

舞鶴市立図書館システム更新業務

仕様書

令和8年7月

目次

1. 概要
2. 業務名
3. 契約期間
4. 履行場所
5. 前提条件
 - (1) システム使用期間
 - (2) 新システム業務開始時期及び休館期間
 - (3) 現行システム
 - (4) 現在の東・西図書館の業務について
 - (5) 使用MARCについて
 - (6) 京都府図書館総合目録ネットワークとの連携
 - (7) 電子図書館について
 - (8) 資料の亡失対策について
 - (9) 既設機器撤去について
6. 新図書館システムの基本方針
 - (1) 「デジタル技術・AIを活用した魅力発信」に関する考え方
 - (2) 「先端技術の導入」に関する考え方
 - (3) 「先行稼働による業務の安定運営」に関する考え方
 - (4) 「新たな中央図書館開館以降の業務最適化」に関する考え方
7. 業務機能要件
 - (1) システム全般
 - (2) 図書館奉仕業務
 - (3) 業務改善および将来への取り組みに対する提案事項
 - (4) 館内利用者用OPAC
 - (5) ホームページからの情報発信
 - (6) 分館のシステム導入
 - (7) 利用者の利便性向上のための機能拡充
8. 機器要件
 - (1) カウンター・事務室用
 - (2) 利用者用
9. インフラ要件
 - (1) ネットワーク回線
 - (2) 動作環境
 - (3) クラウドサービス（データセンター）の信頼性
 - (4) 通信およびアクセスのセキュリティ
 - (5) 脆弱性対策・運用監視
 - (6) ベンダーの情報セキュリティ管理体制（認証取得の要件）
10. 運用保守要件
 - (1) 日常の運用保守
 - (2) 障害対応
 - (3) ミーティングの実施と体制
 - (4) 保守・運用費用の固定と変動内訳の明示
 - (5) その他
11. 図書館再編に伴う移行支援要件
 - (1) 令和9年度以降のスケジュール
 - (2) 再編・引っ越しに伴う運用サポート
 - (3) 自動車図書館への対応
12. 納品物要件

13. 提案書の作成要領

- (1) 形式の指定
- (2) 提案書の記載項目
- (3) 提出部数

1. 概要

舞鶴市立図書館で現在使用している図書館情報ネットワークシステム（以下「現行システム」という）は、平成27年度に導入以後、令和4年度にバージョンアップを行ったものの拡張性に限界があり、機器についてもリースアップ期限を迎えようとしているなど、新たな図書館システムへの刷新が必要不可欠となっている。

舞鶴市では、舞鶴市図書館基本計画に基づき、現行の東・西図書館の建物だけでなく、資料や司書を集約・統合した新たな中央図書館（令和10年春頃開館予定）と、市内分館網の整備を進めている。一連の再編の取り組みにおいては、これまでオフライン運用であった3つの分館を新たにネットワークに組み込み、市内全域に図書館サービスを行き渡らせる体制を構築するとともに、地域の課題解決を支える図書館への変革をすすめている。

本事業は、舞鶴市が目指す図書館像の実現をデジタル面で支え、利用者の利便性向上や図書館業務の最適化、新たな中央図書館への移行を全域へのサービス展開を円滑にすすめるため、新たな図書館システムを調達するものである。なお、舞鶴市が目指す図書館のビジョンや施設整備計画の概要等については、以下の資料を必ず参照し、これらと整合性を図った提案とすること。

【参照関連資料】

①舞鶴市図書館基本計画（令和4年12月策定）

<https://www.city.maizuru.kyoto.jp/kyouiku/0000010642.html>

＊将来的な図書館運営の目標値や方針についても、本資料を参照すること。

②中央図書館定例会見資料（令和8年4月時点）

<https://www.city.maizuru.kyoto.jp/shicho/cmsfiles/contents/0000015/15070/12.pdf>

＊新しい中央図書館の整備計画等の概要については本資料を参照すること。

③舞鶴市立図書館年報

<https://www.city.maizuru.kyoto.jp/kyouiku/category/6-4-9-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

