

別紙 6 - 2 システム実施構築計画

(6-2 データ移行)

目次

6-2 データ移行	1
6-2-1 概要	1
6-2-2 作業項目及び役割分担	1
6-2-3 移行スケジュール	2
6-2-4 データ関連図	3
6-2-5 移行対象データ	5
6-2-6 その他移行要件	8

6-2 データ移行

6-2-1 概要

図書館情報システムのデータ移行については暫定稼働前に完了させることとする。

移行データの抽出タイミングは分析用・テスト用、一次抽出（全データ）二次抽出（差分）、本番抽出など数回（最大4回まで）に分割し、データ凍結の必要性も考慮し、膨大なデータの移行が短期間でスムーズに行えるように計画を策定する。また、移行テストに関しては本番データで事前に検証することとする。

データの抽出は発注者側が行い、発注者側から提供されたデータを受注者が移行する。また、抽出したデータの仕様（項目説明、項目長、項目属性、コード体系、データ関連性他、移行する上で必要となる情報）については発注者が受注者に提示する。

※後述の作業項目及び役割分担、移行スケジュール、移行対象データについては現時点の想定であり、構築時には協議の上、詳細な移行計画を策定すること。

※所蔵データに関しては本稼働の直前に付け替えることとする。

※デジタルアーカイブのデータに関しては、下記方法で本稼働前に移行する。

- ① 現行システムより暫定稼働時に移行したデータを新システムより抽出し、デジタルアーカイブシステムに移行する。
- ② :エクセルフォーマットで管理しているデータをデジタルアーカイブシステムに移行する。

6-2-2 作業項目及び役割分担

表 6-2-2.1 データ移行作業項目一覧

項番	作業項目	作業概要	担当	
			発注者	受注者
1	移行計画書作成	移行対象、移行範囲、移行タイミング他前提条件の指示する	○	
2		移行計画案を作成する		○
3		スケジュール案を作成する		○
4		具体的な手順を定めた移行手順書を作成する		○
5	データ抽出	現行システムより、移行可能な形式でデータを抽出する ■抽出タイミング（最大4回） 分析・テスト用、一次抽出、二次抽出、本番抽出	○	
6	抽出データ仕様	現行システム抽出データの仕様を提示する	○	

項番	作業項目	作業概要	担当	
			発注者	受注者
7	データ分析	抽出したデータを次期システムに移行する為の分析を行う。また抽出されたデータで次期システムへ移行が可能かどうかを検証する。(必須データ漏れや想定形式との違い、想定外のコードなどの検証)		○
8	再抽出	抽出データに不備があった場合は再抽出を行う ※抽出プログラム変更なども検討	○	
9	移行設計書作成	抽出したデータをどの様に変換して次期システムに投入するか設計書を作成する		○
10	移行プログラム作成	設計書に従い移行プログラムを作成する		○
11	移行テスト	テスト用に抽出したデータで移行テスト実施する		○
12	本番移行	手順書に従い本番データ移行を実施する		○
13	本番データ移行結果検証	データが正常に移行できたかを検証する ・移行結果報告書作成		○
14	承認	移行結果の承認	○	

