

**羽曳野市立小・中・義務教育学校
学校図書館システム更新運用業務 仕様書**

令和8年8月

羽曳野市教育委員会

目次

1. 事業の基本要件
 - 1-1. 履行期間
 - 1-2. 新システムの構築スケジュール
 - 1-3. 新システムの導入場所
 - 1-4. 新システムの保守・運用サポート
2. 新学校図書館システムの基本的な考え方
3. システム共通要件および技術要件
 - 3-1. 構築・運用における共通要件
 - 3-2. セキュリティおよびバックアップ要件
 - 3-3. 将来的なデータ移行（データレイアウト開示等）要件
4. システムの概要（基本機能要求）
 - 4-1. 小・中・義務教育学校図書館業務（学校側機能）
 - 4-2. 教育センター業務（教育委員会側機能）
 - 4-3. 書誌データ（MARC）に関する要件
5. システム構築・導入役務および調達機器
 - 5-1. データ移行要件
 - 5-2. 新規調達機器（周辺機器）
 - 5-3. 既存流用機器一覧
 - 5-4. 受注者のセットアップ作業範囲
6. 操作研修の実施
7. システム運用・保守体制
 - 7-1. システム運用および保守
 - 7-2. 障害対応および窓口（ヘルプデスク）
8. 遵守事項および特記事項
 - 8-1. 法令等の遵守
 - 8-2. データの帰属と破棄
 - 8-3. 現行機器の撤去
9. その他

1. 事業の基本要件

本仕様書は、羽曳野市立小中学校および義務教育学校における学校図書館システム（以下、「新システム」という。）の更新および運用業務委託に関する要求要件を定めるものである。

1-1. 履行期間

構築期間: 契約締結日の翌日～令和9年3月31日まで

運用期間: 令和9年4月1日～令和14年3月31日まで

1-2. 新システムの構築スケジュール

- (1) 新システムの稼働開始日は、令和9年4月1日とする。
- (2) 受注者は、本市が構築期間（契約締結日の翌日～令和9年3月31日まで）に新システムを導入し、現行システムからのデータ移行、既存流用機器類のキッティングおよび接続設定、動作確認、並びに操作研修をすべて完了すること。
- (3) 提案業者は作業を行うにあたり、学校現場および教育委員会職員の通常業務に極力負荷がかからないよう、事前調整を密に行い、配慮して計画・作業を進めること。
- (4) 詳細な導入スケジュールについては、契約後、本市と別途協議のうえ決定する。

1-3. 新システムの導入場所

新システムを導入し、既存機器の設定等を行う場所は、以下の市内19校（学校図書館）とする。

No	学校種別	導入場所(学校名)	No	学校種別	導入場所(学校名)
1	小学校	羽曳野市立古市小学校	11	小学校	羽曳野市立埴生南小学校
2	小学校	羽曳野市立駒ヶ谷小学校	12	小学校	羽曳野市立高鷲北小学校
3	小学校	羽曳野市立西浦小学校	13	小学校	羽曳野市立西浦東小学校
4	小学校	羽曳野市立高鷲小学校	14	中学校	羽曳野市立誉田中学校
5	小学校	羽曳野市立丹比小学校	15	中学校	羽曳野市立高鷲中学校
6	小学校	羽曳野市立羽曳が丘小学校	16	中学校	羽曳野市立峰塚中学校
7	小学校	羽曳野市立白鳥小学校	17	中学校	羽曳野市立高鷲南中学校
8	小学校	羽曳野市立高鷲南小学校	18	中学校	羽曳野市立河原城中学校
9	小学校	羽曳野市立古市南小学校	19	義務教育学校	羽曳野市立はびきの埴生学園
10	小学校	羽曳野市立恵我荘小学校	-	-	-

(1) 義務教育学校「はびきの埴生学園」に関する特記事項

- ① はびきの埴生学園については、令和 8 年度中に予定されている図書館集約に伴い、新システムの稼働時点（令和 9 年 4 月）においては 1 箇所の図書館にて前期（小学校課程）・後期（中学校課程）の全児童生徒を対象に一元的に運用を行うものとする。
- ② 導入・設定対象となる端末台数やアカウント、ライセンス数等については、上記集約後の運用実態に合わせ、適切にキッティングおよび提供を行うこと。また、前期・後期課程で異なる読書傾向や管理体系（分類等）がある場合は、これらを同一システム上で支障なく共存・運用できる構成とすること。

