

別紙1 新規調達及び継続使用予定機器

No.	納入年度	品名	製品名	型番	数量	契約の状況		次期システムでの使用予定(※1)	予備機等	
						契約状況	契約終期		有無	台数(※2)
1	R7予定	サーバ等一式	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		一式	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
2	R7予定	デスクトップ端末(業務用)	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		92台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
3	R7予定	デスクトップ端末(OPAC等用)	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		55台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
4	R7予定	ノート端末	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		11台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
5	R7予定	モバイル端末	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		4台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
6	R7予定	ディスプレイ	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		92台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
7	R7予定	ディスプレイ(タッチパネル)※OPAC用	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		55台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
8	R7予定	ネットワークプリンタ(モノクロ)	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		24台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
9	R7予定	バーコードリーダー	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		70台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
10	R7予定	サーマルレシートプリンタ	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		70台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
11	R7予定	サーマルレシートプリンタ(ネットワーク)	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		6台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
12	R7予定	ハンディターミナル(BM用)	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		6台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
13	R7予定	ハンディターミナル(蔵書点検用)	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		未定台	リース予定	R13.2.28	新たに使用開始	無	-
14	R7予定	Microsoft Desktop School	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		162ケ	リース予定	R8.2.28	新たに使用開始	無	-
15	R7予定	Windows Server CAL 2022 Device CAL	新規調達のため未定 (R6年度業務として仕様案作成のこと)		19ケ	リース予定	-	新たに使用開始	無	-
16	R7予定	ハンディターミナル(蔵書点検用)	MET-1000	MET-1000	未定台	無	保守切れ	「13」に更新予定	無	-
17	H26	17インチラックコンソール	PY-R1DP1	PY-R1DP1	1台	無	保守切れ	受注者の意向により使用可	無	-
18	H26	デスクトップ端末	ESPRIMO D583/J	ESPRIMO D583/J	32台	無	保守切れ	「3」に更新予定	予備機あり	4
19	H26	桌上型ICタグリーダー・ライタ及びアンテナ	IDIT-RW-2	IDIT-RW-2	43台	無	保守切れ	継続使用する(R9年度更新検討)	無	-
20	H26	バーコードリーダー	FMV-BCR214	FMV-BCR214	104台	無	保証切れ	窓口・分館・分室使用分は「9」に更新、他は継続使用予定	代替機あり	多数
21	H30	バーコードリーダー	バーコードタッチリーダー FMV-BCR215	FMV-BCR215	51台	無	保証切れ	窓口・分館・分室使用分は「9」に更新、他は継続使用予定	代替機あり	多数
22	H30	課金式プリンタ	bizhubC368	C302301	3台	保守	毎年度更新	更新予定(新札対応不明のため時期未定)	無	-
23	H29	17インチラック・コンソール(RC25)	17インチラック・コンソール(RC25)	PY-R1DP1	1台	無	保守切れ	当面継続使用する(更新未定)	無	-
24	H29	ネットワークテスター	OneTouch AT G2 有線/無線モデル	1TG2-3000	1台	無	保守切れ	受注者の意向により使用可	無	-
25	H29	ラック装置	19インチラックモデル2742 基本ラック	19R-274A2	3台	無	保守切れ	当面継続使用する(更新未定)	無	-
26	H30	共通デスクトップ端末	ESPRIMO D587/R	FMVD30002	28台	無	保守切れ	「3」に更新予定	予備機あり	5
27	H30	共通ノート端末	LIFEBOOK A747/R	FMVA21006	10台	無	保守切れ	継続使用する(R10年度更新検討)	予備機あり	2
28	H30	共通タブレット端末	ARROWS Tab R727/R	FARRO5003	5台	無	保守切れ	当面継続使用する(更新未定)	予備機あり	4
29	H30	ネットワークプリンタ(モノクロ)	A3E/KOプリンタ XL-9321	XL-9321	3台	無	保守切れ	当面継続使用する(更新未定)	無	-
30	H30	ネットワークプリンタ(A4E/KO)	A4E/KOプリンタ XL-4340	XL-4340	2台	無	保守切れ	当面継続使用する(更新未定)	予備機あり	2
31	H30	ディスプレイ	ディスプレイ VL-E22-8T	VL-E22-8T	10台	無	保守切れ	継続使用する(R10年度更新検討)	無	-
32	H30	サーマルレシートプリンタ	FP-510 USBモデル	IHV-PCS	37台	無	保守切れ	当面継続使用する(更新未定)	無	-
33	H30	サーマルレシートプリンタ(ネットワーク)	FP-510 LANモデル	IHV-PCS	3台	無	保守切れ	「11」に更新予定	予備機あり	3
34	H27	セルフ貸出機	IDIT-AS-4C	IDIT-AS-4C	1台	保守	R9.12.31	継続使用する(R9年度更新検討)	無	-
35	H30	セルフ貸出機	IDIT-AS-4	IDIT-AS-4	8台	保守	R9.12.31	継続使用する(R9年度更新検討)	無	-
36	H30	セルフ返却装置	IDIT-RP-3	IDIT-RP-3	3式	保守	R9.12.31	継続使用する(R9年度更新検討)	無	-
37	H30	BDS(単通路型)	IDIT-GT-2	IDIT-GT-2	1基	保守	R9.12.31	継続使用する(R9年度更新検討)	無	-
38	H30	BDS(2通路型)	IDIT-GT-3	IDIT-GT-3	2基	保守	R9.12.31	継続使用する(R9年度更新検討)	無	-
39	H30	セルフ予約受取書架	IDIT-UHF	IDIT-UHF	1式	保守	R9.12.31	継続使用する(R9年度更新検討)	無	-
40	H30	資料位置お知らせ機	IDIT-YO-PC	IDIT-YO-PC	1台	保守	R9.12.31	継続使用する(R9年度更新検討)	無	-
41	R2	デスクトップ端末	ESPRIMO D588/C	FMVF45002	92台	リース	R8.2.28	「2」に更新予定	無	-
42	R2	ノート端末	LIFEBOOK A749/C	FMVA65014	11台	リース	R8.2.28	「4」に更新予定	無	-
43	R2	モバイル端末	LIFEBOOK S938/B	FMVS16002	4台	リース	R8.2.28	「5」に更新予定	無	-
44	R2	ディスプレイ	21.5型ワイド液晶ディスプレイ	LCD-DF221EDB	92台	リース	R8.2.28	「6」に更新予定	代替機あり	5
45	R2	ディスプレイ(タッチパネル)※OPAC用	マルチタッチ対応21.5型ワイド液晶ディスプレイ	LCD-MF223FB2-T	55台	リース	R8.2.28	「7」に更新予定	代替機あり	2
46	R2	ネットワークプリンタ(モノクロ)	XL-9322	XL-9322	24台	リース	R8.2.28	「8」に更新予定	予備機あり	2
47	R2	サーマルレシートプリンタ	SII RP-E11-KU-PSIN	RP-E11-KU-PSIN	74台	リース(保守1年)	R8.2.28	「11」に更新予定	予備機あり	1
48	R2	ハンディターミナル	ハンディターミナル MET-2000	MET-2000	6台	リース	R8.2.28	「12」に更新予定	無	-

49	R2	Microsoft Desktop School	SA35 Desktop School PC A 5Y	C28-00002	162	ケ	リース	R8.2.28	「14」に更新予定	無	—
50	R2	Windows Server CAL 2019 Device CAL	WinSvrCAL 2019 JPN OLP NL Acdmc DvcCAL	R18-05753	19	ケ	リース	R8.2.28	「15」に更新予定	無	—
51	R2	OPAC用バーコードリーダー ※OPAC用	CCDバーコードリーダー USBタイプ(黒)	BC-BR900L-B	55	台	無	保証切れ	当面継続使用する(更新未定)	代替機あり	多数
52	R4	動画編集用ノートPC	mouse G-Tune P5[Windows 11]	mouse G-Tune P5	2	台	メーカー保証	R7.5.11	当面継続使用する(更新未定)	無	—
53	R4	Windows Server CAL 2022 Device CAL	Windows Server 2022 DevCAL Edu	DG7GMGF0D5VX-0006-EDU	2	ケ	無	買切	当面継続使用する(更新未定)	無	—
54	R4	Office LTSC Standard 2021	Office LTSC Standard 2021 Edu	DG7GMGF0D7FZ-0003-EDU	2	ケ	無	買切	当面継続使用する(更新未定)	無	—
55	R4	サーバ室 コアスイッチ	Catalyst 9500-24Y4C 本体 DB1	LCD95HDB1	2	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
56	R4	サーバ室 サーバスイッチ	Catalyst 9200-24T 本体 A1	LCD92A2A1	1	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
57	R4	EPS (4F西側) エッジスイッチ	Catalyst 9200L-48T-4G 本体 A1	LCD9CA4A1	1	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
58	R4	EPS (3F、5F) 幹線スイッチ (48ポート)	Catalyst 9200L-48P-4X 本体 A1	LCD9CF4A1	4	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
59	R4	EPS (1F、2F、4F) 幹線スイッチ (24ポート)	Catalyst 9200L-24P-4X 本体 A1	LCD9CF2A1	6	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
60	R4	EPS (M3F、M4F、M5F) エッジスイッチ	Catalyst 9200L-48P-4X 本体 A1	LCD9CA4A1	3	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
61	R4	2Fバックヤード エッジスイッチ	Catalyst 9200L-24T-4G 本体 A1	LCD9CA2A1	1	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
62	R4	フロア エッジスイッチ	Catalyst 1000-8T-2G-L	LCD10G08T1	41	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
63	R4	フロア エッジスイッチ (24ポート)	Catalyst 1000-24T-2G-L	LCD10G24T2	8	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
64	R4	複合施設内(屋内)無線LANアクセスポイント	Meraki MR46 本体	LCWMR46	177	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
65	R4	複合施設内(屋外)無線LANアクセスポイント	Meraki MR76 本体	LCWMR76	1	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
66	R4	UPS	高機能無停電電源装置(Smart-UPS SMX 3000RMJ)	PY-UPAC3K2	2	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
67	R4	館室L2スイッチ	SR-S310TL3 プレインストルモデルV14	SJ310TL314	21	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
68	R4	館室スイッチ/回線分割スイッチ	SH1508ATD	SH1508ATD	15	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
69	R4	館室ルータ	Si-R G120 プレインストルモデルV20	SIG120V20	23	台	リース	R11.3.21	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
70	R4	ディスプレイ(大型)	31.5型ワイド液晶ディスプレイ LCD-DF321XDB-A	LCD-DF321XDB-A	7	台	メーカー保証	R10.2.28	継続使用する(R10年度更新検討)	代替機あり	1
71	R5	Microsoft Desktop School	SA35 Desktop School PC A 5Y	C28-00002	142	ケ	あり	R10.4.30	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
72	R5	デスクトップ端末	ESPRIMO D6012/M	FMVD5600K	41	台	リース	R10.12.31	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
73	R5	ノート端末	LIFEBOOK A5513/M	FMVA0B003	42	台	リース	R10.12.31	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
74	R5	モバイル端末	LIFEBOOK U5313X/M	FMVU65009	3	台	リース	R10.12.31	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
75	R5	タブレット端末	LIFEBOOK U5313X/M	FMVU65001	33	台	リース	R10.12.31	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
76	R5	ネットワークプリンタ(カラー)	A3カラープリンタ C835dnwt	C835DNWT	4	台	リース	R10.12.31	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
77	R5	ネットワークプリンタ(モノクロ)	A3モノクロプリンタ XL-9460	XL-9460	4	台	リース	R10.12.31	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
78	R5	ディスプレイ	21.5型ワイド液晶ディスプレイ	VL-E22-8TA	46	台	リース	R10.12.31	継続使用する(R10年度更新検討)	代替機あり	5
79	R5	サーマルレシートプリンタ(ネットワーク)	SII RP-E11-WE-PSIN	RP-E11-WE-PSIN	8	台	リース	R10.12.31	継続使用する(R10年度更新検討)	無	—
80	R5	ICタグハンディリーダー	IDIT-HT-3	IDIT-HT-3	33	台	リース(標準1年)	R11.1.31	継続使用する(R10年度更新検討)	予備機あり	6

(※1)継続使用する場合に、機器の再設定や設定変更が必要な場合は受注者が行うこと。(※2)台数の多数とは10台以上

オーテピア情報セキュリティポリシー

高知県立図書館
高知市立市民図書館
高知声と点字の図書館
高知みらい科学館

目 次

第1章 総則	1
第1条 (趣旨)	1
第2条 (定義)	1
第3条 (適用範囲)	1
第2章 運用管理体制	2
第4条 (運用管理体制)	2
第3章 情報資産の管理	2
第5条 (情報資産の分類)	2
第6条 (情報資産に対する責任)	3
第4章 人的な情報セキュリティ対策	3
第7条 (職員)	3
第8条 (委託事業者)	4
第9条 (職員及び委託事業者以外の者への対応)	4
第5章 物理的な情報セキュリティ対策	5
第10条 (セキュリティを保つべき領域)	5
第11条 (電子機器及び媒体の管理)	5
第6章 通信及び運用管理	6
第12条 (運用の手順及び責任)	6
第13条 (情報システムの計画作成及び受入れ)	7
第14条 (悪意のあるコードからの保護)	7
第15条 (バックアップ)	7
第16条 (ネットワークセキュリティ管理)	7
第17条 (情報の交換)	8
第18条 (監視)	8
第7章 アクセス制御	9
第19条 (アクセス制御に対する業務上の要求事項)	9
第20条 (利用者アクセスの管理)	9
第21条 (利用者の責任)	10
第22条 (ネットワークのアクセス制御)	10
第23条 (オペレーティングシステムのアクセス制御)	11
第24条 (業務用ソフトウェア及び情報のアクセス制御)	12
第25条 (モバイルコンピューティング(無線LANを含む))	12
第26条 (技術的ぜい弱性管理)	12
第8章 情報セキュリティインシデント対策	12
第27条 (情報セキュリティインシデントの報告)	12
第28条 (情報セキュリティインシデントへの対応及び改善)	13
第9章 コンプライアンス	13
第29条 (法的要求事項の遵守)	13
第30条 (情報セキュリティ対策の遵守及び技術的コンプライアンス)	14

第1章 総則

第1条（趣旨）

オーテピア情報セキュリティポリシー（以下「本ポリシー」という。）は、高知県及び高知市が共同で管理し、運用するオーテピア内の各組織が利用する情報システムの情報セキュリティを確保し、情報資産を適正に取り扱うため、必要な事項を定めるものとする。

第2条（定義）

この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 組織 オーテピア情報システムを管理、運用する4つの組織（「高知県立図書館」「高知市立市民図書館」「高知声と点字の図書館」「高知みらい科学館」）
- (2) 情報資産 各組織の業務において使用するコンピュータ、記録媒体に記録されたデータ及び記録されたデータが処理されて出力されたもの並びに情報システムに関する文書で記録媒体に記録されたデータが表示又は出力されたもの
- (3) 情報システム コンピュータ、ネットワーク及びそれらを制御するソフトウェア並びに記録媒体で構成された情報処理を行う仕組み
- (4) 資源 情報システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等
- (5) 電子機器 情報を処理する機器（コンピュータ、サーバ、パソコンだけでなく、カードリーダー等）
- (6) 脅威 情報資産に対して、障害や影響を与える原因となるもの
- (7) 情報セキュリティ 各組織が管理する情報資産を脅威から保護し、機密性、完全性、可用性を確保すること
- (8) 情報統括責任者 情報資産の管理を統括する者
- (9) 職員 各組織のいずれかに所属する者及び各組織において組織内ネットワークを利用し業務を行う者
- (10) 管理責任者 各組織の長の職にある者
- (11) 担当者 各組織において管理責任者を補助し、各組織における情報セキュリティ対策を円滑に行う者で、各組織の中から各管理責任者が指名する者
- (12) ネットワーク管理者 各組織の長の職にある者
- (13) リスクアセスメント 守るべき対象である情報資産で発生する可能性のある脅威と、脅威の発生確率や発生した場合の影響度等を評価する方法
- (14) 可用性 権限のある者に対し、いつでも情報資産の利用を可能とすること
- (15) 完全性 情報資産の改ざん、破壊による被害を防止すること
- (16) 悪意のあるコード 情報システムが提供するサービスを妨害するプログラム
- (17) 特権 管理者権限等の特別な権限
- (18) セキュリティインシデント コンピュータウイルス感染、不正アクセス、情報資産紛失など、各組織の事業運営に影響を与えたり、脅威を及ぼす事件、事故

第3条（適用範囲）

各組織が管理する情報資産（委託事業者等に管理を委託しているものを含む。）について適用する。ただし、高知県セキュリティポリシー及び高知県教育情報ネットワークシステム管理要綱、並びに高知市情報セキュリティ規程の適用範囲となる情報資産については、それぞれの規

定を適用する。また、オーテピア内における公衆無線LANによるインターネット接続については、別途、運用方針並びに利用規約を設ける。

第2章 運用管理体制

第4条（運用管理体制）

情報セキュリティ対策を実施するため、次の事項を定める。

1 情報統括責任者

- (1) 情報セキュリティ対策を統括する責任者として、情報統括責任者を置き、高知県立図書館長をもって充てる。
- (2) 本ポリシー及び情報セキュリティ実施手順書、その他に定める事項について承認し、定期的に見直しながら適切な管理を行う。
- (3) 情報セキュリティ方針の実装についての有効性を検証し、適宜見直しながら適切な管理を行う。
- (4) 情報セキュリティに必要な資源を提供する。

2 情報セキュリティ委員会

- (1) 情報セキュリティ対策を総合的に推進するため、情報セキュリティ委員会を置く。情報セキュリティ委員会は、情報統括責任者、各組織の管理責任者及び担当者で構成し、組織間の問題について調整する。
- (2) 情報セキュリティ委員長は、情報統括責任者をもって充てる。
- (3) 情報セキュリティ委員長は、必要に応じて委員会に専門的な知識を有する者又は委員以外の職員の参画を求めることができる。

3 電子機器・ソフトウェア導入の許可プロセス

電子機器・ソフトウェアの新規導入の際には、情報セキュリティ委員会による許可を必要とする。

4 関係当局との連絡

- (1) 各管理責任者及び情報セキュリティ委員会は、それぞれが関係する上部組織や外部機関、事業者等との関係を保持する。
- (2) 管理責任者は、上部組織や外部機関、事業者等から情報セキュリティに関する情報を入手した場合は、各組織内に周知し、適切な対応を行う。

5 職員の責務

- (1) 職員は、法令及び本ポリシーを守り、情報資産の適切な管理に努めなければならない。
- (2) 職員は、情報資産を取り扱う事務の全部又は一部を事業者に委託する場合は、法令及び本ポリシーを守らせるために必要な措置を講ずるものとする。

第3章 情報資産の管理

第5条（情報資産の分類）

情報資産を適切なレベルで確実に保護するため、次の事項を定める。

1 分類の指針

- (1) 管理責任者は、組織で管理している情報資産を、組織に対しての価値、法的要求事項、取扱いに慎重を要する度合い及び重要性の観点から分類する。
- (2) 情報資産の分類基準は、以下のとおりとする。
 - ア 個人情報記録する補助記憶装置又はそれを内蔵する電子機器
 - イ 情報システムから出力された個人情報が記録された印刷物
 - ウ 情報システムに関するデータのうちセキュリティ上重要な情報が記録された装置・媒体（印刷物を含む）
 - エ 補助記憶装置又はそれを内蔵する電子機器
 - オ 補助記憶装置を内蔵しない電子機器
 - カ その他の印刷物
- (3) 職員は、分類基準に従って、情報資産を適切に取り扱わなければならない。

2 情報資産の取扱い

- (1) 管理責任者は、前項の分類に従って目録を作成し、管理を行う。目録については次条にて定める。
- (2) 職員は、目録記載事項に沿って、情報資産を適切に取り扱わなければならない。

第6条（情報資産に対する責任）

各組織の情報資産を適切に保護し、維持するため、次の事項を定める。

1 情報資産に対する責任の割当て

- (1) 管理責任者は、組織における情報資産の管理責任を有する。
- (2) 管理責任者は、組織のすべての情報資産に対する責任を明確に定める。
- (3) 管理責任者は、組織の重要な情報資産について、取扱管理者を定めなければならない。
- (4) 管理責任者と取扱管理者は、原則として兼務を認めない。

2 情報資産目録

- (1) 管理責任者は、重要な情報資産について、取扱者・利用／アクセス範囲・保管方法（物理的な保管・暗号化等システム上の保管）持出の可否・処分の際の処分方法等、必要な事項を記載した情報資産目録を整備し、適切な管理を行う。
- (2) 管理責任者は、重要な情報資産の追加及び変更がある場合は、遅滞なく情報資産目録を更新しなければならない。また、必要に応じて見直しを行わなければならない。

第4章 人的な情報セキュリティ対策

第7条（職員）

職員によるコンピュータの誤操作や不正行為等の脅威から情報資産を保護するため、次の事項を定める。

1 職員の管理責任

- (1) 職員は、与えられた利用者ID、パスワード及び認証に用いるカード等を厳重に管理し、他の者による不正アクセスや不正利用を未然に防止しなければならない。
- (2) 職員は、不適切な情報の発信、不正アクセス等、自らが加害者になる行為を行ってはならない。
- (3) 職員は、業務以外の目的でインターネットを利用してはならない。

- (4) 職員は、コンピュータを組織の施設外に持ち出してはならない。
ただし、業務上必要かつ情報セキュリティが確保されており、支障がないと管理責任者が認めた場合はこの限りでない。
- (5) 職員は、自己が所有するコンピュータ及び記録媒体を組織の施設内の室（組織がその分掌事務を行うために使用する部屋等の区域、以下「室」という。）に持ち込み、かつ使用してはならない。
ただし、業務上必要かつ情報セキュリティが確保されており、支障がないと管理責任者が認めた場合はこの限りでない。
- (6) 職員は、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を速やかに返却しなければならない。また、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない。
- (7) その他、組織別の職員の管理責任に関する規定は、管理責任者が必要に応じ別途定める。

2 職員への教育

管理責任者は、職員が本ポリシー及び関連する手順を遵守できるように、教育・訓練を定期的実施しなければならない。

第8条（委託事業者）

1 委託事業者への周知及び遵守

管理責任者は、情報資産を取り扱う事務の委託事業者に対して、本ポリシーを周知するとともに遵守させる措置を講じる。

2 契約書への記載事項

管理責任者は、委託事業者が守るべき内容について、次に掲げるもののうち必要な事項を契約書に明記する。

- (1) 再委託の禁止及び制限に関する事項
- (2) 委託事業者の守秘義務に関する事項
- (3) 情報及び関連資料の保管、返還及び廃棄に関する事項
- (4) 責任者、従業者、作業範囲、作業場所の指定に関する事項
- (5) 情報及び関連資料の目的外の使用、複製及び複写の禁止に関する事項
- (6) 情報セキュリティに関する事案が発生した時の報告に関する事項
- (7) 知的財産権の保護及び著作権の帰属に関する事項
- (8) 業務記録等の定期報告に関する事項
- (9) 委託事業者における情報資産の保護に関する管理体制や情報セキュリティ対策の実施状況等の調査に関する事項
- (10) 遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）
- (11) その他情報セキュリティを確保するために必要な事項

3 個人情報の取扱い

個人情報に関する情報資産を取り扱う事務については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条及び第67条の規定によるほか、同法の規定を適用する。

第9条（職員及び委託事業者以外の者への対応）

職員は、職員及び委託事業者以外の者が情報資産を利用する場合は、その取扱いに関して適切な指導を行う。

第5章 物理的な情報セキュリティ対策

第10条（セキュリティを保つべき領域）

各組織の施設内及び情報資産に対する許可されていない物理的アクセス、損傷及び妨害を阻止するため、次の事項を定める。

1 物理的セキュリティ境界

- (1) 情報システムを構成する機器等のある領域（以下「セキュリティ領域」という。）を保護するために、壁、物理鍵又はカード制御等電子鍵による入口、有人の受付等の複数の物理的セキュリティ境界を設定する。
- (2) 物理的セキュリティ境界は、明確に定義する。
- (3) セキュリティ領域は、重要度と用途に応じた設置条件により適切に保護する。

2 物理的入退管理策

- (1) 重要なセキュリティ領域は、物理的な入退室管理により制御する。
- (2) 重要なセキュリティ領域への入退室は、管理責任者の許可を得た必要最小限の対象者に限定する。
- (3) 重要なセキュリティ領域への入退室は、期間を指定した上で許可する。

3 室及び施設のセキュリティ

- (1) 管理責任者は、自らが管理する室及び施設に物理鍵による入口を設けるなど、盗難防止のために必要な措置を講じる。
- (2) 管理責任者は、重要なセキュリティ領域に、カード制御等電子鍵により入退室の日付・時間を個人単位で記録するなど、情報資産を保護する措置を講じなければならない。

4 自然災害及び人的災害からの保護

情報資産は、火災、洪水、地震等の自然災害や、爆発、暴力行為等の人的災害に対する物理的セキュリティ対策も考慮した上で設置する。

- (1) 自然災害及び人的災害に対する物理的セキュリティ対策については、情報セキュリティ実施手順書に定める。
- (2) 警報装置等の設置の可否については、情報セキュリティ委員会において決定する。

第11条（電子機器及び媒体の管理）

情報資産の損失、損傷、盗難若しくは劣化、又は各組織の業務への支障を防止するため、次の事項を定める。

1 電子機器及び媒体の設置及び保護

- (1) 管理責任者は、重要度、用途等に応じて、電子機器の設置条件を確認する。
- (2) 電子機器は、不必要なアクセスが最小限に抑えられる場所に設置する。
- (3) 管理責任者は、電子機器周辺環境が、情報処理設備の運用に悪影響を及ぼさないことを確認する。
- (4) 電子機器に関する機密度の高いドキュメントや媒体についても保護の対象とする。

2 ケーブル配線の保護

- (1) 管理責任者は、通信傍受、通信ケーブルの損傷等を防止するため、必要な措置を講ずる。
- (2) 管理責任者は、電源ケーブルによる通信ケーブルへの干渉を防止するための措置を講ずる。

- (3) 管理責任者は、情報サービスに使用する電源ケーブルを損傷から保護する措置を講ずる。

3 電子機器の保守

可用性及び完全性を継続的に維持するために、適正に電子機器を保守する。

- (1) 管理責任者は、電子機器の製造業者から提供される取扱方法に従い、電子機器の保守点検を行う。
- (2) 電子機器の保守点検を保守業者に委託する場合は、保守契約を締結し、管理責任者が適切に管理する。
- (3) 保守のために電子機器を設置場所の外部に搬出する場合は、情報資産を適切に保護する措置を講ずる。

4 施設の敷地外で使用する電子機器・媒体のセキュリティ

各組織の施設の敷地外で使用する電子機器・媒体に対しては、敷地内での作業とは異なるリスクを考慮した情報セキュリティ対策を適用する。

- (1) 管理責任者の許可を得ずに、電子機器・媒体を組織の施設の敷地外で使用してはならない。
- (2) 職員は、電子機器・媒体を組織の施設の敷地外で使用する場合、セキュリティを保護するための適切な措置を講ずる。
- (3) 組織の施設の特定期間された領域に使用が限定されている電子機器・媒体や情報資産、ソフトウェア等は、原則として移動又は持ち出しをしてはならない。
- (4) 管理責任者は、電子機器・媒体の所在を定期的に点検しなければならない。
- (5) 管理責任者は、組織の施設の敷地外に電子機器を設置する場合は、定期的に点検しなければならない。

5 電子機器・媒体の安全な処分又は再利用

- (1) 管理責任者は、記憶媒体を内蔵した機器等を処分する前に、取扱いに慎重を要するデータ及びライセンス供与されたソフトウェアを消去していること、又は問題が起きないように上書きしていることを確認する。
- (2) 管理責任者は、電子機器・媒体を廃棄する場合、取扱いに慎重を要する情報やライセンス供与されたソフトウェアの読み出しができないように処理をしなければならない。
- (3) 管理責任者は、借用していた電子機器を返却する場合、借用後に記録された取扱いに慎重を要する情報の読み出しができないように処理をしなければならない。

第6章 通信及び運用管理

第12条 (運用の手順及び責任)

情報システム及び電子機器を適正に管理するため、次の事項を定める。

1 操作手順書

- (1) 管理責任者は、情報システムの操作手順書を作成し、維持しなければならない。また、その手順書は、情報システムを利用するすべての者が利用できるものとする。
- (2) 操作手順書の決定又は変更の際は、情報セキュリティ委員会の承認を得なければならない。

2 変更管理

- (1) 情報システムや電子機器の運用方法等を変更する場合は、情報セキュリティ委員会の承

認を得なければならない。

- (2) 管理責任者は、変更作業の手順書を作成し、情報セキュリティ委員会の承認を得なければならない。
- (3) 変更作業は手順書に従って実施し、作業内容を記録しなければならない。
- (4) セキュリティインシデントの発生により、管理責任者が運用方法を緊急に変更する必要があると判断した場合は、変更後に情報セキュリティ委員会の承認を得ることも可能とする。

第13条（情報システムの計画作成及び受入れ）

情報システムの故障のリスクを最小限に抑えるため、次の事項を定める。

1 容量・能力の管理

管理責任者は、資源の使用状況を把握した上で、将来必要となる容量・能力を予測する。

2 情報システムの受入れ

管理責任者は、新しい情報システムを受け入れるに当たり、開発中及び受入れ前に適切な情報システム試験を実施し、要求事項が満たされていることを確認する。

第14条（悪意のあるコードからの保護）

悪意のあるコードからソフトウェア及び情報を保護するために、次の事項を定める。また、情報システム利用者向けの手順を明文化し、周知する。

- (1) 管理責任者は、全てのコンピュータにウィルス検出対策を実施する。
- (2) 管理責任者は、不正ソフトウェアの購入防止及びダウンロード防止の措置を講ずる。
- (3) 管理責任者は、サーバ、パソコンに関する不正ソフトウェア利用の防止及び検出措置を講ずる。
- (4) 管理責任者は、フリーソフトウェアの安全性について、確認及び使用を制限する措置を講ずる。
- (5) 管理責任者は、不正ソフトウェア対策として情報システム及び電子機器等の利用者が守るべき事項を明確にする。

第15条（バックアップ）

- (1) 管理責任者は、重要な情報について、定期的にバックアップを行う。
- (2) バックアップは、災害や盗難等から防止するための手段を講じた場所で適切に保管する。
- (3) 管理責任者は、長期にわたり保管されるバックアップについて、緊急の場合に確実に使用できるように、定期的に有効性を検査する。

