

機 能 仕 様

I 基本事項

1. 基本機能

1	小学1年～中学3年のそれぞれの児童・生徒向けに開発された学校図書館専用システムである。
2	児童・生徒が貸出・返却・資料検索などの作業を容易に行えるよう十分配慮された機能がある。(ひら仮名・漢字の切替、もしくは読み仮名表記されていること)
3	小学校・中学校向けの児童・生徒用画面があり、児童・生徒が自ら利用することに十分配慮された分かりやすいユーザーインターフェイスを備えている。
4	利用者数が多い場合の貸出・返却処理については処理スピードが十分に考慮された機能である。
5	貸出・返却処理は、児童・生徒でもバーコードリーダーのみで操作できる。
6	管理用PCで作業していても、端末用PCの処理速度に影響しない。
7	管理用PCにて、貸出・返却などの窓口業務、図書資料・利用者の登録・管理業務、蔵書点検、各種統計資料の作成が行える。
8	端末用PCで、貸出・返却・検索などの窓口業務が行え、その際使用する機能を任意で設定できる。
9	児童・生徒用画面では利用者情報の検索などプライバシーに関わる機能については使用できないよう配慮されている。
10	帳票は原則、Excelファイルに出力できる。
11	書誌マークはT o o L i - S (株)図書館流通センター)、国立国会図書館書誌データの取込機能を実装していること。
12	T o o L i - S (株)図書館流通センター)のマークデリバリからデータを簡単にシステムへ登録できる。
13	利用者区分(教職員・児童・生徒・団体・一般・その他)ごとの貸出制限ができる。
14	各学校毎でシステム稼働ができる。(スタンドアローン方式)
15	システム稼働に伴い、別途サーバーを設置せず、既存の端末にてシステム稼働ができる。(LAN環境で複数端末運用)
16	スタンドアローン形式で導入後、各学校間等の連携を視野に、センターサーバー方式又は、インターネット方式でのシステム運用に対応できる。
17	インターネット接続は原則、書誌のマークのみ導入し、その他データ(個人情報等)は、共有できないように設定できる。
18	運用環境に応じて端末等を追加・移動することができる。その際に必要なデータ(ソフト)等を提供することができる。(費用は別途対応する。)
19	端末の接続台数に制限が発生しないこと。またDBアクセスライセンス料などDBの維持費用が発生しないこと。
20	システム導入後に、全体及び個別でのシステム運用の研修及び、各マニュアルを配布すること。
21	システム内でマニュアルを確認できる。
22	ソフトウェア等の各種問い合わせに対してサポートの窓口を一元化すること。また、ソフトウェアに関する質問やシステム障害の問い合わせに対し、ソフトウェア会社が専任の対応要員を配置し、迅速に対処できる。
23	キーボードやマウスの操作で貸出・返却処理ができる。また、バーコードの読込のみでも貸出・返却処理ができる。
24	資料バーコードと利用者バーコードの自動判別ができる。
25	貸出画面・返却画面はワンタッチで切り替えられる。あるいは、特定のバーコードの読込でも切り替えられる。
26	管理者向けの画面にはパスワード保護ができるなど、高度なセキュリティ機能を備えている。
27	利用者区分(教職員・児童生徒・団体・一般・その他)ごとに登録でき、貸出期間、貸出冊数等を設定し、管理できる。
28	利用者は漢字、振り仮名(自動振り仮名)登録でき、修正もできる。
29	OS機能に準拠し、旧漢字の登録・表示ができる。
30	各利用者情報は随時修正できる。

31	利用者の転入・転出処理が行える。
32	利用者バーコードの印刷を「カード形式」「一覧形式」等の選択することができる。
33	利用者は名前（漢字・かな）・学年・クラス・出席番号で検索できる。
34	資料検索にて、1回の検索で複数のキーワードを任意に設定できる。（複合検索）
35	資料検索にて、書名・著者・出版社・ISBN・件名・分類・出版年（範囲指定）などで検索できる。
36	資料検索、絞り込み検索や追加検索ができる。
37	資料検索にて、検索条件の入力は、キーボードとマウスのいずれからでもできる。
38	資料検索にて、検索結果該当表示数が表示される。
39	返却期限を超過している利用者に、督促一覧及び督促状の出力ができる。
41	資料の除籍処理（廃棄・不明等）が行える。
43	休み時間等の短時間に大勢の利用者を処理（貸出、返却）できるシステムである。