＊現在の蔵書数、貸出状況等の統計情報は本資料を参照すること。

2. 業務名

舞鶴市立図書館システム更新業務

3. 契約期間

（1）初期導入業務に関する契約：

契約締結日から令和9年2月28日（日）まで

（2）経常経費（保守・運用等）に関する契約：

令和9年3月1日（月）から令和14年2月29日（日）まで

（留意事項）

本業務は図書館システム更新にかかる初期導入業務ならびに稼働後の保守・運用業務を対象とする。なお、経常経費（システム保守及び使用料等）に関する契約については、システム稼働後、5ヶ年間の長期継続契約を締結します。

4. 履行場所

舞鶴市立東図書館	京都府舞鶴市字溝尻25番地
舞鶴市立西図書館	京都府舞鶴市字円満寺100番地の8
中分館	京都府舞鶴市字余部下1167番地 舞鶴市中総合会館内
南分館	京都府舞鶴市字森1005番地の3 舞鶴市南公民館内
加佐分館	京都府舞鶴市字志高1005番地 舞鶴市役所加佐分室内

5. 前提条件

（1）システム使用期間

稼働開始後60ヶ月（5ヶ年）を想定している。

24時間365日フルタイム稼働を前提とし、瞬時停電対策を講じるとともに、電気設備点検等による長時間計画停電時にも安全に自動停止、復旧できるものであること。

（2）新システム業務開始時期及び休館期間

令和9年3月を本稼働とし、更新に係る休館期間は10日以内とする。この期間内に、データ移行、テスト運用、全職員を対象にした操作指導・研修についても終了させること。

なお、更新に係る作業は、移行が完了して新システムが稼働するまで、通常の図書館業務に支障をきたさないように、十分な体制と方法をとること。

（3）現行システム

現行のシステムは、富士通「FUJITSU 文教ソリューション WebiLis」である。移行データは、書誌・所蔵データ、利用者データ、その他データ（貸出データ、予約データ）等である。移行作業は内容に漏れのないよう、かつ情報漏洩対策を徹底し、万全を期して実施すること。また、移行作業にあたっては除籍資料・無効利用者データ等のデータメンテナンスを、発注者と協議の上で行うこと。なお、データ抽出にかかる費用は、舞鶴市が負担し、この調達には含めないものとする。

（4）現在の東・西図書館の業務について

①現在の主な業務内容と課題

業務区分	現行の運用方法	課題
予約管理業務	・利用者が資料を予約する際、1冊につき1枚の予約票を手書きで記入、提出する運用となっている。	・一度に複数冊の予約を希望する利用者に、何度も同じ内容を記入させる負担が生じている。

	・予約資料の確保時、システムから印刷されるレシートと、保管している予約票を職員が手作業で差し替えて管理している。 ・インターネット予約された本は、予約票を印刷している。 ・資料が確保された際の利用者への連絡業務において、メール希望者に対しては職員が一覧をもとに1件ずつ目視で確認しながら手動で送信処理を行っており、電話希望者に対しては職員が1人ずつ個別に電話連絡を行っている。	・紙の予約票とレシートの照合、差し替え、およびその保管、処理（シュレッダー等）に多大な手作業の時間と管理リスクが発生している。 ・職員の多大な作業負担（業務の非効率）となっている。
相互貸借業務	・他館からの借受資料を貸し出す際、通常のバーコードとは別に、独自のバーコードを貼付した管理用ファイルを個別に用意している。 ・貸出時はバーコード貼付シートをファイルに綴じ込み、返却時は、ファイルから当該シートを手作業で探し出して、照合・処理を行っている。	・相互貸借資料の貸出、返却のたびに、ファイルの準備や手作業での検索作業が発生している。 ・利用者にとっては、レシートにタイトルが『相互貸借』としか表示されないため、借り受けた資料の判別が困難である。
統計業務	・システムから各種統計データを出力した後、特定の数値を算出するため、職員がデータ加工を行っている。 ・データ加工により個別計算した結果を、別の管理用Excelシートへ転記している。	・データの出力後に、データ加工の時間が発生しており、集計に時間を要するだけでなく、計算ミスや転記ミスのリスクを排除できない。

