

弘前市立図書館  
図書貸出等システム更新業務仕様書

令和 7 年 3 月

弘前市立図書館

---

1. 基本仕様 .....	1
2. 新システムに対する要件 .....	7
3. ハードウェア等要件 .....	8
4. 導入における作業範囲 .....	9
5. 新システム運用・保守条件 .....	12
6. その他 .....	13

## 1. 基本仕様

### 1.1 本事業の目的

弘前市立図書館(以下「図書館」という。)の図書貸出等システム(以下「システム」という。)の更新にあたり、利用者への図書館サービスのより一層の充実を図るべく、日々進展しつつある情報技術革新の成果等を積極的に取り入れ、現行システムが有する資産(データ、操作性)を引き継いだ業務システムを提供することにより、利用者への利便性の向上や情報提供の拡大を図ることを目的とする。また、マイナンバーカードの普及拡大と利活用の促進を図るため、マイナンバーカードを図書館カードとして利用できるようにする。

なお、今回の更新では、現行の機能を継承したクラウド型で運用することとし、利用者の利便性の向上、事業経費の削減、職員の運用負荷の低減、セキュリティ向上を実現し、高度化・多様化する図書館サービスや利用者ニーズに柔軟に対応するため、本仕様書の要件を満たす汎用性が高く、より優れたシステムを選定する。

### 1.2 業務規模

図書館の概要、開館時間、休館日及び業務規模は以下の通りである。新システムの導入にあたっては、現状の規模を踏まえたうえで、最適なシステム環境を構築すること。

#### <図書館概要>

図書館名	住所	主な施設内容
弘前図書館 ※移動図書館車 (以下「BM」という。)含む	弘前市大字下白銀町 2-1	[地下2階] 閉架書庫 [地下1階] 閉架書庫 [1階] 貸出閲覧室、児童室、点字読書室、事務室 [2階] 調査室、読書学習室、視聴覚室、会議室、閉架書庫 [3階] 読書学習室、閉架書庫
岩木図書館	弘前市大字賀田 1 丁目 18-3	[1階] 貸出閲覧室、児童室、閉架書庫
こども絵本の森	弘前市大字駅前町 9-20(ヒロスクエア内)	[3階] 貸出閲覧室、閉架書庫、事務室
相馬ライブラリー	弘前市大字五所字野沢 41-1	[1階] 貸出閲覧室、児童室

<開館時間及び休館日>

開館時間	弘前図書館	月～金・・・ 午前9時30分～午後7時 土日祝・・・ 午前9時30分～午後5時
	岩木図書館	火～金・・・ 午前9時30分～午後7時 土日祝・・・ 午前9時30分～午後5時
	こども絵本の森	午前10時～午後6時
	相馬ライブラリー	午前9時30分～午後5時
休館日	弘前図書館	毎月第3木曜日 年末年始(12月29日～1月3日) 蔵書点検期間(6月中の10日間)
	岩木図書館	毎週月曜日 年末年始(12月29日～1月3日) 蔵書点検期間(例年3月中の5日間)
	こども絵本の森	毎月第3木曜日 1月1日(ヒロロスクエア年始休館日による休館日) 蔵書点検期間(例年3月中の3日間)
	相馬ライブラリー	毎週水曜日 年末年始(12月29日～1月3日)

<令和5年度実績(令和6年3月31日時点)>

		令和5年度実績
所蔵資料数 ※視聴覚資料・一般郷土資料を含む。 ※りんご資料・貴重郷土資料を除く。	弘前図書館	395,495点
	BM	32,159点
	岩木図書館	41,193点
	こども絵本の森	18,687点
	相馬ライブラリー	11,349点
	計	498,883点
年間貸出数	弘前図書館	274,472件
	BM	42,570件
	岩木図書館	39,423件
	こども絵本の森	65,073件
	相馬ライブラリー	3,152件
	計	424,690件
年間貸出者数	弘前図書館	63,947人
	BM	7,400人

