

# システム機能表

(別紙)

No.			機能名	機能概要		備考	項番
1	1	1	システム総合	LAN環境	ハードウェア	PC型業務端末(デスクトップ型、ノート型)については、通信接続時において、基本的に全ての機能が使用できること。	1
1	1	2	システム総合	LAN環境	ハードウェア	ポータブル型業務端末(PDA・スマートフォン・タブレット型)についても、通信接続時において、基本的に全ての機能が使用できること。 ポータブル型業務端末については、原則、無線通信による接続となることから、セキュリティ上リスクを軽減するため、画面ロックまでの時間を無操作時1分と短くすること。	2
1	1	3	システム総合	LAN環境	ハードウェア	市移動図書館の巡回先において、車載のPC型業務端末をスタンドアロンでシステム運用でき、サーバとの接続時にデータを送信できること。	3
1	2	1	システム総合	システム環境	オープンプラットフォーム対応	各サーバは、原則として詳細設計の仕様凍結時点で最新のWindows Server又はLinux系OSでの動作保障をすること。 なお、実際のOS及び動作保障バージョンについては、詳細設計時に発注者と協議の上、決定することとする。	4
1	2	2	システム総合	システム環境	オープンプラットフォーム対応	各クライアント(HHTを除く)は、原則として詳細設計の仕様凍結時点で最新のWindowsでの動作保障をすること。 なお、実際の動作保障バージョンについては、システム構築時に発注者と協議の上、決定することとする。	5
1	2	3	システム総合	システム環境	オープンプラットフォーム対応	データベースはSQLによるアクセスが可能なDBMSを採用すること。 なお、レスポンスの確保の観点から、DBよりレスポンスが早い全文検索エンジン(100万文書対象で平均1秒以内で検索が可能なもの)についても採用すること。	6
1	2	4	システム総合	システム環境	システム方式	処理を行う際は、1件ごとにリアルタイムでデータ更新を行うシステムであること。統計情報等締め処理が必要な情報は、バッチ処理も可とする。 なお、バッチ処理に関しては、サーバ上だけでなく、クライアントPCでも実施できること。	7
1	2	5	システム総合	システム環境	セキュリティ	IDとパスワードによる職員の利用者認証ができること。 なお、IDは職員単位でのログインを前提とする。	8
1	2	6	システム総合	システム環境	セキュリティ	職員の利用者認証について、システム管理者によるアクセス権限の付与や剥奪ができること。	9
1	2	7	システム総合	システム環境	セキュリティ	システム利用の状況(特に、個人情報へのアクセス)を把握する各種の監査ログを収集する監査機能を有すること(いつ(日時)、誰が(ユーザID)、どの業務画面(画面ID)で、どの利用者(利用者番号)に対する処理をしたかが追跡できる情報をログに出力すること)。	10
1	3	1	システム総合	操作環境	メニュー画面	ログイン後の初期メニュー画面については、各業務画面へのリンクの分類分け・階層化とその配置変更を可能とすることにより、容易に業務選択ができること。また、よく利用する機能については、初期メニュー画面への設定を可能とすることにより、担当業務に合った業務選択ができること。	11
1	3	2	システム総合	操作環境	操作性	図書館システム操作者のユーザビリティに配慮し、視覚的に分かりやすいシステムであること。 ①主要な操作は、キーボードで簡単に操作できること。また、マウスを用いても操作ができること。 ②ボタン、ハイパーリンク等は、クリック等で動作することが明確に分かること。 ③ログアウトやメインメニューに戻るといった基本動作は、操作に統一性があること。 ④必須入力項目は強調表示すること。 ⑤入力項目について、フォーカスが当たっている項目が強調できること。 ⑥入力項目について、エラー項目は、強調表示やガイダンスで示すなど分かりやすくすること。 ⑦注意を表す項目は強調表示すること。 ⑧入力項目について、入力項目属性に応じて、漢字や英数字など入力モードの切り替えができること。 ⑨一覧の各項目ごとの並び替えができること。また、各項目の列幅を調整できること。 ⑩日付入力項目は、手入力のほか、カレンダーによる選択入力もできること。 ⑪各画面にオンラインヘルプがあること。 ⑫コード情報項目は、コード値の直接入力のほか、コード一覧による選択入力もできること。	12
1	3	3	システム総合	操作環境	ユーザーのアクセス	ログインID毎に業務機能の各使用制限を可能とすることにより、様々なレベルのアクセス制御が設定できること。	13
1	3	4	システム総合	操作環境	ユーザーのアクセス	同様の役割の職員に対して、業務グループテンプレートの作成を可能とすることにより、一括して各業務機能の使用制限の変更ができること。	14
1	3	5	システム総合	操作環境	ユーザーのアクセス	全ての画面上からユーザ切替及びログアウトが可能なこと。	15
1	3	6	システム総合	操作環境	作業の並行	複数ログインID(同一ログインID、異なるログインID)でシステムを並行して起動できること。	16
1	3	7	システム総合	操作環境	作業の並行	検索画面については、複数の画面を同時に表示できること(最低2つ)。	17
1	3	8	システム総合	操作環境	作業の並行	貸出・返却・利用者管理・書誌管理の各画面については、トップメニューに戻ることなく、同画面上でのマウス操作及びファンクションキー操作によりスムーズに遷移ができること。	18
1	3	9	システム総合	操作環境	他業務との並行	業務端末上で、図書館システム以外にWebブラウズが可能で、Microsoft Office(Word、Excel、Powerpoint)も、マルチタスクで起動できること。	19
1	3	10	システム総合	操作環境	バーコード対応	NW-7(CODABAR)規格に対応可能なこと。 資料コードの取り扱いについては、新図書館情報システム構築等委託業務仕様書別紙3-1[参考1]蔵書の取扱いについて参照。	20
1	3	11	システム総合	操作環境	バーコード対応	利用者バーコードの誤り検知ができること。 なお、利用者バーコードのチェックデジットはモジュラス10ウェイト2である。また、利用者バーコードについて、番号入力エラーの場合、入力データを残すか否か設定できること。	21
1	3	12	システム総合	操作環境	搭載機能	帳票の出力プリンタについては、出力先を設定して自動的に印刷できること。また、各レシートの出力先プリンタは、端末ごとに設定できること。	22
1	3	13	システム総合	操作環境	搭載機能	画面上の文字は、端末からの標準的な操作(Windowsの場合は右クリックメニューやCtrl+キ+Cキー)により「コピー」・「貼り付け」ができること。	23

No.			機能名			機能概要	備考	項番
1	3	14	システム総合	操作環境	搭載機能	画面キャプチャ機能を備えていること。キャプチャした画像が自動的に保存され(保存先も設定可)、キャプチャしたイメージを簡単に印刷できること。		24
1	3	15	システム総合	操作環境	一覧リスト印刷・ファイル出力	業務システムの検索結果一覧等(利用者検索による利用者一覧画面を除く)は、該当件数分を一括して一覧リストの印刷ができること。またCSVデータの出力ができること。		25
1	3	16	システム総合	操作環境	館、処理場所の表示	ログイン時に、館や処理場所を指定することができること。ログインしている館や処理場所を確認しやすいよう、全ての画面において館コードや処理場所コードが表示されること。		26
1	3	17	システム総合	操作環境	コード管理	業務システムで使用するコード(パラメータ)は、管理専用の画面でコードの追加・変更・削除ができること。		27
1	3	18	システム総合	操作環境	コード管理	業者や寄贈者については、住所や取引内容が管理できること。		28
1	3	19	システム総合	操作環境	管理メニュー	コード設定、貸出条件設定などを行う運用管理メニューは、ログインユーザの権限により、使用可否を設定できること。		29
1	3	20	システム総合	操作環境	サーバ運用	サーバ内の時計を活用し、開館スケジュールや返却期限の管理ができること。開館スケジュール・休館日を考慮した返却期限、延長期限の自動設定機能があること。		30
1	3	21	システム総合	操作環境	サーバ運用	各館室ごとに休館日・返却期限日の設定ができること。		31
1	3	22	システム総合	操作環境	サーバ運用	返却日のスライド変更ができること。 例えば、年末年始等で連続した休館日がある場合に、同一の返却日に集中することを防ぐため、返却日を一括で変更する設定ができること。		32
1	3	23	システム総合	操作環境	サーバ運用	サーバ内の時計を活用し、貸出・返却・予約手続等の時間を、サーバ側で一元的に管理できること(予約の順番の正確な反映など)。		33
1	4	1	システム総合	自動応答電話との連携	自動応答電話	専用の電話番号が付与された自動応答電話と図書館情報システムの連携ができること。		34
1	4	2	システム総合	自動応答電話との連携	自動応答電話	自動応答電話において、以下の利用者認証を伴うサービスができること。 ①貸出状況の確認 ②貸出資料の延長手続き ③予約状況の確認(取消・受取館変更)		35
1	4	3	システム総合	自動応答電話との連携	自動応答電話	自動応答電話において、開館日の案内ができること。		36
1	4	4	システム総合	構内電話システムとの連携	電話転送機能	着信した電話を業務端末に転送できること。また、業務端末からの再転送もできること。	※呼制御サーバ(従来型PBXではなく、IPによる構内電話を想定)による、構内電話機とソフトフォン間の自由な転送を想定。 ※自動応答電話から構内電話への転送は行わない。	37
1	4	5	システム総合	構内電話システムとの連携	スクリーンポップアップ	発信者番号表示機能により表示される電話番号から自動的に利用者を検索し、着信した特定の業務端末で表示できること。	※表示できる業務端末は、デスクトップ型計4台程度を、事務室内と3Fの窓口の1か所に設置することを想定。	38
2	1	1	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	資料の貸出処理ができること。また、貸出規則を任意に設定できること。具体的には、貸出の種類ごとに期間・貸出点数を設定するため、通常貸出・相互貸借・協力貸出・特別貸出など、システム上で区別できるようにすること。また、利便性向上のため、通常貸出・相互貸借・協力貸出・特別貸出など、それぞれの貸出処理がなるべく一つの画面からできること。		39
2	1	2	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	貸出点数について、利用区分(個人・団体など)や資料区分(図書・雑誌など)、貸出区分(館内貸出、館外貸出など)ごとに設定できること。館内貸出(書庫資料等)と館外貸出の2種類について、貸出点数を分けて統計値がとれること。また、システムの仕様として最大設定値に上限がある場合は、その上限数を提示すること。		40
2	1	3	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	設定点数以上の資料コードが読み込まれた場合に警告を表示する設定ができること。		41
2	1	4	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	設定点数以上の資料コードが読み込まれた場合に資料の貸出ができない設定ができること。その場合、職員の手動により強制的に貸出ができること。		42
2	1	5	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	貸出期間について、利用区分(個人・団体など)、資料区分(図書・雑誌など)、個々の資料や任意の資料グループごとに設定できること。設定を超えた期間の貸出しも可能とすること。また、システムの仕様として最大設定値に上限がある場合はその上限数を提示すること。		43
2	1	6	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	利用者番号を読み込んだ場合に、その利用者のステータス区分(有効、二重登録、期限切れ等)に応じて、警告を表示する設定ができること。		44
2	1	7	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	利用者番号を読み込んだ場合に、その利用者のステータス区分(有効、二重登録、期限切れ等)に応じて、貸出ができない設定ができること。		45
2	1	8	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	貸出処理後に、返却画面に遷移することなく誤貸出の取り消しができること。利用者貸出画面において表示されている、貸出資料一覧の中から任意の資料を選択して、貸出を取り消す操作ができること。		46
2	1	9	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	利用カードのバーコード及び資料のバーコード又はICタグを利用して貸出ができること。		47
2	1	10	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	バーコードリーダーで利用カードや資料のバーコードを読み込む場合、バーコードリーダ側の読取音をOFFにし、プログラム側で読み込んだ時点で画面から音を鳴らすことができること。(番号読み漏れを防ぐ機能)		48
2	1	11	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	キーボード、テンキー又はタッチパネルに利用者番号・資料番号を手動入力することにより貸出処理ができること。		49
2	1	12	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	貸出処理を行った資料は一覧の一番上に表示され、視線を動かさずに操作ができること。また、読み込んだ資料タイトルを選択すると資料の詳細画面へ遷移できること。		50
2	1	13	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	同一利用者への再貸出や未登録資料の貸出について、貸出可否を設定できること。	※未登録資料とは、資料現物はあがあるが、資料コードがシステムに登録されていないもの。	51
2	1	14	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	利用カードを忘れた場合、貸出画面から利用者検索画面を呼び出し、利用者氏名(氏名カナを含む)、電話番号、生年月日、住所コード、メールアドレスから該当利用者を検索して貸出処理ができること。これらの検索キーは、必要に応じて2つ以上を組み合わせることができること。		52
2	1	15	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	利用者検索を行い利用者を選択した後、選択した利用者の貸出画面へ1回の操作で遷移できること。		53
2	1	16	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	電子書籍の貸出に対応していること。		54

No.			機能名			機能概要	備考	項番
2	1	17	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	貸出処理時に返却期限を任意に変更できること(原則、返却期限は貸出期間の設定により自動的に設定されるものとする)。		55
2	1	18	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	貸出画面又は別画面において、貸出処理後に返却期限を任意に変更できること(原則、返却期限は貸出期間の設定により自動的に設定されるものとする)。		56
2	1	19	窓口業務	貸出手続	資料の貸出	返却期限の任意の変更は、タブの切り替えや画面を遷移することなくできること。		57
2	1	20	窓口業務	貸出手続	貸出画面	貸出業務の初期画面において、マウス操作なしに、利用カードのバーコード(利用者番号)を読み込むか、キーボードにより利用者番号を手入力することで、当該利用者の貸出画面が表示できること。		58
2	1	21	窓口業務	貸出手続	貸出画面	貸出画面で貸出状況が表示できること。その際に資料区分が表示されること。貸出状況に表示する項目、表示位置などについては、詳細設計時に発注者と協議の上、決定することとする。		59
2	1	22	窓口業務	貸出手続	貸出画面	貸出画面から貸出中、予約中の資料を容易に確認できること。また、貸出中、予約中の資料について、一覧画面を表示しなくても資料の有無が確認できるよう、貸出中〇点、予約中〇点という表示があること。		60
2	1	23	窓口業務	貸出手続	貸出画面	貸出状況・予約状況についてのレシート出力ができること。		61
2	1	24	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	利用者貸出画面においては、利用者情報として「利用区分」(個人、団体、県内図書館等)・「利用者番号」・「利用者名」を表示できること。 なお、利用者名については、表示の有無が設定できること(個人情報保護の観点から利用者名を表示しない設定ができること)。		62
2	1	25	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	利用者貸出画面において、貸出中資料の情報として「資料コード」・「資料名」・「請求記号」・「貸出日」・「返却日」・「予約有無」・「延滞情報」・「付録の有無」・「資料コメントの有無」の表示や注意からなる貸出状況の一覧表示ができること。また、表示設定により、処理場所や延長回数などの表示ができること。それぞれの資料について、詳細情報の画面への遷移ができること。		63
2	1	26	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	貸出一覧のタイトル横に、図書、視聴覚資料など、資料の種別を分かりやすく表示できること。		64
2	1	27	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	利用者貸出画面において、資料番号を入力した際に通知及び注意の表示ができること(資料コメント及び資料ステータス区分(利用可能、除籍、不明等)による注意事項の表示)。		65
2	1	28	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	利用者貸出画面において、延滞資料は分かりやすく色を変えて表示できること。また、返却期限を表示できること。		66
2	1	29	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	貸出中資料の表示は、貸出処理順(早い順)に表示されること。		67
2	1	30	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	貸出中資料の「資料名」表示については、「資料名」又は「雑誌名+巻次」を1画面内に表示できること。		68
2	1	31	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	付録あり資料を貸出した場合、付録の状況を画面に表示できること。付録あり資料の貸出の際に、資料にあわせて付録も貸出しているのか、付録は貸出していないのかを判別できること。		69
2	1	32	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	利用者貸出画面で貸出中資料の紛失処理ができ、システム上から紛失レシートや紛失届が出力できること。 ①システム上での紛失処理機能 ②紛失資料データ(弁償購入用)・紛失届の印刷機能		70
2	1	33	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	利用者貸出画面で貸出中資料の不明処理又は紛失処理をできること。		71
2	1	34	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	図書館・利用者ともに資料を搜索している状態を確認中として、貸出や所蔵の状態を確認できること。不明や紛失と異なる状態として管理できること。	※確認中とは、図書館・利用者ともに資料を搜索している状態を指す(利用者と切り離される不明とも、利用者の責任が確定した紛失とも異なる状態として定義)。	72
2	1	35	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	利用者貸出画面で、貸出手続中の資料に対する予約状況を表示できること。		73
2	1	36	窓口業務	貸出手続	利用者貸出一覧	利用者貸出画面において、利用者情報と貸出中資料の情報が1画面で表示できること。資料詳細情報の画面への遷移が可能など。貸出一覧については同時に10点以上の資料を表示できること。また、貸出一覧の表示の状態のまま、各項目で表示しきれない部分は、ポップアップで表示するなど、全てを表示し確認できること。		74
2	1	37	窓口業務	貸出手続	利用者予約一覧	予約情報については、所蔵資料に対する予約か、発注(購入)中資料に対する予約か、といったことが判別ができるよう一覧に表示すること。		75
2	1	38	窓口業務	貸出手続	貸出処理	利用者番号を入力した際にコメント及び注意の表示ができること(通知及び利用者ステータス区分(有効、二重登録、期限切れ等)による注意事項の表示)。また、利用者コメントや注意の表示は、メッセージウィンドウが閉じられた後も、メッセージの再確認ができること。メッセージウィンドウは見逃しを防ぐよう、画面に分かりやすく表示されること。		76
2	1	39	窓口業務	貸出手続	貸出処理	資料の貸出処理が行われた際に、その資料の利用ステータス区分(利用可能、除籍、不明等)に応じて、警告を表示する設定ができること。		77
2	1	40	窓口業務	貸出手続	貸出処理	資料の貸出処理が行われた際に、その資料の利用ステータス区分(利用可能、除籍、不明等)に応じて、その資料の貸出ができない設定ができること。		78
2	1	41	窓口業務	貸出手続	貸出処理	資料の貸出処理が行われた際に、その資料の利用ステータス区分(利用可能、除籍、不明等)に応じて、自動的に貸出可能状態にできること(どの区分を自動的に貸出可能状態にするかは詳細設計にて決定する)。		79
2	1	42	窓口業務	貸出手続	貸出処理	利用者貸出画面において、個々の貸出中資料のデータへの資料コメントの追記ができること(書誌情報に記載するのではなく、資料個別のコメントとして記録できること)。資料注記がある場合は画面に分かりやすく表示され、1回の操作で、その内容が表示できること。		80
2	1	43	窓口業務	貸出手続	貸出処理	貸出処理が正常に完了した場合に音を鳴らせること。		81
2	1	44	窓口業務	貸出手続	貸出処理	複数資料を一括して貸出処理できること(複数の資料をまとめたものを新たに親番号として設定する、複数資料が設定されているファイルへの処理等、処理方法は問わない)。		82
2	1	45	窓口業務	貸出手続	貸出処理	複数資料をまとめたファイルを作成し、そのファイルに登録されている資料を一括貸出処理できること。また、一括で貸出処理を行った際、貸出中資料があれば、その資料について、予約処理を自動的にかけられること。		83

