

# 賃貸借仕様書

## 1 件名

那覇市立小中学校図書管理システム及びパソコン等機器類賃貸借契約

## 2 基本方針

那覇市立小中学校図書管理システム及びパソコン等機器類賃貸借（以下、「本業務」という。）の基本方針は、原則として次のとおりとする。

- ① 小学校及び中学校で使用することを前提とした専用の図書館システムとすること。
- ② 仕様を満たす機器を調達し、指定する場所へ納品及び設置すること。
- ③ 学校の休み時間という短時間に大勢の児童・生徒に貸出返却処理を行うことから、オンプレミスのシステムとすること。
- ④ 現行システムの過去年度も含めた必要データ（書誌データ・蔵書データ・利用者データ等）を全て移行すること。
- ⑤ 資料バーコードは既存のものを継続利用すること。
- ⑥ 利用者カードは既存のものを継続利用すること。
- ⑦ ソフトウェアライセンス等については、ライセンス違反とならないように必要数を購入すること。本仕様に記載の条件に変更がない限りにおいては、利用者登録数や蔵書数の増加によるソフトウェアのライセンス料の追加は発生しないこと。
- ⑧ 既存 PC 類は撤去回収し、本市が指定する場所へ移設すること。

## 3 契約方法

本契約は図書館システム及び各機器の保守を含めたリース契約であり、リースの形態は那覇市、落札業者との2者によるリース契約、または那覇市、リース会社、落札業者との3者によるリース契約とする。

## 4 納入期限及び賃貸借期間

- (1) 図書管理システム及びパソコン等機器の納入期限  
契約締結の日から令和6年8月31日まで
- (2) 図書管理システム及びパソコン等機器(保守含む)の賃貸借期間  
令和6年9月1日から令和11年8月31日まで(60月)

## 5 納入場所

那覇市（以下「本市」という。）が指定する下記小中学校 53 校の図書館

表 1 対象小学校一覧（36 校）

	学校名	郵便番号	所在地	電話
1	安謝小学校	900-0003	那覇市安謝 2 丁目 15 番 28 号	098-917-3301
2	城東小学校	903-0804	那覇市首里石嶺 2 丁目 74 番地の 1	098-917-3302
3	城北小学校	903-0804	那覇市首里石嶺 1 丁目 162 番地	098-917-3303
4	城西小学校	903-0816	那覇市首里真和志町 1 丁目 5 番地	098-917-3304
5	城南小学校	903-0814	那覇市首里崎山町 4 丁目 35 番地の 2	098-917-3305
6	真嘉比小学校	902-0068	那覇市字真嘉比 1 丁目 17 番地 1 号	098-917-3306
7	泊小学校	900-0012	那覇市泊 2 丁目 23 番地の 9	098-917-3307
8	大道小学校	902-0066	那覇市字大道 146 番地の 1	098-917-3308
9	松川小学校	902-0062	那覇市松川 1 丁目 7 番 1 号	098-917-3309
10	識名小学校	902-0078	那覇市識名 2 丁目 2 番 1 号	098-917-3310
11	壺屋小学校	900-0013	那覇市牧志 3 丁目 14 番 12 号	098-917-3311
12	若狭小学校	900-0031	那覇市若狭 2 丁目 16 番 1 号	098-917-3312
13	神原小学校	900-0022	那覇市樋川 2 丁目 7 番 1 号	098-917-3315
14	真和志小学校	902-0064	那覇市寄宮 3 丁目 1 番 1 号	098-917-3316
15	与儀小学校	902-0076	那覇市与儀 1 丁目 1 番 1 号	098-917-3317
16	城岳小学校	900-0023	那覇市楚辺 2 丁目 1 番 1 号	098-917-3318
17	天妃小学校	900-0033	那覇市久米 1 丁目 3 番 2 号	098-917-3319
18	開南小学校	900-0021	那覇市泉崎 1 丁目 1 番 6 号	098-917-3320
19	垣花小学校	900-0027	那覇市山下町 17 番 1 号	098-917-3321
20	小禄小学校	901-0152	那覇市字小禄 1150 番地	098-917-3322
21	高良小学校	901-0145	那覇市高良 2 丁目 12 番 1 号	098-917-3323
22	宇栄原小学校	901-0152	那覇市字小禄 1066 番地	098-917-3324
23	松島小学校	902-0061	那覇市古島 2 丁目 30 番地の 12	098-917-3325
24	古蔵小学校	900-0024	那覇市古波蔵 1 丁目 33 番 1 号	098-917-3326
25	上間小学校	902-0077	那覇市長田 2 丁目 11 番 60 号	098-917-3327
26	大名小学校	903-0802	那覇市首里大名町 1 丁目 49 番地	098-917-3328
27	石嶺小学校	903-0804	那覇市首里石嶺町 4 丁目 360 番地の 8	098-917-3329
28	仲井真小学校	902-0074	那覇市字仲井真 173 番地	098-917-3330
29	金城小学校	901-0155	那覇市金城 4 丁目 3 番地の 1	098-917-3331
30	曙小学校	900-0002	那覇市曙 2 丁目 18 番地 1 号	098-917-3332
31	小禄南小学校	901-0152	那覇市小禄 4 丁目 14 番の 1	098-917-3333
32	真地小学校	902-0072	那覇市字真地 313 番地	098-917-3334
33	さつき小学校	901-0153	那覇市宇栄原 1 丁目 12 番 1 号	098-917-3335