	岩木図書館	8,613人
	こども絵本の森	13,598人
	相馬ライブラリー	958人
	計	94,516人
登録者数		26,268人

※BM 積載冊数は約 2,000 冊。

※りんご資料(約 3,500 冊)および貴重郷土資料(津軽家文書等、約 70,000 冊)についてはシステム管理していない。

### 1.3 システム構築条件・制約

#### (1)新システムの構築条件

- ① 新システムについては、クラウド型で構築するものとし、導入時点で国又は地方公共団体において複数の稼働実績のある最新版を用いること。その実績については提案書に記載すること。
- ② 本市と同規模以上の公共図書館へ導入実績があるとともに、導入実績を示す書類を提出すること。(様式5「業務実績調書」)
- ③ 国又は地方公共団体等の既存システムから各種データ抽出移行を行った実績があること。
- ④ 元号・消費税率等、国の自治体施策・法改正等が発生した場合には、システムのレベルアップ等に対応を行うこと。
- ⑤ 現在の図書館利用カードがそのまま利用可能であること。
- ⑥ 青森県立図書館が提供する図書館情報ネットワークシステムに参加し、横断検索や相互貸借等のサービスが利用できること。
- ⑦ 図書館での通常運用環境において、適切なレスポンス、処理時間を保証できるシステムを導入すること。
- ⑧ 稼働時間は24時間365日(閏年においては 366 日)とする(計画的な停止を除く)。ただし、メンテナンスやレベルアップなどの計画的な停止は委託者と事前に協議すること。
- ⑨ コンピュータウイルス、ハッキングなどに対して、堅牢なセキュリティ対策を持つシステムであること。また、停電、ネットワーク障害等で想定される機器に対する対策を行い、データのバックアップ等の安全確保を図ること。
- ⑩ システム構築に当たっては、委託者と業務に精通したSEとの間で十分な協議を行い、委託者の要望や事務の流れを十分に考慮することを基本とし、必要な修正又は機能追加について柔軟に対応すること。
- ⑪ クラウド型システム構築時、データセンターとの接続に別途専用線を敷設する必要がある場合は、それに要する作業経費や回線費用についても業務内容に含めること。

- ⑫ 委託者が指定するネットワークに属するクライアントで動作するシステムであること。(※調達した機器への LAN ケーブル接続作業は受託者が行うこととする。)
- ⑬ インターネット回線の通信に当たっては SSL/TLS による通信の暗号化や VPN による通信の秘匿化等、セキュリティ対策を十分に行うこと。
- ⑭ インターネット回線によりデータセンターと接続を行う場合は、通常のインターネット通信で使用されるプロトコル(HTTP(ポート番号:80 又は 8080)、HTTPS(ポート番号:443)等)ではないプロトコルを用いる場合は、青森県セキュリティクラウドにおける通信許可を得る必要があるため、事前に使用する通信プロトコルについて本市へ連絡すること。また、万が一通信プロトコルの許可が下りなかった場合に備えて、代替の通信手段も用意しておくこと。
- ⑮ システムを運用するデータセンターについては、次の事項を遵守すること。

項目	要件
立地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本国内に設置されていること。</li> <li>・近隣に活断層がなく、地震による被害の少ない地域であること。</li> <li>・津波や豪雨等による出水の危険性を指摘されていない地域であること。</li> <li>・データセンターの半径 100 メートル内に、消防法による指定数以上の危険物製造設備、火薬製造設備、高圧ガス設備が無いこと。</li> </ul>
設備環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎免震構造であること。</li> <li>・建築基準法に規定する耐火建築物であること。</li> <li>・建築基準法及び消防法に適合した火災報知システムが設置されていること。</li> <li>・発熱や静電気等による機器の故障を防ぐため、空調設備により温度及び湿度を適切に保つこと。</li> <li>・本市の求めに応じ、データセンターに立ち入り、設備の検査等を行わせることができること。</li> </ul>
電源 停電 対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無停電電源装置(UPS)や定電圧定周波数装置(CVCF)、自家発電設備を設置しており、災害時でも稼働停止しない対策を講じていること。</li> <li>・発電設備使用中も燃料補給にて継続運転を可能とし、無停止であること。</li> <li>・複数系統の給電経路又は方式により電源の引き込みがなされており、電源の冗長化が図られていること。</li> </ul>
セキュリティ 管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有人監視又はそれに代わるシステム等により常時運用監視すること。</li> <li>・サーバ室への入退室の管理・記録を厳正に行うこと。また、出入口やサーバラックの鍵は特定の者が保管場所を定める等、管理を行うこと。</li> <li>・記憶媒体等の持込制限等により、不正なデータ持出し等の防止対策を実施すること。</li> <li>・システムで保有する情報(個人情報含む)の漏洩やサイバー攻撃等への技術的な対策を講じること。</li> <li>・サーバやネットワークは冗長化することを原則とし、障害が発生した場合でも業務を継続</li> </ul>