1-4. 新システムの保守・運用サポート

新システムが安全かつ安定して運用できるよう、運用期間（令和9年4月1日～令和14年3月31日まで）にわたり、提供ソフトウェアの保守および操作サポートを行うこと。

なお、学校側で流用するハードウェア（PC、プリンタ等）自体の物理的な故障に対する「部品交換」や「メーカー修理費用」等は本業務の対象外とするが、障害発生時の一次受付、原因の切り分け、および必要に応じた現地訪問対応は、後述の「7. システム運用・保守体制」に基づき、受注者の役務に含めるものとする。

2. 新学校図書館システムの基本的な考え方

本システムは、高度なセキュリティが担保されたクラウド環境（SaaS 型）にて一元管理されたデータベースを基盤とし、各学校の図書館内に設置されている既存業務用端末の Web ブラウザ等からアクセスして運用を行うものとする。

学校単独でのカウンター業務（貸出・返却・蔵書点検等）が優れた操作性のもと遅滞なく行えるとともに、市内学校間の蔵書横断検索および相互貸借も含め、円滑に実施可能なシステムであること。

3. システム共通要件および技術要件

3-1. 構築・運用における共通要件

本事業では、新システム適用後の機能要件を満たす最新のパッケージ（SaaS）にて整備を行う。提案に際しては、運用期間（令和9年4月1日～令和14年3月31日まで）の利用拡大・安定運用を前提とした十分な性能・構成とすること。

- (1) 各校で現在使用している資料コード（図書バーコード）および利用者コード（利用者カード）が、そのまま継続して使用可能であること。
- (2) 全校から同時に蔵書検索・予約・リクエスト等の処理が行えること。
- (3) 市内ネットワーク回線に一時的な障害が発生してクラウドシステムが利用できない場合でも、オフライン等で貸出・返却などの窓口運用を継続できる仕組み（代替運用案）を用意すること。
- (4) 図書館システム内での職員情報を一元的に管理し、操作権限（管理者、一般教職員、学校司書、図書委員等）を所属・役職・個人およびそれらの組み合わせで柔軟に設定・制限できること。

3-2. セキュリティおよびバックアップ要件

- (1) ウイルス対策、通信の暗号化、個人情報の漏えい防止対策など、セキュリティに十分配慮した堅牢なシステム

構成にすること。

- (2) システム内の全データ（書誌、所蔵、利用者、貸出・予約履歴等）は、事業者側の堅牢なクラウドデータセンターにおいて、自動で冗長化バックアップが取得される仕組みとすること。学校側での外部媒体等への手動バックアップ作業は原則不要とする構成であること。
- (3) バックアップの保持・復旧目標
 - ① バックアップデータは、常に3世代分以上を保持すること。
 - ② 万一、システム障害が発生した際には、可能な限り24時間以内に学校図書館システムが再稼働（復旧）可能であること。
 - ③ 復旧に際しては、最低限、前日のバックアップデータでの完全復元ができる仕組みとすること。

3-3. 将来的なデータ移行（データレイアウト開示等）要件

- (1) 新システム導入後、将来的なOS等システムバージョンアップや、運用期間（令和9年4月1日～令和14年3月31日まで）以降の機器・システム入替等による他ベンダーへの再移行時に発生するデータ抽出経費を抑制するため、あらかじめデータレイアウトやコード定義に基づき、本市職員の手でデータ抽出（エクスポート）を行える機能を標準で備えること。
- (2) システム改修やアップデートが行われた際は、上記データ抽出機能についても、常に最新のデータレイアウトおよびコード定義に対応できるようメンテナンスを行うこと。
- (3) 万一、上記データ抽出機能を標準で備えられない、または本市での抽出が困難な構成である場合は、将来の他ベンダー移行に伴うデータ抽出作業について、受注者は無償にて全面的に協力（データ抽出およびCSV等の標準形式での提供）すること。