	学校名	郵便番号	所在地	電話
34	銘苅小学校	900-0004	那覇市銘苅2丁目3番20号	098-917-3336
35	天久小学校	900-0005	那覇市天久1丁目4番1号	098-917-3337
36	那覇小学校	900-0016	那覇市前島1丁目7番1号	098-917-3339

表 2 対象中学校一覧 (17校)

	学校名	郵便番号	所在地	電話
1	安岡中学校	900-0004	那覇市銘苅3丁目10番26号	098-917-3401
2	首里中学校	903-0806	那覇市首里汀良町2丁目55番地	098-917-3402
3	真和志中学校	902-0066	那覇市字大道158番地	098-917-3403
4	石田中学校	902-0071	那覇市繁多川5丁目17番1号	098-917-3404
5	那覇中学校	900-0032	那覇市松山2丁目24番地1号	098-917-3405
6	上山中学校	900-0033	那覇市久米1丁目3番1号	098-917-3406
7	神原中学校	900-0022	那覇市樋川2丁目8番1号	098-917-3407
8	寄宮中学校	902-0077	那覇市長田1丁目13番65号	098-917-3408
9	古蔵中学校	900-0024	那覇市古波蔵4丁目8番1号	098-917-3409
10	小禄中学校	901-0153	那覇市字宇栄原2丁目23番1号	098-917-3410
11	松島中学校	902-0061	那覇市古島2丁目11番地の2	098-917-3411
12	城北中学校	903-0804	那覇市首里石嶺町1丁目112番地	098-917-3412
13	鏡原中学校	901-0151	那覇市鏡原町36番1号	098-917-3413
14	松城中学校	902-0071	那覇市繁多川3丁目15番1号	098-917-3414
15	仲井真中学校	902-0074	那覇市字仲井真189番地	098-917-3415
16	金城中学校	901-0155	那覇市金城4丁目4番地の1	098-917-3416
17	石嶺中学校	903-0804	那覇市首里石嶺町2丁目109番地	098-917-3417

## 6 蔵書冊数

小学校(36校)	約 518,000 冊
中学校(17校)	約 281,000 冊

## 7 業務想定スケジュール

各学校図書館の閉館期間を最短にするため、データ移行及び設置作業は夏休みにあたる7月～8月に行い、移行後は順次本稼働できるようにスケジュールを組むこと。想定しているスケジュールは、下記のとおりとするが、詳細な日程については契約締結後、協議の上決定する。

	令和6年						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
契約		▲					
設計		←————→					
データ移行及び設置				←————→			
研修				←————→			
本稼働						————→	

※ データ移行及び設置スケジュールは、各学校の業務停止期間が最小限になるよう配慮すること

## 8 本業務の調達の範囲

### (1) 調達の考え方

本業務は、本市小中学校 53 校で利用する図書管理システムの構築、移行業務を主とし、それに関連するデータの移行、ハードウェア及びソフトウェアの調達、研修及び保守、運用業務とする。