	できること。
--	--------

- ⑩ 委託者と受託者との間で、下表のとおりサービスレベル目標 (Service Level Objective:以下「SLO」という。)を設定するものとし、受託者は、継続的にモニタリングを行い、定期的(セキュリティや障害に関する事項は随時)に委託者へ報告を行うこと。SLOが達成できなかった場合には、改善計画書を委託者へ提出し、承認を受けたうえで改善作業を行うこと。また、当該改善作業に要する費用は、受託者が負担すること。なお、報告時期及び運用における詳細なルール等は、委託者と協議のうえ決定することとする。

種別	項目	設定
可用性	サービス時間	・24 時間 365 日(閏年は 366 日)とする。 (計画停止及び定期保守を除く)
	稼働率	業務サービス稼働率:90%以上 ※保守停止は含まない。
	計画停止	・業務時間内に及ぶ大規模な計画停止が必要な場合は、1か月前までに通知すること。
	重大障害時の代替手段	・図書館業務は、オフライン機能へ切り替えて運用可能であること。
	アップグレード	・必要に応じて計画停止等の処置をし、実施すること。 ・システムパッケージソフトウェアのレベルアップが生じた場合、無償レベルアップを行うことができること。
性能	オンライン応答時間	・概ね 5 秒以内とする。 ※ただし、本市のネットワーク環境に依存する遅延は考慮しないものとする。
	バッチ処理時間 (日次、月次、年次)	・データセンター内において一括登録は 3000 件/時間以上行えること。 ・日次、月次とも 10 分以内に処理されること。 ・年次処理はデータセンター内で計画実行すること。
拡張性	カスタマイズ性	・MARC 変換、Web-OPAC 定義体変換可能な語句、画像等図書館固有の要件に関しては個別調整の余地を備えること。
	オプション製品追加	・標準的なオプションシステムの追加においては、基幹システムに対する構築作業費用を要せずに導入できること。
サポート 窓口	サポート提供時間	・原則、年末年始(12月29日～1月3日)を除く平日午前9時から午後5時までとし、午後5時以降並びに土日祝日については翌営業日でも対応可とする。ただし、その場合連絡体制図に緊急連絡先等を明記する対応とする。 ・受託者の休業(夏季休業等)による場合も、緊急連絡先等への対応を可とするが、事前に休業日等を通知すること。

	サポート内容	・システムに関する質問を前提とする。
クラウド 定期保守	監視内容(日次)	・システム起動を自動監視すること。
	確認内容(随時)	・サーバの資源使用量を確認し、必要に応じて拡張作業の計画を立て、実行すること。
バック アップ	バックアップ前提条件	・サービス停止から 24 時間以内の状態に戻せるようバックアップを取得すること。
	バックアップデータ保存期間	・障害発生時から発見までの期間(年末年始や長期休業期間等)を考慮した保存期間を設定すること(概ね3世代以上)。
セキュリティ	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こと。
	ネットワークにおける対策	・外部からの不正アクセスを防止する措置を講じること。
	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。
	セキュリティログ保存期間	・5年以上とする。

※SLO の設定項目及び設定値等が、社会や技術の進展または法制度の改正等により現状に適合しないものになった場合は、双方協議の上で設定項目及び設定値の見直しを行うものとする。

## (2) 遵守すべき法令等

- ① システムの整備・運用保守に当たり、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)および弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第1号)、その他必要とされる本市の条例やセキュリティポリシー、関係法等を遵守すること。
- ② 個人情報を扱うシステムのため、本業務の受託者についてはプライバシーマーク等の認定を受けていること。

