

杵築市電子図書館サービス導入業務仕様書

1. 業務名

杵築市電子図書館サービス導入業務

2. 目的

電子図書館を導入することで、場所や時間を問わず読書を楽しむことができる環境を整備し、市民に広く学びの機会を提供することを目的とする。

また、来館が難しい利用者（読書バリアフリー法に沿った障がい者や高齢者等）へのサービスを拡大するとともに、こども向けコンテンツを導入し、学校及び学校教育担当部局と連携してGIGAスクール構想による1人1台の端末を活用することで、こどもの読書活動の推進を図る。

3. 電子書籍システムの定義

電子書籍システム（以下、「システム」という。）は、電子データ形式の出版物（以下、「電子書籍」という。）等を当市電子図書館ウェブサイト（以下、「電子図書館」という。）上に掲出し、利用者はPCやタブレット、スマートフォン、学校においては1人1台端末等様々な端末から自らログインして検索、貸出、閲覧、返却をインターネット等の情報通信技術を用いて行う仕組みのことをいう。

4. 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

ただし契約を2件に分け、それぞれの履行期間を以下のとおりとする

① 電子書籍システム導入委託業務（システム導入）

契約締結日から令和8年9月30日まで

② 電子書籍システム運用管理業務（クラウド使用料）

令和8年10月1日から令和11年3月31日まで

※ 本電子図書館サービスは、当館が利用を停止するとした日まで提供を継続することを原則とする。

5. 履行場所

大分県杵築市大字南杵築268番地1 杵築市立図書館

6. 利用対象者

(1) 杵築市立図書館の利用登録を完了している杵築市在住、または杵築市に通勤又は通学している者

(2) 市立小中学校の児童生徒及び教職員等（約2,000人）

※利用者ID・パスワードの一括交付を行う予定

(3) その他教育長が認める者

7. 業務内容

(1) 電子図書館サービスの導入業務（システムの初期構築作業）

- ① システムの初期セットアップ
- ② ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
- ③ テストの実施及び当市職員によるテスト実施への支援
- ④ その他本業務の目的達成に必要な業務

(2) 学校との連携

- ① 学校での利用を前提として、児童生徒が最小限の手順と負担で電子図書館を利用できるよう、また、担当教員等の管理業務が最小限となるよう I D を作成し、システムを構築すること。
- ② 児童生徒等の異動（入学・卒業・転校・市外からの転入・市外への転出）時における I D の作成・変更・削除ができること。
- ③ 学校での利用を念頭に、小・中学生の読書教育・学習支援に役立つ書籍を豊富に取りそろえること。特に児童生徒が宿題や調べ学習で利用できる書籍で、辞典・事典・図鑑・白書・年鑑などレファレンスに関するものが多数含まれることが望ましい。（未就学児向けのものも含む）

(3) サービス開始時に提供する電子書籍について

契約締結時点で、次に定める要件を満たしていること。

- ① 事業者は、契約締結後速やかに、当市が選書の際に必要な電子書籍情報を提供すること。また、選書を行うことができるシステムを構築すること。
- ② 児童書を中心とした構成（洋書も可）とすること。
- ③ 同時アクセス無制限型のコンテンツ（読み放題）、買切り型・有期限・貸出回数型など様々なライセンス形態のコンテンツが提供可能であること。
- ④ サービス開始までに当市が指定する電子書籍を提供すること。

(4) システムの運用・保守

① サービス運用時間

24時間365日とする。ただし、事前に計画されている停止または災害等によるやむを得ない停止を除く。

② メンテナンス等によるウェブサイト等停止時の対応

受託者は、サーバのメンテナンス等でウェブサイト等の公開を一時的に停止する場合、原則10日前までに当市に書面にて停止日時及び期間等を通知すること。また、作業中は「メンテナンス中」の案内を表示すること。

③ サポート窓口

当市職員等が利用できるサポート窓口を開設し、問い合わせ等に対応すること。

④ 障害発生時の対応

障害が発生した場合には速やかに対応すること。なお、サービス停止を伴う作業が必要な場合は、速やかに障害の原因、対策、復旧見込時期等を当市に報告のうえ、実施すること。

