

石川県立図書館第一期新システムの貸借及び保守  
仕様書

令和8年6月  
石川県

## 第1 本業務の概要

### 1 件名

石川県立図書館第一期新システムの賃貸借及び保守(以下、「本業務」という。)

### 2 本業務の背景及び目的

石川県立図書館(以下「当館」という。)にて稼働しているシステムの賃貸借期間満了に伴い、更新を行うものである。

### 3 本業務の対象となるシステムの概要

#### (1) 本業務の対象となるシステム

以下アからカまでに示すサブシステムを以って石川県立図書館第一期新システム(以下「本システム」という。)と定義する。各システムの機能概要は別紙に示すとおりである。

- ア 図書館業務システム
- イ 統計分析システム
- ウ 座席予約システム
- エ 読書通帳システム
- オ 絵本検索サービス
- カ 端末運用管理システム

#### (2) 本業務の対象となるシステムの構成及び稼働場所

##### ア システム構成

本システムは、(1)に示す機能を実現するために必要な、ハードウェア・ソフトウェア等によって構成されるものである。

##### イ システム稼働場所

本システムを構成するハードウェア・ソフトウェア等は、以下の場所で稼働させるものである。

##### (ア) サーバ及び関連機器

石川県金沢市鞍月1-1 石川県庁行政庁舎

##### (イ) その他の機器

石川県金沢市小立野2-43-1 石川県立図書館

##### ウ 留意事項

下記(ア)から(ソ)までに示すについては、本契約内で調達せず、別途当館にて調達済の機器(新品・未開封)を使用することも可とする。ただし、その場合は、以下の機器についても、本仕様書に示すとおり本業務内で整備を行い、他の機器と同等の保守を行い、本契約満了時には他の機器と同様に撤去を行うこと。

項	機器		型名	数量
(ア)	サーバ用バックアップ NAS	本体	TS5420RN1604	2
(イ)	リモート保守用機器(保守拠点設置)	本体	RTX830	1
(ウ)	業務端末(ノート)	本体	A6BWLYL8561A	18
(エ)	コンテンツ管理用端末	ディスプレイ	LCD-A241DB	1
(オ)	OPAC 兼座席端末(キーボード型)	ディスプレイ	LCD-A241DB	21
(カ)	OPAC 兼座席端末(タッチパネル型)	ディスプレイ	LCD- MF241FVB-T-A	30
(キ)	展示用端末(キーボード型)	ディスプレイ	EV2740X-BK	2
(ク)	館内コンテンツ閲覧端末(キーボード型)	ディスプレイ	EV2740X-BK	2
(ケ)	利用者インターネット端末(キーボード型)	ディスプレイ	LCD-A241DB	5
(コ)	対面朗読用端末(キーボード型)	本体	A6BWLYLA5E1A	1
(サ)	商用 DB 端末(キーボード型)	ディスプレイ	LCD-A241DB	3
(シ)	商用 NDL 端末(キーボード型)	ディスプレイ	LCD-A241DB	1
(ス)	スキャナ用デスクトップ型パソコン	ディスプレイ	LCD-A241DB	1
(セ)	管理端末(ノート型)	本体	FMVA0G011P	1
(ソ)	Web 会議用タブレット	本体		2

#### 4 本業務の範囲

本業務は、以下(1)及び(2)に示す業務を委託するものである。なお、(1)については、「第2 石川県立図書館第一期新システムの賃貸借仕様」に記載された仕様を遵守すること。(2)については、「第3 石川県立図書館第一期新システムの保守仕様」に記載された仕様を遵守すること。また、共通特記事項として「第4 特記事項」についても遵守の上本業務を遂行すること。

##### (1) 石川県立図書館第一期新システムの賃貸借

###### ア 業務概要

###### (ア) 整備業務

本仕様書に示す要件を満たす第一期新システムが稼働するために必要なハードウェア・ソフトウェア等を調達すること。また、それらのハードウェア・ソフトウェア等を運用開始させるまでに必要となる、設計・インストール・設定・構築・テスト・移行・本番稼働支援・研修・運用保守準備等の一切の業務を行うこと。

###### (イ) 賃貸借業務

上記(ア)にて整備したハードウェア・ソフトウェア等を、保守サポート付き賃貸借の形式で提供すること。

###### イ 業務期間

###### (ア) 整備業務

整備業務に係る期間は、契約締結日から令和9年2月28日までとする。同日までに整備業務を完了し、本仕様を満たした状態で第一期新システムを稼働させること。なお、当館は令和8年12月21日(月)から令和9年1月25日(月)まで休館を予定しており、令和8年12月29日(火)から令和9年1月25日

(月)までの期間に限り、現在稼働中のシステムの一部を段階的に停止することができる。ただし、休館期間であっても利用者や県内市町立図書館に対してWeb提供しているサービスの停止期間は最小限に留めること。

(イ) 賃貸借

賃貸借期間(第一期新システムの利用期間)は、令和9年3月1日から令和14年2月29日までの60カ月間とする。また、60カ月の賃貸借期間満了時には、別途契約により、最大2年の契約延長を可能とすること。

(2) 石川県立図書館第一期新システムの保守

ア 業務概要

上記(1)にて整備し、賃貸借を行う第一期新システムについて、本仕様書に示す要件を満たした保守・サポート及び運用支援業務を行うこと。

イ 保守期間

保守期間は、令和9年3月1日から令和14年2月29日までの60カ月間を予定している。また、60カ月の保守期間満了時には、別途契約により、最大2年の保守延長を可能とすること。

## 第2 石川県立図書館第一期新システムの賃貸借仕様

### 1 業務内容

以下(1)から(13)までに示す業務を「2 必須要件」に示す要件に沿って実施すること。

#### (1) プロジェクト管理業務

- ア 各検討会議の開催
- イ 各検討会議の資料作成
- ウ 各検討会議の議事録作成
- エ 検討課題を一覧にまとめた管理表の作成

#### (2) 全体工程管理業務支援

- ア 連携システム全体にかかる進捗管理
- イ システム間にまたがる問題解決の推進支援

#### (3) デザイン設計・制作

- ア 利用者向けシステムの意匠統一支援
- イ 画面デザインやレシートの制作
- ウ 館内マップデザイン制作

#### (4) 運用設計業務

- ア 第一期新システムの信頼性、安定性や構築期間の短縮、運用後のメンテナンス性、制度改正等への対応等を考慮し、可能な限りノンカスタマイズを前提とし、市販のパッケージシステムを最大限活用すること。
- イ 導入する市販システムパッケージが想定する運用と本県が想定する運用とのFIT&GAP分析・FIT&GAP分析に基づく運用手順の設計を行うこと。ただし、関連システムにおける運用の流れの変更は行わないため、FIT&GAP分析の結果、ギャップが確認された場合はシステムパッケージの仕様ではなく、現行の運用に合わせて運用手順の設計を行うこと。また、構築する機器は既設ネットワーク機器に接続する必要があるため、第一期新システムは既設のネットワーク構造を保ったまま、既設のネットワーク内に構築できるよう設計を行うこと。
- ウ 提案するシステムの機能等を踏まえ、登場人物・行為・手段・利用システム・出力帳票・データフロー・利用者導線・行為等のタイミングなどの視点で、詳細かつ具体的に運用フローを作成すること。また、当該運用フローを基に、システム障害発生時の代替運用フローを作成すること。いずれも、作業に当たっては本県と綿密に協議し、運用フロー内容とシステム詳細設計内容を照合・精査して作成すること。連携システムや第一期新システムの構築について運用フローの変更が発生しないよう考慮する事。

#### (5) システム詳細設計業務

- ア 運用設計に基づく第一期新システムの詳細設計及び連携システムとの接

続仕様設計

イ 既存ネットワークに対する接続設計

(6) ハードウェア・ソフトウェアの調達

ア ハードウェアの調達

イ ソフトウェアライセンスの調達

ウ システム稼働に必要なデバイス・ドライバの調達

(7) システム構築業務

ア 環境構築

イ ソフトウェアのインストール・設定・稼働確認

ウ システム設定及びパラメータ設定

エ マスタ・テンプレート設定

オ ネットワーク構築

(ア) 物理ネットワークの接続・配線・疎通試験

(イ) 論理ネットワークの構築及び試験

(ウ) 物理ネットワークの接続変更や簡易な配線変更、論理ネットワークの設定変更を含む。なお、物理ネットワークの配線については、現システムの配線を流用することも可とする。ただし、配線に老朽化がみられる場合は配線の交換を行うこと。

カ 機器搬入設置

キ 各種テスト(システムテスト、サブシステム間接続テスト、連携システム接続テスト、システム負荷テスト、バックアップリカバリーテスト)

(8) 移行業務

ア データ移行計画書、システム移行計画書の策定

イ 移行リハーサル

ウ 移行データ項目対比表の作成

エ 移行テスト

(9) 操作研修、総合リハーサル業務

ア 操作研修計画の立案

イ 現図書館内における操作研修環境の構築

ウ インストラクターによる操作研修の実施

エ 操作研修用マニュアルの整備・配布

オ リハーサル計画(総合リハーサル、部門リハーサル、システムダウン時リハーサル)の立案

カ リハーサル用の事前データ設定

キ リハーサルの実施(総合リハーサルを3回程度)

(10) 運用周知、運用マニュアル作成業務

ア 運用周知に係る資料の作成

- イ 各種運用マニュアルの作成
- ウ システム運用管理規程の作成

(11) 本稼働支援業務

- ア 本稼働前最終動作確認の支援
- イ 本稼働時の運用支援(期間については5日間程度を想定)

(12) ドキュメント作成業務

- ア ドキュメント作成方針及び管理方法の作成
- イ システム構築関連ドキュメントの作成
- ウ システム運用・保守関連ドキュメントの作成
- エ マニュアル等の作成

(13) ハードウェア・ソフトウェアの賃貸借

- ア ハードウェア・ソフトウェアの賃貸借提供

2 必須要件

以下別紙01から別紙23までに示す仕様を実現すること。

別紙番号	別紙名称	シート名称
01	プロジェクト管理要件	プロジェクト管理要件
		プロジェクト推進要件_プロジェクト計画書
		プロジェクト推進要件_会議
02	全体工程管理業務支援	全体工程管理業務支援
03	デザイン設計製作	デザイン設計製作
04	機能要件(図書館システム)	機能要件(図書館システム)
		追加機能要件(図書館システム)
05	機能要件(統計分析システム)	機能要件(統計分析システム)
06	帳票・統計要件(図書館システム)	帳票一覧
		統計一覧
07	機能要件(座席予約・イベント予約)	機能要件(座席予約・イベント予約)
08	機能要件(読書通帳)	機能要件(読書通帳)
09	読書通帳製版・印刷に係る要件	読書通帳製版・印刷に係る要件
10	機能要件(絵本検索)	機能要件(絵本検索)
		別表1利用者区分ごとの利用者情報登録項目
		別表2各機能における利用者情報項目の要否
11	機能要件(端末管理)	機能要件(端末管理)
12	非機能要件	非機能要件
13	ハードウェア・ソフトウェア要件	ハードウェア・ソフトウェア要件
14	構成・スペック表記	構成・スペック表記
15	システム構成図	システム構成図
16	搬入・設置・接続・設定等に係る要件	搬入・設置・接続・設定等に係る要件
17	ネットワーク要件	ネットワーク要件
18	移行要件	移行要件

19	テスト要件・検収要件	テスト要件・検収要件
		試験内容
20	研修要件	研修要件
21	運用保守準備要件	運用保守準備要件
22	本番稼働支援	本番稼働支援
23	納品物要件	納品物要件
		プロジェクト計画書
		納品物

### 第3 石川県立図書館 第一期新システムの保守仕様

#### 1 業務内容

以下(1)から(3)までに示す業務を「2 必須要件」に示す要件に沿って実施すること。

##### (1) 運用管理・保守業務

- ア 障害、トラブル、インシデント対策
- イ 構成管理、ライセンス管理
- ウ リソース管理、利用管理
- エ 性能監視、障害監視
- オ データ管理(バックアップ、リストア)
- カ セキュリティ対策

##### (2) 利用支援

- ア 開発、検証用環境の提供
- イ システム移行支援
- ウ ヘルプデスク
- エ システム障害復旧支援
- オ 研修、教育

##### (3) 各種提案・企画立案支援

- ア 第二期新システムの仕様検討支援
- イ 第二期新システムの受け入れ支援

#### 2 必須要件

以下別紙24から別紙26までに示す仕様を実現すること。

別紙 番号	別紙名称	シート名称
24	運用・保守要件	運用・保守要件
25	SLA 要件	SLA 要件
26	その他要件	その他要件

## 第4 特記事項

### 1 第二期新システムとの連携

当館では本業務で導入するシステム以外に今回更新対象外のシステムが稼働中であり、第一期新システムと密に連携する必要があるから、以下に示すとおり本業務内で連携を行い、問題なく稼働させること。

#### (1) 本業務で連携することが求められるシステム

##### ア 石川県立図書館第二期新システムその①

- (ア) SHOSHO
- (イ) デジタルアーカイブ
- (ウ) 図書館ホームページ、CMS

##### イ 石川県立図書館第二期新システムその②

- (ア) 館内ネットワーク
- (イ) 館外ネットワーク

##### ウ 石川県立図書館第二期新システムその③

- (ア) IC タグ
- (イ) 据置型 IC 読取装置(貸出・返却等、資料 ID 読取機能)
- (ウ) ハンディターミナル型 IC 読取装置(資料探索・蔵書点検機能)
- (エ) IC 読取装置付予約棚・予約管理システム(予約情報)
- (オ) IC 読取装置付セルフ貸出機・返却ポスト・棚にもどす本

##### エ 石川県立図書館第二期新システムその④

- (ア) デジタルサイネージシステム
- (イ) ブックナビ

##### オ 石川県立図書館展示システム

- (ア) ブックリウム
- (イ) デジタル書架

#### (2) 連携における留意事項

上記(1)アからオまでに示すシステムについては、現在稼働中のシステムであり、今回新たに連携インターフェースを改修等は予定していない。従って、本業務受託者責任においてインターフェースを準備して連携を行うか、必要に応じて連携先システム導入業者に改修を依頼して連携を行うこと。その際に発生する費用は全て本契約に含むものとする。

#### (3) 連携仕様書

上記(1)アからオまでに示すシステムとの連携に係る仕様については、以下の別紙27から別紙44までに示すとおりとする。ただし、以下に示す連携仕様はあくまでも現システムとの連携仕様であり、本業務にて受託者が導入するシステムとの連携を保証するものではないことから、必要に応じて連携のためのインターフェース設計を行ったうえで、連携を実施すること。

別紙 番号	別紙名称
27	連携仕様(統合検索システム)
28	NALIS-OAI-PMH 仕様書(統合検索システム連携)
26	出力フォーマット及びマッピング仕様書
29	連携仕様(統合検索システム)
30	NALIS-OAI-PMH 仕様書(展示システム連携)
31	連携仕様(IC 関連機器)
32	機能設計書_セルフ貸出機_連携設計書
33	機能設計書_セルフ貸出機_エラーリターンコード
34	機能設計書_セルフ貸出機_エラー通信仕様
35	機能設計書_予約棚システム_パラメーター設計書
36	機能設計書_予約棚システム_連携設計書
37	機能設計書_持出防止ゲート_パラメータ設計書
38	機能設計書_持出防止ゲート_連携設計書
39	機能設計書_返却トラック_連携設計書
40	機能設計書_返却トラック_パラメータ設計書
41	機能設計書_ハンディRW_連携設計書
42	DLL リファレンス マニュアル
43	連携仕様(サイネージ)
44	サイネージ書庫出納表示連携設計書

## 2 その他共通特記事項

### (1) 機密保持

#### ア 資料の利用

本業務を実施するに当たり、本県から取得した資料(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。)を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。

#### イ 資料の管理

- (ア) 受託者は、本県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (イ) 受託者は、本業務に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動または退職した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (ウ) 受託者は、契約終了後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る本県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、本県から貸与されたものについては、契約終了後1週間以内に本県に返却するものとする。

#### ウ 秘密保持

- (ア) 本県が承認した場合を除き、本業務の内容を第三者に漏らしてはならない。
- (イ) 本業務の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。このことは、契約終了後も同様とする。ただし、契約件名、委託者名、契約期間のみ、契約期間満了後には受託実績等として公表することは可とする。

(2) 情報セキュリティに関する受託者の責任

ア 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、本県のセキュリティポリシーに従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

イ 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、本県のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。本県以外で作業を行う場合も、本県のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

ウ 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本業務に係る業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告すると共に情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに本県に報告すること。被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、本県の求めに応じて成果物と共に引き渡すこと。

エ 情報セキュリティ監査の実施

本業務に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、本県が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、本県がその実施内容(監査内容、対象範囲、実施等)を定めて、情報セキュリティ監査を行う(本県が選定した事業者による監査を含む)。また、受託者は自ら実施した外部監査についても本県へ報告すること。情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

オ セキュリティ対策の改善

受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について本県が改善を求めた場合には、本県と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

カ 私物の使用禁止

受託者は、本業務に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。)コンピュータ及び私物記録媒体(USBメモリ等)に本県に関連する情報を保存すること及び本業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

(3) 業務の再委託

本業務の全部を受託者から第三者に委任し、又は請け負わせることを禁止する。なお、受託者が本業務の一部を再委託する場合は、以下に掲げる要件を満たすこととする。

ア 再委託先の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について書面に届け出ること。

イ 再委託の相手方が行った作業について、全責任を負うこと。

ウ 再委託の相手方に対して、本県が受託者に対して求める機密保持契約等の遵守事項と同等の義務を負わせること。

- エ 再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な業務履行の確保に努めること。

(4) 近隣住宅・施設への配慮

本契約期間における履行場所への関係車両の出入り等については、その作業期間、人数、車両(車体、台数等)を事前に報告すること。なお、関係車両の出入りや構築中の騒音等による苦情があった場合は、誠意をもって対策・対応すること。発生日を含めて、発生から3 開庁日以内に苦情内容とその対策を報告すること。

(5) 成果物の権利処理

- ア 本業務の履行に係り、作成・変更・更新されるドキュメント類は、本県が自由に複製、改変、再配布可能であるものとする。
- イ 本業務の履行に係り、作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に本県に報告し、承認を得ること。
- ウ 本業務の履行に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

(6) 法令等の遵守

- ア 受託者は、民法(明治29年法律第89号)、刑法(明治40年法律第45号)、
- イ 著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)等の関係法規を遵守すること。
- ウ 受託者は、建設業法等(昭和24年法律第100号)を遵守すること。
- エ 受託者は、特記仕様書の内容を遵守すること。なお、指定された規定等に最新のものがある場合は、そちらを参照するものとする。

(7) 契約不適合責任

本業務の受入試験合格後1年以内の期間において、本業務の納入物件、成果物に関して契約の内容に適合しない(以下「契約不適合」という。)疑いが生じた場合であって、本県が必要と認めた場合は、受託者は速やかに契約不適合の疑いに関して調査し回答すること。調査の結果、契約不適合等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に本県の承認を得てから着手すると共に、修正結果等について、本県の承認を受けること。

(8) 共通特記仕様書の遵守

本業務の遂行にあたっては、石川県情報調達共通特記仕様書の内容を遵守すること。なお、指定された規定等に最新のものがある場合は、そちらを参照するものとする。

(9) 著作権処置

- ア 本業務の履行にあたり、第三者の著作権に抵触するものについては、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。
- イ 本業務の成果物及び成果物作成のために新たに作成した資料等の著作権は全て本県に帰属する。