## (3) 新システムへの移行期間・稼働日

令和7年10月1日からの新システム稼働を想定している。新システムへの移行作業として図書館休館期間(令和7年9月20日から9月30日を予定)を設ける予定だが、搬入及び設定作業日程に関しては別途協議の上決定する。また、システム稼働後はシステム構築担当SEが土日祝日を含めた一定期間立ち合い、運用支援を行うこと。

#### (4)データ抽出移行

##### <現行システム>

富士通製 iLiswingV4(オンプレミス型)

##### <現行システム事業者>

富士通 Japan 株式会社 北東北公共ビジネス部

- ① 現在使用中の富士通 Japan 株式会社製システムのデータを抽出することとし、データ抽出移行等の作業は現行システム業者と受託者が協議のうえ行うこと。
- ② 現行システム業者より CSV 等の汎用的な形式で委託者がデータを受け取り、受託者へ提供することを想定している。
- ③ データ抽出に掛かる費用については、抽出費は別途計上するため本調達には含めない。
- ④ 移行対象データや移行概要等の詳細については、『4.2 データ抽出移行』を参照すること。
- ⑤ データには利用者の個人情報が含まれるため、受託者は弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第1号)等を遵守すること。

#### (5)システムの拡張性

- ① 利用者サービスや各種業務機能の拡張が随時行えること。
- ② 提供システムに関してレベルアップがあったときは、その内容を通知し、システム保守範囲内として対応すること。
- ③ オプションを追加購入するだけで容易に機能拡張が実現できること。
- ④ 将来的に電子書籍と連携が可能であること。

#### (6)使用期間

システムの使用期間は令和7年10月1日から令和12年9月30日までの5年間を想定している。

## 2. 新システムに対する要件

### 2.1 新システムの機能要件

新システムにおける主な機能要件は、別紙1「弘前市立図書館図書貸出等システム更新機能仕様書兼回答書(様式10)」を満たす機能とする。代替案については企画提案書に明示すること。なお、委託者が要求する機能仕様に対しカスタマイズ等を要する場合は、カスタマイズ等の



費用も見積りに含むこと。

## 2.2 マイナンバーカード連携

PPID を用いたマイキープラットフォームとの連携方式にて構築を行い、図書館カードの代替として対面でのかざし利用にて、本の貸出等が行えるようにすること。また、導入するシステムにおいて、図書館での PPID を用いたマイキープラットフォームとの連携の対応実績があり、本稼働を迎えていること。その実績については提案書に記載を行うこと。

## 2.3 BM 車載端末とシステムとの Wi-Fi 接続環境の構築

BM 車載端末を Wi-Fi 接続経路でシステムへアクセスさせるための環境を構築し、オンラインで BM 業務が実施できること。

※接続に要するモバイル Wi-Fi(ルーター)及び回線の契約費用は委託者が別途負担する。

## 3. ハードウェア等要件

新システムで想定している調達機器数量は下表のとおりであり、レシートプリンタ、プリンタ、ハンディターミナルについては既存のものを利用する。各機器の仕様・性能要件は、別紙2「弘前市立図書館図書貸出等システム更新機器仕様書」を参考に同等以上で提案することとし、全ての機器の設定費を見積りに含むこと。なお、ハードウェア等は全て新品であること。また、BM 車載端末はオンライン接続する運用を想定しており、接続に必要な通信機器や回線についても本調達に含むこと。

機器	種別	弘前 (BM)	岩木	こども	相馬	合計	備考
業務用 端末	デスクトップ型	8	2	0	1	11	[弘前]閲覧室5、事務室2、調査室1
	ノート型	8	0	3	0	11	[弘前]事務室4、調査室1、閉架書庫2、BM1 [こども]閲覧室2、事務室1
利用者 用端末	館内 OPAC	4	1	2	1	8	[弘前]閲覧室3、調査室1
マイナ ンバー 関連 機器	暗証キー入力用タブ レットモニター	1	1	1	1	4	
	マイナンバー用 IC カ ードリーダー	7	2	2	1	12	