⑤ 緊急連絡先

運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

⑥ 日本国内のデータセンター内に構築したシステムを提供するクラウドサービスであること。

(5) 情報セキュリティ管理

本サービスの提供にあたっては個人情報を取り扱うことが想定され、より高いレベルのセキュリティ対策が必要であるため、以下のことを遵守すること。

- ① 個人情報が含まれるデータの保護対策については、万全の措置を行うこと。
- ② 不正アクセスを防止する対策を講じること。また、サービス利用時にはID・パスワードによる認証を設けること。
- ③ SSL/TLS通信による通信の暗号化を行うこと。
- ④ ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態を保つこと。
- ⑤ 杵築市情報セキュリティポリシー、個人情報の保護に関する法律等の各種規定及び関係法令を遵守すること。
- ⑥ システムの障害、機器の故障等に備え、可能な限りサービスを停止しない機器構成とすること。
- ⑦ サーバ・OS・各種アプリケーション及びソフトウェアのセキュリティアップデートを行い常に最新の状態を保つこと。

(6) 進行管理

契約締結後、速やかに当市と導入に向けての協議・打合せを行い、業務工程表を提出し、これに基づいて運用開始までの進捗管理を実施すること。

(7) 定例報告会

受注者は定期報告の会議体として月1回程度の定例報告会を開催すること。実施方法については、当市と協議のうえ決定すること。

会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理表、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

(8) システムの利用及び運用に係る支援

① 利用者の管理に関する支援

利用者に対するID等の付与、配布、管理方法について支援をするとともに、市立小中学校・義務教育学校の児童生徒及び教職員等に対するID・パスワードの一斉付与及びその管理運用についても支援を行うこと。

② 職員及び利用者の操作に関する運用支援

当市職員等に対して、操作マニュアルの作成・提供等の運用支援を実施すること。また、利用者向け操作マニュアル、Q&A等を作成・提供し、利用促進の支援を行うこと。

③ 統計データの作成に関し必要な技術的支援を行うこと。

④ 電子図書館サービスの利用促進に係る情報提供を、年1回以上行うこと。

(9) 導入説明会及びシステム研修

電子図書館の運用までの間に、電子図書館導入説明会を学校教育関係部局に対して1回以上、学校関係者（校長、教頭、図書館担当教員、図書館支援員等）に対して各1回以上実施すること。あわせて、サービス開始前に当市職員等及びシステム管理者向けに、システムの操作研修を実施すること。

研修会、説明会を実施するために必要となるシステム及び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注者の負担にて準

備すること。

(10) システム要件

別紙「機能要件等一覧表(様式4)」の「システム要件」にて提示する。

(11) 機能要件

別紙「機能要件等一覧表」の「利用者向け要件」「管理者向け要件」にて提示する。

(12) 成果物の作成

本事業の成果物として、次のとおり提出すること。下表②～⑤の成果物については、電子データ(Word版、Excel版及びPDF版)も併せて納品すること。

成果物の納品期限

- ① 電子図書館サービス一式・・・令和8年9月30日(水)まで
- ② 業務工程表一式・・・契約締結後14日以内
- ③ 会議録一式・・・実施後7日以内
- ④ 操作マニュアル(管理者(当市)向け、利用者向けQ&A、説明動画含む)・・・当市職員等研修開始前まで
- ⑤ 本事業に係る業務完了報告書一式・・・事業完了後14日以内

※ なお、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

8. 委託料等の支払方法

業務委託料の支払方法については完了払いとする。

なお、電子図書館サービスシステムの運用管理にかかる使用料(クラウド使用料等)及び電子書籍の提供にかかる各種使用料の支払方法については、別途協議のうえ決定する。

9. その他

- (1) 契約後、本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて契約双方が協議して定めるものとする。
- (2) 契約後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、契約者双方が協議して定めるものとする。
- (3) 業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、すべて杵築市に帰属するものとし、杵築市の承諾を受けずに公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。
- (4) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (5) 利用期間完了後、データを復元できないように完全に消去又は廃棄し、市に完全に消去または廃棄したことの証明書を提出すること。
- (6) 別システムへの切り替え等に際して、市が要求する必要なデータの提供について適切に対応すること。
- (7) 受託者は別紙3「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。