### (2) 図書館システム

図書館システムにおいて必要な機能の詳細については、別紙「図書館システム機能仕様書」に記載する。

### (3) データの移行

現行システムデータを過去年度も含めて支障なく新環境へ移行すること。

### (4) 他システムとの連携

本市が運用管理している小中学校用 Web 蔵書検索システムと連携するために、図書管理システムから指定した蔵書データを CSV 形式で簡単に出力できること。

(5) 物品調達

図書管理システムが安定稼働できるよう、必要な機器を導入すること。  
導入する機器の仕様及び数量等については「調達物品」を参照すること。

(6) 運用・保守

図書管理システムが安定稼働でき、各システムを最適な状態で維持するよう運用・保守を行うこと。また、極力、小中学校の司書に運用負荷が発生しないようにすること。

## 9 システム基本要件

現行システムのデータ、機能をベースとし、構築・移行を行う際にはさらに、機能を強化したシステムの構築を行い、図書館業務の円滑な実施及びサービスを維持・向上させる。

## 10 図書管理システムの管理・運用

### 図書管理システム

- ① 図書管理システムは、別紙「図書館システム機能仕様書」の機能を有すること。
- ② クライアントのOSは、Windows 11 Pro で運用可能なこと。
- ③ オンプレミスのシステムであること。
- ④ 将来の拡張性を考慮し、カスタマイズ対応が可能なこと。
- ⑤ 児童・生徒用パソコンは、図書管理システムのみ使えるようにし、設定すること。

### ネットワーク設定

- ① インターネット回線およびプロバイダは、本市にて用意する。
- ② 本市が提供する設定情報をもとにネットワークの設定を行うこと。
- ③ 設置機器の調整と運用に至る全ての設定を行うこと。

### ネットワーク機器

- ① スイッチングハブ等のネットワーク機器及び LAN ケーブルは既存のものを使用すること。

### 現行システムデータ等の移行

- ① システム切り替え時の日数は「7 業務想定スケジュール」を基本として別途協議とするが、学校図書館が閉館することも鑑み、最短の日数で実施すること。
- ② 現行システムのデータを、受注業者は業務に支障をきたすことなく全て新システムに移行すること。データの移行に当たっては、情報漏洩対策に万全を期すこと。
- ③ データ移行については、安全・確実な移行を実現するため、現行業者に依頼し抽出費用を見積に含めること。特に統計データについては、該当年度分の統計を一回で出力できるように全データを漏れなく移行すること。司書の作業負荷と数値の正確性を考慮し、司書が手作業による合算処理をする提案は認めない。過去5年以上の統計も移行すること。

- ④ 新システム稼働後、移行データに欠損等の不具合が判明した場合、受託者の責任においてデータの補完、復旧を実施すること。

#### ウイルス対策

- ① 各学校で保有している包括ライセンスを配布されたインストール情報をもとにインストール作業を行うこと。

#### バックアップ

- ① バックアップ方式は差分バックアップではなく、データ復旧が容易な全データバックアップ方式とすること。
- ② バックアップ実行中に児童・生徒用 PC で操作が行われてデータが保存されるよう排他制御が行われていること。
- ③ 司書が簡単にバックアップを実行できるようにシステム終了時にバックアップを簡単に実行できること。
- ④ バックアップデータは曜日毎に世代を分けて管理できること。
- ⑤ バックアップに使用する記憶媒体は、各学校で使用している USB メモリを使用すること。使用する USB メモリの容量が不足している場合の対処法は、協議の上決定する。本市提供の暗号化機能付き USB メモリにバックアップができること。