※ 1館あたりの平均出勤人数（平日：5.59人/日、休日：4.63人/日）

時間帯	区分	主な業務内容
9:30~10:00	開館準備業務	・ 図書館システムの起動 ・ インターネット予約のデータ取り込み、在架資料の確保 ・ ポスト返却本の返却処理 ・ 新聞の綴り作業 ・ 館内清掃（机拭き） ・ 書架整理
10:00	開館	-
10:00~12:00	カウンター業務	【利用者対応業務】 ・ 貸出、返却、予約、レファレンス、利用者登録 【並行業務】 ・ フロアワーク、資料の返架、図書整理
12:00~13:00	休憩	※12:00~13:00/13:00~14:00の交代制
13:00~14:00	カウンター業務	【利用者対応業務】 ・ 貸出、返却、予約、レファレンス、利用者登録 【並行業務】 ・ フロアワーク、資料の返架、図書整理
14:00~15:30	バックヤード業務	・ 選書、発注 ・ 新着資料の検収、データ入力 ・ 相互貸借資料の手配、受入、発送 ・ 雑誌の受入、登録、配架 ・ イベント準備、開催、片付け ・ 図書館だよりの作成
15:30~17:00	カウンター業務	【利用者対応業務】 ・ 貸出、返却、予約、レファレンス、利用者登録 【並行業務】 ・ フロアワーク、資料の返架、図書整理、展示作業
17:00~18:00	バックヤード業務	・ 予約資料連絡作業 ・ ホームページ、電子図書館更新作業 ・ 予算、備品などの管理 ・ 統計データの抽出、分析 ・ 資料、利用者のデータ管理
18:00	閉館	-

18:00~18:15	閉館後業務	・図書館システムのシャットダウン ・システムメンテナンス、各種データの管理 ・書庫の本、新聞等の片付け ・施錠確認 ・駐車場整備 ・書架整理
-------------	-------	---

（５）使用MARCについて

図書データは、現在トーハンMARCを採用している。

蔵書のデータには、トーハンMARCとTRC MARC（Tタイプ）が混在しており、郷土資料等で自館入力を行ったデータも含まれるため、これらすべての形式に対応できること。また、トーハンの「e-slip」及びTRCの「TOOLi」双方のWebサービスと連携が可能であり、取扱いMARCの変更があった場合も標準機能内での設定変更のみで柔軟に対応できる仕様であること。

（６）京都府図書館総合目録ネットワークとの連携

現在、京都府立図書館が運用する「京都府図書館総合目録ネットワーク」に「横断検索型」で参加している。これを継続できるシステムであること。

（７）電子図書館について

電子図書館システム「TRC-DL」を導入・運用している。

なお、現行の図書館システムとは非連携であり、システム更新後も連携の予定はない。

（８）資料の亡失対策について

ICタグの導入予定はなく、磁気式ゲートと磁気式タグを利用した不正持ち出し対策を検討していることから、これに対応できるシステムであること。また、将来的な運用を見据えた亡失対策の新たな技術や手法の提案を期待する。

（９）既設機器撤去について

東西図書館内に設置された既設機器の廃棄については、データも含めて舞鶴市で実施する。受注事業者は既設機器の撤去と指定した場所への移動を行うこと。

6. 新図書館システムの基本方針

新たな中央図書館の開館と、舞鶴市全域の図書館機能再編に向け、単なるシステム更新にとどまらない先進的なシステム調達を行う。市民の機運醸成や令和10年春頃の開館に向けた段階的な取り組みを支えるシステムの在り方、およびベンダーへの期待は以下のとおりである。

（１）「Web・デジタルを活用した魅力発信」に関する考え方

- ・来館しなくても、蔵書の魅力や、図書館のイベントなどの情報が十分に伝わり、図書館に足を運びたくなるようなWebサイトや、OPACの刷新案により、新たな利用者の獲得へと繋げる。また、令和10年春頃の新たな中央図書館の開館に向けた市民の期待感を高めるプロモーションの手法を取り入れること。

（２）「先端技術の導入」に関する考え方

- ・先進技術を活用した貸出・返却・検索システムにより、複数冊を一括で貸出できたり、目的の本をすぐに見つけられるなどの「待たせない・迷わせない」仕組みを積極的に取り入れること。
- ・新たな中央図書館を中心に、将来にわたって市内全域へ拡大・発展していく図書館サービスを、柔軟かつ安定的に支えられる拡張性の高いシステムであること。
- ・フィジカルAI（AI・ロボティクス技術）を活用した先進的な図書館運営の手法についても、積極的な提案を求める。