(10) 協議

本業務履行に際して疑義が生じた場合は、双方協議により決定するものとする。

以下、別紙に続く

## 01 プロジェクト管理要件

No	項目	必須要件
1	作業体制	受託者は、本業務の履行に必要な能力、知識及び経験等を備えた者をもって本業務に従事させること。なお、受託者は業務従事者を指揮及び監督するとともに、本業務の履行について本県との連絡調整等を統括する者として、本業務に従事する業務従事者の中から業務担当者を選任すること。受託者におけるメンバー選定においては現時点において人事異動や他プロジェクトへの引き抜きのリスクが無く、稼働開始まで本業務に従事できるメンバーを選定すること。やむを得ずプロジェクト発足時からの要員変更を実施するにあたっては、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを証する書面を本県に提出のうえ、必ず事前に本県の承諾を得ること。また、運用開始後もシステム構築に関わったメンバーが支援可能な体制を整えること。
2	要員レベル	構築業務全体を統括し、作業全般の進捗管理及び指揮命令を行うとともに、システム構築における関係者間の調整に携わるプロジェクトマネージャを1人配置すること。  プロジェクトマネージャー 本業務の活動を指揮する受託者側の実質的管理者。工程管理、予算管理、品質管理等をはじめとしたプロジェクト全体の管理を行うとともに、作業要員や作業環境等のプロジェクト資源を確保する役割を担うこと。 本業務全体を統括し、作業全般の進捗管理及び指揮命令を行うとともに、関係者間の調整に携わること。
3	要員レベル	プロジェクトリーダー プロジェクトマネージャの補佐として、システム単位で分割又は組み合わせた作業区分を統括し、システムに関する問い合わせ等の窓口及び責任者となるプロジェクトリーダーを3人以上配置すること。 プロジェクトリーダーは、設計から本稼働までのプロジェクト管理の補佐を適切に行うことができる知識・技能およびシステム構築業務の経験を有し、高い専門性をもって本委託業務を効率的に実施できる者がその任にあたること。 本業務の全工程において、総合的に仕様調整や管理、構築統制を行う者であること。 プロジェクトリーダーは全ての打合せに出席し、本業務の全体像、進捗、課題等を全て把握していること。
4	要員レベル	担当者 作業の範囲、権限及び責任を明確化し、作業の工程や内容等に応じてプロジェクトリーダーの下で作業に従事する者(以下「担当者」という。)を配置すること。 担当者は、従事する作業に関する知識・技術を有したものがその任にあたること。
5	要員レベル	本業務遂行体制の中に、プロジェクトマネジメント協会(PMI)のPMP(プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル)資格または独立行政法人情報処理推進機構(IPA)のプロジェクトマネージャ(PM)を有する者が1名以上いること。
6	プロジェクト推進要件	プロジェクト計画書 契約締結後、速やかにプロジェクト計画書を作成し、本県の承認を得ること。なお、プロジェクト計画書に記載する項目等については、ドキュメント要件を参考とすること。本業務は、プロジェクト計画書に規定し、本県と受託者で合意した計画に基づき推進すること。 また、プロジェクト計画の変更が必要になった際には、変更内容を本県と協議した上でプロジェクト計画書を改版し、本県の承認を得ること。  (ア)工程表 (イ)プロジェクト管理手法 (ウ)実施体制 (エ)品質管理基準 (オ)試験項目、手順、実施方法 (カ)緊急時の対応 (キ)安全管理及び対策 (ク)その他必要事項 なお、(イ)プロジェクト管理手法については、シート「プロジェクト推進要件_プロジェクト計画書」の内容を遵守すること。
7	プロジェクト推進要件	プロジェクト管理のためのドキュメント プロジェクト開始後、以下のドキュメントを作成し、プロジェクトの円滑な運営に努めること。 ・進捗管理表(会議前日まで) ・課題管理表(会議前日まで) ・議事録(会議終了後5営業日以内)  また、議事録は、議事の流れや発言の趣旨、決定事項・申し送り事項などを明確に記録するとともに、課題管理が必要な事項は、管理対象であることが判別できるようした上で、別途「課題管理表」として管理すること。
8	プロジェクト推進要件	WEB会議 整備業務期間中、会議開催に係る負担を軽減し協議を円滑かつ効率的に行うため、情報漏洩対策機能付きのクラウド型Web会議環境(カメラ内蔵タブレット及びスピーカーフォン各2台、通信費用含む)を提供すること。
9	プロジェクト推進要件	会議の運営 本業務で必要と想定している会議体をシート「プロジェクト推進要件_会議」に示す。 この他にプロジェクト遂行上必要となる会議体については、プロジェクト計画を策定する際に本県担当者との協議の上決定し、プロジェクト計画書に記載すること。

No	項目	必須要件
1	コミュニケーション管理	進捗確認及び品質確認等を円滑に行うために、プロジェクト計画で定めた各会議の議事内容の記録報告を行い認識の齟齬を防止すること。また、成果物、会議資料等を本県と受託者の間で共有するためのプロジェクト管理ツール又はドキュメントを提供すること。
2	進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。また、実施スケジュールと実際の作業状況の差を把握し、進捗を自己評価の上定例報告会にて本県に報告すること。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定の上説明すること。
3	品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義した品質管理基準に基づく品質管理を実施すること。また、品質基準と実際の状況の差を把握し、品質を自己評価の上各工程完了報告会にて本県に報告すること。品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定の上説明すること。
4	リスク管理	リスクを管理し、リスクが顕在化した場合は、課題として管理すること。また、リスクが発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、委託者に報告の上必要な対応に努めること。課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、協議の上対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
5	変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、その影響範囲及び対応に必要な工数等を把握した上で、変更検討会議を開催し、協議の上対応方針を確定すること。

No	項目	必須要件	開催頻度
1	工程審査会議	プロジェクト計画時に定めた各工程の節目において、作成した成果や進捗状況を意思決定者へ報告し、次工程に進むことの承認を得る。	各工程終了時
2	進捗定例会議	プロジェクト全体の進捗状況や発生している課題を定期的に確認し、進捗の遅延や課題の解決をどのように進めていくかを決定する。	月次
3	課題棚卸会	プロジェクト推進上の課題やToDoを現場で定期的に棚卸し、解決に向けたアクションを決定する。また、未解決事項について、適切な対応が取られているか確認する。	週次
4	変更検討会議	プロジェクト推進中に発生した変更事項の是非を容易に判定できない場合に、変更事項として扱うか否かを集中的に議論して決定する。	随時
5	個別検討会議	要件のヒアリングや、各検討内容の協議、仕様調整など、担当者レベルで個別の検討や調整を行い、仕様面の理解をすり合わせる。	随時
6	全体工程管理会議	工程管理業務支援で実施する各管理項目に対し、進捗や課題を共有する。	別途調整

No	必須要件
1	本契約と並行して、当館にて現在稼働中のシステムに対してパッチ・改修・設定変更・各種保守メンテナンス作業等を行う場合がある。(以下、現行システム作業という。)当該現行システム作業についても本業務の工程に組み込んで管理し、本業務、現行システムの両者とも遅滞なく遂行できるよう調整を行うこと。
2	石川県立図書館第一期新システム、連携システム、現行システム作業に関連する計画策定と各作業における業者間の課題管理及び、課題解決の推進支援を行うこと。
3	石川県立図書館第一期新システム、連携システム、現行システム作業に関連する受託業者間に跨る課題の管理、課題解決に向けた業者間調整及び打合せの日程調整を行うこと。

03 デザイン設計製作

No	必須要件
1	当館に設置する利用者向けシステムの画面デザインについて、各システムでの文字コードや文字サイズ、背景など変更可能項目を整理すること。
2	当館は館内の意匠統一を重視していることから、設置する機器の画面デザイン(とくに待受画面)は、当館開館時に製作した現行システムのデザインを踏襲するものとする。パッケージ製品を使用する場合であっても、当館の求めに応じて当館意匠デザインと統一を図ること。
3	意匠統一対象は以下の通り <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書検索画面</li> <li>・座席予約画面</li> <li>・読書通帳機</li> </ul>