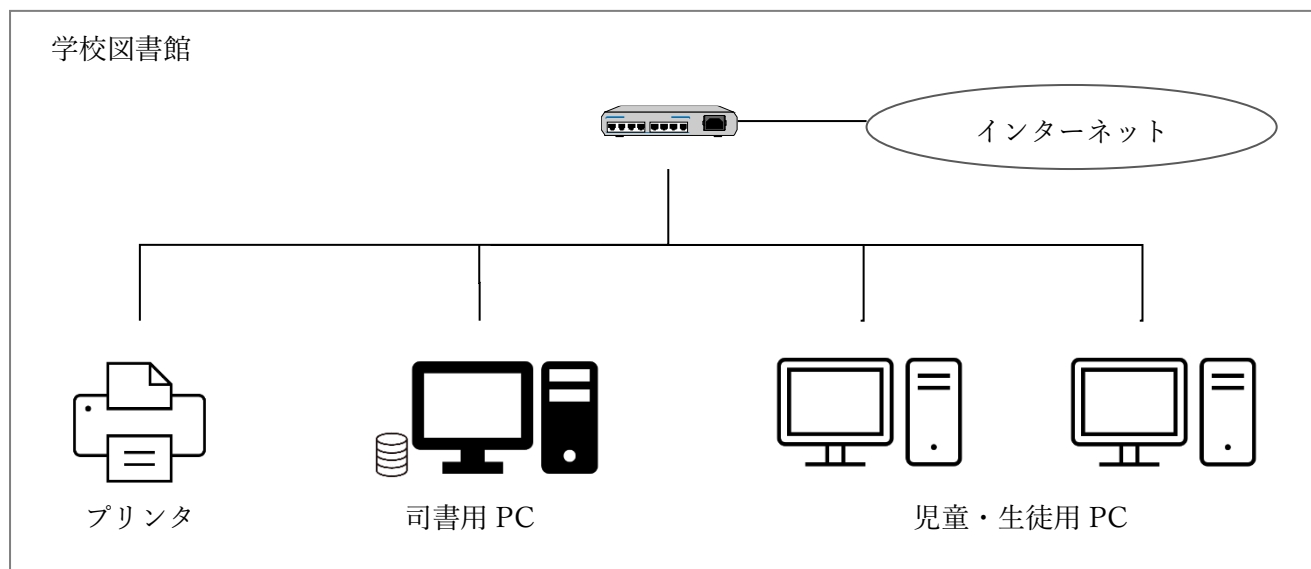
#### 蔵書点検

- ① ハンディターミナル（8000L）から直接、データの取り込みが可能であること。

#### システム構成

本システムの基本構成は下記のとおりとする。

図 1 システム構成イメージ



## 11 調達物品一覧

納入する物品の品名及び数量については、以下のとおりとする。機器の構成は全校共通とする。なお、各機器の詳細仕様については後述する機器仕様を満たしていること。

表 3 整備範囲一覧

	品名	数量(1校)	合計(53校)
1	司書用デスクトップパソコン	1	53
2	児童・生徒用デスクトップパソコン	2	106
3	ハンディターミナル	-	8
4	バーコードリーダー (司書用+児童・生徒用)	3	159
5	カラーインクジェットプリンタ	1	53
6	Microsoft Office Professional (アカデミック) (司書用)	1	53
7	一太郎 Pro4 インストールメディア	-	1
8	【教育機関用】 Windows Server2022 1-Device CAL	3	159
9	図書管理システム	1	53
10	図書管理システム保守 (5年・年2回の講習会含む)	1	53

※ その他必要な機器を考慮し、本業務に含めること

※ 機器はすべて新品とし、機器の配置は検収時に使用できる状態にすること

## 司書用デスクトップパソコン仕様

納入製品は国内メーカーが販売中の製品であり、ホワイトボックス（自作組立及びノンブランド機器）は不可とする。

学校によってカウンターや PC デスクの大きさが異なる。設置個所に応じて縦置きスタンド等を設置するなどし、使用しやすさに配慮すること。

OS	Windows 11 Pro 64bit
CPU	インテル® Core™ i5-13500T 以上
メモリ	16GB 以上
ストレージ	512GB SSD 以上
光学ドライブ	不要
インターフェイス	Type-A USB3.2 5ポート以上（前面×2、背面×3） // USB2.0 2ポート以上（前面または背面） Type-C USB3.2 1ポート以上（前面または背面）
無線	Wi-Fi 6 (IEEE802.11ax/ac/a/b/g/n)無線 LAN 対応
ディスプレイ	21.5 型
付属	USB109 キーレイアウトキーボード USB レーザーマウス 縦置きスタンド
ネットワーク	1000Base-T/100Base-TX/10Base-T 対応ネットワーク
外形寸法	95mm×270mm×308mm 以下
保守	5 年間訪問修理（ディスプレイ含む）
その他	グリーン購入法、PC グリーンラベル、J-MOS グリーンマークに適合していること 国際エネルギースタープログラムに適合していること



## 児童・生徒用デスクトップパソコン仕様

納入製品は国内メーカーが販売中の製品であり、ホワイトボックス（自作組立及びノンブランド機器）は不可とする。

学校によってカウンターや PC デスクの大きさが異なる。設置個所に応じて縦置きスタンド等を設置するなどし、使用しやすさに配慮すること。

OS	Windows 10 IoT Enterprise 2021 LTSC または Windows 11 Pro 64bit
CPU	インテル® Core™ i3-1115G4 以上
メモリ	8GB 以上
ストレージ	128GB SSD 以上
光学ドライブ	不要
インターフェイス	Type-A USB3.2 3ポート以上（前面×2、背面×1） // USB2.0 1ポート以上（前面または背面）
無線	Wi-Fi 6 (IEEE802.11ax/ac/a/b/g/n)無線 LAN 対応
ディスプレイ	21.5 型
付属	USB109 キーレイアウトキーボード USB レーザーマウス 縦置きスタンド
ネットワーク	1000Base-T/100Base-TX/10Base-T 対応ネットワーク
外形寸法	95mm×270mm×308mm 以下
保守	5年間訪問修理（ディスプレイ含む）
その他	グリーン購入法または PC グリーンラベルに適合していること