6-2-3 移行スケジュール

システム構築の移行スケジュールについては、別紙 6-4 システム実施構築計画 (6-4 作業スケジュール) 参照。

※作業項目及び作業概要については現時点の想定であり、構築時には協議の上、詳細な作業計画を策定すること。

6-2-4 データ関連図

現行県立／市民図書館システムより提示されているデータベースの構成と関連の概略について、以下に記述する。

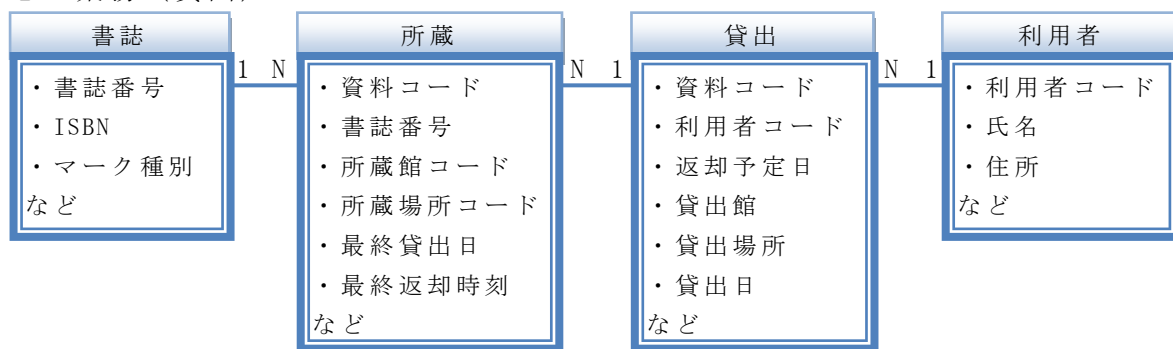
実際のデータベース項目については、詳細設計以降において更なる精査を行う必要があるため、詳細設計段階で詳細を決定する。

また、現行県立／市民図書館システムで管理されているデータ項目については、付録 主要データ項目一覧表 参照。

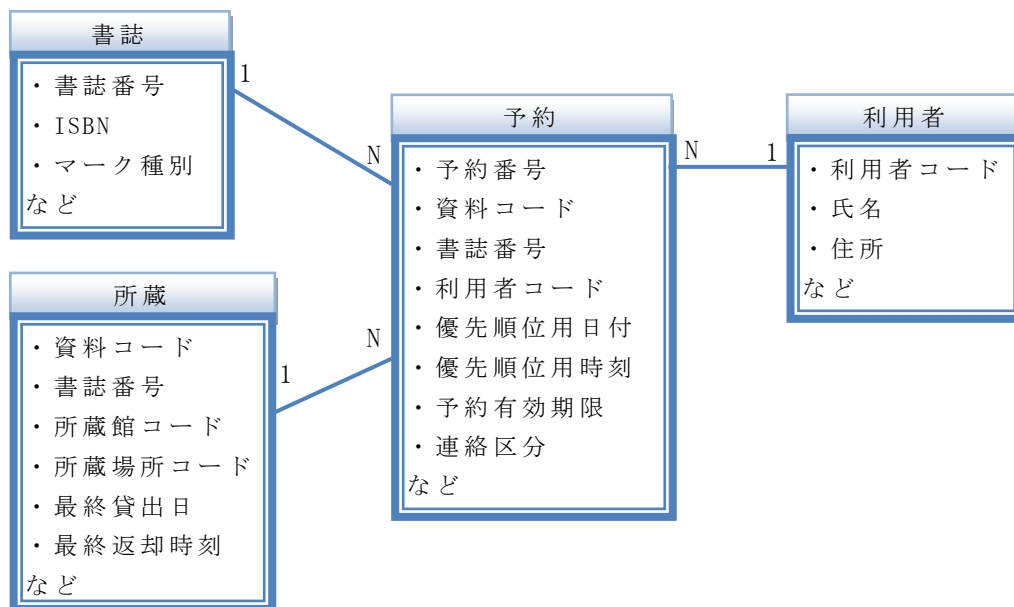
尚、各利用者データについては、別途、平成 25 年 7 月から、両館で共通に利用できる共通利用カードの発行を行うため、共通利用カードの発行において利用する利用者情報を移行対象とすることとなる。