第16条（ネットワークセキュリティ管理）

ネットワークを脅威から保護するとともに、処理中の情報を含め、ネットワークを用いた情報システム及びソフトウェアのセキュリティを維持するため、次の事項を定める。

- (1) ネットワーク管理者は、適切にネットワークの維持管理を行い、セキュリティの保護に努める。
- (2) 職員は、ネットワークに関する重要な情報を適切に保護しなければならない。

第17条（情報の交換）

組織の内外で交換した、情報資産及びソフトウェアのセキュリティを保護するため、次の事項を定める。

1 情報交換の方針及び手順

- (1) 管理責任者は、通信設備を利用して組織の内外で交換される情報資産及びソフトウェアについて、その重要度を考慮した上で適切な取扱いを職員に指示し、セキュリティの保護に努める。
- (2) 管理責任者は、インターネット等で公開されたシステムとの情報交換については、安全性等を確認した上で、適切な設定（ファイヤウォール等の保護機器の設置、プロトコルやポートの選択）を行う。
- (3) 管理責任者は、取扱いに慎重を要する情報をファクシミリや電話で情報交換する場合は、取扱注意事項を職員に徹底し、情報の保護に努める。

2 外部機関との情報交換に関する合意

- (1) 取扱いに慎重を要する情報及びソフトウェアの交換については、その取扱い方針や方法について外部機関等と合意の上で、適切に取り扱う。
- (2) 取扱い方法については、情報及びソフトウェアの重要度を考慮しなければならない。

3 配送中の媒体の保護

情報を格納した媒体は、各組織の施設の敷地外での配送の途中における、管理責任者に許可されていないアクセス、不正使用又は破損から保護する措置を講ずる。

- (1) 配送中の媒体は、その種類に応じ物理的な損傷や開封から保護しなければならない。
- (2) 具体的な配送方法は、配送相手先と個別に協議して決定する。

4 電子メール

- (1) 管理責任者は、電子メールに含まれる情報を適切に保護するため、電子メールの利用、管理等についての教育等を行い、利用者全員に徹底する。
- (2) 管理責任者は、電子メールによる情報セキュリティ侵害等の形跡や証跡を発見するための措置を講じなければならない。

5 情報システム

管理責任者は、情報システムの相互接続と関連がある情報を保護しなければならない。

第18条（監視）

許可されていない情報処理活動を検知するため、次の事項を定める。

1 監査ログ取得

管理責任者は、利用者の活動、例外処理、情報セキュリティインシデントなど、セキュリティに関連して取得する監査ログを取得する。また、将来の調査及びアクセス制御の監視を補うために、1年間以上は安全な状態で保管する。

2 情報システム使用状況の監視

管理責任者は、情報システム及び情報処理装置の監視を行う。

3 ログ情報の保護

管理責任者は、ログ情報の改ざん及び許可されていないアクセスからログ情報を保護する。

4 担当者の作業記録

- (1) 情報システムの作業を行う場合、必要に応じて担当者は作業記録を記入する。

- (2) 作業時に異常があった場合は、その内容を作業記録に明確に記入しなければならない。
- (3) 管理責任者は、作業の種類ごとに作業記録の保管期間を定め、適切に保管する。

5 障害のログ取得

障害のログを取得し、分析し、また、障害に対する適切な処置を講じること。

- (1) 職員は、障害が発生した場合は、情報セキュリティ実施手順書に従って直ちに報告し、適切な復旧措置をとる。
- (2) 管理責任者は、障害の規模に応じて、復旧の指揮、復旧の確認を行う。
- (3) 管理責任者は、障害の原因及び復旧措置を記録し、必要に応じて情報セキュリティ委員会に報告する。

6 時計の同期

各電子機器の内蔵する時計で時刻同期ができる場合は、原則として週1回以上日本標準時に自動同期させることとする。

第7章 アクセス制御

第19条（アクセス制御に対する業務上の要求事項）

情報へのアクセスを制御するため、次の事項を定める。

- (1) 管理責任者は、アクセス制御によって情報システムのセキュリティを保護する。
- (2) 電子機器及び情報はすべてアクセス制御に従い取扱わなければならない。
- (3) 情報へのアクセスは、情報システムへのアクセスを許可された利用者（以下、「利用者」という。）を制御しなければならない。

第20条（利用者アクセスの管理）

利用者のアクセスを確実にし、許可されていないアクセスを防止するため、次の事項を定める。

1 利用者登録

- (1) 管理責任者は、情報システムの利用者登録の条件を明確にする。
- (2) 管理責任者は、担当者が異動した場合、又は職務に変更があった場合、アクセス権限を取り消す。
- (3) 管理責任者は、情報セキュリティを侵害する行為を行った利用者に対し、アクセス権限の停止又は取り消しを行う。

2 情報システムの特権の管理

- (1) 管理責任者は、情報システムの特権の割当て及び利用を制限し、適切に管理する。
- (2) 情報システムの特権の割当て及び使用は、情報システムや装置を厳重に保護するものでなければならない。

3 利用者パスワードの管理

利用者パスワードは機密が保たれ、有効でなければならない。利用者パスワードの管理方法や発行手順については、別途定める。

4 利用者アクセス権限の見直し

- (1) 管理責任者は、利用者のアクセス権限の必要性及びアクセスの範囲について、定期的に見直しを行わなければならない。
- (2) アクセス権限の割当ては定期的に見直さなければならない。

第21条（利用者の責任）

1 利用者パスワードの利用

職員は、利用者パスワードの選択及び使用に際して、正しいセキュリティ慣行に従うことを、利用者に要求する。

- (1) 管理責任者は、利用者パスワードの取り扱いの注意喚起を行う。
- (2) 利用者は、パスワードを秘匿する責任を有することを認識しなければならない。

2 無人状態にある利用者用機器等

- (1) 管理責任者は、無人状態にある利用者用機器等は利用者パスワード等で保護された状態を保つことを、利用者に徹底する。
- (2) 管理責任者は、無人状態にある利用者用機器等の利用者による保護が困難な場合、保護できる環境を用意しなければならない。

3 クリアデスク・クリアスクリーン方針

- (1) 職員は、取り扱っている情報の機密保持のために、監視のない状態で情報や媒体を放置してはならない。
- (2) 職員は、離席時や帰宅時は、書類及び媒体を盗難や火災等の脅威から保護することとし、適切に保管しなければならない。

第22条（ネットワークのアクセス制御）

ネットワークを利用したサービスへの許可されていないアクセスを防止するため、次の事項を定める。

1 ネットワークサービスの利用についての方針

- (1) ネットワーク管理者は、許可された利用者にもみネットワークへのアクセス権限を付与する。
- (2) 利用者は、ネットワーク管理者の許可がない限り、施設内ネットワークを経由するいかなるサービスも利用することができない。

2 外部から接続する利用者の認証

ネットワーク管理者は、ネットワークサービスの遠隔利用者のアクセスを管理するために、適切な認証方法をとる。

3 ネットワークにおける機器等の識別

ネットワーク管理者は、特定の場所及び機器等からの接続を認証するための手段として、自動的な装置識別を考慮する。

- (1) 自動的な端末識別は、その機能がコンピュータ及び端末に備わっている場合に使用する。
- (2) 自動的な端末識別の機能がないが、セキュリティ保護に対し確実な識別が必要と判断される場合、その他の技術的な手段により識別する。

4 遠隔診断用及び環境設定用ポートの保護

ネットワーク管理者は、診断用及び環境設定用ポートへの物理的及び論理的なアクセスを制御する。

5 ネットワークの領域分割

- (1) ネットワーク管理者は、ネットワークが同一であることにより、取扱いに慎重を要する情報への脅威などがある場合、ネットワークを分離し情報を保護する。
- (2) ネットワーク管理者は、規模の大きなネットワークで、通信の制御が必要であれば、ネ

ネットワークを論理的に分割し領域間の通信を制御する。

6 ネットワークの接続制御

ネットワーク管理者は、共有ネットワーク、特に、各組織の境界を越えて広がっているネットワークについて、必要に応じて利用者を制限する。

7 ネットワークルーティング制御

ネットワーク管理者は、コンピュータの接続及び情報の流れが業務用ソフトウェアのアクセス制御方針に違反しないために、ネットワークに対してルーティング制御の管理策を実施する。

第23条 (オペレーティングシステムのアクセス制御)

オペレーティングシステムへの、許可されていないアクセスを防止するため、次の事項を定める。

1 セキュリティに配慮したログオン手順

管理責任者は、オペレーティングシステムへのアクセスに関して、セキュリティに配慮したログオン手順に基づいて制御する。

2 オペレーティングシステム利用者の識別及び認証

すべてのオペレーティングシステム利用者は、個人ごとに一意な識別子（利用者ID）を保有する。また、オペレーティングシステム利用者が主張する同一性を検証するために、適切な認証技術を選択する。

(1) 認証はオペレーティングシステム利用者本人であることを証明し、個人を一意に識別するものとする。

(2) 情報システムのすべての利用者は、利用者IDとパスワードの組合せ、または真正性を証明する他の確実な手段によって認証を行う。

3 パスワード管理システム

パスワード管理システムは、対話式とすること。また、有効なパスワード設定を行えるものであること。

(1) 職員は、パスワードの設定、変更を行う場合、可能であれば有効なパスワードを設定するための対話的機能を利用者に提供する。

(2) パスワード管理システムの制約等から対話式の機能を備えられない場合、有効なパスワードを設定するための手段を講じなければならない。

(3) パスワードは、その有効性を維持するための管理を行わなければならない。

4 情報システムユーティリティの使用

管理責任者は、情報システム及びソフトウェアによる制御を無効にすることのできるユーティリティプログラムの使用を厳正に管理しなければならない。

5 セッションのタイムアウト

一定の使用中断時間経過時は、使用が中断しているセッションを遮断する。

(1) 管理責任者は、不正利用時のリスクの高い環境で、機密情報等を取り扱う端末が活動停止状態にある場合、端末のタイムアウト機能等により第三者のアクセスを防止する措置を講じなければならない。

(2) 端末のタイムアウト機能が利用できない場合、代替手段を講ずる。

6 接続時間の制限

機密情報等を取り扱う業務用ソフトウェアを、不正利用等のリスクの高い環境で使用する場合は、接続時間を制限する。

第 24 条（業務用ソフトウェア及び情報のアクセス制御）

業務用ソフトウェアが保有する情報への許可されていないアクセスを防止するため、次の事項を定める。

1 情報へのアクセス制限

管理責任者は、アクセス制御方針及び業務用システムの要求事項に従い、業務用ソフトウェアのアクセス制御を行うものとし、許可された者だけにアクセスを限定しなければならない。

2 取扱いに慎重を要する業務用システムの隔離

管理責任者は、取扱いに慎重を要する業務用システムのセキュリティ保護の条件を明確にし、必要に応じ隔離された環境を用意するものとする。

第 25 条（モバイルコンピューティング（無線 LAN を含む））

モバイルコンピューティング及び無線 LAN 設備を用いた場合のリスクから保護するため、次の事項を定める。

- (1) 管理責任者は、携帯用のコンピュータ又は情報機器の利用環境によるリスクを明確にし、適切な管理を行わなければならない。
- (2) 公共の場所、会議室、その他組織の施設の敷地外などセキュリティの保護されていない場所でコンピュータを利用する場合は、管理責任者の許可を得ること。
- (3) 管理責任者は、公衆ネットワークを経由した組織の施設内の業務へのアクセスについて、識別及び認証を厳重に行わなければならない。

第 26 条（技術的せい弱性管理）

管理責任者は、利用中の情報システムの技術的せい弱性に関する情報は、時機を失せず獲得する。また、それと関連するリスクに対処するために、適切な手段を講じること。

第 8 章 情報セキュリティインシデント対策

第 27 条（情報セキュリティインシデントの報告）

情報システムに関連する情報セキュリティインシデントが発生した場合に、時機を失さずには正処置を講じるため、次の事項を定める。

1 情報セキュリティインシデントの報告

情報セキュリティインシデントは、管理責任者への連絡を通じて、できるだけ速やかに情報統括責任者に報告する。

- (1) 情報セキュリティインシデント発生時の報告、連絡網を情報セキュリティ実施手順書に定め、対象者に周知させる。
- (2) 情報セキュリティインシデントが発生した場合には、上記連絡網に従ってできる限り速やかに報告しなければならない。
- (3) 連絡網は常に最新の状態に維持しなければならない。
- (4) 可用性への影響の軽微なものは管理責任者が処置するものとする。

2 セキュリティ弱点の報告

管理責任者は、すべての職員、第三者の情報システム及びサービスの利用者に、情報シス

テム又はサービスの中で発見した又は疑いを持ったセキュリティ弱点について、どのようなものでも報告するように要求する。

- (1) 情報セキュリティの弱点を発見、又は発見したと思われる場合、発見者は直ちに連絡網に従って報告しなければならない。
- (2) 管理責任者は、教育等の機会ごとに報告義務を徹底する。

第 28 条（情報セキュリティインシデントへの対応及び改善）

情報セキュリティインシデントの管理に、一貫性のある効果的な取組み方法を用いることを確実にするため、次の事項を定める。

1 責任及び手順

- (1) 情報統括責任者は、セキュリティ事件・事故に対し、迅速に対処するための体制を情報セキュリティ実施手順書に定める。
- (2) 管理責任者は、セキュリティ事件・事故を分析し、類似の事件・事故を防止する。
- (3) 管理責任者は、セキュリティ事件・事故に対応する手順に関する教育を行い、有効性を確認しなければならない。

2 情報セキュリティインシデントからの学習

情報セキュリティインシデントの形態、規模及び復旧に要した費用を定量化し監視できるようにする仕組みを備えること。

- (1) 管理責任者は情報セキュリティインシデントの規模に応じ事故調査チームを設置し、事故の調査を行う。
- (2) 事故が組織をまたがる場合には情報統括責任者が事故調査を担当する管理責任者を指名し、事故調査チームを設置する。
- (3) 事故調査チームは事故の原因を究明し、復旧に要した概算費用、再発防止策等を取りまとめ、その規模や重要性に応じ情報セキュリティ委員会に報告する。
- (4) 情報セキュリティ委員会は、報告内容を審査し、類似の事件・事故を予防する措置を講ずる。

3 証拠の収集

管理責任者は、情報セキュリティインシデント発生後の個人又は組織の事後処理が法的処理（民事又は刑事）に及ぶ場合には、関係する法令に従い、証拠を収集、保全し、提出する。

第9章 コンプライアンス

第 29 条（法的要求事項の遵守）

法令や契約上のあらゆる義務、及びセキュリティ上のあらゆる要求事項に対する違反を避けるため、次の事項を定める。

1 適用法令の識別

管理責任者は、情報システム及び組織について、すべての関連する法令及び契約上の要求事項を遵守し、最新の状態を保つ。

- (1) 適用法令等の識別及び改廃等の影響調査はそれぞれの組織で行い、調査結果を共有する。
- (2) 管理責任者は、適用法令等の遵守事項を必要に応じて文書化し、教育等により職員に徹

底する。

2 知的財産権（IPR）

知的財産権が存在する可能性があるものを利用するとき、及び権利関係のあるソフトウェア製品を利用するときは、法令及び契約上の要求事項を遵守する。

- (1) 管理責任者は、知的所有権の対象や遵守事項を明確にし、職員に徹底する。
- (2) ソフトウェア製品の取得にあたっては情報セキュリティ委員会の許可を必要とする。
- (3) 管理責任者は、定期的にソフトウェア製品の利用状況を調査し、知的所有権に違反していないことを確認する。

3 組織の記録の保護

管理責任者は、法令で定められた記録、訴訟等の証拠となる記録、事業活動に不可欠な記録など、組織として重要な記録について安全に保護する。また、重要な記録は、法令及び契約及び事業上の要求事項に従って、消失、破壊及び改ざんから保護する。

4 情報処理設備の誤用防止

情報システムは個人ごとに許可された権限の範囲内で使用するものとし、不適切な情報処理設備の使用を防止しなければならない。

5 暗号化機能に対する規則

暗号化機能は、関連するすべての協定、法令を遵守して用いること。

第 30 条（情報セキュリティ対策の遵守及び技術的コンプライアンス）

情報セキュリティ対策の遵守を確実にするため、次の事項を定める。

1 情報セキュリティ対策の遵守

- (1) 管理責任者は、その組織の情報セキュリティ対策が正しく実行されていることを確認するために、内部監査を受けなければならない。
- (2) 管理責任者は、情報システムが本ポリシーに適合していることを定期的に確認しなければならない。

2 技術的コンプライアンスの点検

- (1) 管理責任者は、情報システムの実行環境が本ポリシーに適合していることを定期的に確認しなければならない。
- (2) 管理責任者は、ハードウェア及びソフトウェアの管理策が正しく実行されていることを確認するため、定期的に情報システムの検査を行う。
- (3) ネットワーク管理者は、ネットワーク装置の設定及び動作が、本ポリシーに適合していることを定期的に確認しなければならない。
- (4) ネットワーク管理者は、分離されたネットワーク等について、セキュリティ境界が有効であることを定期的に確認する。
- (5) 管理責任者は、ウィルス定義ファイルは最新版の状態が維持されているか随時確認する。

附 則

このポリシーは、平成27年6月1日から施行する。

附 則

- 1 このポリシーは、平成30年6月22日から施行し、改正後のオーテピア情報セキュリティポリシーの規定は、平成30年4月1日から適用する。

2 平成30年4月1日から同年7月23日までの間における第2条第1号の規定の適用については、「高知声と点字の図書館」とあるのは、「高知点字図書館」とする。

附 則

このポリシーは、令和5年4月1日から施行する。

別紙3-1 システム機能要件

項番	機能名	機能概要	備考
----	-----	------	----

A 【図書館情報システムパッケージ】

A1	LAN環境	PC型業務端末については、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。	
A2	LAN環境	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5分と短くすること。	
A3	LAN環境	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。	
A4	システム環境	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。	
A5	システム環境	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。	
A6	システム環境	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、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DBよりレスポンスが早い場合は採用すること。	
A7	システム環境	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。	
A8	システム環境	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。	
A9	システム環境	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削除ができること。	
A10	システム環境	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）。	
A11	操作環境	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。	
A12	操作環境	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。	
A13	操作環境	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。	
A14	操作環境	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。	
A15	操作環境	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。	
A16	操作環境	Windowsのユーザー切替の際に、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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A17	操作環境	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）。	
A18	操作環境	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。	
A19	操作環境	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。	
A20	操作環境	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、[参考1]蔵書の取扱いについてを参照すること。	
A21	操作環境	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。	
A22	操作環境	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。	
A23	操作環境	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+Cキー）により「コピー」・「貼り付け」ができること。	
A24	操作環境	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。	フリーソフト（Winshot）対応で可。
A25	操作環境	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。	
A26	操作環境	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。	
A27	操作環境	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。	
A28	操作環境	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。	
A29	操作環境	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。	
A30	操作環境	各館室ごとに休館日の設定ができること。	
A31	操作環境	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。	
A32	操作環境	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）。	
A33	貸出手続	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、貸出の種別ごとに期間・貸出点数を設定するため、通常貸出・相互貸借など、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、それぞれの貸出処理は原則一つの画面からできること。	
A34	貸出手続	貸出点数について、利用者区分（個人・団体など）や資料区分（図書・雑誌・視聴覚など）、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。	
A35	貸出手続	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。	
A36	貸出手続	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、職員の操作により強制的に貸出ができること。	
A37	貸出手続	貸出期間について、利用者区分（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。	
A38	貸出手続	視聴覚資料について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。	
A39	貸出手続	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。	
A40	貸出手続	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A41	貸出手続	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。	
A42	貸出手続	利用者番号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。	バーコードは共通利用カードの他、スマホへの表示にも対応すること。
A43	貸出手続	マイナンバーカードによる利用者番号の入力に対応できること。 (国から提供されるソフトを用いて対応するもの)	現在は国から提供されたマイキープラットフォーム等活用ソフトを用いている。
A44	貸出手続	キーボード、テンキーから利用者番号・資料番号を手動入力することによっても貸出処理ができること。	
A45	貸出手続	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。	
A46	貸出手続	未登録資料(資料コードがシステムに登録されていない資料)について、貸出可否を設定できること。	
A47	貸出手続	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、メールアドレス等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。	
A48	貸出手続	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。	
A49	貸出手続	返却期限は貸出期間の設定により自動的に設定されるが、貸出処理時の手動変更もできること。	
A50	貸出手続	貸出処理後に返却期限を任意に変更できること。	
A51	貸出手続	貸出業務の初期画面において、マウス操作なしに、利用者番号の読み込みにより当該利用者の貸出画面が表示できること。	
A52	貸出手続	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。	表示項目、位置については、詳細設計時に発注者と協議の上、決定すること
A53	貸出手続	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○点、予約中○点という表示があること。	
A54	貸出手続	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。	
A55	貸出手続	バーコードについて、重複番号でも登録・処理ができること。重複番号のバーコードを読み込んだ場合、どの資料についての処理かを、識別画面を表示するなどして選択できること。また、資料を選択せずに処理を行わないこともできること。	
A56	貸出手続	利用者貸出画面においては、利用者情報として「利用者区分」(個人、団体、県内図書館等)・「利用者番号」・「利用者名」・「有効期限」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)。	
A57	貸出手続	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」「館次」・「資料区分」・「貸出日」・「返却日」・「処理館」・「予約有無」・「延滞・延長情報」・「付録の有無」等の表示や注意事項からなる貸出状況の一覧表示ができること。 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。	
A58	貸出手続	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)。	
A59	貸出手続	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。	現在の配色は以下の通り。 利用可能：黒 貸出中：緑 搬送中：青 予約確保：マゼンタ 除籍：赤 ステータス異常：緑 製本子資料：ダークピンク
A60	貸出手続	貸出中資料の表示は、返却日順(早い順)に表示されること。	

項番	機能名	機能概要	備考
A61	貸出手続	付録あり資料を貸し出した場合、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し出しているのか、付録は貸し出していないのかを判別できること。	
A62	貸出手続	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	
A63	貸出手続	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。	
A64	貸出手続	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。	
A65	貸出手続	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こと。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。	
A66	貸出手続	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上に表示すること。	
A67	貸出手続	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。	
A68	貸出手続	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、 ・警告の表示の設定 ・貸出可否の設定 ・貸出可能状態への自動変更 ができること。	
A69	貸出手続	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、所蔵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。	
A70	貸出手続	貸出処理が正常に完了した場合に音を鳴らせること。	
A71	貸出手続	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）。	
A72	貸出手続	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。	その時点で貸せない資料がある場合は予約するかどうかの判断を促せると望ましい。
A73	貸出手続	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、利用者毎に初期値が設定できること。 ■出力パターン 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 ※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。 ※④を実現することで、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 ■用紙 ①レシート ②A4	
A74	貸出手続	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。 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。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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A75	貸出手続	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。 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）。	
A76	貸出手続	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すること。	
A77	貸出手続	貸出期間の延長ができること。	現在、延長実行日から延長を行っている。
A78	貸出手続	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利用者区分（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。	
A79	貸出手続	延長対象外（延長禁止）資料を設定できること。	
A80	貸出手続	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。	
A81	貸出手続	延長回数の制限設定ができること。	
A82	貸出手続	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。	
A83	貸出手続	貸出画面、利用者管理業務の利用者貸出一覧画面ともに延長処理ができること。	
A84	貸出手続	延長処理を行う資料は、複数個別、一括ともに選択できること。 【複数個別】画面表示されている資料の中から単冊または複数冊を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	
A85	貸出手続	手続きをしている職員が、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。	
A86	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。	現システムでは「館内閲覧」という表記としている。
A87	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	
A88	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。	
A89	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。	
A90	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。	
A91	貸出手続(館内貸出)	館内貸出処理は、通常の貸出処理と区別して統計に反映されること。	
A92	貸出手続(館内貸出)	館内貸出状態の資料は一覧で確認できること。	オーテピア高知図書館ではカウンターが複数あるため、各カウンター毎で出力する必要がないよう、共有ファイルサーバにバッチ出力も実施。
A93	貸出手続(館内貸出)	閲覧モードについては、処理をする際に違いが分かるよう、背景色の変更が可能なこと。	
A94	返却手続	資料の返却処理ができること。	
A95	返却手続	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。	
A96	返却手続	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っても返却処理ができること。	
A97	返却手続	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。	
A98	返却手続	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にもできること）	
A99	返却手続	返却数の統計が、貸出利用者の利用者区分（個人、団体など）ごとに出せること。	
A100	返却手続	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。	
A101	返却手続	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A102	返却手続	返却処理が正常に完了した場合に音を鳴らせること。	
A103	返却手続	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）。	
A104	返却手続	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	
A105	返却手続	返却画面では返却された資料の「返却期限日」「所蔵館」「所蔵場所」「予約有無」「資料コード」「資料名」「注意事項（利用者備考欄）」「備考（資料ステータス等から自動的に表示されること）」「所蔵コメント」「予約受取館」「利用者コード」「利用者名」「付録数」等が表示できること。	
A106	返却手続	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。	
A107	返却手続	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。	
A108	返却手続	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。	相互貸借資料の場合、一覧の備考欄に「相貸」を表示している。
A109	返却手続	各返却資料が貸出状態だった場合、返却時の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】 「利用者コード」「利用者名」「利用者名ヨミ」「利用者有効期限」「利用者区分」「貸出残数」「予約（貸出待ち）資料数」「最新の利用者コメント（通知）タイトル」「利用者コメント（通知）の総件数」	
A110	返却手続	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。	
A111	返却手続	最終貸出者情報から、利用者詳細画面へ遷移できること。	
A112	返却手続	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）。	
A113	返却手続	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。	
A114	返却手続	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。	
A115	返却手続	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）。	
A116	返却手続	書庫扱いや他館扱いの資料が返却された場合は、画面上のアラート（操作には影響を及ぼさない）で通知されること。書庫かどうかの判断については、館および場所ごとに設定できること。	現在は、「場所を表示する」、「場所を表示しない」、「他館扱い」、「書庫扱い」という区別を、館・場所別に設定している。
A117	返却手続	返却手続きされた資料は返却画面上の一覧で表示されるとともに処理冊数も表示され、他画面または別のブラウザへ移った後でも保持し、返却へ戻ると復元できること。またボタン押下によって任意のタイミングでクリアできること。	
A118	返却手続	資料返却時にボタン押下によって任意のタイミングでレシートが発行できると望ましい。	
A119	返却手続	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。 受取場所・資料区分に応じて、受取場所が ・窓口受取 ・セルフ受取 かを自動判定し、複数のレイアウトの予約割当票を出し分けることができること。	
A120	返却手続	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。	
A121	返却手続	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。	
A122	返却手続	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A123	返却手続	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。	現状の区分は以下の3つ 回収なし 市民本館に回送 所蔵館に回送
A124	返却手続	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。なお、状態個別に返却処理をするものとししないものを設定できること。	
A125	返却手続	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。	現在は親子の子資料の場合、エラーメッセージが表示される。
A126	予約手続	資料の貸出予約ができること。	
A127	予約手続	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。	
A128	予約手続	予約点数について、利用者区分（個人・団体など）や資料区分（図書・雑誌など）ごとに組み合わせて設定ができること。	
A129	予約手続	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。	
A130	予約手続	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。	
A131	予約手続	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。	
A132	予約手続	同一書誌で複数所蔵がある資料に対して、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。（団体利用者には同一書誌の資料を複数貸し出す場合があるため）	現在の設定は以下の通り。 個人：重複予約不可能 団体：重複予約可能
A133	予約手続	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。	
A134	予約手続	予約内容の修正ができること。	
A135	予約手続	予約手続を行った場所等を登録、表示できること。（窓口、OPACそれぞれも場所として扱い、統計に反映すること）	
A136	予約手続	予約の取消しができること。	
A137	予約手続	予約の取消し理由を付与できること。	
A138	予約手続	予約が取り消しデータについては、書誌に紐づいている予約データは即時に消去するが、利用者に紐づいている予約データは取消済データとして1年間（365日）保存し期限後に消去すること。	
A139	予約手続	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。	
A140	予約手続	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。	
A141	予約手続	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。	
A142	予約手続	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。	
A143	予約手続	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など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。 ※警告が表示された際、任意で予約処理完遂も可能なこと。	
A144	予約手続	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。	
A145	予約手続	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）。	
A146	予約手続	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。	現在は予約状況一覧から対象を任意に指定し、指定したもののみを一覧に出力している。
A147	予約手続	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。	詳細は帳票側の仕様に記載する。
A148	予約手続	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れられること。	

項番	機能名	機能概要	備考
A149	予約手続	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。	現在、「通常」→「通常」「順番指定」→「順番」「グループ（択一）」→「いずれか」として提供している。
A150	予約手続	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。	
A151	予約手続	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。	
A152	予約手続	予約資料の受取館・場所を一つ選択できること（複数選択できないこと）。	
A153	予約手続	予約資料の受取館・場所が変更できること。	
A154	予約手続	予約資料到着時の連絡方法を一つ選択できること。	
A155	予約手続	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。	
A156	予約手続	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。定時にまとめて送信できること。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。	現在は、毎日10時に一括送信しており、休館の館が受取館の場合は送付対象から外している。
A157	予約手続	予約資料到着時に予約連絡SMSを自動または手動により、システムから直接図書館が契約しているSMS送信サービス（現在は「絶対リーチ！SMS」）のAPIを利用し送信できること。	現在は、サーバ側のバッチ処理にて実装している。該当データを貸出利用可能日の範囲指定、予約状態区分、連絡状態区分、連絡区分で絞り込みを行い、SMS送信サービスのAPIに向けて送信している。 SMSで送信する文言については、受取館毎の変更や、図書館システム側での変更も可能としている。 また、送信電文のチェックが可能という、テストモードを実装している。
A158	予約手続	予約連絡SMS送付用のCSVデータ<図書館が契約しているSMS送信サービス（現在は「絶対リーチ！SMS」）に取り込めるもの>抽出が手動でできること。	現在は、利用者コード単体、貸出利用可能日の範囲抽出、予約受取館にて絞り込みを行い、該当のCSVを出力している。 CSVの出力と合わせて連絡済となるため、テストモード（連絡済にしない）がある。
A159	予約手続	予約確保解除処理を実施した際、その資料が予約棚に残っている状態であることを検知できるよう、ステータスを変更できること。	現在は、「予約棚残」状態に変更している。
A160	予約手続	予約の状況を確認する専用画面にて、状況を確認しながら連絡し、履歴の参照・登録が行えること。	
A161	予約手続	オーペピア高知図書館内にて予約連絡の折り返し処理をスムーズに実施するため、専用のICカード（FeliCa）を利用した認証が利用できる予約連絡専用端末を1台用意すること。起動後、ICカードをかざすことで専用の職員IDでシステムも自動起動し、時間経過でロック後も再度にICカードをかざすことですぐに復帰し短手番で応答の準備が整うようにすること。	現在は、富士通製AuthConductorを利用している。
A162	予約手続	書誌別の予約一覧が予約順に表示できること。	
A163	予約手続	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）。	
A164	予約手続	書誌別予約一覧上で予約順の変更ができること。	
A165	予約手続	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。	
A166	予約手続	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。	
A167	予約手続	予約・取寄せ件数及び取消件数の統計がとれること。	

