

成田市立図書館インターネットコーナー  
座席管理システム構築委託業務に係る  
公募型プロポーザル募集要項

平成 30 年 8 月  
成田市立図書館

# 目次

1 募集要項	
事業名称	----- p. 2
事業目的	----- p. 2
システムに求められる効果予測	----- p. 2
導入日及び契約期間	----- p. 2
調達内容	----- p. 2
成田市の体制	----- p. 2
システム構築	----- p. 2
ソフトウェア及びハードウェアの設置条件	----- p. 3
保守・サポート体制	----- p. 3
要件	----- p. 3
参加資格	----- p. 4
募集から決定までのスケジュール	----- p. 4
説明会	----- p. 4
参加手続き	----- p. 5
質問の受付及び回答	----- p. 5
提案書の提出日	----- p. 5
提案書の提出方法	----- p. 5
提案金額	----- p. 6
契約の締結	----- p. 6
留意事項	----- p. 6
選定方法	----- p. 6
提案書の作成方法	----- p. 6
2 要求仕様（ハードウェア）	----- p. 8
3 要求仕様（ソフトウェア）	----- p. 11
4 要求仕様（保守）	----- p. 16
5 ネットワーク概念図	----- p. 17

## 1 募集要項

### ■事業名称

成田市立図書館インターネットコーナー座席管理システム構築委託業務

### ■事業目的

成田市立図書館インターネットコーナー座席管理システム（以下「座席管理システム」という。）の構築の目的は、以下に挙げるとおりである。

- 1) 図書館システムとの連携によるインターネットコーナー等の利用受付のセルフ化
- 2) 成田市立図書館本館（以下「本館」という。）と成田市立図書館公津の杜分館（以下「公津の杜分館」という。）の利用者用端末の利用開始と終了の自動化
- 3) 管理端末からの利用者端末の集中管理機能の構築

### ■導入日及び契約期間

#### 稼働時期

2019（平成31）年3月1日稼働

2019年2月18日から2月28日までの11日間の休館を予定している。

#### 契約期間

2019（平成31）年3月1日から2024（平成36）年2月末日

### ■調達内容

- ・座席管理システム
- ・本館、公津の杜分館の座席管理システムに係る機器
- ・ネットワークの構築（LANは既設のLANを使用できる。）
- ・システム操作職員研修
- ・5年間の保守
- ・5年後の機器の撤去（本館の指定する場所への集約）

### ■成田市の体制

システム主管課	成田市立図書館
プロジェクトメンバー	成田市立図書館 電算担当

### ■システム構築

#### 1. プロジェクト管理

プロジェクト管理を行い、関連成果物を図書館に収めること。

#### 2. 構築に伴う打合せ

本館で行うこと。日程は成田市と協議の上調整すること。

#### 3. 図書館における作業場所等

作業場所、時間等については、成田市と協議の上調整すること。

#### 4. 進捗報告

打合せ毎に進捗管理報告を行い、成田市の承認を得ること。

打合せ議事録は、打合せ後1週間以内にファイルで提出し成田市の承認を得ること。

#### 5. 品質管理及び導入テスト

納品する製品の品質・性能を確認するテスト・検収計画を作成し、成田市の承認を得ること。

テストを実施し、結果について報告書を作成し、成田市の承認を得ること。

### ■ソフトウェア及びハードウェアの設置条件

1. サーバを設置する場合は、本館とすること。
2. 機器の設置は、端末配置図を元に具体的な場所については成田市と協議すること。
3. 導入するソフトウェアは、セキュリティテストを行うこと。
4. 本館と公津の杜分館は一環した管理システムであること。

### ■保守・サポート体制

1. 安定運用ができるよう保守期間を設定すること。
3. 保守の期間・仕様を提出すること。
4. 保守費用は、導入費用に含めること。
5. システム稼働後、システム障害、システムダウンなどが生じないような体制を用意すること。
6. 障害対応マニュアル、対応方法を提案すること。
7. リモートメンテナンスを行う場合は、覚書を交わすこと。
8. 図書館システムと連携するシステムおよびハードウェアの障害発生時は、図書館および関連業者と密に連絡を取り、支障なく図書館業務を継続できるようにすること。
9. その他座席管理システムの運用支援をすること。