4. システムの概要（基本機能要求）

各学校のカウンター業務および資料管理に必要な、以下の基本機能を標準構成として網羅していること。

4-1. 小・中・義務教育学校図書館業務（学校側機能）

- (1) 窓口業務（カウンター業務）
 - ・ 貸出、返却、予約、督促業務がスムーズに行えること。
 - ・ 図書委員（児童・生徒）が直感的に操作でき、誤操作を防ぐ工夫が施された専用画面（図書委員用簡易画面等）による運用が可能であること。
- (2) 利用者管理
 - ・ 年度更新時の進級処理（一括での新学年・クラスへのクラス替え編成変更、CSVデータ取り込みによる年次更新作業等）が、学校現場で容易かつ迅速に完結できるインターフェースであること。
 - ・ 日常的な利用者（転入生・新任教職員等）の登録、修正、除籍。
- (3) 資料検索
 - ・ 自校内および市内すべての小中学校・義務教育学校の蔵書を一括で横断検索できること。
- (4) 資料管理
 - ・ 新書受入時等の書誌データの登録、修正、図書原簿の作成、不要図書の除籍処理など。
- (5) 統計処理

- ・日報・月報・年報等の利用統計、貸出統計などのデータを簡単に集計・出力できること。

(6) 蔵書点検

- ・効率的な蔵書点検および不明本の抽出ができること。

4-2. 教育センター業務（教育委員会側機能）

(1) 地域内学校図書蔵書確認

教育委員会（教育センター等）から、市内全校の蔵書状況を一括して確認・把握できること。

(2) 地域内統括帳票出力

(3) 市内全校の貸出実績や蔵書数、統計データを集約した、地域内統括帳票（統計表等）を出力できること。

4-3. 書誌データ（MARC）に関する要件

日々の迅速な新書受入作業および書誌データの正確性を担保するため、システムは以下の MARC（機械可読目録）要件に対応していること。

(1) 図書館流通センター（TRC）が提供する『TOOLI-S』等の API による自動連携機能は必須条件とする。

(2) 上記と同等以上の各種 MARC（JAPAN/MARC 等）から、書誌データを一括・自動取得できる機能を標準で有すること。

5. システム構築・導入役務および調達機器

データ移行およびシステム設計の前提となる各校の規模（児童生徒数・所蔵数）は、以下の通りとする。

（※児童生徒数は令和 8 年 5 月 1 日時点の公式データに基づき、利用者マスターの初期構築にはこれに各校の教職員数が加わるものとする。）

No	学校名	蔵書数（冊）	児童生徒数（名）	備 考
1	羽曳野市立古市小学校	10,721	346	-
2	羽曳野市立駒ヶ谷小学校	9,058	85	-
3	羽曳野市立西浦小学校	13,605	330	-
4	羽曳野市立高鷲小学校	9,121	302	-
5	羽曳野市立丹比小学校	11,465	353	-
6	羽曳野市立羽曳が丘小学校	12,782	639	-
7	羽曳野市立白鳥小学校	10,452	242	-
8	羽曳野市立高鷲南小学校	11,401	505	-

9	羽曳野市立古市南小学校	11,316	270	-
10	羽曳野市立恵我荘小学校	10,412	360	-
11	羽曳野市立埴生南小学校	13,816	474	-
12	羽曳野市立高鷲北小学校	11,311	244	-
13	羽曳野市立西浦東小学校	11,656	123	-
14	羽曳野市立誉田中学校	6,464	338	-
15	羽曳野市立高鷲中学校	5,536	302	-
16	羽曳野市立峰塚中学校	9,252	754	-
17	羽曳野市立高鷲南中学校	6,389	402	-
18	羽曳野市立河原城中学校	8,505	400	-
19	羽曳野市立はびきの埴生学園	18,846	494	義務教育学校
	合計	202,108	6,963	

5-1. データ移行要件

- (1) 受注者は、現行システムから抽出した書誌情報、所蔵情報、利用者情報、貸出情報等を、新システムのクラウドデータベースへ完全に移行すること。
- (2) 文字化けや項目ズレ等の不具合を防ぐため、本番移行前に最低2回以上のテスト移行を実施する等、不整合が発生していないことを検証した上で本市の確認を得ること。
- (3) 現行システムからのデータ抽出および連携
 - ① 受注者は、新システムへのデータ移行にあたり、現行システムに登録されているデータ（書誌・所蔵データ、利用者データ、貸出・予約履歴データ等）の全件抽出および変換作業を実施すること。
 - ② 現行システムからのデータ抽出作業に関して現行ベンダー（富士通ジャパン株式会社）側の作業（データベース抽出ツール作成・SE 作業等）が必要となる場合、その費用および手続きは受注者の責任において本提案見積りに計上し、現行ベンダーとの連携のもと実施すること。
 - ③ 本市は、現行ベンダーへの協力要請等、必要な範囲で調整・補助を行う。