（３）「先行稼働による業務の安定運営」に関する考え方

- ・令和10年春頃の中央図書館の開館を見据え、令和８年度中に新システムおよび分館ネットワーク、図書物流等の運用を先行して開始する。この先行運用期間（２年間）を最大限に活用し、業務の習熟や新たな中央図書館への移転に伴うデータ整理を含めた、新体制への移行を円滑に支援する体制案を明記すること。
- ・第1章の『（４）現在の業務について』に示した業務内容および一日の業務フローを理解した上で、これらの一連の作業をどのように省力化・自動化し、職員の負担を軽減できるか、具体的な業務改善案について明記すること。

（４）「新たな中央図書館開館以降の業務最適化」に関する考え方

- ・新たな中央図書館における「最大24人体制」という運営条件を前提とし、効率的な業務遂行を可能にするワークフローおよび画面設計を提案すること。あわせて、利用者の自動化機器操作と職員の管理業務をシームレスに連動させ、窓口業務の省力化を最大限に図る仕組みを構築すること。

7. 業務機能要件

（１）システム全般

「図書館奉仕業務」「管理業務」「統計帳票業務」等、図書館運営に必要な業務が連動し、トータルでサポートできるシステムであること。

また、本システムが取り扱うデータ量および運用規模の想定は以下のとおりとし、システムはこれらの運用に耐え、十分なレスポンス（画面遷移や検索速度）を維持できる構成とすること。

- ・想定登録者数: 最大約 39,000 人
- ・同時接続端末数: 各分館および本館を合わせて、最大 29 台の端末から同時にシステム（管理画面・窓口画面）を操作・利用することを想定。

（２）図書館奉仕業務

奉仕業務の詳細については、別紙の「機能要求書」の各項目を満たすものであることとし、確認のため、「機能要求書」に対応の可否を記入し提出すること。

(3) 業務改善および将来への取り組みに対する提案事項

以下の項目については具体的な改善案および将来を見据えた提案を行うこと。

- ・ 5. (4) ①に記載の業務課題を解消する具体的な提案
- ・ 5. (8)に記載の資料の亡失対策について、磁気式対応を前提としつつ、代替技術も視野に入れた新たな技術や手法の提案

(4) 館内利用者用OPAC

- ・ 利用者が容易に操作できるものであること。
- ・ 蔵書検索のほか、図書館からの情報提供が可能な機能をもつものであること。

(5) ホームページからの情報発信

- ・ 利用者の多様な端末機器（パソコン、スマートフォン、携帯電話、タブレット端末等）やソフトの汎用性に対応したものであること。
- ・ 蔵書検索のほか、予約の受付・照会、貸出期限の延長、図書館からの情報発信が可能で、更新作業が容易に行えるものであること。

(6) 分館のシステム導入

- ・ 分館への端末設置、初期設定等の導入作業を行う。
- ・ 市が用意したネットワークに繋げ、リアルタイムにデータを共有できるようにする。

(7) 利用者の利便性向上のための機能拡充

＊本項に記載する機能要件は、「6. 新図書館システムの基本方針」で掲げたサービス実現のための具体的なシステム要件である。

- ・ 自動貸出機の設置

(台数については、8. (2) のとおり。一部は複数冊一括貸出に対応できるものとする)

- ・ 利用者自身による予約照会機能（予約照会機の導入）
- ・ オンラインによる利用者登録の申請受付
- ・ マイナンバーカードを活用した貸出
- ・ 図書館公式LINEからの蔵書検索や予約
- ・ 耳で聞く読書サービスの提供

8. 機器要件

本項で示す機器台数は、現時点における発注者の想定および最低限の基準を示したものである。ベンダーは、業務を最も効率的かつ円滑に遂行できる最適なハードウェア構成を企画提案すること。

(1) カウンター・事務室用

機器名	東	西	中	南	加佐	合計
システム端末	4台	4台	1台	1台	1台	11台
バーコードリーダー	4台	4台	1台	1台	1台	11台
レーザープリンター	1台	1台				2台
レシートプリンター	4台	4台	1台	1台	1台	11台
ハンディターミナル	-	-	-	-	-	10台