周辺 機器	バーコードリーダー	20	2	0	1	23	
	レシートプリンタ	0	3	4	2	9	※既存のものを利用
	プリンタ	5	1	2	1	9	※既存のものを利用
蔵書 点検	ハンディターミナル	10	0	0	0	10	※既存のものを利用

※ネットワーク関連機器は既存のものを利用する。

※既存のものを利用できない場合、代替のハードウェア等の費用も本調達の見積りに含めること。

※この他、提案内容に必要なハードウェア等がある場合は、その費用も本調達の見積りに含めること。

#### 4. 導入における作業範囲

##### 4.1 新システム導入の責任範囲

###### (1) 受託者の責任範囲

本業務で受託者が実施すべき作業範囲の想定は下記のとおりとする。

なお、調達物品の梱包材については、受託者が導入後速やかに引き取ること。

カウンター周りの機器配置についても業務が円滑に行えるよう整理を行うこと。

###### ① システム構築

- ・各システム設計及び出口等のプログラム開発、個別環境設定、試験
- ・システム導入関連ドキュメント、運用関連ドキュメント等各種ドキュメントの作成
- ・各種プログラムやドキュメントを含むシステム構成資源の管理

###### ② システム導入及び調整

- ・現行システムからのデータ移行
- ・マスタデータ等の初期データの作成及び設定
- ・職員への操作研修及び運用訓練
- ・運用リハーサルへの支援

###### ③ ハードウェア関連

- ・本仕様書に記載される機器の調達
- ・調達機器の搬入・据付
- ・調達機器の環境設定(業務運用が可能な状態にすること)

###### ④ ソフトウェア関連

- ・本仕様書に記載される要件でのソフトウェアの開発・調達
- ・ソフトウェアの環境設定(業務運用が可能な状態にすること)
- ・本稼働前の動作テスト
- ⑤ データ抽出移行関連
  - ・新システムへの移行対象データの取り込み
- ⑥ その他の作業
  - ・導入日程、新システムの運用に関する打合せ
  - ・蔵書点検支援

## (2)秘密の保持

受託者は本契約に基づき実施する業務の遂行上知り得た相手方の秘密を第三者に開示又は漏らしてはならない。ただし、開発元までは可能とする。また、契約が完了又は解除された後においても同様とする。

## 4.2 データ抽出移行

### (1)現行システムからのデータ抽出回数

移行用データ抽出回数についてはテスト移行、本番移行の2回行えるものとする。

抽出データ提供時期については現行システム業者と協議し、本稼働を含め確実に実施すること。

### (2)移行対象データ

移行対象データとして提供するデータは、以下を予定している。

- ① 書誌データ(図書、雑誌、視聴覚※MARC 情報を含む)
- ② 所蔵資料データ(図書、雑誌、視聴覚)
- ③ 利用者情報(パスワードは含まない)
- ④ 貸出情報
- ⑤ 予約情報
- ⑥ コード仕様、データレコード仕様
- ⑦ 通知(資料、利用者)データ
- ⑧ 相互貸借データ