II 窓口業務

1. 貸出・返却処理

1	貸出と返却は「確定」の操作を必要としない。
2	図書番号や利用者番号はキーボード入力が可能である。
3	貸出時に「貸出冊数オーバー」「延滞資料あり」「予約本有り」を自動的にチェックし、音やメッセージで操作員に通知する。 その後、処理を続行するか中止するかを選択ができる。
4	貸出時に「除籍資料」「予約資料」「館内資料」を自動的にチェックし、音やメッセージで操作員に通知する。 その後、処理を続行するか中止するかを選択ができる。
5	利用者ごとの貸出情報（書名・返却予定日・延滞資料）の参照が画面の展開なく表示できる。
6	延滞資料がある場合は表示されること。
7	返却画面上で、利用者の現在貸出中資料一覧を表示できる。
8	利用者ごとの予約状況を表示することができる。
9	複数冊の資料の貸出処理を行う場合、利用者バーコードの読込後、資料のバーコードを連続して読み込むことで貸出処理ができる。
10	未返却資料が貸し出される際には、自動的に返却処理を行い貸出される。（1冊の本が2人以上に貸出されない。）
11	貸し出しの取り消しを行った資料に対しては統計データに反映されない。
12	当日1日の貸出・返却冊数を画面に表示することができ、かつ、帳票での印刷ができる。
13	貸出情報の取り消しは画面展開なく履歴画面から行える。
14	利用者ごとに予約情報の参照やキャンセルができる。
15	予約済み資料を予約者が貸出すると自動で予約が消去される。
16	返却作業中に貸出処理が発生した場合、利用者バーコードを読み込むと、自動で貸出処理画面に切り替わる。
17	児童・生徒が自己の貸出記録を確認することで、読書意欲の向上を促す機能がある。
18	その利用者の未返本情報を印字できる。
19	用途に応じ警告音を変更できる。（予約、貸出制限、禁帯本）
20	返却予定日の延期が行える。
21	資料ごとの返却予定日が表示される。
22	利用者に貸出後、紛失してしまった資料に関して、強制的に返却処理ができる。
23	貸出中の資料を任意に延期／継続貸出設定できる。
24	管理用パソコンにおいて、任意の期間の貸出実績一覧が表示でき、返却済み資料が抽出できること。また、指定したデータの削除が容易に行えること。

25	誤作動で貸出処理を行った資料に対して、統計データに反映されない貸出取り消しができる。
26	利用者区分（教職員・児童生徒・団体・一般・その他）毎に貸出期間及び貸出冊数を曜日毎に設定できる。
27	児童・生徒情報を非表示に設定できる。
28	個人情報保護のために、ワンクリックかエンターキーで画面を初期状態にできる。

2. 資料検索・予約処理

1	検索結果該当資料（書名単位）の一覧を明細表示と印刷ができる。
2	検索結果一覧の印刷イメージが表示でき、データ件数が多い場合は続行許可を表示できる。
3	検索キーワードのコピーと貼付けができる。また、任意の項目間をAND・OR・NOT指定して検索できる。
4	書名検索、内容検索、著者名検索、出版社検索、件名検索、分類検索ができる。（あいまい検索含む）
5	選択した書名に該当する各資料の管理情報の詳細を表示できる。
6	書名・著者名・件名・出版社を指定して絞り込み検索ができる。
7	教師用画面で検索した結果から、各資料の管理情報を修正できる。
8	検索結果一覧で書名・出版社・出版年で並び順（昇順・降順）を変更できる。
9	登録資料については、原則、検索結果画面から予約受付ができる。
10	検索結果画面から予約受付ができる。（ただし、教師用画面から児童・生徒用画面の予約を任意で制限設定できる）
11	書影が表示できる。
12	教師用画面から予約順位の変更・予約情報の取り消しができる。
13	検索結果一覧はすべて複本対応で表示される。
14	検索結果一覧で画面展開することなく在庫冊数（複本冊数・貸出状況・不明状況）が把握できる。
15	教師用画面においては、貸出中資料の利用者が確認できる。また、検索結果一覧の画面を保持しながら本の登録処理を別の画面で開くことができる。
16	予約資料一覧及び、個人宛の予約の通知状を出力することができる。
17	予約の通知状の文言は、任意に設定できる。
18	予約図書が返却された時、予約があることを示すメッセージを表示することができる。
19	予約の通知状に印刷する資料名は、非表示にすることもできる。