(2) 利用者用端末

機器名	東	西	中	南	加佐	合計
館内タッチOPAC	2台	2台	1台	1台	1台	7台
固定式バーコードリーダー	3台	3台	1台	1台	1台	9台
レシートプリンター	7台	7台	2台	2台	2台	20台
自動貸出機	2台	2台	1台	1台	1台	7台
複数冊の本を一括で貸出できる自動貸出システム	2台	2台	-	-	-	4台
予約照会機	1台	1台	-	-	-	2台

※ほかの機器や機能で代用できる場合は、この台数は必ずしも必要でない。

※マイナンバーカードの読取に必要なICカードリーダーの要否や必要台数の算出も含めて、ハードウェア構成の提案をすること。

9. インフラ要件

(1) ネットワーク回線

・各図書館のネットワーク環境は、発注者が手配する一般的なインターネット回線（回線終端装置（ONU）の設置まで）を前提とする。発注者はシステム構築のために、専用線や広域イーサネットなどの特殊な専用回線及び館内ネットワークの構築は行わない。想定は別紙「更新イメージ図」で確認すること。

・受注者は、上記の回線環境を前提として、各分館の端末がクラウドシステムへ安全かつ安定して接続できるよう、別添の「各館平面図（参考）」を参考にした上で、必要なルーター、無線LANアクセスポイント（AP）等の機器調達、設置工事、配線および設定作業の一切を提案・実施すること。なお、各館の開館・閉館時期（「11. 令和9年度以降のスケジュール」に準ずる）に伴う段階的な設定変更、及び機器の移設・展開作業については本業務の対応範囲に含めるものとし、将来的な変更作業を見据えた対応体制を提案書および見積書に明確に提示すること。

(2) 動作環境

本システムの動作環境（クライアントOS、Webブラウザ等）は、特定の環境に依存しないマルチデバイス対応を原則としつつ、ベンダーのシステム仕様に応じた柔軟な構成を許容するものとする。

- ・各分館の端末および利用者のデバイス（PC、タブレット、スマートフォン等）の多様性を考慮し、特定のOSや特定のWebブラウザに依存せず、汎用的に動作するシステム構成（Webブラウザベースのシステム等）であることを原則とする。
- ・前項の原則にかかわらず、ベンダーが提供する標準パッケージの基本仕様、システムの安定稼働、または費用対効果（コスト抑制）の観点から、特定の動作環境（例：Windows端末のみ、あるいは特定のWebブラウザのみ等）に限定される提案であっても、これを許容する。その場合は、動作に必要となる推奨環境（OSの種類、ブラウザの種類・バージョン、端末の推奨スペック等）を提案書内に明記すること。なお、導入する端末機（カウンター用、事務用、利用者用等）は、日常の図書館業務においてストレスのない応答速度を維持し、Windows11が遅延なく円滑に動作する一般的なビジネス向けモデルと同等以上の性能を有すること。
- ・窓口業務、バックオフィス業務、および利用者向け機能（蔵書検索等）のそれぞれの用途において、どのようなデバイス（PC、ノートPC、タブレット等）の利用を想定・推奨するか、システムの特性に合わせた最適な組み合わせを提案に含めること。
- ・操作時の機動性を担保するために無線LANによる通信に対応しつつ、有線LAN通信にも切り替え可能な構造・機能を有すること。

（３）クラウドサービス（データセンター）の信頼性

- ・図書データおよび利用者の個人情報データを安全に保護し、安定して稼働する実績のあるクラウドプラットフォーム（ベンダーが提供する独自データセンター等を含む）を採用すること。
- ・データセンターの所在地にかかわらず、「個人情報保護法」等の安全管理措置の基準を満たすこと。また、本サービスの利用にかかる一切の契約の準拠法は日本法とし、紛争時の専属的合意管轄裁判所は発注者の所在地を管轄する日本国内の裁判所とすること。
- ・日常の安定稼働に関するベンダーの標準基準（目標稼働率等）を提示すること。また、万が一のシステム障害やデータ破損に備え、定期的な自動バックアップ体制（取得頻度や保持期間等）の仕様を明記すること。