No.			機能名			機能概要	備考	項番
2	1	46	窓口業務	貸出手続	貸出票(レシート)	貸出票(レシート)が発行できること。 発行の際に下記の選択ができること。また、初期値(下記①～④のいずれか)が設定できること。 ①その時の貸出資料 ②当日貸出資料 ③全貸出資料 ④レシート出力しない ※①か②を実現できること(①が優先) ※③については、指定した複数資料についての発行でも可とする。		84
2	1	47	窓口業務	貸出手続	貸出票(レシート)	貸出票(レシート)の印字項目として、利用者貸出画面に表示されている項目及び任意の固定文が印刷できること。利用者貸出画面に表示されている項目全てから、選択し設定された項目が印字できること。当日貸出レシートに印字するヘッダーやフッターのコメントを自由に設定できること。		85
2	1	48	窓口業務	貸出手続	貸出票(レシート)	貸出票(レシート)に印字する項目の設定(印字文字数・レイアウト)は変更が可能なこと。最大文字数には制限がないこと。図書以外に視聴覚資料も貸し出すことを考慮し、初期設定で貸出レシートの合計数の単位を「冊」や「点」などの表現に変更できること。 また、貸出レシートの最後に画像を追加印刷できること(例:図書館のマークや広告として使用)。		86
2	1	49	窓口業務	貸出手続	貸出票(レシート)	貸出票(レシート)に印字する任意の固定文は変更が可能なこと。		87
2	1	50	窓口業務	貸出手続	貸出票(レシート)	貸出画面で貸出レシートを出力するか否かを選択できること(節約のため、通常は出力せず、必要な時のみ出力できるようにする運用も可能なこと)。		88
2	1	51	窓口業務	貸出手続	貸出票(A4)	団体利用者への貸出を行う場合は、冊数が多いため、レシートではなくA4サイズの専用レイアウトで貸出票を出力できること。		89
2	1	52	窓口業務	貸出手続	貸出延長	貸出期間の延長ができること。		90
2	1	53	窓口業務	貸出手続	貸出延長	延長期間の設定ができること。 ①延長期間のデフォルト値が設定できること。 ②利用区分(個人、団体、県内図書館等)に応じて延長の可否を設定できること。		91
2	1	54	窓口業務	貸出手続	貸出延長	延長対象外(延長禁止)資料を設定できること。		92
2	1	55	窓口業務	貸出手続	貸出延長	貸出延長の際、その資料に資料未割当(予約待ちの状態)の予約がある場合はメッセージ表示できること。その際、職員の判断により延長の可否を選択できること。		93
2	1	56	窓口業務	貸出手続	貸出延長	貸出期間の延長に際して、元の返却期限日から延長するのか、延長実行日から延長するのかを設定できること。		94
2	1	57	窓口業務	貸出手続	貸出延長	延長回数の制限設定ができること。		95
2	1	58	窓口業務	貸出手続	貸出延長	延滞資料の場合は、貸出期間の延長ができない設定もできること。		96
2	1	59	窓口業務	貸出手続	貸出延長	利用者貸出画面で延長処理ができるか、利用者管理業務の利用者の貸出一覧から、延長処理ができること。		97
2	1	60	窓口業務	貸出手続	貸出延長	利用者貸出画面において、延長処理を行う資料は、個別及び複数個別、一括ともを選択できること。 [個別]:1データごとに指定 [複数個別]:画面表示されている資料の中からいくつかをランダムにピックアップして一度に指定 [一括]:画面表示されている全ての資料を一括して指定		98
2	1	61	窓口業務	貸出手続	館内貸出	書庫資料等の館内貸出処理ができること。		99
2	1	62	窓口業務	貸出手続	館内貸出	貸出規則は館内貸出処理には適用されないこと。 [貸出規則] 貸出冊数制限や持ち出し禁止等の館外貸出に際しての制限事項		100
2	1	63	窓口業務	貸出手続	館内貸出	館内貸出の返却期限は当日で設定できること。		101
2	1	64	窓口業務	貸出手続	館内貸出	利用者貸出画面から1回の容易な操作で資料の状態(モード)又は貸出モードを館内貸出処理モードに切り替えることができること。 [資料の状態] 利用可、搬送中、返送中、個人貸出中、館内貸出中等		102
2	1	65	窓口業務	貸出手続	館内貸出	館内貸出処理は、貸出予約に影響を及ぼさないこと。館内貸出処理を行っても予約資料の予約が解除されないこと。		103
2	1	66	窓口業務	貸出手続	館内貸出	館内貸出処理は、貸出処理と区別して統計に反映されること。		104
2	1	67	窓口業務	貸出手続	館内貸出	館内貸出状態の資料を一覧で確認できること。		105
2	1	68	窓口業務	貸出手続	プライバシー保護	手続をしている職員が、貸出画面を表示したまま離席した場合、一定時間経過後、利用者情報の表示画面を自動的に消去する設定ができること。		106
2	2	1	窓口業務	返却手続	資料の返却	資料の返却処理ができること。		107
2	2	2	窓口業務	返却手続	資料の返却	資料バーコード又はICタグを利用して返却処理ができること。		108
2	2	3	窓口業務	返却手続	資料の返却	バーコードリーダーで資料のバーコードを読み込む場合、バーコードリーダー側の読取音をOFFにし、プログラム側で読み込まれた時点で画面から音を鳴らすこともできること(番号読み漏れを防ぐ機能)。		109
2	2	4	窓口業務	返却手続	資料の返却	キーボード、テンキーに資料番号を手動入力することにより返却処理ができること。		110
2	2	5	窓口業務	返却手続	資料の返却	操作性を配慮し、返却処理を行った資料は一覧の1番上に表示され、視線を動かさずに操作ができること。		111
2	2	6	窓口業務	返却手続	資料の返却	最終返却者データを残し、問い合わせが発生した場合に参照可能であること(最終返却者データの参照は、権限が付与されたアカウントのみでできること)。		112
2	2	7	窓口業務	返却手続	資料の返却	返却数の統計が、貸出利用者の利用区分(個人、団体など)ごとに出せること。		113
2	2	8	窓口業務	返却手続	資料の返却	電子書籍の返却に対応していること。		114
2	2	9	窓口業務	返却手続	返却処理	バーコードで連続して返却処理をしても、エラーとならずにスムーズな返却処理ができること。		115
2	2	10	窓口業務	返却手続	返却処理	連続した返却処理の際に、同一資料を複数回入力してもエラーとならずにそのまま処理できること。		116
2	2	11	窓口業務	返却手続	返却処理	返却処理が正常に完了した場合に音を鳴らせること。		117

No.			機能名			機能概要	備考	項番
2	2	12	窓口業務	返却手続	返却処理	資料のステータス区分に応じて、返却時、自動的に検出し貸出可能なステータスに変更できること(例:長期延滞中や不明のステータスの資料が返却された時に、貸出可能状態にできること)。		118
2	2	13	窓口業務	返却手続	回送資料返却処理	回送資料の返却においては、差分チェックが可能であること。回送予定資料と実際に回送館に到着した資料の照合ができること。 ※一定期間経っても回送館に到達していない資料の一覧を出すことも可		119
2	2	14	窓口業務	返却手続	返却画面	返却画面では返却された資料の「資料コード」・「資料名」・「所蔵館」・「場所」・「予約有無」・「資料コメント」が表示できること。		120
2	2	15	窓口業務	返却手続	返却画面	返却資料を一覧から選択し、その資料の詳細情報照会画面へ遷移して詳細情報を確認できること。		121
2	2	16	窓口業務	返却手続	返却画面	資料注記がある場合は、画面に分かりやすく表示され、1回の操作によってその内容が表示できること。		122
2	2	17	窓口業務	返却手続	返却画面	返却一覧に図書、視聴覚資料など、資料の種別を分かりやすく表示できること。		123
2	2	18	窓口業務	返却手続	返却画面	返却画面では、返却された資料の返却期限が表示できること(返却後の利用者からの問い合わせに対応するため)。		124
2	2	19	窓口業務	返却手続	返却画面	返却画面では、返却された資料について、「通常の返却」以外の「延滞資料の返却」・「未貸出処理資料の返却」等のステータス別により画面上何らかの判別ができること。 なお、ポップアップによる実現は、操作の手を止めることとなるため不可とする。		125
2	2	20	窓口業務	返却手続	返却画面	各返却資料の最終貸出者に関する情報を返却画面に表示できること。 [最終貸出者情報] ①利用者の利用登録の有効期限 ②貸出残数 ③予約(貸出待ち)資料の有無 ④最新の利用者コメント(通知)タイトル ⑤利用者コメントの総件数		126
2	2	21	窓口業務	返却手続	返却画面	最終貸出者の貸出情報・予約情報・通知の詳細について1回の容易な操作(該当資料の選択操作を除く)で確認できること。		127
2	2	22	窓口業務	返却手続	返却画面	最終貸出者情報から、利用者詳細画面へ遷移できること。		128
2	2	23	窓口業務	返却手続	返却画面	最終貸出者情報の表示画面は、画面遷移時に消去されること(画面更新処理等で消えるなど)。		129
2	2	24	窓口業務	返却手続	返却画面	返却画面上から、2回以内の操作で最終貸出者の貸出票(レシート)が印刷できること。		130
2	2	25	窓口業務	返却手続	返却画面	返却画面で、付録を返却したかどうかのチェックができること。		131
2	2	26	窓口業務	返却手続	返却画面	返却時に、資料注記のポップアップによるお知らせができること。		132
2	2	27	窓口業務	返却手続	返却画面	返却資料が汚破損していた場合等は、返却画面において個々の返却資料のコメントの追記が簡単にできること(書誌情報に記載するのではなく、資料個別のコメントとして記録できること)。		133
2	2	28	窓口業務	返却手続	レシート発行	資料返却時にレシートが発行できること。レシートが出るまでのタイムラグについては、連続処理に影響を及ぼさない範囲とすること。		134
2	2	29	窓口業務	返却手続	レシート発行	自館室受取の予約資料を返却処理した場合に、予約割当票が自動出力できること。		135
2	2	30	窓口業務	返却手続	レシート発行	他館室受取の予約資料を返却処理した場合に、予約回送票が自動出力できること。		136
2	2	31	窓口業務	返却手続	レシート発行	他館室所蔵の資料を返却処理した場合に、返却回送票が自動出力できること。		137
2	2	32	窓口業務	返却手続	レシート発行	返却画面で返却資料を再度選択し、その資料の予約割当票・予約回送票・返却回送票の再出力ができること。 また、返却画面で返却済資料に再度返却処理を行った場合、その資料の予約割当票・予約回送票・返却回送票は自動的に再出力されること。		138
2	2	33	窓口業務	返却手続	レシート発行	設定された配架区分について、配架指示票を出力できること。 配架指示票に印字する項目は、処理日時、資料番号、タイトル、サブタイトル、巻次、著者名、出版者、配架区分名、所蔵館、配架場所、請求記号とすること。		139
2	2	34	窓口業務	返却手続	レシート発行	確保依頼がされた資料が返却された場合に、回送先・回送事由を記した伝票が自動出力できること。 [確保依頼がされた資料]:予約が入っている資料		140
2	2	35	窓口業務	返却手続	レシート発行	回収したい資料について、回収する理由を区分で設定し、返却時に資料回収レシート出力を行う設定ができること。 資料回収レシートに印字する項目は、処理日時、資料番号、タイトル、サブタイトル、巻次、著者名、出版者、館名、資料番号、資料注記内容、資料回収理由区分とすること。		141
2	2	36	窓口業務	返却手続	配架チェック	特定の配架場所・請求記号の資料が返却された場合に配架指示をするため、特定の配架場所・請求記号に配架区分を設定し、返却処理時に、設定された配架区分を表示することができること。		142
2	2	37	窓口業務	返却手続	除籍資料	利用不可状態(不明・紛失・除籍等)の資料の返却時、返却処理をすることで自動的に貸出可能状態にできること。		143
2	3	1	窓口業務	予約手続	貸出予約	資料の貸出予約ができること。		144
2	3	2	窓口業務	予約手続	貸出予約	1つの書誌情報に対して、全館・所蔵館指定・資料特定(所蔵する資料そのものを指定)など、範囲を選択して予約ができること。		145
2	3	3	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約点数について、利用区分(個人・団体など)や資料区分(図書・雑誌など)ごとに組み合わせ設定ができること。		146
2	3	4	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約可能点数を超えて予約をしようとした際に、資料の予約ができない設定ができること。		147
2	3	5	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約資料が利用可能になってからの取置期限の既定値を設定できること。		148
2	3	6	窓口業務	予約手続	貸出予約	利用者ステータス区分(有効、二重登録、期限切れ等)に応じて、予約ができない設定もできること。		149
2	3	7	窓口業務	予約手続	貸出予約	同タイトルで複数ある資料に対して、同一利用者が予約を入れられるか否かを選択できること。 なお、個人と団体のそれぞれに対して設定できること(団体利用者には同タイトルの資料を複数貸し出す場合があるため)。		150

No.			機能名			機能概要	備考	項番
2	3	8	窓口業務	予約手続	貸出予約	現在借りている資料と同タイトルの資料に予約しようとした際、確認メッセージを表示できること。また、予約を禁止する設定もできること。		151
2	3	9	窓口業務	予約手続	貸出予約	(予約対象館でなくても)現在、自館に貸出可能な資料が存在する場合、確認メッセージを表示できること。		152
2	3	10	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約内容の修正ができること。		153
2	3	11	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約手続を行った場所等を登録、表示できること(窓口、館内・Web・携帯OPACそれぞれも場所として扱い、統計に反映すること)。		154
2	3	12	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約の取消しができること。		155
2	3	13	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約の取消し理由を付与できること。		156
2	3	14	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約が取り消された資料については、その時点での資料の一覧を出力できること。		157
2	3	15	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約資料受取の場所を設定できること。システムの仕様として予約受取場所の設定数に上限がある場合は、その上限数を提示すること。		158
2	3	16	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約資料が利用可能になった時の連絡先(予約連絡先)を設定できること。		159
2	3	17	窓口業務	予約手続	貸出予約	設定したタイミングで予約順を抽選する機能(予約希望者の順番を乱数で無作為に決める機能)を備えること(新刊資料に複数の予約が入った場合、早い者勝ちになって窓口が混乱するのを防ぐために、所蔵ができた段階で抽選を行う)。		160
2	3	18	窓口業務	予約手続	貸出予約	利用カードのバーコードを利用して予約(「利用カードバーコード+資料番号」での予約)ができること。		161
2	3	19	窓口業務	予約手続	貸出予約	利用カード番号が分からない場合、予約処理の画面から利用者検索ができ(別画面に遷移しても可とする)、検索後はその利用者番号を引き継いで予約処理ができること。		162
2	3	20	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約制限が検知された際に、警告の表示ができること。予約冊数の制限値を超えた場合及び予約不可資料(禁帯出資料+予約禁止資料)に予約を入れようとした場合に警告を表示できること。また、予約利用者に長期延滞している貸出資料が存在する場合、予約登録を可能とするか否か確認できること。 ※長期延滞とする日数については任意に設定可能なこと。		163
2	3	21	窓口業務	予約手続	貸出予約	予約時に予約コメントの入力ができること。よく使われる予約コメント内容については事前に登録し、予約コメント入力時に選択入力できること。予約一覧で予約コメントの有無を確認できること。予約割当票に予約コメントの内容を印刷できること。		164
2	3	22	窓口業務	予約手続	予約画面への遷移	全ての資料表示画面から、予約処理画面へ遷移できること(資料登録・更新に関わる画面は除く)。		165
2	3	23	窓口業務	予約手続	予約レシート	利用者の予約状況レシート(予約状況票)を出力できること。発行は任意で選択できること。		166
2	3	24	窓口業務	予約手続	予約レシート	予約状況レシート(予約状況票)は、利用者予約一覧の画面に表示されている項目(任意に設定可)及び任意の固定文を印刷できること。		167
2	3	25	窓口業務	予約手続	予約処理	資料一覧表示画面からは、資料を複数選択して同時に予約が入られること。		168
2	3	26	窓口業務	予約手続	予約処理	予約方法として、「通常予約」、「順番指定予約」、「グループ(択一)予約」が設定できること。 「通常予約」:1冊ごとに別予約として取り扱う。 「順番指定予約」:利用者が任意に指定した順(上下本等)に資料を割り当てることができる。 「グループ(択一)予約」:同一内容(判形違い)の資料などを、グループとして予約し、そのうちの利用者が予約していた(任意に指定した点数)資料が割り当たった段階でグループ内の他予約が解除される。		169
2	3	27	窓口業務	予約手続	予約処理	予約画面で、所蔵冊数や発注冊数、予約状況を確認できること。		170
2	3	28	窓口業務	予約手続	予約処理	職員による予約処理時に、予約の有効期間を設定できること。		171
2	3	29	窓口業務	予約手続	予約処理	予約資料の受取場所を一つ選択できること(複数選択できないこと)。		172
2	3	30	窓口業務	予約手続	予約処理	資料確保までの間は、予約資料の受取場所が変更できること。		173
2	3	31	窓口業務	予約手続	予約処理	資料取消時に、メール登録者に対して取消内容の自動送信ができること。		174
2	3	32	窓口業務	予約手続	予約処理	予約資料到着時の連絡方法の一つ選択できること。		175
2	3	33	窓口業務	予約手続	予約処理	予約資料到着時の連絡方法を選択した際に、利用者が登録していない項目については、警告するか、選択できなくするようにできること。		176
2	3	34	窓口業務	予約手続	予約処理	予約資料到着時にメールで自動送信により連絡できること。送信のタイミングとして「到着速報メール(仮)」(1点毎の送信)と「まとめてメール(仮)」(定時にまとめて送信)のうちから利用者ごとに選択できること。メール送信する項目について、利用者氏名、予約本タイトルについては、表示・非表示を設定できること。		177
2	3	35	窓口業務	予約手続	書誌予約一覧	書誌別の予約一覧が予約順に表示できること。		178
2	3	36	窓口業務	予約手続	書誌予約一覧	予約一覧から利用者情報を画面表示できること(同一画面ではなく遷移も可)。		179
2	3	37	窓口業務	予約手続	書誌予約一覧	予約一覧の印刷ができること。		180
2	3	38	窓口業務	予約手続	書誌予約一覧	書誌別予約一覧上で予約順の変更ができること。		181
2	3	39	窓口業務	予約手続	書誌予約一覧	書誌別予約一覧上で予約取消ができること。本機能の実現に当たっては、取消をする際にミスによる取消を防ぐため、理由の入力を必須にできること。また、予約割当済の予約を取り消した場合、他に予約利用者が存在する場合は、その旨をメッセージ出力すること。		182
2	3	40	窓口業務	予約手続	書誌予約一覧からの遷移	書誌別の予約一覧から選択した資料の予約内容を修正する画面へ遷移できること。		183
2	4	1	窓口業務	書庫資料出納	書庫資料出納	資料検索結果一覧(各書誌所蔵資料一覧)や書誌詳細画面において新図書館(県立、市民本館)の書庫に所蔵されている資料の書庫出納依頼がかけられること。		184
2	4	2	窓口業務	書庫資料出納	書庫資料出納	書庫出納依頼がかけられた場合に、書庫出納に必要な項目が書かれたレシートや帳票を所蔵場所に近いプリンタに出力できること。		185
2	4	3	窓口業務	書庫資料出納	書庫資料出納	出納した資料を届けるカウンターを選択できること。		186
2	4	4	窓口業務	書庫資料出納	書庫資料出納	資料番号等の連続入力による一括依頼ができること。		187

