・ プリント速度：A4：35 枚/分、A3：20 枚/分 以上
- ・ 両面印刷：A4：35 ページ/分 以上
- ・ 最大プリント解像度：2400dpi 以上
- ・ 給紙容量：カセット：250 枚×1 段、手差しトレイ：100 枚 以上
- ・ 対応用紙サイズ：A3/B4/A4/B5/A5
- ・ 搭載メモリー：2GB 以上
- ・ インターフェース：USB 2.0、1000Base-T/100Base-TX/10Base-T 対応
- ・ 保守期間：メーカー無償保証期間
- ・ その他：バーコードの印刷が可能なこと。

4. 導入支援及び障害支援

- ◆ 本調達範囲は、学校図書システムのみであるため、ネットワーク機器の設定変更は行わない。ネットワーク機器の設定変更が必要な場合は、本市と協議を行うこと。
- ◆ 各学校への展開作業については、本市と協議の上、日程調整を行う。
- ◆ 各学校での作業については、機器設置・学校図書システムとの疎通確認のみとし、現場負担をできるだけ軽減すること。設置現場の電源及び LAN ケーブルについては、既設のものを流用すること。
- ◆ 学校側のネットワーク機器についても、設定変更は行わない。設定変更が必要な場合は、本市と協議を行うこと。
- ◆ 運用後は受託者にて Mail での問い合わせ窓口を設け、各問い合わせに対応すること。緊急時には電話対応するなど臨機応変に対応すること。
- ◆ 書誌データの MARC 形式（タグ形式）を壊すことなく、そのまま移行すること。
- ◆ 学校側の導入・運用時の Q&A はインターネットによりサービス提供者が直接対応すること。
- ◆ 必要時にはセンターサーバの操作・確認により直接 Q&A 対応を行うこと。
- ◆ サービス障害等の緊急時は電話受付（フリーダイヤル）対応を実施すること。
- ◆ サーバ資産・データの運用管理はすべてサービス提供者が行いデータ保障すること。学校ではバックアップ運用を行う必要がないこと。
- ◆ ソフトウェアの障害について、営業時間内において随時対応すること。
- ◆ ソフトウェアの障害発生連絡を受けた場合には、速やかに障害の切り分けを行い、早急に現状復帰ができるように対策を講じること。
- ◆ サービス障害等の緊急時は電話受付（フリーダイヤル）対応を実施すること。
- ◆ サーバ資産・データの運用管理はすべてサービス提供者が行いデータ保障すること。学校ではバックアップ運用を行う必要がないこと。
- ◆ ソフトウェアの障害について、営業時間内において随時対応すること。
- ◆ ソフトウェアの障害発生連絡を受けた場合には、速やかに障害の切り分けを行い、早急に現状復帰ができるように対策を講じること。
- ◆ システムの機能アップ等の連絡はインターネットなどにより適時情報提供を行い、適用は自動で実施されること。

5. その他

- ◆ 導入対象校に全体説明会（半日×2回を予定）
研修会を開催するため、説明資料は応札業者にて作成すること。特に従前より追加・変更・削除された機能について留意し、説明を行うこと。開催場所については落札後、本市と協議の上決定する。
- ◆ 管理者向け説明会（半日×1回を予定）
基本的な操作及び運用に必要な管理者向け操作に関して本市担当者に完成図書の提出と共に説明をすること。

納品物

- ①工程表
- ②打合せ議事録
- ③検討課題台帳
- ④システム構成図
- ⑤設計書
- ⑥現地作業計画書
- ⑦試験、検査成績書
- ⑧機器設定表
- ⑨運用操作マニュアル及び利用者向けマニュアル
- ⑩随時本市が指定する図書

以 上