（４）通信およびアクセスのセキュリティ

- ・クライアント端末からクラウドシステム間のすべての通信は、一般的な暗号化プロトコル（HTTPS通信）を用いて暗号化すること。
- ・管理者用画面および利用者用画面は、ID・パスワード等により適切にアクセス制限ができること。特に、個人情報を扱う管理者（職員）用アカウントのログインにおいては、第三者の不正アクセスを防止するため、「二要素認証（多要素認証）」への対応状況、あるいは「接続元IPアドレス制限（指定のネットワーク以外からのアクセス遮断）」等による、同等の安全性を確保するためのセキュリティ対策について具体的な仕様を提案すること。また、職員の業務内容に応じて、操作・閲覧・編集権限を段階的に設定・制限できる機能を備えること。

- ・ 職員のログインの記録（日時、IDなど）をログとして出力できること。

（５）脆弱性対策・運用監視

システムベンダーは、一般的なインターネット回線を経由した運用において、不正アクセスやサイバー攻撃、プログラムの脆弱性を突いた情報漏洩を防止するため、自社が推奨する最適なセキュリティ対策および運用監視体制について具体的な提案を行うこと。

なお、提案にあたっては、少なくとも以下の「最低限満たすべき基準」をクリアした上で、費用対効果の高い構成を提示すること。

- ①クラウドシステム側の脆弱性対策や日常的なシステム修正（バグ対応など）は、原則としてベンダーの責任において自動で実施されること。
- ②端末のOSの更新（Windows Update等）は発注者側で行う。当該更新に起因してシステムに不具合が生じた場合は、原因究明や復旧のサポート（問い合わせ対応など）に協力すること。
- ③提案する周辺機器（バーコードリーダー、プリンター等）の不具合や脆弱性への対応（ファームウェアの更新など）が必要になった場合の、対応方針（遠隔保守、代替機交換、あるいは手順書提供による発注者側作業等）および費用区分を明記すること。
- ④システムに不具合が発生した際の、日常的な問い合わせ窓口（サポートデスクの対応曜日・時間帯）を明記すること

（６）ベンダーの情報セキュリティ管理体制（認証取得の要件）

本システムは利用者の重要な個人情報および貸出履歴等を扱うため、組織として客観的かつ十分な情報セキュリティ管理体制を有していること。

・ 「JIS Q 27001 (ISO/IEC 27001) 」もしくは「JIS Q 27017 (ISO/IEC 27017) 」を取得していること。

・ 提案にあたっては、上記認証の取得状況を明記するとともに、登録証または認定証の写し等、客観的に証明できる書類を添付すること。

10. 運用保守要件

本節に定める保守・運用要件は、システム更新後の保守点検業務における基本的な方針を示すものである。実際の保守点検業務の実施にあたっては、本業務完了後に別途締結する「5ヶ年の長期継続契約」に基づくものとする。ただし、各年度の予算の成立を条件とする。

（１）日常の運用保守

- ・ システム全体が常に完全な機能を保つよう、運用管理・保守体制を整備すること。
- ・ システム稼働時間は原則、24時間365日自動運転とする（計画停止、メンテナンス等を除く）。利用者の利便性を考慮してメンテナンス等によるサービス停止時間は極力短くすること。
- ・ 運用管理ならびに保守の窓口を一元化し、滞りなく対応できる体制を取ること。

- ・日常的な問い合わせ等に関する保守サービスの受付は、図書館の開館時間や休館日等を考慮し、舞鶴市と協議の上決定すること。ただし、緊急障害時の受付体制については（２）に定める通りとする。
- ・運用変更等に係る舞鶴市からの要望・質問には、システムに精通したＳＥ（システムエンジニア）によって全面的に支援できる体制を整えること。
- ・保守体制表、障害時の対応窓口及び連絡先を提示すること。
- ・導入時に納入した文書等について、保守期間中に、バージョンアップ等により内容の変更があった場合は、速やかに最新版に差し替えること。
- ・システムのパッチ提供やバージョンアップ等は、都度舞鶴市と協議の上適用するものとする。
- ・サーバのリソースを監視し、障害検知機能を有すること。

（２）障害対応

- ・障害発生時の対応は、24時間365日可能となるよう体制をとること。土日祝日・夜間なども含め連絡ルートを確立し、早期復旧に努めること。
- ・システム障害発生時においても貸出・返却等の業務継続を可能とするオフライン運用機能を備えること。