5-2. 新規調達機器（周辺機器）

受注者は、新システムの性能を最大限に発揮し、本市の蔵書・利用者バーコードを正確かつ迅速に読み取ることが可能な実績のあるバーコードリーダを調達し、納入すること。

- (1) バーコードリーダ：19 本（各校 1 本）

- ① 接続方式:USB 接続(既存端末において、専用ドライバのインストールなし、または極めて容易な接続設定のみで確実に動作するもの)
- ② 要求仕様:本市が現在使用している蔵書ラベルおよび利用者カードのバーコードを、1 回のスキャンで迅速かつ確実に読み取れる高い読取性能(または読取精度)を有すること。また、児童生徒や学校司書による長時間の窓口業務に適した、軽量かつ堅牢なモデルであること。
- ③ 提案義務:受注者は、導入するシステムの推奨機種または動作確認済み機種の中から、最適なモデルを選択し、提案書においてその仕様(型番、メーカー、主要スペック)を明示すること。

5-3. 既存流用機器一覧

以下の機器については、各学校図書館において現在運用中のものを流用する。

- (1) 学校図書館業務用端末(ノート PC):19 台(各校 1 台)
 - ・プロセッサ:13th Gen Intel Core-i5 1335U 2.50GHz
 - ・実装 RAM:8GB
 - ・システム種類:64 ビット OS
 - ・エディション:Windows 11 Pro
 - ・ストレージ:230GB(空き容量等十分なこと)
- (2) プリンター:19 台(各校いずれか 1 台)
 - ・エプソン A3 ノビ対応 ビジネスインクジェットプリンター「PX-S5010」
 - ・NEC A4 モノクルレーザープリンター「NEC MultiWriter5350」
- (3) 周辺部材(ハブ、LAN ケーブル等):一式

5-4. 受注者のセットアップ作業範囲

- (1) 新規バーコードリーダーの接続設定
 - ・各学校へ納入したバーコードリーダーの接続、および現行の蔵書バーコード・利用者バーコードが正確に読み取れるかどうかのテストを全校で実施すること。
- (2) 業務用端末(既存 PC)の環境設定
 - ・Web ブラウザの最適化設定(キャッシュ設定、ポップアップブロック解除等)、デスクトップやブラウザのお気に入りへの新システムショートカット作成、および操作に必要なプラグイン・拡張機能等の導入。
- (3) プリンター接続設定
 - ・新システムから、既存プリンター「PX-S5010」及び「NEC MultiWriter5350」を経由して各種帳票(督促状、統計表、背表紙ラベル等)の印刷がズレなく、正常に行えることを確認すること。
- (4) 動作確認テスト
 - ・各校の実際のネットワーク環境下において、ログインから貸出・返却・検索に至る一連のカウンター業務が遅延なく、ノンストレスで行えることを現地にて最終確認すること。

6. 操作研修の実施

新システムの円滑な導入および稼働初期における学校現場の混乱を未然に防止するため、受注者は以下の通

り操作研修を企画・実施すること。

(1) 対象者

各学校の学校図書館担当教職員、学校司書、教育委員会職員等。

(2) 実施時期

システムの引き渡し前かつ本稼働開始前（令和9年3月～4月中）の、本市と協議のうえ決定する適切な時期。

(3) 研修内容およびマニュアル

- ① 日常のカウンター業務（貸出・返却、予約、相互貸借手続き）、新書の受入処理および MARC データ取得方法、進級処理（年度更新）、蔵書点検処理、統計出力等、現場の実際の業務手順に則した実技（ハンズオン形式）を伴う内容とすること。
- ② システムの操作方法が、IT が苦手な教職員であっても視覚的かつ直感的に理解できるよう、図表や実際の画面キャプチャを多用した「操作マニュアル」を分かりやすく作成すること。
- ③ 操作マニュアルは、各校へ紙媒体にて 1 部、および電子媒体（PDF 等、全校からイントラネット等でアクセス可能な形式）で 1 セットを提供すること。
- ④ インストラクターの派遣料、研修会場での機材準備、研修資料の作成・印刷、マニュアル提供など、研修の実施に関わる一切の費用は委託費に含めるものとする。

