
岡山市立図書館電子書籍システム構築・運用保守業務委託

仕 様 書 (案)

岡山市教育委員会

1	目次	
2	基本事項	2
2.1	業務の名称	2
2.2	調達の背景・目的	2
2.3	システム化の範囲	2
2.4	本業務の範囲	2
3	本調達の要件	2
3.1	履行期間	2
3.2	成果物	3
3.3	費用の考え方	3
4	業務要件	4
4.1	本システムの提供	4
4.1.1	機能要件	4
4.1.2	非機能要件	4
4.2	運用・保守	4
4.2.1	運用・保守体制	4
4.2.2	運用・保守実施内容	5
5	プロジェクト体制	6
6	会議体運営	6
7	研修	6
8	テスト	6
8.1	サービス提供における取扱い	6
8.2	テスト計画書の作成	6
8.3	テストに係る要件	6
8.3.1	受注者が実施するテスト	7
8.3.2	当市職員が主体となって実施するテスト	7
9	スケジュール	7
9.1	サービス開始日(システム本稼働日)	7
9.2	作業スケジュール	7
10	その他	8
10.1	貸与品	8
10.2	機密保護・個人情報保護	8
10.3	不適合責任	8
10.4	契約期間終了時のデータの引継ぎ	8
10.5	法令等の遵守	8
10.6	著作権に関する留意事項	9
10.7	協議	9

2 基本事項

2.1 業務の名称

岡山市立図書館電子書籍システム構築・運用保守業務委託(以下、「本業務」という。)

2.2 調達の背景・目的

こどもの読書活動の推進とともに、育児や介護、仕事等で図書館へ来館できない市民や、身体的配慮が必要で本が読みにくい市民(障がい者、高齢者等)に対し、インターネットを介した図書館資料の貸出、閲覧などの機能を有する電子書籍サービスを導入し、いつでもどこからでも本が読みやすいよう非来館型の読書環境を提供するため、本調達を実施するものである。

2.3 システム化の範囲

システム化の範囲は、電子データ形式の出版物を市民が自ら検索し、貸出、閲覧、返却を、インターネットやその他の情報通信(スマートフォン・携帯電話)の技術を用いて行う電子図書館の仕組みを提供することである。

2.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 電子書籍システム(以下、「本システム」という。)の初期構築作業
 - ・ システムの初期セットアップ
 - ・ テストの実施及び当市職員によるテスト実施への支援
- (2) 本システムの提供
- (3) 本システムの運用・保守
- (4) システム導入に係るプロジェクト管理
- (5) 会議体運営
- (6) 研修(システムの利用及び管理運用に係る支援)
- (7) その他(1)～(6)に付随し、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。

3 本調達の要件

3.1 履行期間

- (1) 本システムの初期構築事業
契約締結日から令和8年9月末日まで
- (2) 本システムの提供
本稼働の開始日(令和8年10月)(予定)から令和13年2月28日まで

3.2 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日まで、本市に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式及びMicrosoft Office365、Microsoft Office 2010(Word、ExcelまたはPowerPoint)以降のOpenXML形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

本稼働前(初期構築作業)

成果物	提出期日	内容
業務工程表	契約締結後から14日以内	本業務のプロジェクト計画書で、本市の事前承認を受けること。
システム設計書	セットアップ開始日まで	セットアップ内容を記載した資料
操作マニュアル	テストの開始日まで (機能更新に伴う改訂時)	手続き担当者、申請者向けに詳細版及び簡易版をそれぞれ用意。
テスト仕様書	テストの開始日まで	仕様動作を確認するための資料
テスト報告書	令和8年9月中	テストの実施結果を示した資料

本稼働後、以下の項目について本市に報告すること。報告手段は協議の上、決定する。

補足資料	提出期日	内容
SLA	年1回以上	SLA遵守状況等
障害報告	障害発生時	障害時の対応実績
その他	必要に応じて随時	上記以外の一時的業務報告 システム品質の向上提案 など

3.3 費用の考え方

- (1) 構築費用(初期費用)
 - ・ システム導入にあたり構築費用(初期費用)が必要な場合は提案書に明記すること。
- (2) 利用料
 - ・ 本システムの運用・保守費用を含む委託料の月額費用を記載すること。ただし、利用料金の支払いについては、本稼働後から開始するものとする。
- (3) その他個別に適用する料金
 - ・ 本契約期間終了後、本市の希望により契約更新(延長)する場合について契約条件