※詳細については、委託者と協議のうえ移行すること。

### (3)データ移行要件

- ① 現行システムからのデータ移行にあたっては、現行システム業者にデータ抽出依頼をし、受

託者が責任を持って現行どおりに確実にデータ移行を行うこと。委託者の作業は、データ検証のみとし、それ以外の移行に係る費用を全て本調達に含めること。

※運用されている業務データの持ち出しは禁止とする。

- ② データ移行にあたっては、事前に「データ移行計画書」及び「テスト計画書」などを作成・提示し、委託者の了承を得た上で実施すること。
- ③ データを安全に移行し、移行後の運用に問題がないようにすること。移行時には、安全確保のための十分な検査方法を示すこと。
- ④ 利用者のパスワードについて、現在のパスワード(暗号化)が移行できない場合、利用者の負担とならない最適な方法を提案し、その費用も本調達に含めること。
- ⑤ 移行対象データに対する質疑などに関しては、現行システム業者とその都度直接協議すること。その際は、事前に委託者の了承を得ること。
- ⑥ 受託者は、移行完了した各データについて、移行対象データで内容・件数ともに不足が無いことを証明する資料を提出し、委託者の了承を得ること。
- ⑦ 新システム稼働後、移行データに何らかの漏れ等が判明した場合は、受託者は責任を持って稼働後3ヶ月以内に費用を発生させずに、それを補うこと。
- ⑧ システム切替えが年度途中であることから、令和7年度分の年度帳票については、委託者が現行システム業者へ現行システムからシステム切替前までの帳票の出力を依頼する。システム切替後は、切替前までのデータを含めた帳票を、新システムから出力できるようにすること。ただし、システム切替前の統計データは変わらないこと。

### 4.3 研修

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受託者にて準備すること。

#### ① マニュアルの作成

委託者の要求機能を網羅した業務別のマニュアルを作成し、委託者に提供すること。また研修に使用するマニュアルについては、研修対象となる職員数分を用意すること。

#### ② 研修方法

新システムの研修方法については、下記のとおりとする。

・研修方法については委託者と協議を行い、通常業務に影響することなく研修が行えるよう配慮すること。

・研修方法、研修回数、研修内容については、委託者と打合せを行い、委託者の承認を持って操作研修にあたることとする。

・システムの操作研修後は、自習練習が行えるように、研修環境を確保すること。また、必要

な機材については、受託業者側で用意すること。

・本稼働直前にも再度操作研修を行い、無理なく運用開始できるように質問等にも対応を行うこと。

### ③ 研修実施後のフォロー

操作研修終了後に操作や運用に関する問合せを受け付けること。

### ④ システム本稼働直後の対応

システム運用開始後、土日祝日を含む一定期間の間(最低でも本稼働日、稼働当初の土日の3日間以上)は、システム導入に携わった SE が図書館に常駐し、操作等のサポートを実施すること。

## 5. 新システム運用・保守条件

### (1)システム運用

日常のシステム運用については、基本的に自動運転とし、日次処理についても特別なオペレーションは不要とする。新システムのバックアップについてもクラウドシステムで自動的に処理されるものとする。

### (2)システム運用保守・運用支援

① システム構築に携わった SE が継続して運用保守も担当すること。

② OS・図書館管理システムパッケージを含むソフトウェア及びシステム機器(ハードウェア)のサポートサービスを提供すること。システムに脆弱性が見つかった場合、迅速に対策方法の調査・対策を実施すること。

③ 保守期間中、委託者からの問い合わせ等に対して回答を行うこと。

④ 問い合わせ等は、原則、年末年始(12月29日～1月3日)を除く、平日午前9時から午後5時までとし、午後5時以降並びに土日祝日等については翌営業日でも対応可とする。ただし、その場合、連絡体制図に緊急連絡先等を明記すること。また、受託者の休業(夏季休業等)による場合も、緊急連絡先等への対応を可とするが、事前に休業日等を通知すること。

⑤ システム機器に対する保守が適切に行われること。

⑥ 保守対応は全て一括窓口にて受付を行うこと。受託業者にて一括対応し、滞りなく各窓口へ連絡・作業指示を行える体制を取ること。

※ 障害発生時に、委託者側にてハードウェア・システム・ソフトウェア等の各窓口で連絡を行うことは想定していない。

⑦ 機器等に障害が発生した場合は、迅速に対応し、復旧すること。

⑧ リモートによる保守が可能であること。

※ セキュリティには十分留意し、リモートによる作業を行う場合は事前に委託者へ連絡を入れること。リモート作業での作業が完了した場合は、作業報告書を別途提出すること。リモートによる保守のため本システム稼働回線以外に回線や敷設作業が必要な場合は明記し、その費用も見積書に含めること。