7. システム運用・保守体制

7-1. システム運用および保守

(1) 常時監視

・受注者は、新システムのクラウドサーバーの稼働状況を常時監視する仕組みを導入し、障害の発生をいち早く察知して能動的に保守対応を行える体制を整えること。

(2) アップデートと技術提供

・図書館システムのパッチ提供、セキュリティ対応、およびリビジョンアップの権利提供等のマイナーバージョンアップは随時無償で行うものとし、契約期間中、安定した技術提供サービスを実施すること。

・日常のシステムアップデート等の適用作業は、学校の通常業務時間外（夜間や休日等）において、受注者の責任において実施すること。

(3) 脆弱性への即時対応

・導入したソフトウェアや関連システムに脆弱性が発覚した場合は、本市へ速やかに報告の上、即時に修正パッチの適用や回避策の実施等、必要なセキュリティ対応を行うこと。

(4) 新運用発生時の協議

・委託期間中、学校図書館業務において新たな運用や機能の追加等が必要となった場合は、それが本保守業務の範囲内であるか、または別途対応が必要であるかについて、本市と受注者で誠実に協議の上決定するものとする。

7-2. 障害対応および窓口（ヘルプデスク）

(1) 一括コール窓口の確立

・各学校の教職員等からの問い合わせや障害連絡に対応するため、ハードウェア（周辺機器含む）およびソ

ソフトウェア(システム機能)のすべての受付を一本化した「一括コール窓口(ヘルプデスク)」を受注者の責任において確立すること。

- ・窓口においては、障害時の連絡対応、状況の「問診」、および速やかな「障害原因の切り分け作業」を行うこと。

(2) 受付時間

- ・ヘルプデスクの受付時間は、土・日・祝日、年末年始を除く 平日 9:00～17:00(※昼休み時間帯の12:00～13:00も含む)とする。

(3) 障害復旧および訪問対応

- ・障害原因の切り分けの結果、新システム(本件調達ソフトウェア等)に起因する不具合である場合は、必要に応じて遠隔操作等により速やかに回復措置を実施すること。
- ・ネットワークやハードウェアとの接続障害、周辺機器の不具合等が発生し、遠隔での解決が困難な場合、または本市が必要と認めた場合は、受注者の技術者を現地(各学校等)へ派遣し、原因調査や復旧支援等の必要な訪問対応を行うこと。
- ・重大なシステム障害等が発生した際は、本市担当職員と密に情報共有および十分な協議を行いながら、復旧対応(修繕・立会等)にあたること。また、障害の発生原因、対応内容、再発防止策に関して、書面等により速やかに本市へ報告できる体制を維持すること。

8. 遵守事項および特記事項

8-1. 法令等の遵守

本システムは、児童生徒および教職員等の極めて重要な個人情報を取り扱うため、受注者は個人情報保護法、羽曳野市情報セキュリティポリシー、および羽曳野市個人情報の保護に関する法律施行条例を厳守し、情報の漏えい、滅失、毀損の防止に万全を期すこと。

8-2. データの帰属と破棄

- (1) 本システムに蓄積・格納されるすべてのデータ(書誌、所蔵、利用者、貸出履歴等)の所有権および知的財産権は、本市に帰属する。
- (2) 委託期間の満了または契約解除に伴い本システムの使用を終了する際、受注者は本市の指示に従い、速やかにデータを完全に抽出し、無償で引き渡すこと。
- (3) 本市への引き渡し完了後、受注者のサーバーおよびバックアップ媒体等に残留したすべてのデータは完全に消去(復元不可能な状態に措置)し、遅滞なくデータ消去証明書を本市へ提出しなければならない。

8-3. 現行機器の撤去

- (1) 各学校図書館に現在設置されている現行システム用の専用機器(撤去対象となるバーコードリーダ等の周辺機器等)は、受注者側で適切に撤去・梱包すること。

9. その他

本仕様書に定めのない事項や、要件について疑義が生じた場合は、本市と受注者で誠実に協議し、その決定に従うものとする。