## 04 機能要件(図書館システム)

備考欄に「★」が付いている項目については実現が難しい場合は別途協議の上、削除する場合がある。

No	大項目	小項目	要件	備考
1	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者の新規登録、新規カード発行ができる。	
2	利用者管理業務	利用者管理業務	新規利用者の登録に際しては、利用者情報として、別途示す項目を登録することができる。	
3	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者を複数の利用者区分に分けて登録・管理することができる。また、ひとつの利用者区分を複数の利用者種別に分けて登録・管理できる。	
4	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者がマイページや予約等を行うときに使うパスワードを発行することができる。	
5	利用者管理業務	利用者管理業務	必須項目を規定し、必須項目のみの入力での新規利用者の仮登録ができ、仮登録が完了したら貸出に遷移することができる。	
6	利用者管理業務	利用者管理業務	二重登録チェックができる	
7	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者への連絡事項の登録・修正、削除ができる。1人の利用者に対して複数のコメントを登録することができ、それぞれのコメントごとにあらかじめ用意した定型コメントの選択とフリー入力もできる。登録したコメントは貸出処理や返却画面で表示できる。	
8	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者への連絡事項は、図書検索のマイページで表示できる。	
9	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者に関する職員への連絡事項の登録・修正、削除ができる。1人の利用者に対して複数のコメントを登録することができ、それぞれのコメントごとにあらかじめ用意した定型コメントの選択とフリー入力もできる。登録したコメントは貸出処理や返却画面で表示できる。	
10	利用者管理業務	利用者管理業務	連絡事項を表示した後、次回から表示しないを選択できる。	
11	利用者管理業務	利用者管理業務	職員のログインID単位もしくはグループ単位に利用者情報の更新権限、参照権限を設定できる。	
12	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者検索ができる(検索キーは別途指示するとおり)	
13	利用者管理業務	利用者管理業務	検索に際しては、削除済み(無効)利用者を含む、含まないの指定ができる。	
14	利用者管理業務	利用者管理業務	検索実行後、該当件数及び、該当利用者一覧を表示できる。利用者一覧は並べ替えができる。	
15	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者検索は、利用者表記/ヨミ・電話番号、メールアドレスによりできること。さらに利用者区分、生年月日、住所などで絞り込み検索ができる。	
16	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者名による検索の際には検索語がすべてひらがなの場合、ヨミに対する検索を行うことができる。	
17	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者名は姓と名を複合で検索でき、表記とヨミの両方から検索ができる。また、前方一致、中間一致、完全一致検索の指定ができる。	
18	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者の情報として利用者名(漢字) // 利用者区分 / 電話番号 / 生年月日 / 住所が表示される。日本に住所を持たない来館者を館内限定利用登録するため、郵便番号「〒000-0000」を準備できる。	
19	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者検索結果の一覧表示を利用者ID・氏名ヨミ・生年月日・住所順で並べ替えができる。	
20	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者一覧では貸出資料数が表示される。	
21	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者一覧では貸出資料の中に延滞資料や督促資料がある場合はその旨がマーク等で表示できる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
22	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者一覧では貸出資料の中に延滞資料や督促資料がある場合はその旨が数で表示できる。	
23	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者一覧では予約がある場合はその旨がマーク等で表示される。	
24	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者一覧では予約がある場合はその予約数が表示される。	★
25	利用者管理業務	利用者管理業務	条件に該当する利用者データが存在しない場合、そのまま新規登録処理へ移行できる。その際、入力した検索条件は利用者登録情報として引き継がれる。	
26	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者一覧から任意の利用者を選択することで利用者詳細画面に遷移できる。	
27	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者詳細画面では一覧に戻らずとも前後の利用者詳細画面に遷移することができる。	
28	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者詳細画面では利用者登録処理で登録したすべての情報を参照することができる。	
29	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者詳細画面から、利用者貸出一覧、利用者予約一覧を確認することができる。(同一画面/画面遷移/タブ切替え/ポップアップ等、方法は問わない。) なお、「利用者貸出一覧」「利用者予約一覧」で表示する項目は、「貸出」「予約」の項目に指定しているものとする。	
30	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者の当年度分と累計の貸出と予約件数を表示できる。	
31	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者についての最終利用日、最終利用窓口を参照することができる。最終利用日、最終利用窓口は貸出処理を行うことで更新される。	
32	利用者管理業務	利用者管理業務	貸出停止利用者の場合、貸出停止期限、貸出停止理由の登録、参照ができる。	
33	利用者管理業務	利用者管理業務	処理権限のある職員は利用者詳細画面より、修正、流用登録、再発行、更新、物理削除などの処理を選択することができる。	
34	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者カードの再発行ができる。	
35	利用者管理業務	利用者管理業務	再発行に際しては、旧カードの利用者情報を全て引き継ぐことができる。	
36	利用者管理業務	利用者管理業務	再発行後は、旧カードの使用が停止できる。	
37	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者カードの再発行の際は、利用者情報や貸出中・予約中資料の情報を自動的に引き継がれる。	
38	利用者管理業務	利用者管理業務	利用者データを複写して再発行を行った場合は、元データとなった利用者カードは自動的に使用不可になる。また、新カードの利用者データ参照画面で使用不可となった旧カード番号を確認できる。	
39	利用者管理業務	利用者管理業務	再発行は、回数に制限無く同一利用者に対して行うことができる。再発行回数が管理できる。	
40	利用者管理業務	利用者管理業務	再発行利用者がパスワード登録している場合、パスワードも新番号に引き継がれる。	
41	利用者管理業務	利用者管理業務	特定の利用者を「督促対象外」としての設定することができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
42	利用者管理業務	利用者管理業務	有効期限が切れた利用者情報は、簡易な方法で更新できる。	
43	利用者管理業務	利用者管理業務	延滞資料のある利用者に対して、貸出停止・予約停止等の設定が(自動・手動で)できる。また、解除もできる。	
44	利用者管理業務	利用者管理業務	長期未利用者を一括削除することができる。業務システム画面から職員が一括削除を行う機能が無い場合は、SE作業で行うことも可とするが、その場合は、保守費に含むものとする。(年1回)	
45	窓口業務	資料検索業務	検索条件に対する検索結果を検索結果一覧として表示する。	
46	窓口業務	資料検索業務	検索結果一覧の画面より、書名、巻次、著者名、出版社、出版年、大きさ、ページ数、請求記号、一時配架区分、状態のリストを、Excel形式もしくはPDF形式によりデータ出力することができる。	
47	窓口業務	資料検索業務	検索結果一覧の画面より、書名、巻次、シリーズ名、著者名、出版社、出版年、請求記号、一時配架区分、状態、貸出回数(累計)のリストを、Excel形式もしくはCSV形式によりデータ出力することができる。	
48	窓口業務	資料検索業務	書名、人名、出版者、分類、件名、内容細目などの検索項目を指定した検索ができる。また、全項目を指定した検索もできる。	
49	窓口業務	資料検索業務	分類検索分類表から参照して書誌分類番号を検索条件として入力できる。	
50	窓口業務	資料検索業務	書名は本書名、副書名、多巻書名などMARCデータが持つすべての書名項目を対象に検索できる。	
51	窓口業務	資料検索業務	内容細目書名については書名とは別に指定できる。	
52	窓口業務	資料検索業務	人名は本書名人名、多巻書名人名などMARCデータが持つすべての人名項目を対象に検索できる。	
53	窓口業務	資料検索業務	書誌情報に持つ「定価」を検索項目として指定して検索することができる。	
54	窓口業務	資料検索業務	濁音・半濁音・拗音・促音・長音などについて、特に意識することなく検索できる。(清音化検索)	
55	窓口業務	資料検索業務	読みの検索において、ハとワ、パとヴァ、ジとヂ、ツとズ、ヲとオなど特に意識することなく検索できる。	
56	窓口業務	資料検索業務	検索文字がすべてひらがなの場合、自動的にヨミに対する検索となる。	
57	窓口業務	資料検索業務	新字・旧字を意識せずに検索できる。	
58	窓口業務	資料検索業務	英語の大文字と小文字、全角と半角を意識せずに検索できる。	
59	窓口業務	資料検索業務	書誌・所蔵情報の項目を複数掛け合わせて検索できる。掛け合わせ条件としてAND、OR、NOTを指定できる。	
60	窓口業務	資料検索業務	分類番号を除く各項目ごとに中間一致、前方一致、完全一致、後方一致が指定できる。 分類番号については前方一致による検索となる。	
61	窓口業務	資料検索業務	請求記号による検索ができる。検索項目は別置記号、1段目(分類)、2段目、3段目ごとに分けて検索できる。	
62	窓口業務	資料検索業務	図書、雑誌、AV等の資料種別に関係なく横断的に検索することができる。また資料種別による絞り込み検索もできる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
63	窓口業務	資料検索業務	絞り込み条件として出版年(範囲)、書誌種別、書誌区分、利用対象、言語区分、所蔵場所、所蔵状況(所蔵・未所蔵)、状態区分、所蔵館、配架区分、帯出区分が指定できる。	
64	窓口業務	資料検索業務	雑誌を検索する場合、発行日(範囲)による絞り込みで表示できる。	
65	窓口業務	資料検索業務	入力した検索条件をボタン1つでクリアできる。	
66	窓口業務	資料検索業務	検索結果一覧の出力順(書名順、著者順、分類順、出版者順、出版年順)を指定できる。	
67	窓口業務	資料検索業務	資料ID、タイトルコード、ISBN/ISSN/発売コード、マーク番号、注文番号、雑誌コード、JANコード、予約受付番号、週刊新刊全点案内号数による検索ができる。 資料IDによる検索の際は、表示情報(書誌情報/所蔵情報)を選択することができる。	
68	窓口業務	資料検索業務	TRC典拠など、典拠を対象とした検索ができる。検索条件として典拠ヨミ、表記、典拠コードを指定できる。	
69	窓口業務	資料検索業務	絞り込み条件として典拠区分(著者・内容著者・個人件名・一般件名・学習件名・郷土件名・出版者・全集・シリーズ)を選択することができる。 典拠区分は同時に複数指定できる。	
70	窓口業務	資料検索業務	典拠キーは前方一致、中間一致、完全一致が指定できる。	
71	窓口業務	資料検索業務	検索キーに対する典拠の一覧を表示する。典拠一覧には典拠ヨミ/典拠表記/生没年/限定語/該当件数/典拠区分/典拠コードが表示される。	
72	窓口業務	資料検索業務	典拠一覧に表示する件数は、100件程度とし、改ページ制御もできる。	
73	窓口業務	資料検索業務	典拠一覧に表示されている典拠を選択して検索結果一覧として表示することができる。	
74	窓口業務	資料検索業務	統一系・記述系典拠がある典拠や相互参照登録されている典拠は関連する典拠の一覧を表示できる。	
75	窓口業務	資料検索業務	ログインIDごとに当日分の検索操作の履歴を保存することができ、履歴を使って再検索ができる。	
76	窓口業務	資料検索業務	検索履歴はログインIDごとに一覧表示できる。履歴一覧は操作の新しい順に検索方法、検索キー、ヒット件数が表示される。	
77	窓口業務	資料検索業務	履歴を選択して検索結果を表示することができる。	
78	窓口業務	資料検索業務	履歴を選択して検索条件を展開することができる。展開された検索条件を修正して再度検索を行うことができる。	
79	窓口業務	資料検索業務	検索結果一覧にはタイトル(書名、巻次、副書名、叢書名 叢書名巻次)/著者名/出版者/書誌種別/分類/出版年/MARC番号等の書誌情報を表示することができる。 著者名は複数表示することができる。	
80	窓口業務	資料検索業務	検索結果一覧から、書誌を選択することで、書誌詳細、資料一覧、注文一覧、予約一覧へ展開することができる。	
81	窓口業務	資料検索業務	全件マークから検索する場合は、検索結果一覧では所蔵、未所蔵、注文中、予約の有無が一目で識別することができる。	
82	窓口業務	資料検索業務	所蔵分のみを検索対象とする場合は、検索結果一覧に所蔵情報として請求記号、配架区分を表示することができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
83	窓口業務	資料検索業務	検索結果をタイトル順(書名ヨミ+巻次ヨミ+叢書名ヨミ+叢書巻次ヨミ順)・出版者ヨミ順・出版年月順・書誌種別順・分類順の降順、昇順に並べ替え できる。 また、所蔵情報項目である請求記号、場所区分での並べ替えも選択することが できる。さらに所蔵がある書誌のみを絞り込むことができる。	
84	窓口業務	資料検索業務	検索結果書誌一覧で、絞込みキーを入力しての絞り込み検索ができること 絞込みは書名(内容細目を含む)・人名・出版者・件名・分類・全項目から 指定できる。	
85	窓口業務	資料検索業務	検索結果一覧よりヒットしたすべての情報の印刷を行うことができる。	
86	窓口業務	資料検索業務	出力項目は図書館にて指定できる。指定項目には所蔵情報(請求記号、 場所区分)、予約数をふくめることもできる。	
87	窓口業務	資料検索業務	検索結果一覧より雑誌基本情報を選択し、基本情報に登録されている巻 号情報の一覧を参照することができる。	
88	窓口業務	資料検索業務	検索結果一覧より雑誌の変遷情報を参照することができる。	
89	窓口業務	資料検索業務	内容細目記事、目次による検索を行った場合、その条件に該当する雑誌 の情報が表示される。	
90	窓口業務	資料検索業務	巻号一覧にはタイトル/出版者/配架区分/巻号が表示される。	
91	窓口業務	資料検索業務	巻号一覧には、予約数・貸出可能数・所蔵数が表示される。	
92	窓口業務	資料検索業務	製本登録されている巻号の一覧を表示することができる。	
93	窓口業務	資料検索業務	タイトル/出版者/配架区分/巻号の昇順・降順に並べ替えをすることが できる。	
94	窓口業務	資料検索業務	巻号一覧で、絞込みキーを入力しての絞り込み検索ができること 絞込み は特集記事(内容細目記事)・発行日(範囲)・巻号(範囲)・通巻番号(範 囲)から指定できる。	
95	窓口業務	資料検索業務	巻号一覧よりヒットしたすべての情報のCSV形式によるデータ出力を行うこ とができる。	
96	窓口業務	資料検索業務	一覧よりデータを選択して予約登録を行うことができる。	
97	窓口業務	資料検索業務	一覧よりデータを選択して予約候補として登録することができる。登録した 書誌は予約候補画面にてまとめて予約登録することができる。	
98	窓口業務	資料検索業務	書誌修正、タグ一覧、書誌エディタ画面に遷移して書誌情報の修正を行う ことができる。	
99	窓口業務	資料検索業務	雑誌基本情報の場合、登録されている巻号の一覧を表示することができ る。	
100	窓口業務	資料検索業務	書誌情報に登録されている所蔵情報の一覧を資料一覧(複本一覧)として を表示することができる。	
101	窓口業務	資料検索業務	資料一覧(複本一覧)には資料ID/所蔵館/場所区分/請求記号/最 新処理日時/貸出(貸出中の場合)/貸出期限(貸出中の場合)/処理 窓口を表示することができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
102	窓口業務	資料検索業務	資料一覧(複本一覧)は、除籍、不明などの除外して存在する資料のみ表示に切り替えることができる。	★
103	窓口業務	資料検索業務	資料一覧(複本一覧)に表示されているデータを選択して資料詳細情報を参照することができる。 資料を選択した場合一覧に戻ることなく連続して詳細情報を参照することができる。	★
104	窓口業務	資料検索業務	予約資料の貸出取り消しを行った場合、「予約」の状態にもどすことができる。	
105	窓口業務	資料検索業務	貸出中資料の場合、貸出利用者の詳細情報を参照することができる。	
106	窓口業務	資料検索業務	資料一覧(複本一覧)に表示されているデータを選択して出納票をレシートに出力することができる。 出納票には資料IDをバーコード出力することができる。	
107	窓口業務	資料検索業務	書誌情報に登録されている注文情報の一覧を表示することができる。	
108	窓口業務	資料検索業務	注文一覧には/書名/著者名/出版社/出版年/価格/注文日/注文番号/資料種別/分類/注文事由を表示することができる。	
109	窓口業務	資料検索業務	書名/著者名/出版社/出版年/価格/注文日/注文番号/注文館/資料種別/分類/注文事由の項目ごとに並べ替えをすることができる。	
110	窓口業務	資料検索業務	注文一覧に表示されているデータを選択して注文詳細情報を参照することができる。	
111	窓口業務	資料検索業務	注文一覧に表示されているデータを選択して注文受入画面に遷移することができる。	
112	窓口業務	資料検索業務	書誌情報に登録されている予約情報の一覧を表示することができる。	
113	窓口業務	資料検索業務	予約一覧には利用者名/資料ID/予約日時/割当日時/割当窓口/受取窓口/予約区分を表示することができる。	
114	窓口業務	資料検索業務	予約一覧に表示されているデータを選択して予約詳細情報を参照することができる。	
115	窓口業務	資料検索業務	予約一覧に表示されているデータを選択して予約の取り消しを行うことができる。 (予約詳細画面に遷移)	
116	窓口業務	資料検索業務	予約一覧より割当されているデータを選択して割当の取り消しを行うことができる。 (予約詳細画面に遷移)	
117	窓口業務	資料検索業務	予約一覧より確保依頼や割当されている資料を選択して資料詳細を参照することができる。	
118	窓口業務	資料検索業務	予約一覧より割当されている予約と割当されていない予約を選択して割当の付け替え、または割当の付け替えを行うことができる。	
119	窓口業務	資料検索業務	書誌修正、タグ一覧画面に遷移して書誌情報の修正を行うことができる。	
120	窓口業務	資料検索業務	登録されている巻号の一覧を表示することができる。	
121	窓口業務	資料検索業務	注文処理画面に遷移して注文処理を行うことができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
122	窓口業務	資料検索業務	受入処理画面に遷移して受入処理を行うことができる。	
123	窓口業務	資料検索業務	予約処理画面に遷移して予約処理を行うことができる。	
124	窓口業務	資料検索業務	検索結果から、書誌情報・所蔵情報を選択して、一時的に溜め込むことができる。溜め込んだ書誌は、参照することができ、書誌修正、Excel形式やCSV形式などのデータ出力、一括予約登録で利用することができる。	
125	窓口業務	資料検索業務	所蔵情報、注文情報などの各種項目を指定してデータを抽出することができる。 抽出結果は印字用のPDF形式やExcel形式またはCSV形式によるデータ形式で出力することができる。	
126	窓口業務	資料検索業務	各処理機能(予約・発注・受入等)における検索機能についても、特に明記が無い場合、「2 窓口業務(1)資料検索業務」に記載されている機能と同等であること。	
127	窓口業務	貸出業務	貸出処理画面で、利用者IDを入力し、資料IDを入力することで、当該利用者に対して当該資料を貸し出す処理を行うことができる。(貸出処理) なお、両IDの入力は、①から③までの全ての方法で行うことができる。 ①バーコード(利用者カードのバーコード、資料に貼付されたバーコード)の読取り操作による入力 ②IDをキーボードで手入力 ③利用者、資料を検索して入力	
128	窓口業務	貸出業務	利用者IDの入力後は、資料バーコードを連続して読み込むだけで連続貸出処理ができる。	
129	窓口業務	貸出業務	未登録利用者のIDが入力された場合、利用者の登録画面に遷移することができ、必須項目を入力して利用者登録後に貸出処理に戻ることができる。	
130	窓口業務	貸出業務	自館の資料ID以外のバーコードを読み込んだ時、受け付けない。(ただし、相互貸借で登録済みの資料IDは受付できる。詳細は相互貸借を参照。)	
131	窓口業務	貸出業務	利用者IDを入力した際、利用者情報として、利用者ID、利用者区分、利用者名、居住自治体、利用者コメントが表示され、確認できる。 利用者名については表示/非表示の設定ができる。	
132	窓口業務	貸出業務	利用者IDを入力した際、当該利用者に対して既に貸出している資料がある場合には、既貸出資料に関する情報(貸出期限、予約の有無、貸出期限延長回数)を表示することができる。	
133	窓口業務	貸出業務	利用者IDを入力した利用者に関する詳細情報(利用者詳細画面、利用者貸出一覧、利用者予約一覧)を確認することができる。 (同一画面/画面遷移/タブ切替え/ポップアップ等、方法は問わない。)	
134	窓口業務	貸出業務	貸出可能冊数・貸出可能日数は、利用者種別と資料形態とのかけ合わせ等により自動設定ができる。	
135	窓口業務	貸出業務	返却予定日は図書館の開館スケジュール(カレンダー設定)により自動設定ができる。	
136	窓口業務	貸出業務	開館スケジュール・貸出可能日数に関係なく任意の返却予定日を職員が手動で指定することができる。	
137	窓口業務	貸出業務	貸出処理を行った資料に関して、貸出資料一覧、返却予定日等が記載された、利用者に渡すためのレシートを出力することができる。	
138	窓口業務	貸出業務	レシートについては、今回の貸出処理で貸出した資料のみを記載したレシートと、現在貸出中の全資料のレシートを必要に応じて選択して出力できる。	
139	窓口業務	貸出業務	利用者区分が「団体」の場合、レシートではなく、A4サイズの貸出票を出力できる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
140	窓口業務	貸出業務	利用者IDを入力した際、利用者カード有効期限をすぎている(もしくは有効期限が近づいていた)場合、有効期限切れ(有効期限直前)メッセージを表示できる。 メッセージは、同一画面、ポップアップ画面等、表示方法は問わないが、そこから利用者カード有効期限更新処理を行う画面に遷移することができること。	
141	窓口業務	貸出業務	利用者IDを入力した際、延滞資料がある利用者の場合、メッセージが表示され、貸出一覧画面に遷移できる。	
142	窓口業務	貸出業務	利用者IDを入力した際、予約割当資料がある利用者の場合、メッセージが表示され、予約一覧画面に遷移できる。	
143	窓口業務	貸出業務	利用者IDを入力した際、利用者への連絡事項または利用者に関する職員への連絡事項がある利用者については、その連絡事項が表示される。連絡事項は、表示した後、簡易に消去できる。	
144	窓口業務	貸出業務	資料IDを入力した際、当該資料に関する請求記号/資料ID/書誌情報/資料コメントが表示される。	
145	窓口業務	貸出業務	資料IDを入力した際、当該資料が禁帯出資料の場合、貸出禁止の旨のメッセージを表示し、職員に判断を求めることができる。	
146	窓口業務	貸出業務	資料IDを入力した際、当該資料が未配架資料の場合、メッセージを表示し、職員に判断を求めることができる。	
147	窓口業務	貸出業務	同じ資料IDを2回以上入力しても2回目以降は処理を受け付けない。	
148	窓口業務	貸出業務	資料IDを入力した際、当該資料の状態について、不明資料・除籍資料・予約資料・仮登録資料等の情報を自動的に検出し、アラーム音やメッセージなどで通知できる。	
149	窓口業務	貸出業務	資料IDを入力した際、当該資料が「不明」状態となっていた資料であった場合、貸出処理を行った時点でメッセージが表示され、「不明」状態は自動的に解除される。	
150	窓口業務	貸出業務	貸出中の資料を再度同一利用者に貸出処理した場合、メッセージを表示して貸出を継続するか判断を求めることができる。	
151	窓口業務	貸出業務	貸出処理中に(貸出確定前に)、入力した資料IDの一部または全部を削除し、貸出し処理を取り消すことができる。	
152	窓口業務	貸出業務	予約資料の貸出取り消しを行った場合、「予約」の状態にもどすことができる。	★
153	窓口業務	貸出業務	貸出可能冊数の上限を超えて貸出を行う場合、メッセージを表示して貸出を継続するか判断を求めることができる。	
154	窓口業務	貸出業務	貸出資料に予約割当されており、その予約者が貸出者と同じ場合は、本人が予約している資料である旨を通知し、貸出処理完了時にその予約情報を自動的に削除する。	
155	窓口業務	貸出業務	予約はされているが、割当になっていない資料の貸出時に、その予約者が貸出者と同じ場合は、貸出完了時にその予約情報は自動的に予約取消される。	
156	窓口業務	貸出業務	予約割当されている貸出資料を、予約者ではない利用者に対して貸出処理を行おうとした場合、職員に貸出するか判断を求める。その後、貸出を処理をした場合は割当が解除され、予約状態に戻る。	
157	窓口業務	貸出業務	館内貸出の処理ができる。	
158	窓口業務	貸出業務	館内貸出の際には、文字色、背景色、マーク等により、通常貸出と明確に区別できる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
159	窓口業務	貸出業務	未返却資料を貸出する場合、自動的に通知され、返却処理したうえで、貸出される。その際、未返却である通知を出すことができる。	
160	窓口業務	貸出業務	貸出画面から資料に対してフリースタイルあるいは定型候補からの選択にてコメントが入力でき、不要になった際は削除できる。	
161	窓口業務	貸出業務	利用者貸出一覧画面では、当該利用者が借りている資料の、資料ID/タイトル/巻次/返却予定日/予約の有無/延長回数等の情報が表示される。	
162	窓口業務	貸出業務	利用者貸出一覧画面では、延滞資料、督促資料などがあることが文字色、背景色、マーク、文字等により一目で判別することができる。	
163	窓口業務	貸出業務	利用者貸出一覧画面では、貸出資料についての情報(延滞中、予約あり)が表示される。	
164	窓口業務	貸出業務	利用者貸出一覧画面では、貸出資料について「遠隔地利用資料」であるか否かが表示される。	
165	窓口業務	貸出業務	利用者貸出一覧画面では、貸出資料について「相互貸借資料」であるか否かが表示される。	
166	窓口業務	貸出業務	貸出一覧画面では、延長したい資料を指定して返却予定日を変えることができる。(貸出延長処理)	
167	窓口業務	貸出業務	貸出延長処理は、複数の貸出資料をまとめて一括して行うこともできる。	
168	窓口業務	貸出業務	貸出延長ついて、回数の上限が指定できる。	
169	窓口業務	貸出業務	利用者貸出一覧画面から、選択した資料の資料詳細情報を参照できる。(同一画面/画面遷移/タブ切替え/ポップアップ等、方法は問わない。)	
170	窓口業務	貸出業務	利用者貸出一覧画面から、選択した資料の書誌詳細情報を参照できる。(同一画面/画面遷移/タブ切替え/ポップアップ等、方法は問わない。)	
171	窓口業務	返却業務	返却処理画面で、資料IDを入力することで、当該資料を返却する処理を行うことができる。(返却処理) なお資料IDの入力は、①及び②の方法で行うことができる。 ①バーコード(利用者カードのバーコード、資料に貼付されたバーコード)の読取り操作による入力 ②IDをキーボードで手入力	
172	窓口業務	返却業務	資料バーコードを連続して読み込むだけで連続返却処理ができる。	
173	窓口業務	返却業務	返却処理は資料IDの入力操作のみで行うことができる。 資料IDの入力は連続して行うことができ、資料IDの入力毎に返却は確定される。	
174	窓口業務	返却業務	返却処理を行う際、返却資料を直前に借りていた利用者には、まだ返却していない、貸出中資料がある場合には、返却処理画面の中で残りの貸出中資料の冊数を確認できる。また、延滞中資料があることもわかる。	
175	窓口業務	返却業務	返却処理画面において、返却資料について、当該資料の請求記号/資料ID/返却予定日/資料種別/書誌情報/配架区分/当該資料の書誌に対する予約数/資料コメントが表示される。	
176	窓口業務	返却業務	返却資料について、直前に貸出していた利用者の利用者詳細、貸出一覧、予約一覧を確認することができる。	
177	窓口業務	返却業務	返却資料について、当該資料の状態(延滞資料・不明資料・除籍資料・予約資料等)が文字色、背景色、マーク、文字等により一目で判別することができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
178	窓口業務	返却業務	返却資料の資料詳細及び書誌詳細を参照できる。(同一画面/画面遷移/タブ切替え/ポップアップ等、方法は問わない。)	
179	窓口業務	返却業務	返却資料の状態が「不明」であった場合、その旨を表示し、状態は「在庫」「予約割当中」などの正常な状態に自動的に変更される。	
180	窓口業務	返却業務	返却資料の状態が「除籍」であった場合、状態は「除籍」のまま変更されない。	
181	窓口業務	返却業務	蔵書点検中の資料が返却処理された場合、点検区分は「点検中」から「点検済み」となる。	
182	窓口業務	返却業務	相互貸借登録された資料が返却処理された場合、相互貸借資料であることが分かるよう、通知することができる。	
183	窓口業務	返却業務	あらかじめ指定した任意の場所に配架されている資料が返却処理された場合、文字色、背景色、マーク、文字等により一目で判別することができる。	★
184	窓口業務	返却業務	返却処理された資料に予約が登録されている場合、文字色、背景色、マーク、文字等により一目で判別することができる。	
185	窓口業務	返却業務	予約登録されていない資料が返却処理された場合、「在庫」状態となる。	
186	窓口業務	返却業務	予約登録されている資料が返却処理された場合、「予約割当中」状態となる。(詳細は「予約」を参照)	
187	窓口業務	返却業務	返却処理画面において、貸出状態ではない資料の資料IDが入力された場合、返却処理としては扱わず、返却数として統計情報にカウントされない。	
188	窓口業務	返却業務	返却処理画面において、自館の資料ID以外の資料の資料IDが入力された場合、返却処理としては扱わず、返却数として統計情報にカウントされない。 ただし、相互貸借で登録済みの資料IDは返却処理できる。	
189	窓口業務	返却業務	返却処理画面から返却資料に対するコメントを入力・修正・消去ができる画面に遷移できる。(同一画面/画面遷移/タブ切替え/ポップアップ等、方法は問わない。)	
190	窓口業務	返却業務	返却処理後24時間以内は直前に借りていた利用者の情報を職員が画面上もしくは帳票等で閲覧できる。 (職員が閲覧できる機能が無い場合は、SE作業による確認でも可とするが、その場合、職員からの問合せに対してSEが確認して回答する作業を保守費に含むこと。)	
191	窓口業務	督促業務	督促連絡をするために、延滞資料のある利用者の情報を一覧表示することができる。	
192	窓口業務	督促業務	画面を表示しなおすことで常に最新の状態(表示した時点の情報)による一覧が表示される。	
193	窓口業務	督促業務	督促連絡一覧は貸出館、督促連絡方法、資料区分、利用者区分、延滞日数(範囲)返却日(範囲)、督促回数(0回を含む)により絞り込みができる。	
194	窓口業務	督促業務	相互貸借資料や予約登録されている資料など緊急度の高い資料に絞った一覧を表示することができる。	
195	窓口業務	督促業務	督促連絡一覧には利用者名カナ/貸出日/返却期日/書誌情報/資料ID/最終督促日/貸出窓口/書名通知区分/連絡方法/連絡情報/登録されている予約数/督促回数が表示される。	
196	窓口業務	督促業務	督促連絡一覧から督促連絡済として督促回数をカウントアップできる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
197	窓口業務	督促業務	督促回数のカウントアップは取消できる。(カウントダウン)	
198	窓口業務	督促業務	督促対象資料ごとの督促履歴を管理することができること。	
199	窓口業務	督促業務	督促対象者のリストを出力することができる。	
200	窓口業務	督促業務	督促リストは返却日(範囲)、資料種別、利用者区分、貸出館、督促回数、予約の有無により絞り込みができる。	
201	窓口業務	督促業務	督促ハガキ(専用紙)を出力することができる。	
202	窓口業務	督促業務	督促ハガキ(専用紙)を出力する際に、督促回数のカウントアップ有無を指定することができる。	
203	窓口業務	督促業務	督促連絡方法に「メール」が指定されている場合、返却期限日から一定期間経過した貸出資料を持つ利用者に対して督促メールを発信できる。督促メールの送信により督促回数をカウントアップする。	
204	窓口業務	督促業務	督促メールは、システムより、1件ずつ送信することができる。1人の利用者に複数の督促資料がある場合、1通のメールでまとめて送信する。	
205	窓口業務	督促業務	所蔵情報ごとに督促の履歴を参照することができる。	
206	窓口業務	督促業務	督促の履歴には何らかの督促処理がされるごとに追加され、処理の新しい順に表示される。	
207	窓口業務	督促業務	督促履歴には督促日(連絡日)/連絡方法/督促窓口が表示される。	
208	窓口業務	督促業務	電話連絡などの場合の連絡結果(留守電、不在など)を登録ことができ、履歴として参照することができる。	
209	窓口業務	督促業務	督促中資料が返却されれば督促履歴は削除される。	
210	窓口業務	督促業務	返却期限日が、あらかじめ設定された日数以上超過している利用者の状態を、日次処理にて、貸出停止に変更することができる。	
211	窓口業務	督促業務	貸出停止状態は個別に随時画面から設定あるいは解除することができる。	
212	窓口業務	督促業務	長期間延滞している資料について延滞日を指定して一括して長期延滞状態とすることができる。長期延滞状態となった所蔵情報は有効資料の扱いとはしない。(図書検索表示の対象外や予約受付の対象外となる)	
213	窓口業務	予約業務	検索した資料に対して、予約登録をすることができる。	
214	窓口業務	予約業務	バーコード読み込みした資料に対して予約登録をすることができる。	
215	窓口業務	予約業務	予約登録する際は、予約者の、受取窓口(遠隔地利用図書館を含む)、利用者への連絡方法(電話、メール、はがき、連絡不要)、備考(コメント)を設定できる。	
216	窓口業務	予約業務	予約登録する際に現在の予約数が表示される。	
217	窓口業務	予約業務	予約登録後または予約登録時に、当該利用者の予約順位を簡易に確認できる。	
218	窓口業務	予約業務	予約登録時に、予約利用者に長期延滞資料がある場合はメッセージを表示でき、予約キャンセルを選択できる。	★
219	窓口業務	予約業務	予約登録時に、予約利用者に利用者コメントがある場合はメッセージを表示できる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
220	窓口業務	予約業務	予約の冊数は利用者種別と資料書誌種別のかげ合わせにより自動的に判定され設定することができる。	
221	窓口業務	予約業務	予約に対してコメントの登録ができる。予約に対するコメントの設定画面に展開でき、その資料に対するコメントの設定および消去が容易にできる。	
222	窓口業務	予約業務	注文中の書誌に予約登録ができる。	
223	窓口業務	予約業務	未所蔵書誌に対して予約登録することができる(リクエスト予約)。未所蔵書誌に対して登録した予約はリスト出力することができ、それをもとに注文や、相互貸借処理へ連携できる。	
224	窓口業務	予約業務	利用者ごとにリクエスト予約の回数をカウントし、利用者情報画面にて参照することができる。	
225	窓口業務	予約業務	順番予約(巻を順番に割当する)、択一予約(同じ内容の文庫本と単行本の内、早く用意できた資料を割当する)を選択して登録することができる。	
226	窓口業務	予約業務	セット予約(巻がすべてそろったら連絡する)を選択して登録することができる。	
227	窓口業務	予約業務	利用者区分が団体、図書館の場合に限り、複本一括予約ができる。	
228	窓口業務	予約業務	利用者区分が団体または図書館の場合、同一タイトルの複本に対し、所蔵している貸出可能な複本冊数までの予約ができる。予約登録の際には予約冊数を指定することで一括して予約をすることができる。(複本一括予約)	
229	窓口業務	予約業務	予約登録の際、当該利用者が既に当該資料を予約中であった場合、メッセージで通知し予約登録を行うか確認することができる。	
230	窓口業務	予約業務	①利用者に対する予約一覧(「利用者予約一覧」という。)当該利用者が予約している資料を一覧で確認することができる。利用者予約一覧画面にはタイトル/巻次/予約日/確保している場合は確保資料ID/予約の連絡方法/連絡状況/取置期限/待ち順位/処理窓口/依頼館/受取窓口/受取館などが表示できる。	
231	窓口業務	予約業務	②資料に対する予約一覧(「資料予約一覧」という。)当該資料を予約している利用者を一覧で確認することができる。	
232	窓口業務	予約業務	③予約詳細資料と予約者についての詳細を一覧で確認することができる。予約詳細では、書名・巻次などの書誌情報、所蔵数、貸出可能冊数、予約者情報、予約日時、予約窓口、受取窓口、連絡方法が表示される。	
233	窓口業務	予約業務	予約詳細画面から書誌詳細を表示させて確認することができる。(同一画面/画面遷移/タブ切替え/ポップアップ等、方法は問わない。)	
234	窓口業務	予約業務	予約詳細画面より予約利用者の詳細情報、利用者予約一覧を表示できる。(同一画面/画面遷移/タブ切替え/ポップアップ等、方法は問わない。)	
235	窓口業務	予約業務	展示等で資料を確保するために、資料を特定した予約をすることができる。	
236	窓口業務	予約業務	利用者予約一覧では、所蔵がある書誌に対する予約なのか未所蔵書誌に対する予約(リクエスト)なのか一目で判別することができる。	
237	窓口業務	予約業務	利用者予約一覧に表示される予約情報について、予約状態が、文字色、背景色、マーク、文字等により一目で判別することができる。	
238	窓口業務	予約業務	利用者予約一覧に表示される予約情報を選択し、予約詳細/利用者詳細/利用者貸出一覧を表示することができる。(同一画面/画面遷移/タブ切替え/ポップアップ等、方法は問わない。)	