（３）ミーティングの実施と体制

- ・本事業は中長期にわたる図書館再編を伴うため、以下の期間、定期的なミーティングを実施すること。

令和8年度～令和11年度：定期的実施。頻度や方法（対面・オンライン）は、舞鶴市と協議の上決定する。

令和12年度以降：再編の進捗状況を勘案し、開催有無や頻度を別途協議の上決定する。

- ・ミーティングにおいては、発注者からの依頼案件の進捗及び対応状況の報告や、システムのレベルアップ（機能改善等）に関する情報提供、助言等の運用支援を行うこと。
- ・ミーティングには、本システムを熟知し、迅速な意思決定が可能な「主担当ＳＥ（システムエンジニア）」が必ず出席すること。

（４）保守・運用費用の固定と変動内訳の明示

- ・本システムにかかる保守ならびに運用費用（クラウド利用料、ライセンス料、サポート窓口費用等を含む一切の費用）は、契約期間中（および複数年契約における各年度において）、原則として均等（定額）であること。

（５）その他

- ・今回導入のシステムを将来、更改、移行する場合には、全データを図書館の指定する条件で抽出できるプログラムを準備し、出力ファイルのデータ項目説明資料を提示すること。また、移行にかかる作業は保守費用の範囲内で実施するものとし、別途費用は要しないこと。

11. 図書館再編に伴う移行支援要件

（１）令和９年度以降のスケジュール（予定）

調達候補者は、以下のスケジュールに基づいて、柔軟かつ安定して稼働するシステム設計を行うとともに、館の移転・引っ越しに伴う円滑な移行サポートを提供すること。各段階における具体的なシステム対応および業務サポートの要求要件については、「（２）再編・引っ越しに伴う運用サポート」を参照のこと。

時 期	項 目
令和８年度	新システムの導入・稼働・運用開始
令和９年度	東分館開館（場所は未定）に伴う対応（システム追加、データ整理等）
	東図書館・西図書館の閉館に伴う対応（システム停止・データ整理等）
令和１０年度	中央図書館開館に伴うシステム本稼働
	自動車図書館の運行開始に伴う運用対応

※ ９年度以降のスケジュールは、変更の可能性がある。

（２）再編・引っ越しに伴う運用サポート

- ・ 令和９年度の東・西図書館の閉館、東分館のオープン、および令和10年春頃の新たな中央図書館開館に伴う「資料の移転・引っ越し」をシステム面からサポートすること。
- ・ 大量の資料が移動する際の一括データ処理（ステータス変更等）や、一時的な窓口業務の縮小に対応するための設定変更、技術的な具体的な提案を行うこと。
- ・ 各館の開館・閉館に伴うシステム設定（館コードの追加・削除等）や、利用ライセンスの調整に柔軟に対応すること。

（２）自動車図書館への対応

令和10年度からの自動車図書館（移動図書館）運行に備え、車載端末からモバイル通信回線を経由してクラウドシステムへ安全かつ安定的に接続・運用できる体制（またはオフライン対応機能等）を構築し、サポートすること。あわせて、電波状況が不安定な場所を考慮したオフライン貸出機能等の有無、必要な周辺機器（モバイル用バーコードリーダー等）の提案を行うこと。

12. 納品物要件

最低限の納入物として以下のものを予定しているが、業務の遂行上、舞鶴市が必要と認めるものについては、別途提出を求める可能性がある。なお、本業務におけ

る納品物に関する権利について、受注者が保有するパッケージソフトウェア本体等を除いては、原則として舞鶴市に帰属するものとする。

①システム関連

- ・ハードウェア一式
- ・ソフトウェア一式

②文書類

- ・システム構築計画書（データ移行計画書を含む）・・・1部
- ・ネットワーク構成図・・・1部
- ・ハードウェア構成図・・・1部
- ・各種議事録・・・1部
- ・操作研修資料