を提案書に明記すること。

- ・ 契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。

(4) 本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項にかかる費用

- ・ 国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
- ・ 追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、本市と協議の上、承認を得ること。

4 業務要件

4.1 本システムの提供

4.1.1 機能要件

別紙1「機能要件等一覧」にて提示する。

4.1.2 非機能要件

- (1) 別紙2「非機能要件一覧」において、システム(サービス)に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等を提案書に記載すること。
- (2) 受注者とは「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。
- (3) SLAに係る項目については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかった場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。なお、SLAに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、本市と受注者が協議して見直すことができるものとする。
- (4) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。

4.2 運用・保守

4.2.1 運用・保守体制

- (1) 本システムの利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (2) 職員による操作に関する問合せ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
 - ・ 電話での問合せ:平日の午前9時から午後5時まで(年末年始を除く)

- ・メールでの問合せ:常時

- (3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- (4) 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。

4.2.2 運用・保守実施内容

(1) 問合せ対応

- ・ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
- ・ 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求及び追加機能要求を把握すること。

(2) 障害対応

- ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
- ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ・ 障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、当局へ報告すること。
- ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を当局へ提示すること。
- ・ 本システムにおいて、ウイルスの検出や不正アクセス等の事象が発生した場合は、当局と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(3) システム保守

- ・ 受注者は、本システムの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・ 本システムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、当局へ説明すること。モジュールの適用は、当局の承認を得た上で実施すること。
- ・ 本システムで使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適用の必要性を判断し、当局へ報告すること。協議の結果、適用が必要であると当局が判断した場合は、対策を実施すること。

(4) その他

- ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせず提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

5 プロジェクト体制

受注者は、本仕様書に基づき、システム構築等作業及び保守業務における具体的な体制、プロジェクト管理方法を含む業務工程表(計画書)を作成すること。

6 会議体運営

受注者は、システム構築時、適宜必要な会議を開催すること。会議体の実施方法については、Web会議(Zoom)等を利用する想定であるが、詳細は当市と協議の上、決定すること。保守稼働後は、年1回程度の会議を実施する。

各会議の開催にあたっては、業務工程表(計画書)、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

7 研修

当市の図書館及び学校職員を対象としたシステム利用者(管理者)向けの研修を当市が指定する場所において、それぞれ1回以上、計2ヶ所以上で実施すること。

研修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、研修に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	マニュアルに基づき、システムの操作説明をする。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

8 テスト

8.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、当市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

8.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

8.3 テストに係る要件

8.3.1 受注者が実施するテスト

- (1) 受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受注者はテストの実施に必要な当市担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- (3) テストスケジュールは、当市担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに当市担当者に報告すること。
- (5) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- (6) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、当市に報告すること。
- (7) テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
- (9) テストに必要な端末等は、当市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

8.3.2 当市職員が主体となって実施するテスト

- (1) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) テストの実施にあたり、当市の求めに応じてサポートすること。
- (3) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し当市の承認を得ること。

9 スケジュール

9.1 サービス開始日(システム本稼働日)

令和8年10月上旬(予定)

9.2 作業スケジュール

- (1) 本業務の範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで(サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで)のスケジュール(案)を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。
なお、具体的なスケジュールについては、当市との当該業務の契約締結後ただちに協議の上、決定する。
- (2) 作業工程等
スケジュール(案)で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること

(3) 留意事項

本システムの本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

10 その他

10.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないように適正に管理しなければならない。

10.2 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物(本業務の過程で得られた記録等を含む。)を当市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために当市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに当市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

10.3 不適合責任

- (1) 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計ミスによる不良及び不具合が判明した場合において、当市が改良を請求したときは、当市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。
- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、当市からの障害発生時の情報開示請求などの問合せや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

10.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを当市に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を当市が確認した後、岡山市情報セキュリティに基づき、情報資産の機密性分類に応じた方法により、使用した電磁的記録媒体については、すみやかに当該データの確実な消去を行い、廃棄し、当市に報告すること。その際、受注者に発生する費用については、当市に別途請求しないこと。

10.5 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン

- ・ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
 - ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)
- (2) 当市が定めるセキュリティポリシー等
- ・ 岡山市情報セキュリティポリシー
 - ・ 岡山市教育情報セキュリティポリシー

10.6 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

10.7 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項(仕様変更、機能追加等)で協議の必要がある場合は、当市と協議を行うこと。