No	大項目	小項目	要件	備考
239	窓口業務	予約業務	割当されている予約の場合、利用者予約一覧に表示される予約情報を選択し、資料詳細を表示することができる。(同一画面/画面遷移/タブ切替え/ポップアップ等、方法は問わない。)	
240	窓口業務	予約業務	利用者予約一覧に表示される予約情報を選択し、受取窓口/館の変更、連絡方法の変更など予約の変更をすることができる。	
241	窓口業務	予約業務	予約の順位を入れ替えることができる。	
242	窓口業務	予約業務	予約後に受取窓口の変更を行うことができる。	
243	窓口業務	予約業務	利用者予約一覧に表示される予約情報を選んで予約の取り消しをすることができる。	
244	窓口業務	予約業務	予約登録された資料のうち、在架中の資料については、職員が割当処理(返却と同処理でも可)を行うことにより、割当状態に変更することができる。また、「在架予約検索結果リスト」が出力できる。出力項目、並び順は ① 資料ID ② 書名 ③ シリーズ名 ④ 著者名 ⑤ 出版者 ⑥ 出版年月 ⑦ 大きさ等 ⑧ 請求記号 ⑨ 配架区分 ⑩ 予約番号 ⑪ 予約日付とする。	
245	窓口業務	予約業務	予約された資料のうち、貸出中の資料については、返却処理を行うことにより、割当状態に変更することができる。	
246	窓口業務	予約業務	予約が付いた資料が返却処理された場合、最も優先度の高い予約者に当該資料の割当が行われる。	
247	窓口業務	予約業務	予約が付いた資料が返却処理された場合、その旨を画面上で通知するとともに指定のレイアウトで予約割当票をレシートプリンタに出力できる。	
248	窓口業務	予約業務	予約割当票は何度でも再出力することができる。	
249	窓口業務	予約業務	予約データに予約コメントが登録されている場合は、予約割当て時に予約コメントもレシートに印字できる。	
250	窓口業務	予約業務	揃い持ち予約(例えば上巻、下巻が揃ったら連絡など)の内、一部の資料が返却された場合、予約割当待ち票を印字することができる。	
251	窓口業務	予約業務	予約登録後、返却処理などの割当操作を通さずに即時割当することもできる。	
252	窓口業務	予約業務	予約情報を複数選択し、選択しているタイトルの中から指定した数だけ予約割当を行い、指定数割当されたら他の予約は解除することができる。	
253	窓口業務	予約業務	順番予約の場合、予約の順位が最上位であっても前の順番の資料が割当されていない場合は割当されず、次の予約に対して割当がされる。(例えば上中下の順番指定をしている場合、中巻が準備できたとしても上巻が準備できていなければ中巻は割当されず、以降の順位の内、順番予約をしていない利用者の割当となる。)	
254	窓口業務	予約業務	択一予約の場合、いずれか1つの予約が割当されたら残りの予約は自動的に取消状態となる。	
255	窓口業務	予約業務	在庫資料に対して予約登録された場合、確保する資料の情報を画面および帳票出力により確認することができる。〔予約確保依頼〕という。)	

No	大項目	小項目	要件	備考
256	窓口業務	予約業務	予約確保依頼の状況は帳票でも出力可能である。(予約確保依頼リスト)	
257	窓口業務	予約業務	予約確保依頼リストは場所区分(配架区分)ごとにまとめて出力することができる。 同じ配架区の資料については請求記号は1段目、2段目、3段目の順に出力することができる。	
258	窓口業務	予約業務	確保依頼がされた資料を発見できない場合、そのことを登録できる。(不明返信) 登録時に資料の状態を不明状態にすることができる。	★
259	窓口業務	予約業務	確保依頼がされた資料を発見できないことが登録され、他に貸出できる資料が存在しない場合予約の状態は自動的に提供不能となる。 提供不能となった予約は帳票で出力することができる。	
260	窓口業務	予約業務	禁帯出資料をカウンターに取り置きしてある状態にすることができる	
261	窓口業務	予約業務	予約割当状態となった予約の連絡は予約時に利用者が選択した方法(e-mail、はがき、電話等)に従って行われる。	
262	窓口業務	予約業務	予約割当中の資料について、指定する期間条件における予約割当一覧表が帳票出力できる。	
263	窓口業務	予約業務	利用者への電話連絡をする際に、予約割当状態となった予約の一覧情報を画面で表示できる。(予約連絡対象保有者一覧)	
264	窓口業務	予約業務	予約連絡対象保有者一覧は利用者単位に表示され、/利用者名ヨミ/連絡方法/書名通知区分/予約割当日/予約数が画面内で表示される。	
265	窓口業務	予約業務	予約連絡対象保有者一覧に表示する予約の連絡方法を指定することができる。(電話連絡のみ表示)	
266	窓口業務	予約業務	予約連絡一覧では受取窓口/館、連絡状態(未連絡/連絡済)による絞り込みができる。	
267	窓口業務	予約業務	予約連絡一覧画面では予約の状態を連絡済とすることができる。	
268	窓口業務	予約業務	留守番電話や家族への連絡など本人に連絡できなかった場合、コメントとして登録できる。	
269	窓口業務	予約業務	利用者がe-mailにより通知することを希望した場合、指定した時間に予約連絡メールを発信できる。案内対象は予約割り当て後30分以上経過した予約情報とする。	
270	窓口業務	予約業務	予約連絡メールには準備できた資料の書名等書誌情報と取り置き期限を出力することができる。	
271	窓口業務	予約業務	複数の資料が準備できている場合、1通のメールにまとめて発信することができる。	
272	窓口業務	予約業務	メールの発信は1日に数回自動で行うことができるが、送信しない日も設定することができる。	
273	窓口業務	予約業務	予約連絡メールを発信したら予約の状態は自動的に「連絡済」となる。「連絡済」は「割当中」戻すこともできる。	
274	窓口業務	予約業務	予約連絡メールは休館日に予約割当メールを送信しない設定ができる。	
275	窓口業務	予約業務	取り置き期限の設定は、利用者種別、資料種別、開館スケジュールをもとに予約連絡済が登録された日を起点に自動設定され、閉館日をはさむ場合は取り置き日数にカウントされない。(開館日のみカウント) なお、「予約連絡済」はメール送信の場合は自動、電話の場合は手動入力とする。 また、期限日が閉館日にあたる場合は、次の開館日が取り置き期限日に自動的に設定される。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
276	窓口業務	予約業務	利用者へ連絡後(予約連絡済状態になった後)は予約に対して取り置き期限日を自動的に設定することができる。なお、連絡手段がメールの場合は、メールを送信した時点で自動的に「予約連絡済状態」となり、連絡手段が電話の場合は手動で連絡済み状態にできること。	
277	窓口業務	予約業務	取り置き期限が切れた予約の一覧を帳票で出力することができる。(予約取置き期限リスト)予約取置き期限リストを参照し、予約一括解除画面で予約の取り消しを行うことができる。	
278	窓口業務	予約業務	予約の取り消しは手動で行うこともできる。その際、取消理由を登録することができる。	
279	窓口業務	予約業務	取消した情報は取消し状態として残り、後日確認することができる。	
280	窓口業務	予約業務	予約一括解除画面で割当されている予約の取り消しを連続して行うことができる。	
281	窓口業務	予約業務	取消理由を選択し割当されている予約資料の資料IDを入力するだけで予約の取り消しを行うことができる。	
282	窓口業務	予約業務	予約一括解除画面で取り消した予約に対して次の予約が登録されている場合、その予約に対して割当を行い、予約割当状態となる。	
283	窓口業務	予約業務	割当されている予約は割当の取り消しができ、予約に戻せる。その際、予約自体の取消の有無を選択できる。取り消すと次の予約の予約割当票が出力される。	
284	窓口業務	予約業務	予約情報の一覧リストを出力することができる。リストには書名等の書誌情報や予約情報の他、請求記号、配架区分を出力することができる。(書誌情報には「大きさ」も含む)	
285	窓口業務	レファレンス業務	レファレンス業務において実施した回答事例をシステム内にデータベースとして持ち、管理、記録、検索できる。	
286	窓口業務	レファレンス業務	レファレンスデータベースの記入項目は国立国会図書館レファレンス協同データベースの項目に準拠し、またできるだけ必須項目を少なくしたシンプルな構造とする。	
287	窓口業務	レファレンス業務	レファレンス調査依頼をSSL等のセキュリティが確保されたWeb画面上の専用フォームで受け付けることができる。専用フォームは県立図書館ホームページより表示できる。	
288	窓口業務	レファレンス業務	フォームの受付項目は、氏名、図書館からの回答方法、電子メールアドレス、電子メールアドレス(確認用)、郵便番号、住所、電話番号、年齢区分、FAX番号、質問・相談などの内容、質問の出典・情報源、調査済み資料を入力できる。また、入力必須項目の設定ができる	
289	窓口業務	レファレンス業務	送信前に入力内容の確認画面が表示できる。また、送信後に自動的に受付番号が表示される。	
290	窓口業務	レファレンス業務	受け付けたレファレンス情報は自動的に指定のメールアドレス宛てに送信される。また、レファレンス管理データベースに登録され業務システムで参照できる。	
291	窓口業務	レファレンス業務	電話やメールでレファレンスを受け付けた場合、画面より新規に登録することができる。	
292	窓口業務	レファレンス業務	利用者より受け付けたレファレンス情報を状態(新着・未調査・回答中・回答完了・公開編集集中・査閲待ち・承認待ち・承認済)ごとに検索、管理することができる。	★
293	窓口業務	レファレンス業務	レファレンス受付情報として質問、回答、解決フラグ、状態区分、受付日、受付窓口、担当者、受付方法、回答日、回答方法、回答期限、質問者区分、質問者名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスを登録することができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
294	窓口業務	レファレンス業務	レファレンスフォームより受け付けたレファレンス情報は、引用等によりレファレンス管理画面に表示される。	
295	窓口業務	レファレンス業務	レファレンス調査情報として調査種別、内容種別、事前調査、回答プロセス、照会先、寄与者を登録することができる。	
296	窓口業務	レファレンス業務	回答プロセスを通じて調査に関わっている職員間での引き継ぎ事項等のコメントを登録することができる。	
297	窓口業務	レファレンス業務	レファレンス情報をWeb公開する場合に公開情報を設定することができる。公開情報は公開フラグ(公開・非公開)が登録できる。	
298	窓口業務	レファレンス業務	調査に用いた文献等の情報を登録することができる。登録できる情報は図書館内資料の資料IDもしくはタイトルコード、請求記号、掲載箇所を複数件登録することができる。	
299	窓口業務	レファレンス業務	参考文献として用いた資料の情報は、資料ID等により、簡易に登録できる。	
300	窓口業務	レファレンス業務	調査の過程で参照した参考にならなかった資料の情報が登録できる。参考にならなかった資料の情報は回答には含まれない。	
301	窓口業務	レファレンス業務	レファレンス情報を検索する際の検索キーとなるキーワードと分類を登録することができる。キーワードは最大15件まで登録することができ、登録済みのキーワードを参照しながら登録することができる。分類は分類表を参照して登録することができる。	
302	窓口業務	レファレンス業務	上記レファレンス情報を入力後、入力された情報を1画面にまとめた、レファレンス詳細画面を表示することができる。	★
303	窓口業務	レファレンス業務	問い合わせに対する回答を利用者が登録したメールアドレス宛てに送付することができる。	
304	窓口業務	レファレンス業務	回答メールや回答文書・回答FAXの文面を簡易に編集できる。	
305	窓口業務	レファレンス業務	回答メールは、再送が可能である。	
306	窓口業務	レファレンス業務	問、回答、回答プロセス、キーワード、照会先、担当者名、備考はフリーワードで検索することができる。	
307	窓口業務	レファレンス業務	複数の検索語を空白を開けて入力したときに検索条件として「AND」「OR」のいずれかが指定できる。	
308	窓口業務	レファレンス業務	解決区分(解決・未解決)を指定して検索することができる。	
309	窓口業務	レファレンス業務	登録したレファレンス情報を帳票形式やExcel形式もしくはcsv形式のデータで出力できる。出力する際にはデータの抽出条件として登録日、公開区分、調査種別、解決区分、内容種別、受付方法などが指定できる。	
310	窓口業務	レファレンス業務	国立国会図書館レファレンス協同データベース向けにデータ提供をすることができる。提供用のデータは簡易に抽出することができる。	
311	窓口業務	レファレンス業務	利用者からの複写申込要請をWebから受け付けることができる。	
312	窓口業務	レファレンス業務	利用者よりメールにて受け付けた複写申込依頼をもとに職員が資料の複写を行うとともに、複写日、複写作業を行った職員名(ログインID)、複写した資料と複写したページ、複写の送付先、送料等の費用を登録することができる。	★
313	窓口業務	レファレンス業務	登録した情報をもとに利用者に料金の前払い案内ができる	★