バーコードリーダー（想定機種 ウェルコムデザイン SSHC65V ）

蔵書及び利用者カードに記載されているバーコードを読み取るために使用する。

読み取り確認	LED、バイブレーション、ブザー
電源	USB バスパワー
重量	約 120g（ケーブル含まない）以下
インターフェイス	USB 2.0（タイプ A）
読み取り最大幅	65mm 程度（タッチ時）、85mm 程度（浮上読み取り時）
走査速度	200 スキャン/秒以上
PCS 値	0.45 以上
一次元コード	JAN コード/EAN コード/UPC コード、GS1 DataBar（RSS）、CODE39、CODE128、Codabar（NW7）、ITF（Interleaved 2 of 5）、CODE93、GS1-128
保守	5 年間メーカー保証付き

カラーインクジェットプリンタ（想定機種 ブラザー HL-J7010CDW）

プリント方式	インクジェット方式
解像度	最高：4,800×1,200dpi
インク	4 色、独立型インク
印刷スピード	モノクロ：約 30ipm（A4 縦）／両面印刷時：約 21ipm カラー：約 30ipm（A4 縦）／両面印刷時：約 21ipm
自動両面印刷	標準対応
ファーストプリントタイム	カラー：約 4.6 秒、モノクロ：約 4.4 秒
インターフェイス	Hi-speed USB 2.0/10BASE-TX/10BASE-T 2.4GHz：IEEE 802.11b/g/n 5GHz：IEEE 802.11a/n/ac
LCD パネル	2.7 型
対応プロトコル	TCP/IP
メモリ容量	512MB
用紙カセット	用紙カセット×2（増設可）、背面 MP トレイ×1
用紙サイズ	A3、A4、A5、A6、B4、B5、B6、封筒、ハガキ、ラベル紙
外形寸法	477×576×315mm（突起部除く）
保守	5 年間訪問修理
その他	バーコードのにじみを抑えるバーコードモードを搭載していること。

## ハンディターミナル（想定機種 ウェルコムデザイン 8000L-02USB）

蔵書点検時に職員の作業負担を軽減し、蔵書点検による図書館の閉館期間短縮を図るために使用する

重量	約 130g 程度(電池含む)
データメモリ	2MB 以上
スキャナ	半導体レーザ, 650nm +/-5%
一次元コード	JAN コード/EAN コード/UPC コード、GS1 DataBar (RSS)、CODE39、CODE128、Codabar (NW7)、ITF (Interleaved 2 of 5)、CODE93、GS1-128
インターフェイス	USB クレードル
耐落下衝撃	堅牢性に優れ、1 m 程度の高さから落下しても動作に支障がないモデルであること
アプリケーション	図書管理システムとの連動に対応した蔵書点検専用のハンディターミナルアプリケーションプログラムがインストールされていること（標準アプリ不可）
保守	5 年間メーカー保証付き

### ソフトウェア

#### ① オフィスソフト

司書用パソコンでは、図書管理システムだけでなく様々な業務をおこなうことから、Microsoft Office Professional（アカデミック）をインストールすること。

#### ② 一太郎

一太郎で作成された行政文書が配布されることも多いことから、一太郎をインストールすること。Pro4 インストールメディアによるインストール作業と、ライセンス認証を行うこと。なお、Pro4 ライセンスは本市で用意する。