No.			機能名		機能概要	備考	項番
2	4	5	窓口業務	書庫資料出納	書庫資料出納	書庫出納依頼ごとに番号レシートを発行できること。	188
2	4	6	窓口業務	書庫資料出納	書庫資料出納	出納した資料がカウンターに届けられ、依頼が完了した場合に、番号を画面(OPACや専用モニタを想定)に表示できること。	189
2	5	1	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	以下の機能を備えること。 ①項目ごとの入力文字(漢字・ひらがな・カタカナ・アルファベット・数字等)の制限 ②性別などの定型的な入力に対する既定値の選択 ③電話番号や住所の複数登録 ④名前の自動カナ振り ⑤住所入力からの郵便番号検索 ⑥郵便番号入力から住所検索	190
2	5	2	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	利用者情報の入力項目として、以下のデータを登録(自動設定を含む)し、表示できること。 ・利用者番号 ・仮登録番号 ・氏名 ・氏名カナ ・利用者区分 ・有効期限日(自動設定されること) ・利用者状態 ・登録年月日(日付が自動設定されること) ・最終更新年月日(日付が自動設定されること) ・登録館名 ・生年月日/年齢(表示のみ) ・性別(男性、女性、無指定、その他) ・郵便番号1(7桁、住所から郵便番号一覧を表示し選択することもできること) ・住所1(住所コードの他、地区コードからも設定できること。郵便番号の入力により自動設定できること。) ・郵便番号2(7桁、住所から郵便番号一覧を表示し選択することもできること) ・住所2(郵便番号の入力により自動設定できること) ・電話番号区分 (自宅・携帯・勤務先等の区分)/電話番号(制限個数なし) ・メールアドレス区分 (PC・携帯・勤務先等の区分)/メールアドレス(制限個数なし) ・最優先連絡区分(各住所・各電話・各メール) ・保護者氏名 ・利用者コメント ・その他連絡先(制限個数なし) ・OPAC用パスワード ・自動応答電話用暗証番号 ・督促対象/非対象外フラグ ・メール督促対象/対象外フラグ ・督促記録(督促回数、督促年月日) ・最終利用日 ・カード再発行年月日 ・旧カード番号	191
2	5	3	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	住所・電話番号・メールアドレスを複数登録する場合、主となる連絡先を一つ指定できること。	192
2	5	4	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	メールアドレスを複数登録する場合、登録したメールアドレスの中から予約連絡、督促、その他連絡の送信先をそれぞれ別個に指定できること。	193
2	5	5	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	県内の郵便番号から住所を自動入力できること。 (県内における郵便番号に変更があった際は随時データを更新)	194
2	5	6	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	県外の郵便番号から住所を自動入力できること。 (県外分は月1回程度データを更新)	195
2	5	7	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	生年月日の入力には、西暦・和暦のどちらでも対応できること。	196
2	5	8	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	入力項目は、システム構築時に協議・調整できること。	197
2	5	9	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	入力項目について、必須項目の設定とその変更ができること。	198
2	5	10	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	仮パスワードの発行(パスワード初期化)ができること(OPACにログインしてのサービスに必要なため)。また、パスワードの初期化に際し、操作ミスによる初期化を防ぐ方法をとること。	199
2	5	11	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	OPAC用パスワードは半角英数字でのみ設定できること。自動応答電話用暗証番号は半角数字でのみ設定できること。	200
2	5	12	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	セキュリティに配慮し、職員であってもオンライン画面からパスワードを参照できないように、「*(アスタリスク)」などで表示すること。	201
2	5	13	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	登録内容の修正ができること。	202
2	5	14	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	登録日や修正日など、変更すると不具合が発生する可能性のある項目については、手動での修正ができない項目として設定できること。	203
2	5	15	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	仮登録ができること。仮登録の際の入力項目は、氏名カナ・生年月日等の二重登録確認項目とする。未入力項目については、本登録まで強調表示ができること。	204
2	5	16	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	利用者から提出された仮登録票により登録処理ができること。	205
2	5	17	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	個人利用者と団体利用者を区分して運用できること。	206
2	5	18	窓口業務	利用者管理	利用者の登録	登録済み利用者の登録情報をコピーして登録ができること。	207
2	5	19	窓口業務	利用者管理	家族登録	家族をグルーピングする機能があること。県立は現在、固定電話番号を世帯コードとしてグルーピングしているが、携帯電話の普及に伴い固定電話の登録が減っているため固定電話番号以外の家族判定項目について提案すること。	208
2	5	20	窓口業務	利用者管理	登録の更新	利用登録の有効期間が自動で設定されること。	209
2	5	21	窓口業務	利用者管理	登録の更新	利用登録の有効期間は手動で変更できること。	210
2	5	22	窓口業務	利用者管理	登録の更新	利用登録の有効期間の更新(更新後の期限の自動入力)ができること。	211
2	5	23	窓口業務	利用者管理	利用者の削除	一定期間利用していない利用者の削除処理ができること。具体的には、登録日、最終貸出日、利用カードの更新日からあらかじめ定めた年数を経過し、かつ貸出、予約を行っていない利用者に対し、削除が可能なこと。また、除籍状態にするのか、物理的に削除するのかが選択できること。	212
2	5	24	窓口業務	利用者管理	利用カードの再発行	利用カードの再発行機能(新カードへの旧カードデータの引継及び旧カードデータの無効化)があること。また、再発行履歴(回数・再発行前の利用者番号)を記録できること。旧カード番号、紛失(再発行)年月日等も管理でき、旧カード番号でも検索できること。	213

No.			機能名			機能概要	備考	項番
2	5	25	窓口業務	利用者管理	利用者データの統合	複数の利用カードを持つ利用者の統合機能があること。		214
2	5	26	窓口業務	利用者管理	利用者検索	任意の条件に合致する利用者(登録無効者も含む全利用者)を検索できること。利用者番号・氏名・氏名カナ・生年月日・電話番号・郵便番号・住所・メールアドレス等の入力項目に対する条件を任意に設定し、検索できること。		215
2	5	27	窓口業務	利用者管理	利用者検索	氏名及び住所は、異体字・旧字の区別なく検索できること。		216
2	5	28	窓口業務	利用者管理	利用者検索	氏名及び氏名カナは、前方一致のみでなく中間一致でも検索できること。		217
2	5	29	窓口業務	利用者管理	利用者検索	二重登録については、名前と生年月日の一致等により自動で確認できること。		218
2	5	30	窓口業務	利用者管理	利用者検索	利用者番号や氏名などから利用者を検索できること。利用者検索した際の、検索一覧画面や利用者詳細画面から、未登録者については新規登録画面、既登録者については修正画面へ遷移できること。		219
2	5	31	窓口業務	利用者管理	利用者検索	検索タスクが残存したままの状態、再検索を繰り返し実行してもシステム性能が低下しないようにすること。		220
2	5	32	窓口業務	利用者管理	利用者検索	検索後に遷移した検索一覧画面や利用者詳細画面から再度検索画面に戻ったときに、入力した検索キーが残っていること。		221
2	5	33	窓口業務	利用者管理	利用者検索	利用者検索の結果の一覧を表示できること。 [利用者検索結果一覧の表示項目] ・利用者番号 ・利用者氏名 ・利用者区分 ・生年月日 ・性別 ・郵便番号/住所 ・電話番号 ・メールアドレス ・貸出冊数 ・予約冊数		222
2	5	34	窓口業務	利用者管理	利用者検索	一覧に、わかりやすいように利用者区分を表示できること。		223
2	5	35	窓口業務	利用者管理	利用者詳細	利用者情報として登録されている全ての情報を表示できること(1画面ではなく、タブ遷移又はスクロール遷移でも可)。		224
2	5	36	窓口業務	利用者管理	利用者詳細	貸出停止措置(一時的に本の借出ができない状態)が可能であること。		225
2	5	37	窓口業務	利用者管理	利用者詳細	貸出資料の中に長期延滞のステータスとなっているものがある場合、新たな資料の貸出を不可にできること。		226
2	5	38	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	利用者コメント(市民の「利用者コメント」、県立の「通知」に相当)の入力と修正、削除ができること。		227
2	5	39	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	利用者コメントの当日中の入力ができること。修正回数は、入力件数の上限値を除いて制限がないこと。		228
2	5	40	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	利用者コメントは、それぞれの表示期限を設定できること。		229
2	5	41	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	利用者コメントは、それぞれの更新日が自動的に入力されること。		230
2	5	42	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	利用者コメントは、それぞれの更新者ID、最終更新場所が自動的に入力され、画面上で確認できること。		231
2	5	43	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	全端末で共通して使用できる利用者コメントは、最大20個程度の定型文(文字数制限は200文字程度)が設定でき、また、定型文の変更は、権限のある職員のみが行えること。		232
2	5	44	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	利用者コメントの1件当たりの最大入力文字数(定型文と自由文の合計)は400文字以上とする。		233
2	5	45	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	利用者コメントは、利用者本人に対する表示・非表示が選択できること。		234
2	5	46	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	表示を選択した利用者コメントは、OPACにログインした画面で表示できること。		235
2	5	47	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	職員に対しては、利用者コメントの全コメントを表示できること。		236
2	5	48	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	利用者に関する自動表示メッセージを貸出画面、返却画面で表示できること。 ①利用登録の有効期限切れ ②貸出不可(利用ステータスが無効、再発行済の利用カード、削除済等で貸出不可となっている利用者) ③予約割当(予約棚到着済)資料あり ④延滞資料あり ⑤コメントあり		237
2	5	49	窓口業務	利用者管理	利用者コメント	利用者コメントの優先表示を指定できること。		238
2	5	50	窓口業務	利用者管理	利用者予約資料一覧	予約中の資料一覧の表示(以下、利用者予約資料一覧)ができること。		239
2	5	51	窓口業務	利用者管理	利用者予約資料一覧	利用者詳細画面から1操作で、資料詳細画面からは利用者を選定後1操作で利用者予約資料一覧へ遷移できること。		240
2	5	52	窓口業務	利用者管理	利用者予約資料一覧	利用者予約資料一覧では、資料ごとの予約状態、予約窓口、受取館室、予約順位、割当日時、予約種別(通常、順番指定予約、グループ)、予約有効期限、書名、著者名、連絡方法などの情報を表示できること。		241
2	5	53	窓口業務	利用者管理	利用者予約資料一覧	予約中の資料を貸し出している(延滞を含む)利用者を照会できること。		242
2	5	54	窓口業務	利用者管理	利用者予約資料一覧	予約資料到着通知の回数・手段・日時が記録できること。また、利用者の予約資料一覧からも確認できること。		243
2	5	55	窓口業務	利用者管理	利用者予約資料一覧	利用者コードを入力することにより、利用者の予約状況を表示できること。		244
2	5	56	窓口業務	利用者管理	利用者予約資料一覧	「資料名」の表示については、「資料名」又は「雑誌名+巻号」を1画面内に表示できること。		245
2	5	57	窓口業務	利用者管理	利用者予約資料一覧	利用者予約資料一覧でそれぞれの予約資料の状況(検討中・注文中・提供準備中・他館依頼中・他館配達待ちなど)を確認できること。		246
2	5	58	窓口業務	利用者管理	利用者予約資料一覧	利用者予約資料一覧から予約内容の修正ができること。		247
2	5	59	窓口業務	利用者管理	利用者予約資料一覧	利用者予約資料一覧から予約解除ができること。		248
2	5	60	窓口業務	利用者管理	利用者予約連絡一覧	予約受取待ちの利用者一覧を画面表示できること。また、予約連絡済・連絡中・未連絡の管理や予約の解除をできること。予約連絡済及び連絡中については、連絡を行った日時が記録できること。		249



No.			機能名			機能概要	備考	項番
3	1	1	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	条件を任意に設定し、定められた文字入力の規則性・一致方向のもとで、目的の資料を検索できること。 ①完全一致検索 ②部分(中間)一致検索 ③前方一致検索 ④後方一致検索		250
3	1	2	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	検索対象項目同士の論理演算ができること。 ①論理積(AND) ②論理和(OR) ③否定(NOT)		251
3	1	3	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	検索処理は原則として3秒以内に完了すること。また、検索実行時は検索中であることが分かるように実行中の表示をすること。	※検索条件により左記性能の確保が困難と想定される場合、システム構築時に発注者と協議の上、性能を確保するための方式とそれによる目標性能を決定することとする。	252
3	1	4	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	検索タスクが残存したままの状態でも再検索を繰り返し実行した場合にもシステム性能の低下がないようにすること。		253
3	1	5	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	新刊(新刊MARC)情報、所蔵情報、発注情報、選定情報を指定して検索できること。また、新刊、所蔵、選定、発注を組み合わせた検索もできること。		254
3	1	6	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	発注情報の中の請求記号と所蔵情報の中の請求記号について、択一又は両方の検索ができること。		255
3	1	7	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	検索結果に対して2次(絞込み)検索ができること。検索項目、絞込み回数に制限がないこと。		256
3	1	8	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	資料検索結果の履歴検索ができること。履歴同士の論理演算(AND、OR、NOT)も可能なこと。		257
3	1	9	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	検索式を直接指定して検索できること。検索式は、SQLの「WHERE句」のような形式で指定できること。		258
3	1	10	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	履歴を保存し、他の端末でも参照して検索を実行できること。		259
3	1	11	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	書誌的事項(タイトル・責任表示等)の各内容を対象とした任意の条件に合致する資料を検索できること(それぞれの項目に対して個別に検索条件を設定できること)。(「任意の条件」とは、No.3-1-1と3-1-2で定義している条件を指す。)		260
3	1	12	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	書誌情報の内容細目(複数の著作で構成される図書の各著作タイトル及び責任表示、雑誌の記事名と責任表示等)を対象とした任意の条件に合致する資料を検索できること。また、雑誌タイトルのみに絞り込んだ検索など、資料種別を指定した検索ができること。		261
3	1	13	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	MARC番号を対象とした任意の条件に合致する資料を検索できること。		262
3	1	14	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	書誌コメントを対象とした任意の条件に合致する資料を検索できること。		263
3	1	15	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	所蔵データ(資料番号、所蔵館室及び配架場所、資料ステータス、資料の最終処理日、資料の最終処理端末、所蔵注記)を対象とした任意の条件に合致する資料を検索できること。		264
3	1	16	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	指定する館室(それぞれの館室を選択できること)が未所蔵の資料を検索できること。		265
3	1	17	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	雑誌について、巻号の受入時に直前の巻号の受入状況を把握できること。また、刊行頻度別・雑誌タイトル別に最新号を帳票でチェックできること。		266
3	1	18	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	所蔵データの中で、別置記号と請求記号に特化した検索ができること。		267
3	1	19	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	書誌情報の全項目について任意の条件で資料の検索ができること(各書誌的事項全てに対する全文検索)。任意の項目を検索の対象外とする設定もできること。また、図書、雑誌、視聴覚資料などの検索対象を個別に指定した検索、資料の種別(一般書、児童書、等)を指定した検索ができること。		268
3	1	20	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	検索文字として使用できる文字種は、特段の理由がない限り制限を設けないこと。 ①漢字 ②ひらがな ③カタカナ ④英数字		269
3	1	21	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	漢字は、異体字・旧字の区別なく検索できること。		270
3	1	22	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	文字数が少ないとき(特にタイトル等が1文字のもの)でも検索できること。		271
3	1	23	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	複数の単語を空白で区切ることで、空白をANDとみなして検索できること。		272
3	1	24	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	複合検索ができること(AND・OR・NOTの検索ができること。同一項目(下記【例】参照)についても、AND・OR・NOTの検索ができること)。 【例】 ①キーワード×出版年(※) ②別置記号×出版年(※)×所蔵館室 ③内容細目×シリーズ名 ④キーワード×キーワード(同一項目) など ※出版年は範囲検索ができること。		273
3	1	25	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	著者名、出版者名については、既にデータベースに登録されている著者、出版者の一覧を表示し(辞書機能)、そこから検索キーを選択できること(典拠形・参照形とも)に検索できること。		274
3	1	26	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	図書のISBNコードをバーコードリーダーで読み取り、検索できること。10桁及び13桁のISBNコードに対応していること。		275
3	1	27	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	雑誌のJANコードをバーコードリーダーで読み取り、検索できること。		276