### ■システム運用関係

1. 納品するソフトウェアの運用についてウイルス感染、脆弱性問題、不正アクセス等生じないように配慮し、適切な対策を提示すること。
2. サーバ及びクライアントのセキュリティアップデートを含む更新プログラムを適用すること。  
例外がある場合は理由を明示し、成田市と協議し、承認を得ること。
3. データバックアップのスケジュール化、自動化ができ、かつ障害時に容易に復旧できること。
4. 成田市個人情報保護条例を遵守し、システム構築に関わる作業等で個人情報等が漏えいしないように情報セキュリティを確保すること。

### ■要件

#### ●座席管理システム導入に係るプロジェクトマネジメント要件

1. 担当者について所属と実績記録を提出すること。また、提案の担当者の変更は原則認めない。
2. 提案者のプロジェクト管理及び品質管理の社内体制を提出すること。

## ●納品成果物

1. ソフトウェア含むシステムそのもの
2. コーディング定義書
3. カスタマイズ計画書、テスト計画書、テスト実施結果
4. 操作マニュアル
5. 打合せ議事録
6. 導入計画書（含む工事作業計画書）
7. 導入報告書（インストール完了報告書）等
8. ネットワーク図、配線図、端末図（識別番号、インストールソフト一覧）、サーバ構成図ほか
9. 負荷テスト・セキュリティテスト計画書、実施結果
10. 進捗管理表

## ●特記事項

要件の内容は、確定した仕様ではなく、最終的な仕様、費用、スケジュールの調整を行ってから導入を行うこと。

## ■参加資格

1. 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないものであること。
2. 過去2年間に銀行取引停止などがなく、経営不振の状況にないこと。
3. 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
4. ISO27001/ISMS又はプライバシーマークを取得していること。

## ■募集から決定までのスケジュール

平成30年8月8日（水）	公示
平成30年8月22日（水）	説明会 13時30分から15時まで
平成30年8月22日（水）－8月29日（水）	プロポーザル参加募集期間
平成30年8月22日（水）－8月29日（水）	質問受付期間
平成30年8月22日（水）－9月5日（水）	質問回答期間
平成30年9月6日（木）－9月12日（水）	提案書受付期間
平成30年9月中旬	第一次評価期間
平成30年10月上旬から中旬	第二次評価期間（プレゼンテーション）
平成30年10月末	評価順位決定

## ■説明会

1. 説明会日時 平成30年8月22日 13時30分から15時まで
2. 説明会会場 成田市立図書館 本館 2階集会室
3. 説明会申込方法 会社名及び説明会出席者を記載して、電子メールにて申し込みのこと。  
出席者は2名以内とする。

申込みの電子メールアドレス：adm@library.narita.chiba.jp  
件名は「座席管理システム構築説明会」とすること。

4. 説明会申込期限 平成 30 年 8 月 21 日 17 時 15 分まで

#### ■参加手続き

説明会に参加が条件になる。

##### 1. 受付期間

平成 30 年 8 月 22 日から 9 月 12 日 17 時 15 分までに本館へ郵送又は、直接提出すること（時間厳守）。

##### 2. 提出資料

- 1) 参加申請書（様式 1）・・・1 部
- 2) 会社概要（経歴書）・・・1 部
- 3) ISO27001/ISMS 又はプライバシーマーク付与認定証の写し

#### ■質問の受付及び回答

1. 本件に係る質問は、別紙質問書（様式 2）に記入して平成 30 年 8 月 22 日から 8 月 29 日 17 時 15 分までに電子メールで行うこと（時間厳守）。

申込みの電子メールアドレス：adm@library.narita.chiba.jp  
件名は「座席管理システム質問書」とすること。

2. 質問事項への回答は、平成 30 年 9 月 5 日までに電子メールで通知する。

3. 電話での質問は応じないこととする。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は質問者へ電話で問い合わせする。