#### ③ 図書管理システム

新システムが稼働するのに必要なアプリケーションソフト等のライセンスを含めること。

### その他

新規導入機器の梱包材の撤去及び、既存機器の撤去作業等も受託者の責任にて実施すること。

### 作業項目

本作業は全て導入業者が負担する。導入するソフトウェア全てにおいて、契約時点で最新のサービスパック及びセキュリティパッチを適用すること。

### 機器等の設定

契約締結後に受託業者と協議の上、具体的な設定内容を取り決めるものとするが、基本的に行う作業については、以下のとおりとする。

### 導入設計

導入方法やスケジュールについて検討を行うこと。

#### **オペレーティングシステムのインストール**

別途指示する設定情報を元に OS をインストールし、必要なパッチを適用すること。

#### **不要なサービスの停止**

各機能で提供する必要最低限のサービスのみを導入し、セキュリティを考慮して不要なサービスを停止または導入しないこととする。

#### **サーバおよびユーザー情報の設定**

別途指示する設定情報を元に、コンピュータ名及び管理者等の設定を行うこと。また、ユーザー情報の作成を行うこと。

#### **ネットワークの設定**

別途指示する IP アドレス、デフォルトゲートウェイ、DNS、プロキシ等の設定を行うこと。

#### **各種ソフトウェアの設定**

新システム稼働に必要なアプリケーションソフトをインストールすること。

#### **動作確認**

各設定が正しく行われたか、実際に動作させて確認すること。

#### **引継ぎ等**

契約期間の終了等により、次期システムと引継ぎが生じる際は、データの引き渡し等、誠意をもって対応すること。

## **12 運用保守について**

### **保守サポート**

本業務には、以下に示す保守サポートを受けることができるものとする。

- ① 受付対応時間は土日及び祝祭日を除く、月曜日から金曜日の 9:00～17:00 とすること。
- ② ハードウェア、ソフトウェア別等内容で窓口を分けず、一時受付は 1 か所で行うこと。
- ③ 図書館業務及び OA 機器の扱いに精通した保守員が対応すること。
- ④ 問い合わせに対して、電話、FAX、メール、遠隔操作にて調査・回答を行うこと。
- ⑤ 障害が現地でしかわからない場合は、現地に訪問して対応すること。
- ⑥ 機器及びシステムに関するの問い合わせ対応、故障等障害発生時の対応及び切り分け作業に保守技術者の手配及び障害復旧を行うこと。
- ⑦ 故障時の復旧に係る部品代及び出張料、技術料は契約に含むものとする。
- ⑧ ソフトウェアの障害発生連絡を受けた場合には、速やかに障害の切り分けを行い、早急に原状復帰できるように対策を講じること。
- ⑨ 障害対応については迅速かつ誠意を持って対応すること。

- ⑩ 司書用デスクトップパソコン、児童・生徒用デスクトップパソコンに重大な障害が発生した際に、迅速に復旧させるため、両方のリカバリーメディアを用意しておくこと。
- ⑪ 約定時間外に作業を行う場合は学校に事前に通知をし、承認を得てから行うこと。
- ⑫ 故障や不具合等により修理が長期間になった場合、代替機の準備を行い通常業務に支障のない体制がとれる処置を行うこと。

#### 講習会

本市が要望する場合、最大年2回の講習会を行うこと。2回のうち1回は年度はじめに新任者向け講習会（導入初年度にあっては導入後速やかにシステムの操作講習会）、年度末に蔵書点検の操作講習会を行うこと。

#### 機密保持

- ① 本業務の実施にあたり、知り得た機密事項や個人情報は、本市が許可しない限り、第三者に漏らしてはならない。契約後も同様とする。
- ② 受託者は、個人情報保護法等及び各種関係法令を遵守すること。
- ③ 受託者は、作業開始時に本市と「個人情報の保護に関する覚書」を交すこと。
- ④ 受託者は、提供資料の盗難、毀損若しくは汚損が生じた場合、または漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、直ちにその状況を発注者に報告し、受注者の責任において本業務遂行における支障を解決しなければならない。また、事故への対応後、受託者は、速やかに報告書を本市へ提出すること。
- ⑤ 受託者は、以上の事項に違反して発注者または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

上記までの機密保護における要件は、本システムの導入および運用において過度の管理負担をかけないものとする。

#### その他

本業務を実施するに当たり、本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、本市との協議の上で決定する。

#### 登録

ユーザー登録にかかる諸手続きがある場合は本市に代わって行うこと。

### 13 納品物

納品物の詳細な内容については別途協議することとし、光学メディア及び書類で提出するものとする

名称	内容
納入製品一覧台帳	納入される物品の製品名、型番、数量、メーカー名等を一覧表にしたもの
構成図	機器構成図
機器設定書	学校ごとの機器設定内容が確認できるもの
操作説明書	図書館システムの操作説明書
ライセンス	オフィスなどのソフトウェアライセンス証書
その他	その他、本市が必要と認める書類