No.			機能名		機能概要	備考	項番	
3	1	28	資料管理業務	書誌情報	資料の検索	資料検索結果一覧から展開検索ができること。 (展開検索：一覧の中のある資料の書誌項目の内容で別の検索を行うこと。例えば、検索した結果の書誌情報を利用し、そこに表示された情報から別の主題で検索を行う) ①現在タイトル ②第1著者名 ③シリーズ名 ④一般件名 ⑤個人件名 ⑥第2著者 ⑦絵作者 ⑧出版者名 ⑨その他必要な項目		277
3	1	29	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索の結果の書誌一覧(資料検索結果一覧)を表示できること。表示項目は次のとおりとする。 ①資料名(タイトル全て、巻号・版表示) ②著者名 ③シリーズ名 ④出版年月 ⑤ISBN ⑥請求記号・分類記号 ⑦館全体の所蔵数及び貸出可能数(※)、貸出可能在庫数、発注数、予約者数 ※貸出可能数に含まない取扱区分(禁帯出等)を初期設定可能なこと。		278
3	1	30	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧には、単行本か文庫本かを判断できるように本の「大きさ」を表示できること。タイトル横に、図書、視聴覚資料など、資料の種別を分かりやすく表示できること。		279
3	1	31	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧の表示は、画面スクロールにより1画面につき指定された件数ごとに表示できること。		280
3	1	32	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧で表示する所蔵数及び貸出可能数、貸出可能在庫数、発注数については、指定した館の状態を表示できること(指定館の絞込み表示)。または、資料の詳細を確認する画面において、館別の状況確認ができること。		281
3	1	33	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧は、利用可能な資料のみに絞込みができること。		282
3	1	34	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果は、一覧画面上で受入先、受入区分、受入日を表示できること(画面切替えによる表示でも可)。		283
3	1	35	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧は、各書誌の状態に応じて、次のとおり色分けして表示できること。 ①自館室に利用可能な所蔵あり ②館全体で所蔵あり ③貸出中 ④発注中 ⑤未所蔵		284
3	1	36	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧の表示項目は並替えができること。		285
3	1	37	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧の画面は、資料ごとに項目を絞った表示ができること(上下のスクロールは可とする)。		286
3	1	38	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧の印刷ができること。		287
3	1	39	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧の表示項目は、ソートができること。 ①タイトル ②責任表示 ③MARCのNDC分類 ④出版年月 ⑤シリーズ		288
3	1	40	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧の画面表示は、タイトルの長い資料でも区別ができること。		289
3	1	41	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧の請求記号と自館所蔵場所が全て見えるように印刷できること。		290
3	1	42	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料検索結果一覧をCSV出力できること。		291
3	1	43	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料バーコードを読み取ることで書誌情報などの情報を蓄積し、蓄積したデータを一括してCSV出力できること。		292
3	1	44	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧	資料バーコードを読み取って蓄積した書誌情報の一覧を、複数の定型(ブックリスト)様式から選択して印刷でき、かつ修正可能なデータとして保存できること。		293
3	1	45	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧(各書誌所蔵資料一覧)	資料検索結果一覧の画面において、1操作で各書誌の所蔵状況の詳細を表示できること。 ①「所蔵有」「所蔵無」「貸出中」などのステータスによる色分け表示 ②「貸出中」、「発注中」などの状況(貸出中や発注中の冊数など)の表示 ③資料の貸出日や最終返却日・処理窓口の表示		294
3	1	46	資料管理業務	書誌情報	資料検索結果一覧(各書誌所蔵資料一覧)	各書誌所蔵資料一覧の画面において、各書誌の所蔵状況の詳細を印刷できること。		295
3	1	47	資料管理業務	書誌情報	書誌詳細画面	資料検索結果一覧から各書誌の詳細な情報を表示できること(書誌詳細画面)。		296
3	1	48	資料管理業務	書誌情報	書誌詳細画面	書誌詳細画面では、書誌情報表示部(書誌情報、MARC情報、内容情報、画像情報)、所蔵情報表示部から構成されること。また、書誌情報、MARC情報、内容情報、画像情報、予約情報、所蔵情報を簡易な操作で確認できること。		297
3	1	49	資料管理業務	書誌情報	書誌詳細画面	書誌情報表示部では、書誌情報を必要な段階に応じて表示するタグを事前に設定することができること。また、全ての書誌情報を表示することもできること。画面内の表示に収まらない部分については、画面スクロール又は該当タグのポップアップによる表示ができること。		298
3	1	50	資料管理業務	書誌情報	書誌詳細画面	書誌情報、MARC情報、内容情報を表示する画面では、タグの情報を入力・確認しやすいよう、入力域を拡大して登録作業ができること。		299

No.			機能名			機能概要	備考	項番
3	1	51	資料管理業務	書誌情報	書誌詳細画面	所蔵情報表示部で所蔵情報の表示ができること。 ①資料コード(資料番号) ②請求記号 ③所蔵館・場所・状態・帯出区分 ④返却予定日 ⑤資料動態情報(最終状態変更日・最終貸出返却日・最終点検日及びそれらの処理窓口等) ⑥所蔵注記の有無 ⑦貸出回数累計		300
3	1	52	資料管理業務	書誌情報	書誌詳細画面	書誌詳細画面から、貸出中資料、予約割当済資料を選択して、その資料を貸出中の利用者や予約中の利用者の情報照会ができること。		301
3	1	53	資料管理業務	書誌情報	書誌詳細画面	新図書館(県立・市民本館)の資料で、書庫に在架しているものについては書庫出納依頼がかけられること。		302
3	1	54	資料管理業務	書誌情報	書誌詳細画面	所蔵一覧について、複数館で所蔵している場合、規定の順番で表示されるようにすること(既定の順番は自館室<場所コード順>→館コード<複本は場所コード順>とする)。		303
3	1	55	資料管理業務	書誌情報	雑誌巻号一覧表示	雑誌の検索結果は、1タイトル毎の巻号情報を表示できること。また、検索した各巻号の内容(特集記事など)を表示できること。		304
3	1	56	資料管理業務	書誌情報	資料詳細	資料詳細画面の項目には、項目名+タグ名(各項目の見出し)を表示できること。		305
3	1	57	資料管理業務	書誌情報	資料詳細	叢書の巻号が資料詳細画面に表示されること。		306
3	1	58	資料管理業務	書誌情報	資料コメント	資料コメント(所蔵注記)の入力と修正、削除ができること。		307
3	1	59	資料管理業務	書誌情報	資料コメント	資料コメントの当日中の入力及び修正回数は、入力件数の上限値を除き制限がないこと。		308
3	1	60	資料管理業務	書誌情報	資料コメント	それぞれの資料コメントは、更新日時、最終更新場所が自動的に入力されること。		309
3	1	61	資料管理業務	書誌情報	資料コメント	それぞれの資料コメントは、更新者IDが自動的に入力されること。		310
3	1	62	資料管理業務	書誌情報	資料コメント	資料コメントの定型文は職員が変更でき、全端末で共通して使えること。		311
3	1	63	資料管理業務	書誌情報	資料コメント	資料コメントの1件当たりの最大入力文字数は200文字以上とする。		312
3	1	64	資料管理業務	書誌情報	資料コメント	資料コメントの公開・非公開が選択できること。		313
3	1	65	資料管理業務	書誌情報	資料コメント	資料コメントを利用者に対して表示できること。利用者への表示は、公開が選択されているコメントのみとする。		314
3	1	66	資料管理業務	書誌情報	資料コメント	職員に対しては、資料コメントの全コメントを表示できること。		315
3	2	1	資料管理業務	外部書誌情報	横断的検索	横断的検索が別システムの場合は、図書館システムと連携し、図書館システムの画面からそのまま横断的検索を実行できること(画面は、別画面が立ち上がること)。図書館システムの画面で入力した検索条件を横断的検索システムに再入力することなく、そのまま検索できること。		316
3	2	2	資料管理業務	外部書誌情報	横断的検索(点字図書館との連携)	新図書館(及び高知市民図書館の分館・分室)と高知点字図書館の資料の横断的検索を独立したインターフェースで提供できること。検索結果は、新図書館以外に、サビエや点字図書館に資料があることが分かる表示とすること(サビエや点字図書館との連携方法については詳細設計時に調整を行う)。		317
3	2	3	資料管理業務	外部書誌情報	横断的検索(県内図書館)	Web-OPACを有する県内の全ての図書館等に対して、リアルタイムでの横断的検索ができること。検索結果は、ISBNで書誌情報の同定を行い、所蔵している館の情報を表示できること。		318
3	2	4	資料管理業務	外部書誌情報	横断的検索(県内図書館)	県内のWeb-OPACのない図書館等の所蔵状況を取り込み、システム内部で横断的検索と組み合わせ検索ができること。検索結果は、ISBNで書誌情報の同定を行い、所蔵している館の情報を表示できること。	※Web-OPACのない館については、所蔵データ(原則として、書名・著者名・ISBN番号のみで構成)を各館から提出してもらい、それらをMARCデータと突合し、検索用データとして集約できることとする。	319
3	2	5	資料管理業務	外部書誌情報	横断的検索(他機関)	検索での入力値や結果表示の情報を流用して、NDLサーチやCiNii Booksとの横断的検索ができること。		320
3	2	6	資料管理業務	外部書誌情報	横断的検索(他機関)	検索での入力値や結果表示の情報を流用して、オンライン書店の出版情報と横断的検索が行えること。 (以下の5書店を想定している。 「Books.or.jp」、「紀伊國屋書店BookWeb」、「Amazon.co.jp」、「Amazon.com」、「HonyaClub.com」)		321
3	3	1	資料管理業務	書誌管理	書誌管理方式	雑誌については、書誌階層の考え方を導入し、次のレベルの書誌単位でデータベースを構築できること。 ①集合書誌単位(雑誌名など) ②物理書誌単位(個々の巻号など、物理的に手に取れる資料の単位) ③構成書誌単位(内容細目や雑誌の特集記事) 雑誌名や内容細目といった情報を各々一つの独立した書誌情報として、管理できること。 なお、詳細については、詳細設計にて決定する。		322
3	3	2	資料管理業務	書誌管理	書誌管理方式	上位書誌(親書誌)情報の分類番号・件名にとらわれることなく、下位書誌ごとに分類番号、件名を制限なく設定できること。 なお、詳細については、詳細設計にて決定する。		323
3	3	3	資料管理業務	書誌管理	書誌管理方式	データについて、タイトルの読みは複数入力できること。また、本タイトル・副タイトル等の繰返し入力ができること。		324
3	3	4	資料管理業務	書誌管理	書誌管理方式	集合書誌と物理書誌との結び付け(書誌結合機能)は、書誌登録後でも可能であること(物理書誌と構成書誌との結び付けも同様)。 なお、詳細については、詳細設計にて決定する。		325
3	3	5	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	資料の種別に応じた書誌情報の登録機能を有すること。 ①図書 ②雑誌 ③視聴覚資料		326
3	3	6	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	仮書誌情報(MARC登録以外の手動で作成した書誌情報のうち、正式な書誌番号を付与する前の簡易的な書誌(発注時商用MARCなし、相互貸借資料利用時にMARC等の場合に仮入力して利用))の登録ができること。		327
3	3	7	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	本タイトル、並列タイトル、タイトル関連情報、シリーズ名、各巻タイトル等を制限なく登録でき、かつその種別も識別できること。		328

No.			機能名			機能概要	備考	項番
3	3	8	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	既存の書誌情報をコピーして書誌情報の作成ができること。また、全ての書誌情報に対し、書誌詳細画面から書誌情報の編集、資料情報の登録、発注、編集が可能なこと。		329
3	3	9	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	図書以外に、Webサイト(データそのものを取り込むのではなくURLによるリンク)やデジタルデータ(テキストファイル、PDF、Word・Excelファイル等)を登録できること。		330
3	3	10	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	電子書籍に対応できること。		331
3	3	11	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	書誌情報の統合(付け替え)が容易にできること。所蔵データがある場合は自動的に移行すること(書誌割れ(同一の資料に対して複数の書誌がある状態)に対応)。また、統合元、統合先の書誌情報/MARC番号等を入力することで簡単に統合が行えること。		332
3	3	12	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	雑誌の改題等に対応して、雑誌書誌情報間で変遷を紐づけることができるか、別の雑誌書誌情報への付け替えが一括してできるか、どちらかの機能があること。		333
3	3	13	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	新たな書誌情報の登録時に、自動的にタイトルコードも採番されること。		334
3	3	14	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	目的やレベルに合わせた入力ができること。必須入力項目を分かりやすく識別できること。書誌項目をタグ一覧から選択して追加できること。禁則処理が自動的にできること。		335
3	3	15	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	書誌入力項目の追加・削除が任意でできること。追加した書誌項目を検索項目の対象にできること。		336
3	3	16	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	書誌情報を登録する書誌フィールドの中に、市販MARCのフィールドとは別に、図書館独自で入力可能なフィールドがあること。		337
3	3	17	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	書誌情報登録作業中に典拠データの登録・修正・削除ができること。また、初出著者などについては、典拠に自動登録する仕組みがあること。		338
3	3	18	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	それぞれの書誌情報に、更新日が自動的に入力されること。		339
3	3	19	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	それぞれの書誌情報に、更新者IDが自動的に入力されること。		340
3	3	20	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	インデックスを自動作成すること。		341
3	3	21	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	インデックス切り分け対象項目を任意で設定できること。その項目が関連するDBの列をインデックス作成対象列として任意に設定できること。		342
3	3	22	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	項目(タグ)登録による書誌情報の登録ができること。		343
3	3	23	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	資料検索画面から展開し、その資料の流用受入、書誌情報のコピーにより、書誌情報を作成できること。		344
3	3	24	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	典拠データを利用して入力ができること。		345
3	3	25	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	修正・削除後の典拠データを書誌情報の登録に利用できること。		346
3	3	26	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	入力時に典拠やコードを参照できる機能を有すること。 【典拠参照機能】(辞書機能) 著者名、出版者、シリーズ、件名、学習件名、分類番号 【コード参照機能】(フルダウンメニューなど) 資料区分、配架区分、資料状態(除籍、貸出中、予約回送中等)、資料形態(一般書、雑誌、AV等)、所蔵館		347
3	3	27	資料管理業務	書誌管理	書誌登録	書誌コメントに資料内容の特微的な事柄を記入し、その内容に含まれる語句により検索ができること。		348
3	3	28	資料管理業務	書誌管理	内容細目	内容細目の入力件数は、1資料当たり500件以上とすること。		349
3	3	29	資料管理業務	書誌管理	内容細目	内容細目の1件当たりの入力文字数は、2000文字以上とすること。		350
3	3	30	資料管理業務	書誌管理	内容細目	内容細目の一覧が表示でき、特定の内容細目を指定した順番への並替えもできること。		351
3	3	31	資料管理業務	書誌管理	書誌コメント(一般注記)	書誌コメントとして扱える書誌項目(一般注記)を登録し、検索対象にできること。書誌コメントとして扱える書誌項目のタグは、MARCデータの影響を受けない独自タグとして追加できること。		352
3	3	32	資料管理業務	書誌管理	書誌コメント(一般注記)	書誌コメントの入力件数は、1資料当たり5件以上とすること。		353
3	3	33	資料管理業務	書誌管理	書誌コメント(一般注記)	書誌コメントの1件当たりの入力文字数は、200文字以上とすること。		354
3	3	34	資料管理業務	書誌管理	書誌登録機能	多言語に対応していること(Unicode)。		355
3	3	35	資料管理業務	書誌管理	書誌登録機能	漢字の旧字体・俗字、ハングル文字、アラビア文字、古字、略字、別字に対応していること。		356
3	3	36	資料管理業務	書誌管理	書誌登録機能	使用した旧字体や外国語などを、画面上で正しく表示できること。		357
3	3	37	資料管理業務	書誌管理	MARC	TRC、日販、大阪屋、国立国会図書館などが提供する各種のMARCに対応していること。AV-MARCにも対応できること。MARC登録は、図書館職員が1件ごと、又は一括でできること。		358
3	3	38	資料管理業務	書誌管理	MARC	複数のMARCを併用できること。		359
3	3	39	資料管理業務	書誌管理	MARC	TRC(TooLi)、日販などのMARCダウンロードシステムが利用できること。		360
3	3	40	資料管理業務	書誌管理	MARC	人名典拠、内容細目など各種典拠ファイルを取り込めること。		361
3	3	41	資料管理業務	書誌管理	MARC	MARCの取込みが連続してできること(大量のMARCをエラーなく連続して取り込める機能)。		362
3	3	42	資料管理業務	書誌管理	MARC	GSVデータを独自書誌として取り込めること。取込みフォーマットについては、詳細設計において検討する。		363
3	3	43	資料管理業務	書誌管理	MARC	自館入力のデータ(特に郷土資料)を県内の市町村立図書館等でも使えるよう、MARCデータ(形式はTRC MARC Uタイプ)を出力できること。		364
3	3	44	資料管理業務	書誌管理	資料(書誌・所蔵)レシート	資料の書誌レシート・所蔵レシート(利用者用)・所蔵レシート(職員用)を印刷できること。		365
3	3	45	資料管理業務	書誌管理	資料(書誌・所蔵)レシート	所蔵レシートが資料検索結果一覧(各書誌所蔵資料一覧)画面や書誌詳細画面から1操作で印刷できること。		366
3	3	46	資料管理業務	書誌管理	書誌修正	書誌情報における項目(可変)の追加、削除、複写、流用追加、挿入、流用挿入、修正ができること。		367