項番	機能名	機能概要	備考
A168	視聴覚資料の貸出・返却・予約について	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。	現在の管理手法は以下の通り。 複数枚組資料（複数枚組DVDなど）の各資料に資料番号を付与し、所蔵として管理する。 製本・合本機能にて、親と子を連携させる。 夜間に親子管理されているファイル一覧をバッチ出力し、各端末およびセルフ機器の起動時に取得する。 各端末およびセルフ機器では、資料の読み取り時に親子ファイルがすべて揃っているかどうかを判断する。 すべて揃っていると判断した場合、親の所蔵のみを貸出・返却処理する。
A169	視聴覚資料の貸出・返却・予約について	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。	
A170	書庫資料出納	<p>オーテピア高知図書館の書庫に所蔵されている資料の書庫出納依頼が館内からできること。現在の仕様は「別添」書庫資料出納機能のとおり。</p> <p>以下に概要を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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オーテピア高知図書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。 依頼は当日中に完結するものとし、通知を含め翌日以降に跨がない。 依頼の際、出力先、受取窓口、利用者番号、連絡先、備考の指定を行えること。 出力先は書庫出納依頼レシートを出力する書庫内設置のネットワークレシートプリンタを指定するが、所蔵場所に近い書庫を自動選択できること。また、手動でも変更できること。 受取窓口指定では特定の窓口をいくつかのパターン（端末と受取窓口の対応表）から初期値を自動表示し、その後手動でも変更できること。 書誌詳細画面の他、資料番号連続入力による一括依頼もできること。（資料検索により選んだ資料を加えることもできること） 書庫出納依頼ごとに受付番号レシート（利用者用、窓口用控えの2枚）を発行できること。 窓口に届けられた出納資料の資料番号を読み取り出庫完了操作をした場合に、受付番号を利用者向けの画面（OPACおよび専用モニタ）に表示できること。表示の際は新たに表示されてから一定時間は赤文字等目立たせる制御が可能なこと。申し込んだ利用者に出納資料が貸し出されたタイミングで表示番号を消すこと。 資料への多重出納依頼を回避するため所蔵のステータスを特定のもの（出納中など）に変更できること。 対象外の場所・ステータスに出納依頼されることを防ぐため所蔵館、場所、ステータスのチェックを行うこと。 エラー調査や統計の集計のためログを蓄積できること。（現在、出納統計が取れていない） 出力先は一意ではなく、『「平日」、「土日」、「祝祭日」』と「開始時分～終了時分」で複数パターンを指定可能なこと。（職員シフト対応のため） 現在の書庫出納状況を一覧表示（出納依頼中、出庫済み、通知済み）し、選択して請求削除ができること。一覧では依頼時の情報を確認できること。 当日の書庫出納受付状況を出力先毎に一覧表示（連番、出力先、受付番号、受付時間、状態、受取場所、依頼元端末コード、資料コード、所蔵場所、別置記号、請求記号、タイトル、処理種別）できるHTMLページを自動出力すること 	受取窓口指定時に初期値から手動で変更した場合に変更先の窓口に自動で通知お知らせできると望ましい。（現在は別途内線やグループウェアでお知らせしている）
A171	利用者管理	<p>以下の機能を備えること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	

項番	機能名	機能概要	備考
A172	利用者管理	<p>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。項目は自由に追加可能であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者番号 ・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 ・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 	
A173	利用者管理	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。	
A174	利用者管理	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。	
A175	利用者管理	郵便番号から住所を自動入力できること。	日本郵便が公開している郵便番号データを取り込めること。
A176	利用者管理	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。また、年号の増加にシステム改修なく対応すること。	
A177	利用者管理	入力項目は、システム構築時に協議・調整できること。	
A178	利用者管理	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。	
A179	利用者管理	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。	現在は、初期化ボタンを押下時にはレシートは印刷せず、更新ボタンを押下時にレシートを印刷している。
A180	利用者管理	OPAC用パスワードは半角英数字でのみ設定できること。	
A181	利用者管理	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。	
A182	利用者管理	登録内容の修正ができること。	
A183	利用者管理	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。	
A184	利用者管理	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。	現在の仮登録時必須項目は氏名、郵便番号（自宅）、自宅住所、優先電話連絡先区分、登録館区分である。必須入力項目については、仮登録状態に限らず入力欄のヘッダが赤色で強調表示される。
A185	利用者管理	利用者から提出された仮登録番号により登録処理ができること。登録処理の際に、利用者から提出された写真付き証明書（運転免許証やマイナンバーカード）の確認ができること。WebOPAC・館内OPACと連携して、利用者の仮登録ができること。	
A186	利用者管理	個人利用者と団体利用者を区分して運用できること。	

項番	機能名	機能概要	備考
A187	利用者管理	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。	
A188	利用者管理	利用登録の有効期間が自動で設定されること。自動設定は、利用者の資格毎に細かく設定変更が可能であること。(1年間、3年間、年度末など)	
A189	利用者管理	利用登録の有効期間は手動で変更できること。	
A190	利用者管理	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。	
A191	利用者管理	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を選択できること。	利用者削除処理は受注者側の作業とするため、保守作業による実施でも可。
A192	利用者管理	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。	
A193	利用者管理	複数の利用カードを持つ利用者の統合機能があること。統合先の利用者データに統合元の「貸出データ」、「リクエストデータ」、「利用者通知データ」を移管し、また統合元の利用者はステータス変更を実施すること。	
A194	利用者管理	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。	
A195	利用者管理	氏名及び住所は、異体字・旧字の区別なく検索できること。	
A196	利用者管理	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。	
A197	利用者管理	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。	
A198	利用者管理	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。	
A199	利用者管理	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。	
A200	利用者管理	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。	
A201	利用者管理	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] ・利用者氏名 ・氏名よみ ・登録館 ・利用者コード ・生年月日 ・性別 ・電話番号 ・利用者ステータス ・家族番号 ・利用者資格 ・貸出冊数 ・予約冊数 ・登録状態	
A202	利用者管理	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。	
A203	利用者管理	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)。	
A204	利用者管理	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。	
A205	利用者管理	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。	
A206	利用者管理	利用者コメントの入力と修正、削除ができること。	
A207	利用者管理	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。	
A208	利用者管理	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。	
A209	利用者管理	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。	
A210	利用者管理	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。	
A211	利用者管理	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。現行の定型文を移行できること。	
A212	利用者管理	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A213	利用者管理	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。	
A214	利用者管理	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。	
A215	利用者管理	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。	
A216	利用者管理	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	
A217	利用者管理	利用者コメントの優先表示を指定できること。	
A218	利用者管理	利用者コメントの最終更新端末が判別できること。最終更新端末は日本語でデコードされること。	
A219	利用者管理	有効期限の切れたコメントは色が変更され、分かりやすくすること。	現状は赤字で表示。
A220	利用者管理	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。	
A221	利用者管理	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。	
A222	利用者管理	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。	
A223	利用者管理	利用者予約資料一覧から、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。	現在は、資料詳細画面を経由して照会している。
A224	利用者管理	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。	
A225	利用者管理	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・他館配送待ちなど）を確認できること。	
A226	利用者管理	利用者予約資料一覧から予約内容の修正ができること。	
A227	利用者管理	利用者予約資料一覧から予約解除ができること。	
A228	利用者管理	予約受取待ちの利用者一覧を画面表示（予約連絡一覧画面）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。	
A229	書誌情報	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	
A230	書誌情報	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）	
A231	書誌情報	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。
A232	書誌情報	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。	
A233	書誌情報	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。	
A234	書誌情報	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。	
A235	書誌情報	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。	
A236	書誌情報	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。	
A237	書誌情報	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A238	書誌情報	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。）	
A239	書誌情報	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。	
A240	書誌情報	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。	
A241	書誌情報	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。	
A242	書誌情報	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。	
A243	書誌情報	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。	
A244	書誌情報	雑誌について、巻号の受入時に直前の巻号の受入状況が把握できること。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。	
A245	書誌情報	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。	
A246	書誌情報	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。	現在は、ビッグブックや児童書についてはフラグを自動（手動も可）設定して、検索対象としている。
A247	書誌情報	漢字は、異体字・旧字の区別なく検索できること。	
A248	書誌情報	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。	
A249	書誌情報	複数の単語を空白で区切るにより、空白をANDとみなして検索できること。	
A250	書誌情報	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。	
A251	書誌情報	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）。	
A252	書誌情報	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。	
A253	書誌情報	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。	
A254	書誌情報	資料検索結果一覧から展開検索ができること。複数のシーケンスが存在する場合は、それぞれで展開検索が可能なこと。 （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タイトル ②著者 ③著者名カナ（統一系） ④典拠番号 ⑤個人件名 ⑥一般件名	
A255	書誌情報	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。 ・タイトル（タイトル、巻次を結合） ・副書名 ・各巻書名 ・各巻巻次 ・著者名 ・資料識別子 ・分類 ・出版年 ・貸出可否（○/×） ・出版社 ・出版地 ・ISBN ・シリーズ ・大きさ ・ページ数 ・価格 ・利用可能数 ・所蔵数 ・予約数 ・発注数 ・製本数 ・移動数	
A256	書誌情報	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A257	書誌情報	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。	
A258	書誌情報	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。	
A259	書誌情報	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。	
A260	書誌情報	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）。	
A261	書誌情報	資料検索結果一覧は、各書誌の状態に応じて、次のとおり現在の設定に準じて色分け表示ができること。 ①館全体で利用可能の所蔵あり：黒 ②館全体で所蔵はあるが利用可能数が0：緑 ③館全体で所蔵はないが、発注数が1件以上存在：マゼンダ ④その他：青 ⑤雑誌親書誌：ダークピンク	
A262	書誌情報	資料検索結果一覧の表示項目は並替えができること。	
A263	書誌情報	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）。	
A264	書誌情報	資料検索結果一覧の印刷ができること。	
A265	書誌情報	資料検索結果一覧の表示項目は、ソート（昇順/降順）ができること。各種ソートキーには内部的な二次ソートキー以降を設定できること。初期ソート条件を設定できること。 ①レコード生成日 ②タイトル ③著者 ④分類 ⑤出版年 ⑥叢書名	
A266	書誌情報	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。	
A267	書誌情報	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。	
A268	書誌情報	資料検索結果一覧をCSV出力できること。	
A269	書誌情報	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。	
A270	書誌情報	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。	
A271	書誌情報	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）。	
A272	書誌情報	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。	
A273	書誌情報	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。	
A274	書誌情報	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。	
A275	書誌情報	所蔵情報表示部で所蔵情報の表示ができること。現在の設定は以下の通り。 資料コード、別置記号、請求記号1段目～3段目、持出禁止区分、所蔵館、所蔵場所、状態、累計貸出回数、ステータスコード、返却期限日、貸出開始日、製本フラグ、最終処理端末コード、資料区分、統計区分、現在館、受入日、受入区分、状態変更日（年月日、時分秒）、旧ステータスコード、最終貸出日、付録数、最終点検日（年月日）、ステータス変更日（年月日、時分秒）、予約確保日（年月日、時分秒）、最終貸出利用者ID	
A276	書誌情報	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	
A277	書誌情報	所蔵のステータスが更新された場合、直前のステータスを保持できること。	

項番	機能名	機能概要	備考
A278	書誌情報	所蔵一覧に直前のステータス区分を表示できること。	
A279	書誌情報	所蔵一覧に最終更新端末を表示できること。最終更新端末は日本語でデコードされること。端末配置換えに備え、デコード情報は柔軟に変更可能なこと。	
A280	書誌情報	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。	
A281	書誌情報	オーテピア高知図書館の資料で、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。	
A282	書誌情報	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）。	
A283	書誌情報	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。	
A284	書誌情報	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。	
A285	書誌情報	叢書の巻号が資料詳細画面に表示されること。	
A286	書誌情報	資料コメント（所蔵注記）の入力と修正、削除ができること。	
A287	書誌情報	資料コメントの当日中へ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。	
A288	書誌情報	それぞれの資料コメントは、更新日時・場所（または端末）・職員が自動的に入力されること。	
A289	書誌情報	資料コメントの定型文は全端末で共通して使えること。	
A290	書誌情報	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。	
A291	書誌情報	資料コメントの公開・非公開が選択できること。	
A292	書誌情報	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。	
A293	書誌情報	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。	
A294	書誌管理	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。	
A295	書誌管理	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。	
A296	書誌管理	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。	
A297	書誌管理	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。	
A298	書誌管理	資料の種類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 ④障害者 ⑤外国語書 ⑥その他	
A299	書誌管理	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。	
A300	書誌管理	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A301	書誌管理	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。	
A302	書誌管理	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。	現在は、運用できていないが次期からは運用予定。データの保存場所についても検討すること。
A303	書誌管理	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。	
A304	書誌管理	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。	
A305	書誌管理	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。	
A306	書誌管理	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。	
A307	書誌管理	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。	
A308	書誌管理	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。	
A309	書誌管理	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。	
A310	書誌管理	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。	
A311	書誌管理	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。	
A312	書誌管理	インデックスを自動作成すること。	
A313	書誌管理	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。	
A314	書誌管理	項目（タグ）登録による書誌情報の登録ができること。	
A315	書誌管理	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。	
A316	書誌管理	典拠データを利用して入力ができること。	
A317	書誌管理	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。	
A318	書誌管理	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】（プ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	
A319	書誌管理	書誌コメントに資料内容の特徴的な事柄を記入し、その内容に含まれる語句により検索ができること。	
A320	書誌管理	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。	
A321	書誌管理	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。	
A322	書誌管理	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。	
A323	書誌管理	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。	
A324	書誌管理	多言語に対応していること（Unicode）。	
A325	書誌管理	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。	
A326	書誌管理	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。	
A327	書誌管理	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A328	書誌管理	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。	
A329	書誌管理	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。	
A330	書誌管理	TRC、日販、国立国会図書館などが提供するMARC（書誌・典拠）に対応し、複数のMARCを併用できること。雑誌MARC、AV-MARCにも対応できること。	
A331	書誌管理	MARC登録は、図書館職員が1件ごと、又は一括でできること。	
A332	書誌管理	TRC（TooLi）などのMARCダウンロードシステムとの連携利用ができること。	
A333	書誌管理	TOOLiと連携して業務画面上で資料の検索ができ、その資料を所蔵、予約、発注も同時に確認できること。	
A334	書誌管理	TOOLiから検索した目録データをダウンロードして、自館の目録データに直接登録できること。	
A335	書誌管理	TOOLiから検索した目録データをダウンロードして登録する時、同時に内容細目も登録できること。	TooLi連携
A336	書誌管理	TOOLiと連携した発注処理ができること。	
A337	書誌管理	TOOLiからMARCデリバリデータをダウンロードできること。	
A338	書誌管理	TOOLiの月別注文状況を照会できること。	
A339	書誌管理	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。	受注者作業でも可だが、更新データの配付にあわせた更新ができること。
A340	書誌管理	CSV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。	
A341	書誌管理	自館入力データ（特に高知資料）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 Tタイプ）を出力できること。	
A342	書誌管理	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。	所蔵レシート（利用者用）はOPACで出力されるレシートを指す。
A343	書誌管理	所蔵レシートが資料検索結果一覧（各書誌所蔵資料一覧）画面から1操作で印刷できること。	
A344	書誌管理	書誌情報における項目（可変）の追加、削除、複写、挿入、修正ができること。	
A345	書誌管理	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。	
A346	書誌管理	典拠参照機能を備えていること。	
A347	書誌管理	典拠データの登録・修正・削除ができること。	
A348	書誌管理	書誌修正画面から資料検索の画面に展開できること。	
A349	書誌管理	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。	
A350	書誌管理	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。	
A351	書誌管理	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。	
A352	書誌管理	システム移行に伴って書誌番号が変更となる場合、旧書誌番号から新書誌番号に自動遷移できること。（公開系も同様とする）	
A353	取書管理	以下の資料取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	
A354	取書管理	個々の発注組織の館別（県立、市民本館）に、予算管理ができること。	
A355	取書管理	予算管理では年度ごとに区分の設定ができること。	
A356	取書管理	個々の資料の予算区分が任意に設定できること。	

項番	機能名	機能概要	備考
A357	取書管理	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）。	
A358	取書管理	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。	現在は発注画面において、職員IDの先頭2桁と、予算館の組み合わせにおいて、チェックを実装している。
A359	取書管理	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。	
A360	取書管理	消費税の管理ができること（消費税の自動加算機能）。	
A361	取書管理	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。	
A362	取書管理	発注金額は、MARCの価格情報を元に管理できること。	
A363	取書管理	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。	
A364	取書管理	金額以外に、冊数の合計を表示できること。	
A365	取書管理	システムでの選書処理が可能であること。パッケージ体の他、外付けシステムとの連携による実現も可とする （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）	現在、パッケージ標準の選書機能は検討の結果使用しておらず、選書のデジタル化が課題となっており、以下の選書機能を求める。
A366	取書管理	各MARC会社より提供される新刊情報を利用し選書が可能であること。	選書機能
A367	取書管理	一定期間毎（週ごと、隔週ごと）の選書業務に対応可能であること。	
A368	取書管理	管理ユーザ（市民本館、県立を想定）と一般ユーザ（分館・分室を想定）にて各メニューの操作権限を制御できること。	
A369	取書管理	各MARC会社より提供される新刊情報を利用した選書対象リストを管理し、各分館および分室毎の発注希望件数管理が可能であること。	
A370	取書管理	管理ユーザは管理している書誌データの編集、発注件数の通覧、発注冊数の入力・修正が可能であること。	
A371	取書管理	一般ユーザは全体の発注希望数を閲覧でき、自身の館の発注希望冊数が入力できること。	
A372	取書管理	管理ユーザについても、県市どちらの所属かで、冊数入力・修正できる館を制御できること。	
A373	取書管理	選書対象は画面での通覧および、印刷ができること。	
A374	取書管理	選書データは発注状態に一括更新できること。 （外付けシステムの場合は、図書館システム側に発注データとして一括取込ができること）	
A375	取書管理	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	
A376	取書管理	発注がシステム上で管理できること。	図書と視聴覚資料はまとめて発注できること。
A377	取書管理	県立と市民の発注資料が、画面上で区別できること。	
A378	取書管理	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。	
A379	取書管理	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。	
A380	取書管理	オンライン発注ができること。TRCの「TOOLi」を通じた発注データの作成・送信ができること。	現在は、発注データを抽出してToolliに取り込んでいる。次期、Toolli連携機能から発注を行うかは、詳細設計時に検討を行う。
A381	取書管理	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。 現在の仕様は「別添2_発注管理画面からのデータ出力バリエーション追加」のとおり。	
A382	取書管理	資料検索の詳細画面から発注画面に遷移できること。	
A383	取書管理	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A384	取書管理	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。	
A385	取書管理	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。	
A386	取書管理	発注データは、CSV形式で出力できること。	
A387	取書管理	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。	
A388	取書管理	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。	
A389	取書管理	発注先ごとに値引率を設定できること。	
A390	取書管理	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。	
A391	取書管理	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。	
A392	取書管理	発注データに注記が入力できること。	
A393	取書管理	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。	
A394	取書管理	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。	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。
A395	取書管理	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。	
A396	取書管理	市民図書館の全館室分の注文が一括でできること。	
A397	取書管理	資料1冊ごとに、受入事由などが入力できること。 「購入」「見計らい」「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。	
A398	取書管理	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。	
A399	取書管理	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。	
A400	取書管理	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）。	
A401	取書管理	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）	
A402	取書管理	ISBN13桁の資料のISBNは、13桁で表示されること。	
A403	取書管理	所蔵（ローカル）データが登録できること。	
A404	取書管理	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。	
A405	取書管理	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、発注データのないものも含め、受入ができること。	
A406	取書管理	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	
A407	取書管理	注文資料と現物見計らいによる購入資料ともに受入ができること。	
A408	取書管理	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、発注データのないものも含め受入ができること。	
A409	取書管理	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。	
A410	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）	

項番	機能名	機能概要	備考
A411	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。	
A412	資料登録	資料納入の検収時に、予約・リクエストが入っている資料の検知ができること。検知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	
A413	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。	
A414	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。	
A415	資料登録	資料の登録及び登録内容の変更ができること。 現在修正可能な項目は、所蔵館、所蔵場所、発注先（ポップアップ画面にて検索可能）、受入区分、受入日、価格、持出禁止区分、予算館、予算区分（ポップアップ画面にて検索可能）、予算年度、資料区分、統計区分、ステータス、貸出規則区分、新着解除日、確保除外区分、回収区分、公開区分、公開日、貸出開始日、予約開始日、別置記号、請求記号1～3段目、注記区分、資料注記（複数設定可能、制限件数無し）、刊行年、付録数、付録注記、保存期限日、貸借区分、予約棚可否フラグとなっている。	
A416	資料登録	資料の「帯出区分」内の項目の追加・変更ができること。	
A417	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。	
A418	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。	
A419	資料登録	別書誌への所蔵登録資料の移行ができること。	
A420	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。	
A421	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。	
A422	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	現在の管理手法は以下の通り。 複数枚組資料（複数枚組DVDなど）の各資料に資料番号を付与し、所蔵として管理する。 製本・合本機能にて、親と子を連携させる。 夜間に親子管理されているファイル一覧を出力し、各カウンターおよび自動貸出機に転送する。 各カウンターおよび自動貸出機では、資料の読み取り時に親子ファイルがすべて揃っているかどうかを判断する。すべて揃っていると判断した場合、親の所蔵のみを貸出処理する。 ちなみに、自動返却機では複数枚組資料の返却は認めていないため、当該措置からは外している。
A423	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。	現在は前項の製本・合本機能の解除により対応している。
A424	資料登録	雑誌書誌（雑誌タイトル書誌）情報の登録ができること。	
A425	資料登録	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。	
A426	資料登録	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。	
A427	資料登録	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。	
A428	資料登録	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。	
A429	資料登録	他の巻号書誌情報の登録情報をコピーできること。	
A430	資料登録	雑誌ごとに保存年限が設定できること。	
A431	資料登録	最新号は自動的に禁帯出状態にできること。	

項番	機能名	機能概要	備考
A432	資料登録	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	
A433	資料登録	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。	
A434	資料登録	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。	
A435	資料登録	巻号に関する備考の入力ができること。	
A436	資料登録	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。	
A437	資料登録	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。	
A438	資料登録	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。	
A439	資料登録	資料状態変更が一括してできること。	
A440	資料登録	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。	
A441	資料登録	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。	
A442	資料登録	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。	
A443	資料登録	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）。	
A444	資料登録	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。	
A445	資料登録	除籍・廃棄理由項目の入力ができること。	
A446	資料登録	書誌・所蔵情報を完全に削除（復活不能）できること。	
A447	資料登録	資料検索の結果から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。また、資料リストには所蔵情報を付与し、さらに複本が存在した場合は複本数分の明細を出力すること。	書誌情報は管理している各種タグの規則から変更可能である。現在の出力項目は以下の通り。 ■書誌情報 書誌ID、ISBN、書名、書名カナ、著者名、著者名カナ、副書名、副書名カナ、叢書名、叢書名カナ、叢書番号、叢書番号数値系、巻次、巻次カナ、出版者、出版者カナ、出版年、ページ数、大きさ ■所蔵情報（書誌情報に続けて表示） 資料番号、所蔵館、予算館、所蔵場所、資料区分、受入区分、統計分類、別置記号、請求記号1、請求記号2、請求記号3
A448	資料登録	館室別、購入先別の資料リストを作成できること。	
A449	資料登録	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。	
A450	資料登録	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。	
A451	資料登録	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。	
A452	資料登録	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	
A453	蔵書点検	蔵書点検機能を使えること。	
A454	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A455	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。	
A456	蔵書点検	点検履歴（不明回数、日時）を残せること。	
A457	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。	
A458	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	
A459	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。	
A460	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。 ICタグ式、バーコード式両方のハンディターミナルを使用できること。	ICタグ式ハンディターミナルは既存のものを使用する。現在の操作説明書は「別添3 蔵書点検ICハンディ操作説明書一式」とおり。 バーコード式ハンディターミナルは新たなものを選定すること。
A461	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。	
A462	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。	
A463	蔵書点検	蔵書点検ICハンディでは、読み込んだものを点検対象とするモードと、事前に対象資料の一覧を取り込みし、読み込んだデータを消込するモードの2つが指定できること。	
A464	蔵書点検	蔵書点検ICハンディに読み込ませるための資料IDのリストを抽出する機能を持つこと。もしくは、必要時に受注者が対応すること。	
A465	蔵書点検	蔵書点検時の件数目安を測るため、予算館、館、場所、動態毎の件数を集計する機能を持つこと。もしくは、必要時に受注者が対応すること。	
A466	督促処理	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。	
A467	督促処理	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 ③督促はがきシラ印刷用CSV出力 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。	
A468	督促処理	督促メールが自動または手動により、システムから直接送信できること。	
A469	督促処理	督促SMSを自動または手動により、システムから直接図書館が契約しているSMS送信サービス（現在は「絶対リーチ！SMS」）のAPIを利用し送信できること。	現在、直接は送信されておらず、職員が手動で抽出したCSVデータをSMS送信サービスへ取り込ませているが、その自動化を行うもの。 SMSで送信する文言については、受取館毎の変更や、図書館システム側の変更も可能としている。 また、送信電文のチェックが可能なよう、テストモードを実装すること。
A470	督促処理	督促SMS送付用のCSVデータ<図書館が契約しているSMS送信サービス（現在は「絶対リーチ！SMS」）に取り込めるもの>抽出が手動でできること。	現在は、利用者情報に携帯電話の登録がある利用者に対して、督促管理画面同様の絞り込みを行い、CSVを出力している。 CSVの出力と合わせて連絡済となるため、テストモード（連絡済にしない）がある。
A471	督促処理	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。	
A472	督促処理	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。	現在は日次バッチ処理として実施。
A473	督促処理	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A474	弁償処理	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。	
A475	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。	
A476	相互貸借	相互貸借状況の一覧表示・印刷ができること。	
A477	相互貸借	貸借館の登録が容易であること。統計用に館の種類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。	
A478	相互貸借	貸出期間、返却日などが任意で変更できること	
A479	相互貸借	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」	現在の資格の種類は以下の通り 県内図書館、県外図書館、市内小中幼保、県内小中幼保、高校他、団体、地域文庫
A480	相互貸借	借受資料の書誌情報の登録ができること。	
A481	相互貸借	借受資料の書誌情報の登録にMARCが利用できること。	
A482	相互貸借	借受資料の所蔵情報の登録ができること。	
A483	相互貸借	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。	
A484	相互貸借	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。	
A485	相互貸借	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。	
A486	相互貸借	借受資料が利用者から返却された場合は、回送レシートを出力できること。	
A487	相互貸借	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）	
A488	相互貸借	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。	
A489	相互貸借	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。	
A490	相互貸借	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。	
A491	相互貸借	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。	
A492	相互貸借	貸出通知書や返却通知書の帳票が印刷できること。	
A493	相互貸借	資料区分によって（視聴覚等）相互貸借の対象外とする設定ができること。	
A494	NDL連携	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。	現在は以下の設定で毎日22:00に抽出している。
A495	NDL連携	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。	所蔵館＝オーテピア 予算館＝県立図書館
A496	NDL連携	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。	資料区分＝一般、児童、外国語、コミックス、高知関係
A497	NDL連携	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。	持出禁止区分＝利用可
A498	NDL連携	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。	ステータス区分＝利用可
A499	API提供	所蔵検索について、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	相互貸借区分＝相互貸借ではない 公開区分＝公開

項番	機能名	機能概要	備考
A500	スマホアプリとの連携	図書館が別途提供しているオーテピアアプリ（iOS版、Android版）について、「マイページ」の機能の多くはWebOPACをスクレイピングして実現しているが、応答がうまくいかないことやWebOPACの内容変更により修正が必要になることがある。また、動作が複雑になるマイ本棚機能はアプリには搭載できていない。 ついては、アプリでも快適に各種機能が使えるよう、以下の機能を有するAPIを開発すること。 ・認証（単なるログイン可否だけでなく、期限切れやパスワード変更の必要有無など、状況に応じて応答するもの） ・貸出中資料（延長処理も可能なこと） ・予約かご（追加、削除や各種予約処理も可能なこと） ・予約状況（予約内容の変更やキャンセルも可能なこと） ・マイ本棚（資料の追加、削除や本棚の操作も可能なこと） 現在は、オーテピアアプリのみが利用する想定だが、他のアプリからのアクセスもも対応可能なこと。ただし、意図しないアクセスを防ぐための対策も講じること。	発注者を介して、オーテピアアプリの運用保守業者と連携し設計すること。
A501	スマホアプリとの連携	オーテピアアプリは現在アプリ単体でWebOPACを確認し、状況を検知して、通知を実現しているが、スマートフォンOSのセキュリティ強化によりアプリ単体での動作が制約され、アプリを開かなければ通知されなくなっている。 ついては、WebOPACからアプリへプッシュ通知ができるような仕組みを構築すること。プッシュ通知の内容としては以下を予定している ・予約資料が貸出し可能になった場合 ・貸出が行われた場合（これをトリガーにアプリの読書通帳への記録を行う） ・返却期限が近づいた場合 ・お知らせのうち重要なもの（臨時休館等を想定） 現在は、オーテピアアプリのみの想定だが、他のアプリにも対応可能なこと。	発注者を介して、オーテピアアプリの運用保守業者と連携し設計すること。
A502	他システムとの連携	図書館が別途契約するWebサービス（電子書籍サービスやデータベースサービス等）へアクセスする場合に、WebOPACのログイン後画面からのリファラー認証（アクセスのためのバナーやリンクの設置を含む）や、図書館システムのID・パスワードを用いた認証に対応すること	
A503	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。	
A504	レファレンス	図書館システムのパッケージにレファレンス機能（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準拠のもの）がある場合は、詳細設計時に使用可否を検討する。	現行システムでは、検討の結果使用しておらず、グループウェアを使用しており、レファレンス協同データベースとの連携が課題となっている。
A505	レファレンス(集計)	レファレンス受付件数を手動操作によりカウントし、集計する機能を持つこと。	現在、オーテピア高知図書館では各端末にソフトを配置している。現在の仕様は「別添4_レファレンス件数カウントアップ」のとおり。
A506	レファレンス(集計)	2種類「事項レファレンス」「所蔵レファレンス」を4分野「高知資料」「健康安心」「ビジネス」「その他」それぞれカウントできること。	手動でのカウント減やクリアの機能は不要。
A507	レファレンス(集計)	各窓口単位でカウントアップできること。	
A508	レファレンス(集計)	日次集計とし、カウントは毎日リセットすること。	
A509	レファレンス(集計)	オーテピア高知図書館では、新たにレファレンス以外の項目で窓口で手動カウントしているものを追加すること。ただし、増減の可能性があるので詳細設計の際に確認を行う。	現在、窓口で手動カウントしているのは、利用登録（再発行・内容変更・1day含む）、不持参の貸出、電子書籍登録、複写申請受付、リクエスト受付、問い合わせ、DB印刷（公用・業務）、NDLデジタル、駐車券押印、駐車券エンコーダー処理、公開書庫、相貸本貸出、相貸本返却、予約資料受取館変更、弁償本受領、弁償届受付の16項目。
A510	レファレンス(集計)	新たに分館・分室用のレファレンス集計を行うこと。2種類「事項レファレンス」「所蔵レファレンス」のみとし、分野わけは不要。ただし、そのほかの項目の取得の可能性があるので詳細設計の際に確認を行う。	現在はオーテピア高知図書館のみで実施しているが、分館・分室でも集計をオンライン化するもの。