No	大項目	小項目	要件	備考
314	窓口業務	レファレンス業務	複写物送付のため送付先情報より宛名や指定した文言を印字することができる。	★
315	資料管理業務	書誌情報管理業務	以下①から⑤までの業務が行えること。 ①書誌情報(典拠含む)管理業務 ②選書・発注業務 ③受入業務 ④所蔵情報管理業務 ⑤蔵書点検業務	
316	資料管理業務	書誌情報管理業務	書誌の作成、外部からの取込み、管理、修正、削除ができる。	
317	資料管理業務	書誌情報管理業務	自館で独自の書誌を新規に作成することができる。(自館作成書誌)	
318	資料管理業務	書誌情報管理業務	自館以外から書誌(マークデータ)を入手・登録することができる。(マーク書誌)	
319	資料管理業務	書誌情報管理業務	「TRC TOOL」からマークデータの取り込みができる。	
320	資料管理業務	書誌情報管理業務	書誌データの形式は国立国会図書館JAPAN-MARC(J-MARC)フォーマットに対応している。	
321	資料管理業務	書誌情報管理業務	TRC-Tタイプマークの登録を行うことができる。 マークデータが持つ項目を漏れなく登録・管理できる。	
322	資料管理業務	書誌情報管理業務	書誌データはマークデータが持つタグにより管理されている。	
323	資料管理業務	書誌情報管理業務	マークデータ登録は一括登録できる。	
324	資料管理業務	書誌情報管理業務	登録するマークデータ中に同じマーク番号を持つ書誌データが既にシステムに登録済みの場合、上書き登録することができる。	
325	資料管理業務	書誌情報管理業務	各種マークの登録処理は自動化ができ、夜間など任意の指定した時間に登録処理を完了させることができる。	★
326	資料管理業務	書誌情報管理業務	マーク登録に際し、既に同じマーク番号の書誌が登録済みであるか否かの二重登録チェックを行うこと。チェックの結果、同じマーク番号が登録済みであった場合、①が②のどちらかの処理が行える。 ①新たに書誌データを登録しない。 ②新たに書誌データを登録するかしないかを確認し、どちらかを選択することができる。	
327	資料管理業務	書誌情報管理業務	登録済みの書誌を流用して新しい書誌を作成することができる。	
328	資料管理業務	書誌情報管理業務	流用登録時には元書誌のMARC番号については自動的にクリアされる。	
329	資料管理業務	書誌情報管理業務	検索の詳細画面から、書誌の新規作成、変更、流用登録、削除ができる。	
330	資料管理業務	書誌情報管理業務	自館作成書誌と、マーク書誌の見分けがつく。	
331	資料管理業務	書誌情報管理業務	作成した書誌はシステムに依存せず、汎用性があり、他の図書館システムでも使用することができる。	
332	資料管理業務	書誌情報管理業務	分類番号はNDC8、9、10版を登録することができる。	
333	資料管理業務	書誌情報管理業務	NDC分類とは別に郷土分類など独自の分類番号を登録することができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
334	資料管理業務	書誌情報管理業務	書誌情報および雑誌巻号情報に図書館独自の「書誌グループ名」を登録することができること。	
335	資料管理業務	書誌情報管理業務	書誌の登録、修正等は処理後リアルタイムでシステムに反映される。	
336	資料管理業務	書誌情報管理業務	書名、副書名、叢書名などの書名項目について、書誌登録したことにより生成される検索インデックスは、「わ」と「は」、「ヴァ」と「バ」等区別なく検索できるように自動的に正規化される。	
337	資料管理業務	書誌情報管理業務	書名、著者名、出版者、件名、内容細目、分類番号など、書誌情報が持つ各種項目(タグ)より検索キーを自動生成することができる。	
338	資料管理業務	書誌情報管理業務	書誌作成に際しては、書名と書名読みなど最低限の必須項目のみの入力だけで完了することができる。必須項目は任意に設定できる。	
339	資料管理業務	書誌情報管理業務	書誌作成に際して、入力必須項目は、文字色、背景色、マーク、文字等により一目で判別することができる。	
340	資料管理業務	書誌情報管理業務	書誌作成完了後、そのまま予約(リクエスト含む)に遷移することができる。	
341	資料管理業務	書誌情報管理業務	マーク登録に際し、既に同じマーク番号の書誌が登録済みであるか否かの二重登録チェックを行うこと。チェックの結果、同じマーク番号が登録済みであった場合、①が②のどちらかの処理が行える。 ①新たに書誌データを登録しない。 ②新たに書誌データを登録するかしないかを確認し、どちらかを選択することができる。	
342	資料管理業務	書誌情報管理業務	予約登録されている書誌のみを抽出した発注確認リストを出力することができる。	
343	資料管理業務	書誌情報管理業務	入結果として資料ID/書誌情報/場所区分/請求記号/状態区分などが処理の新しい順に表示される。なお、受入リストを出力する代替運用も可とする。	
344	資料管理業務	書誌情報管理業務	典拠管理されている人名、件名、出版者名、叢書名は典拠を参照して入力できる。典拠参照の際には前方一致、完全一致、中間一致による検索をすることができる。	
345	資料管理業務	書誌情報管理業務	典拠参照検索結果には典拠が持つデータ項目や相互参照、統一・記述系参照が確認できる。	
346	資料管理業務	書誌情報管理業務	典拠が存在しない人名、件名、出版者名、叢書名については書誌登録時に独自典拠を登録できる。	
347	資料管理業務	書誌情報管理業務	典拠管理される項目であっても読みのみ、表記のみの登録ができる。(典拠生成を必須としない登録ができる。)	
348	資料管理業務	書誌情報管理業務	検索結果から書誌管理画面(基本入力、タグ一覧、書誌エディタ)に遷移できる。	
349	資料管理業務	書誌情報管理業務	表記項目の入力と合わせて自動的に読みも入力することができる。	
350	資料管理業務	書誌情報管理業務	TRCマークにある利用対象を登録ことができ、検索の絞り込み条件にすることができる。	
351	資料管理業務	書誌情報管理業務	書誌登録後、受入処理をすることができる。	
352	資料管理業務	書誌情報管理業務	内容細目に関する情報を全て漏れなく登録することができる。	
353	資料管理業務	書誌情報管理業務	個々の内容細目は書名、人名などの情報を登録することができる。	
354	資料管理業務	書誌情報管理業務	TRCなどのマーク会社が提供する内容細目マークをもれなく取り込むことができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
355	資料管理業務	書誌情報管理業務	基本入力画面については書誌種別(図書、視聴覚、雑誌基本情報)ごとに専用の画面がある。	
356	資料管理業務	書誌情報管理業務	逐次刊行物(雑誌)における毎号共通情報(誌名・出版者等)を基本情報として、各号の情報を巻号情報として管理できる。	
357	資料管理業務	書誌情報管理業務	逐次刊行物(雑誌)は雑誌タイトル情報(契約情報含む) — 巻号一覧 — 所蔵情報の順で階層構造になっている。	
358	資料管理業務	書誌情報管理業務	雑誌名、異誌名、出版社名、ISSN、創刊年、刊行頻度、休廃刊区分、継続購入区分、保存区分などの出版情報を雑誌タイトル情報として登録することができる。	
359	資料管理業務	書誌情報管理業務	開始巻号、終了巻号、開始巻号発行日、終了巻号発行日、最新巻号、最新巻号発行日など巻号に関する情報も登録することができる。	
360	資料管理業務	書誌情報管理業務	誌名変遷の管理ができ、業務用検索及び図書検索に反映される。	
361	資料管理業務	書誌情報管理業務	変遷前誌後誌それぞれの巻号一覧を見ることができる。	
362	資料管理業務	書誌情報管理業務	契約情報として場所区分・帯出区分・受入先・資料種別・受入区分・予算区分、請求記号、値引率などを登録・修正・削除することができる。	
363	資料管理業務	書誌情報管理業務	受入時に契約情報の内容を既定値として表示することができる。	
364	資料管理業務	書誌情報管理業務	基本情報を削除する場合、巻号情報の有無をチェックし、存在する場合はエラーを表示して削除できないようにチェックする。	
365	資料管理業務	書誌情報管理業務	基本情報に対して各号の情報を巻号情報として登録することができる。	
366	資料管理業務	書誌情報管理業務	巻号情報は発行される各号単位に登録できる。(郷土雑誌など) また、複数の号をまとめて1つの巻号情報として登録することもできる。(月刊誌1年分を1つの巻号として登録など)	
367	資料管理業務	書誌情報管理業務	巻号情報には、巻号名、特集記事(ヨミ・表記)、巻号注記、最新発行日、巻号(開始・最新)、最新通巻番号、開始発行日、開始通巻番号、価格、製本区分・JANコードが登録できる。	
368	資料管理業務	書誌情報管理業務	巻号一覧から巻号を選択することで、その巻号の修正することができる。	
369	資料管理業務	書誌情報管理業務	巻号一覧の並び順を本県が指定した順にできる。(変更はしない。)	
370	資料管理業務	書誌情報管理業務	巻号一覧を、発行日、巻号、通番、巻号表記などで並び順を変更することができる。	
371	資料管理業務	書誌情報管理業務	登録する巻号の親となる基本情報を画面に簡易表示することができる。	
372	資料管理業務	書誌情報管理業務	新規に巻号情報を登録する際には、すでに登録されている最新の巻号情報をもとに発行日、通巻番号、巻号の情報を刊行頻度をもとに初期表示することができる。	
373	資料管理業務	書誌情報管理業務	巻号登録時に、既に同一発行日・巻号・通番が存在する場合はメッセージ通知することができる。そのまま登録を継続することもできる。	
374	資料管理業務	書誌情報管理業務	巻号情報を削除する場合、所蔵情報の有無をチェックして、存在する場合はエラーを表示して削除できない。	
375	資料管理業務	書誌情報管理業務	新規巻号登録後、そのまま受入処理(所蔵情報登録)を行うことができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
376	資料管理業務	書誌情報管理業務	複数の号を1つにまとめて1つの巻号情報として登録している場合、所蔵情報は1件だけ登録をし、各号を登録するごとに、最新巻号情報が更新される。	
377	資料管理業務	書誌情報管理業務	所蔵情報は、バーコードを貼付した整理方法、貼付しない整理方法を併用できる。	
378	資料管理業務	書誌情報管理業務	バーコード付与においては現在登録している資料IDの桁数より多い桁数も併用することができる。	
379	資料管理業務	書誌情報管理業務	内容細目記事・目次に関する情報をもれなく登録することができる。	
380	資料管理業務	書誌情報管理業務	内容細目記事・目次ごとに記事名、人名、内容細目記事の注記などの情報を登録することができる。	
381	資料管理業務	書誌情報管理業務	TRC雑誌マークが登録できる。	
382	資料管理業務	書誌情報管理業務	TRC雑誌マークの目次が漏れなく登録できる。	
383	資料管理業務	書誌情報管理業務	目次はTRC雑誌マークの通り階層管理できる。	
384	資料管理業務	書誌情報管理業務	目次や記事の筆者等が検索でヒットした場合、検索結果は巻号単位で表示される。	
385	資料管理業務	書誌情報管理業務	「NII」からマークデータの取り込みができる。	
386	資料管理業務	書誌情報管理業務	複数の書誌を1つに統合することができる。	
387	資料管理業務	書誌情報管理業務	予約情報、割当情報を統合する書誌に移行できる	
388	資料管理業務	書誌情報管理業務	統合する書誌は検索して選択することができ、統合される書誌の所蔵情報・注文情報、貸出情報などを統合する書誌に移すことができる。	
389	資料管理業務	書誌情報管理業務	異なる書誌種別間で統合できないようにチェックをしている。	
390	資料管理業務	書誌情報管理業務	予約確保依頼、予約割当されている予約情報を持つ書誌を統合元にすることも可能である。	
391	資料管理業務	書誌情報管理業務	書誌情報に登録した所蔵情報を別の書誌情報に付け替えることができる。	
392	資料管理業務	書誌情報管理業務	巻号情報に登録した所蔵情報を別の巻号情報に付け替えることができる。	
393	資料管理業務	書誌情報管理業務	複本付け替える資料を持つ書誌と付け替え先書誌は検索結果一覧より選択して処理することもできる。	
394	資料管理業務	書誌情報管理業務	予約確保依頼、予約割当されている資料は複本付け替えることができないようにチェックすることができる。	
395	資料管理業務	書誌情報管理業務	複数に分かれた雑誌所蔵情報を1つにまとめて製本登録することができる。	
396	資料管理業務	書誌情報管理業務	製本登録によりできた複数の巻号をまとめた情報を別の巻号情報として登録することができ、1つの雑誌として管理することができる。(製本親巻号)	
397	資料管理業務	書誌情報管理業務	製本された資料が登録されている巻号情報が持つ内容細目記事で検索した場合でも製本親がヒットする。もしくは製本子がヒットする。	
398	資料管理業務	書誌情報管理業務	雑誌タイトルの変遷等による修正を容易にするため、選択した巻号情報と所蔵情報を別タイトルへの一括付け替えができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
399	資料管理業務	書誌情報管理業務	TRC典拠マークが持つ項目を漏れなく登録・管理できる。新刊マークより生成された典拠については上書き登録される。	
400	資料管理業務	書誌情報管理業務	自館で独自の典拠を新規に作成することができる。(自館作成典拠)	
401	資料管理業務	書誌情報管理業務	TRC典拠の一括登録、修正データ登録に対応している。	
402	資料管理業務	書誌情報管理業務	登録されている典拠を検索することができる。	
403	資料管理業務	書誌情報管理業務	典拠検索における検索条件としてヨミ、表記などの典拠検索キーもしくは典拠コードを指定できる。	
404	資料管理業務	書誌情報管理業務	典拠キーは前方一致、中間一致、完全一致が指定できる。	
405	資料管理業務	書誌情報管理業務	検索キーに対する典拠の一覧が表示される。	
406	資料管理業務	書誌情報管理業務	検索キーに対する典拠一覧には典拠ヨミ/典拠表記/生没年/限定語/該当件数/典拠区分/典拠コードが表示される。	
407	資料管理業務	書誌情報管理業務	典拠一覧に表示されている典拠を選択して選択した典拠を持っている書誌情報を表示することができる。	
408	資料管理業務	書誌情報管理業務	典拠詳細を参照することができる。	
409	資料管理業務	書誌情報管理業務	独自に典拠を作成、編集、削除できる。	
410	資料管理業務	書誌情報管理業務	自館作成典拠については典拠詳細画面で修正することができる。	
411	資料管理業務	書誌情報管理業務	TRC典拠については修正できないよう制御されるか、TRC典拠であることが明確に分かるよう表示される。	
412	資料管理業務	書誌情報管理業務	典拠項目として典拠ヨミ、典拠表記、分類、限定語、生没年、説明注記、出典資料、別カナ読みを登録することができる。	
413	資料管理業務	書誌情報管理業務	検索した典拠を流用して新たな自館作成典拠を作成することができる。	
414	資料管理業務	書誌情報管理業務	自館作成典拠については削除をすることができるが、任意の書誌情報で使用されている典拠は削除されないよう制御される。	
415	資料管理業務	書誌情報管理業務	TRC典拠については削除できないよう制御されるか、TRC典拠であることが明確に分かるよう表示される。	
416	資料管理業務	書誌情報管理業務	相互参照登録されている典拠を選択して相互参照状態を解除することができる。	
417	資料管理業務	選書発注業務	選書・発注は、①から③の流れで行うことができる。 ①選書(発注候補となる資料を選んで登録する。ただし、まだそれらの資料を発注するか否かは確定していない状態。) ②発注準備(発注する資料を確定する。ただし、発注処理を完了していない状態。) ③発注(発注処理を完了した状態)	
418	資料管理業務	選書発注業務	システム上で選書処理を行い、選書済資料として保存・編集・削除ができる。	
419	資料管理業務	選書発注業務	選書は複数職員で分担し、並行して行うため、職員ごと、グループごと、ログインIDごと等、いずれかの単位で、それぞれ別の選書済資料として登録することができる。(職員Aが選書した選書済資料群、職員Bが選書した選書済資料群、といった纏まりで管理できる。)	

No	大項目	小項目	要件	備考
420	資料管理業務	選書発注業務	選書は、検索(書名、著者名、マーク番号、ISBN、等による検索)による書誌選択、及び、TRC新刊案内のバーコード読込みによる書誌選択、のいずれの方法でも行うことができる。	
421	資料管理業務	選書発注業務	検索結果一覧より複数の書誌を選択して連続して選書登録することができる。	
422	資料管理業務	選書発注業務	選書では、選書情報として、選書した職員(ログインID、グループ等でも可)、選書区分、配架区分、資料種別、禁帯区分、予算所属、予算費目、選書日、発注冊数、選書事由(注記でも可)請求記号等を登録することができる。	
423	資料管理業務	選書発注業務	選書データを選書日・選書した職員(グループ、ログインIDでも可)により、検索できる。	
424	資料管理業務	選書発注業務	選書済資料を発注準備中のステータスに変更できる。(発注候補としていた資料を発注を確定した資料に変更できる。) ①、②どちらの方法でも変更できる。 ①一括変更 ②選書済資料から一部を選択して変更  ※選書済でありかつ発注前である資料を、「選書はしたが、発注することが決定していない資料」と「発注することが決定している資料」の2つに分けて管理することができ、後者のみをリストで出力することができればよいので、必ずしもステータス変更をする必要は無い。実現方法は問わない。	
425	資料管理業務	選書発注業務	選書済資料を発注準備資料に変更した際、選書データは発注準備データに引き継がれる。	
426	資料管理業務	選書発注業務	発注準備データはリストとしてCSVで出力することができる。	
427	資料管理業務	選書発注業務	選書済資料から発注準備資料に変更された資料は発注済資料リストから削除され、それ以外の資料は選書済リストにそのまま残る。	
428	資料管理業務	選書発注業務	発注処理が完了するまでの間、発注準備情報は修正・削除することができる。書誌単位での修正削除、発注単位での一括修正削除、どちらもできることとする。	
429	資料管理業務	選書発注業務	発注処理画面では、発注する書誌について所蔵数、在庫数、発注中数、予約数等を確認できる。	
430	資料管理業務	選書発注業務	発注処理画面では1つの書誌に対して発注数を登録することができる。	
431	資料管理業務	選書発注業務	発注処理画面では、発注日・発注先・発注価格・予算区分・請求記号・資料種別・発注区分の、登録・修正削除ができる。 書誌単位での修正削除、発注単位での一括修正削除、どちらもできることとする。	
432	資料管理業務	選書発注業務	発注処理画面では、定価・価格区分・発注事由・場所区分・帯出区分・値引率の、登録・修正削除ができる。 書誌単位での修正削除、発注単位での一括修正削除、どちらもできることとする。	
433	資料管理業務	選書発注業務	発注情報ごとに発注コメント(発注注記でも可)予算年度の登録ができる。	
434	資料管理業務	選書発注業務	選書情報・発注情報等の項目の区分コード類は、リストボックス等から容易に入力できる。	
435	資料管理業務	選書発注業務	主な発注先はコード化して管理できるほか、それ以外の発注先についても職員により登録することができる。	
436	資料管理業務	選書発注業務	発注先ごとに値引き率を登録することができる。	
437	資料管理業務	選書発注業務	装備手数料等が加わり、価格が定価を超える場合も、システムで自動計算できる。	
438	資料管理業務	選書発注業務	ログインIDごとに発注情報の値を簡単に設定保持することができ、発注処理の際に既定値として表示することができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
439	資料管理業務	選書発注業務	受入価格は「本体価格×値引率×税率」で計算した値を初期値として表示する。計算結果に端数(小数点以下)がある場合、切り捨てる。また、値引き率の値を職員で変更することができ、変更すると受入価格は自動的に再計算される。	
440	資料管理業務	選書発注業務	税率が変わった場合、職員が設定値を変更できる。	
441	資料管理業務	選書発注業務	請求記号は図書館が定めた条件に従って初期値を自動的に表示することができる。	
442	資料管理業務	選書発注業務	複数の書店に並行して発注できる。	
443	資料管理業務	選書発注業務	該当の資料がない場合は書誌情報を作成してから発注処理を行うことができる。	
444	資料管理業務	選書発注業務	発注処理画面より予約登録画面を表示して予約をすることができる。	
445	資料管理業務	選書発注業務	発注処理画面より書誌詳細画面、資料一覧画面、発注一覧画面、資料予約一覧画面に展開でき、現在の登録状況を確認することができる。	
446	資料管理業務	選書発注業務	発注日・発注先などの発注情報と発注冊数を入力後、各種番号(マーク番号、ISBN、資料ID、タイトルコード)を入力する画面に遷移し、連続入力することで発注情報を作成することができる。	
447	資料管理業務	選書発注業務	TRC-MARCを利用して、Tool-icaからTRCに発注できる。	
448	資料管理業務	選書発注業務	TRCに発注した資料は、Tool-icaから納品データを利用して、一括して在庫にできる。	
449	資料管理業務	選書発注業務	Tool-icaから納品データを利用して、一括して在庫にする際には、納入価格も一括で入力される。	
450	資料管理業務	選書発注業務	Tool-iの事故情報を取消できる。また、事由(品切れ等)を取消情報に反映できること。	
451	資料管理業務	選書発注業務	Tool-iの事故情報を一括取消できる。また、事由(品切れ等)を取消情報に反映できること。	
452	資料管理業務	選書発注業務	1つの書誌に対して、複数の発注情報を作成できる。	
453	資料管理業務	選書発注業務	発注番号の入力をする処理結果として発注番号/書誌情報/場所区分/請求記号/状態区分/発注先/変更前情報などが処理の新しい順に表示される。	
454	資料管理業務	選書発注業務	発注済データを選択して発注取消を行うことができる。	
455	資料管理業務	選書発注業務	発注取消は、個別に発注情報を選択して行うことができるほか、発注番号を連続入力して一括処理を行うこともできる。	
456	資料管理業務	選書発注業務	発注番号を連続入力して取消を行う画面では、発注番号の入力をする処理結果として発注番号/書誌情報/場所区分/請求記号/状態区分/発注先などが処理の新しい順に表示される。	
457	資料管理業務	選書発注業務	発注取消の際には発注取消理由を登録できる。	
458	資料管理業務	選書発注業務	発注取消済のデータを確認することができる。	
459	資料管理業務	選書発注業務	取消済発注データを利用して再発注できる。	
460	資料管理業務	選書発注業務	シリーズ本、全集など続けて発行される資料を漏れなく発注できるように継続発注情報を登録することができる。	
461	資料管理業務	選書発注業務	継続発注情報として書誌情報、継続条件、所蔵情報が登録できる。	
462	資料管理業務	選書発注業務	継続コード、シリーズ典拠コードを指定し、継続発注を行うことができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
463	資料管理業務	選書発注業務	発注情報既定値として発注数、資料種別、発注事由、予算区分、発注先を登録することができる。	
464	資料管理業務	選書発注業務	発注情報既定値として請求記号、発注区分、値引き率、場所区分、帯出区分を登録することができる。	
465	資料管理業務	選書発注業務	TRC新刊マーク登録時に継続条件に該当する書誌が登録された場合は自動的に継続書誌として登録される。	
466	資料管理業務	選書発注業務	継続書誌は発注情報既定値により自動的に発注情報を作成することができる。	
467	資料管理業務	選書発注業務	発注日(範囲指定)、発注先、資料種別、発注状態など条件にして、選書データ、発注準備中データ、選書済データを、Excel形式またはCSV形式で抽出できる。また、その一覧をPDF形式で出力できる。	
468	資料管理業務	選書発注業務	発注確認リストを出力できる。発注確認リストにはISBN、書名、著者名、出版年、出版者、定価、受入価格、合計金額、総冊数などが出力できる。	
469	資料管理業務	選書発注業務	発注確認リストには発注番号、マーク番号などが出力できる。	
470	資料管理業務	選書発注業務	発注確認リストには発注番号をバーコード形式で出力することができ、発注情報の一括修正・取消、受入処理などに利用することができる。	
471	資料管理業務	選書発注業務	予約登録されている書誌のみを抽出した発注確認リストを出力することができる。	★
472	資料管理業務	選書発注業務	発注短冊出力ができる。発注短冊は、発注条件の掛け合わせ(発注日、発注先、資料種別)で抽出できる。	
473	資料管理業務	選書発注業務	発注短冊には書名、著者名、出版年、出版社、価格、ISBN、請求記号が出力される。また、発注番号をバーコード形式で出力することができ、受入時に利用することができる。	
474	資料管理業務	選書発注業務	TRC向け発注データ抽出に対応している。	
475	資料管理業務	選書発注業務	未受入のまま長期間残っている発注済データをリストで確認できる。	
476	資料管理業務	選書発注業務	発注短冊出力もしくは、TRC向け発注情報抽出が実行されることで、「発注準備中データ」は、「発注済データ」に変更される。	
477	資料管理業務	選書発注業務	発注、受入となる書店や寄贈者等の情報を管理することができ、発注、受入、寄贈依頼の際に利用できる。	
478	資料管理業務	選書発注業務	書店・寄贈者の情報として名称、住所、電話番号を登録、修正することができ、登録した情報は発注先、寄贈者として参照できる。	
479	資料管理業務	選書発注業務	発注処理の際に発注区分を「寄贈」とすることで寄贈登録をすることができる。もしくは、発注事由として「寄贈」を設定することができる。	
480	資料管理業務	選書発注業務	発注確認リストの抽出条件にて発注区分に「寄贈」もしくは発注事由に「寄贈」を指定することで寄贈依頼情報の一覧を出力することができる。	
481	資料管理業務	選書発注業務	登録されている発注情報を発注先(書店)ごとに分けて出力することができる。発注先ごとに発注一覧、発注価格、選定理由、発注状態、合計金額の寄贈依頼中の情報を出力することができる。	
482	資料管理業務	選書発注業務	発注等により新たに入手した資料を本館の所蔵資料とする「受入処理」を行うことができる。	
483	資料管理業務	受入業務		