No.			機能名			機能概要	備考	項番
3	3	47	資料管理業務	書誌管理	書誌修正	内容登録の領域が十分(内容細目の件数・文字数を満たす程度)に確保されていること。		368
3	3	48	資料管理業務	書誌管理	書誌修正	典拠参照機能を備えていること。		369
3	3	49	資料管理業務	書誌管理	書誌修正	典拠データの登録・修正・削除ができること。		370
3	3	50	資料管理業務	書誌管理	書誌修正	書誌修正画面から資料検索の画面に展開できること。		371
3	3	51	資料管理業務	書誌管理	書誌修正	発注後、受入時、受入後のいずれの段階でも、予約や書誌情報の訂正ができること。		372
3	3	52	資料管理業務	書誌管理	書誌削除	不要となった書誌情報の削除ができること。ただし、所蔵データが存在する場合は、削除不可にできること。		373
3	3	53	資料管理業務	書誌管理	所蔵削除	不要となった所蔵情報は、特定の条件(資料状態(除籍、紛失、書架なし、不明)、処理日、館、資料区分、取扱区分)を指定して一括削除ができること。		374
3	4	1	資料管理業務	収書管理	総合	以下の資料収書の流れに沿って処理できること。 ①MARC登録 ②選書(見計らい) ③発注 ④受入・検収 ⑤登録		375
3	4	2	資料管理業務	収書管理	予算	予算管理ができること。		376
3	4	3	資料管理業務	収書管理	予算	年度ごとに予算区分の設定ができること。		377
3	4	4	資料管理業務	収書管理	予算	個々の資料の予算区分が任意に設定できること。		378
3	4	5	資料管理業務	収書管理	予算	発注組織ごとに予算管理ができること(県立と市民の予算区分は別であるため、それぞれに予算管理を行う)。		379
3	4	6	資料管理業務	収書管理	予算	発注組織(県立又は市民)の職員以外の予算管理画面へのアクセスは制限ができること。		380
3	4	7	資料管理業務	収書管理	予算	資料の類ごとの予算管理ができること。また、対象の類の範囲は、任意に設定できること。		381
3	4	8	資料管理業務	収書管理	予算	個々の発注組織の館別(県立、市民、本館、市分館、市分室、県BM、市BM)に、予算管理ができること。		382
3	4	9	資料管理業務	収書管理	予算	消費税の管理ができること(消費税の自動加算機能)。		383
3	4	10	資料管理業務	収書管理	予算	消費税率の変更が可能なこと。変更日を事前に設定できることが望ましい。		384
3	4	11	資料管理業務	収書管理	予算	発注金額は、MARCの価格情報を元に管理できること。		385
3	4	12	資料管理業務	収書管理	予算	MARCの価格情報と実購入額に差がある場合は、受入時にMARCを修正せずに価格のみ訂正できること。		386
3	4	13	資料管理業務	収書管理	予算	金額以外に、冊数の合計を表示できること。		387
3	4	14	資料管理業務	収書管理	選書	システム上での選書処理が可能であること(新着MARCデータを使用しての選書チェック機能及びその抽出機能)。		388
3	4	15	資料管理業務	収書管理	選書	選書決定は、以下の選択肢の中から選択できること。 ・直接発注 ・現物見計らい依頼 ・選定	※具体的な選書管理については、詳細設計にて協議を行うこととする	389
3	4	16	資料管理業務	収書管理	選書	選書データを作成できること。県市ともに両館一括の選書データも別々の選書データも作成できること。「両館一括」の選書データから県と市が個々に注文入力する際、注文以降は県市それぞれに発注・予算・受入管理ができること。		390
3	4	17	資料管理業務	収書管理	選書	選書データは、MARC番号の読み込みや資料の検索で作成できること。		391
3	4	18	資料管理業務	収書管理	選書	選書データから選書一覧表を作成し、表示、印刷できること。県市ともに両館一括の選書データも別々の選書データも作成できること。 選書一覧では、選書データが発注済みか処理中かを判断できること。		392
3	4	19	資料管理業務	収書管理	選書	選書一覧表は、CSV形式で出力できること。		393
3	4	20	資料管理業務	収書管理	選書	作成年月、選定回数、選定種別、処理状況(発注済等)、名称をもとに、選書中のデータを検索できること。		394
3	4	21	資料管理業務	収書管理	選書	選書中のデータのうち不要なものは一括して削除できること。 職員が検索している選書データ又は他職員が操作中の選書データについては、編集不能とし、データ削除が行えないようにすること。		395
3	4	22	資料管理業務	収書管理	発注	発注がシステム上で管理できること。		396
3	4	23	資料管理業務	収書管理	発注	県立と市民の発注資料が、画面上で区別できること。資料一覧画面においても同様であること。分館や予算との兼ね合いについては、詳細設計にて検討する。		397
3	4	24	資料管理業務	収書管理	発注	MARCを利用して発注データの作成・注文ができること。 MARC番号のバーコードを連続して読み込むことで発注データを作成できること。その際に、予約冊数を確認できること。		398
3	4	25	資料管理業務	収書管理	発注	資料1冊ごとに発注館や請求記号、注文内容等の指定・修正ができること。		399
3	4	26	資料管理業務	収書管理	発注	オンライン発注ができること。TRCの「TOOL」や、日販図書館サービスの「本やタウン図書館便」などを通じた発注データの作成・送信ができること。		400
3	4	27	資料管理業務	収書管理	発注	高知県書店商業組合とやりとりする発注データ及び納品データを、メールに添付できるファイルとして出力できること。書店組合と合意したフォーマットのExcelシートにデータを埋め込んだものとして扱えること。		401
3	4	28	資料管理業務	収書管理	発注	資料検索の詳細画面から発注画面に遷移できること。		402
3	4	29	資料管理業務	収書管理	発注	発注データのための書誌に対して予約処理ができること。また、発注中の資料に対する予約利用者の一覧表示ができること。		403
3	4	30	資料管理業務	収書管理	発注データ	発注組織別に、発注先を指定した発注データの作成ができること。		404
3	4	31	資料管理業務	収書管理	発注データ	発注組織別に、発注データに含まれる項目(発注先や発注元(館)、資料種別、購入事由、予算管理など注文時入力項目全体)の初期設定の変更ができること。		405
3	4	32	資料管理業務	収書管理	発注データ	発注データは、CSV形式で出力できること。		406
3	4	33	資料管理業務	収書管理	発注データ	発注データは、編集可能なエクセル形式で作成できること。		407

No.			機能名			機能概要	備考	項番
3	4	34	資料管理業務	収書管理	発注データ	図書の発注時に各種金額の集計ができること。発注金額、受入図書の金額、未収図書の金額等の当年度分の集計結果が表示できること。		408
3	4	35	資料管理業務	収書管理	発注データ	発注先ごとに値引率を設定できること。		409
3	4	36	資料管理業務	収書管理	発注データ	発注時に、当該資料の所蔵・発注の有無についてISBNやMARC番号で直接呼び出して確認できること。ISBN等がない場合は、資料検索に遷移し、書名等(「書名」「巻タイトル」「責任表示」「叢書名」)から検索して確認できること。		410
3	4	37	資料管理業務	収書管理	発注データ	注文画面から書誌詳細画面への遷移ができること。また、予約状況の確認ができること。		411
3	4	38	資料管理業務	収書管理	発注データ	発注データに注記が入力できること。		412
3	4	39	資料管理業務	収書管理	発注データ	発注データの注記が受入後の所蔵データに引き継げること。		413
3	4	40	資料管理業務	収書管理	発注データ	発注時や受入時に書誌情報の利用対象データなどを確認して、資料区分などに利用できること。また、発注時は、前の処理で指定した値を残したまま処理ができること。		414
3	4	41	資料管理業務	収書管理	発注データ	発注入力時の図書記号の初期値として著者名カナが埋め込めること。書誌の分類により、著者名カナや個人件名カナなどが利用でき、初期値として採用する桁数も調整できること。		415
3	4	42	資料管理業務	収書管理	発注データ	市民図書館の全館室分の注文が一括でできること。		416
3	4	43	資料管理業務	収書管理	発注データ	資料1冊ごとに、受入事由などが入力できること。「購入」「見づらい」「リクエスト」の選択肢に加え、寄贈資料等については、寄贈理由を自由に入力できること。		417
3	4	44	資料管理業務	収書管理	発注データ	受入せずに取り消した発注データをそのまま保存できること。発注取消理由の入力ができること。取り消した発注データは、通常の発注データと分けて扱えること。		418
3	4	45	資料管理業務	収書管理	発注手続	選書データを任意で抽出し、一括で発注状態に変更できること。		419
3	4	46	資料管理業務	収書管理	発注手続	発注処理の前に、発注を再度確認するメッセージが表示されること(誤って発注することを防止するための発注確認用のポップアップメッセージ)。		420
3	4	47	資料管理業務	収書管理	発注一覧表	発注一覧表のCSVの出力項目を設定できること(メンテナンス作業の実施により、設定変更ができること)。		421
3	4	48	資料管理業務	収書管理	発注一覧表	ISBN13桁の資料のISBNは、13桁で表示されること。		422
3	4	49	資料管理業務	収書管理	受入	所蔵(ローカル)データが登録できること。		423
3	4	50	資料管理業務	収書管理	受入	受入時に所蔵データが登録できること。発注データからの流用や貼付も可能であること。		424
3	4	51	資料管理業務	収書管理	受入	所蔵データの一括受入ができること。発注情報一覧を表示し、受入を行えること。また、発注データの無いものも含め、受入ができること。		425
3	4	52	資料管理業務	収書管理	受入	発注番号又はISBNと資料番号を連続して入力することによる受入方法にも対応できること。		426
3	4	53	資料管理業務	収書管理	受入	資料の受入時に金額の集計ができること。 ①発注金額、受入図書の金額、未収図書の金額等の集計 ②割引率の修正 ③受入図書の金額の修正		427
3	4	54	資料管理業務	収書管理	受入	注文資料と現物見づらいによる購入資料ともに受入ができること。		428
3	4	55	資料管理業務	収書管理	受入	受入用MARC(ローカルデータ)を一括登録(CSV形式やテキスト形式)ができること。その際に、発注注記を残すこと。また、発注データの無いものも含め受入ができること。		429
3	4	56	資料管理業務	収書管理	検収	資料コードの読取りにより、受入が終了した資料の検収ができること。		430
3	5	1	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	所蔵資料のステータスの表示を任意に設定できること(利用可・未検収などの状態設定機能)。		431
3	5	2	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	所蔵館室と資料番号の上2桁を対応させる設定ができ、登録時に設定と一致しない組み合わせの場合、警告を出すことができること。		432
3	5	3	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	資料納入の検収時に、予約が入っている資料の検知ができること。検収後に下記ができること。 ①メッセージの表示 ②レシートの出力		433
3	5	4	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	所蔵登録入力画面の各項目の値は、直前の入力情報を引き継げること。		434
3	5	5	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	複本を受け入れる場合、既にある所蔵資料の登録情報を流用できること。		435
3	5	6	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	雑誌受入時は、館により、受入先、受入区分の初期値がタイトル単位で埋め込めること。受入の登録時に初期値から変更されていた場合は、チェックされること。		436
3	5	7	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	資料の登録及び登録内容変更の変更ができること。 ①所蔵館 ②資料番号 ③請求記号 ④場所区分 ⑤状態区分 ⑥利用制限属性 ⑦その他		437
3	5	8	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	資料の登録は、一括、個別のどちらでも処理ができること。		438
3	5	9	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	個別資料登録画面で所蔵コメントを入力できること。		439
3	5	10	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	別書誌への所蔵登録資料の移行ができること。		440
3	5	11	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	特定の資料を一定期間のみ別置することができること。また、この場合、該当期間の長さや貸出期間等を自由に設定できること。		441
3	5	12	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	請求記号は、別置記号、NDC分類、著者記号、巻冊記号に分けて登録ができること。		442

No.			機能名			機能概要	備考	項番
3	5	13	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	複数枚組資料(下記の【例】参照)には、親番号を設定し、窓口業務では1つの資料として取扱いできること。 【例】親番号:「資料名」 子番号:ディスク① 子番号:ディスク② 子番号:解説書		443
3	5	14	資料管理業務	資料登録	個別資料登録	複数枚組資料を分解して、個々の資料として取扱いできること。		444
3	5	15	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	雑誌書誌(雑誌タイトル書誌)情報の登録ができること。		445
3	5	16	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	雑誌書誌情報の登録項目の一つとして刊行頻度が設定できること。		446
3	5	17	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	雑誌書誌情報の登録項目の一つとして休廃刊状態が設定できること。		447
3	5	18	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	雑誌書誌情報の下部書誌として巻号書誌が登録できること。		448
3	5	19	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	巻号書誌情報の登録項目として雑誌内容(巻号別内容細目)が登録できること。また、雑誌記事については、記事単位にタイトル・責任表示・分類・件名などが登録できること。雑誌記事の内容については、登録記事数、著者数に制限がなく登録できること。		449
3	5	20	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	他の巻号書誌情報の登録情報をコピーできること。		450
3	5	21	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	雑誌ごとに保存年限が設定できること。		451
3	5	22	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	最新号は自動的に禁帯出状態にできること。		452
3	5	23	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	禁帯出状態の解除が自動的にできること。 ①次号が登録され貸出可能になった雑誌 ②隔月刊及び隔月刊誌よりも刊行頻度の少ない雑誌において受入後1月経過したもの		453
3	5	24	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	雑誌書誌情報においても書誌コメントの入力ができること。		454
3	5	25	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	雑誌所蔵情報においても、資料コメントの入力ができること。		455
3	5	26	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	巻号に関する備考の入力ができること。		456
3	5	27	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	雑誌内容(巻号別内容細目)の登録については、長い論文名も全て登録できること。また、入力した内容は、スクロール又はポップアップ表示により、全ての内容を確認できること。		457
3	5	28	資料管理業務	資料登録	雑誌登録	雑誌内容はインデックスとして自動切出しを行い、検索キーワードとして使用できること。		458
3	5	29	資料管理業務	資料登録	登録修正	資料登録内容において、任意に設定した項目に対し一括修正ができること。		459
3	5	30	資料管理業務	資料登録	登録修正	資料状態変更が一括してできること。		460
3	5	31	資料管理業務	資料登録	登録修正	資料状態変更画面のクリアをした際に、状態区分はそのまま保持されること。		461
3	5	32	資料管理業務	資料登録	資料除籍	資料の除籍機能(データ上における除籍)を備えていること。 除籍作業時、未返却資料の返却処理の実施可否を選択できること。 除籍対象資料の一覧が作成できること。 長期未返却資料の一覧表示の場合、予約の入っていない長期未返却資料のみ指定した抽出ができること。		462
3	5	33	資料管理業務	資料登録	資料除籍	個々の資料を手動で除籍できること。また、除籍日が自動で登録されること。		463
3	5	34	資料管理業務	資料登録	資料除籍	唯一の所蔵資料(所蔵が1冊しかない資料)や予約有の資料を除籍処理する際に、その旨を画面上に表示できること(ポップアップではないこと)。別途、予約あり資料や残りが1冊となった資料の抽出ができること。		464
3	5	35	資料管理業務	資料登録	資料除籍	蔵書点検における不明回数について、除籍の判断値を設定することにより、判断値以上の不明回数の資料を一括除籍できること。一覧の印刷ができること。		465
3	5	36	資料管理業務	資料登録	資料除籍	除籍・廃棄理由項目の入力ができること。		466
3	5	37	資料管理業務	資料登録	資料除籍	書誌・所蔵情報を完全に削除(復活不能)できること。		467
3	5	38	資料管理業務	資料登録	資料リスト	書誌情報の全ての項目を対象とした資料リストを作成できること。		468
3	5	39	資料管理業務	資料登録	資料リスト	館室別、購入先別の資料リストを作成できること。		469
3	5	40	資料管理業務	資料登録	資料リスト	受入作業が完了して一定期間(日単位での自由な設定を想定)内の在庫資料は、新刊としてリスト表示できること。資料区分・資料種別単位で設定できること。		470
3	5	41	資料管理業務	資料登録	資料リスト	前項のリスト内容は、CSV形式・テキスト形式で出力できること。		471
3	5	42	資料管理業務	資料登録	バーコード登録	資料番号の付替え(バーコードの貼替え)に対応していること。		472
3	5	43	資料管理業務	資料登録	HHT対応	HHTに蓄積されたデータによるシステム上の処理やデータの一括変更ができること。 ①貸出・返却処理 ②場所区分等、所蔵項目の一括変更		473
3	6	1	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	蔵書点検機能を使えること。		474
3	6	2	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	蔵書点検は、ICタグ、バーコードの両方でできること。		475
3	6	3	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	所蔵館室・所蔵場所や資料区分によって、蔵書点検範囲を任意に設定できること。		476
3	6	4	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	開館中でも部分的な蔵書点検ができること。蔵書点検期間の短縮について提案すること。		477
3	6	5	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	点検履歴(不明回数、日時)を残せること。		478
3	6	6	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	点検により発見された資料のステータスを利用可能状態に自動で変更できること。		479
3	6	7	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	蔵書点検結果は、目的に応じて表示、印刷、CSV形式での出力ができること。 ①発見資料一覧 ②不明資料一覧 ③配架場所違い資料一覧 ④エラーリスト ⑤その他		480
3	6	8	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	蔵書点検結果の印刷には、資料バーコードが出力できること。		481