#### ■提案書の提出日

平成 30 年 9 月 6 日から 9 月 12 日 17 時 15 分までに成田市立図書館本館に提出のこと。

提出時間は、平日（火曜日から金曜日）の 9 時から 17 時 15 分までとする。

提案書の作成方法を参照して作成すること。

提出資料

- 1) 提案書 正本 ……1 部
- 2) 提案書 副本（社名のないもの） ……5 部
- 3) 提案内容を記録した CD-ROM …… 1 枚

#### ■提案書の提出方法

郵送又は持参による。郵送の際は配達証明郵便で送ること。持参の際は、書類の確認を行うので事前に来館日時を予約すること。

提出先及び問い合わせ先

〒286-0017 千葉県成田市赤坂 1-1-3

成田市立図書館

担当：米田、長谷川

電話 0476-27-2000

## ■提案金額

本件の提案金額は、本館と、公津の杜分館とに分けて提案すること。  
提案金額は買取価格で、14,298千円（消費税抜き）を上限とする。

## ■契約の締結

本契約は受託者を決定の後、リース入札を行い入札落札業者と締結する。

## ■留意事項

1. 提案に必要な費用は各提案者の負担とする。
2. 提出された書類は返却しない。
3. 優先交渉者順位の決定まで、成田市立図書館事務室内の立ち入りを禁止する。
4. 契約締結後は、速やかに本委託業務を履行できる体制を整えること。
5. 選定手続きの段階で、信義則に反する行為があった場合は、優先交渉権の地位を取り消す。
6. 受託者決定後又は、契約締結後に提案資料等に虚偽の記載又は内容に重大な誤りがあった場合には契約を締結しない場合や、契約を解除する場合がある。
7. 契約締結後、事業者の都合等による作業又は経費の掛かり増し等が発生しても、事業者の責任で処理し、納期を遅延させないこと。

## ■選定方法

選定方法は、別紙の成田市立図書館インターネットコーナー座席管理システム構築委託業務に係る公募型プロポーザル実施要綱に従って選定する。

選定にあたっては、成田市立図書館インターネットコーナー座席管理システム構築委託事業者選定委員会を設置し、校正かつ厳正に審査を行う。

## ■提案書の作成方法

1. 作成にあたって
  - (1) 提出書類の形式については、自由書式とする。
  - (2) 提出書類の様式については、A4 サイズ横とし、左上とじとする。
  - (3) 表紙及び目次を作成し、表紙及び目次を除いて、先頭からページ番号をふること。
  - (4) 提案内容は、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記述すること。
  - (5) 提案書はCD-ROMにも記録すること。フォーマットはPDFとし、様式3、様式4への回答はExcelフォーマットとすること。
2. 提案項目
  - (1) システムの基本的な考え方  
要求仕様書（ソフト）に対する回答
  - (2) プロジェクト管理体制  
開発・導入スケジュール（A3 横書きのタイムテーブルを添付のこと）  
プロジェクトマネージャー実績書（様式4）

- (3) システム導入体制
- (4) 要求仕様書（保守）に対する回答
- (5) セキュリティ対策
- (6) 運用サポート体制
- (7) 要求仕様書（ハードウェア）に対する回答
- (8) 見積書
- (9) 財務諸表 直近3か年の法人の決算に関するもの

### 3. 留意事項

- (1) 提案者の義務
  - ・提案する事業者は、提出書類に関して、当市から説明を求められた場合は、それに応じなければならない。
  - ・企画提案にあたっては、提案者は適正な競争環境を阻害する行為を行ってはならない。
- (2) 重複提案の禁止
  - ・参加申請者一団体につき、提案は一案とする。
- (3) 書類の返却
  - ・提出された参加申請書、質問書、提案書等の資料は一切返却しない。
- (4) 提案の無効
  - 以下のいずれかに該当する提案は無効とする。
  - ・提案資格を満たさない提案
  - ・提案書類が定められた日時及び場所までに到着しない提案
  - ・提案書類の記載内容に不備がある提案
  - ・その他募集要項において示した条件等に違反した提案