項番	機能名	機能概要	備考
A511	展示支援	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。 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 ②HHT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)	
A512	展示支援	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。 現在は「別添5 MyBoxからの印刷対応」のとおり、現システムパッケージ標準の「MyBox」という資料番号を蓄積する機能を活用して対応している。	
A513	展示支援	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で項目名（及び説明書き）を入れる）。	
A514	県立BM業務	県立BM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、[参考2]移動図書館貸出返却概要 参照のこと。	
A515	県立BM業務	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。	
A516	県立BM業務	利用者区分が県立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。	
A517	県立BM業務	県立BM資料の利用（貸出・返却・予約）が可能な利用対象は、利用者区分から設定できること。	
A518	県立BM業務	県立BMに搭載している資料は、予約の対象外にできること。	
A519	県立BM業務	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。	
A520	県立BM業務	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。	
A521	県立BM業務	県立BMに関する利用統計が取れること。	
A522	県立BM業務	県立BMでの貸出状況を確認できること。	
A523	県立BM業務	県立BMでの貸出一覧表が印刷できること。	
A524	県立BM業務	県立BMでの貸出一覧表がCSV形式で出力できること。	
A525	県立BM業務	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。	
A526	県立BM業務	返却時に県立BMの所蔵資料ではないものが検知できること。	
A527	県立BM業務	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。	
A528	市民BM業務	市民BMについても、本館・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、[参考2]移動図書館貸出返却概要 参照のこと。	
A529	市民BM業務	市民BM巡回日の設定ができ、返却期限日については次回巡回日を自動設定できること。	
A530	市民BM業務	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。 (利用カードも異なり、チェックデジットも別)	
A531	市民BM業務	利用者区分が市民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。	
A532	市民BM業務	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。	
A533	市民BM業務	市民BM資料の利用（貸出・返却・予約）が可能な利用対象は、利用者区分から設定できること。	

項番	機能名	機能概要	備考
A534	市民BM業務	市民BM資料の検索が可能な利用対象については、対象を利用者区分から設定にできること。	
A535	市民BM業務	市民BM資料のうち、実際に市民BMに搭載している資料が分かるようにできること。	
A536	市民BM業務	市民BM所蔵資料は、予約の対象外にできること。	
A537	市民BM業務	市民BMの車載端末では、本館・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。	
A538	市民BM業務	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。	
A539	市民BM業務	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。	
A540	市民BM業務	返却時に市民BMの所蔵資料でないものが検知できること。市民BM以外所蔵の返却を検出した場合、市民MBの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。	市民BMの資料は資料コード先頭「03」となっており、判別が可能。
A541	市民BM業務	市民BM基地業務用端末でも返却処理ができること。市民BM資料は、本館・分館・分室での返却処理も可能とすること。	
A542	市民BM業務	市民BM基地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。	
A543	セルフ式機器	導入済みのセルフ機器と連携し、利用者自身による貸出・返却・予約受取に対応すること。連携にあたっては、貸出・返却・予約情報をセルフ機器とやり取りする他、表示等必要な情報（資料情報や資料の親子情報など）を適宜出力し、セルフ機器が取得できるようにすること。また、セルフ機器からの必要な情報も受け取れること。	現在のセルフ機器については「別添6-1 ICタグ関連機器による実現機能」「別添6-2 セルフ機器操作説明書一式」のとおり。
A544	セルフ式機器	セルフ貸出機からの利用者データ照会時に、延滞資料がある場合にその旨の応答ができること。現在の仕様は「別添5_セルフ貸出時の延滞メッセージ追加」のとおり。	
A545	セルフ式機器	現行、実現できていない課題 ・セルフ貸出機での全貸出レシート出力 ・セルフ貸出機での貸出待ち予約資料の通知 ・セルフ予約受取棚受取の予約資料について、セルフ予約受取棚で検知されてからの予約確保状態とすること について、実現に向けて協議すること。	
A546	セルフ式機器	セルフ貸出機での、再貸出手続（貸出資料がその場にある場合）に対応できること。	
A547	セルフ式機器	セルフ返却機に返却された資料については、直接通常の返却とはせず、セルフ返却とわかるよう（1次返却）処理できること。	
A548	OPAC共通	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。	
A549	OPAC共通	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。 ①Edge ②Firefox ③Google Chrome ④Safari	
A550	OPAC共通	文字サイズの変更に対応できること（元々、十分に大きい場合を除く）	
A551	OPAC共通	一般利用者向けの画面、こどもに配慮した画面、英語による画面が選択できること。	
A552	OPAC共通	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。	
A553	OPAC共通	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。	
A554	OPAC共通	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。	
A555	OPAC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。	
A556	OPAC共通	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A557	OPAC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	
A558	OPAC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）	
A559	OPAC共通	検索結果に対して、2次検索（絞り込み）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。	
A560	OPAC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。	
A561	OPAC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。	
A562	OPAC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。	
A563	OPAC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。	
A564	OPAC共通	多言語の検索に対応していること。（Unicode）	
A565	OPAC共通	漢字は、異体字・旧字の区別なく検索できること。	
A566	OPAC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。	
A567	OPAC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。	
A568	OPAC共通	複合検索が随意にできること。	
A569	OPAC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	
A570	OPAC共通	検索方法及び注意事項を表示できること。	
A571	OPAC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。	
A572	OPAC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。	
A573	OPAC共通	サジェスト機能（候補提示機能）を備えること。	
A574	OPAC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、絞り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。	現在は著者名、出版者、NDC分類、叢書名、出版年、一般件名、個人件名にて絞り込みを実施している。
A575	OPAC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。	
A576	OPAC共通	館内マップと連動し、資料の大まか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。	
A577	OPAC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。	
A578	OPAC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。	
A579	OPAC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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A580	OPAC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。	
A581	OPAC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）。	
A582	OPAC共通	分類表参照画面より、高知資料（独自分類）を選択した場合、別置記号の欄にKがセットされること。	
A583	OPAC共通	検索語のハイライト機能を備えること。	
A584	OPAC共通	資料の表紙等、書影が表示できること。 （発注者が別途契約する日外アソシエーツ「BOOKデータASPサービス」との連携が可能なこと）	
A585	OPAC共通	検索処理は、原則として3秒以内に完了すること。	※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。
A586	OPAC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）。	
A587	OPAC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。	
A588	OPAC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。	
A589	OPAC共通	書誌情報に児童書であるフラグをセットし、そのフラグがセットされている資料を絞り込む検索ができること。児童書フラグについては、館、場所、統計分類などから自動的に算出し、書誌情報を更新可能なこと。	
A590	OPAC共通	大型絵本の場合、資料検索結果一覧や詳細画面にて利用者に注意を促すよう、分かりやすく表示できること。	
A591	OPAC共通	検索結果の履歴が検索できること。	
A592	OPAC共通	検索結果の履歴を組み合わせた検索ができること。	
A593	OPAC共通	ログイン状態の場合、詳細蔵書検索画面に「検索条件保存」ボタンを表示し、入力中の検索条件の保存ができること。	
A594	OPAC共通	ログイン状態の場合、詳細蔵書検索画面に「検索条件復元」ボタンを表示し、保存中の検索条件の復元ができること。	
A595	OPAC共通	詳細蔵書検索画面に条件選択部分を表示し、過去に保存した条件を複数選択し、組み合わせることができること。条件式を「AND」「OR」「NOT」で組み合わせし、検索できること。	
A596	OPAC共通	条件を5件以上保存できること。	
A597	OPAC共通	言語区分を指定した検索ができること。言語区分の数が多いため、ポップアップ画面を表示し、選択可能なこと。	
A598	OPAC共通	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。	
A599	OPAC共通	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。	
A600	OPAC共通	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・予約バス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。	
A601	OPAC共通	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／出版年が表示できること。表示件数で分けられた前後あわせて10ページに任意に遷移できること。	
A602	OPAC共通	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。	
A603	OPAC共通	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A604	OPAC共通	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。	
A605	OPAC共通	貸出状況の確認、予約状況の確認・変更ができること。	
A606	OPAC共通	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。	
A607	OPAC共通	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。	
A608	OPAC共通	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。	
A609	OPAC共通	予約の有効期間を設定できること。予約受取棚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。	
A610	OPAC共通	資料ごとに予約の可否を設定できること。	
A611	OPAC共通	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。	
A612	OPAC共通	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。	
A613	OPAC共通	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。	
A614	OPAC共通	複数資料を指定した予約の場合、2つ以上にチェックを入れているかどうかを検知できること。	
A615	OPAC共通	館・室ごとの開館日・休館日情報及びお知らせが表示できること。 権限付与により職員でも入力できること。	原則、受注者により設定を行うこと。
A616	OPAC共通	利用者に対してOPACの概要・使用方法が案内できること。 ①HTML（画面上） ②PDF（紙印刷対応）	
A617	OPAC共通	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。	現システムではリクエストの受付は実装できておらず、課題となっている。
A618	OPAC共通	協調フィルタリングを用いて、おすすめが表示できること。 協調フィルタリングのデータは本システム内で蓄積すること。	データ蓄積後（1年程度）の公開を予定。
A619	OPAC共通	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）。	
A620	OPAC共通	利用者情報登録時に履歴保持の有無が選択できること。	現在は使用していないが、機能を有すること。
A621	OPAC共通	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。 ・Webサイトとのリンクを設定できること。 ・後述の仮想書架として表示できること。	
A622	OPAC共通	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。	
A623	OPAC共通	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。	
A624	OPAC共通	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こと（操作イメージがすぐに連想できる構成）。	
A625	OPAC共通	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。	
A626	OPAC共通(AI活用検索)	利用者がフリーワードで入力したキーワードをAIが要素解析した情報と、システムに登録された書誌が持つ書名や内容紹介などのテキスト情報をもとにAIが解析した各本の持つ属性情報との合致度を算出することで両者の類似度が高い推奨書誌を回答できる、AI活用資料検索機能をこと。	新設機能
A627	OPAC共通(AI活用検索)	一度に100,000件以上の書誌データを回答できる仕組みであること。	
A628	OPAC共通(AI活用検索)	入力されたキーワードが文章であっても、推奨書誌を回答できること。	

項番	機能名	機能概要	備考
A629	OPAC共通(AI活用検索)	入力されたキーワードが、システムに登録された書誌の持つテキスト情報（書名や内容紹介など）に含まれていない場合でも、A Iの解析により推奨書誌として回答できること。	
A630	OPAC共通(AI活用検索)	利用者が入力したキーワードからだけでなく、特定の書誌からも類書の一覧を出力できること。その際にはキーワード入力による読書案内A Iと同じ仕組みにより書名や内容照会などのテキスト情報を解析すること。	
A631	OPAC共通(AI活用検索)	100,000件の書誌情報を1秒以内に回答する性能を有すること。	
A632	OPAC共通(AI活用検索)	A Iに登録された解析用の書誌情報が常に最新状態となるよう継続的にA Iを学習させる仕組みを有すること。	
A633	OPAC共通(AI活用検索)	A Iの学習にかかる時間は10,000件あたり20分以内の性能を有すること。	
A634	OPAC共通(AI活用検索)	利用者側画面のキーワード入力域は200文字まで入力できること。	
A635	OPAC共通(AI活用検索)	利用者側画面は検索結果画面→書誌詳細画面→お気に入り画面までの流れをスライド形式で表示させることができること。	
A636	OPAC共通(AI活用検索)	利用者側画面の検索結果画面は1度に10件、画面スクロールにより動的に10件ずつ数を増やして最大100件表示できること。	
A637	OPAC共通(AI活用検索)	検索結果画面の一覧部分は書誌タイトル、著者名、出版者、「関連本」ボタン、「読みたい」ボタンが表示されること。	
A638	OPAC共通(AI活用検索)	検索結果画面の「読みたい」ボタンをクリックするとWEBOPACの資料詳細画面へ遷移すること。	
A639	OPAC共通(AI活用検索)	検索結果画面の「関連本」ボタンをクリックすると選択した資料の情報をベースに再探索を行うこと。またキーワード入力域には、直前にキーワード探索した時のキーワードの表示を維持すること。	
A640	OPAC共通(AI活用検索)	検索結果画面の「読みたい」「関連本」ボタン以外の赤枠領域をクリックするとAI検索用の資料詳細画面へ遷移すること。	
A641	OPAC共通(AI活用検索)	資料詳細画面の書誌タイトル、著者名、出版者、出版年、ページ数、大きさ、分類、内容紹介、目次が表示されること。	
A642	OPAC共通(AI活用検索)	画面右上のヒントボタンを押下すると使い方の説明画面が表示されること。	
A643	OPAC共通(AI活用検索)	週次のデータメンテナンスの際など、資料探索AIサービスが使用できないタイミングに表示させるメンテナンス画面を表示できること。	
A644	WebOPAC共通	一目でWebOPACの種類が分かるよう、テーマカラーの変更が可能なこと。	現状は緑（利用者用）・赤（市町村向け）・グレー（県立学校用）を基調としている。
A645	WebOPAC共通	目的に応じて複数のWebOPACを構築できること、所蔵検索の対象や表示条件も変更可能であること。	
A646	WebOPAC共通	貸出中の資料一覧及び、予約中の資料一覧画面の資料タイトルをクリックした際、資料詳細画面に遷移すること。	貸出資料の状況詳細や、予約資料の状況詳細画面からではなく一覧から延長、取消、内容変更する動作を採用している。
A647	WebOPAC共通	貸出中の資料一覧から纏めて延長処理できること。	
A648	WebOPAC共通	資料の一覧画面、詳細画面のデータをテキストファイル又はCSVファイルとしてダウンロードできること。	
A649	WebOPAC共通	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。	
A650	WebOPAC共通	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。	
A651	WebOPAC共通	利用者に新着資料に関する更新情報を提供できること。	
A652	WebOPAC共通	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。	
A653	WebOPAC共通	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。	
A654	WebOPAC共通	一般的に推奨されているTLS暗号化通信に対応していること。	
A655	WebOPAC共通	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。	
A656	WebOPAC共通(仮想書棚)	図書館の資料を、WebOPAC上で仮想の本棚として表示すること（仮想書棚機能）ができること。	新設機能

項番	機能名	機能概要	備考
A657	WebOPAC共通(仮想書棚)	仮想書棚機能には、WebOPACの画面上から遷移できること。	
A658	WebOPAC共通(仮想書棚)	仮想書棚機能に遷移する際には、WebOPACで表示の資料を基準とし、前後の資料が一覧表示でき、さらにその前後の資料へも遷移できること。	
A659	WebOPAC共通(仮想書棚)	仮想書棚の並び順は、請求記号を原則とするが、他の項目も追加指定できること。	
A660	WebOPAC共通(仮想書棚)	仮想書棚に遷移した際、基準となった資料は他の資料と区別できること。	
A661	WebOPAC共通(仮想書棚)	仮想書棚では、背表紙型と書影型2通りの表示ができることが望ましい。背表紙型のみとなる場合は、容易に選択した資料の書影表示ができること。	
A662	WebOPAC共通(仮想書棚)	仮想書棚の書影画像はシステム登録して表示できるほか、BOOKデータASPサービスの他複数のサービスから取得先を指定して表示もできること。また、背表紙画像もシステム登録して表示できること	
A663	WebOPAC共通(仮想書棚)	仮想書棚の表示項目は、書名、巻号、請求記号等の他、資料種別(図書、雑誌、視聴覚等)毎に設定できること。書影・背表紙画像の有無によっても可変できること。	
A664	WebOPAC共通(仮想書棚)	仮想書棚で請求記号を表示する場合、図書ラベルのイメージで表示できること。	
A665	WebOPAC共通(仮想書棚)	表示する前後の資料の冊数は、事前に図書館が指定した冊数に変更できること。	
A666	WebOPAC共通(仮想書棚)	仮想書棚から資料詳細画面に遷移できること。	
A667	WebOPAC共通(仮想書棚)	機器の形態(スマホ/PC)やブラウザ画面サイズに合わせて、表示が自動調整されること。	
A668	WebOPAC(一般利用者用)	WebOPACの専用画面より、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、窓口に持参して正式な利用登録手続きを行う、名前、名前カタカナ、生年月日、性別、郵便番号1、住所1、郵便番号2、住所2、電話番号1、電話番号2、E-mail1、E-mail2、予約連絡方法を入力可能なこと。また必須項目か否かを項目毎に設定可能なこと。登録処理の際に、利用者から提出された写真付き証明書(運転免許証やマイナンバーカード)の確認ができること。	
A669	WebOPAC(一般利用者用)	仮登録処理の際に、利用者の本人確認書類の画像のデータを登録できること。添付できるデータは複数に対応するものとし、数に制限を設けることができること。また、データの容量が大きすぎる・小さすぎるなど明らかに異常なデータに対してはエラーを出すことができること。	
A670	WebOPAC(一般利用者用)	パスワード初期化・パスワード再登録については、WebOPACから申し込みできること。パスワード初期化はメールアドレスが登録されておらず、携帯電話は登録済みの利用者に対して行い、利用カード番号と登録されている携帯電話番号が合致した場合に、システムから直接図書館が契約しているSMS送信サービス(現在は「絶対リーチ!SMS」)のAPIを利用し仮パスワードを自動送信できること。パスワード再登録はメールアドレスが登録されている利用者に対して行い、利用カード番号と登録されているE-mailアドレスが合致した場合にパスワード再登録用のメールを送り、メールからパスワード再登録の手続きを行うもの。	現在、パスワード初期化は https://opac.library.kochi.jp/winj/opac/init-paswd.do?lang=ja パスワード再登録は https://opac.library.kochi.jp/winj/opac/reentry-paswd.do?lang=ja にて、公開している。
A671	WebOPAC(音声読み上げ特化型)	文字情報のみによる音声読み上げ特化型OPACを準備すること。(視覚障害者等の方が利用される音声ブラウザでの利用を念頭としたもの)	現在、 https://opac.library.kochi.jp/winj_uni/uniopac/top.do で公開しているもの。
A672	WebOPAC(音声読み上げ特化型)	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)。予約などの手続きができること。	
A673	WebOPAC(音声読み上げ特化型)	視覚障害者専用資料も検索・予約できること。	
A674	WebOPAC(音声読み上げ特化型)	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。	
A675	WebOPAC(音声読み上げ特化型)	一定期間内の資料区分(一般書・児童書・高知資料・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。	
A676	WebOPAC(音声読み上げ特化型)	結果一覧の同時表示件数を複数(10/25/50/100等)から選択できること。	

項番	機能名	機能概要	備考
A677	WebOPAC (音声読み上げ特化型)	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。	
A678	WebOPAC (音声読み上げ特化型)	図書館システムで設定した館室ごとの休館日、お知らせ情報等が表示できること。	
A679	webOPAC (県内市町村向け)	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。	現在、 https://opac.library.kochi.jp/winj_pub/opac/top.do で公開しているもの。
A680	webOPAC (県内市町村向け)	専用資料も検索・予約できること。	
A681	webOPAC (県内市町村向け)	協力貸出の利用申込が直接できること。	セット貸出が容易に申し込めるような仕組みを構築すること。
A682	webOPAC (県内市町村向け)	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。	
A683	webOPAC (県内市町村向け)	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。	
A684	webOPAC (県内市町村向け)	貸出中の資料一覧の印刷及びデータ出力ができること。	
A685	webOPAC (県内市町村向け)	当館所蔵資料の一次返却処理ができること。	当館で個人利用者が借りた資料を、市町村立図書館等で返却できるが、その返却資料をWebOPACを利用して一次返却処理を行うもの。
A686	webOPAC (県立学校向け)	県立学校図書館等に付与された利用者番号でログインすることで、県立学校図書館等のみ利用可能なメニューが表示できること。	現在、 https://opac.library.kochi.jp/winj_sch/opac/top.do で公開しているもの。
A687	webOPAC (県立学校向け)	専用資料も検索・予約できること。	
A688	webOPAC (県立学校向け)	協力貸出の利用申込が直接できること。	セット貸出が容易に申し込めるような仕組みを構築すること。
A689	webOPAC (県立学校向け)	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。	
A690	webOPAC (県立学校向け)	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。	
A691	webOPAC (県立学校向け)	貸出中の資料一覧の印刷及びデータ出力ができること。	
A692	webOPAC (高知市内学校向け)	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。	現在はWebを経由したサービスを提供していないが、状況が整った場合にサービスを開始できること。
A693	webOPAC (高知市内学校向け)	高知市学校支援用資料が検索できること。	
A694	webOPAC (高知市内学校向け)	協力貸出の利用申込が直接できること。	セット貸出が容易に申し込めるような仕組みを構築すること
A695	webOPAC (高知市内学校向け)	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。	

項番	機能名	機能概要	備考
A696	webOPAC (高知市内学 校向け)	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。	
A697	webOPAC (高知市内学 校向け)	貸出中の資料一覧の印刷及びデータ出力ができること。	
A698	館内OPAC	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。	
A699	館内OPAC	キーボード及びタッチパネルで操作できること。	
A700	館内OPAC	館内OPACの専用画面より、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、仮登録番号または仮登録票（レシート）を出力し、窓口に本人確認書類とともに持参して正式な利用登録手続きを行う、名前、名前カタカナ、生年月日、性別、郵便番号1、住所1、郵便番号2、住所2、電話番号1、電話番号2、E-mail1、E-mail2、予約連絡方法を入力可能なこと。また必須項目か否かを項目毎に設定可能なこと。	WebOPACと共通の画面で可とする。
A701	館内OPAC	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。	
A702	館内OPAC	館内OPAC単位で、印字先プリンタを設定でき、レシートプリンタの種類が混在しても対応可能なこと。	
A703	館内OPAC	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。	
A704	館内OPAC	特定の館の臨時長期休館に備え、蔵書検索や貸出照会、予約照会等の機能はそのままに、一定期間予約登録だけができない設定が、任意かつ簡易にできること。その際、公開系に表示されるカレンダー設定と、業務側で管理するカレンダー設定を別々にできること。	公開画面上は休館に見えるが、業務側での貸出時は休館扱いとしないなどの対応が可能であること。
A705	館内OPAC	利用者用各種端末・個室等の利用予約ができること。	ブース管理システムへのアクセスを想定している。
A706	館内OPAC	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。	
A707	館内OPAC	館内OPACのうちタッチパネル操作が前提の各種一覧画面については操作性を考慮し、画面のスクロールはスクロールバーではなく、スクロール又はページ切り替えを行うためのボタンを有し、操作が容易に行えること。	
A708	館内OPAC	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。	
A709	館内OPAC	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。	
A710	館内OPAC	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。	
A711	館内OPAC	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。	
A712	館内OPAC	ヘルプの文章は自由に変更できること。	
A713	館内OPAC	マイナンバーカードによる利用者番号の入力に対応できること。 (国から提供されるソフトを用いて対応するもの)	現在は国から提供されたキーボードI/Fツールを用いている。
A714	帳票出力	各帳票を出力できること。帳票の詳細については「別紙3-2_帳票要件」に記載する。	
A715	帳票出力	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」のいずれかを選べること。	
A716	帳票出力	出力した帳票に条件設定が分かりやすく印字されること。	
A717	帳票出力	利用者情報に関する一覧帳票については帳票毎に出力権限の設定ができること。	
A718	帳票出力	資料帳票では、資料番号または書誌番号についてバーコード表示への切替もできることが望ましい。	
A719	帳票データ	帳票の用語は帳票間で統一するとともに、数値の根拠（計算方法）を明確化し、設計書に記載すること。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。	

項番	機能名	機能概要	備考
----	-----	------	----

B 【ブース管理システム（セルフ座席予約システムeB00TH クラウド版使用見込分）】

B1	ブース管理	図書館情報システムとは別パッケージとし、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、視聴覚資料の視聴時間取得など、利用者や資料情報に関する連携を行うこと。	
B2	ブース管理	以下に列記する視聴覚ブース、閲覧端末及び諸室等各コーナー・グループの座席予約・管理ができること。 ○グループ室（事前予約） ○グループ室（当日予約） ○インターネット閲覧端末（7台）→ 2F 3台/3F 4台 ○NDLデジタル閲覧端末（4台）→ 2F 2台/3F 2台 ○データベース閲覧端末（7台） →2F(CD-Eyes以外) 2台/3F(CD-Eyes以外) 4台/3F(CD-Eyes) 1台 ○高知新聞記事DB閲覧端末（2台） ○研究個室（9室） ※開錠連動 ○視聴ブース ※職員による処理のみ ○4F貸室 ※受付方法が異なるため、別画面での受付とすること	
B3	ブース管理	職員による業務端末からの処理、利用者による館内端末及びWebからの申込み・修正・キャンセルができること。また、コーナーごとに方法毎の受付可否設定や予約可能日数の設定ができること。	
B4	ブース管理	研究個室については、暗証番号（またはバーコード・2次元コード等）による自動開錠方式に対応できること。なお、現行の錠から電気錠の増設または取替、操作パネルの増設とそれに付随する電気配線まで行うこと。	
B5	ブース管理	データベース閲覧端末については、使用するデータベースの選択が申し込み時点でできること。	
B6	ブース管理	各端末については、予約者のみ使用でき、使用時間の経過により自動再起動する仕組みの組み込みができること。	
B7	ブース管理	コーナー、グループ、座席の名称はそれぞれ設定できること。	
B8	ブース管理	コーナーごとに利用可能時間の設定ができること。	
B9	ブース管理	1人1日あたりの利用回数上限や事前予約回数上限を設定できること。	
B10	ブース管理	利用者が館内端末において予約を確定させた場合、必要情報が記載された予約票をレシートプリンタから出力できること。	
B11	ブース管理	故障中などで利用できない座席が存在する場合、職員による業務端末からの処理で使用可/不可の状態変更ができ、即座にシステムに反映されること。	
B12	ブース管理	予約者が無断で利用確定せず予約時間を過ぎた場合に、該当の利用者が他の予約が行えないような自動設定ができること。職員による業務端末からの処理で解除できること。	
B13	ブース管理	座席の利用開始後にも、利用をキャンセルできること。	
B14	ブース管理	座席の利用状況及び予約状況を確認できること。職員による業務端末からの確認時は、利用者番号も確認できること。	
B15	ブース管理	座席の利用状況が色分け等で容易に判断できる表示ができること。	
B16	ブース管理	各座席や使用データベースの利用統計がとれること。	

項番	機能名	機能概要	備考
----	-----	------	----

C 【横断検索・相互貸借支援システム（カーリル Unitrad API Pro使用見込み分）】

C1	横断検索	所蔵検索をウェブ公開している県内の市町村立図書館等や大学図書館、その他の図書館及び電子書籍サービス、NDLデジタルコレクション<インターネット公開&図書館送信資料>を横断した所蔵検索ができること。	現在、 https://opac.library.kochi.jp/library/oudan/ で公開している。
C2	横断検索	所蔵情報を取り込んで検索対象とすることができること。	現在、閲覧型電子書籍サービス「KinoDen」の所蔵情報を取り込んで検索対象としている。
C3	横断検索	一般用の他に、 ・市町村図書館業務用（一般用<オーテピア高知図書館所蔵については県内市町村向けWebOPACに検索対象を切替>+四国他3県の横断検索へのリンク） ・オーテピア業務用（一般用+四国他3県立を対象+四国他3県の横断検索へのリンク） ・オーテピア高知声と点字の図書館所蔵検索用（サピエ図書館に登録されているオーテピア高知声と点字の図書館所蔵からサピエの所蔵全体や、オーテピア高知図書館所蔵の墨字本へ範囲を展開できるもの） の3種も提供できること。	現在、 【市町村用】 https://opac.library.kochi.jp/library/oudan-public/ 【オーテピア業務用】 https://opac.library.kochi.jp/library/oudan-gyomu/ 【オーテピア高知声と点字の図書館所蔵検索用】 https://opac.library.kochi.jp/library/oudan-koeten/ で公開している。
C4	相互貸借支援システム	県内の市町村図書館等や大学図書館を対象とした広域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。	なお、申し込みは参加希望の館のみ対象とする。
C5	相互貸借支援システム	ログインIDについては、県内市町村向けWebOPACのものを利用できるほか、図書館の事情に応じて独自にも発行できること。併用が難しい場合は専用のものと可とする。	
C6	相互貸借支援システム	検索により取得される図書、雑誌の所蔵データをもとに相互貸借の借受依頼を実施できること。	
C7	相互貸借支援システム	複数の所蔵館に貸出/予約依頼を行えること。	
C8	相互貸借支援システム	各館で休館や受付停止等を入力できること。	
C9	相互貸借支援システム	依頼館選択の段階で、休館・受付停止となっている館はわかること。	
C10	相互貸借支援システム	個々の相互貸借申込情報は依頼館・依頼受付館で管理できること。また、管理者権限によりすべての相互貸借申込情報を管理できること。	
C11	相互貸借支援システム	相互貸借申込情報は、都度依頼受付館に通知すること。通知方法は電子メール、ILL画面又はその両方とする。ILL画面による通知の場合は、依頼を簡易に印刷できるようにすること。	
C12	相互貸借支援システム	依頼館・依頼受付館ともに、資料の発送、受け取りなどの処理を行うことにより、資料の状態に反映され、資料の物流を管理できること。	
C13	相互貸借支援システム	依頼情報は一覧でき、依頼館名、状態、申込日付などで絞り込みとソートが行えること。	
C14	相互貸借支援システム	処理時にメモ（自館のみ参照/相手館も参照できるもの2種）入力機能を有すること。	
C15	相互貸借支援システム	各館ごとに相互貸借にかかる統計が採取できること。	