No.			機能名			機能概要	備考	項番
3	6	9	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	蔵書点検データは、ハンディターミナルで蓄積した蔵書点検データをバッチ更新して適用できること。		482
3	6	10	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	蔵書点検データは、業務用PCによるリアルタイム更新により適用できること。		483
3	6	11	資料管理業務	資料整理	蔵書点検	蔵書点検データの適用は、バッチ更新、リアルタイム更新ともに併用できること。		484
3	7	1	資料管理業務	督促処理	督促通知	一定期間以上の未返却の場合又は返却予定日の範囲指定により、督促処理ができること。また、利用者ごとに督促対象外とする設定ができること。		485
3	7	2	資料管理業務	督促処理	督促通知	督促状の印刷ができること。 ①督促文書(封書・FAX用)印刷 ②督促はがき印刷 督促はがきについては、督促冊数が多い場合、はがき1枚分のみ出力し、印刷しきれない分は「他〇〇冊」とすること。1人の利用者に対して複数枚の督促はがきが出力されないこと。		486
3	7	3	資料管理業務	督促処理	督促通知	督促メールが送信できること。		487
3	7	4	資料管理業務	督促処理	督促通知	督促回数を管理できること。督促回数のカウント及び貸出画面での確認ができること。		488
3	7	5	資料管理業務	督促処理	督促通知	督促回数や延滞期間などに応じ、「長期延滞」処理を自動でできること。		489
3	7	6	資料管理業務	督促処理	督促通知	返却予定日の範囲指定など任意の期間指定により、延滞者の一覧を抽出できること。また、表示・印刷・CSVの形式で出力できること。出力項目は任意で設定できること。予約がある資料についてのチェックができること。		490
3	8	1	資料管理業務	弁償処理	資料の紛失・弁償	資料に対する紛失手続、書類記入、決裁などの現在の処理状況が画面で確認できること。		491
4	1	1	その他の業務	相互貸借	相互貸借	他の図書館等からの相互貸借資料の取扱いができること。		492
4	1	2	その他の業務	相互貸借	相互貸借	相互貸借状況の一覧表示・印刷ができること。		493
4	1	3	その他の業務	相互貸借	相互貸借	貸借館の登録が容易であること。統計用に館の種別により分類ができること。一般職員(非システム管理担当)が作業可能であること。		494
4	1	4	その他の業務	相互貸借	相互貸借一貸出	貸出期間、返却日などが任意で変更できること		495
4	1	5	その他の業務	相互貸借	相互貸借一貸出	館種ごとに貸出冊数の上限を設定できること。 館種:「各公共図書館」/「各大学付属図書館」/「国会図書館」/「各団体」		496
4	1	6	その他の業務	相互貸借	相互貸借一貸出	借受館に資料をまとめて貸出できること(セット資料の一括貸出機能)。		497
4	1	7	その他の業務	相互貸借	相互貸借一借受	借受資料の書誌情報の登録ができること。		498
4	1	8	その他の業務	相互貸借	相互貸借一借受	借受資料の書誌情報の登録にMARCが利用できること。		499
4	1	9	その他の業務	相互貸借	相互貸借一借受	借受資料の所蔵情報の登録ができること。		500
4	1	10	その他の業務	相互貸借	相互貸借一借受	借用資料の書誌登録と所蔵登録が、相互貸借登録の画面で一度にできること。また、同画面又は画面遷移して予約もできること。		501
4	1	11	その他の業務	相互貸借	相互貸借一借受	貸出館ごとに借受冊数が確認できること。 市民分館・分室を含め、どこの館室がどこから資料を何点借りているか、それらが何という本か表示できること。逆に、館室ごとに他館室への貸出資料の一覧も表示できること。		502
4	1	12	その他の業務	相互貸借	相互貸借一借受	借受資料が利用者から返却され、ICタグ又はバーコードにより資料番号が入力されたら、借受資料の情報が返却画面上で表示できること。		503
4	1	13	その他の業務	相互貸借	相互貸借一借受	借受資料が利用者から返却された場合は、回送シートを出力できること。		504
4	1	14	その他の業務	相互貸借	相互貸借一覧	相互貸借の処理状況が画面上で確認できること。 ①貸出資料(受付中・発送中・返却済など) ②借受資料(受付中・依頼中・貸出中・返送済など)		505
4	1	15	その他の業務	相互貸借	相互貸借一覧	他館へ貸出をした際は、貸出一覧表を表示、印刷、CSV出力できること。		506
4	1	16	その他の業務	相互貸借	相互貸借一覧	貸借中の資料一覧表を作成し、表示、印刷、CSV出力できること。また、出力項目を任意で設定できること。		507
4	1	17	その他の業務	相互貸借	相互貸借統計	資料の貸出数について、借受館ごとの統計が取れること。また、館種別の小計値も算出されること。		508
4	1	18	その他の業務	相互貸借	相互貸借統計	借受館ごとの相互貸借統計がとれること。館種別の小計値も資料の借受数について、算出されること。		509
4	1	19	その他の業務	相互貸借	相互貸借その他	貸出通知書や返却通知書の帳票が印刷できること。		510
4	1	20	その他の業務	相互貸借	相互貸借その他	県内の市町村図書館等を対象とした広域ILLシステムを構築できること。資料の申込については以下のとおりとする。 ①横断検索を行った結果、資料を持つ各図書館に対して、ILLシステムを通して優先順位をつけて申し込みをする。 ②優先順位1位の図書館に自動的にメールが送付される。 ③設定時間後もその図書館からシステム上で回答がない場合は、次位の優先順位の図書館にメールが自動的に送付される。 なお、システム上で相互貸借の申込や回答の状態を確認できること。		511
4	2	1	その他の業務	NDL連携	NDL連携目録データ提供	国立国会図書館へ相互貸借可能な資料の書誌情報・所蔵館室・場所区分・ステータスなどを提供できること。		512
4	2	2	その他の業務	NDL連携	NDL連携目録データ抽出	国立国会図書館への提供目録データの抽出対象は、任意に設定できること。		513
4	2	3	その他の業務	NDL連携	NDL連携目録データ抽出	国立国会図書館への提供目録データの抽出は、自動で行うこと。開館時間外にできること。		514
4	2	4	その他の業務	NDL連携	NDL連携目録データ抽出	抽出したデータは、「DC-NDL(RDF)フォーマット」に自動変換できること。		515
4	2	5	その他の業務	NDL連携	NDL連携目録データ抽出	抽出し、変換したデータは、OAI-PMH(OAIプロトコル)により、国立国会図書館が自動的に収集できること。		516



No.			機能名		機能概要		備考	項番
4	2	6	その他の業務	NDL連携	NDL連携レファレンスデータ提供	国立国会図書館へレファレンスデータを提供できること。		517
4	2	7	その他の業務	NDL連携	NDL連携レファレンスデータ抽出	国立国会図書館へ提供するレファレンスデータの抽出対象は任意に設定できること。国立国会図書館への送信対象とする条件(NDCの種類等)を設定できること。		518
4	2	8	その他の業務	NDL連携	NDL連携レファレンスデータ抽出	国立国会図書館へ提供するレファレンスデータの抽出・送信は、自動で行うこと。前項で設定した条件に当てはまるレファレンスデータを自動抽出(送信対象としたNDCの種類等で登録しているレファレンスデータ)できること。		519
4	2	9	その他の業務	NDL連携	NDL連携レファレンスデータ抽出	国立国会図書館へ提供するレファレンスデータは、「レファレンス協同データベース標準フォーマット」のうち「レファレンス事例データ・フォーマット(システム開発者用)」に従い、抽出できること。		520
4	3	1	その他の業務	ローカル処理	ローカル処理	サーバとの通信がオフラインになった場合に、端末単体で貸出・返却の処理ができること。サーバとの通信回復後、サーバにデータを送信し、処理を完了できること。		521
4	4	1	その他の業務	レファレンス処理	レファレンスデータベース	レファレンスの記録を保存し、データベースを構築できること。レファレンスの受付・回答内容を記録し、件名等(国立国会図書館のレファレンス協同データベース標準フォーマットに準拠した項目)を付して検索、閲覧できること。		522
4	4	2	その他の業務	レファレンス処理	レファレンスデータベース	レファレンスの記録の入力項目は「レファレンス協同データベース標準フォーマット(データ作成者用)」のうち「レファレンス事例データ・フォーマット」及びそのローカル項目に従ったものとする。		523
4	4	3	その他の業務	レファレンス処理	レファレンスデータベース	回答段階で「未解決」「調査中」「回答完了」を選択して、登録できること。「回答完了」になるまでは、そのレファレンスの質問者の利用者情報と紐づけができること。		524
4	4	4	その他の業務	レファレンス処理	レファレンスデータベース	システム内の書誌情報とレファレンスデータ内の参考資料(使用資料)を連携させて活用できること。 ①システム内の書誌情報を利用して、参考資料(使用資料)を容易に登録できること(レファレンス作成画面上で、書誌情報を元に書誌名を取得・選択できること)。 ②レファレンスデータ内の参考資料(使用資料)から、システム内の書誌情報を容易に参照できること(作成したレファレンス画面内の参考資料として設定した書誌名を選択すると、書誌情報が閲覧できること)。		525
4	4	5	その他の業務	レファレンス処理	レファレンスデータベース	レファレンスデータが検索できること。 ①項目キーワード検索 ②全文検索(フリーキーワード入力ができ、語句間にスペースを挿入することでAND検索ができること) また、回答段階(未解決、調査中、回答完了)で絞り込みができること。 参考資料については、レファレンスデータの一部として登録することで、質問内容などと同様に検索できること。		526
4	4	6	その他の業務	レファレンス処理	レファレンスデータベース	レファレンスデータの検索結果の表示、印刷、CSV出力ができること。出力項目は任意に設定できること。		527
4	4	7	その他の業務	レファレンス処理	レファレンスデータベース	検索結果一覧には、管理番号、回答段階、質問、回答内容の一部、事例作成日、公開レベル、協同DB送信状況、OPAC登録が表示されること。		528
4	4	8	その他の業務	レファレンス処理	レファレンスデータベース	検索結果一覧からレファレンスデータの詳細画面を表示できること。詳細画面からレファレンスデータの編集・削除ができること。		529
4	4	9	その他の業務	レファレンス処理	WEBレファレンス機能	Webレファレンス受付機能を備えること。項目(「ふりがな」「名前」～「情報源・出典」「調査済み(入手済み)資料」)が入力できること。利用カード番号とパスワードの入力があつた場合は、利用者マスタの情報から個人情報(氏名等)を読み込み、自動入力すること。入力必須項目は任意に設定可能とし、各項目の表示の有無は、図書館のシステム管理者が自由に選択できること。		530
4	4	10	その他の業務	レファレンス処理	レファレンス統計	システム上で、レファレンス件数の入力(マウス操作又は数値入力により登録)とその統計処理ができること。 ①「事項」「所蔵」それぞれのレファレンス件数 ②端末ごとの統計 ③日別・曜日別・月別の統計		531
4	4	11	その他の業務	レファレンス処理	レファレンス処理その他	図書館システムのパッケージにレファレンス処理機能を標準装備していない場合は、図書館システムと連携機能を構築すること。パッケージとは別に、レファレンスデータベースは単独での管理も可とする。		532
4	5	1	その他の業務	展示支援	ブックリスト作成支援	下記の方法により、任意のブックリストが作成できること。 ①資料ICタグ又はバーコードの読込 ②HHTIによるバッチ読込 ③検索による指定 上記の方法及びそれらを組み合わせて資料を指定し、静的・動的ともに対応したブックリストを作成できること。 (静的とは、内容等が作成時点で固定されること(各項目の追加・削除は可能)。動的とは、利用者から呼び出されるたびに、検索式等の組み合わせにより生成内容を変更できること)		533
4	5	2	その他の業務	展示支援	ブックリスト作成支援	任意のブックリストへ出力する書誌項目・形式が選択できること。 5つ程度のテンプレートを作成できること。		534
4	5	3	その他の業務	展示支援	ブックリスト作成支援	任意のブックリストのWeb公開ができること。 ブックリスト一覧において、それぞれの公開の可否を選択することで公開の設定ができること。		535
4	5	4	その他の業務	展示支援	ブックリスト作成支援	任意のブックリストについては、任意の箇所に文章の付加ができること。 ブックリスト作成対象の資料名間に任意で行を追加し、文章の記述ができること(静的なブックリストの途中に項目名(及び説明書き)を入れる)。		536
5	1	1	視聴覚室業務	(全て)	(全て)	新図書館・市分館・市分室と同等のシステム機能を備えること。		537
5	2	1	視聴覚室業務窓口業務	貸出手続	資料の貸出	個人貸出及び団体貸出の取扱いが個別にできること。		538
5	2	2	視聴覚室業務窓口業務	貸出手続	資料の貸出	個人・団体等の利用区分に応じた資料数・貸出期間の設定ができること。		539
5	2	3	視聴覚室業務窓口業務	貸出手続	資料の貸出	CD・ビデオ・DVD等、資料種別により貸出期間の設定ができること。		540
5	2	4	視聴覚室業務窓口業務	貸出手続	資料の貸出	資料の「帯出区分」内の項目の追加・変更ができること。		541
5	2	5	視聴覚室業務窓口業務	貸出手続	資料の貸出	複数枚組資料(統合資料)に親番号を設定し、親番号に対して貸出・返却・予約ができること。		542
5	2	6	視聴覚室業務窓口業務	貸出手続	貸出画面	貸出資料が複数枚組資料(統合資料)であることが分かる画面表示ができること。		543

No.			機能名		機能概要	備考	項番
5	2	7	視聴覚室業務 窓口業務	貸出手续	貸出レシート	貸出票には、資料の副タイトル(必要桁数)まで印刷できること。	544
5	3	1	視聴覚室業務 窓口業務	返却手续	返却画面	返却資料が複数枚組資料(統合資料)であることが分かる画面表示ができること。	545
5	4	1	視聴覚室業務 窓口業務	予約手续	予約データの活用	予約・取寄せ件数及び取消件数の統計がとれること。	546
5	5	1	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	総合	視聴覚ブース及び指定する諸室(研究個室、グループ学習室)の座席予約・管理ができること。	547
5	5	2	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	総合	ブース・室の名称は、それぞれ個別に設定できること。	548
5	5	3	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	総合	利用可能時間の設定はブース・室ごとに行えること。また、個別に利用時間を制限する管理ができること。	549
5	5	4	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	総合	図書館情報システムとは別システムでも可とする。ただし、必要な利用者情報の参照や予約受付端末における利用者認証など、利用者情報に関する連携が図れること。	550
5	5	5	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用受付	ブース・室の1人1日あたりの利用回数上限を、ブース全体、室全体及び各ブース・室ごとに個別に設定できること。	551
5	5	6	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用受付	資料の種別や利用人数等に応じて、利用可能なブース・室を選択できること。	552
5	5	7	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用受付	業務端末において、ブース・室の受付・予約ができること。(利用カードの交付を受けていない利用者についても、受付・予約できること)	553
5	5	8	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用受付	利用者用端末において、利用カード及びパスワードの入力により、ブース・室の予約の受付ができること。また、以下の対応ができること。 ① 受付時点でブース・室が空いている場合、いずれかを選択するように設定できること。 ② 各ブース・室に設定された複数の設定時間のうちから、利用時間を選択するように設定できること。 ③ 受付時点でブース・室が空いていない場合、利用開始可能時間を表示し、いずれかを選択・予約するように設定できること。 ④ ブースの座席予約時に、「予約番号」「利用日」「ブース・室名及び番号」「利用カード番号」「利用開始・終了時刻」を印字したブース予約票がレシートプリンタから出力できること。	554
5	5	9	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用受付	故障などで利用できないブースが存在する場合、業務端末上で使用不可の状態に変更できること。また、利用可の状態に戻すこともできること。これらの状態は、即座に利用者用端末及び他の業務端末に反映されること。	555
5	5	10	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用受付	業務端末において、ブース予約情報の修正・変更、削除(キャンセル)ができること。	556
5	5	11	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用受付	利用者用端末において、ブース予約情報の削除(キャンセル)ができること。	557
5	5	12	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用受付	予約利用者が無断でキャンセルした場合に、該当利用者が当日その時間帯以降の利用や座席予約が行えないように設定ができること。また、設定解除ができること。	558
5	5	13	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用中断	業務端末においてブース・室の利用開始後に、利用を中止する処理ができること。	559
5	5	14	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用状況確認	業務端末や利用者用端末において、ブース・室の利用状況及び予約状況を確認できること。	560
5	5	15	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用状況確認	ブースの利用状況が容易に判断できる表示があること。 【例】利用状態: 利用中(青)、利用予定(黄)、利用済み(赤)、利用可(緑)、利用不可(灰)	561
5	5	16	視聴覚室業務 窓口業務	ブース・室管理	ブース・室の利用状況確認	館内に設置されたモニターにブース・室の利用状況を表示し、利用者が利用状況を確認できるようにすること。	562
5	5	17	視聴覚室業務 窓口業務	ブース管理	ブース・室の利用統計	ブース・室単位、資料種別、利用者数等の利用実績を残し、ブース利用統計(日別・月別・年間集計)がとれること。	563
5	5	18	視聴覚室業務 窓口業務	ブース管理	ブース・室の利用統計	ブース・室の利用統計が図書館全体の利用統計(日報、月報等)に反映できること。	564
5	5	19	視聴覚室業務 窓口業務	ブース管理	ブース・室の利用統計	ブース・室の利用統計のデータは、CSV形式やエクセル形式の帳票で出力できること。	565
5	6	1	視聴覚室業務 資料管理業務	書誌管理	書誌登録	曲目、演奏者、出演者等の書誌登録画面の各データは、全て可変長登録できること。	566
5	6	2	視聴覚室業務 資料管理業務	書誌管理	書誌登録	視聴覚資料は、図書と同様の方法で登録できること。ただし、図書とは扱う書誌項目が異なるので、視聴覚資料専用の書誌項目が利用できること。	567
5	6	3	視聴覚室業務 資料管理業務	書誌管理	書誌登録	書誌登録画面において、タイトル、副タイトル、演奏者、発売者、件名等の入力時に、自動でカナの読み(分かち書き)が入力できること。読み振り、分かち書き機能で使用する辞書は、必要に応じて修正できること。	568
5	6	4	視聴覚室業務 資料管理業務	書誌管理	書誌登録	内容細目は任意に複数の登録ができること。一つの書誌に対して制限なく登録でき、検索が可能であること。また、親子資料の親資料が使用不能になったときに、子資料を独立させる場合等、登録済みの内容細目を一括して任意の他書誌に複製できる機能を備えること。実際の内容については、詳細設計において、最終仕様を決定する。	569
5	6	5	視聴覚室業務 資料管理業務	書誌管理	MARC登録	AV MARCの取込みができること。	570
5	7	1	視聴覚室業務 資料管理業務	収書管理	発注	図書と視聴覚資料を一括して発注できること。	571
5	8	1	視聴覚室業務 その他の業務	相互貸借	(全て)	視聴覚資料は相互貸借の対象外とする設定ができること。	572
6	1	1	県立BM業務	基本要件	基本要件	巡回先での貸出・返却業務は、ハンディ端末によって実施できること。貸出・返却データのサーバへの登録、資料整理等の業務は、業務端末によって実施できること。県立BMの運用概要については、新図書館情報システム構築等委託業務仕様書別紙3-1[参考2]移動図書館貸出返却概要 参照。	573
6	2	1	県立BM業務	基本要件	基本要件	県立BMの利用者として、独立して利用者情報を取り扱えること。	574
6	2	2	県立BM業務	基本要件	基本要件	利用区分が県立BMとなる利用者(県立BM利用者)については、資料の貸出・返却と貸出リストの閲覧以外の機能(貸出延長・予約操作)が、使用できないこと。	575
6	2	3	県立BM業務	基本要件	基本要件	県立BM利用者は、県立BMが所蔵する資料(県立BM資料)のみ扱うことができること。	576