## 2 要求仕様（ハードウェア）

ハードウェアについては、成田市立図書館の座席管理システムの目的を応えるものであること。安定した運用ができ、正常な機能の提供、サポートが見込めるものであること。

### ■設置場所

本館	千葉県成田市赤坂 1-1-3
公津の杜分館	千葉県成田市公津の杜 4-8

### ■ネットワーク

- ・ネットワークの構成は、セキュリティに配慮したものとすること。
- ・ネットワーク概念図（p. 17）を参照して提案すること。ネットワーク概念図の L3 スイッチから先を調達すること。
- ・LAN、HUB は既設を使用できる。
- ・インターネットへの接続、ファイアウォールなどは、図書館システム側で設置する。
- ・IP アドレスの設定等は図書館システム業者、図書館と協議の上、設定すること。

### ■サーバ

- ・システムに必要なサーバ構成を提案すること。サーバ設置する場合は以下の要件を満たすこと。
- ・設置は本館とすること。ラック型を提案する場合はラックも調達すること。
- ・OS セキュリティアップデートが自動で契約期間中はできること。
- ・無停電装置（UPS）を設置し 5 分以上待ち、その間に安全にシステムをシャットダウンできること。
- ・個人情報が含まれるサーバは不正アクセスに対する対応をネットワーク構成上も含めて対応すること。
- ・ホットスペアディスクを 1 本以上有すること。
- ・WSUS と同等の機能ができると評価する。
- ・サーバが NTP により時間合わせを自動で行い、クライアントはそこより時間合わせを行うこと。

### ■管理端末

- ・各端末の電源操作ができること。
- ・予約用端末、利用者用端末の監視と管理ができること。

### ■予約端末

- ・予約は、本館、公津の杜分館それぞれの館単位で行えること。
- ・端末本体は、既存の予約受付機棚に収納できること。棚サイズは別紙、20121122\_予約受付機棚サイズを参照のこと。

### ■利用者端末

- ・本館 1 階にインターネット端末 8 台を用意すること。机は既存を使用すること。サイズ（W×D×H）

1760mm×710mm×700mm (2席) が4台 (計8席) である。本体筐体は、机の脇の鍵付きケースに収納できること。収納ケースの大きさについては別紙「本館収納ケース\_図」を参照すること。

・本館2階にオンラインデータベース・CD-ROM用端末2台、文書作成用端末2台を用意すること。机は既存を使用すること。サイズ (W×D×H) 1800mm×800mm×700mm (2席) が2台 (計4席) である。本体筐体は、机の下にあるベルト付き台に固定して設置すること。

・CD-ROM用端末は、USBによる外付けドライブの設置する。  
 ・文書作成用端末は、利用者が持参したUSBメモリ、CD-R、FDなどの媒体に保存することを可能とするが、USBによる外付けのドライブ等は図書館で用意する。

・公津の杜分館にインターネット端末4台を用意すること。机は既存を使用すること。サイズ (W×D×H) 4490mm×700mm×720mm が1台である。本体筐体は、机の下奥の鍵付きケースに収納できること。机の大きさおよび収納ケースの大きさについては別紙「公津の杜机\_図」を参照すること。

・端末は以下のスペックを満たすこと。

メモリ 4G以上

OS Windows10以降

CPU、USB、HDD、オプティカルドライブ等は運用上支障のない容量とすること。

#### ■モニター

・17インチ以上を提案すること。

#### ■レシートプリンタ

・レシートプリンタは、80mmのサーマルロール紙を使用し、パソコンとはUSBで接続、パーシャルカットのオートカッターを有すること。サイズ (W×D×H) は、145mm×205mm×140mm程度に抑えること。

#### ■バーコードスキャナー

・バーコードスキャナーは、USB接続できること。  
 ・予約端末のスキャナーは、定置して行うなどして利用者が使いやすく設置すること。

#### ■ハードウェア台数

通番	ハード	本館	公津の杜	合計	備考
1	サーバ	要求仕様を満たした条件での提案をすること			
2	無停電装置(UPS)	要求仕様を満たした条件での提案をすること			
3	管理端末	2	1	3	
4	利用者用端末	12	4	16	
5	予約端末	1	1	2	
6	レシートプリンタ	3	2	5	
7	バーコードスキャナー	3	2	5	
8	座席管理ソフト類	要求仕様を満たした条件での提案をすること			
9	環境復元ソフト	要求仕様を満たした条件での提案をすること			