No	大項目	小項目	要件	備考
484	資料管理業務	受入業務	検索から書誌を確定して受入処理を行う方法(現物受入)と、発注情報を選択して受入する方法(発注受入)のどちらも方法でも受入処理を行うことができる。  本の背に印字されているISBNのバーコードを読み取り、発注情報を選択して発注受入処理を行うことができる。ISBNが付与されていない場合も考慮し、発注情報の検索は本のタイトルでも行うことができる。	
485	資料管理業務	受入業務	受入時に入力する所蔵情報項目の区分コード類は、リストボックス等から容易に入力できる。	
486	資料管理業務	受入業務	消費税率が変わった場合でも既定の設定値を変更できる。	
487	資料管理業務	受入業務	主な受入先はコード化して管理できるほか、それ以外の受入先についても職員により登録することができる。	
488	資料管理業務	受入業務	受入価格とは別に評価額を入力できるフィールドがあり、図書原簿に出力できる。	
489	資料管理業務	受入業務	所蔵情報が登録されると、所蔵情報の状態は「未配架」となり、図書検索の検索対象外となる。	
490	資料管理業務	受入業務	受入作業中、同一資料IDを読み込まないようにチェック及び防止機能があること	
491	資料管理業務	受入業務	書名、著者名等の書誌項目による検索処理やマーク番号、ISBNなどの値による検索結果から書誌を選択して受入処理画面に遷移できる。	
492	資料管理業務	受入業務	マーク番号は、新刊全点案内にあるバーコードを読み取り入力することができる。	
493	資料管理業務	受入業務	ログインIDごとに受入情報の初期値を設定することができ、受入画面を表示した際に登録した初期値が表示される。 また、ログインIDごとに受入画面で入力した値を初期値として簡単に保存することができる。	
494	資料管理業務	受入業務	受入価格は「本体価格×値引率×税率」で計算した値を初期値として表示する。計算結果に端数(小数点以下)がある場合、切り捨てる また、値引き率の値を変更すると受入価格は自動的に再計算される。	
495	資料管理業務	受入業務	受入情報に登録する請求記号は図書館が定めた条件に従って初期値を自動的に表示することができる。	
496	資料管理業務	受入業務	該当の資料がない場合は書誌情報を作成してから受入処理を行うことができる。	
497	資料管理業務	受入業務	雑誌資料については対象雑誌の巻号一覧より「巻号登録」を行うことで巻号情報を作成してから受入処理を行うことができる。 巻号情報作成の際には最新号の発行日、巻号、通巻番号より次号の値を算出した結果を初期値として表示することができる。	
498	資料管理業務	受入業務	受入処理画面より書誌詳細画面、資料一覧画面、発注一覧画面、資料予約一覧画面に展開でき、現在の登録状況を確認することができる。	
499	資料管理業務	受入業務	現物受入を行う際、書誌に発注情報が存在したら通知される。	
500	資料管理業務	受入業務	ISBNなどによる検索で、表示された発注一覧より発注情報を選択して発注受入処理を行うことができる。	
501	資料管理業務	受入業務	発注短冊に印字されている発注番号、本の背に印字されているISBNのバーコードを読み取り、発注情報を確認してから受入処理を行うことができる。	
502	資料管理業務	受入業務	ログインIDに対して受入情報の初期値が設定されている場合、その値が初期値として表示される。表示された初期値は変更することができる。 ただし、発注時に登録されている項目についてはその値を優先して初期値として表示される。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
503	資料管理業務	受入業務	受入処理画面では受入する書誌について発注中数、予約の有無等を確認できる。	
504	資料管理業務	受入業務	受入処理時に登録する所蔵情報には、次の項目がある。 受入日、登録日、場所区分、請求記号、帯出区分、受入区分、受入先、資料種別、購入事由、備考、定価(本体価格)、評価額、資料ID等	
505	資料管理業務	受入業務	付録資料の受入もできる。付録資料の場合、付録に対する本体資料の資料IDを登録することで付録と本体の関連付けができる。	
506	資料管理業務	受入業務	受入処理に際して、コメント(注記等)を登録することができる。	
507	資料管理業務	受入業務	受入処理画面より予約登録画面を表示して予約をすることができる。	
508	資料管理業務	受入業務	受入処理画面にて、受入日、登録日、場所区分、請求記号、帯出区分、受入区分、受入先、資料種別、購入事由、備考、定価(本体価格)、評価額、資料ID等を登録することができる。 登録した項目が所蔵情報として登録される。	
509	資料管理業務	受入業務	所蔵情報の各項目に表示される初期値はシステムにてあらかじめ設定することができる。	
510	資料管理業務	受入業務	所蔵情報を登録した後にマーク番号、ISBN、タイトルコードのいずれかの値により受入する書誌を確定する番号と資料IDを読み取ることで連続して受入することができる。 この時、受入(所蔵)条件入力画面にて登録しなかった必須項目についてはあらかじめ定めた値を設定することができる。	
511	資料管理業務	受入業務	資料IDを入力することで指定した受入条件により受入処理が行われる。 資料IDはバーコードの読み取りにより連続して登録することができる。	
512	資料管理業務	受入業務	資料ID入力の際に合わせて請求記号を入力することもできる。 その際、図書館が定めた条件に従って初期値を表示することができる。	
513	資料管理業務	受入業務	受入結果として資料ID/書誌情報/場所区分/請求記号/状態区分などが処理の新しい順に表示される。なお、受入リストを出力する代替運用も可とする。	
514	資料管理業務	受入業務	受入処理画面にて、受入日、登録日、場所区分、請求記号、帯出区分、受入区分、受入先、資料種別、購入事由、備考、定価(本体価格)、評価額、資料ID等を登録することができる。 登録した情報が、所蔵情報として登録される。 なお、所蔵情報は、入力しない場合は発注情報から自動的に作成される。	
515	資料管理業務	受入業務	所蔵情報の各項目に表示される初期値はシステムにてあらかじめ設定することができる。	
516	資料管理業務	受入業務	所蔵情報を登録した後に発注番号を入力することで受入する発注情報を確定し、さらに資料IDを読み取ることで連続して受入することができる。	
517	資料管理業務	受入業務	入結果として資料ID/書誌情報/場所区分/請求記号/状態区分などが処理の新しい順に表示される。なお、受入リストを出力する代替運用も可とする。	
518	資料管理業務	受入業務	受入処理された発注情報は削除される。	
519	資料管理業務	受入業務	TRCより納品されたCSV形式等の受入所蔵情報を一括受入登録できる。	
520	資料管理業務	受入業務	所蔵情報に発注番号が登録されている場合、発注受入が行われる。	
521	資料管理業務	受入業務	発注受入の際、所蔵情報を登録した時点で受入された発注情報は削除される。	

No	大項目	小項目	要件	備考
522	資料管理業務	受入業務	ローカルデータと合わせて納品される資料のバーコードを読み取って「整理中」などの状態にすることができる。 「未配架」状態のまま残っている所蔵情報を確認することができる。	
523	資料管理業務	受入業務	寄贈された資料を受入登録することができる。 受入区分を「寄贈」として、操作は現物受入と同等である。	
524	資料管理業務	受入業務	寄贈依頼登録をした資料を受入登録することができる。 操作は発注受入と同等である。	
525	資料管理業務	受入業務	寄贈された資料については寄贈者ごとの資料リストを作成することができる。	
526	資料管理業務	受入業務	所蔵情報のメンテナンスは、個々の所蔵情報を検索して資料詳細より個別に行う方法と、条件を指定して、資料IDを連続で読み取る方法がある。 いずれの資料も即時にデータ更新が行われる。	
527	資料管理業務	所蔵情報管理業務	所蔵情報項目として受入日、登録日、配架区分、請求記号、帯出区分、受入区分、受入先、資料種別、購入事由、備考、定価(本体価格)、評価額、資料ID、刷年、状態区分などを参照、更新することができる。 状態区分は貸出中、貸出可、行方不明、除籍、予約確保(割当)中、補修中などの資料の状態を表す。	
528	資料管理業務	所蔵情報管理業務	資料の配架場所を管理する方法として、以下のいずれかの方法が取れること。 ①配架区分と棚番号が管理できる。 この場合、配架区分は99区分以上、棚番号は3,000区分以上管理できること。 ②配架区分のみ管理できる。 この場合、配架区分は、3,000区分以上管理できること。	
529	資料管理業務	所蔵情報管理業務	参照項目として受入日とは別に資料登録日がある。	
530	資料管理業務	所蔵情報管理業務	製本登録されている資料については製本区分が表示される。	
531	資料管理業務	所蔵情報管理業務	所蔵情報が登録されている書誌の書誌情報を参照することができる。	
532	資料管理業務	所蔵情報管理業務	最新処理日、年度貸出回数、累積貸出回数を参照することができる。	
533	資料管理業務	所蔵情報管理業務	最終利用日、点検区分を参照することができる。	
534	資料管理業務	所蔵情報管理業務	貸出中資料については、貸出期限、貸出・返却日時、貸出・返却窓口を参照することができる、から利用者詳細を参照することもできる。	
535	資料管理業務	所蔵情報管理業務	過去3年以上の年ごとの貸出回数を資料詳細で参照することができる。	
536	資料管理業務	所蔵情報管理業務	過去3年以上の年ごとの館内貸出回数を資料詳細で参照することができる。	★
537	資料管理業務	所蔵情報管理業務	コード項目の入力は簡易に行うことができる。 日付項目は手入力だけでなくカレンダーより選択して登録することができる。	
538	資料管理業務	所蔵情報管理業務	請求記号は別置、請求記号1、2、3に分けて入力ができる。	
539	資料管理業務	所蔵情報管理業務	受入先、寄贈依頼先等は蓄積されたデータから検索して登録することもできる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
540	資料管理業務	所蔵情報管理業務	展示資料、新刊本など一時的に配架場所を変えたい資料について本来の場所(配架区分)とは別の場所(一時配架区分)を設定することができる。新図書館移設後も考慮して十分な件数をコードとして登録、選択することができる。	
541	資料管理業務	所蔵情報管理業務	配架期間内であっても一時配架区分ごとに返却処理を行ったらクリアするかクリアしないか設定することができる。	★
542	資料管理業務	所蔵情報管理業務	一時配架区分が設定された資料が貸出画面・返却画面でスキャンした場合、メッセージで通知することができる。	
543	資料管理業務	所蔵情報管理業務	資料コメントは1資料ごとに複数登録することができる。	
544	資料管理業務	所蔵情報管理業務	資料詳細画面に準じた項目を指定後、資料IDを連続して読み取り指定した項目の更新を行うことができる。	
545	資料管理業務	所蔵情報管理業務	個々の資料IDを読み取って更新するだけでなく、CSVやtxt形式で作成された資料IDリストを読み取って一括修正することができる。	
546	資料管理業務	所蔵情報管理業務	請求記号は各段ごとに指定することができる。	
547	資料管理業務	所蔵情報管理業務	読み取りされた資料が貸出中であった場合、返却を行うか貸出中のままとするか選択することができる。	
548	資料管理業務	所蔵情報管理業務	資料IDのバーコードを連続読み取りすることで、所蔵情報の更新をすることができる。	
549	資料管理業務	所蔵情報管理業務	資料IDを読み取ると処理結果として資料ID/書誌情報/場所区分/請求記号/変更前情報が処理順に表示される。	
550	資料管理業務	所蔵情報管理業務	資料IDを連続して読み取りして指定した状態に変更することができる。	
551	資料管理業務	所蔵情報管理業務	除籍処理にはデータ定義上除籍扱いとする論理除籍とデータそのものを削除する物理除籍がある。	
552	資料管理業務	所蔵情報管理業務	不明状態となった資料データについて一括して論理除籍をすることができる。論理除籍後も、不明、在庫状態に戻す方法がある。	
553	資料管理業務	所蔵情報管理業務	資料IDの付け替えを行うことができる。旧バーコードと新バーコードを読み取るだけで処理を行うことができる。資料IDの入力は手入力でもできる。	
554	資料管理業務	所蔵情報管理業務	未配架の資料IDを連続して読み取り、資料の配架処理を行うことができる。	
555	資料管理業務	所蔵情報管理業務	配架処理を行った資料が予約資料の場合、予約割当状態になり予約割当レシートが印字される。予約資料以外の場合、在庫状態となる。	
556	資料管理業務	所蔵情報管理業務	資料ID読み取り時に配架区分を指定することができる。	
557	資料管理業務	所蔵情報管理業務	資料IDを読み取ると指定した状態に更新され処理結果として資料ID/タイトルが処理順に表示される。	
558	資料管理業務	所蔵情報管理業務	資料IDを読み取ると指定した状態に更新され処理結果として資料ID/書誌情報/場所区分/請求記号が処理された順に表示される。	
559	資料管理業務	所蔵情報管理業務	図書館が独自に定めたテーマで資料をグループ登録することができる。テーマは複数作成することができる。	
560	資料管理業務	所蔵情報管理業務	テーマには公開期間(開始～終了)を設定することができ、図書検索やホームページに公開することができる。	
561	資料管理業務	所蔵情報管理業務	テーマを選択して資料IDを連続して読み取りテーマに資料を登録することができる。	
562	資料管理業務	所蔵情報管理業務	検索結果の資料一覧より任意の資料をテーマに登録することができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
563	資料管理業務	所蔵情報管理業務	複数の資料を一括でテーマ登録することができる。方法は以下のいずれかの方法とする。 ①資料検索を実行し、検索結果の資料から複数の資料を選択・引用し、それらをまとめてテーマ登録する。 ②Excel形式もしくはCSV形式で作成された資料IDの一覧をアップロードし、それらをまとめてテーマ登録する。	
564	資料管理業務	所蔵情報管理業務	ひとつの資料に対し、テーマは複数登録できる	
565	資料管理業務	所蔵情報管理業務	複数の資料をまとめたものを資料群として管理し、任意に設定したテーマに対して一括登録できること。また、同様の資料群を他の機能(予約・配架区分変更・WEB公開、等)に容易に活用できること。方法は以下①から③のいずれかの方法で行えることとする。  ①資料群を系統的に管理し、他の機能画面で呼び出してそのまま流用できる。 ②資料群単位で帳票出力する機能がある。帳票には資料ごとに資料IDのバーコードが記載されており、他の機能画面で、そのバーコードを連続読み込みすることで、当該テーマに属させる資料IDを簡単に読み込むことができる。 ③資料群ごとにCSV出力する機能がある。他機能画面でCSV取込み機能があり、CSVを取り込むことで、当該テーマに属させる資料IDを簡単に表示させることができる。	
566	資料管理業務	所蔵情報管理業務	登録した資料群を検索、もしくは登録した資料群一覧から資料群を選択することができ、資料群を特定して当該資料群に登録されている資料リストの一覧を表示・出力することができる。	
567	資料管理業務	所蔵情報管理業務	所蔵情報の項目を抽出条件として所蔵情報の一覧リストを出力することができる。もしくは、所蔵情報の項目を抽出条件とした帳票機能を持つこと。	
568	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検開始前に点検範囲を指定することができる。	
569	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検の範囲は場所区分、資料区分、請求記号(範囲指定)を指定して「点検中」資料として一括更新することができる。 所蔵館、場所区分、資料種別は同時に複数の項目を指定することができる。 一括更新により点検対象となる資料の件数を確認することができる。 請求記号については別置記号を含む/含まないを指定することができる。	
570	資料管理業務	蔵書点検業務	資料詳細画面で点検状態(点検中、点検済みなど)がわかる。	
571	資料管理業務	蔵書点検業務	貸出中、予約確保中、装備中など任意の状態の資料については点検対象にならないように設定できる。	
572	資料管理業務	蔵書点検業務	誤って点検対象を指定して前処理を行った場合などは蔵書点検前処理更新前の状態に戻すことができる。	
573	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検用端末を使って蔵書点検範囲にある書架の資料のバーコードを読み取り、蔵書点検対象資料の資料IDを溜め込むことができる。	
574	資料管理業務	蔵書点検業務	予約資料、除籍資料、回収したい資料など蔵書点検用端末で読み取り時にチェックしたい資料の資料IDを蔵書点検用端末およびノートパソコンにアップロードすることで、資料IDを読み取る際に職員に知らせる仕組みがある。	
575	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検用端末およびノートパソコンで読み取ったデータをサーバに送信することができる。複数の機器で読み取ったデータをまとめて送信することができる。	
576	資料管理業務	蔵書点検業務	データ更新時に資料の読み取り件数を確認することができる、同じ資料IDを複数回読み取っていても1回の読み取りとしてカウントする。	
577	資料管理業務	蔵書点検業務	サーバに送信された資料IDにより資料情報を参照し、蔵書点検区分を点検済みに更新するとともに蔵書点検年が更新される。 蔵書点検年は資料詳細画面で参照することができる。	
578	資料管理業務	蔵書点検業務	貸出中資料が蔵書点検処理された場合、自動的に在庫状態にする。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
579	資料管理業務	蔵書点検業務	不明状態の資料が蔵書点検処理された場合、自動的に在庫状態にする。	
580	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検用端末およびノートパソコンで読み取ったデータは端末機等に保存することができ、保存したデータを使って何度でも蔵書点検更新のやり直しをすることができる。	
581	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検対象となっているのに点検済みとなっていない資料の一覧を出力することができ、一覧には書誌情報、場所区分、請求記号などの所蔵情報が出力される。	
582	資料管理業務	蔵書点検業務	点検更新されず「点検中」のままとなっている資料について不明状態に更新することができる。	
583	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検の範囲は受入日(範囲指定)、場所区分、資料種別、請求記号を指定して「点検中」状態となっている資料を不明状態に一括更新することができる。 請求記号については別置記号を含む/含まないを指定することができる。	
584	資料管理業務	蔵書点検業務	不明状態となった資料については不明回数がカウントアップされる。	
585	資料管理業務	蔵書点検業務	点検不明回数、資料種別、状態区分を指定して一括除籍することができる。なお、一括除籍処理は、職員もしくは保守作業としてSEが行うものとし、事前に条件等を指定したスケジュール管理による自動処理は認めない。	
586	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検時のエラー内容について、結果を一覧として表示および印刷できる。その際、更新日、エラー内容、点検をおこなった館・場所を抽出条件として指定できる。 エラー資料を発見しやすいように、エラー資料の前後に読み取った資料の情報も出力することができる。	
587	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検の結果「不明」となった対象資料の一覧表を場所区分ごとに出力できる。	
588	資料管理業務	蔵書点検業務	業務システム(オンライン処理)でも蔵書点検更新ができる。 資料IDを読み取るだけで処理が行われ、資料データは点検済みの状態となる。	
589	資料管理業務	蔵書点検業務	予約資料の場合、予約割当状態になり予約割当レシートが印字される。 在庫資料の場合、在庫状態となる。	
590	資料管理業務	蔵書点検業務	点検区分を点検済みとし、点検年に当日の日付の年が更新される。	
591	資料管理業務	蔵書点検業務	資料IDバーコード読み取り時に配架場所のチェックをすることができる。 画面で場所区分を指定ことができ、読み取った資料の場所区分が画面で指定した場所区分と異なる場合、メッセージ通知することができる。	
592	資料管理業務	蔵書点検業務	資料IDバーコードを読み取ると指定した状態に更新され処理結果として資料ID/書誌情報/場所区分/請求記号/状態区分が処理された順に表示される。	
593	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検中資料を貸出処理した場合、返却されたら自動的に点検済み状態になる。	
594	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検用端末で読み取ったデータより場所区分、帯出区分の一括更新を行うことができる。	
595	資料管理業務	蔵書点検業務	蔵書点検用端末で読み取ったデータより一括除籍処理を行うことができる。	
596	利用者サービス	図書検索共通	一般公開用図書検索として、館内図書検索(①キーボード入力・②タッチパネル・③子ども用タッチパネル)、Web図書検索(④キーボード入力・⑤ソフトウェアキーボード)、⑥スマートフォン用図書検索の種6種類の画面がある。スマートフォン用図書検索の要件は、Web図書検索と同一とする。なお、携帯端末用の画面は不要。またこのほか、⑦県内ネットワーク図書館向け図書検索がある。 ※館内POACはキーボード・タッチパネル併用でも可。	
597	利用者サービス	図書検索共通	登録されている所蔵情報を利用者に公開する機能がある。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
598	利用者サービス	図書検索共通	資料の種別(図書、雑誌、視聴覚、児童書、郷土資料、学習文庫)に関係なく同一画面で検索を行うことができる。	
599	利用者サービス	図書検索共通	学習文庫の検索については、学習文庫を貸出可能な利用者と貸出不可な利用者で検索条件に指定できる/できないかを制御できる。	
600	利用者サービス	図書検索共通	操作に当たって、利用者が参照できるヘルプ機能またはガイダンスページを備える。	
601	利用者サービス	図書検索共通	業務システムのコード表記と図書検索用のコード表記を別に管理・表示することができる。(例:業務「場所区分」、図書検索:「配架場所」など)	
602	利用者サービス	図書検索共通	全てひらがなで検索した場合は、ひらがなをカナ化して、ひらがなとヨミの両方で検索ができる。	
603	利用者サービス	図書検索共通	1つの入力枠で空白を開けて複数の検索語を入力して検索した場合、入力した検索語のAND検索となる。	
604	利用者サービス	図書検索共通	ストレスのないレスポンスで検索結果を得ることができる。	
605	利用者サービス	図書検索共通	検索結果の上限値をシステムとして設定することができる。(500件・1000件など)	★
606	利用者サービス	図書検索共通	図書検索の検索対象とする資料の条件を資料の状態、場所区分、帯出区分などより指定することができる。	
607	利用者サービス	図書検索共通	資料があれば検索対象とすることができる。また、資料の状態によって検索対象とする/しないを設定できる。	
608	利用者サービス	図書検索共通	職員が指定した任意の所蔵情報を図書検索に表示しないようにすることができる。	
609	利用者サービス	図書検索共通	入力窓を一つだけ表示し、書誌情報が持つ文字列に対して検索項目を問わずに(フリーワードで)検索することができる。	
610	利用者サービス	図書検索共通	書誌情報が持つ文字列より検索キーを自動的に生成し、中間一致で検索することができる。	
611	利用者サービス	図書検索共通	検索キーの入力の際に検索語を補完する機能がある。	
612	利用者サービス	図書検索共通	検索語の補完は書誌情報の文字列より取り出された単語より行うことができる。	
613	利用者サービス	図書検索共通	詳細検索では書名、著者名、出版者、件名、内容注記、これら全項目、分類番号、ISBN(10桁もしくは13桁)/ISSN/タイトルコード/資料ID/請求記号を検索条件として指定できる。 ISBNは「-」を意識せずに検索できる。 ※館内図書検索(①キーボード入力・②タッチパネル・③子ども用タッチパネル)は対応できなくても可とする。	
614	利用者サービス	図書検索共通	書名、著者名、出版者、件名、内容注記、これら全項目に対して、前方一致、完全一致、中間一致、後方一致を指定できる。	
615	利用者サービス	図書検索共通	1文字のキーワードが指定されても検索が行える。この際、レスポンスの低下を招かない措置を行っている。	
616	利用者サービス	図書検索共通	書名を指定した場合であれば本書名・副書名・叢書名・多巻書名、内容書名などを対象とするなど、検索項目の対象データを導入時に設定できる。(著者名・出版者、件名同様)	
617	利用者サービス	図書検索共通	検索条件を入力する欄を複数持ち、AND検索、OR検索、NOT検索検索ができる。	
618	利用者サービス	図書検索共通	濁音、半濁音、拗音、促音、長音については、その有無や大小に関わらず検索することができる。また図書館の指定する文字については正規化処理を行うことができる。(を→お、わ→は、え→へ等)	