No.			機能名			機能概要	備考	項番
6	2	4	県立BM業務	基本要件	基本要件	県立BM資料の利用(貸出・返却・予約)が可能な利用対象は、利用区分から設定できること。		577
6	2	5	県立BM業務	基本要件	基本要件	県立BM資料の検索が可能な利用対象については、利用区分から設定できること。		578
6	2	6	県立BM業務	基本要件	基本要件	県立BM資料のうち、実際にBMIに搭載している資料が分かるようにできること。		579
6	2	7	県立BM業務	基本要件	基本要件	県立BMIに搭載している資料は、予約の対象外にできること。		580
6	2	8	県立BM業務	基本要件	基本要件	県立BM利用者に貸出している資料は、予約の対象外にできること。		581
6	2	9	県立BM業務	基本要件	基本要件	県立BM利用者ごと又は団体種別ごとに、貸出点数の制限が任意にかけられること。		582
6	2	10	県立BM業務	基本要件	基本要件	県立BMIに関する利用統計が取れること。		583
6	2	11	県立BM業務	貸出手続	貸出手続	県立BMでの貸出状況を確認できること。		584
6	2	12	県立BM業務	貸出手続	貸出手続	県立BMでの貸出一覧表が印刷できること。		585
6	2	13	県立BM業務	貸出手続	貸出手続	県立BMでの貸出一覧表がCSV形式で出力できること。		586
6	2	14	県立BM業務	返却手続	返却手続	業務端末で返却処理ができること。県立BM資料は新図書館、市民分館・分室での返却処理も可能とすること。		587
6	3	1	県立BM業務	返却手続	返却手続	県立BMの所蔵資料ではないものが検知できること。		588
6	3	2	県立BM業務	データ	ローカルデータメンテナンス	サーバとハンディ端末間のデータ転送ができること。ハンディ端末のデータをサーバへ転送し、サーバ内のデータを更新できること。		589
7	1	1	市民BM業務	基本要件	基本要件	新図書館、市民分館・分室と同等のシステム機能を備えること。市民BMの運用概要については、新図書館情報システム構築等委託業務仕様書別紙3-1[参考2]移動図書館貸出返却概要 参照。		590
7	1	2	市民BM業務	基本要件	基本要件	BM巡回日の設定ができ、返却期限日については次回の巡回日に自動設定することもできること。		591
7	2	1	市民BM業務	基本要件	基本要件	市民BMの利用者として、独立して利用者情報を取り扱えること。		592
7	2	2	市民BM業務	基本要件	基本要件	利用区分が市民BMとなる利用者(市民BM利用者)は、機能を制限できること。使用を制限する機能は市民BM以外(新図書館/県立BM/市民分館・分室)の資料に対する貸出・予約操作とする。		593
7	2	3	市民BM業務	基本要件	基本要件	市民BM利用者は、市民BMが所蔵する資料(市民BM資料)のみ扱うことができること。		594
7	2	4	市民BM業務	基本要件	基本要件	市民BM資料の利用(貸出・返却・予約)が可能な利用対象は、利用区分から設定できること。		595
7	2	5	市民BM業務	基本要件	基本要件	市民BM資料の検索が可能な利用対象については、対象を利用区分から設定にできること。		596
7	2	6	市民BM業務	基本要件	基本要件	市民BM資料のうち、実際に市民BMIに搭載している資料が分かるようにできること。		597
7	2	7	市民BM業務	基本要件	基本要件	市民BM所蔵資料は、予約の対象外にできること。		598
7	3	1	市民BM業務	システム環境	使用機器	BMのカウンター業務用車載端末では、新図書館、市民分館・分室と同等の窓口業務が実施できること。対象利用者・資料は、市民BM利用者・市民BM資料のみ取り扱うこと。		599
7	4	1	市民BM業務	データ	ローカルデータメンテナンス	サーバと車載端末・ハンディ端末間のデータ転送ができること。車載端末やハンディ端末のデータをサーバへ転送し、サーバ内のデータを更新できること。サーバの利用者情報・利用データを車載端末等へ抽出することもできること。		600
7	5	1	市民BM業務	貸出手続	貸出手続	貸出処理後、レシートプリンタから、ワンタッチかつ即時に、必要な内容(貸出冊数、貸出資料の書名、貸出ステーション名、次回巡回日・巡回時間)を含んだ市民BM用の貸出票を発行できること。		601
7	6	1	市民BM業務	返却手続	返却手続	市民BMの所蔵資料でないものが検知できること。新図書館所蔵等の返却を検出した場合、未所蔵資料としてメッセージを表示し、返却処理を行わないように設定できること。		602
7	6	2	市民BM業務	返却手続	返却手続	業務端末でも返却処理ができること。市民BM資料は、新図書館、市民分館・分室での返却処理も可能とすること。		603
7	7	1	市民BM業務	予約手続	予約手続	業務用端末からの予約については、特定職員以外は処理できないように設定できること。		604
8	1	1	公開系業務	公開系共通	多言語対応	公開系の画面表示は、日本語のほか、英語や中国語(簡体字又は繁体字)、韓国語にも対応できること。また、中国語(簡体字又は繁体字)、韓国語に対応したIMEが利用できること。		605
8	1	2	公開系業務	公開系共通	各種ブラウザ対応	現行でサポートが実施されている以下のブラウザには、原則として対応すること。 ①Internet Explorer ②Firefox ③Google Chrome ④Safari		606
8	1	3	公開系業務	公開系共通	文字サイズの変更	原則、全ての公開系の画面表示において、文字サイズの変更に対応できること。		607
8	2	1	公開系業務	セルフ式機器	貸出機	利用者バーコード・資料ICタグにより、利用者が貸出手続を完了できること。		608
8	2	2	公開系業務	セルフ式機器	貸出機	貸出手続時に、利用者が資料点数を入力することで、読取ミスのチェックができること。本機能の使用の有無については、設定変更ができること。		609
8	2	3	公開系業務	セルフ式機器	貸出機	読み取れていない資料がないか確認する画面表示ができること。		610
8	2	4	公開系業務	セルフ式機器	貸出機	写真又はイラストによる操作手順(手順ごと)の画面表示ができること。		611
8	2	5	公開系業務	セルフ式機器	貸出機	付録付き資料の貸出の際には、利用者に確認を促すことができること。付録付き資料に関して、付録(タグを付けて親子資料としての管理をしていない資料)が実際に付いているかどうかを「はい」、「いいえ」を選択することで利用者に認識させ、付録がない場合(「いいえ」を選択した場合)はカウンターへ誘導できること。		612
8	2	6	公開系業務	セルフ式機器	貸出機	利用者バーコード読取後に利用者通知(利用者へのコメント)を表示できること。利用者通知は、公開可否に連動して表示できること。		613
8	2	7	公開系業務	セルフ式機器	貸出機	利用者バーコード読取後に、貸出待ち予約資料の有無が表示できること。		614

No.			機能名		機能概要	備考	項番
8	2	8	公開系業務	セルフ式機器 貸出機	利用者バーコード読取後に、延滞資料の返却を促すメッセージを通知できること。 ①単純延滞: 予約が入っていない資料の延滞 ②予約延滞: 予約が入っている資料の延滞 ③長期延滞: 長期間にわたる延滞		615
8	2	9	公開系業務	セルフ式機器 貸出機	利用者バーコード読取後に、長期延滞している利用者は、貸出手続きに進めないこと。		616
8	2	10	公開系業務	セルフ式機器 貸出機	貸出分のレシート印刷の可否を選択できること。		617
8	2	11	公開系業務	セルフ式機器 貸出機	貸出期限の延長手続(貸出資料がその場がない場合)又は再貸出手続(貸出資料がその場にある場合)ができること。		618
8	2	12	公開系業務	セルフ式機器 貸出機	エラー(機器起因、資料起因、利用者起因)は、対応(次の動作)が分かるように表示できること。		619
8	2	13	公開系業務	セルフ式機器 返却機	利用者が返却機に資料を1点ずつ通すことで、自動的に1次返却処理ができること。		620
8	2	14	公開系業務	セルフ式機器 予約受取棚- 棚位置お知らせ機	利用者バーコードの読取りにより、該当資料の配架棚が画面上に表示されること。		621
8	2	15	公開系業務	セルフ式機器 予約受取棚- 棚位置お知らせ機	利用者バーコードを読取後、該当資料の配架棚番号をレシート印刷できること。		622
8	2	16	公開系業務	セルフ式機器 予約受取棚- セルフ式貸出機	予約受取コーナー以外の貸出機と同様のものとする。		623
8	2	17	公開系業務	セルフ式機器 予約受取棚- セルフ式貸出機	他の利用者の予約資料を読み込むと、エラー表示し、貸出手続きに進めないこと。		624
8	2	18	公開系業務	セルフ式機器 予約受取棚- BDS	予約受取コーナー出入口に専用のBDSを設置し、貸出手続をしていない予約資料の持出しに対して警告すること。当該BDSは、コーナー以外の資料には(貸出手続の有無に関わらず)反応しないこと。		625
8	3	1	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 全体	WebOPACと館内OPACは、原則としてインタフェースを統一できること。		626
8	3	2	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 インタフェース	一般利用者向けの画面、子どもに配慮した画面、日本語以外の言語利用者に配慮した画面が選択できること。		627
8	3	3	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 インタフェース	それぞれの画面において、文字サイズの変更、白黒反転が、プラグインなしで実行できること。		628
8	3	4	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 インタフェース	子どもに配慮した画面は、単に文字をひらがなにするのではなく、言い換えによる表現の入力ができること。		629
8	3	5	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 インタフェース	日本語以外の言語利用者に配慮した画面は、以下の言語による画面を用意できること。 ①英語 ②中国語(簡体字又は繁体字) ③韓国語		630
8	3	6	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(所蔵資料)	指定する館室及び全館室の所蔵資料の検索ができること。		631
8	3	7	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(所蔵資料)	資料区分を選択して検索できること。資料区分は、設定が変更できること。		632
8	3	8	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(所蔵資料)	所蔵データ(資料番号、所蔵館室及び配架場所)を対象とした任意の条件に合致する資料の検索ができること。		633
8	3	9	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 リクエスト資料 検索(未所蔵 資料)	所蔵資料に加え、未所蔵の資料(書誌が登録されているもの)も合わせて検索できること(リクエスト資料の所蔵の有無の確認用)。本機能の使用の有無については、設定の変更ができること。		634
8	3	10	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(共 通)	条件を任意に設定し、定められた文字入力規則性・一致方向の下で、目的の資料を検索できること。 ①完全一致検索 ②部分(中間)一致検索 ③前方一致検索 ④後方一致検索		635
8	3	11	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(共 通)	検索対象項目同士の論理演算ができること。 ①論理積(AND) ②論理和(OR) ③否定(NOT)		636
8	3	12	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(共 通)	検索結果に対して、2次検索(絞込み)ができること。 検索できる項目、絞り込み回数に制限を設けないこと。		637
8	3	13	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(共 通)	書誌を構成する各書誌的事項(タイトル・責任表示等)の各内容を対象とした任意の条件に合致する資料の検索ができること。検索の入力エリアがあること。 検索語の入力後、実行ボタンの押下、又はキーボードの「Enter」キーの押下などで検索ができること。		638
8	3	14	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(共 通)	書誌の内容細目(複数の著作で構成される図書の各著作タイトル及び責任表示、雑誌の記事名と責任表示等)を対象とした任意の条件に合致する資料の検索ができること。		639
8	3	15	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(共 通)	所蔵データ(資料番号、所蔵館室及び配架場所)を対象とした任意の条件に合致する資料の検索ができること。		640
8	3	16	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(共 通)	書誌情報の全項目について任意の条件に合致する資料が検索できること。 任意の項目は対象外にできること。		641
8	3	17	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通 資料検索(共 通)	検索文字として使用できる文字種は、特段の理由がない限り制限を設けないこと。 ①漢字 ②ひらがな ③カタカナ ④英数字		642

No.			機能名			機能概要	備考	項番
8	3	18	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	漢字は、異体字・旧字の区別なく検索できること。		643
8	3	19	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	文字数が少ないとき(特にタイトル等での1文字書名)でも検索できること。		644
8	3	20	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	複数の単語を空白(スペース)で区切ることにより、空白をANDとみなして検索できること。		645
8	3	21	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	複合検索が随意にできること。		646
8	3	22	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	資料詳細画面から展開して検索ができること。 ①現在タイトル ②各著者・絵作者名(個別) ③シリーズ名 ④一般件名 ⑤個人件名 ⑥出版者名 ⑦請求記号		647
8	3	23	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	検索方法及び注意事項を表示できること。		648
8	3	24	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	タイトルは全て表示できること(一覧表示)。書名・副書名・叢書名を表示できること。利用者向けに複数の表示パターンが定義可能であり、職員が設定できること。		649
8	3	25	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	簡易検索画面(一つの検索入力欄による検索画面)を備えること。		650
8	3	26	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	サジェスト機能(候補提示機能)を備えること。		651
8	3	27	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	ファセット検索機能を備えること。検索結果に対して、絞込み検索の候補を表示できること。様々な切り口(形態・年代・ジャンル・叢書・所蔵館)でファセット検索できること。		652
8	3	28	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	Google等のように、同一検索語入力欄内の複数単語のAND検索に関しては、空白(スペース)を用いるなど、AND検索を簡略化できること。		653
8	3	29	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	館内マップと連動し、資料の大きな配架位置を表示できること。 館内マップの登録・変更ができること。		654
8	3	30	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	資料詳細画面において、所蔵資料の個々の状態(貸出・回送中等)が表示できること。表示する資料の状態については、利用者に分かり易い表現に任意に変更できること。		655
8	3	31	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	資料一覧画面における状態(貸出の可否)が表示できること。		656
8	3	32	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	音声読上げへの対応や、ショートカットキーの種類・範囲の限定を考慮した視聴覚障害者のための専用画面を作成し、ショートカットキーによる画面遷移ができること。		657
8	3	33	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	貴重書・各家文書・文庫については、一括して検索ができること。また、雑誌・AV等を含めた資料検索の結果一覧が表示できること。		658
8	3	34	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	ISBN、ISSNによる検索ができること。また、NDC分類及び件名、図書館の請求記号による検索ができること。 なお、NDC分類・件名・請求記号を検索して入力できること(辞書機能)。		659
8	3	35	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	検索語のハイライト機能を備えること。		660
8	3	36	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	資料の表紙等、書影が表示できること(Web書店連携又は日外アソシエーツ「BOOKデータASPサービス」との連携が可能なこと)。		661
8	3	37	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	検索処理は、原則として3秒以内に完了すること。 なお、業務要件により上記性能の確保が困難と想定される場合、システム構築時に発注者と協議の上、性能を確保するための方式とそれによる目標性能を決定することとする。		662
8	3	38	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	特定の状態区分や資料種別内にある資料情報を検索結果に表示させない設定ができること(修理中、団体貸出中、など)。		663
8	3	39	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	検索結果一覧の並び順(タイトル五十音順、著者名五十音順、発行年月順、請求記号順のそれぞれ正逆順)を変更できること。		664
8	3	40	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索(共 通)	検索結果の詳細表示画面から、検索結果一覧に戻ることなく前後の資料の詳細表示画面に遷移できること。また、詳細表示画面から検索結果一覧に戻った際に、検索結果一覧の情報を保持していること。		665
8	3	41	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索-ロ グインサー ビス	検索結果の履歴が検索できること。		666
8	3	42	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	資料検索-ロ グインサー ビス	検索結果の履歴を組み合わせた検索ができること。		667
8	3	43	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	横断検索	書名や著者名など複数のキーワードを用いて、県内の市町村立図書館等の資料が検索できること。所蔵資料検索から検索語を引き継ぐこともできること。		668
8	3	44	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	横断的検索 (点字図書館 との連携)	新図書館(及び高知市民図書館の分館・分室)と高知点字図書館資料の横断的検索が、独立したインタフェースで提供できること。検索結果は、新図書館のほか、点字図書館やサビエに資料があることが分かりやすく表示されること(点字図書館やサビエとの連携方法については別途調整)。		669
8	3	45	公開系業務	WebOPAC 館内OPAC 共通	新着案内	一定期間内の新着資料の情報がジャンルごと、期間別、資料形態別に表示でき、職員が手動でページ作成をする必要がないこと。 表示された一覧画面から資料の詳細画面に遷移できること。		670