10	バックアップソフト	要求仕様を満たした条件での提案をすること			
11	フィルタリングソフト	要求仕様を満たした条件での提案をすること			
12	ウイルスソフト	15	6	21	サーバ分も含めること

そのほか、システム導入にあたって必要となる機器は合わせて導入するように見積もること。

### 3 要求仕様（ソフトウェア）

#### ■基本機能

##### 1. 機能

（通番 1-48 へ回答の仕方）回答欄：実現可能○、別提案で実現□、一部実現可■、できない×

通番	要求仕様	回答	コメント
1	利用者用端末の物理的な管理ができること。		
2	利用者用端末のソフトウェア上の管理ができること。		
3	利用者 ID、端末 ID を付したアクセスログを一定期間保存できること。		
4	利用者認証を図書館システム側と連携して行ってから、端末予約ができること。		

#### 機能

サービスグループ	1 日の利用回数と時間	サービス内容
(A) インターネット端末	2 回まで合計 60 分まで	フィルタリング経由の Web アクセス
(B) オンライン DB・ CD-ROM 端末	2 回まで合計 120 分まで	IP アドレス又は URL 指定の Web アクセス ローカルドライブアクセス
(C) 文書作成端末	1 回まで 120 分まで	ソフトウェアの利用

※サービスグループ単位で利用回数・時間を設定できること。

##### 2. 図書館システム側で行う利用者チェック項目（調達範囲外） 注）

利用カード番号、パスワードの発行の有無	有
	無→(1)
利用者データへの備考入力の有無	有→(2)
	無
利用カードの更新期限日	期限内
	期限過ぎ→(3)
利用者データの年齢	6 歳以上→(4)
利用者データの利用区分	市民
	市外→(5)

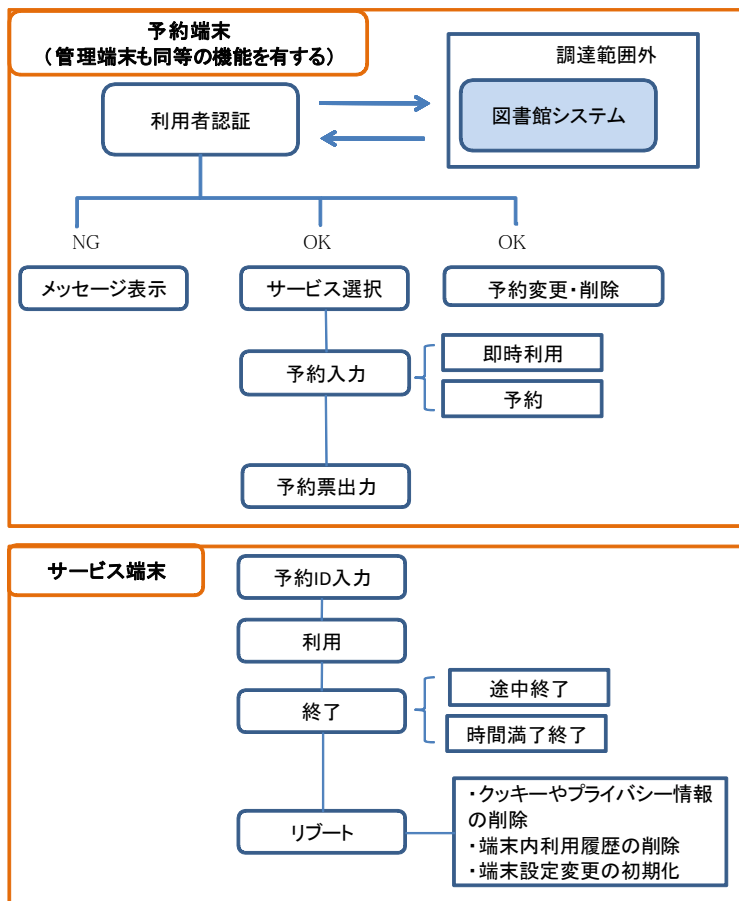
(1) (2) (3) は利用できない。(1) (2) (3) のそれぞれでメッセージを変える。