No	大項目	小項目	要件	備考
619	利用者サービス	図書検索共通	検索条件が指定されなかった場合、検索しないようにできる。	
620	利用者サービス	図書検索共通	絞り込み条件として出版年月・発行年月を指定することができる。いずれもfrom-toの指定ができる。登録されている出版年月の文字列を正規化(年月などの数値のみ処理)し、可能な限り検索できるように対応できる。	
621	利用者サービス	図書検索共通	絞り込み条件として、言語の選択をすることができる。 ※館内図書検索(①キーボード入力・②タッチパネル・③子ども用タッチパネル)は対応できなくても可とする。	
622	利用者サービス	図書検索共通	絞り込み条件として、開架資料のみまたは、開架資料も含めて検索することができる。	
623	利用者サービス	図書検索共通	図書、雑誌、AV等の資料種別に関係なく横断的に検索することができる。また資料種別による絞り込み検索も可能である。 ※館内図書検索(①キーボード入力・②タッチパネル・③子ども用タッチパネル)は対応できなくても可とする。	
624	利用者サービス	図書検索共通	検索条件入力時に、表示順を指定できる。指定は、書名・著者名・出版者・出版年・分類の昇順が指定できる。 ※館内図書検索(①キーボード入力・②タッチパネル・③子ども用タッチパネル)は対応できなくても可とする。	
625	利用者サービス	図書検索共通	上記「※館内図書検索(①キーボード入力・②タッチパネル・③子ども用タッチパネル)は対応できなくても可とする。」と付記した全ての要件について、館内図書検索(①キーボード入力・②タッチパネル・③子ども用タッチパネル)で対応することが可能である。	
626	利用者サービス	図書検索共通	分類で検索する場合は、分類番号の直接入力により、該当書誌の検索ができる。	
627	利用者サービス	図書検索共通	分類で検索する場合は、分類番号の直接入力による検索のほか、分類の一覧表から「類・網・目」を階層的にたどって選択していくことで、目的の分類番号を参照し検索することができる。	
628	利用者サービス	図書検索共通	簡易検索、詳細検索、典拠添削、分類検索、ジャンル検索などで検索した結果を検索結果一覧として表示することができる。	
629	利用者サービス	図書検索共通	一覧に表示する情報として、書名/シリーズ名/著者名/出版者/書誌種別/分類/出版年を表示することができる。	
630	利用者サービス	図書検索共通	検索時に入力した検索値を一覧画面に表示することができる。	
631	利用者サービス	図書検索共通	ヒット件数を一覧に表示することができる。	
632	利用者サービス	図書検索共通	検索結果一覧にて貸出できる資料の有無を表示することができる。	
633	利用者サービス	図書検索共通	検索結果書誌一覧を書名・著者名・出版年・分類等で表示順の変更(昇順・降順)ができる。	
634	利用者サービス	図書検索共通	検索結果一覧にて、検索したキーワードへの関連度の高い資料の順に表示することができる。	
635	利用者サービス	図書検索共通	検索結果一覧にて、検索結果が多く、複数ページにわたる場合、任意にページを指定して、該当ページに移動させることができる。	
636	利用者サービス	図書検索共通	検索条件として画面上に表示される書誌情報を優先して検索するか、表示されていない関連情報を含めて検索するか選択できる。	
637	利用者サービス	図書検索共通	検索結果に条件を追加して絞り込み検索ができる。または、検索キーを残したまま検索画面に戻り、検索キーを追加して複合キーによる検索を行うことができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
638	利用者サービス	図書検索共通	検索結果書誌一覧から、書誌を選択することで書誌詳細と資料一覧へ展開することができる。 雑誌の場合は巻号一覧に展開することができる。	
639	利用者サービス	図書検索共通	書影データがある場合はサムネイル表示できる。書影がない場合でも書誌の種別がわかるアイコンを表示できる。書影はNDL(国立国会図書館)、GoogleBookから取得することができる。	
640	利用者サービス	図書検索共通	提供される書影のほか、図書館が独自に用意した書影画像を表示することもできる。	
641	利用者サービス	図書検索共通	書影の表示有無について設定により選択することができる。	
642	利用者サービス	図書検索共通	検索結果をあらかじめ指定した項目で集約した結果を表示し、選択することで絞り込みをしていく仕組みがある。(ファセットナビゲーション)	
643	利用者サービス	図書検索共通	集約された項目ごとにデータ件数を表示することができる。	
644	利用者サービス	図書検索共通	表示されている集約結果より選択することで、該当する情報の一覧が表示される。	
645	利用者サービス	図書検索共通	ファセットナビゲーションの表示有無について設定により選択することができる。	
646	利用者サービス	図書検索共通	検索結果一覧で基本情報を選択した場合は巻号一覧を表示することができる。	
647	利用者サービス	図書検索共通	巻号一覧は発行日の新しい順に表示できる。	
648	利用者サービス	図書検索共通	巻号一覧に表示する情報として、雑誌名、出版者、刊行頻度などの雑誌基本情報とヒットした巻号の巻号名/巻号/通巻番号/発行日/特集記事が表示される。	
649	利用者サービス	図書検索共通	巻号一覧を巻号名・発行日順・巻号・通巻番号に並べ直すことができる。昇順降順ができる。	
650	利用者サービス	図書検索共通	雑誌の特集記事で検索した場合、どの特集記事でヒットしたかわかるように、特集記事がヒットした巻号のみ、巻号一覧で表示できる。	
651	利用者サービス	図書検索共通	巻号一覧では、発行年月日もしくは巻号の範囲指定による絞り込みができる。	
652	利用者サービス	図書検索共通	巻号一覧より巻号情報を表示したら書誌および所蔵の詳細を表示できる。	
653	利用者サービス	図書検索共通	書誌詳細・所蔵情報は図書・視聴覚・雑誌(逐次刊行物)に関わらず同様レイアウトで画面を表示できる。	
654	利用者サービス	図書検索共通	書誌情報は、書名・著者名・出版者・出版年月・タイトルコード・書誌種別・大きさ・頁数・ISBN・副書名・分類・内容紹介・著者紹介・内容細目・目次情報など表示できる。表示項目(タグ)を指定することができる。	
655	利用者サービス	図書検索共通	所蔵数、予約数を表示することができる。	
656	利用者サービス	図書検索共通	所蔵情報として資料ID、請求記号、資料種別、配架区分、棚番号(あるならば)、帯出区分、状態区分を複本資料分表示することができる。	
657	利用者サービス	図書検索共通	検索結果一覧に戻ることなく、前・次の詳細を表示することが可能である。	
658	利用者サービス	図書検索共通	書影データがある場合は表示できる。書影がない場合でも書誌の種別がわかるアイコンを表示できる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
659	利用者サービス	図書検索共通	とパスワードを使用し、ユーザ認証(パスワード認証)を行いログインできる。	
660	利用者サービス	図書検索共通	利用者認証は、検索前・検索後いずれも可能である。検索後に認証する場合は検索結果を保持したまま認証できる。各画面に利用者認証のためのログインボタンを設置されており、認証できる。	
661	利用者サービス	図書検索共通	ログインに必要なパスワードの発行、パスワードを忘れた場合の再発行は利用者自身で行うことができる。	
662	利用者サービス	図書検索共通	パスワードを新規に発行する際は、窓口での利用登録時に発行された仮パスワードを使用して図書検索で本パスワード発行画面を表示することができる。	
663	利用者サービス	図書検索共通	設定可能なパスワードの文字数、文字種を制限可能である。	
664	利用者サービス	図書検索共通	パスワードは暗号化して管理されている。暗号化は不可逆設定することもできる。 また、パスワードの内容は職員でも参照できないようになっている。	
665	利用者サービス	図書検索共通	ログイン後、未使用時間が指定時間を越えた場合にタイムアウトとして自動でセッションを切る。タイムアウト時間は任意に設定することができる。	
666	利用者サービス	図書検索共通	ログインをしている時に、手動でログアウトをすることができる。	
667	利用者サービス	図書検索共通	ログインすることで、予約登録、貸出状況・予約状況参照、利用者情報メンテナンスなどを行うことができる。	
668	利用者サービス	図書検索共通	予約可否の判断は利用者の種別に応じて資料種別毎に設定できる。	
669	利用者サービス	図書検索共通	ログインしていない状態で、「予約カートに入れる」「予約する」ボタンを押した際にはとパスワードによりログインを求める画面が表示される。	
670	利用者サービス	図書検索共通	検索結果一覧、詳細表示から予約ができる。	
671	利用者サービス	図書検索共通	複数の資料を指定して、順番予約ができる。	
672	利用者サービス	図書検索共通	複数の資料を指定して、順番予約、択一予約ができる。	
673	利用者サービス	図書検索共通	予約時には利用者カード状態・予約上限冊数などのチェックを行い、警告メッセージを表示し、予約を制御できる。	
674	利用者サービス	図書検索共通	利用者の貸出中資料に延滞がある場合、予約を制限することができる。	
675	利用者サービス	図書検索共通	個人利用者は、既に利用者本人が予約を行っている資料に対して2重予約を抑止することができる。	
676	利用者サービス	図書検索共通	個人利用者は、現在利用者本人が借りている資料に対して予約を抑止することができる。	
677	利用者サービス	図書検索共通	延滞資料がある場合、延滞日数を条件に予約できないようにできる。	
678	利用者サービス	図書検索共通	予約をする際は受取館、連絡方法(メール・連絡不要・電話)の設定ができる。その際、内容に矛盾がないようにチェックすることができる。(例:連絡方法がメールなのにメールアドレスが設定されていない)	
679	利用者サービス	図書検索共通	予約資料が準備できた際の連絡方法を指定することができる。連絡方法は利用者が登録した値が既定値として表示できる。	
680	利用者サービス	図書検索共通	予約登録時に受取窓口を指定することができる。受取窓口は利用者が登録した値が既定値として表示できる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
681	利用者サービス	図書検索共通	障害者向け対応として、利用者種別によって、受取窓口に「郵送受取」を選択できる。	
682	利用者サービス	図書検索共通	学習文庫は提供冊数を指定し、複本一括予約ができる	
683	利用者サービス	図書検索共通	利用者情報の新規で仮登録または仮更新を申請するフォームがあり、業務データベースの利用者情報を簡易に登録・修正ができる。	
684	利用者サービス	図書検索共通	登録できる利用者の種別としては、通常利用者と館内限定利用者の2種類ができ、館内限定利用者は館内貸出、施設利用のみに限定した利用制限ができる。	
685	利用者サービス	図書検索共通	オンライン(Web図書検索)・館内図書検索端末から申請登録できる。	
686	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】申請するときは、利用条件を表示し、同意のうえ、申請処理へ進むことができる。	
687	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】登録受付を行うため、郵便番号、氏名、氏名(フリガナ)、生年月日、性別、メールアドレスを登録し、オンライン(Web図書検索)から申請された場合は、入力されたメールアドレスに登録受付メールを送信することができ、館内図書検索端末からの申請した場合はメールは送信せずに、仮利用者登録申請へ進むことができる。	
688	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】東海北陸地区(三重県・愛知県・岐阜県・福井県・富山県)以外の郵便番号は登録できないようにできる。	
689	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】氏名(フリガナ)と生年月日またはメールアドレスにて、重複チェックを行い登録済みの利用者であれば、登録できないようにできる。	
690	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】送信メールに記載されたURLから、認証画面を開き、申請された利用者であるかを生年月日で認証を行い、仮利用者登録申請を行うことができる。この申請画面では電話番号、希望連絡方法、職業、学校または勤務先情報、帰省先情報を入力できる。	
691	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】申請完了後に、仮利用者登録番号を発行することができる。	
692	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】オンライン(Web図書検索)から申請された場合、仮利用者登録番号は登録したメールアドレスに送信するか、画面を印刷することで保管することができ、館内図書検索端末からの申請した場合は、仮利用者登録番号をレシートプリンタに出力することができる。	
693	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】仮利用者登録番号にてパスワードを登録でき、マイページへのログインや予約が行うことができる。	
694	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】仮登録から本登録するまでは、遠隔地サービス利用館設定は行えないようにできる。	
695	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】マイページから申請した情報が仮更新申請ができる。	
696	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】図書館にて、本登録を行わないと資料の貸出ができないように制限できる。	
697	利用者サービス	図書検索共通	【通常利用者】仮利用者登録者を検索でき、仮登録(または仮更新)から本登録できること。	
698	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】申請するときは、利用条件を表示し、同意を得て、申請処理へ進むことができる。	
699	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】登録受付を行うため、郵便番号、氏名(フリガナ)、氏名、生年月日、メールアドレスを登録し、オンライン(Web図書検索)から申請された場合は、入力されたメールアドレスに登録受付メールを送信することができ、館内図書検索端末からの申請した場合はメールは送信せずに、限定利用者登録申請へ進むことができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
700	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】郵便番号、氏名(フリガナ)、生年月日にて、重複チェックを行い登録済みの利用者であれば、登録できないようにできる。	
701	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】送信メールに記載されたURLから、認証画面を開き、申請された利用者であるかを生年月日で認証を行い、限定利用者登録申請を行うことができる。この申請画面では住所、電話番号を入力できる。	
702	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】申請完了後に、館内限定利用者登録番号を発行することができる。	
703	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】オンライン(Web図書検索)から申請された場合、館内限定利用者登録番号は登録したメールアドレスに送信するか、画面を印刷することで保管することができ、館内図書検索端末からの申請した場合は、館内限定利用者登録番号をレシートプリンタに出力することができる。	
704	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】館内限定利用者登録番号にてパスワードを登録でき、マイページへのログインは可能であるが、予約や遠隔地サービス利用館設定できないように制限できる。	
705	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】マイページにはカード有効期限は表示しないようにできる。	
706	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】マイページから申請した情報が仮更新申請ができる。	
707	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】図書館にて、本登録を行わないと資料の館内貸出や施設の利用ができないように制限できる。	
708	利用者サービス	図書検索共通	【館内限定利用者】館内限定利用者を検索でき、仮登録(または仮更新)から本登録できること。	
709	利用者サービス	図書検索共通	ログイン後、利用者情報を参照・修正を行うことができるポータル画面を表示することができる。	
710	利用者サービス	図書検索共通	利用者ポータル画面より、パスワードメンテナンス、メールアドレスメンテナンス、貸出状況照会、予約状況照会、お気に入り(ブックリスト)、遠隔地サービス利用館設定、リマインダー設定、新着図書案内メール設定などが選択できる。	
711	利用者サービス	図書検索共通	遠隔地サービス利用館設定では予約時に設定する遠隔地受取館を設定または変更できる。遠隔地受取館として指定可能な図書館は県立図書館側で設定することができる。	
712	利用者サービス	図書検索共通	利用者ポータル画面には、業務システムで登録し、利用者公開するとした利用者向けコメントを表示することができること	
713	利用者サービス	図書検索共通	メールアドレスの登録・変更を行った際に、存在確認用のメールを自動送信することができる。	
714	利用者サービス	図書検索共通	予約連絡先、受取希望館の初期値の登録ができ、連絡先として登録されている電話番号、メールアドレスより選択できる。	
715	利用者サービス	図書検索共通	利用者自身が現貸出中の資料を参照することができる。	
716	利用者サービス	図書検索共通	貸出状況照会一覧には、資料番号・書名などの書誌情報・資料種別・返却期日などが表示できる。遠隔地受取利用者向けに受取館、到着予定日も表示することができる。	
717	利用者サービス	図書検索共通	貸出状況一覧に登録されている書誌一覧より書誌を選択することで、書誌詳細を表示することができる。	
718	利用者サービス	図書検索共通	延滞している資料は延滞中であることが分かるように表示される。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
719	利用者サービス	図書検索共通	貸出状況照会から、延長条件に従って、貸出中資料の貸出期限延長を行うことができる。	
720	利用者サービス	図書検索共通	他の利用者が予約登録している資料については延長できないように制御できる。	
721	利用者サービス	図書検索共通	延滞中資料がある利用者については延長できないように制御できる。	
722	利用者サービス	図書検索共通	予約状況照会は、利用者自身の現予約情報を照会することができる。予約情報の一覧とは別に予約取消された情報も表示できる。	
723	利用者サービス	図書検索共通	予約状況照会画面には、書誌情報・書誌種別・受取館・連絡方法・予約日・割当日・予約順位・予約状態・取置き期限・連絡方法などが表示できる。	
724	利用者サービス	図書検索共通	予約順位には予約割当され、取置期限日が設定された後に、予約順位ではなく「貸出可」と表示できる。	
725	利用者サービス	図書検索共通	予約状況一覧に登録されている書誌一覧より書誌を選択することで、書誌詳細を表示することができる。	
726	利用者サービス	図書検索共通	受取窓口を変更することができる。 予約割当済み、予約連絡済みなど予約の状態によっては変更できない設定も可能である。	
727	利用者サービス	図書検索共通	予約取り消しができる。業務システムでは図書検索からの取り消しであることが確認できる。	
728	利用者サービス	図書検索共通	予約の変更、取消は、予約の状態によって処理の可否を設定できる。(予約割当は変更、取消不可など)	
729	利用者サービス	図書検索共通	割当済みの予約でも取消申請ができる。	
730	利用者サービス	図書検索共通	取消された予約情報は取置期限日を当日に設定し、翌日に取置期限切れでピックアップし、職員にて予約解除をする。	
731	利用者サービス	図書検索共通	指定した期間中で貸出・予約が多い資料の順位を資料の区分(一般書、児童書など)毎に表示することができる。	
732	利用者サービス	図書検索共通	貸出ベスト、予約ベストの集計条件(貸出期間・予約期間やベスト50、100など)は、パラメータにより設定することができる。	
733	利用者サービス	図書検索共通	貸出ベスト、予約ベストで表示している書誌情報を選択し、書誌の詳細画面へ展開することができる。	
734	利用者サービス	図書検索共通	新着資料の一覧を図書館が指定した期間、表示できる。	
735	利用者サービス	図書検索共通	新着一覧は、ジャンル毎(総記・哲学・文学など)に新着受入資料の一覧を表示することができ、新着一覧のジャンルは資料種別と請求記号の組合せで設定することができる。	
736	利用者サービス	図書検索共通	新着一覧の集計条件(1年以内に出版されて、1ヶ月以内に受入されたなど)を設定することができる。→在架になった日付から	
737	利用者サービス	図書検索共通	検索での表示対象外資料については、新着データの集計対象外とすることができる。	
738	利用者サービス	図書検索共通	新着の各ジャンルの見出しに、ジャンルごとの該当件数を表示することができる。	
739	利用者サービス	図書検索共通	新着一覧で表示された書誌情報を選択し、所蔵情報画面へ展開することができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
740	利用者サービス	図書検索共通	図書館カレンダーを表示することができる。年月を選択してカレンダーの切り替えができる。	
741	利用者サービス	図書検索共通	設定により、業務システムで登録した休館日情報を図書検索のカレンダーに反映できる。	
742	利用者サービス	図書検索共通	休日・図書館の休館日は色を変えて表示することができ、設定で色の変更ができる。	
743	利用者サービス	図書検索共通	休館日カレンダーは当月より3か月分以上を表示できる。	
744	利用者サービス	図書検索共通	図書館が推奨する本を表示できる仕組みがある。推奨のテーマとそれに関するコメントが参照でき、そのテーマに該当する資料の一覧が表示できる。	
745	利用者サービス	図書検索共通	図書館職員により何件でもテーマの登録をすることができる。	
746	利用者サービス	図書検索共通	テーマごとに図書検索への表示期間を指定することができる。	
747	利用者サービス	図書検索共通	公開期間を過ぎたテーマは自動的に非表示となる。	
748	利用者サービス	図書検索共通	当日が公開期間に含まれるテーマを一覧表示することができる。	
749	利用者サービス	図書検索共通	テーマを選択して登録されている書誌の一覧を表示することができる。	
750	利用者サービス	図書検索共通	テーマ一覧の初期表示順を指定できる。表示後は書名・著者名・出版年・出版者・分類の表示後に逆順に並び替えることができる。	
751	利用者サービス	図書検索共通	テーマに該当する資料の一覧から詳細画面を表示させ、予約することができる。	
752	利用者サービス	図書検索共通	利用者自身が検索した資料をリスト化して溜め込む機能がある。	
753	利用者サービス	図書検索共通	ブックリストは利用者自身により複数作成することができる。それぞれのブックリストには名称を付けることができる。	
754	利用者サービス	図書検索共通	ブックリストへの登録は検索した結果の詳細情報より行うことができる。	
755	利用者サービス	図書検索共通	貸出状況一覧よりブックリストに登録することができる。	★
756	利用者サービス	図書検索共通	登録したブックリストの一覧を表示することができる。ブックリストを選択することで、ブックリストに登録されている書誌の一覧を表示することができる。ブックリストの書誌一覧には書影を表示することもできる。	
757	利用者サービス	図書検索共通	ブックリストに登録されている書誌一覧より書誌を選択することで、書誌詳細を表示することができる。	
758	利用者サービス	図書検索共通	ブックリストに登録されている情報を削除することができる。またブックリスト自体を削除することもできる。	
759	利用者サービス	図書検索共通	ブックリスト登録機能の公開は設定により選択することができる。	
760	利用者サービス	図書検索共通	利用者が興味のあるジャンルの資料が新たに受け入れられた際に、メールで通知することができる機能がある。	