◆帳票業務(一覧・統計)

項番	業務	帳票名	帳票概要	出力項目			出力順	集計タイミング	出力サイクル				出力形式			用紙サイズ	改頁条件	備考	
				ヘッド部(抽出条件)	明細項目(縦軸)	明細項目(横軸)			年次	月次	日次	随時	CSV	PDF又はExcel	レシート				
1	統計(JLA対応)	自動車図書館掲載図書冊数	自動車図書館掲載図書冊数	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	自動車図書館掲載図書冊数	自動車図書館掲載図書冊数	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
2	統計(JLA対応)	年間受入雑誌種数(全)	指定年度に受入れた雑誌種別一覧	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	年間受入雑誌種数(全)	指定年度に受入れた雑誌種別数	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
3	統計(JLA対応)	年間受入雑誌種数(うち購入)	指定年度に受入れた雑誌のうち、購入雑誌種別一覧	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	年間受入雑誌種数(うち購入)	指定年度に受入れた雑誌のうち、購入雑誌種別数	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
4	統計(JLA対応)	来館者数	指定年度中に図書館に来館した来館者数(のべ)	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	来館者数	指定年度中に図書館に来館した来館者数(のべ)	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
5	統計(JLA対応)	登録者数	指定日までの個人登録の全数	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	登録者数	指定日までの個人登録の全数	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
6	統計(JLA対応)	有効登録者数	指定年度中に図書館で貸出を一度でも行った人の実数(のべではない)	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	有効登録者数	指定年度中に図書館で貸出を一度でも行った人の実数(のべではない)	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
7	統計(JLA対応)	自治体内有効登録者数	指定年度中に図書館で貸出を一度でも行った人のうち自治体内に住所を持つ人の実人数(のべではない)	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	自治体内有効登録者数	指定年度中に図書館で貸出を一度でも行った人のうち自治体内に住所を持つ人の実人数(のべではない)	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
8	統計(JLA対応)	自治体内貸出数	指定年度の個人貸出のうち自治体内の人に貸出した数	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	自治体内(高知県全体および、高知市分)貸出数	指定年度の個人貸出のうち自治体内(高知県全体および、高知市分)の人に貸出した数	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
9	統計(JLA対応)	団体数	指定年度に貸出を一度でも行った団体の実数(のべではない)	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	団体数	指定年度に貸出を一度でも行った団体の実数(のべではない)	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
10	統計(JLA対応)	団体貸出数	BMも含み、登録している団体に対し、指定年度に貸出した一括で複数の貸出。相互貸借(エンドユーザーがあるもの)を含まない。	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	団体貸出数	BMも含み、登録している団体に対し、指定年度に貸出した一括で複数の貸出。相互貸借(エンドユーザーがあるもの)を含まない。	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
11	統計(JLA対応)	予約件数	個人からの予約(リクエスト)の受付件数	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	予約件数	個人からの予約(リクエスト)の受付<在架予約、貸出中予約、未所蔵予約等の合計>件数	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
12	統計(JLA対応)	相互貸借・借受数	エンドユーザーがある「相互貸借」の借受数	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	相互貸借・借受数	エンドユーザーがある「相互貸借」の借受数	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
13	統計(JLA対応)	相互貸借・貸出数	エンドユーザーがある「相互貸借」の貸出数	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	相互貸借・貸出数	エンドユーザーがある「相互貸借」の貸出数	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
14	統計(JLA対応)	参考業務受付件数	「事項」および「所蔵」の問い合わせの総件数・「出納」の総冊数(一般/児童/郷土の総計)	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	参考業務受付件数	「事項」および「所蔵」の問い合わせの総件数・「出納」の総冊数(一般/児童/郷土の総計)	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
15	統計(JLA対応)	図書費決算額	実際の決算額を出せるようにしたい	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	図書費決算額	実際の決算額	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
16	統計(JLA対応)	雑誌新聞費決算額	実際の決算額を出せるようにしたい	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	雑誌新聞費決算額	実際の決算額	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
17	統計(JLA対応)	視聴覚資料費決算額	実際の決算額を出せるようにしたい	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	視聴覚資料費決算額	実際の決算額	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
18	統計(JLA対応)	BM資料費決算額	実際の決算額を出せるようにしたい	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	BM資料費決算額	実際の決算額	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
19	統計(JLA対応)	その他の資料費決算額	実際の決算額を出せるようにしたい	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	その他の資料(上記4資料に含まれないもの)費決算額	実際の決算額	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
20	統計(JLA対応)	臨時的資料費決算額	実際の決算額を出せるようにしたい	公共図書館調査票統計【条件】年度、所蔵館	臨時的資料費決算額	実際の決算額	なし	随時	○	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	なし	公共図書館調査票については、ひとつの帳票で出力することとする。	
21	統計(JLA以外)	利用統計日報(時間帯別利用統計表)	任意の1日の時間帯別利用状況(処理館・処理カウンター・利用区分を任意に選択<全選択もできること>して指定できること)	利用統計日報(時間帯別利用統計表)【条件】処理日(範囲指定)、処理館、処理カウンター、利用区分	時間帯(15区分程度、30分単位で指定できること)別+合計	資料区分別(+合計)の利用点数(貸出点数・館内閲覧点数・返却点数・予約点数・延長点数)、利用者実数・のべ数、登録者数(新規・更新・再発行・更新切・抹消・仮登録)	時間帯	バッチ集計	なし	なし	○	○	○	○	なし	A4	なし		
22	統計(JLA以外)	利用統計月報(日別利用統計表)	任意の1月の日別利用状況(処理館・利用区分を任意に選択<全選択もできること>して指定できること)	利用統計月報(日別利用統計表)【条件】処理年月、処理館、利用区分	日別+合計	利用者資格別(+合計)の利用点数(貸出点数・館内閲覧点数・返却点数・予約点数)、利用者実数・のべ数、登録者数(新規・更新・再発行・更新切・抹消・仮登録)	日	随時	なし	○	なし	○	○	○	○	なし	A4	なし	
23	統計(JLA以外)	利用統計年報(月別利用統計表)	任意の1年の月別利用状況(処理館・利用区分を任意に選択<全選択もできること>して指定できること)	利用統計年報(月別利用統計表)【条件】処理年度、処理館、利用区分	月別+合計	開館日数、利用者資格別(+合計)の利用点数(貸出点数・館内閲覧点数・返却点数・予約点数・延長点数)、利用者実数・のべ数、登録者数(新規・更新・再発行・更新切・抹消・仮登録)	月	随時	○	なし	なし	○	○	○	○	なし	A4	なし	
24	統計(JLA以外)	資料利用統計年報	任意の1年の月別利用状況(本籍館・予算館・処理窓口を任意に選択<全選択もできること>して指定できること)	利用統計年報(月別利用統計表)【条件】処理日(範囲指定)、本籍館、予算館、処理窓口	月別+合計	資料区分別(+合計)の利用点数(貸出点数・館内閲覧点数・返却点数・予約点数・延長点数)、利用者のべ数	月	バッチ集計	○	なし	なし	○	○	○	○	なし	A4	なし	
25	統計(JLA以外)	年齢別利用統計表	任意の期間(月単位)の利用状況(処理館・利用区分を任意に選択<全選択もできること>して指定できること)	年齢別利用統計表【条件】処理月(範囲指定)、処理館、利用区分	年齢別別+合計	資料区分別(+合計)の利用点数(貸出点数・予約点数)	年齢帯	随時	○	○	○	○	○	○	なし	なし	なし	なし	
26	統計(JLA以外)	高知市内地区別利用統計表	任意の期間(月単位)の利用状況(処理館・利用区分を任意に選択<全選択もできること>して指定できること)	高知市内地区別利用統計表【条件】処理月(範囲指定)、処理館、利用区分	地区名(郵便番号)+合計	資料区分別(+合計)の利用点数(貸出点数・館内閲覧点数・返却点数・予約点数・延長点数)、利用者実数・のべ数、登録者数(新規・更新・再発行・更新切・抹消・仮登録)	地区名	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	なし	なし	なし	
27	統計(JLA以外)	市町村別利用統計表	任意の期間(月単位)の利用状況(処理館・利用区分を任意に選択<全選択もできること>して指定できること)	市町村別利用統計表【条件】処理月(範囲指定)、処理館、利用区分	各市町村名+その他(県外)+合計	資料区分別(+合計)の利用点数(貸出点数・館内閲覧点数・返却点数・予約点数・延長点数)、利用者実数・のべ数、登録者数(新規・更新・再発行・更新切・抹消・仮登録)	①市町村名 ※その他(県外)は最後尾	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
28	統計(JLA以外)	曜日時間帯別利用統計表	任意の期間の曜日時間帯別利用状況(処理館・処理カウンター・利用区分を任意に選択<全選択もできること>して指定できること)	曜日時間帯別利用統計表【条件】処理日(範囲指定)、処理館、処理カウンター、利用区分	曜日(月・火・水・木・金・土・日)-時間帯	資料区分別(+合計)の利用点数(貸出点数・館内閲覧点数・返却点数・予約点数・延長点数)、利用者のべ数	①曜日 ②時間帯	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	○	なし	なし	なし	
29	統計(JLA以外)	分類別利用統計表	任意の期間の分類別利用状況(処理館・処理カウンター・利用区分を任意に選択<全選択もできること>して指定できること)	分類別利用統計表【条件】処理日(範囲指定)、処理館、処理カウンター、利用区分	自館請求記号(NDC1次区分、2次区分、3次区分ごとに区切り・小計を入れること)	利用点数(貸出点数・館内閲覧点数・予約点数・延長点数)、利用者のべ数	①NDC1次区分 ②NDC2次区分 ③NDC3次区分	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	○	なし	なし	なし	
30	統計(JLA以外)	市BMステーション別利用統計表	任意の期間(月単位)の利用状況(利用区分を任意に選択<全選択もできること>して指定できること)	市BMステーション別利用統計表【条件】処理月(範囲指定)、利用区分	ステーション別+合計	巡回回数、資料区分別(+合計)の利用点数(貸出点数・返却点数)、利用者実数・のべ数、登録者数(新規・更新・再発行・抹消・仮登録)<いずれものべ数>	ステーション別	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	○	なし	なし	なし	

◆帳票業務(一覧・統計)

項番	業務	帳票名	帳票概要	出力項目		出力順	集計タイミング	出力サイクル				出力様式			用紙サイズ	改頁条件	備考	
				ヘッダ部(抽出条件)	明細項目(縦軸)			明細項目(横軸)	年次	月次	日次	随時	CSV	PDF又はExcel				レシート
31	統計 (JLA以外)	県Bm市町村別利用統計表	任意の期間(月単位)の利用状況(利用区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	県Bm市町村別利用統計表【条件】 処理月(範囲指定)、利用区分	市町村別+合計	「貸借館コード」別に利用団体のべ数、利用点数(貸出点数・返却点数)	市町村別	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
32	統計 (JLA以外)	団体別利用統計表(団体別貸出統計表<貸借館別>)	任意の期間の団体名別利用状況(処理館・利用区分および「貸借館コード」を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	団体別利用統計表【条件】 処理日(範囲指定)、処理館、利用区分、貸借館	団体名	資料区分別(+合計)の利用点数(貸出点数)	団体名	随時	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
33	統計 (JLA以外)	年齢帯-高知市内地区別登録者統計月報	任意の月の登録住所(高知市内地区)別の年齢別登録者数(登録・更新館、利用区分、利用者ステータス区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	年齢帯市内地区別登録者統計月報【条件】 登録月(範囲指定)、登録館、利用区分、利用者ステータス区分	地区名(郵便番号)	各年齢帯ごとの登録者数	①地区名	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
34	統計 (JLA以外)	年齢帯-市町村別登録者統計月報	任意の月の登録住所(県内市町村)別の年齢帯別登録者数(登録・更新館、利用区分、利用者ステータス区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	年齢帯・市町村別登録者統計【条件】 登録月(範囲指定)、登録館、利用区分、利用者ステータス区分	各市町村名+その他(県外)	各年齢帯ごとの登録者数	各市町村名 ※その他(県外)は最後尾	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
35	統計 (JLA以外)	年齢帯-都道府県別登録者統計月報	任意の月の登録住所(都道府県)別の年齢帯別登録者数(登録・更新館、利用区分、利用者ステータス区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	年齢帯都道府県別登録者統計【条件】 登録月(範囲指定)、登録館、利用区分、利用者ステータス区分	各都道府県名+その他	各年齢帯ごとの登録者数	各都道府県名 ※その他は最後尾	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
36	統計 (JLA以外)	性別-年齢別登録者統計月報	任意の月の年齢別、性別別登録者数(登録・更新館、利用区分、利用者ステータス区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	性別・年齢別登録者統計【条件】 登録月、登録館、利用区分、利用者ステータス区分	年齢(0歳~120歳、その他)	性別ごとの登録者数	年齢	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	なし	なし	
37	統計 (JLA以外)	年齢-分類別貸出統計表	任意の期間の年齢帯・性別別の分類別(NDC3次区分まで)貸出件数(処理館・処理カウンター・利用区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	年齢・分類別貸出統計【条件】 処理日(範囲指定)、処理館、処理カウンター、利用区分	資料区分ごとの自館分類(NDC1次区分、2次区分、3次区分ごとに区切り・小計を入れること)	年齢帯・性別ごとの貸出件数	①NDC1次区分 ②NDC2次区分 ③NDC3次区分	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
38	統計 (JLA以外)	月-分類別貸出統計表	任意の期間(月単位)の月別の分類別貸出件数(処理館・処理カウンター・利用区分、資料区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	月・分類別貸出統計【条件】 処理月(範囲指定)、処理館、処理カウンター、利用区分、資料区分	資料区分ごとの自館分類(NDC1次区分、2次区分、3次区分ごとに区切りを入れること)	月ごとの貸出冊数	①NDC1次区分 ②NDC2次区分 ③NDC3次区分	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
39	統計 (JLA以外)	月-分類別貸出統計表(詳細)	任意の期間(月単位)の月別の分類別(NDC3次区分まで)の貸出件数(処理館・処理カウンター・利用区分・資料区分・NDC区分範囲を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	月・分類別貸出統計(詳細)【条件】 処理月(範囲指定)、処理館、処理カウンター、利用区分、資料区分、NDC区分	資料区分ごとの自館分類(指定範囲のNDC全区分を出力する)	月ごとの貸出冊数	指定範囲のNDC区分	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
40	統計 (JLA以外)	年齢帯-高知市内地区別貸出統計表	任意の期間の登録住所(高知市内地区)別・年齢帯・性別別の貸出件数(処理館・処理カウンター・利用区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	年齢帯高知市内地区別貸出統計【条件】 処理日(範囲指定)、処理館、処理カウンター、利用区分	地区名(郵便番号)	年齢帯・性別ごとの貸出件数	地区名	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
41	統計 (JLA以外)	年齢帯-市町村別貸出統計表	任意の期間の登録住所(県内市町村)別・年齢帯・性別別の貸出件数(処理館・処理カウンター・利用区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	年齢帯市町村別貸出統計【条件】 処理日(範囲指定)、処理館、処理カウンター、利用区分	各市町村名+その他(県外)	年齢帯・性別ごとの貸出件数	各市町村名 ※その他(県外)は最後尾	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
42	統計 (JLA以外)	分類-高知市内地区別貸出統計表	任意の期間の登録住所(高知市内地区)別・資料分類別の貸出件数(処理館・処理カウンター・利用区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	高知市内地区別貸出統計【条件】 処理日(範囲指定)、処理館、処理カウンター、利用区分	地区名(郵便番号)	分類(NDC1次区分)ごとの貸出冊数	地区名	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
43	統計 (JLA以外)	分類-市町村別貸出統計表	任意の期間の登録住所(県内市町村)別・資料分類別の貸出件数(処理館・処理カウンター・利用区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	分類・市町村別貸出統計【条件】 処理日(範囲指定)、処理館、処理カウンター、利用区分	各市町村名+その他(県外)	分類(NDC1次区分)ごとの貸出冊数	①各市町村名 ※その他(県外)は最後尾	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
44	統計 (JLA以外)	館別返却統計表	任意の期間の返却処理数	館別返却統計表【条件】 処理日(範囲指定)	館室名(処理館)	館室名(所蔵館)	①館室名(処理館) ②館室名(所蔵館)	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
45	統計 (JLA以外)	回送統計表	任意の期間の回送件数を表示	回送統計表【条件】 対象年月日(範囲指定)、発送館、受取館、予約資料の有無	館室名(発送館)	館室名(受取館)	①館室名(発送館) ②館室名(受取館)	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	なし	なし	
46	統計 (JLA以外)	督促年報	任意の1年の月別督促件数を督促手段別に表示	督促年報【条件】 対象年、利用者区分、督促手段(電話、メール、ハガキ等)	利用区分別+合計	月別、督促手段別の督促者数・督促回数・冊数+合計	利用区分	バッチ集計	○	○	○	なし	○	○	なし	なし	なし	
47	統計 (JLA以外)	年齢-分類別予約統計表(予約手段ごと)	任意の期間の予約手段ごとの、年齢・年齢帯・性別別の予約件数(処理館を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	年齢分類別予約統計表【条件】 処理日(範囲指定)、処理館	資料区分ごとの自館分類(NDC1次区分)	年齢帯・性別ごとの予約件数	①資料区分 ②NDC1次区分	随時	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
48	統計 (JLA以外)	月-分類別予約統計表(予約手段ごと)	任意の期間(月単位)の月別の分類・予約手段および予約種類別予約件数(処理館・処理カウンター・利用区分を任意に選択<全選択もできること>として指定できること)	月分類別予約統計表【条件】 処理年度、処理館	資料区分ごとの自館分類(NDC1次区分)	月ごとの予約手段および予約種類別予約件数(※予約種類は2種類(所蔵予約、未所蔵予約)ごとの件数)	①資料区分 ②NDC1次区分	随時	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
49	統計 (JLA以外)	展示統計表(年報)	任意の年度に実施した展示資料群ごとの、展示冊数と展示本の利用状況	展示統計表【条件】 展示実施年度(任意指定)	「展示名+展示期間」又は「展示場所+所蔵場所変更日~所蔵場所再変更日」	資料区分(図書についてはNDC1桁ごと)ごとの展示冊数/利用者数(のべ)/貸出冊数(のべ)	「展示名+展示期間」又は「展示場所+所蔵場所変更日」	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	

◆帳票業務(一覧・統計)

項番	業務	帳票名	帳票概要	出力項目		出力順	集計タイミング	出力サイクル				出力様式			用紙サイズ	改頁条件	備考	
				ヘッダ部(抽出条件)	明細項目(縦軸)			明細項目(横軸)	年次	月次	日次	随時	CSV	PDF又はExcel				レシート
50	統計(JLA以外)	レファレンス統計表(日報・月報・年報)	任意の期間の任意の館における、カウンター別のレファレンス受付状況(時間帯別・日別・月別が指定できること)とその合計	レファレンス/コピー統計 【条件】 受付年月日(範囲指定)、時間帯別・日別・月別	任意指定 (時間帯別・日別・月別)+合計	カウンター別のレファレンス種別(郷土/一般/児童)ごとの事項レファレンス/所蔵レファレンスの件数とその合計	時間帯別または日別または月別	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	処理館	
51	統計(JLA以外)	出納・館内閲覧統計表(日報・月報・年報)	任意の期間の任意の館における、カウンター別の出納状況(時間帯別・日別・月別が指定できること)とその合計	出納・館内閲覧統計表 【条件】 対象年月日(範囲指定)、時間帯別・日別・月別	任意指定 (時間帯別・日別・月別)+合計	カウンター別の出納件数(館内閲覧処理数と開架資料出納分とその合計)	時間帯別または日別または月別	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	処理館	
52	統計(JLA以外)	OPAC統計表(日報・月報・年報)	任意の期間の任意の館における、OPAC別(各館室別+Web)の検索・延長・予約回数(時間帯別・日別・月別が指定できること)とその合計	OPAC統計表(日報・月報・年報) 【条件】 処理対象年月、時間帯別・日別・月別	任意指定 (時間帯別・日別・月別)+合計	各館室別館内OPAC+WebOPAC	時間帯別または日別または月別	随時	○	○	○	○	○	○	なし	A4	処理館	
53	統計(JLA以外)	高知市利用統計(本館)	月報(登録者・利用者・貸出冊数の当月・年累計、前年の数)を出力	高知市利用統計(本館) 【条件】 処理月(範囲指定)	登録者・利用者・貸出冊数の当月・年累計、前年の数	各カウンター別、利用者の属性(成人・子ども)別	①登録者 ②利用者	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
54	統計(JLA以外)	高知市利用統計(分館)	月報(登録者・利用者・貸出冊数の当月・年累計、前年の数)を出力	高知市利用統計(分館) 【条件】 処理月(範囲指定)	登録者・利用者・貸出冊数の当月・年累計、前年の数	各分館別、利用者の属性(成人・子ども)別	①登録者 ②利用者	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
55	統計(JLA以外)	高知市利用統計(分室)	月報(登録者・利用者・貸出冊数の当月・年累計、前年の数)を出力	高知市利用統計(分室) 【条件】 処理月(範囲指定)	登録者・利用者・貸出冊数の当月・年累計、前年の数	各分室別、利用者の属性(成人・子ども)別	①登録者 ②利用者	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
56	統計(JLA以外)	高知市利用統計(移動図書館)	月報(登録者・利用者・貸出冊数の当月・年累計、前年の数)を出力	高知市利用統計(移動図書館) 【条件】 処理月(範囲指定)	登録者・利用者・貸出冊数の当月・年累計、前年の数	利用者の属性(成人・子ども)別	①登録者 ②利用者	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
57	統計(JLA以外)	高知市利用統計(視聴覚詳細)	月報(登録者・利用者・貸出冊数の当月・年累計、前年の数)を出力	高知市利用統計(視聴覚詳細) 【条件】 処理月(範囲指定)	登録者・利用者・貸出冊数の当月・年累計、前年の数	取扱館別	①登録者 ②利用者	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	
58	統計(JLA以外)	相互貸借統計表	任意の期間(月単位)の貸借館コード別利用状況(処理館・処理カウンター・利用者区分を任意に選択できること)	相互貸借統計表 【条件】 処理月、処理館	貸借館コード	分類別(NDC1次区分)の利用点数(貸出点数<エンドユーザあり、なし>・借受点数)+合計	貸借館コード	随時	○	○	○	○	○	なし	なし	なし	なし	
59	統計(JLA以外)	相互貸借詳細統計表	任意の期間(月単位)の相貸館名別利用状況(処理館・処理カウンター・利用区分および貸借館コードを任意に選択できること)	相互貸借詳細統計表 【条件】 処理月、処理館、貸借館コード	相貸館名	分類別(NDC1次区分)の利用点数(貸出点数<エンドユーザあり、なし>・借受点数)+合計	相貸館名	随時	○	○	○	○	○	なし	なし	なし	なし	
60	統計(JLA以外)	分類別蔵書統計月報	任意の月の所蔵館(所蔵館を任意に選択して指定できること)における、有館分類別の蔵書冊数と金額(金額の表示の有無は選択できること)	分類別蔵書統計月報 【条件】 受入月(範囲指定)、所蔵館	資料区分ごとの分類(NDC1次区分~3次区分で設定可能であること)+合計	期間前月の月末時点の冊数、期間最終月の月末時点の蔵書冊数、期間中の受入<購入/寄贈>/除籍/変更/の冊数、購入金額(表示を選択できること)	①NDC1次区分 ②NDC2次区分 ③NDC3次区分	バッチ集計	○	○	○	○	○	なし	なし	なし	なし	
61	統計(JLA以外)	館別蔵書統計月報	任意の月の各館における、自館分類別の蔵書冊数	館別蔵書統計月報 【条件】 受入月(範囲指定)	各館名+合計	期間前月の月末時点の冊数、期間最終月の月末時点の蔵書冊数、期間中の受入<購入/寄贈>/除籍/変更/の冊数	各館名	随時	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	なし	
62	統計(JLA以外)	場所別蔵書統計月報	任意の期間(月単位)の所蔵館(所蔵館を任意に選択して指定できること)における、場所区分別の蔵書冊数	場所別蔵書統計月報 【条件】 受入月(範囲指定)	所蔵館各場所区分+合計	分類(NDC1次区分)ごとの期間前月の月末時点の冊数、期間最終月の月末時点の蔵書冊数、期間中の受入<購入/寄贈>/除籍/変更/の冊数	各館名	随時	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	なし	
63	統計(JLA以外)	資料ステータス別蔵書統計表	任意の時点の所蔵館(所蔵館を任意に選択して指定できること)における、使用種別ごとの資料ステータス別の蔵書冊数	資料ステータス別蔵書統計表 【条件】 受入日(範囲指定)	資料種別	資料ステータス区分	①資料種別 ②資料ステータス区分	随時	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	なし	
64	統計(JLA以外)	除籍理由統計表	任意の期間に除籍された資料の除籍理由の統計(所蔵館を任意に選択して指定できること)	除籍理由統計表 【条件】 除籍日(範囲指定)	資料種別	除籍理由	資料種別	随時	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	なし	
65	統計(JLA以外)	蔵書集計表(設定による)	指定した期間の、指定した館における、設定した項目ごとの、支払金額と購入冊数 ※設定可能項目※ 所蔵館/所蔵場所/資料区分/ステータス区分/受入区分/予算区分/受入先(書店名)/資料コード(○番~○番)/受入日/ロケーション変更日/ステータス変更日	蔵書集計表 【条件】 受入日(範囲指定)、所蔵館、所蔵場所、資料区分、ステータス区分、受入区分、予算区分、受入先(書店名)、資料コード(○番~○番)、受入日、ロケーション変更日、ステータス変更日	下記より選択可能 資料区分/統計分類/ステータス区分(資料状態)/ステータス変更日(処理日)/ロケーション変更日(処理日)/受入日/予算区分/発注先/分類(7桁まで設定可能)	下記より選択可能 ステータス区分/資料区分/統計分類/発注先/分類(7桁まで設定可能)	下記より、選択されている項目が対象 資料区分/統計分類/ステータス区分(資料状態)/ステータス変更日(処理日)/ロケーション変更日(処理日)/受入日/予算区分/発注先/分類(7桁まで設定可能)	随時	○	○	○	○	○	なし	A4	なし	なし	
66	統計(JLA以外)	ブース統計表(日報・月報・年報)	任意の期間の任意のブースにおける、ブースの利用・予約回数(時間帯別・日別・月別が指定できること)と利用時間数	ブース統計表 【条件】 対象年月日(範囲指定)	任意指定 (時間帯別・日別・月別)+合計	各ブース+合計	時間帯別または日別または月別	バッチ集計	○	○	○	○	○	なし	A4横	なし	なし	
67	窓口	利用者一覧表	・登録日、登録窓口、利用者区分、有効期限、利用者カナ、利用者番号、住所コード、長期未利用、利用者状態区分(有効・無効・期限切れ・再発行・仮登録)の項目について、単独もしくは組み合わせて検索できるようにする。またその際、利用者番号順・氏名順のいずれにおいても出力できること。 ・出力項目は、個人情報保護に配慮されていること。(原則、「氏名」欄を空欄とすることができ。但し、権限を持つユーザのみ「氏名」欄を出力できること。) ・出力できる職員を限定できること。	利用者一覧表 【条件】 登録日(範囲指定)、有効期限、(範囲指定)、最終利用日(範囲指定)、登録館、利用者区分、利用者状態区分、利用者番号(範囲指定)、氏名空欄表示可否	項番	利用者番号、氏名、氏名カナ、住所コード、登録日、更新日、有効期限、最終利用日、登録館、更新館、利用者区分、利用者状態	①利用者番号 ②登録日 ③更新日 ④有効期限 ⑤最終利用日 ⑥利用者区分 ⑦利用者状態区分	随時	なし	なし	なし	○	○	なし	A4横	一覧表示件数	なし	
68	窓口	貸出資料一覧	・利用者ごとに貸出資料の一覧(詳細:資料No/資料名/雑誌巻号/所蔵館/請求記号/貸出日/返却予定日/予約有無)を出力できること。帳票作成画面に利用者検索機能があること。 ・貸出資料は全部、もしくは複数条件のかけ合わせ(例:貸出日/返却予定日)により抽出可能であること。抽出した貸出資料は複数条件で容易にソートすることができ(例:所蔵場所×請求記号×資料名順)、かつソート条件が出力した帳票に記載されること。 ・出力項目のうち、自館の請求記号および雑誌巻号に関しては、全て見えるように印刷されること。	貸出資料一覧 【条件】 利用者区分、利用者状態区分、利用者番号、資料番号、貸出館、貸出窓口、貸出日、返却予定日、予約有無	項番、利用者番号(表示冊数、総計冊数)	項番、貸出館、貸出窓口、資料番号、タイトル等諸事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、請求記号、貸出日、返却予定日	①利用者番号	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4横	利用者番号	なし
69	窓口	館内貸出資料一覧	館内貸出(書籍資料等の館内貸出)のデータを出力できること。	館内貸出資料一覧 【条件】 貸出館、貸出窓口、処理日(範囲指定)	項番、利用者番号(合計冊数)	項番、貸出館、貸出窓口、資料番号、タイトル等(タイトル・サブタイトル・シリーズ名・巻次/版 or 巻号)、付録有無、資料区分、所蔵館、請求記号、処理日時	①貸出館 ②貸出窓口	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4横	一覧表示件数	なし

◆帳票業務(一覧・統計)