(4) はサービス(A) (B) (C) を利用可。

(5) はサービス(A) (B) (C) を利用可、予約不可。

注) 図書館システム側で構築する部分と支障なく連動できるよう、図書館、図書館システム業者と 3 者で打合せを行い、システムを構築すること。

### 3. サービスフロー



サービスフロー図

#### ■ 端末別要求仕様

##### 1. 予約端末

5	図書館システムと連携して利用者認証機能を有すること。		
6	認証通過の後、サービスを選択し予約できること。		
7	即時利用を原則とし、満席のときは予約となること。		
8	利用時間の単位を 10 分、20 分等とパラメータで設定できること。		
9	予約の変更、削除ができること。		
10	予約票をレシート出力できること。		
11	予約票には、予約日時、サービス種別、端末 ID、利用開始時間、利用可能時間、予約 ID(利用カード番号は個人情報なので不可)等が印刷できていること。		
12	予約票は、管理端末による予約入力でも同等のものが印刷できること。		
13	バーコードによるスキャンができること。		

## 2. サービス端末

### (1) 共通

14	予約時間になると自動起動又は、予約 ID 入力待ち画面となること。		
15	予約票の予約 ID によりログインして利用開始すること。		
16	利用可能時間の途中でも任意に終了できること。		
17	音量を端末で利用者が調整できること。(ヘッドホンは別途調達する。)		
18	英語、ハングル、中国語、日本語の多言語入力ができると評価する。その際は、入力言語が画面上でわかること。		
19	ブラウザの機能上の制限は少ないと評価する。		
20	確定申告等作成コーナーの書面提出と e-Tax 入力の両方ができること。 「確定申告書等作成コーナー ( <a href="https://www.keisan.nta.go.jp/h23/ta_top.htm">https://www.keisan.nta.go.jp/h23/ta_top.htm</a> )」		
21	下記表 1 のアドオンソフト等を導入時にインストールし、バージョンアップができること。		
22	利用者の図書館内ネットワークへの不要な侵入を防ぐ対応を行うこと。		

(表 1) アドオンソフト等一覧

Adobe Reader
Adobe Flash Player
Adobe Shockwave Player
Windows Media Player
Apple Quick Time
Microsoft Silverlight
Microsoft Excel Mobile
Microsoft Word Mobile
Microsoft PowerPoint Mobile

### (2) オンラインデータベース・CD-ROM 端末

23	IP 又は URL を限定しての Web アクセスが可能なこと。		
24	端末の CD/DVD ドライブ又は USB 接続の外付 CD/DVD ドライブを利用できること。		
25	契約しているオンラインデータベース及び USB 接続の外付 CD/DVD ドライブを利用者が容易にアクセスできるインターフェースを提供すること。		
26	ネットワークプリンタへのプリント出力ができること。(プリンタは別途調達する。)		

(3) 文書作成等端末

27	Microsoft Office、Adobe Acrobat Pro、Adobe Photoshop、Adobe Premiere、Adobe Creative Cloud 等ソフトウェアを導入時にインストールすること。		
28	別途調達する USB 接続の外付 CD/DVD ドライブを導入時に設定し利用できるようにすること。		

(4) 管理端末

29	予約端末同等の予約、変更、削除処理ができること。		
30	図書館システムと連携せずに端末の空き状況、利用中、予約状況を確認できること。		
31	端末の利用状況がサービス別にわかりやすく確認できること。		
32	端末を一括又は個別に起動、シャットダウン、再起動できること。		
33	システムの運用設定、変更ができること。		

■運用設定

34	館、サービス単位で運用時間を設定できること。		
35	運用時間設定はスケジューリングできること。1ヶ月以上できることが望ましい。		
36	フィルタリングソフトを導入すること。		
37	サービス単位でのフィルタリング設定、変更が可能なこと。		
38	フィルタリングソフトは運用期間中の更新費用を含むこと。		
39	いたずら、設定変更をリポート等により無効にするソフト等を導入すること。		
40	ウイルス対策ソフトを導入すること。		
41	ウイルス対策ソフトは運用期間中の更新費用を含むこと。		
42	全端末(サーバ含む)OS のセキュリティアップデート、ソフトのアップデート、ブラウザのアップデートを行えること。		