- ⑨ 万一のクラウド障害やネットワーク障害等においても、業務用端末単独またはハンディターミナルで貸出・返却処理を行うことができ、障害回復後、各業務端末での処理データをサーバへ迅速に反映できること。
- ⑩ 障害の復旧作業についてはハードウェア、ソフトウェア(プログラムの再インストール作業も含む)の動作確認作業が終了した時点で委託者に引き渡すこと。
- ⑪ システムは定期的にレベルアップを実施すること。なお、レベルアップの内容・時期は委託者と協議のうえ、決定・実施すること。
- ⑫ ソフトウェアのレベルアップ作業で不具合が発生した場合、迅速に調査・対策実施作業を行うこと。
- ⑬ 年度統計出力等の時には、必要な都度の問い合わせ対応を行うこと。特に「公共図書館調査票」に関しては、業務簡素化のため、専用の帳票が1票として出力されること。
- ⑭ 蔵書点検時に操作指導等の支援を実施すること。また、貸出可能なハンディターミナルがある場合、貸出を行うこと。
- ⑮ 作業日程については、図書館行事等を配慮し、委託者側と協議のうえ、支障の無い時間帯にて速やかに実施すること。
- ⑯ 保守サービス契約期間中、定例会を開催し、システムで発生した障害及び要望等を適切に管理し報告すること。なお、定例会はリモートによるものでも可とする。

## 6. その他

### (1) 契約不適合責任について

新システム導入後、納入物に契約不適合があることが明らかになったときに、委託者は、受託者に相当の期間を定め、当該契約不適合の修補を請求できるものとする。

- ① 新システムにおける契約不適合責任の対象物は、すべての納入物とする。ただし、委託者の責任において納入物に対して施した改変等については、当該改変部分及び改変について生じることとなった契約不適合に係る部分は、契約不適合責任の対象物から除外される。
- ② 新システムの導入及び構築業務に関する契約不適合責任期間は、検収検査合格の日から1年間とする。ただし、契約不適合責任が過大である場合、または、相当の期間を要する場合においては修補に代え損害の賠償を請求できるものとする。

## (2)本業務の遂行にあたっての情報管理について

- ① 個人情報や機密情報の取り扱いには十分注意を払うこと。
- ② 本業務に従事したことで知り得た情報については、この業務を離れた後もその機密を保持すること。

## (3)検査・検収

納入期限後に現地立会検査を行うこととする。検査の日程、細目については、委託者と協議のうえ、確定するものとする。

- ① 合否の判定は、本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ② 主な納品物は下記のとおりとする。

- ・システム設計書及びシステム概念図
- ・ハードウェア・ソフトウェア調達仕様書(それぞれの納品一覧)
- ・構成管理資料(システムデザインシート)
- ・運用環境設定シート
- ・データ移行仕様書兼結果報告書
- ・各種マニュアル(管理者用・利用者用)
- ・その他、図書館が必要と認める書類

※上記ドキュメント類を、納品時に紙媒体で納品すること。(各1部以上)

## (4)契約終了時(令和12年度)の取り扱い

- ① 受託者は、システムの運用期間終了時において、委託者と協議のうえ次期システムに引き継ぐべきデータの抽出を行い、委託者及び次期システムを構築する事業者へ提供すること。なお、提供に係る想定費用については、参考見積りとして令和12年度の見積額に含むこと。(様式9-2「見積書」)
- ② 受託者は、システムの運用期間終了後、データセンターから図書館に係る一切のデータを消去すること。なお、消去完了後は文書にて報告すること。

## (5)再委託

- ① 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託(以下「再委託」という。)してはならない。
- ② 受託者は、本業務の一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性が記載された書面を提出し、委託者の承認を受けること。また、再委託した事業に伴う相手方の行為について、受託者は全ての責任を負うものとする。

(6)その他留意事項

- ① 本業務により新たに生じたプログラム等に関する著作権は、汎用的な利用が可能なものを除き、委託者及び受託者の共有とし、いずれの当事者も相手方への支払いの義務を負うことなく、共有の著作権を行使することができるものとする。
- ② 本仕様書に定めのない事項及びその内容の解釈に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ、委託者の指示に従い本業務を遂行するものとする。
- ③ 弘前市契約規則の規定により契約保証金が必要な場合があること。
- ④ 弘前図書館または同館周辺で施設の改修を行う場合は、必要に応じて改修時の対応(休館や移転等を想定)について、委託者と協議のうえ支援すること。
- ⑤ 本仕様書における委託者の担当者については、都度、委託者の指示に従うこと。