※操作研修の参加数等を事前に確認の上、必要部数を用意すること。

（参加対象者は、正規職員及び会計年度任用職員とする。）

- ・マニュアル一式

※導入時は、紙媒体でも納入を行うこと。

オンラインで確認可能なマニュアル類は協議の上、対象を決定する。

※見出しを付与する等、ページ検索が容易な状態で提供すること。

※納品以降に内容に変更があった際は、修正版をデータにて提供すること。

- ・保守体制表

13. 提案書の作成要領

（１）形式の指定

・企画提案書の様式はA4版の両面印刷とし、表紙及び目次を除いて30枚（60ページ）以内で作成すること。A3版を使用する場合には片面印刷とし、A4版に折り込んだうえで2ページとして計算すること。

・一連の書類には必ず通しのページ番号を付与すること。

・主要な文字のサイズは11ポイント以上とすること。

・提案書（任意様式）の作成にあたっては、指定された記載項目に従い、すべての提案項目について具体的に提案を記述すること。一部でも「提案なし」や白紙、または著しく具体性に欠ける記述がある場合は、提案要領違反として失格（審査対象外）とする、あるいは技術点を大幅に減点とする場合があります。

（２）提案書の記載項目

	項目	提案書記述内容
1	業務の実施方針	本業務の目的・背景を理解したうえでの、システム全体の実施方針を記述してください。
2. 業務実施面		
2-1.	更新スケジュール	舞鶴市想定スケジュールを踏まえ、プロジェクトの工程表（市や関連事業者のタスク含む）を提示するとと

		もに、確実な進捗管理の手法（ツールの活用や会議体制など）や、職員向け研修・運用開始前後のサポート体制（分館への対応含む）について具体的に提案してください。
2-2.	体制	本プロジェクトの遂行にあたり想定する人員体制（業務役職、専門分野、各々の役割）に加え、プロジェクト責任者等の同種業務の経験・実績や、本市との円滑な連絡調整・意思決定の手法について具体的に記述してください。
2-3.	データ移行	現行データ移行を、どのように実施するかについて具体的に提案してください。
3. 提案項目		
3-1.	ハードウェア・ソフトウェア構成	舞鶴市の規模や業務内容を踏まえ、実現するために最適だと考えるハードウェアとソフトウェアの全体構成を具体的に記述してください。
3-2	セキュリティ	「9. インフラ要件」を踏まえ、図書館側のネットワークや端末環境を含めた具体的な仕様、セキュリティ対策、および認証技術について記述してください。
		「9. インフラ要件」を踏まえ、クラウドインフラの稼働率（SLA等）や、システムおよびデータの具体的なバックアップ方針について提案してください。
		「9. インフラ要件」を踏まえ、通信・アクセスのセキュリティ対策、脆弱性対策・運用監視体制、およびシステムサービス自体の公的認証の取得状況について記述してください。
3-3	新たな利用者層の獲得と情報発信	課題解決型図書館としての機能を広くアピールし、新たな利用者層（現役世代等）を獲得するための、Webサイト等を通じた能動的な情報発信の手法を具体的に提案してください。 その際、利用者を惹きつけるWebサイトのデザイン（見た目や使いやすさ）、および職員がおすすめの本や図書館のイベント情報をタイムリーかつ柔軟に発信・特集できる仕組み（コンテンツ管理機能等）を含めて提案してください。
3-4	最新技術の導入による利便性の向上	最新技術（AIやスマホアプリ等）を活用した利便性の高い貸出方法や、求める資料への迅速なアクセスなど、利用者を「待たせない、迷わせない」ための手法を具体的に提案してください。

3-5	耳で楽しむ読書	障がい者や高齢者等の利用に配慮した、書籍の音声読み上げ機能を具体的に提案してください。
3-6	図書館業務の効率化	職員の業務実態や課題を踏まえ、具体的な効率化案を提案してください。
3-7	亡失対策	資料の亡失対策について、磁気式ゲート、タグへの対応を前提としつつ、将来的な運用を見据えた新たな技術や手法があれば提案してください。
3-8	大規模再編を円滑に進めるデータ・運用支援	令和9年度以降の図書館再編スケジュールにおいて、システム面で必要となる具体的な作業内容、サポート体制、舞鶴市との役割分担を具体的に提案してください。
3-9	自動車図書館における貸出方法	自動車図書館における具体的な貸出方法（通信環境が不安定な場所での運用や機材構成など）について提案してください。

（３）提出部数

正本１部、副本７部

※審査は匿名で行うため、副本７部については、内容に参加者が特定できる名称・記号・商標等を記載しないこと。