1) 県立図書館データ関連図

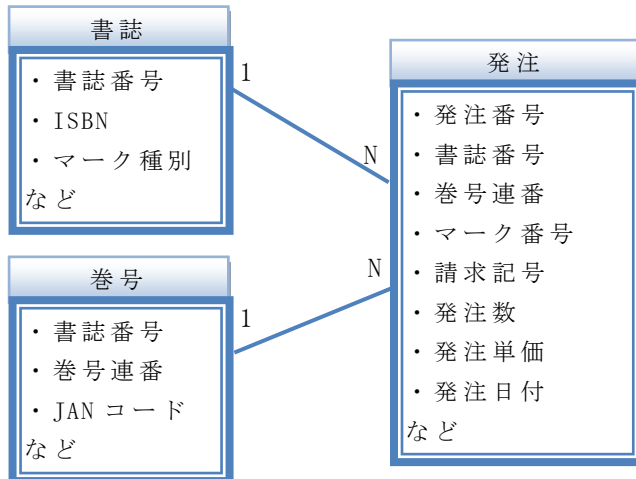
・窓口業務（貸出）



・窓口業務（予約）

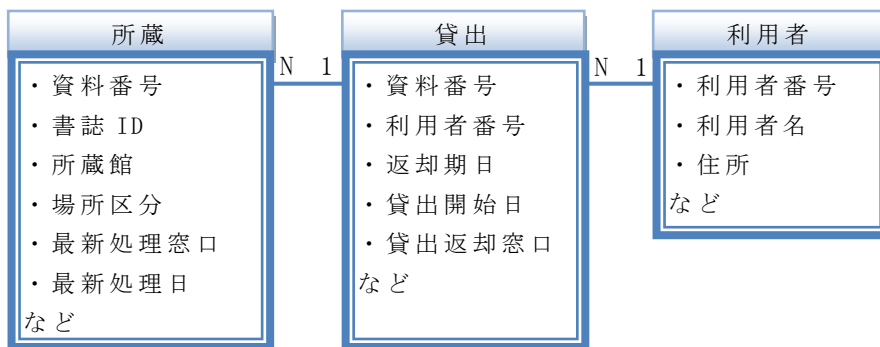


・資料管理業務（発注）

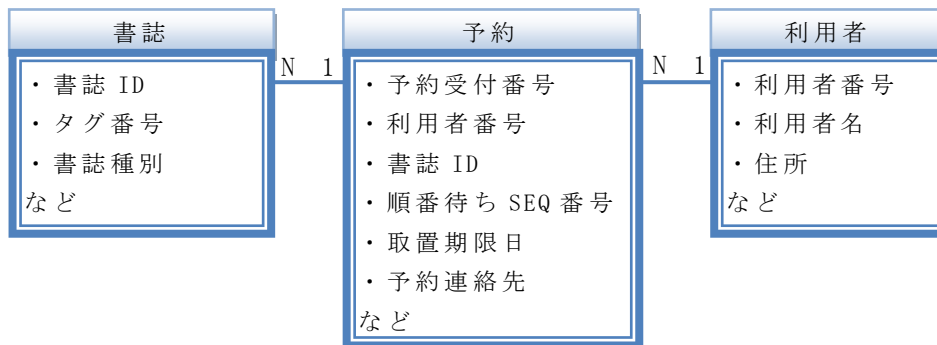


2) 市民図書館データ関連図

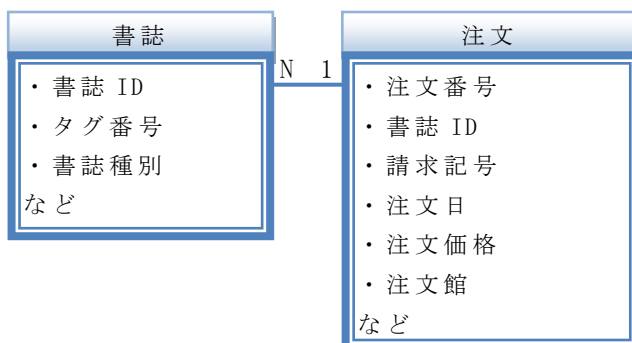
・窓口業務（貸出）



・窓口業務（予約）



・資料管理業務（発注）



6-2-5 移行対象データ

現行県立／市民図書館システムより提示されている内容をもとに移行対象データを以下に記述する。

実際の移行対象データについては、詳細設計以降において更なる精査を行う必要があるため、詳細設計段階で詳細を決定する。

なお、移行対象データでは無いものについても、移行データの抽出にあたっては、現行システムのタグ・コードと新システムのタグ・コードとを相互に紐づけする必要がある、詳細設計段階で詳細を決定する。