No.			機能名	機能概要	備考	項番
8	3	46	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	貸出・予約ベ スト表示	一定期間内の資料区分(一般書・児童書・郷土・視聴覚資料等)ごとの貸出・予約ベ ストの表示ができること。特定の分類は集計対象外に設定でき(NDC726.1 漫画資料など)、又はジャンルの集計対象が任意に設定できること。	671
8	3	47	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	資料提示全体 (検索、新着、 ベスト)	検索結果一覧の同時表示件数は、利用者が任意に選択できること(選択肢は3 件以上)。規定値は、別途に設定できること。 一覧には、資料形態/分類/タイトル/責任表示/出版者/出版年が表示で けること。表示件数で区分けされた前後あわせて10ページに任意に遷移でき ること。	672
8	3	48	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	雑誌一覧	図書館が定期購入している雑誌の一覧を表示する機能を備えること。 雑誌一覧画面から資料の詳細画面に遷移ができること。 データ更新は自動的に行われること。 設定した期間に新たな受入がなかった雑誌は、一覧から外れる設定ができ ること。	673
8	3	49	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	雑誌一覧	各雑誌の最新号の「巻」、「号」、「通巻」、「発行日」、「所蔵館」が表示でき ること。	674
8	3	50	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	雑誌一覧	一覧には、五十音順(「あ」～「ん」)、アルファベット順、数字順のインデックスが あり、それぞれの文字・数字をクリックすることで、その文字・数字から始まる雑 誌タイトルの先頭まで遷移する機能を備えること。	675
8	3	51	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	利用者情報提 供	貸出状況の確認、予約状況の確認・変更ができること。	676
8	3	52	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	利用者情報提 供	利用者パスワードの変更、メールアドレスの登録や変更ができること。	677
8	3	53	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	利用者情報提 供	利用者種別ごとに、予約、利用者情報の登録・更新、貸出・予約状況の照会の 可否を設定できること。	678
8	3	54	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	資料予約	利用者番号とパスワードの入力により、資料の予約・受取館の指定ができるこ と。また、予約の取消、受取館の変更もできること。資料ごとに現在の予約人数 が一目で分かること。	679
8	3	55	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	資料予約	予約の有効期間を設定できること。予約受取欄に有効期限が過ぎた資料があ る場合、業務用端末において通知する機能を備えること。	680
8	3	56	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	資料予約	資料ごとに予約の可否を設定できること。	681
8	3	57	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	資料予約	長期貸出中の資料(返却日が設定した日数を経過している場合は、予約不可 にできること。	682
8	3	58	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	資料予約	貸出中の資料と同一の資料の予約を禁止できること。また、予約時にその旨を 通知するメッセージを表示できること。	683
8	3	59	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	資料予約	予約中の資料と同一の資料の予約を禁止できること。また、予約時にその旨を 通知するメッセージを表示できること。	684
8	3	60	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	図書館カレン ダー	館・室ごとの開館日・休館日情報及び行事予定が表示でき、権限を付与された 各館室の職員が図書館システム上で設定できること。	685
8	3	61	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	ヘルプ	利用者に対してOPACの概要・使用方法が案内できること。 ①静的HTML(画面上) ②動的HTML(画面上でインタラクティブ<FLASH/HTML5等>) ③PDF(紙) ④説明動画	686
8	3	62	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	レファレンス受 付	レファレンスの受付ができること。Webフォームによる運用でも可とする。入力 フォームの表示の仕方によって、職員からのヒアリングの必要度合いが変わっ てくるので、詳細設計において、良い工夫を提案すること。	687
8	3	63	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	リクエスト受付	利用者のログインを前提としたリクエストの受付ができること。登録済みの書誌 全件の検索を行ってもヒットしない資料は、利用者による手入力ができること。 書名、著者、出版者、出版年、ISBN、回答方法、備考の項目を設け、入力必須 項目は任意に設定できること。	688
8	3	64	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	協調フィルタ リング用いた資 料情報提供	協調フィルタリングを用いて、おすすめの資料が表示できること。 協調フィルタリングのデータの蓄積は、自前でを行う。(最初はデータが少ないの で公開せず、利用開始から1年程度後に公開を検討する。)	689
8	3	65	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	お気に入り機 能	利用者が任意の資料について、お気に入りとして選択することで、リストとして 保存・表示できること(次回本を借りる時などに参考とする)。	690
8	3	66	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	利用履歴情報 提供	利用者情報登録時に履歴保持の有無が選択できること。	691
8	3	67	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	ブックリスト	図書館システムで作成したブックリストが利用できること。 ・仮想書架として表示できればなお良い。 ・Webサイトとのリンクを設定できること。	692
8	3	68	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	貸出期限延長 手続き	貸出期限の延長手続ができること。手続可能時期(例:返却期限から1週間以 内)及び点数の制限が設定できること。	693
8	3	69	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	アクセシビリ ティへの対応	操作上のアクセシビリティに配慮する(「JIS X 8341-3:2010」準拠を目指す)こ と。	694
8	3	70	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	子どもへの対 応	子どもも簡単に検索できる仕組みにすること。 ・対象年齢は、小学校2年～4年程度を想定 ・表示する文字はひらがな表記するなどの工夫によって読むことができ、意味を 理解できること。 ・子供でも操作しやすい画面構成とする(操作イメージがすぐに連想できる構 成)。	695
8	3	71	公開系業務 WebOPAC 館内OPAC 共通	その他	貸出期限の延長・予約・状況確認・仮登録等の反映がリアルタイムでできるこ と。	696
8	4	1	公開系業務 WebOPAC	予約	Web予約については、メールアドレスの登録が必須にできること。	697
8	4	2	公開系業務 WebOPAC	資料情報のダ ウンロード	資料の一覧画面、詳細画面は、テキストファイル又はCSV、XMLファイルとして ダウンロードできること。	698

No.			機能名		機能概要	備考	項番
8	4	3	公開系業務	WebOPAC	URL固定化	各資料の詳細画面は、パーマリンクにより永続的にアクセスできること。	699
8	4	4	公開系業務	WebOPAC	API連携	インターネット経由によるアクセスに対応できるAPIを提供できること。 ①OpenURL ②OpenSearch ③SRU ④SRW	700
8	4	5	公開系業務	WebOPAC	国立国会図書館連携	インターネット経由によるアクセスに対応できるAPIを提供できること。 国立国会図書館総合目録ネットワーク事業による目録情報の機械的収集に対応するため、OAI-PMHへの対応を行うこと。	701
8	4	6	公開系業務	WebOPAC	NDLレファレンス協同データベース検索機能	国立国会図書館のレファレンス協同データベース検索ができること。	702
8	4	7	公開系業務	WebOPAC	フィードの提供	利用者に新規受入資料(新着資料だけでなく新規に受入した資料)全てに関する更新情報を提供できること。	703
8	4	8	公開系業務	WebOPAC	フィードの提供	利用者に新着資料に関する更新情報を提供できること。	704
8	4	9	公開系業務	WebOPAC	フィードの提供	利用者に貸出・予約ベストに関する更新情報を提供できること。	705
8	4	10	公開系業務	WebOPAC	システム設定	WebOPACの表示内容等に関する設定情報編集用の画面等を設け、職員が設定を変更できること。	706
8	4	11	公開系業務	WebOPAC	SSL	SSL暗号化通信に対応していること。	707
8	4	12	公開系業務	WebOPAC	お知らせエディタ	トップ画面に表示するお知らせは、エディタで簡単に編集できること。表示開始日と表示終了日が入力でき、表示開始日に自動的に表示され、表示終了日に表示が消えること。	708
8	5	1	公開系業務	webOPAC(県内市町村向け)	全体	市町村立図書館等に付与した利用者番号でログインすることで、市町村立図書館等のみ利用可能なメニューを表示できること。	709
8	5	2	公開系業務	webOPAC(県内市町村向け)	資料検索	県立BM資料も検索・予約できること。	710
8	5	3	公開系業務	webOPAC(県内市町村向け)	協力貸出・セット貸し申し込み	協力貸出の利用申込が直接できること。セット貸出については、広域ILLシステムを経由した簡易な申込でも可とする。	711
8	5	4	公開系業務	webOPAC(県内市町村向け)	登録内容変更	パスワードの変更、メールアドレスの登録や変更ができること。	712
8	5	5	公開系業務	webOPAC(県内市町村向け)	利用状況確認	貸出・回送中などの資料の状況確認、申込状況の確認・変更ができること。	713
8	5	6	公開系業務	webOPAC(県内市町村向け)	利用状況確認	貸出中の資料一覧の印刷及びデータ出力ができること。	714
8	5	7	公開系業務	webOPAC(県内市町村向け)	新図書館図書返却	新図書館の資料の一次返却処理が可能なこと。個人利用者が借りた資料については、県内の市町村立図書館等の物流ポイントに返却できるが、その物流ポイントにおいてWebOPACを利用して一次返却処理ができること。	715
8	6	1	公開系業務	webOPAC(県立BM利用者向け)	全体	県立BM利用者に付与された利用者番号でログインすることで、県立BM利用者のみ利用可能なメニューが表示できること。	716
8	6	2	公開系業務	webOPAC(県立BM利用者向け)	登録内容変更	パスワードの変更、メールアドレスの登録・変更ができること。	717
8	6	3	公開系業務	webOPAC(県立BM利用者向け)	利用状況確認	貸出状況が確認できること。	718
8	6	4	公開系業務	webOPAC(県立BM利用者向け)	利用状況確認	貸出中の資料一覧の印刷及びデータ出力ができること。	719
8	7	1	公開系業務	横断検索	全体	県内の市町村立図書館等と大学図書館の横断検索ができること。	720
8	8	1	公開系業務	横断検索(県内市町村向け)	横断検索(相互貸借支援システム)	県内の市町村立図書館等を対象とした広域ILLシステムを利用できること。大学図書館の参加も可能であること。	721
8	9	1	公開系業務	webOPAC(市内学校向け)	全体	高知市内の学校等に付与された利用者番号でログインすることで、市内の学校等のみ利用可能なメニューが表示できること。	722
8	9	2	公開系業務	webOPAC(市内学校向け)	資料検索	高知市学校支援用資料が検索できること。	723
8	10	1	公開系業務	館内OPAC	館内情報	検索した資料の所在棚の表示ができること。所蔵場所の名称に加えて、所蔵場所の目印となる棚番号又は館内位置番号等を表示できること。	724
8	10	2	公開系業務	館内OPAC	用途・条件	キーボード及びタッチパネルで操作できること。	725
8	10	3	公開系業務	館内OPAC	登録仮登録	利用者が利用者登録の入力(仮登録)ができること。入力完了後、仮登録票(レシート)を出力し、窓口を持参して正式な利用登録手続きを行う。 [仮登録時の入力可能項目]は、以下を想定している。 ①氏名 ②氏名カナ ③生年月日 ④性別(男性、女性、無指定、その他) ⑤郵便番号1(7桁、住所から郵便番号一覧を表示して選択することも可能) ⑥住所1(郵便番号の入力により自動設定) ⑦郵便番号2(7桁、住所から郵便番号一覧を表示して選択することも可能) ⑧住所2(郵便番号の入力により自動設定) ⑨電話番号区分/電話番号(制限個数なし) ⑩メールアドレス区分/メールアドレス(制限個数なし) ⑪最優先連絡区分(住所・電話・メール)	726
8	10	4	公開系業務	館内OPAC	レシート出力	資料検索の結果をレシートへ印刷することができること。所蔵場所の名称に加えて、所蔵場所の目印となる棚番号又は館内位置番号等を表示できること。	727
8	10	5	公開系業務	館内OPAC	資料予約機能	予約しようとする資料が自館室で貸出可能な状態の場合、予約は不可にできること。	728
8	10	6	公開系業務	館内OPAC	館内施設予約	利用者用各種端末・個室等の利用予約ができること。	729

No.			機能名			機能概要	備考	項番
8	10	7	公開系業務	館内OPAC	画面	館内OPACのトップ画面で、館内OPACで行える処理を分かりやすく表示できること。		730
8	10	8	公開系業務	館内OPAC	資料検索	資料一覧画面において、自館室又は全館室の所蔵資料の貸出可否の表示ができること。		731
8	10	9	公開系業務	館内OPAC	情報提供機能	館室ごとに、推薦図書などの資料紹介や催し物の案内等ができること。		732
8	10	10	公開系業務	館内OPAC	エディタ機能	図書館からのお知らせを、表示する画面と同様のレイアウトで編集ができること。		733
8	10	11	公開系業務	館内OPAC	エディタ機能	図書館からのお知らせとして、紹介する推薦図書などの登録は、資料番号の入力又は読取りのみでデータベースから書誌情報を取得できること。		734
8	10	12	公開系業務	館内OPAC	エディタ機能	画面で使用するイラストは、標準で数パターン用意するほか、オリジナルのイラストや写真の取込みもできること。		735
8	10	13	公開系業務	館内OPAC	エディタ機能	ヘルプの文章は自由に変更できること。		736
8	11	1	公開系業務	簡易型OPAC (従来型携帯電話向け)	全体	従来型の携帯電話向けの簡易型OPACを準備すること。		737
8	11	2	公開系業務	簡易型OPAC (従来型携帯電話向け)	資料検索	書名や著者名、分類など複数のキーワードを用いた資料検索ができること(全文検索が可能であること)。インターネット予約などの手続きができること。		738
8	11	3	公開系業務	簡易型OPAC (従来型携帯電話向け)	新着案内	一定期間内の新着資料情報が、ジャンルごとに表示できること。		739
8	11	4	公開系業務	簡易型OPAC (従来型携帯電話向け)	貸出・予約ベスト表示	一定期間内の資料区分(一般書・児童書・郷土・視聴覚資料等)ごとの貸出・予約ベストが表示できること。特定の分類は集計対象外にできる(NDC726.1漫画資料など)、又はジャンルの集計対象を任意に設定できること。		740
8	11	5	公開系業務	簡易型OPAC (従来型携帯電話向け)	資料表示全体 (検索、新着)	結果一覧の同時表示件数は、利用者が任意に選択できること。 ①5件ごと ②10件ごと ③20件ごと		741
8	11	6	公開系業務	簡易型OPAC (従来型携帯電話向け)	利用者情報提供	利用者パスワードの変更、メールアドレスの登録・変更、貸出状況の確認、予約状況の確認・変更ができること。		742
8	11	7	公開系業務	簡易型OPAC (従来型携帯電話向け)	利用案内(表示館選択式)	館室ごとの所在地・電話番号・開館時間等の案内表示ができ、職員が内容を修正できること。		743
8	11	8	公開系業務	簡易型OPAC (従来型携帯電話向け)	休館日カレンダー	図書館システムで設定した館室ごとの開館日・休館日情報等が表示できること。		744
8	12	1	帳票出力	統計帳票	日本図書館協会	日本図書館協会の公共図書館調査票に対応する帳票が出力できること。詳細については、新図書館情報システム構築等委託業務仕様書別紙3-2 帳票業務 参照。		745
8	12	2	帳票出力	統計帳票	日本図書館協会以外	日本図書館協会の公共図書館調査票以外の統計帳票が出力できること。詳細については、新図書館情報システム構築等委託業務仕様書別紙3-2 帳票業務 参照。		746
8	13	1	帳票出力	帳票出力		統計以外の各帳票が、出力できること。詳細については、新図書館情報システム構築等委託業務仕様書別紙3-2 帳票業務 参照。		747
8	14	1	帳票出力	帳票出力	全体	帳票を作成する際、「画面で確認する(印刷プレビュー)」「印刷する」「データとして出力(保存)する」のいずれかを選択すること。		748
8	14	2	帳票出力	帳票出力	全体	データを出力する場合、(システムの動作に影響のない範囲で)出力項目・データ形式・保存場所を指定できること。 特に指定するものに関しては、エクセル形式での出力も可能とすること。 帳票出力のデータ形式については、以下のとおりとする。 ①CSV ②PDF ③Excel ※①、②は必須とする。		749
8	14	3	帳票出力	帳票出力	全体	随時処理/日次処理/月次処理 等について、帳票ごとに指定できること。		750
8	14	4	帳票出力	帳票出力	全体	出力した帳票に条件設定が分かりやすく印字されていること。 条件設定の表示は、帳票のヘッダーに常に印刷されること。また、条件設定の意味が分かりやすいこと。		751
8	14	5	帳票出力	帳票出力	全体	帳票ごとに、出力権限が設定できること。		752
8	14	6	帳票出力	帳票出力	リスト	「該当資料リスト」をはじめとする資料のリストは、資料番号や書誌番号(タイトルコード)のバーコードを印刷できること。		753
8	14	7	帳票出力	帳票データ	全体	用語を統一するとともに、数値の根拠を明確化すること。 ・帳票に使用している用語の定義と数値の根拠(計算方法)が簡単に一覧できること。 ・帳票によって、同じ用語で定義が違うことがないようにすること。 ・用語の定義は、原則として、日本図書館協会の公共図書館調査票に準拠すること。		754