項番	業務	帳票名	帳票概要	出力項目		出力順	集計タイミング	出力サイクル				出力フォーマット			用紙サイズ	改頁条件	備考	
				ヘッダ部(抽出条件)	明細項目(縦軸)			明細項目(横軸)	年次	月次	日次	随時	CSV	PDF又はExcel				レシート
70	窓口	返却一覧リスト	返却された資料の一覧が出力できること。	【条件】 返却日(範囲指定)、利用者区分	項番	資料番号、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、返却予定日、所蔵館、請求記号	①処理日時	バッチ集計	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4縦	一覧表示件数	
71	窓口	バストリーダ(貸出ベスト)	館外貸出の回数だけをカウントできること。	バストリーダ【条件】 貸出日(範囲指定)、資料区分、分類番号、出力順位(単純貸出数、1冊当たり貸出数)、資料形態	順位	貸出回数、資料区分、資料形態、書誌番号、分類番号、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、所蔵数	①順位 ②利用回数	随時	○	○	なし	○	○	○	なし	A4横	①貸出館 ②性別 ③年齢 ④検索区分 ⑤資料形態	
72	窓口	バストリクエスト(予約ベスト)		バストリーダ【条件】 予約日(範囲指定)、予約区分、出力順位(単純貸出数、1冊当たり貸出数)、予約館、資料形態	順位	予約回数、資料形態、書誌番号、分類番号、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、所蔵数	①順位 ②利用回数	随時	○	○	なし	○	○	○	なし	A4横	①予約館 ②資料形態 ③分類番号	
73	窓口	展示中資料一覧	・資料バーコードを読み取って蓄積した書誌データの概要を、複数のブックリスト定型から様式を選択して印刷でき、かつ修正可能なデータとして保存できること。 ・展示中の本に「展示中」ステータスを容易に付与でき、展示ごとに一覧を出力できること。 ・請求記号順・ステータス設定日順などで、一覧を並び替えることができること。	展示中資料一覧【条件】 所蔵館、配架場所	項番	資料番号、タイトル	①請求記号 ②取扱区分(ステータス区分)	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4横	所蔵館	
74	窓口	督促利用者資料一覧	督促対象資料を利用者ごとにまとめたリストが出力できること。	督促利用者資料一覧【条件】 督促回数(範囲指定)、最終督促日(範囲指定)、貸出日(範囲指定)、返却予定日(範囲指定)、抽出条件館(貸出処理館)、利用者区分、有効所蔵数有無、予約有無、紛失資料出力有無、資料状態、督促抑止者出力有無、利用者情報表示選択、抽出条件種別(全件・メール送信希望者以外・メール送信希望者のみ)	項番、利用者番号、(利用者氏名、利用者氏名カナ、年齢、性別、郵便番号、住所、電話番号)	督促回数、資料番号、貸出館、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年、大きさ)、請求記号、所蔵館、貸出日、返却予定日	①氏名カナ ②貸出館 ③請求記号	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4横	所蔵館	
75	窓口	予約督促資料一覧	・予約が入っている督促資料について、一覧を出力できること。	予約督促資料一覧【条件】 督促回数(範囲指定)、最終督促日(範囲指定)、貸出日(範囲指定)、返却予定日(範囲指定)、抽出条件館(貸出処理館)、利用者区分、有効所蔵数有無、予約有無、紛失資料出力有無、資料状態、督促抑止者出力有無	項番、書誌番号 or 資料番号、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年、大きさ)、有効所蔵数、予約数	項番、督促回数、資料番号、貸出館、請求記号、所蔵館、利用者番号、貸出日、返却期日	①予約数 ②督促回数	随時	なし	なし	○	○	○	○	なし	A4横	所蔵館 or 予約受付館	
76	窓口	予約資料確保連絡一覧表(受取待ち資料一覧)	予約連絡が必要な利用者のリストが条件設定(例:連絡方法・受取館)により出力でき、一覧をソート可能(例:取置期限)であること。	予約資料確保連絡一覧(受取待ち資料)【条件】 予約受付日(範囲指定)、予約期限日(範囲指定)、予約状態、予約連絡方法、予約連絡状況、受付館、受取窓口	項番、利用者番号(利用者氏名、利用者氏名カナ、電話番号)	予約連絡方法、予約連絡状況、予約受取館、受取窓口、資料番号、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、出版年、大きさ)、予約日、資料確保日、取置期限日、予約館	①予約連絡状況 ②予約日	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4横	予約受取館	
77	窓口	リクエスト資料一覧(予約状況一覧)	条件設定により利用者指定し、利用者ごとに予約リクエスト状況の一覧を印刷できること(予約中/リクエスト中/相互貸借依頼中/確保済みなど)	リクエスト資料一覧【条件】 予約受付日(範囲指定)、予約期限日(範囲指定)、予約状態、予約連絡方法、予約連絡状況、受付館、受取館	項番、利用者番号、利用者氏名	書誌番号 or 資料番号、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、予約日、有効期限日、予約館、受取窓口、予約状態(返却待ち、未所蔵、相互貸借依頼中、確保済み)+685	利用者番号	随時	○	○	○	○	○	○	なし	A4横	一覧表示件数	
78	窓口	予約状態確認リスト	条件設定により予約資料を指定し、その状態を出力できること。	予約状態確認リスト【条件】 予約受付日(範囲指定)、予約期限日(範囲指定)、利用者区分、予約番号、予約状態、予約資料確保日(範囲指定)、予約連絡方法、予約連絡状況、予約連絡日、受付館、受取館、住所表示可否	項番、予約番号	書誌番号 or 資料番号、資料区分、資料形態、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年、大きさ)、利用者番号、利用者氏名、(郵便番号・住所)、電話番号、利用者区分、予約連絡方法、予約受付日、予約期限日、予約資料確保日、受付館、受取館、予約状態	予約番号	バッチ集計	○	○	○	○	○	○	なし	A3	一覧表示件数	
79	窓口	予約在架資料一覧	・条件設定により在架予約資料の一覧表が出力できること。 ・一覧は容易にソート可能であること(例:請求記号順) ・所蔵館に対する予約資料の確保依頼資料リストが出力できること。	予約在架資料一覧【条件】 年月日(範囲指定)、館(所蔵館、処理館)	項番、資料番号	タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、出版年、大きさ)、所蔵館、配架場所、請求記号	①所蔵館 ②処理場所 ③配架場所 ④利用者カナ氏名 ⑤貸出利用者番号 ⑥書誌番号 ⑦資料番号	バッチ集計	なし	なし	○	○	○	○	なし	A4	①所蔵館 ②配架場所	
80	窓口	予約取消済一覧	取消した予約の一覧が確認できること(予約取消処理時に利用)。	予約キャンセルリスト【条件】 取消年月日(範囲指定)、受取館、処理前予約状態(確保済受取待、回送中、返却待)	項番、受取館	処理日、利用者番号、利用者氏名、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、出版年、大きさ)、予約日、取消日、取消理由	①受取館 ②タイトルカナ ③数字巻次 ④カナ巻次 ⑤年月日号 ⑥利用者番号	随時	なし	なし	○	○	○	○	なし	A4	受取館	
81	窓口	予約取置期限リスト	取置期限を指定し、その日までの貸出されていない予約本のチェックをするためのリストが出力できること。	予約取置期限リスト【条件】 予約資料確保日(範囲指定)、受取館、予約連絡方法、予約連絡状況、予約連絡日、利用者区分	項番、資料番号	氏名、氏名カナ、利用者区分、予約連絡方法、予約連絡状況、予約連絡日、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、出版年、大きさ)、請求記号、予約日、予約期限日、受取館	①予約登録館 ②利用者番号 ③予約有効期限日 ④予約日⑤書誌番号	随時	なし	なし	○	○	○	○	なし	A4	受取館	
82	窓口	未所蔵リクエスト注文確認リスト	予約待ちの資料の注文状態を確認するためのリストが出力できること。 リクエストを受けて発注した本の状況確認のために利用。(発注待ち、発注中、発注後2週間以上未納品など)	未所蔵リクエスト注文確認リスト【条件】 最古予約日(範囲指定)、発注日(範囲指定)、所蔵数(範囲指定)、発注数(範囲指定)、所蔵館、予算館、発注先	項番、発注先	発注番号、発注日、タイトル等書誌事項<タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号>、書誌番号、(所蔵数、発注数)、予約数、最古予約日	①最古予約日 ②発注日	バッチ集計	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4	発注先	
83	窓口	複本リスト	・条件設定により抽出した書誌について、複本があるもののリストを出力できること。	複本リスト【条件】 所蔵館、配架場所、資料区分【除外条件】 所蔵館、配架場所	項番、書誌番号(タイトル等書誌事項<タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、出版年、大きさ>) 項番、総所蔵数	受入日、資料番号、所蔵館、配架場所、請求記号	①書誌番号順 ②総所蔵数順 ③受入日順	バッチ集計	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4	一覧表示件数	
84	窓口	未利用資料リスト	・条件設定により、長期間利用されていない資料のリストを出力できること。 ・発行年と組み合わせ、除籍等のための参考資料として使用する。(除籍候補リスト)	長期未利用資料リスト【条件】 所蔵館、配架場所、最終貸出期間(日付範囲指定)、資料状態、予約有無、価格(範囲指定)	項番、資料番号	タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、出版年、大きさ)、配架場所、最終貸出日、発行年	①所蔵館 ②配架場所 ③請求記号	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4	所蔵館	
85	窓口	視聴覚資料目録	視聴覚資料の目録を出力できること。	書誌目録、責任表示目録、分類番号目録、件名目録【条件】 資料番号(範囲指定)、受入日(範囲指定)、資料区分、資料形態、検索区分(AV)、出力対象外資料状態(修理中、受入準備中、除籍、紛失、紛失手続き中)	書名(責任表示、分類番号、件名)	書名、各巻タイトル、副タイトル、責任表示、出版者、再生時間、出版年、件名、分類番号、代表資料番号、請求記号、配架場所、受入価格	①資料区分 ②資料形態 ③ソート用タイトル ④書誌番号	バッチ集計	なし	なし	なし	○	○	○	なし	なし	資料区分または資料形態	

◆帳票業務(一覧・統計)

項番	業務	帳票名	帳票概要	出力項目			出力順	集計タイミング	出力サイクル				出力様式			用紙サイズ	改頁条件	備考
				ヘッダ部(抽出条件)	明細項目(縦軸)	明細項目(横軸)			年次	月次	日次	随時	CSV	PDF又はExcel	レシート			
86	資料管理	該当資料リスト (新着資料一覧表)	・「新着資料一覧表」「除籍資料一覧表」「場所変更資料一覧表」「無効資料一覧表」「未利用資料一覧表」「資料コメントリスト」「長期延滞資料リスト」「受入リスト」「図書原簿」「図書原簿(内容一覧)」が出力できること。 ・上記条件以外にも「〇〇分館に所蔵していない資料」や「〇〇分館のみ所蔵」という条件でもデータ抽出できること。 ・該当資料リストについては、帳票出力時に対象データ項目の選択、及び、抽出条件を選択可能とすることにより、柔軟なパターンを出力できること。	新着通報 【条件】 受入日(範囲指定)、所蔵館、資料区分、資料形態、分類、請求記号(範囲指定)	項番、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、書誌番号	所蔵館、配架場所、請求記号、受入日	①受入館 ②資料区分 ③分類番号 ④タイトルカナ ⑤数字巻次 ⑥巻 ⑦号 ⑧通巻 ⑨年月日号 ⑩ソート用責任表示	随時				○	○	○	なし	A4	一覧表示件数	
87	資料管理	該当資料リスト (除籍資料一覧表)	・「新着資料一覧表」「除籍資料一覧表」「場所変更資料一覧表」「無効資料一覧表」「未利用資料一覧表」「資料コメントリスト」「長期延滞資料リスト」「受入リスト」「図書原簿」「図書原簿(内容一覧)」が出力できること。 ・上記条件以外にも「〇〇分館に所蔵していない資料」や「〇〇分館のみ所蔵」という条件でもデータ抽出できること。 ・該当資料リストについては、帳票出力時に対象データ項目の選択、及び、抽出条件を選択可能とすることにより、柔軟なパターンを出力できること。	除籍資料一覧表 【条件】 処理日(範囲指定)、所蔵館、所蔵場所、資料区分、資料形態、資料状態、請求記号(範囲指定)、除籍理由	項番、資料番号	資料区分、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、請求記号、所蔵館、受入価格、処理日、所蔵数	①所蔵館 ②除籍理由 ③資料区分 ④資料番号	随時				○	○	○	なし	A4	一覧表示件数	
88	資料管理	該当資料リスト (場所変更資料一覧表)	・「新着資料一覧表」「除籍資料一覧表」「場所変更資料一覧表」「無効資料一覧表」「未利用資料一覧表」「資料コメントリスト」「長期延滞資料リスト」「受入リスト」「図書原簿」「図書原簿(内容一覧)」が出力できること。 ・上記条件以外にも「〇〇分館に所蔵していない資料」や「〇〇分館のみ所蔵」という条件でもデータ抽出できること。 ・該当資料リストについては、帳票出力時に対象データ項目の選択、及び、抽出条件を選択可能とすることにより、柔軟なパターンを出力できること。	配架場所変更資料一覧表 【条件】 処理日(範囲指定)、変更前所蔵館、変更前配架場所、変更後所蔵館、変更後配架場所、資料区分、資料形態、資料状態、請求記号(範囲指定)	項番、資料番号	資料区分、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、請求記号、付録有無、変更前所蔵館、変更前配架場所、変更後所蔵館、変更後配架場所、処理日時、処理場所	①所蔵館 ②配架場所 ③タイトル	随時				○	○	○	なし	A4	一覧表示件数	
89	資料管理	該当資料リスト (無効資料一覧表)	・「新着資料一覧表」「除籍資料一覧表」「場所変更資料一覧表」「無効資料一覧表」「未利用資料一覧表」「資料コメントリスト」「長期延滞資料リスト」「受入リスト」「図書原簿」「図書原簿(内容一覧)」が出力できること。 ・上記条件以外にも「〇〇分館に所蔵していない資料」や「〇〇分館のみ所蔵」という条件でもデータ抽出できること。 ・該当資料リストについては、帳票出力時に対象データ項目の選択、及び、抽出条件を選択可能とすることにより、柔軟なパターンを出力できること。	無効資料一覧表 【条件】 処理日(範囲指定)、資料区分、資料状態、所蔵館、配架場所、請求記号(範囲指定)	項番、資料番号	資料区分、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、請求記号、所蔵館、配架場所、受入価格、処理日	①資料番号 ②タイトル	随時				○	○	○	なし	A4	一覧表示件数	
90	資料管理	該当資料リスト(資料コメントリスト)	・「新着資料一覧表」「除籍資料一覧表」「場所変更資料一覧表」「無効資料一覧表」「未利用資料一覧表」「資料コメントリスト」「長期延滞資料リスト」「受入リスト」「図書原簿」「図書原簿(内容一覧)」が出力できること。 ・上記条件以外にも「〇〇分館に所蔵していない資料」や「〇〇分館のみ所蔵」という条件でもデータ抽出できること。 ・該当資料リストについては、帳票出力時に対象データ項目の選択、及び、抽出条件を選択可能とすることにより、柔軟なパターンを出力できること。	資料コメントリスト 【条件】 登録日(範囲指定)、更新者ID、資料区分、資料状態、所蔵館、配架場所、請求記号(範囲指定)、書誌番号、資料番号	項番、資料番号、資料区分、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、請求記号、所蔵館、配架場所	登録日、更新者ID、資料コメント	①資料番号 ②タイトル	バッチ集計				○	○	○	なし	A4	一覧表示件数	
91	資料管理	該当資料リスト (長期延滞資料リスト)	・「新着資料一覧表」「除籍資料一覧表」「場所変更資料一覧表」「無効資料一覧表」「未利用資料一覧表」「資料コメントリスト」「長期延滞資料リスト」「受入リスト」「図書原簿」「図書原簿(内容一覧)」が出力できること。 ・上記条件以外にも「〇〇分館に所蔵していない資料」や「〇〇分館のみ所蔵」という条件でもデータ抽出できること。 ・該当資料リストについては、帳票出力時に対象データ項目の選択、及び、抽出条件を選択可能とすることにより、柔軟なパターンを出力できること。	督促一覧 【条件】 返却予定日(範囲指定)、最終督促日(範囲指定)、抽出条件館(貸出処理館)、抽出条件利用者(全体、個人、団体)、予約有無	資料番号	配架場所、タイトル、責任表示、年月日号、請求記号、貸出館、大きさ、貸出日、返却予定日、予約有無	①利用者氏名 ②請求記号+図書記号 ③配架区分	随時				○	○	○	なし	A4	貸出館	
92	資料管理	該当資料リスト (受入リスト)	・「新着資料一覧表」「除籍資料一覧表」「場所変更資料一覧表」「無効資料一覧表」「未利用資料一覧表」「資料コメントリスト」「長期延滞資料リスト」「受入リスト」「図書原簿」「図書原簿(内容一覧)」が出力できること。 ・上記条件以外にも「〇〇分館に所蔵していない資料」や「〇〇分館のみ所蔵」という条件でもデータ抽出できること。 ・該当資料リストについては、帳票出力時に対象データ項目の選択、及び、抽出条件を選択可能とすることにより、柔軟なパターンを出力できること。	納品一覧 【条件】 受入日(範囲指定)、受入区分、資料区分、資料状態、発注館、予算館、所蔵館、請求記号(範囲指定)、購入先	資料番号	資料区分、資料形態、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、書誌番号、請求記号、所蔵館、配架場所、発注館、予算館、受入価格、受入日	①館 ②購入業者または寄贈者 ③予算部署 ④受入日 ⑤請求記号 ⑥タイトルカナ ⑦数字巻次 ⑧カナ巻次 ⑨年月日号 ⑩資料番号	随時				○	○	○	なし	A4	①購入区分 ②購入先 ③発注館 or 予算館	
93	資料管理	該当資料リスト (図書原簿)	・「新着資料一覧表」「除籍資料一覧表」「場所変更資料一覧表」「無効資料一覧表」「未利用資料一覧表」「資料コメントリスト」「長期延滞資料リスト」「受入リスト」「図書原簿」「図書原簿(内容一覧)」が出力できること。 ・上記条件以外にも「〇〇分館に所蔵していない資料」や「〇〇分館のみ所蔵」という条件でもデータ抽出できること。 ・該当資料リストについては、帳票出力時に対象データ項目の選択、及び、抽出条件を選択可能とすることにより、柔軟なパターンを出力できること。	受入原簿 【条件】 受入日(範囲指定)、受入区分、資料区分、資料状態、発注館、予算館、所蔵館、請求記号(範囲指定)、購入先	受入番号	資料番号、資料区分、資料形態、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、書誌番号、請求記号、所蔵館、受入価格、受入日	受入番号	随時				○	○	○	なし	A4	①受入区分 ②一覧表示件数	
94	欠番(未利用のため廃止)																	
95	資料管理	雑誌最新号一覧表	最新号の巻号が全て見えるように印字されていることに加え、受入日の表示もあること。	雑誌最新号一覧表 【条件】 受入日(範囲指定)、所属、所蔵館、受入区分	項番	タイトル等書誌事項(タイトル、タイトルよみ、責任表示、出版者、刊行頻度、休廃刊状態、標準番号)、巻号、刊行年月日、所属、請求記号、受入日	タイトルよみ	随時				○	○	○	なし	A4横	①所蔵館 ②受入区分	雑誌書誌に紐付いている最新の巻号のみを出力する
96	欠番(バッチにより対応)																	
97	欠番(バッチにより対応)																	
98	収書管理	選書一覧表 (選定資料一覧)	出力項目が選択でき、エクセル形式で出力可能であること。	選定候補一覧 【条件】 選定日(範囲指定)、選定回数(範囲指定)、選定種別	選定候補管理ID	タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年、分類)、書誌番号、定価、選定回数	①選定候補管理ID ②分類	随時				○	○	○	なし	A4横	選定候補管理ID	
99	収書管理	発注一覧表 (注文確認リスト)	出力項目が選択でき、エクセル形式で出力可能であること。	発注一覧 【条件】 発注日(範囲指定)、所属、受入館、資料区分、資料形態	項番	発注番号、購入先、受入区分、受入館、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、書誌番号、定価、資料形態、請求記号	①受入区分 ②購入先 ③資料形態 ④請求記号	随時				○	○	○	なし	A4横	受入館	
100	収書管理	未納資料一覧表	発注先ごとに納入予定日・発注状態等を設定して未納資料一覧が出力可能であること。	未納資料一覧表 【条件】 発注日(範囲指定)、納品予定日(範囲指定)、所属、受入館、資料区分、受入区分、資料形態	発注番号	発注番号、購入先、受入区分、受入館、タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、出版年)、書誌番号、定価、資料形態、請求記号、発注コメント タイトル、責任表示、年月日号、出版者、請求記号、発注額、発注日	①発注日 ②請求記号 ③タイトル	随時				○	○	○	なし	A4横	①館 ②購入業者	

◆帳票業務(一覧・統計)

項番	業務	帳票名	帳票概要	出力項目			出力順	集計タイミング	出力サイクル				出力様式			用紙サイズ	改頁条件	備考
				ヘッダ部(抽出条件)	明細項目(縦軸)	明細項目(横軸)			年次	月次	日次	随時	CSV	PDF又はExcel	レシート			
101	収書管理	TRC発注データ抽出	発注データを出してデータの受け渡しができること。(Tool連携)	本帳票については、詳細設計にて、資料購入業者を交えて設計を行うこととする。														
102	収書管理	新刊マークリスト	新規登録されたタイトルの一覧が出力できること。	ヘッダ部なし 【条件】 オンライン業務検索画面でMARC登録日で検索、分類番号(範囲指定)	タイトル	タイトル等書誌事項(タイトル、サブタイトル、シリーズ名、巻次/版 or 巻号、責任表示、出版者、標準番号、定価、出版年、大きさ、分類)、書誌番号	MARC番号	なし	なし	○	なし	○	○	なし	A4	なし		
103	収書管理		典拠情報の整理のため典拠リストが出力できること。	典拠リスト 【条件】 キーワード、典拠種別選択(責任表示、出版者、件名、全集、シリーズ)	典拠ID	典拠表記、典拠カナ、種目限定語、生没年、管理番号、統一形フラグ(統一形、従属形)	典拠カナ	随時	なし	なし	なし	○	○	なし	なし	なし		
104	収書管理	同定書誌候補一覧	重複書誌を減らすため、同一であると思われる書誌の候補を一覧表示したい(書名・著者名・出版者名・版年月が同じものから、類・ISBNで絞りこみをしたい)。また、同項目内のデータが重複しているものを自動抽出できること。	同定書誌候補一覧 【条件】 同定項目(タイトル表記、タイトルカナ、巻次表記、責任表示表記、責任表示カナ、典拠ID、出版者表記、出版者カナ、出版年月、ISBN、品番、MARC番号)	MARC番号	タイトル、責任表示、出版者、出版年、ISBN、版表示	MARC番号	なし	なし	なし	○	○	なし	なし	なし	なし		
105	相互貸借	相互貸借履歴一覧表(借受資料リスト)	相互貸借している資料のリストが出力できること。	借用資料一覧 【条件】 年月日(範囲指定)、日付け条件(借用日、借用期限日)、借用館コード、所蔵館コード	タイトル	責任表示/年月日号、出版者、請求記号、資料区分、資料番号、貸出利用者番号、返却予定日、借用日、借用期限日、所蔵館	①タイトルカナ ②借用期限日	随時	なし	なし	なし	なし	○	○	なし	A4	所蔵館	
106	蔵書点検	蔵書点検不明予定資料一覧	蔵書点検の結果、「不明候補」を出力する確認リストが出力できること。 ※「不明候補」：蔵書点検でヒットしなかった資料(不明処理は未処理)	蔵書点検新規不明資料一覧リスト 【条件】 処理館	資料区分	配架場所、請求記号、資料番号、タイトル、責任表示、年月日号、出版者、価格、状態	タイトル	随時	なし	なし	なし	○	なし	○	なし	A4	処理館	
107	蔵書点検	蔵書点検不明資料一覧	蔵書点検によって「不明」となった資料の一覧が出力できること。 ※「不明」：不明候補の資料を不明処理したもの(不明処理処理済み)	蔵書点検不明資料一覧 【条件】 除籍対象日(範囲指定)、資料状態(不明)、不明回数	資料区分	配架場所、請求記号、資料番号、書誌番号、タイトル、責任表示、年月日号、出版者、価格、受入日、エラーメッセージ	①館 ②タイトル ③数字巻次 ④カナ巻次 ⑤巻 ⑥号 ⑦通巻 ⑧年月日号 ⑨資料番号	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4	処理館	
108	蔵書点検	蔵書点検エラーリスト POT更新(未登録資料一覧/所蔵館違い/配架場所違い/状態区分違い/貸出結果リスト(貸出中ステータスなのに存在する)/返却確認リスト(返却済みステータスなのに存在する)/エラーリスト)	蔵書点検及びPOT更新の際のエラーリスト。未登録資料/所蔵館違い/配架場所違い/状態区分違い/予約の有無等についてチェックできること。	蔵書点検発見資料一覧 【条件】 処理館	資料区分	配架場所、請求記号、資料番号、書誌番号、タイトル、責任表示、年月日号、出版者、価格、受入日、エラーメッセージ、判別用請求記号(前)、判別用タイトル(前)、判別用請求記号(後)、判別用タイトル(後)	①館 ②資料区分 ③配架 ④別置記号 ⑤請求分類 ⑥図書記号 ⑦補助記号 ⑧タイトルカナ ⑨資料番号	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4	処理館	
109	蔵書点検	蔵書点検エラーリスト POT更新(未登録資料一覧/所蔵館違い/配架場所違い/状態区分違い/貸出結果リスト(貸出中ステータスなのに存在する)/返却確認リスト(返却済みステータスなのに存在する)/エラーリスト)	蔵書点検及びPOT更新の際のエラーリスト。未登録資料/所蔵館違い/配架場所違い/状態区分違い/予約の有無等についてチェックできること。	蔵書点検他館資料一覧 【条件】 処理館	資料区分	配架場所、請求記号、資料番号、タイトル、責任表示、年月日号、出版者、価格、所蔵館	①館 ②資料区分 ③配架 ④別置記号 ⑤請求分類 ⑥図書記号 ⑦補助記号 ⑧タイトルカナ ⑨資料番号	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4	処理館	
110	蔵書点検	蔵書点検エラーリスト POT更新(未登録資料一覧/所蔵館違い/配架場所違い/状態区分違い/貸出結果リスト(貸出中ステータスなのに存在する)/返却確認リスト(返却済みステータスなのに存在する)/エラーリスト)	蔵書点検及びPOT更新の際のエラーリスト。未登録資料/所蔵館違い/配架場所違い/状態区分違い/予約の有無等についてチェックできること。	蔵書点検未登録資料一覧 【条件】 処理館	資料番号	判別用請求記号(前)、判別用タイトル(前)、判別用請求記号(後)、判別用タイトル(後)、備考	①館 ②資料区分 ③配架 ④別置記号 ⑤請求分類 ⑥図書記号 ⑦補助記号 ⑧タイトルカナ ⑨資料番号	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4	処理館	
111	蔵書点検	蔵書点検エラーリスト POT更新(未登録資料一覧/所蔵館違い/配架場所違い/状態区分違い/貸出結果リスト(貸出中ステータスなのに存在する)/返却確認リスト(返却済みステータスなのに存在する)/エラーリスト)	蔵書点検及びPOT更新の際のエラーリスト。未登録資料/所蔵館違い/配架場所違い/状態区分違い/予約の有無等についてチェックできること。	蔵書点検状態不正資料一覧 【条件】 処理館	資料区分	配架場所、請求記号、資料番号、タイトル、責任表示、年月日号、出版者、価格	①館 ②資料区分 ③配架 ④別置記号 ⑤請求分類 ⑥図書記号 ⑦補助記号 ⑧タイトルカナ ⑨資料番号	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4	処理館	
112	蔵書点検	蔵書点検エラーリスト POT更新(未登録資料一覧/所蔵館違い/配架場所違い/状態区分違い/貸出結果リスト(貸出中ステータスなのに存在する)/返却確認リスト(返却済みステータスなのに存在する)/エラーリスト)	蔵書点検及びPOT更新の際のエラーリスト。未登録資料/所蔵館違い/配架場所違い/状態区分違い/予約の有無等についてチェックできること。	蔵書点検配架違い資料一覧 【条件】 処理館	資料区分	請求記号、資料番号、タイトル、責任表示、年月日号、出版者、価格、配架場所、判別用請求記号(前)、判別用タイトル(前)、判別用請求記号(後)、判別用タイトル(後)	①館 ②資料区分 ③配架 ④別置記号 ⑤請求分類 ⑥図書記号 ⑦補助記号 ⑧タイトルカナ ⑨資料番号	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4	処理館	
113	蔵書点検	蔵書点検除籍予定資料一覧	蔵書点検で資料状態(不明)となった資料一覧が出力できること。	蔵書点検除籍予定資料一覧 【条件】 所属(県 or 市)、所蔵館、配架場所、除籍対象日(範囲指定)、資料状態(不明)	資料区分	所蔵館、配架、請求記号、資料番号、書誌番号、タイトル、責任表示、年月日号、出版者、館名、受入日、エラーメッセージ	①館 ②タイトル ③数字巻次 ④カナ巻次 ⑤巻 ⑥号 ⑦通巻 ⑧年月日号 ⑨資料番号	随時	なし	なし	なし	○	○	○	なし	A4	処理館	
114	蔵書点検(市)	蔵書点検順番データ	蔵書点検の際、HHTに入っている資料番号をHHT順・読み取り順に並べたデータが出力できること。	蔵書点検順番データ 【条件】 なし	項番	処理館、処理場所、処理日、タイトル、資料番号、請求記号、配架場所、所蔵館、	①処理館 ②処理場所 ③処理日 ④資料番号	随時	なし	なし	なし	○	○	なし	なし	なし	処理館	

◆各種バッチ (システム運用に必要なバッチ以外の独自バッチ)