表 6-2-5.1 移行対象データ一覧（県立図書館）

項番	分類	項目名	移行対象
1	テーブル定義書	書誌	○
2		巻号	○
3		内容細目	○
4		所蔵	○
5		利用者	○
6		貸出	○
7		予約	○
8		発注	○
9	タグ定義書	書誌（図書）	
10		書誌（雑誌）	
11		書誌（雑誌－AV）	
12		書誌（巻号－雑誌）	
13		書誌（内容－図書）	
14		書誌（内容－雑誌）	
15		書誌（内容－AV）	
16	コード定義書	合本フラグ	
17		MARC 種別	
18		和洋書区分	
19		刊行頻度区分	
20		特定資料種別	
21		完結区分	
22		保存期間区分	
23		製本仕様区分	
24		利用対象コード	
25		別置記号	
26		BM ステーション番号	
27		分類種別	
28		場所コード	
29		元号区分	
30		HHT エラー内容	
31		再発注理由区分	
32		HHT ステーション番号	
33		発注取消区分	

項番	分類	項目名	移行対象
34		登録方式	
35		貸出移動区分	
36		貸出規制区分	
37		巻号レベル	
38		館コード	
39		持禁区分	
40		メール種別	
41		内容水準	
42		レシートコメント	
43		通知メッセージコード	
44		利用者資格区分	
45		利用者無効区分	
46		貸借館コード	
47		書誌水準	
48		新着識別子	
49		資料区分	
50		資料識別子	
51		資料集計区分	
52		ステータス区分	
53		性別区分	
54		統計分類	
55		電話番号区分	
56		典拠形フラグ	
57		全文検索 TAG	
58		受入区分	
59		貸借館	
60		予約取消理由区分	
61		予約連絡区分	
62		予算区分	
63		予約手段	
64		在勤在住区分	

表 6-2-5.2 移行対象データ一覧（市民図書館）

項番	分類	項目名	移行対象
1	テーブル定義書	書誌系情報（予約情報含）	○
2		資料系情報（貸出情報含）	○
3		注文情報	○
4		利用者情報	○
5	コード定義書	利用者区分	
6		性別	
7		住所（連絡先）区分	
8		利用者状態区分	
9		登録資格	
10		貸出停止理由	
11		連絡先（督促、予約、緊急）	
12		連絡方法（督促、予約、緊急）	
13		書名通知区分	
14		資料種別コード	
15		媒体種類	
16		価格区分	
17		保存区分	
18		予算区分	
19		受入区分・注文区分	
20		受入先コード	
21		状態区分(資料)	
22		付録区分	
23		帯出区分	
24		製本区分	
25		購入事由・注文事由	
26		文庫区分	
27		点検区分	
28		館コード	
29		場所区分	
30		窓口コード	
31		新刊・特集棚区分	
32		棚番号	
33		注文状態区分	
34		注文取消事由	
35		書誌種別	
36		言語区分	
37		発行日区分	
38		刊行頻度	
39		休・廃刊区分	
40		継続購入	
41		変遷区分	
42		予約区分コード	

項番	分類	項目名	移行対象
43		予約状態区分	
44		パスワード種別	

6-2-6 その他移行要件

- 1) 共通利用カード（個人のみ発行）の利用者情報・貸出情報・予約情報等は引き継げること。
- 2) 両館の共通利用カード以外の利用者情報・貸出情報については、利用者情報の利用者番号以外の情報について削除した上で、貸出情報と共に引き継げること。
- 3) 既存の書誌・所蔵情報についてはすべて引き継げること。
- 4) 発注情報を引き継げること。
- 5) 合築前の貸借館データ（相互貸借）を引き継げること。
- 6) 合築前のレファレンスデータベース内のデータを引き継げること。
- 7) システムが更新されても、過年度（システム更新前）の利用統計、蔵書統計等の出力ができるように、システム統合（更新）前のデータをが引き継ぐことができるか検討すること。