■統計類

43	サービスグループの(A)(B)は期間を設定して、外部サイト閲覧記録(以下「アクセスログ」という。)をテキストファイルで保存、出力できること。		
44	アクセスログは期間後に自動削除できること。		
45	統計は利用統計をテキストファイルで出力できること。		
46	アクセスログ、利用統計は要求仕様に準じたものを提供すること。		

(1) 利用統計

抽出条件

- ・利用日数 or 利用時間
- ・期間：年月日の範囲指定

出力

年月日	端末ID 1	端末ID 2	...	計
・				
・				
・				
計				

(2) アクセスログ

抽出条件

- ・期間：年月日の範囲指定

出力

年月日	端末ID	利用者ID	ステータス	訪問URL	訪問前URL
yyyy/mm/dd hh:mm:ss			404、200など	http://...	http://...

■席管理

47	予約席等の席管理があれば提案すること。		
----	---------------------	--	--



## 4 要求仕様（保守）

### 【保守体制】

- ・システム稼働後は、システムダウンや障害で業務が停止しないような保守体制をつくること。
- ・保守の期間・仕様を提出のこと。
- ・保守サポート体制について、担当部署および連絡先を明示したサポート体制図を提出すること。変更した際はすみやかに更新したサポート体制図を図書館に納めること。
- ・障害時の対応窓口は、連絡先を1か所とすること。
- ・機器およびソフトの障害対応は当館の開館日、開館時間に合わせ、平日、土日、祝祭日の緊急連絡先を確保すること。
- ・連絡可能時間は、9時から20時30分までを確保し、その後各担当者への連絡、機器の手配など初動する体制を用意すること。
- ・リース期間中の障害記録、障害対応含む保守作業の記録、報告書を1つのファイルにまとめ、随時ファイルを更新し図書館に納めること。

### 【障害発生時の図書館側の体制】

- ・本館の電算担当が原則、連絡先窓口になる。第一報のあと公津の杜分館からは直接状況説明を行うときもある。

### 【障害発生時の対応】

- ・障害の一次切り分けはシステム開発業者が行うことを原則とする。
- ・障害の切り分け対応のマニュアルを用意すること。ただし図書館職員への負担は簡易なものに限ること。
- ・サーバの障害は、連絡から4時間以内に現地訪問・修理ができる体制を用意すること。
- ・サーバ及びクライアント関連機器の修理は、原則現地対応とすること。
- ・レシートプリンタ等の館内で利用制限を行うことで運用上対応が取れる機器については、郵送修理対応も可能であるが引取り対応などで梱包作業が発生しないようにすること。

### 【セキュリティ】

- ・保守において利用者の登録及び個人情報に係るデータを持ち出ししないこと。
- ・サーバ及びクライアントにはコンピュータウイルスの検知・削除ソフトを設定すること。リース期間中はウイルス定義ファイル等を常に最新状態に出来るようにすること。ウイルス感染時にはアラートを図書館及び緊急連絡先に通知できるようにし、保守の初動が行えるようにすること。
- ・リモートメンテナンスを提供する場合は、図書館の許可なく接続できない設定を用意すること。

### 【システム連携】

- ・図書館システムとの連携では、障害発生時に障害の切り分け、対応等について図書館を中心にして、図書館システム業者等と協力して行い、速やかな復旧を行うこと。

### 【システム運用関係】

- ・納品されるソフトウェアの運用についてウイルス感染、脆弱性問題、不正アクセス等生じないように配慮し、適切な対策を提示すること。
- ・サーバ及びクライアントのセキュリティアップデートを含む更新プログラムは原則適用すること。対応が困難な場合には、対応範囲を図書館と協議するものとする。
- ・データバックアップのスケジュール化、自動化ができ、かつ障害時に容易に復旧できること。

【消耗品】

- ・導入する機器の保守内容を提出すること。
- ・機器の消耗品とその費用一覧を提出すること。
- ・有償修理部品について（バッテリーなど）は、交換時期、単価、個数を一覧にして提出のこと。

【その他】

- ・システム運用を正常に行うための必要な定期的な点検を行うこと。点検計画書を提出のこと。
- ・上記以外の障害を含む運用に関わる問題が発生した際は、図書館と協議すること。

5 ネットワーク概念図