No	分類	中分類	バッチ名称	バッチの役割	備考
1	監視	データベース	データベース処理遅延検知	データベース処理遅延を検知し、メール通知する	
2	監視	サーバ	各種性能監視	各サーバにて、各種コマンド (ipcs、ps、top、vmstat、dfなど) の結果を集積し、メール通知する	
3	監視	システム	システム監視	システムの起動状況を監視し、メール通知する	
4	リストアップ	窓口	貸出開始日チェック (当日)	雑誌最新号など、本日が貸出開始日となるリストを特定フォルダに自動抽出する	
5	リストアップ	窓口	貸出開始日チェック (翌日)	雑誌最新号など、翌日が貸出開始日となるリストを特定フォルダに自動抽出する	
6	リストアップ	窓口	館内閲覧状況確認	定時に館内閲覧状態の貸出データのリストを特定フォルダに自動抽出する	
7	リストアップ	窓口	市町村予約情報更新	市町村からの予約について、本来確保されない館で確保されないよう予約データを更新する	市町村からの予約登録時や、業務画面での予約修正にて、本来確保されない館での確保が制御できるのであれば、本バッチは不要
8	リストアップ	窓口	不正予約データチェック	予約情報の修正や、特定の館の長期休館により、確保されなくなった予約リストを特定フォルダに自動抽出する	
9	リストアップ	目録	仮登録資料チェック	仮登録資料のリストを特定フォルダに自動抽出する	
10	リストアップ	目録	延滞資料チェック	延滞資料のリストを特定フォルダに自動抽出する	
11	リストアップ	目録	最終処理窓口チェック	一定条件を満たす最終処理窓口の資料のリストを特定フォルダに自動抽出する	
12	リストアップ	目録	所蔵ステータス更新	一定条件を満たす資料のリストを特定フォルダに自動抽出する	
13	リストアップ	目録	所蔵ステータス更新	一定条件を満たす資料のステータスを更新する	
14	リストアップ	目録	予算館チェック	誤った予算館がセットされた所蔵のリストを特定フォルダに自動抽出する	
15	リストアップ	電子書籍	TRC-DL利用者チェック	TRC-DLの利用者番号が付与された利用者のリストを特定フォルダに自動抽出する	
16	データ修正	窓口	利用登録事前申請データ削除	一定期間処理されない利用登録事前申請データを削除する	
17	データ修正	目録	児童書フラグセット	所蔵などの特定条件から児童書フラグ付与対象をリストアップし、書誌データを更新する	
18	データ修正	目録	読書会資料テキスト更新	読書会資料についてデータを更新する	
19	データ修正	書庫出納	書庫出納データクリア	前日の書庫出納データをクリアする	
20	ICタグ機器	ICタグ機器連携	BDS検知資料連携	BDSで検知された資料の情報を取り込む	
21	ICタグ機器	ICタグ機器連携	予約受取棚検知資料連携	予約受取棚で検知された資料の情報を取り込む	
22	帳票	統計	行政支援統計	行政支援統計を特定フォルダに自動抽出する	
23	帳票	統計	分類別受入冊数 (年間)	分類別受入冊数 (年間) を特定フォルダに自動抽出する	
24	帳票	統計	長期延滞資料 (予算館別)	長期延滞資料 (予算館別) を特定フォルダに自動抽出する	
25	帳票	統計	相互貸借統計	相互貸借統計を特定フォルダに自動抽出する	
26	帳票	統計	受取館別リクエスト受付件数	受取館別リクエスト受付件数を特定フォルダに自動抽出する	
27	帳票	一覧	雑誌リスト	雑誌リストを特定フォルダに自動抽出する	

◆帳票業務(単票)

項番	業務	帳票名	帳票概要	出力項目		出力サイクル				出力様式			用紙サイズ	改頁条件	備考
				ヘッダ部(抽出条件)	明細項目	年次	月次	日次	随時	CSV	PDF又はExcel	レシート			
0	窓口	書誌レシート	カウンター用端末からは、未所蔵の書誌についても、書誌情報のレシートが出せること。 書名、巻号、著者、出版社に加え、出版年、版、ISBN、NDC、定価(または税込価格)の表示を。タイトルコード(書誌コード)のバーコードを印刷すること。	書誌資料情報 【条件】 なし	処理日、処理館名、タイトル、副書名、叢書名、巻号、責任表示等、出版者、出版年月、サイズ、資料形態、ISBN等、NDC、定価、書誌番号、所蔵館、配架区分、資料番号、資料状態、請求記号、書誌コードバーコード	なし	なし	なし	○	なし	なし	○	レシート	なし	
1	窓口	所蔵レシート(利用者用)	利用者用OPACから所蔵本のレシートを出力できること。書名、巻号、著者、出版社、出版年、版、ISBN、請求記号、所蔵場所の表示を。タイトルコード(書誌コード)のバーコードを印刷すること。	なし 【条件】 なし	処理日、処理館名、タイトル、副書名、叢書名、巻号、責任表示等、出版者、出版年月、サイズ、資料形態、ISBN等、NDC、定価、書誌番号、所蔵館、配架区分、資料番号、資料状態、請求記号、書誌コードバーコード	なし	なし	なし	○	なし	なし	○	レシート	なし	
2	窓口	所蔵レシート(職員用)	職員用の出納票が出力できること。 書名、巻号、著者、出版社、ページ数、大きさに加え、出版年、版、ISBN、請求記号、所蔵場所の表示を。 資料番号コードのバーコードを印刷すること。	なし 【条件】 なし	処理日、処理館名、タイトル、副書名、叢書名、巻号、責任表示等、出版者、出版年月、サイズ、資料形態、ISBN等、NDC、定価、書誌番号、所蔵館、配架区分、資料番号、資料状態、請求記号、書誌コードバーコード	なし	なし	なし	○	なし	なし	○	レシート	なし	
3	窓口	貸出票(レシート、A4)	・利用者ごとに貸出資料の一覧を、貸出画面から容易に出力できること。本日貸出分と全貸出分いずれかを選んで出力できること。 ・載せる文面や字の大きさを職員が簡単に設定できること。	貸出期限票 【条件】 なし	処理日、時刻、貸出館名、利用者番号、返却予定日、タイトル、責任表示、資料番号、延滞情報、予約人数、合計貸出点数、フリーエリア、画像情報	なし	なし	なし	○	なし	○	○	レシート/A4ヨコ	なし	レシートは個人用、A4は団体用に使用する。
4	窓口	回送票(レシート)	他館所蔵の資料が返却されたとき、資料の返却先を表示したレシートを出力すること。	他館回送票 【条件】 なし	処理日、処理館名、回送館、タイトル、資料番号、配架区分、請求記号	なし	なし	なし	○	なし	なし	○	レシート	なし	
5	窓口	督促はがき・書面	・条件設定により該当者を指定し、指定様式に宛名・資料NO等が印刷されたハガキ・書面(長3窓付封筒に対応できるもの)を印刷できること。 ・様式の文面は職員が変更できること。 例1: 期限より2週間以上返却がない利用者を抽出し、出力。 例2: 利用者番号を指定して指定した利用者に対し督促状を出力。	なし 【条件】 返却予定日(範囲指定)、最終督促日(範囲指定)、抽出条件(利用者登録館、貸出処理館)、抽出条件(全体、個人、団体)、利用者番号(範囲指定)、同一利用者に複数枚はがき出力しない、出力順に電話番号を含める、予約有り資料のみ出力する、紛失資料を出力しない、紛失手続き中資料を出力しない、他督促資料を出力する、簡易登録者を出力する、指定した年齢以下の保護者氏名を出力する、タイトル出力可否、メール送信希望者を出力する、カスタマーバーコードを出力する	郵便番号、住所、利用者氏名、利用者番号、資料番号、貸出日、タイトル(出力の場合)、登録館、作成日、横印字の場合のみ(資料区分、所蔵館)、督促案内文	なし	なし	○	なし	○	なし	○	ハガキ/A4縦	1利用者ごとに改頁	ハガキの場合は片面を印刷した後に、もう片面を印刷できること。
6	窓口	弁償依頼票	・紛失/損傷の処理を行った貸出中資料について、利用者向けに弁償依頼票を出力できること。載せる文面や字の大きさを職員が簡単に設定できること。 ・紛失資料の除籍伺いの文言を追加できること。	弁償依頼票 【条件】 なし	処理日、処理館名、タイトル、責任表示、ISBN等、価格、弁償依頼文、紛失資料除籍伺い文	なし	なし	なし	○	なし	なし	なし	A4縦	なし	
7	窓口	予約連絡はがき	・ハガキ連絡を希望した利用者宛に、予約確保済みの資料について知らせるハガキを印刷できること。 ・文面等を自由に職員が変更できること。	なし 【条件】 予約日(範囲指定)、受取館選択(5つまで指定可)、受取館対象外選択(5つまで指定可)	郵便番号、住所、利用者氏名、利用者番号、作成日付け、資料区分、資料番号、受取館、受取有効期限日、他受取冊数、合計受取冊数	なし	なし	○	なし	○	なし	○	ハガキ	1利用者ごとに改頁	
8	窓口	予約確保レシート	予約のかかった資料が返却されたときに、自動的に出力されること。	予約連絡票 【条件】 なし	処理日、処理館名、利用者氏名カナ、利用者氏名漢字、利用者番号、年齢、予約連絡先、利用者貸出冊数、利用者他予約受取冊数、タイトル、副タイトル、責任表示、資料番号、予約状態、予約日、予約人数、受取期限日、予約メモ、セットグループ予約判別情報、セット予約残数、セット合計点数、利用者バーコード	なし	なし	なし	○	なし	なし	○	レシート	なし	
9	窓口	予約回送票(レシート)	他館で受取を希望する資料が返却されたとき、自動的に出力されること。	予約連絡票 【条件】 なし	処理日、処理館名、受取希望館、利用者氏名カナ、利用者氏名漢字、利用者番号、年齢、予約連絡先、利用者貸出冊数、利用者他予約受取冊数、タイトル、副タイトル、責任表示、資料番号、予約状態、予約日、予約人数、受取期限日、予約メモ、セットグループ予約判別情報、セット予約残数、セット合計点数、利用者バーコード	なし	なし	なし	○	なし	なし	○	レシート	なし	

◆帳票業務(単票)

				出力項目	出力サイクル				出力様式					
10	窓口	予約状況レシート(予約状況票)	①その時の予約資料 ②当日予約資料 ③全予約資料 ④指定する予約資料 ※ ①が可能なら②は不要 ※ ①~③が実現できない場合は④のみでも可とする。	予約状況票 【条件】 なし	なし	なし	なし	○	なし	なし	○	レシート	なし	
11	収書管理	MARCデータ	目録データをMARCデータとして出力できること。MARC形式としてTRC-MARC(Uタイプ/Tタイプ)、NS-MARC、JAPAN/MARCを選択できること。	MARCデータ出力 【条件】 なし	なし	なし	なし	○	○	なし	なし	なし	なし	
12	収書管理	注文短冊	注文短冊を出力できること。	図書館専用発注票(9文字まで任意設定可能) 【条件】 発注日(範囲指定)、購入館、購入業者、予算部署、検索区分(図書、AV、雑誌)、発注番号(範囲指定)、出力順指定	発注番号、発注番号バーコード、分類番号、定価、発注館名、購入業者、発注冊数、ISBN、品番、MARC番号、書名、書名カナ、出版者、出版者カナ、著者、著者カナ、発注日、資料区分、請求記号、備考	なし	なし	○	なし	なし	なし	○	A4横	なし
13	相互貸借	相互貸借	相互貸借貸出票(貸出通知書)	図書館間図書資料相互貸借記録票 【条件】 貸出年月日	タイトル表記、タイトルカナ、資料番号、貸出館、借受館、貸出日、到着日、返却日、備考(ISBN、請求記号、別置、図書、補助、責任表示)	なし	なし	○	なし	なし	○	×	A4縦	なし
14	窓口	書庫出納	受付レシート	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
15	窓口	書庫出納	依頼レシート(窓口用)	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
16	窓口	書庫出納	依頼レシート(書庫用)	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
17	窓口	確保取消	確保取消レシート	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
18	窓口	資料回収	回収検出レシート	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
19	窓口	ステータス異常検出	ステータス異常検出レシート	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
20	窓口	利用者登録	初期パスワードレシート	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
21	窓口	他館資料検出	他館資料検出レシート	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
22	OPAC	OPAC	資料詳細レシート	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
23	OPAC	OPAC	貸出状況レシート	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
24	OPAC	OPAC	予約状況レシート	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし
25	OPAC	OPAC	予約申込レシート	別途現行レイアウト参照のこと									レシート	なし

別紙3-3 収蔵品管理システム機能要件

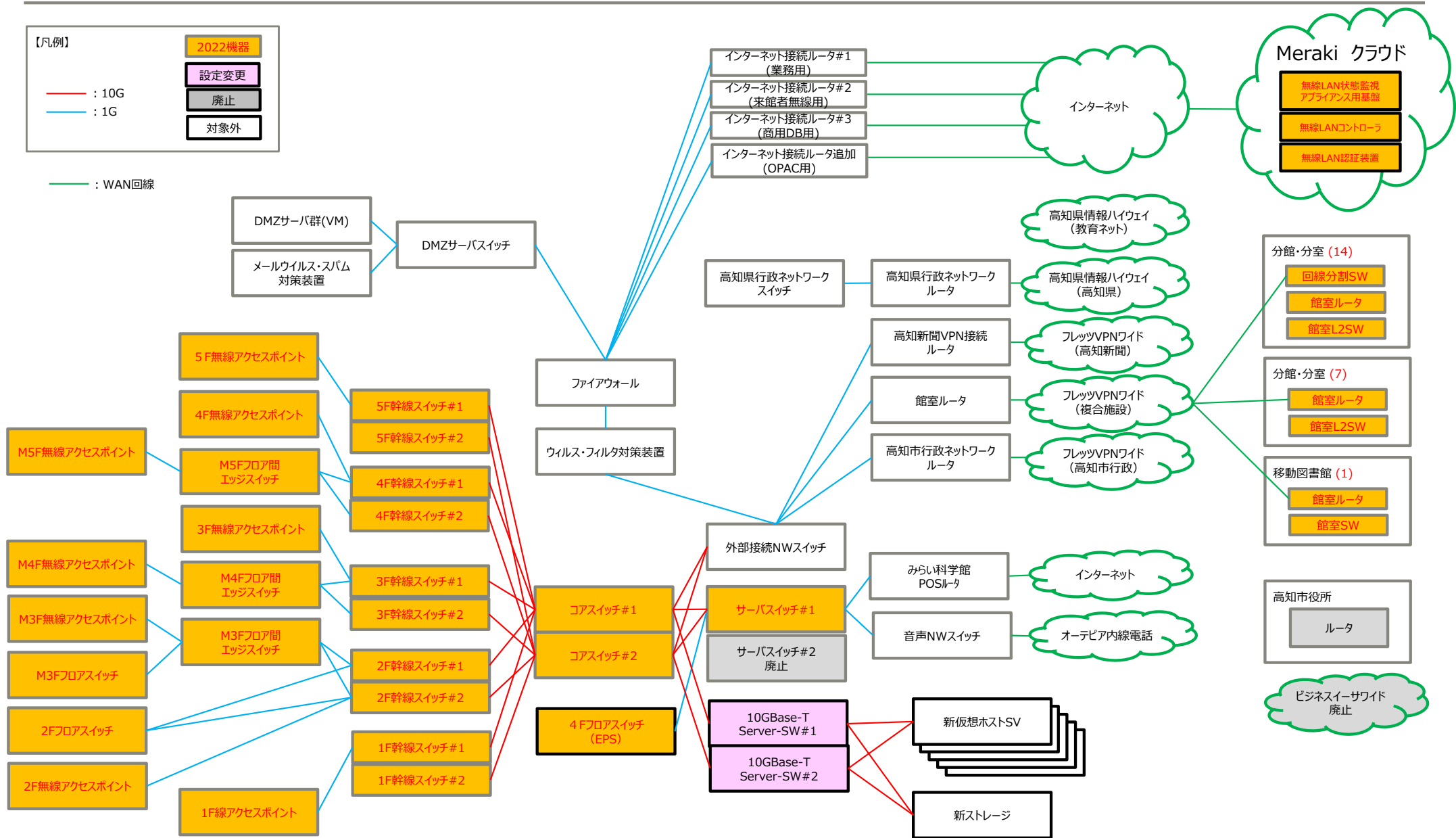
項番	機能概要
1	収蔵品資料のデータベースによる管理（整理、データ化）とそのWebでの公開をサポートするWebシステムを導入すること。システムを利用するにあたり、Windows OS及び標準のブラウザだけで動作するものとし、プラグインなどは一切不要とすること。
2	日本国内の公立図書館、公立博物館で導入実績があること。一つのシステムで複数組織の導入及び運用実績があること。
3	複数組織により運用できること（県立図書館・市民図書館本館それぞれに加え、みらい科学館からも使用・公開できること）。
4	利用する組織それぞれで個別に業務アカウントを設けたり、資料の管理ができること。
5	運用途中の利用組織追加もできること。
6	公開画面は、PC、タブレット、スマートフォンなど多様な機器のWebブラウザからアクセスできること。
7	公開画面デザインは、標準画面が複数パターン用意されていること。
8	公開画面は、スマートフォンなどで閲覧する場合は適切なレイアウトに自動的に表示変更されるレスポンシブデザインに対応すること。
9	公開する項目や分類の新規追加、削除などが稼働後にも設定で可能なこと。また、カテゴリー検索の条件についても同様とする。
10	職員がログインする際又はログイン後の初期画面で、連絡事項を通知できること。連絡事項の表示期間は、無期限と期間指定ともに行えること。
11	現行データの項目である「参考3 デジタルアーカイブ管理系項目について」に掲載の各項目の登録・入力、照会ができること。また、現行のデータを移行できること。項目については導入後も一定程度追加することが可能なこと。
12	事前に項目との対応関係を明確にしたCSVファイルの取り込みによる一括登録ができること。
13	登録されている資料情報をExcel形式、CSV形式（カンマ区切りテキスト形式）、TSV形式（タブ区切りテキスト形式）いずれかでダウンロードできること。
14	資料情報のダウンロードは、全データ又は、任意のデータを選択してのいずれもできること。また、一度にダウンロードできる件数に制限がないこと。
15	規定のダウンロードフォーマットが必要な場合は、テンプレートとしてダウンロード時にユーザー自身が自由に作成・保存できること。一度作成したテンプレートは次回以降も任意に呼び出すことができること。
16	別途作成したファイルを用いて一括でシステムに登録・更新できること。一括登録フォーマットとしてはExcel形式、CSV形式、TSV形式のいずれかが指定できること。
17	一括登録・更新する際にはフォーマットチェックを行い、エラーがあったデータは、エラー箇所を分かりやすく明示させる機能を有すること。
18	画像等もダウンロードできること。
19	画像等も一括登録できること。
20	単一項目についての設定変更を検索結果等から選択した複数の資料に対して一括で行えること。
21	修正したい複数のデータを表形式に表示し、各セルに直接入力することで一括更新が行えること。
22	1つの資料に対して画像の登録が複数できること。1画像あたりの上限は20MB以上であること また、総登録数には制約（※）がなく、代表的な画像フォーマットが登録できること。 サムネイル画像は自動生成の他、任意に指定できること。 （※ストレージ容量に伴う制限を除く）
23	PDFの登録ができること。サムネイル画像は自動生成の他、任意に指定できること。
24	JPEG画像についてはファイルが持つExif情報から解像度、撮影日、緯度経度情報などを自動的に取り込めること。
25	JPEG等の画像を登録した際に、システム及び公開用に利用が必要な画像は自動作成されること。
26	文字コードはUnicodeに対応し、登録や検索ができること。

別紙3-3 収蔵品管理システム機能要件

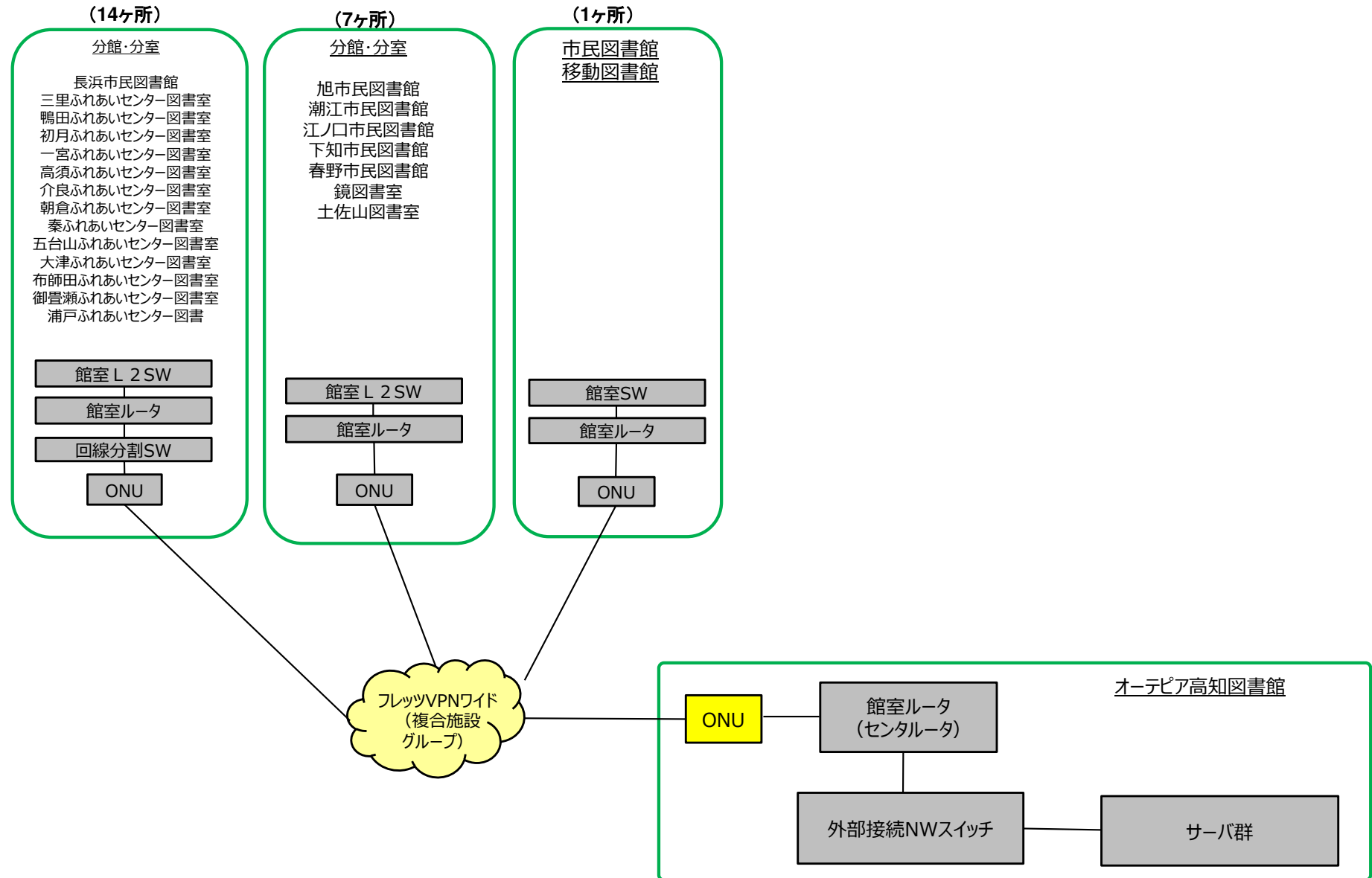
項番	機能概要
27	画像の二次利用などのライセンス管理としてクリエイティブ・コモンズの設定が可能なこと。
28	検索結果一覧のソート順のデフォルト設定が可能なこと。
29	住所情報、プルダウン選択肢など、よく使用する情報はマスタ情報として管理でき、各管理機能から呼び出して使用することができること。
30	マスタ情報は、大分類、中分類、小分類などの階層型の情報も扱えること。少なくとも10階層以上の階層情報を扱えること。
31	各マスタ情報の内容は、修正、追加、削除が可能なこと。
32	分類とは別に、カテゴリの設定を資料に対してできること。 カテゴリは分類とは別に、独立して資料を自由に関連づけることができること。 また、設定の変更は検索結果等から選択した複数の資料に対して一括でもできること。
33	カテゴリは親カテゴリ、子カテゴリの設定ができること。
34	収蔵品情報のWebでの一般公開ができること。また、公開で登録された収蔵品情報及び画像は、即時に反映できること
35	資料1点1点について公開の設定ができること。 また、設定の変更は複数の資料に対して一括でもできること。
36	資料それぞれの項目ごとに公開設定ができること。 また、設定の変更は複数の資料に対して一括でもできること。
37	資料それぞれの画像・動画・データ1点1点ごとに公開設定ができること。 また、設定の変更は複数の資料に対して一括でもできること。
38	資料それぞれの画像・データ1点ごとに印刷可否設定ができること。 また、設定の変更は複数の資料に対して一括でもできること。
39	資料それぞれの画像・動画・データ1点ごとに保存可否設定ができること。 また、設定の変更は複数の資料に対して一括でもできること。
40	公開設定、印刷／保存可否設定については、権限を有するユーザにのみ変更できること。
41	画像が登録されている資料（資料・画像共に公開設定がされているもの）がランダムに表示できること。 選択することで詳細画面に遷移すること。
42	登録している収蔵品資料の検索を行うことができること。
43	特別資料（貴重書・各家文書・文庫単位）を選択して検索ができること。
44	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
45	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）
46	検索結果に対して2次（絞り込み）検索ができること。 検索できる項目、絞り込み回数に制限がないこと。
47	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資料の検索ができること（各書誌的事項の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）。
48	目録の全項目任意の条件に合致する資料の検索（フリーワード検索）ができること。 任意の項目は対象外とできること。
49	漢字については異体字・旧字の区別なく検索できること。
50	文字数（特にタイトル等での1文字書名）が少ないときでも検索できること。
51	複数の単語を空白で区切ることにより、空白をANDとみなし検索ができること。
52	複合検索が随意にできること。

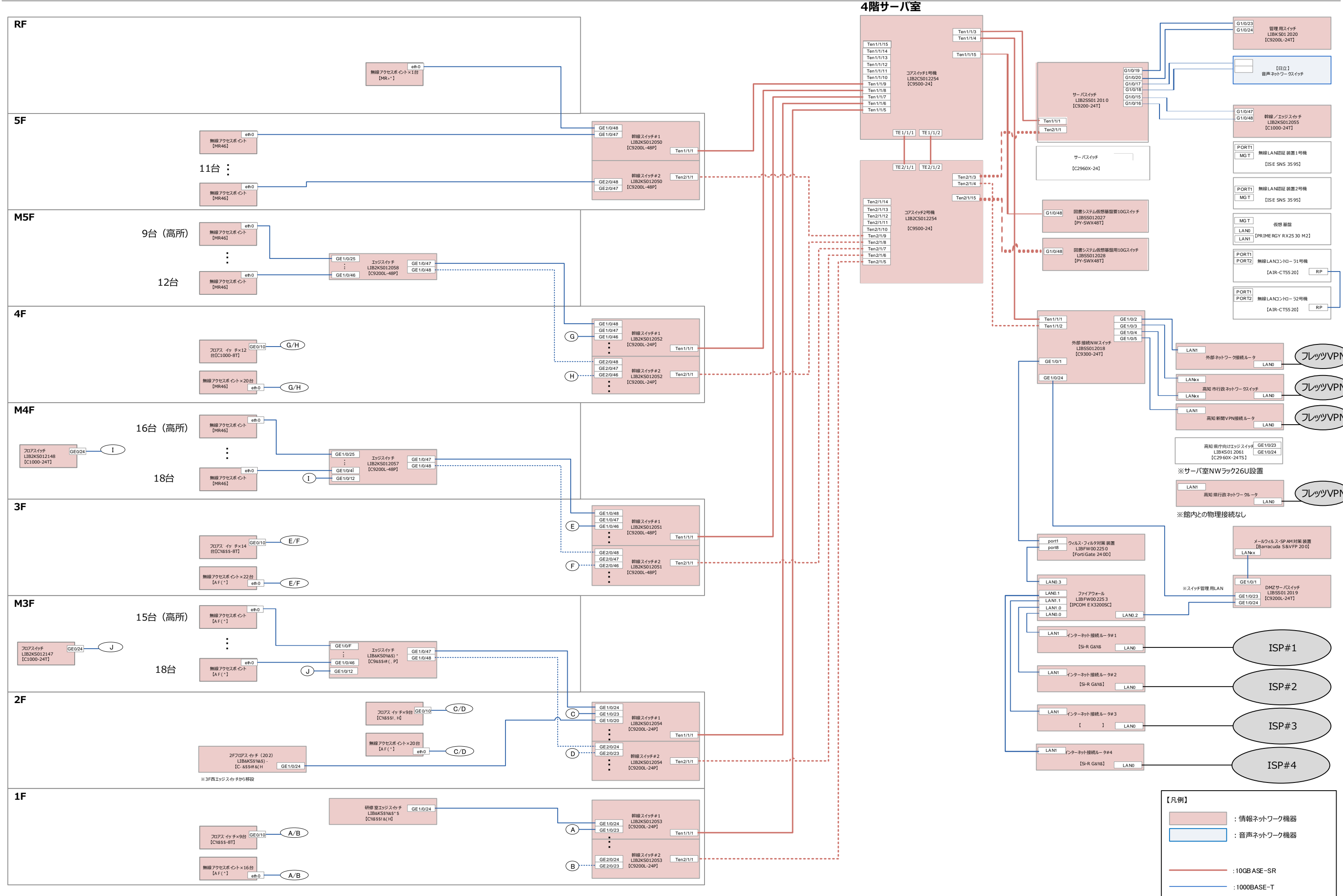
項番	機能概要
53	検索方法及び注意事項を表示できること。
54	簡易検索画面（一つの検索入力欄による検索画面）を持てること。
55	カテゴリを選択することにより、そのカテゴリの資料を一覧表示するカテゴリ検索ができること。
56	検索処理は原則5秒以内に完了できること。
57	画像のあるものだけを検索条件として指定できること。
58	資料の検索結果が一覧表示できること。 一覧表示する項目については、詳細設計にて検討を行う。
59	資料検索結果一覧画面にて、1操作で各資料詳細画面が表示できること。
60	資料検索結果一覧画面にて、資料に画像がある場合に判別ができるよう、アイコンの表示や、代表画像のサムネイル表示などができること。
61	詳細画面で資料のサムネイル表示ができること。 画像・データ1点ごとに公開設定や印刷／保存可否設定ができること。
62	詳細画面から資料画像等の表示ができること。 画像・データ1点ごとに公開設定や印刷／保存可否設定ができること。
63	資料画像を拡大・縮小するとともに、表示ウィンドウのサイズに画像の縦辺・横辺、画像全体を簡単に合わせることができること。 また、1操作で表示している画像の全体が見えるようにできること。
64	資料画像を回転することができること。
65	資料画像・データが複数ページとして構成されている場合、ページの遷移ができること。また、詳細画面上で総ページ数や現在ページ数が表示できること。
66	印刷可能設定をしている資料画像を印刷することができること。
67	保存可能設定をしている資料画像・動画・データをダウンロードすることができること。
68	資料の検索結果の一覧表示画面で検索語のハイライト表示ができること。
69	資料一覧画面の目録情報については、テキストファイル又はCSVファイルとしてダウンロードできること。
70	各資料詳細画面についてはパーマリンクにより永続的にアクセスできること。
71	インターネット経由によるアクセスに対応できるAPI（SRU）を提供できること。
72	国立国会図書館サーチによるデジタルアーカイブ情報の機械的収集（OAI-PMH）に対応すること。
73	独自のロゴ画像をヘッドに配置できること。検索項目やボタンをレイアウトできること。
74	資料詳細画面で項目をリンク表示し、クリックするとその値で検索を行うことができること。クリックした場合は、同画面内で遷移すること。
75	画像の配信方式が、IIIF（International Image Interoperability Framework）に対応していること。 IIIF作成時はIIIFマニフェスト及びIIIF画像の作成が自動で行われること。
76	IIIF作成指示の資料については、IIIFビューワーによる高精細画像の表示ができること。また、IIIFマニフェストによる他のIIIFビューワーでの表示に対応すること。
77	オーテピア高知図書館ウェブ・サイト（貴重資料・特設文庫の利用 https://otepia.kochi.jp/library/kochi01.html ）へのリンクを配置し、遷移できること。

