

## 大分市民図書館電子書籍システム導入業務委託仕様書

### 1. 業務名

大分市民図書館電子書籍システム導入業務委託

### 2. 目的

子ども（幼児・小学生・中学生）向けコンテンツを中心とした電子書籍システムを導入し、学校及び学校教育担当部局と連携して活用することで、子どもの読書活動の推進を図るとともに、「図書館に来館できない利用者」へのアプローチや、読書バリアフリー法に沿った障がい者や高齢者などへの非来館型サービスとして広く市民も利用できるよう、本事業を実施する。

### 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ページ（以下、「電子図書館」という。）上に掲出し、利用者はパソコンやタブレット、スマートフォン、学校においては、一人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. 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日

ただし、本業務の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

大分市金池南一丁目5番1号

J:COM ホルトホール大分内 大分市民図書館

### 6. 利用対象者

- (1) 大分市民図書館の利用登録を完了している大分市在住、または大分市に通勤又は通学している者
- (2) 市立小中学校・義務教育学校の児童生徒及び教職員等（約40,000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) 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

### (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ID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ID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。

## ‘ (5) 情報セキュリティ

### ①法令及び基準等の遵守

個人情報保護及び情報セキュリティに関する以下の法令及び基準等を遵守すること。

- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 大分市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 大分市における情報セキュリティの基本的な考え方（別紙1）
- ・ 大分市情報セキュリティ対策基準（別紙2）

※別紙1、別紙2については、参加表明した事業者に対して別途お渡しします。

### ②ログの取得

### ③ウイルス対策ソフトの導入

ウェブサイト等が稼働するサーバにウイルス対策ソフトを導入し、保護しなければならない。また、ソフトウェア及びパターンファイルを最新の状態に保たなければならない。

### ④セキュリティパッチの適用

ウェブサーバのアプリケーション、CMS、OS、ミドルウェア等の構成要素の全てについて、日々公開される脆弱性情報を積極的に収集し、脆弱性が発見され対応パッチが公開された際は、正常にウェブサイト等が稼働することを事前に検証したうえで1週間以内に適応させなければならない。1週間以内に対応できない場合、受託者は、速やかに委託者と協議し、適応時期や適応までの暫定対応について決定すること。

### ⑤通信の暗号化

ウェブサイト等で取り扱う情報の改ざん、漏えいを防ぐための暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。なお、暗号化を行う場合は、原則としてデジタル庁、総務省及び経済産業省が策定した「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）」に記載されている方法を採用すること。

### ⑥新たに発見される脆弱性への対応

受託者は、委託者が契約期間中、外部のセキュリティ診断等を実施し、新たに脆弱性が発見された場合、必要なセキュリティ対策を施さなければならない。ただし、対応に新たな費用が発生する場合、その負担について委託者と協議の上決定すること。

#### ⑦ インシデント発生時の対応

ウェブサイト等に、D o s 攻撃、不正アクセス等のサイバー攻撃や、サーバの故障、停止等のインシデントが発生した場合は、ただちに委託者へ連絡し状況を報告しなければならない。対応は委託者と協議の上行い、必要に応じて、原因究明、復旧対応、プレス発表の協力、再発防止策の検討及び提案並びに実施を行わなければならない。また、インシデント対応完了後、速やかに書面にて、報告すること。

#### (6) 進行管理

契約締結後、速やかに本市と導入に向けての協議を行い、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、本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

本市職員等に対して、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、サービス開始前に本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。下表イ～オ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	期限
ア 電子書籍システム 一式	令和7年9月30日（火）まで
イ 業務工程表 一式	契約締結後14日以内
ウ 会議録 一式	実施後7日以内
エ 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
オ 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、すべて大分市に帰属するものとし、大分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。
- ※ 別紙3については、参加表明した事業者に対して別途お渡しします。