III 資料・利用者管理

1. 資料登録・管理・バーコード印刷

	書誌情報は以下の内容が登録できる。
1	①書名 ②著者名 ③副書名・シリーズ名 ④出版社・発売元 ⑤出版年月日 ⑥NDC ⑦ISBN ⑧価格 ⑨サイズ ⑩ページ数 ⑪件名（学習件名） ⑫内容紹介（あらすじ・抄録など） ⑬推薦図書マーク（学年別） ⑭巻数 ⑮媒体種別 ⑯書影
2	同一内容の資料については、登録番号を変更するだけで連続して登録できる。（複本コピー登録）
3	書誌データの登録はISBNコードのある本についてはISBNコードを読み取るだけで、各種MARCと自動的に連携し登録できる。 Marcに関しては全国書誌データ（国立国会図書館）および市販マーク対応が可能である。
4	本の受け入れ情報は以下の内容が登録できる。 ①受入先 ②受入日 ③受入（購入）額 ④財源（任意で4区分以上） ⑤保管（配架）場所 ⑥館内区分 ⑦備考 ⑧状態（装備中・修理中など）
5	受入情報を記憶でき、初期設定により同じ内容の受入情報を登録できる。
6	CSV形式で形成された図書データの一括登録が行える。
7	受入データは年度を指定して財源別に統計を出せる。
8	自館入力ができる。その際、登録済みの件名を一覧表示して簡単に登録できる。

9	視聴覚資料・雑誌・紙芝居などの登録も図書資料と同様にできる。雑誌は各巻登録もできる。
10	児童・生徒用資料とは別に、教師用資料の登録ができる。（児童・生徒用の蔵書構成・貸出統計には影響しないように設定が出来る）
11	学校名入り図書バーコードラベルの出力ができる。
12	（図書登録後にバーコードを発行する場合）図書バーコードラベルには学校名が印字される。
13	図書バーコード印字開始位置（行列）を任意で指定できる。
14	管理ラベルの出力ができる。管理ラベルには財源区分・受入日・請求記号等が印字される。（印字内容は任意で設定できる）
15	背ラベルの出力ができる。ラベルは各メーカーの製品に対応している。
16	背ラベルは、印字開始位置（行列）を任意で指定できる。
17	蔵書一覧及び除籍図書一覧などの確認リストの出力ができる。
18	図書原簿及び除籍原簿の作成ができる。
19	登録した蔵書データはテキスト形式（CSV）のファイルに容易に出力できる。
20	蔵書情報に推薦図書等（キーワード）の設定・解除ができる。学年別に指定できる。
21	蔵書への推薦図書設定・解除を編集できる処理が用意されている。
22	年間目標冊数、各学期ごとの目標冊数を学年ごとに設定でき、出力・印刷ができる。
23	年間目標冊数の達成率を把握できる。（年間、学期毎、クラス別、学年別、男女別）
24	除籍処理は、資料バーコードの読込のみ（複数冊の場合には資料バーコード連続読込）の操作で簡単に行える。
25	蔵書点検で不明資料になった本を一括で除籍できる。
26	除籍理由を選択できる。
27	除籍に必要な「申請書」「明細書」が出力・印刷できる。
28	「除籍原簿」が出力・印刷できる。
29	予算管理が行える。 年度別に予算設定し、財源毎・受入先毎に金額を登録できる。（予算差引き等）

2. 利用者登録・管理・進級処理

1	児童・生徒の名簿データを利用した一括取り込みや一括更新、及び手入力による一人ずつの追加登録・修正・削除が行える。
2	転出した利用者のデータは統計に含まない。
3	図書館利用者カード（カード形式）には、任意の画像データ（校章など）を貼り付けることができる。
4	利用者データはテキスト形式（CSV）のファイルに出力できる。
5	検索結果該当件数が表示される。
6	検索結果一覧の表示ができる。
7	学級編成機能がある。学級編成処理後、新学年への一括更新ができる。その際、児童・生徒以外の利用者は影響を受けない。
8	進級処理前の未返却本がある場合は、進級処理後もそのデータは反映される。
9	卒業者一括除籍ができる。卒業者に未返却本がある場合には、そのデータは保管される。
10	利用者登録後、すぐに登録中の対象者のバーコード発行が行える。
11	進級処理を継続中でも貸出は先行して行える。進級処理後は新しいクラス編成で統計に反映される。

IV 督促・統計

1. 督促

1	督促状は、クラス担任宛て・利用者個人宛てのどちらでも出力できる。
2	督促状に印刷する資料名は非表示できる。
3	督促状の鏡部分は、文言を随時変更できる。
4	返却期限を超過している利用者に、催促一覧及び催促状の出力できる。また、督促状の出力はクラス毎に出力できる。