ネットワーク全体構成図



分館・分室、移動図書館ネットワーク構成図





別紙 5 - 1 システム運用・維持計画書

目次

5-1 システム運用管理	1
5-1-1 概要	1
5-1-2 システム運用期間	1
5-1-3 システム運用場所	1
5-1-4 サーバ設備設置場所	1
5-1-5 システム運用体制	2
5-1-6 運用業務	3
5-1-7 改善	7
5-2 システム監視	8
5-2-1 概要	8
5-3 障害管理	8
5-3-1 概要	8
5-3-2 業務範囲	8
5-3-3 業務内容	9
5-4 データ管理	10
5-4-1 概要	10
5-4-2 リカバリ	10
5-4-3 バックアップ	10
5-4-4 媒体の保管・破棄	11
5-5 システム保守・維持管理	11
5-5-1 概要	11
5-5-2 週次点検	11
5-5-3 定期保守	11
5-5-4 臨時保守	12
5-5-5 ウイルス定義ファイルの更新確認	12
5-5-6 セキュリティパッチ情報の収集	12
5-5-7 アップデートの適用	12
5-5-8 サーバ証明書の更新	13
5-5-9 利用者情報・権限更新対応	13
5-5-10 データバッチ・抽出・パラメータ変更対応	13
5-5-11 報告対応	13
5-5-12 計画停止	14
5-5-13 停電対応	14
5-6 構成管理	15
5-6-1 概要	15
5-6-2 管理対象	15
5-6-3 管理内容	15
5-6-4 変更方法	16
5-6-5 変更履歴	16
5-7 サポート対応	16
5-7-1 概要	16
5-7-2 問合せ対応	16

5-1 システム運用管理

5-1-1 概要

図書館情報システム・オーテピアネットワーク基盤を構成する各システム・各ネットワークの全体及び個々の目的や役割、実際の業務との関連を十分に認識し、システム停止による影響の範囲を十分に理解した上で、運用期間中求めるサービスレベル(後述)を満たす安定したシステムの運用を管理・統括する。

なお、本計画書にて記載する運用・保守対象となるシステムは、次期図書館システム、収蔵品管理システム、グループウェア及び職員認証システム(Active Directory)、オーテピアネットワーク基盤とし、統合監視システムはサービスレベルを満たせることができるよう詳細設計段階から設計を検討し導入を行う。

また、運用管理について職員及び運用担当者が各システム・ネットワークについての運用の方針・方法・手段を体系的に理解し、常に参照できるようにシステム運用マニュアルを作成し、運用期間中適宜更新し、サービスレベルを満たす安定した運用を図る。

5-1-2 システム運用期間

各システム・ネットワークの正式運用期間は、令和8年3月から5年間とする。

5-1-3 システム運用場所

稼動時に各システムを運用する拠点は、次期図書館情報システム構築等委託業務仕様書「表1-1 現行システム運用拠点一覧表」のとおりである。拠点が高知市内全域に分散しているため、トラブル発生時も適切な対応を行え、サービスレベルを満たすシステムの運用ができるような体制を整備すること。

5-1-4 サーバ設備設置場所

サーバは、オーテピア4F機器室に設置する。

5-1-5 システム運用体制

各システムを円滑に運用するために、受注者における各担当者等の役割を以下に示す。

なお、保守体制、連絡体制及び担当者氏名について書面で提出し、体制等に変更があった場合は、速やかに再提出すること。

表 5-1-1 担当役割表

担当	役割内容
プロジェクトマネージャ	プロジェクト基本事項に関するプロジェクト管理者 ・実質的な作業の計画立案・工程管理 ・各業務グループ間の調整
セキュリティ責任者	プロジェクトのセキュリティ部分を統括する。 ・情報システムに係る技術的事項 ・相談対応 ・緊急時対応 ・自己点検、情報セキュリティ監査
プロジェクトリーダー	プロジェクトマネージャの補佐を行う。 ・作業計画の遂行 ・各業務グループ間の調整 問い合わせに対する調査を行う。 ・発注者との課題検討打ち合わせ ・不具合等の調査、対策、S I 作業 ・運用・保守 ・仕様変更依頼対応 ・IP 払出、NW 関連運用作業 ・ハードウェア設定等システム維持管理作業の指示 ・マスタメンテ他データ維持管理作業 ・マニュアル修正 ・報告書作成
担当者（運用・保守）	プロジェクトリーダーからの指示を受け、システム運用、保守作業を行う。 ・不具合等の調査窓口 ・不具合等の調査、対策、S I 作業 ・運用・保守
担当者（サポート）	システム全般に関する問い合わせ、障害への対応を行う。 ・電話、メールでの問い合わせ対応（FAQ 管理） ・不具合等の調査、一次切り分け

5-1-6 運用業務

運用業務に関しては、下記のサービスレベルを達成すること。

なお、システム稼働当初はサービス実績が安定しないことが想定されるため、稼働後6ヶ月間の初期運用期間を設け、サービスレベルの測定報告と課題に対するサービス実績安定に向けた対応を行う。また、サービス実績を毎月報告するとともに、1年ごとにサービスの総括的な実績評価を行う。

表5-1-2 各システム監視サービスレベル一覧表

サービス要件		内容	基準	
			A	B
可用性	システム稼働日数、時間	システムを稼働する年間の稼働日数と、稼働時間	24時間 365日（バッチ処理、メンテナンス等計画停止に係る時間を除く）	① 火曜日～金曜日 8:30～20:30 ② 土曜日・日曜日・祝日 8:30～18:30 稼働日数は年間320日程度
	システム稼働率	システム稼働時間のうち、実際にシステムが要求されたサービスを提供できる割合	99.8%以上 ※システム稼働時間が基準Aの場合18時間/年、基準Bの場合8時間/年までの停止を許容する	99.5%以上 ※システム稼働時間が基準Aの場合44時間/年、基準Bの場合20時間/年までの停止を許容する
運用・保守	システムリカバリ	システムバックアップ取得間隔	システム構成変更時	
	データリカバリ	データバックアップ取得間隔	障害直前トランザクションまで復旧	前日バックアップデータまで復旧
	保守	計画停止	計画停止可能（運用スケジュールの変更困難）	計画停止可能（運用スケジュールの変更可）
性能	オンライン応答時間遵守率	単一機能を実現するオンライントランザクション処理の応答時間	3秒以下の遵守率 80%以上	60秒以下の遵守率 80%以上
	バッチ処理時間遵守率	定められた時間内にバッチ処理が終了した件数の全体の件数に対する割合	99.9%以上	90%以上
信頼性	データ暗号化	データベースやバックアップテープ等に格納されている個人情報、パスワード等の重要情報の漏洩の脅威に対抗するために、蓄積データを暗号化する	暗号化して格納すること	暗号化不要
	ウイルス定義ファイルの更新	ウイルス定義公表から更新までに要する時間	24時間以内	

サービス要件		内容	基準	
			A	B
	セキュリティパッチ適用	セキュリティパッチ公表から適応方針の決定及び発注者への報告までに要する時間	緊急性の高いセキュリティパッチについては、速やかに検証機上での検証評価を実施し、適用を判断する	
障害対応	障害受付時間	障害発生時に、一次対応（切り分けを行う）の実施	① 火曜日～金曜日 8：30～20：30 ② 土曜日・日曜日・祝日 8：30～18：30	
	障害報告時間	稼働時間中の障害受付から発注者に対して、下記事項を報告するまでの時間 ・ 障害報告（影響範囲など） ・ 現地対応の必要性 ・ 障害回復予定時間	障害受付から90分以内 また、現地対応が必要な場合は現地に駆けつけ到着する時間は障害受付から4時間以内	障害受付の当日中に報告を行う （18時以降は翌開館日の受付とみなす）
	障害対応時間	障害受付から障害回復までに要する時間	障害受付から4時間以内（移動時間を除く）	障害受付から1開館日以内

表5-1-3 各システムサービスレベル適用一覧表
 （図書館情報システム、グループウェア、収蔵品管理システム、職員認証システム
 <Active Directory>）

サービス要件		図書館情報システム		グループウェア	収蔵品管理システム		職員認証システム <Active Directory>
		館内オンライン業務	インターネット経由利用サービス		館内オンライン業務	インターネット経由利用サービス	
可用性	システム稼働日数、時間	B	A	B	B	A	B
	システム稼働率	A	B	A	B	B	A
運用・保守性	システムリカバリ	A		A	A		A
	データリカバリ	A		B	B		B
	保守運用	A	B	B	B	B	B
性能	オンライン応答時間遵守率	A	A	A	B	B	A
	バッチ処理時間遵守率	A		A	B		A

サービス要件		図書館情報システム		グループウェア	収蔵品管理システム		職員認証システム <Active Directory>
		館内オンライン業務	インターネット経由利用サービス		館内オンライン業務	インターネット経由利用サービス	
信頼性	データ暗号化	A		A	B		A
	ウイルス定義ファイルの更新	A		A	A		A
	セキュリティパッチ適用	A		A	A		A
障害対応	障害受付時間	A		A	A		A
	障害報告時間	A		A	B		A
	障害対応時間	A		A	B		A

表5-1-4 システム共通サービスレベル一覧表

サービス要件		内容	基準
サポートの作業品質	サポート受付時間	各問い合わせについて、対応を実施する時間	① 火曜日～金曜日 8:30～20:00 ② 土曜日・日曜日・祝日 8:30～18:00 稼働日数は年間320日程度
	バックログ率	1日の業務終了時点で処理が完了しなかった件数の全要求件数に対する割合	全要求件数の20%未満
	基準時間完了率	基準時間内に解決した件数の全要求件数に対する割合	全要求件数の70%以上
システム維持	運用監視	監視情報	各サーバのリソース監視(CPU/メモリ/論理ディスク使用状況)
		監視間隔	リアルタイム監視(分間隔)
	報告対応(月次報告)	月次の報告の実施	毎月
	報告対応(年間作業報告)	年間を通じた報告の実施	年1回(3月末)

表5-1-5 オーテピアネットワーク サービスレベル一覧表

サービス要件		内容	基準値
可用性	平均稼働率	ネットワークの稼働率	99.9%以上 ※9時間/年までの停止を許容する
性能	インターフェース種別	接続ポートのインターフェース種別	幹線:10GBase-SR 支線:10/100/1000Base-T
拡張性	構成変更	構成変更の依頼を受けてか	2か月以内

サービス要件		内容	基準値
		ら拡張を行うまでの期間	
運用・保守性	バックアップ	バックアップ対象	障害発生時にシステムを復旧するために必要となるシステム及びデータをバックアップ対象とする
		バックアップ利用範囲	障害発生時に決められた復旧時点へデータを回復できること
		バックアップ取得間隔	データバックアップについては、日次で差分バックアップを、週次でフルバックアップを実施すること
	運用監視	監視情報	各サーバのリソース監視（CPU／メモリ／論理ディスク使用状況）
		監視間隔	リアルタイム監視（分間隔）
保守運用	計画停止	計画停止有り（運用スケジュールの変更可）	
障害管理	障害通知時間	詳細設計以降で検討する	詳細設計以降で検討する
	障害回復時間	障害を検知してから、代替機交換等で障害回復するまでの時間	8時間以内
障害対応	障害受付時間	障害発生時に、一次対応（切り分けを行う）の実施	「オンライン業務稼働時間」同等
	障害報告時間	障害受付から発注者に対して、下記事項を報告するまでの時間 ・ 障害報告（影響範囲など） ・ 現地対応の必要性 ・ 障害回復予定時間	障害受付から60分以内 また、現地対応が必要な場合は、現地に到着するまでの時間は障害受付から2時間以内
	障害対応時間	障害受付から障害回復までに要する時間	障害受付から12時間以内
システム維持	問合せ受付時間	各問い合わせについて、一次対応（切り分け）の実施	「オンライン業務稼働時間」同等
	報告対応（月次報告）	月次の報告の実施	毎月

なお、上記サービスレベル要件を満たす上で、次の要因による場合は発注者に報告し、除外要因に該当すると認められる場合は測定対象から除外すること。

- 1) オータピアネットワーク基盤外のネットワークが提供する機能に基づく事項及びその機能の影響による場合
- 2) 本調達外のシステム等の要因により、各システムに影響があった場合
- 3) システム運用に関し、以下に起因する障害があった場合
 - ① インフラ災害（火事等の建築物に関する災害を含む。）
 - ② 地震、落雷等の自然災害
 - ③ 発注者側の過失又は故意による災害

上記サービスレベル要件及び現行システムにおける課題対応を満たすために、

次に示す運用業務を日常的に管理・統括し、各システムが安定して提供されるように努める。

表 5-1-6 運用業務一覧表

業務内容	内容
システム監視業務	本システムの安定稼動を実現するため、稼動状況を日常的に監視する
障害管理業務	障害が発生した場合、早期回復を目的とし、的確な障害対応を実施する
データ管理業務	障害やセキュリティインシデントに備え、バックアップデータ及びログデータを定期的に取得するとともに、適切に記録、保管する
システム保守・維持管理業務	本システムで使用している製品やモジュールを定期的に保守点検し、状態を把握するとともに、安定的に稼動するために必要な対応を実施する
構成管理業務	本システムの運用維持管理を効率的かつ効果的に行うため、システム資産を台帳に登録し、管理するとともに、情報システム文書は適切に管理、保護する
サポート業務	本システム、ネットワークに関する問い合わせ対応を実施する
定期研修業務	本システムの運用を円滑に継続できるようにするため、定期的に研修を実施する

5-1-7 改善

1) 機能改善

システムの安定運用のための機能改善等が必要と判断した場合は、改善内容やコスト、作業スケジュール等を明示して発注者と協議の上、実施の有無を発注者が判断し、機能改善を行う。

2) 機能追加・変更

発注者からの要求により、アプリケーション機能の追加や変更が必要と判断した場合は、変更内容やコスト、作業スケジュール等について発注者と協議の上、実施の有無を発注者が判断し、機能追加・変更を行う。また、横断検索等、他システム関係機能についても、構築段階からアプリケーション機能の変更が必要と判断した場合は、上記と同等の取扱いとする。

5-2 システム監視

5-2-1 概要

各システム・ネットワークについてサービスレベルを満たす安定した稼働を実現するため、各システム・ネットワークに発生したシステム障害の検出及び障害要因の事前検出、障害検出時の障害箇所や影響範囲の特定、また、セキュリティインシデントの検出及び侵害箇所や影響範囲の特定を迅速かつ的確に行うことを目的とし、本システムの稼働状況を監視する。

なお、本項目については、サービスレベルを満たせるよう、統合監視システムの設計作業の中で詳細を決定する。

5-3 障害管理

5-3-1 概要

各システム・ネットワークについてサービスレベルを満たす安定した運用を求められている稼働時間中、提供し続けることを基本方針とするが、万が一障害が発生した場合、早期回復を目的とし、的確な障害対応を実施する。

なお、障害が長時間に及ぶと判断したときは、代替サーバに切り替える等、サービスの停止範囲を最小化するとともに、サービスが利用できない旨の告知を必要な対象者に対して確実に行う。

5-3-2 業務範囲

表 5-1-7 障害管理業務一覧表

業務名	業務概要
障害対応	<ul style="list-style-type: none">・ 障害一次切り分け・ 障害回復作業
障害管理	<ul style="list-style-type: none">・ 障害連絡及び状況連絡・ 障害対応の進捗管理・ 原因分析及び再発防止策検討・報告・ 各種マニュアルの現行化管理

5-3-3 業務内容

1) 障害対応

- ① 統合監視システム、定期保守及びヘルプデスクからのアラート・報告をもとに、各システム・ネットワークの障害レベルについて、迅速かつ正確に判断を行う。
- ② 障害発生時に必要とする場合、図書館職員によってもサーバ・ネットワーク機器を手動で起動・終了することが可能な仕組みを構築すること。
- ③ 障害発生後は、システム運用マニュアルに従い、迅速かつ正確に回復作業を行い、二次障害の発生を防ぐ。
- ④ 障害に伴って、ハードウェアの故障やソフトウェアの障害が発見された場合は、速やかにハードウェア保守・ソフトウェア保守の内容に基づいたサポート手続きをとる。
- ⑤ 障害発生から復旧までの一連の障害対応については、各障害ごとに対応した内容を経験として管理・共有・蓄積し、参照を行えるようにすることで、以後の障害発生の予防と発生時の円滑な障害対応を行う。

2) 障害管理

- ① 体制図及び障害管理フローを作成し、システム運用マニュアルに掲載することにより、障害検知時に、迅速かつ確実に関連部門へ連絡する。作成した体制図及び障害管理フローは適宜更新を行う。
- ② 障害の復旧に向けた各種作業について、状況を把握して進捗を管理する。
- ③ 復旧した障害について情報を分析し、障害の発生原因の特定、再発防止策の検討を行う。再発防止策については、随時、障害対応の結果と合わせて報告するとともに、必要に応じて定例会にて報告すること。
- ④ 障害分析に基づき、障害発生を予防する。また、発生時の対応事項については、適宜システム運用マニュアルを更新してサービスレベル向上につなげる。

5-4 データ管理

5-4-1 概要

各システム・ネットワークの機器に障害が発生した時に備え、速やかにリカバリを行うため、各システムとデータのバックアップを行う。

加えて、セキュリティインシデントが発生した時の原因解析を目的として、ログファイルについてもバックアップを行う。

なお、詳細設計段階においては、リカバリの実行時間がサービスレベルの範囲内で復旧が完了するよう、リカバリとバックアップ設計を行う。

また、バックアップ実行時に、要求するサービスレベルの範囲で稼働している他システムに影響しないような詳細設計を行う。

5-4-2 リカバリ

各システム・ネットワークの障害発生時に、サービスレベルに定める障害回復時間内で速やかに回復できるよう、詳細設計段階で設計を行う。また、セキュリティインシデント発生時に過去のログを参照できるよう、詳細設計段階で設計を行う。

1) 障害時のリカバリ

障害発生時に必要な場合、サーバのシステムやネットワーク機器設定、データのリカバリをバックアップから行い、正常に動作可能か検証を行い、障害回復を図る。

2) セキュリティインシデント時のリカバリ

バックアップされているログファイルより、セキュリティインシデントの事実を解析し、オーテピア情報セキュリティポリシーに則り、対処を検討する。

5-4-3 バックアップ

各システム・ネットワークの障害発生時に、サービスレベルに定める障害回復時間内で速やかにリカバリが行えるよう、詳細設計段階でシステムとデータのバックアップ設計を行う。

また、ログによる運用ディスク容量の圧迫を防ぐとともに、セキュリティインシデント発生時に備えてログの参照ができるよう、詳細設計段階でログについてもバックアップ設計を行う。

以下の項目ではデータバックアップとシステムバックアップが別項目として分かれているが、仮想サーバにより実現する場合は、データとシステムを一体的にバックアップすることも検討する。

1) データバックアップ

障害により各システム・ネットワークが扱うデータが破損した場合に、

可能な限りデータを障害直前の状態まで戻すためにデータのバックアップを行う。

2) システムバックアップ

各システム・ネットワークの障害発生時の復旧作業を迅速に実施するため、最新の状態のシステムのバックアップを行う。

3) ログバックアップ

セキュリティインシデント発生時に分析し、原因解明に資するため、また、ログによる運用ディスク容量の圧迫を防ぐため、ログファイルのバックアップを行う。

なお、バックアップが容易となるよう、ログファイルの保存場所については、なるべく一元化できるような運用の詳細設計を行うこと。

5-4-4 媒体の保管・破棄

バックアップ媒体の保管・破棄については、保管中のバックアップの破損、バックアップに含まれるデータが漏洩しないよう、詳細設計段階で設計を行い、運用管理マニュアルに記載して、それに沿って適正な運用を行う。

5-5 システム保守・維持管理

5-5-1 概要

各システム・ネットワークのサービスレベルを満たす安定した運用を実現するため、本システムで使用している製品やモジュール及びネットワーク機器に対して定期的に点検、保守作業を行い、状態を把握する。また、セキュリティパッチの確認と適用、ウイルス定義ファイルの更新確認などの安定運用に必要な運用業務を行う。

システム利用・運用状況、障害への対応状況、問い合わせ事項へのサポート状況などのシステムに関する事項について、毎月定例会を開催し、月例報告書を作成する。

5-5-2 週次点検

故障を早期に発見するため、週次単位で定期的にサーバ・クライアント機器・ネットワーク機器等の目視点検、外部からのサービス利用可否確認などの点検作業を実施する。点検項目については、サービスレベルを満たせるよう、詳細設計段階で設計を行い、点検時確認項目を運用管理マニュアルに記載して、それに従って点検を行う。

5-5-3 定期保守

本システム・ネットワークを安定して稼働させるため、各システム・ネット

ワークの機器に対して、定期保守を実施する。緊急性を伴わないセキュリティパッチ、更新されたファームウェアなどの各種アップデートの適用については、この保守点検作業の一部として適用作業を実施する。

なお、作業に必要な場合、各システム・ネットワークの機器について計画停止を行うこと。

詳細については、サービスレベルを満たせるよう、詳細設計段階で設計を行い、保守時実施項目を運用管理マニュアルに記載して、それに従って点検を行う。

5-5-4 臨時保守

本システム・ネットワークに関して、公開された脆弱性を解消するため、各システム・ネットワークの機器に対する、緊急性の高いセキュリティパッチ、更新ファームウェアなどの緊急アップデートが公開された場合は、適用作業を実施すること。

なお、作業に必要な場合、各システム・ネットワークの機器について臨時計画停止を行うこと。

詳細については、サービスレベルを満たせるよう、詳細設計段階で設計を行い、保守時実施項目を運用管理マニュアルに記載して、それに従って点検を行う。

5-5-5 ウイルス定義ファイルの更新確認

サーバ及びクライアント機器のウイルス定義ファイルについて、最新の定義ファイルに自動的になっていることを確認し、最新の定義ファイルになっていない場合は、定義ファイルの更新を実施する。

また、ウイルスの検知状況も併せて確認する。

5-5-6 セキュリティパッチ情報の収集

Windowsのセキュリティパッチ情報は、WSUSを利用することにより収集し、早期発見・早期対応を行う。Linuxについては、適宜サポート企業のサイトから情報収集を行い、早期に発見し、対応方針を立てること。

また、各構成機器メーカー、導入ソフトウェアのベンダーが提供しているセキュリティ情報についても可能な限り収集する。

各メーカーからの情報に加えて、IPA（情報処理推進機構）の緊急対策情報・注意喚起情報、JPCERT/CC（JPCERTコーディネーションセンター）の注意喚起、脆弱性関連情報の発表についても影響を確認すること。

5-5-7 アップデートの適用

- 1) ファームウェアやセキュリティパッチなどのアップデートの適用は、システムの安定稼働への影響と緊急度を判断して実施する。
- 2) 緊急度が高いアップデートについては、臨時保守作業を行い、実施する。

- 3) 再起動を伴うアップデートの適用は、システムの稼働時間外又は定期計画停止の時間帯に行う。
なお、緊急性を伴う適用については、発注者と協議の上、臨時計画停止を設けて作業日時を決定する。
- 4) アップデート適用前には、テスト環境で検証を行いシステムへの影響が無いことを必ず確認した後に適用を展開する。その後、一定期間経過を観察して、システムに不具合が発生しないことを確認する。万が一問題が発生した場合は、アップデート適用前の状態に戻す。

5-5-8 サーバ証明書の更新

年 1 回程度、サーバ証明書の更新作業を行う。

5-5-9 利用者情報・権限更新対応

4 月 1 日付けの職員異動に伴う、各システムの利用者情報・権限の登録、更新、削除の一括処理を毎年 3 月 31 日のオンライン業務閉塞後に実施する。

5-5-10 データバッチ・抽出・パラメータ変更対応

システム運用中、システム内データ抽出依頼やマスタデータ等のシステム設定値の変更依頼が生じる可能性がある。

作業依頼については、月次ごとに集約し、月ごとに対応作業を行うこと。

作業内容としては、データ抽出作業の場合は、データ取得用 SQL 提供等、間接的な支援作業でも可とするが、データ更新作業が発生する場合は作業を実施すること。

5-5-11 報告対応

各システム・ネットワークを円滑に運営し、情報を共有するため、システム利用状況、運用状況、運用課題等について、毎月定例会を開催して報告する。

1) 月次報告

以下に示す項目について、前月分の報告書を提出するとともに、報告会を開催する。

- ・問い合わせ対応・作業実施一覧
- ・システム監視状況
- ・障害管理状況
- ・サービスレベル測定結果
- ・運用課題
- ・構成管理状況（交換・修理状況、端末利用状況）
- ・そのほか連絡事項

2) 随時報告

各システム・ネットワークに障害やセキュリティインシデントが発生したことで停止・縮退運転した場合に、障害内容や原因、対策内容等を随時報告する。

5-5-12 計画停止

保守・点検等を実施するため、又は電源、外部接続回線等のシステム外要因のため、あらかじめ決定した日時に計画的にネットワーク及びシステムを停止する。

計画停止には、システム運用を円滑に実施するために定期的に停止する「定期計画停止」と外的要因によって臨時的に停止する「臨時計画停止」がある。

また、計画停止を実施する場合、オンライン業務のシステム稼働時間帯は原則対象外とする等、システムへの影響範囲について、十分に配慮すること。

表 5-1-8 計画停止一覧表

大区分	小区分	内容
定期計画停止	定期点検	安定稼動のためにネットワーク及び各システムを対象に実施する定期的な保守点検等
	予防保守	セキュリティの確保等の安定稼動のために実施するソフトウェア及びファームウェアのバージョンアップ作業等
臨時計画停止	セキュリティ保守	セキュリティ確保のために実施するパッチ、ファームウェアのバージョンアップ作業等
	サービス機能改善	パフォーマンス改善等の目的で実施する各ネットワークの構成変更作業及び利用者の要望によりソフトウェアのカスタマイズ等が発生した場合に実施する本システムの構成変更作業等
	システム外要因	電源、外部接続回線等のシステム外要因の計画停止に伴う停止

5-5-13 停電対応

UPSやサージ防止装置等を用いることにより、意図しない停電や電圧低下が発生した場合にシステムが安全に継続して動作できること。また、停電が続く場合には、自動で安全にシャットダウンを実施できること。さらに、停電が復旧した際には、自動で起動が実施できること。ただし、UPS等の停電対応の装置が作動した場合、確認作業を必ず行うものとする。

5-6 構成管理

5-6-1 概要

各システム及びネットワークのソフトウェア、サーバ・クライアント機器等ハードウェア、ネットワーク機器、記録媒体、ドキュメント等の情報システム資産については、範囲内の資産について管理台帳に登録するとともに、識別するためのラベル付けをして資産管理を行う。また、構成変更等の履歴を適切に管理し、障害対応や日常のオペレーション業務に支障をきたすことのないようにする。また、マニュアル以外のドキュメントについては、対象者を最小限とし、適切に保管・保護すること。

5-6-2 管理対象

表 5-1-9 構成管理対象一覧表

分類	管理対象
ソフトウェア	アプリケーションソフト
	ソフトライセンス
	OS、ファームウェア
ハードウェア	サーバ機器
	クライアント機器
ネットワーク	ネットワーク機器
	アプライアンス製品
記録媒体	バックアップ媒体
	ソフトウェア媒体
ドキュメント	設計書
	マニュアル
	議事録・報告書等記録書
	運用記録

5-6-3 管理内容

表5-1-10 構成管理内容一覧表

分類		管理内容
ソフトウェア	ライセンス管理	ソフトウェアバージョン管理台帳
	バージョン管理	
ハードウェア	構成管理	機器仕様書
	設置場所等管理	サーバ管理台帳、クライアント管理台帳
ネットワーク	構成管理	機器仕様書
	設置場所等管理	ネットワーク機器管理台帳、物理ネットワーク図、論理ネットワーク図、IPアドレス台帳
記録媒体	記録管理	記録内容、記録日、記録者等

分類		管理内容
ドキュメント	配布管理	配布先等
	原本管理	原本のデジタルデータが入っている媒体の管理番号等
	版管理	変更履歴等

5-6-4 変更方法

管理台帳で管理している資産について、内容の変更が必要と判断した場合には、発注者の承認を得た上で変更作業を実施する。

5-6-5 変更履歴

管理台帳で管理している資産について、内容の変更が生じた場合には、台帳に記されている内容を最新の状態に変更すると同時に、日時・担当・変更内容等を記録した変更履歴を作成して、管理台帳に綴る。

5-7 サポート対応

5-7-1 概要

各システム・ネットワークを利用する職員からの日常的な操作や機器の故障・障害などの問い合わせ全般に対応する業務を行う。

5-7-2 問合せ対応

職員からの操作説明、障害等の報告など、各システム・ネットワークに関する全ての問い合わせを受け、調査回答及び他の担当者への連絡を実施する。

単一の問い合わせ窓口とし、電話と電子メールにより連絡できること。

電話による問い合わせに対して、操作説明が必要な場合に備え、リモートアシスタンスによる遠隔説明を実施できる環境にすること。