2. 各種統計資料

1	日別の貸出数・返却数が把握できる。
2	クラス単位の指定で児童・生徒の月別、または分類別の貸出冊数が出力できる。
3	クラスごとに帳票を印刷する場合は全クラスを一括で操作できる。
4	児童・生徒の在学中の読書履歴を任意の期間で抽出し、出力できる。
5	統計資料は、用途に応じて男女混合での作成ができる。
6	統計データにプレビュー機能と出力機能がある。
7	貸出ベスト統計が印刷できる。(資料・利用者)
8	貸出利用状況リストが印刷できる
9	蔵書年次統計が印刷できる。
10	受入日を月・期間・分類を指定して新着図書一覧を印刷できる。また、印刷物には書影も印刷される。
11	分類別貸出冊数リスト(学年・クラス・月別・個人別)が印刷できる。
12	前年度との貸出冊数の比較ができる。
13	クラス別目標達成率統計が印刷できる。
14	貸出冊数を指定して、利用者統計を印刷できる。
15	年次処理を行った場合、過去の読書統計についても印刷できる。
16	財源統計が印刷できる。
17	貸出冊数の少ない利用者統計を印刷できる。
20	児童・生徒の在学中の読書件数を学年毎に出力できる。
22	任意の期間で資料の貸出回数を集計できる。
23	特別支援学級の貸出統計が抽出できる。
24	貸出していない利用者の一覧が出力できる。
25	図書館全体の貸出冊数を年度毎に出力することができる。抽出する年度は条件で使用でき、過去年度のデータ全てが抽出条件として設定できる。

V 蔵書点検・スケジュール管理

1. 蔵書点検

1	未返却資料が点検された場合、自動的に返却処理が行われる。
2	点検時、未返却資料があっても蔵書点検が行える。また、蔵書点検作業終了後、未返却資料については在庫資料とみなされる。
3	蔵書点検対象冊数・蔵書点検済冊数・未点検冊数が画面展開なく確認できる。
4	オフライン用に点検ソフトが用意されている。
5	ノートPC・ハンディターミナルなどの外部機器で取得した蔵書コードを取り込むことができる。その際、未返却資料がある場合は自動返却も行う。

6	不明資料リストは、条件指定でき、経過年数又は不明回数ごとに印刷、及びプレビュー表示ができる。
7	未点検図書の状態を、一括して「不明資料」に変更できる。
8	点検後、不明資料が貸出・返却された場合、自動で不明状態が解除される。
9	最終点検日が任意の日数に達した資料を抽出し、一括して除籍処理が行える。

2. スケジュール管理

1	貸出時の返却予定日が休館日にあたる場合、自動的に翌開館日に設定される。
---	-------------------------------------

VI システム管理・保守・データ移行

1. データバックアップ

1	バックアップ対象データは、図書データ・利用者データ・システムの運用設定値・貸出履歴や統計情報である。
2	バックアップ方式は、全データバックアップ方式である。
3	システム終了時にバックアップが実行できる。
4	バックアップは、世代管理が行える。
5	バックアップ処理を外部メディアに短時間で簡単に行うことができる。データベースの基本操作、専門ツール等の操作が無くても処理ができる。
6	バックアップ先のドライブ、媒体は任意に選択できる。また、圧縮形式でデータ保存ができる。
7	バックアップしたファイルを任意のドライブなどにコピーできる。
8	バックアップ実行中、データが保全されるよう排他制御が行われる。

2. 保守

1	Windowsのアップデートに伴うシステムの変更に対応できる。
2	システムの変更点やアップデートが必要な場合、インターネット上から職員が簡単な操作で更新できる。
3	訪問対応のほか電話、FAX、メールおよびリモート操作にて対応ができる。リモート操作についてはセキュリティに考慮したシステムを提供できる。

3. データ移行

1	既存システムから各データ（書誌データ、利用者等）の移行ができる。（各データはCSV形式にて提供する。）
2	各データ移行に伴い、資料バーコード及び利用者バーコード（利用カード）は現行のものを使用できる。
3	データ移行に関しては、落札業者の責任において移行作業を行うこと。
4	現在稼働している図書館管理システムに格納されている図書、利用者データを移行する。
5	データ移行に伴う学校図書館における運用停止期間を最小に留めるため、データ移行作業はシステム機器の入替作業と同時に各学校にて実施すること。
6	データ移行費用およびスケジュール・移行方式に関しては、落札業者の負担にて既存システム納入業者と十分に調整すること。

4. 外部システム連携

1	那覇市が運用している小中学校用蔵書検索システムの蔵書アップロードデータを簡単な操作で出力できる。
---	--