No	大項目	小項目	要件	備考
761	利用者サービス	図書検索共通	利用者が通知して欲しい情報として書名、著者名、出版社、分類、ジャンル、キーワードを登録することで、登録した情報に該当する資料が図書検索に公開される状態になったらメール、またはメールマガジンにて利用者に通知することができる。	
762	利用者サービス	図書検索共通	通知してほしい情報は複数登録することができる。	
763	利用者サービス	図書検索共通	通知してほしい情報の内容変更、削除をすることができる。	
764	利用者サービス	図書検索共通	送信日時(例えば毎週金曜日のAM10:00など)を指定してまとめて送信することもできる。	
765	利用者サービス	図書検索共通	ブックリストに登録されている書誌一覧より書誌を選択することで、書誌詳細を表示することができる。	
766	利用者サービス	図書検索共通	貸出期限が近づいたらメールで通知する機能がある。	
767	利用者サービス	図書検索共通	貸出期限通知の有無は利用者自身で指定することができる。	
768	利用者サービス	図書検索共通	予約取消時に予約取消内容を確認するメールを送信することを選択できる。	★
769	利用者サービス	図書検索共通	取り置き期限が過ぎた予約は自動的に取消される。取消されたことをメールで通知することができる。	★
770	利用者サービス	図書検索共通	開架の書棚に配架されている資料は配架図の表示ができる。	
771	利用者サービス	図書検索共通	配架図の設定は図書館職員が行うことができる。	
772	利用者サービス	図書検索共通	配架図のマッピング情報は、資料の配架区分・棚番号・資料種別・請求記号などの掛け合わせ等で詳細な指定が可能。	
773	利用者サービス	図書検索共通	簡易な配架図の変更を図書館で行うことができる。	
774	利用者サービス	館内図書検索	日本語(一般)、英語の2言語の画面に切り換えが可能である。端末により初期画面を設定できる。	
775	利用者サービス	館内図書検索	英語の画面に切り替えた場合、以下の画面について英語での表示が可能である。 ①検索画面、②検索結果一覧画面、③検索結果詳細画面。なお、検索結果詳細画面については、配架場所等の個別表記についても、変換テーブル等を参照して自動的に英語表記する。書誌情報は目録使用言語でそのまま表示する。	
776	利用者サービス	館内図書検索	ログイン後、未使用時間が指定時間を越えた場合にタイムアウトとして自動でセッションを切る。タイムアウト時間は任意に設定することができる。	
777	利用者サービス	館内図書検索	館内図書検索にはタッチパネル式図書検索とキーボード式図書検索の2つがある。	
778	利用者サービス	館内図書検索	タッチパネルでの文字入力の際にはソフトウェアキーボードが表示され、画面タッチで文字入力を行うことができる。	
779	利用者サービス	館内図書検索	ソフトウェアキーボードは以下の要件を備える。①ひらがな、もしくはカタカナの入力が可能である。②英数字の入力が可能である。③漢字変換が可能である。④文字入力が必要な箇所にフォーカスが当たった際に、自動的に表示される。⑤パスワード入力箇所については、パスワードが利用者以外に漏れないように、入力値そのものは表示せず、アスタリスク等でマスクして表示される。	

No	大項目	小項目	要件	備考
780	利用者サービス	館内図書検索	タッチパネル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、スクロールを行うためのボタンを有し、スクロール操作が容易に行うことができる。	
781	利用者サービス	館内図書検索	キーボードに操作による利用者端末は悪戯防止策及びシステム全体への影響が出ないよう、不必要なキーの操作ができないように制御されている。	
782	利用者サービス	館内図書検索	一般利用者の操作による図書検索画面終了等を防止できる。	
783	利用者サービス	館内図書検索	一定時間誰も操作を行わない場合、自動的に最初のページに戻り、ログイン状態も解除される。	
784	利用者サービス	館内図書検索	端末の起動・終了は、自動電源管理を行うことができる。	
785	利用者サービス	館内図書検索	在庫(貸出可能)資料がある書誌に対しては予約登録できないように設定できる。	
786	利用者サービス	館内図書検索	予約申込時に選択することにより予約票をレシート出力することができる。	
787	利用者サービス	館内図書検索	予約状況照会画面より、予約状況票をレシート出力することができる。	
788	利用者サービス	館内図書検索	資料請求票がレシート出力可能なこと レシートには書誌情報、タイトルコード(バーコード)、資料状態、場所区分、請求記号、資料種別、帯出区分、資料IDなどが印字できる。	
789	利用者サービス	館内図書検索	同じ資料請求表のレシートが、SHOSHO端末から印字できる	
790	利用者サービス	館内図書検索	書庫に保管されている資料については書庫出納票をレシート出力することができる。 書庫出納に必要な資料ID、場所区分、請求記号が印字できるほか、タイトルコードのバーコード印字もできる。	
791	利用者サービス	館内図書検索	配架図は利用者の操作により印字することもできる。	
792	利用者サービス	WEB図書検索	キーボード入力の画面では、日本語、英語の2言語の画面に切り換えが可能である。	
793	利用者サービス	WEB図書検索	英語の画面に切り替えた場合、以下の画面について英語での表示が可能である。 ①検索画面、②検索結果一覧画面、③検索結果詳細画面。なお、検索結果詳細画面については、配架場所等の個別表記についても、変換テーブル等を参照して自動的に英語表記する。書誌情報は目録使用言語でそのまま表示する。	
794	利用者サービス	WEB図書検索	検索は「簡易検索(かんたん検索)」「詳細検索」「分類検索」ができる。	
795	利用者サービス	WEB図書検索	検索結果をあらかじめ指定した項目で集約した結果を表示し、選択することで絞り込みをしていく仕組みがある。(ファセットナビゲーション)	
796	利用者サービス	WEB図書検索	絞り項目として資料区分、分類、出版年、出版者、シリーズ、言語区分、利用対象、雑誌タイトルを指定することができ必要な項目を選択することができる。	
797	利用者サービス	WEB図書検索	集約された項目ごとにデータ件数を表示することができる。	
798	利用者サービス	WEB図書検索	表示されている集約結果より選択することで、該当する情報の一覧が表示される。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
799	利用者サービス	WEB図書検索	ファセットナビゲーションの表示有無について設定により選択することができる。	
800	利用者サービス	WEB図書検索	検索語と同じ文字列についてハイライト表示することができる。	
801	利用者サービス	WEB図書検索	ログインをしている場合、ログアウトボタンを使用し、ログアウトをすることができる。	
802	利用者サービス	WEB図書検索	ログイン後、未使用時間が指定時間を越えた場合にタイムアウトとして自動でセッションを切る。タイムアウト時間は任意に設定することができる。	
803	利用者サービス	WEB図書検索	公開設定したレファレンス情報をWeb図書検索で公開することができる。	
804	利用者サービス	WEB図書検索	キーワードなどでレファレンス情報を検索することができ、該当するレファレンス問い合わせ内容、回答の内容、調査に用いた参考文献の情報などを参照することができる。	
805	利用者サービス	WEB図書検索	検索条件に該当するレファレンス情報がない場合、レファレンス協同データベースへ誘導する仕組みがある。	
806	利用者サービス	WEB図書検索	パソコン等のインターネットブラウザを利用した図書検索システムがある。	
807	利用者サービス	WEB図書検索	Microsoft Edge Google Chrome Firefox Safari等の一般的なブラウザに対応している。	
808	利用者サービス	WEB図書検索	ブラウザの文字エンコードはユニコード(UTF-8等)で表示できる。	
809	利用者サービス	WEB図書検索	ログインや状況照会などの画面では、SSLを使用して、クライアントとサーバの通信データを暗号化することができる。	
810	利用者サービス	WEB図書検索	パンくずリスト(TOPページからのカテゴリ毎の遷移リンク)を表示することで、今どの画面を表示しているのか一目で分かる表示がされていること。パンくずリストのハイパーリンクをクリックすることで、その画面に展開ができる。	
811	利用者サービス	WEB図書検索	アクセシビリティ対応としてJISX 8341-3に準拠している。	
812	利用者サービス	WEB図書検索	ログイン後、未使用時間が指定時間を越えた場合にタイムアウトとして自動でセッションを切られる。	
813	利用者サービス	WEB図書検索	一覧の改ページボタン(次ページ、前ページ)、先頭ページ・最終ページに移動するボタンがある。Web図書検索は該当ページ数(何ページ目を表示しているか)を一覧に表示することができる。	
814	利用者サービス	WEB図書検索	検索条件に該当する情報がヒットしない場合(該当データなし)、入力した条件を引き継いで国立国会図書館サーチ、県立図書館横断検索、CiNiiBooksへ遷移することができる。	
815	利用者サービス	WEB図書検索	個々の書誌詳細表示についてタイトルコードによりパーマリンク設定をすることができる。	
816	利用者サービス	WEB図書検索	画面に表示されている書誌情報、タイトルコード、資料状態、場所区分、請求記号、資料種別、帯出区分、資料IDなどの情報をレイアウトが崩れることなく、印刷することができる。	
817	利用者サービス	WEB図書検索	作成したブックリスト毎に登録した書誌の情報をCSV形式でダウンロードすることができる。	★
818	利用者サービス	WEB図書検索	予約を行う際は予約カートの使用が可能であり、予約カートの中に入れた複数の資料に対してまとめて予約登録することができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
819	利用者サービス	WEB図書検索	予約カートを通さずに直接予約登録する方法もある。	
820	利用者サービス	WEB図書検索	予約カートへの登録、直接予約は検索結果一覧、詳細表示からできる。	
821	利用者サービス	WEB図書検索	予約可能な書誌の場合「予約カートに入れる」ボタンを表示し予約カートへ登録できる。	
822	利用者サービス	WEB図書検索	予約可能でない書誌の場合は、「予約カートに入れる」「予約する」ボタンは表示されずに、予約できない資料である旨の案内を表示できる。	★
823	利用者サービス	WEB図書検索	スマートフォンに対応した図書検索がある。	
824	利用者サービス	WEB図書検索	スマートフォンによる図書検索はパソコン等のインターネットブラウザによる図書検索とほぼ同等の機能を持ち、スマートフォン画面に合わせた画面デザインである。	
825	利用者サービス	WEB図書検索	検索性APIを提供すること。	
826	利用者サービス	WEB図書検索	検索性APIとして、国際的にも広く用いられているSRUサーバ機能またはOpenSearchサーバ機能を有する。	
827	利用者サービス	WEB図書検索	OpenSearchサーバ機能としては、OpenSearch1.1(Draft 4)またはその後継の仕様に対応する。(参考 URL: <a href="http://www.opensearch.org/Specifications/OpenSearch">http://www.opensearch.org/Specifications/OpenSearch</a> )	
828	利用者サービス	WEB図書検索	検索性APIのリクエストについてはREST(REpresentational State Transfer)形式に対応すること。	
829	利用者サービス	WEB図書検索	検索性APIのQuery ElementとしてはDublin Core形式の検索項目が指定できる。	
830	利用者サービス	WEB図書検索	検索性APIのレスポンスフォーマットは、XML、JSON、もしくは国際規格で定められた他のフォーマットのいずれかに対応すること。ただし、XML、JSON以外のフォーマットを採用する場合にはISO、IEEEもしくは他の国際機関が公開する仕様書を本県に提出すること。	
831	利用者サービス	WEB図書検索	カーリル、NDL、Webcat、県内横断検索、CiNiiへのリンクがあること。検索キーを保持したまま他DBを検索できる。	
832	利用者サービス	WEB図書検索	国立国会図書館などから石川県立図書館の書誌データへのリンクについて、OpenURLを用いた指定、もしくは各書誌に対するパーマリンク(固定URL)を付与することによって対応する。	
833	利用者サービス	横断検索	予約可能でない書誌の場合は、「予約カートに入れる」「予約する」ボタンは表示されずに、予約できない資料である旨の案内を表示できる。	★
834	利用者サービス	横断検索	県内図書館等がインターネットで公開している蔵書検索システムを横断的に検索して一覧的に結果を表示できる機能がある。(横断検索)	
835	利用者サービス	横断検索	検索対象サイトは県内公共図書館だけでなく、大学図書館Web図書検索、NDLサーチ、CiNii Articles、CiNii Books、WebcatPlusなどのサイトにも対応できる。	
836	利用者サービス	横断検索	検索対象館の蔵書検索システムに特定のシステム環境やアプリケーションの適用を必要としない。また対象館に費用負担が発生しない。	
837	利用者サービス	横断検索	検索サイトの新規追加や削除が発生した場合でも作業にともなう費用は発生しない。(保守作業)	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
838	利用者サービス	横断検索	検索対象館のシステム変更が行われた場合、設定修正(再解析)を行う。その際、費用負担が発生しない。(保守作業)	
839	利用者サービス	横断検索	再解析作業中は検索サイトとして検索できないように設定することができる。	
840	利用者サービス	横断検索	更新された検索サイトが公開されてから、原則として1週間以内に再解析を完了し、検索サイトとして復帰することができる。 なお、再解析に1週間以上の期間を要する場合、相手サイトが公開されてから3営業日以内に県立図書館に対してその旨連絡を行う。	
841	利用者サービス	横断検索	メンテナンス中等で接続できない館がある場合、そのことを横断検索画面内にわかりやすく表示することができる。	
842	利用者サービス	横断検索	各検索サイトごとにホームページまたはWeb図書検索のトップページへのリンクを設定することができる。	
843	利用者サービス	横断検索	書名、著者、出版社、分類記号、ISBN/ISSNを複数組み合わせ合わせた検索ができる。	
844	利用者サービス	横断検索	詳細検索では検索サイト側が対応している場合、絞り込み条件として出版年指定(from-to)が可能である。	
845	利用者サービス	横断検索	検索対象サイトは個別に選択できるほか、地区ごとにまとめることができ、地区内のサイトをまとめて選択・検索することができる。	
846	利用者サービス	横断検索	検索実行後は最初に応答があったサイトの検索結果一覧とヒット件数を表示し、その他のサイトも応答があり次第、サイト名とヒット件数を表示する。	
847	利用者サービス	横断検索	どのサイトからも検索結果が得られない場合は検索の中断ができる。	
848	利用者サービス	横断検索	ヒット件数が表示されているサイト名をクリックすることで、そのサイトの検索結果が表示される。	
849	利用者サービス	横断検索	検索結果一覧の表示は検索サイトに関係なく、すべて同じレイアウトで編集する。	
850	利用者サービス	横断検索	選択した全てのサイトの検索結果をまとめて表示することもできる。	
851	利用者サービス	横断検索	検索結果が得られなかった場合、ヒット件数が0件などサイトごとにそれぞれの理由を表示する。	
852	利用者サービス	横断検索	検索結果をクリックすることで各サイトの書誌詳細情報を表示することができる。	
853	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	県内ネットワーク図書館が利用できるポータルサイトが用意されている。 ポータルサイトは以下1から4までの全ての機能を備えているものとする。 (必ずしもポータルサイトという名称である必要は無く、同等の機能を有していれば可とする。) 1 県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索 ① 県立図書館蔵書検索 ② 横断検索 2 遠隔地サービス ① 遠隔地受取・遠隔地返却 ② 遠隔地返却 3 相互貸借 ① 県内ネットワーク図書館が県立図書館から資料を借り受ける ② 県内ネットワーク図書館が他の県内ネットワーク図書館から資料を借り受ける ③ 県立図書館が県内ネットワーク図書館から資料を借り受ける 4 その他情報共有	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
854	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】県内ネットワーク図書館がポータルサイトを利用する際には、県立図書館が発行するID/パスワードにより、ログインをするセキュリティに配慮した認証機能がある。IDはシステムで自動採番による発行ができること(桁数、チェックデジットも図書館の指定するものに対応すること)。またIDの手動入力での発行も可能なこと。(桁数、チェックデジット)	
855	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】ログイン時に担当者名の入力をすることができ、誰が操作しているのか判別することができる。	
856	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】ログイン認証後は各種機能を利用することができるポータル画面が表示される。	
857	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】ログイン認証後のトップ画面には新着借受依頼、新着伝言、借受、貸出、到着予定の件数、相互貸借情報、臨時休館情報、お知らせ、掲示板、到着予定の一覧が表示でき、臨時休館情報については、簡易/詳細と表示切り替えできる。	
858	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索機能がある。	
859	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】県内ネットワーク図書館間相互貸借申込をすることができる専用の横断検索機能及び相互貸借依頼・受付を管理する相互貸借機能がある。	
860	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】県内ネットワーク図書館からのお知らせを表示することができる。	
861	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】県内ネットワーク図書館間で利用できる掲示板機能がある。	
862	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】県内ネットワーク図書館間で共有できる電子ファイル交換スペースがある。	
863	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】県内ネットワーク図書館間で利用できる簡易メール機能がある。	
864	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】メールの種類によって、受け取る/受け取らないを設定することができる。受信したメールの一覧表示時には受け取るとしたメールの種類のみ限定して表示できる。	
865	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】県内ネットワーク図書館の休館情報を登録できる。	
866	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	ポータル機能	【ポータル】県立図書館作成の書誌をダウンロードする機能がある。	
867	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索	【ポータル】県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索の機能は利用者向けWeb図書検索と同等以上とする。	
868	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索	【ポータル】県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索の検索対象とするデータの条件は利用者向けWeb図書検索とは異なる設定ができる。	★
869	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索	【ポータル】県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索の予約可能とするデータの条件は利用者Web図書検索とは異なる設定ができる。	
870	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索	【ポータル】県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索の検索画面に表示すガイド文言は一般向けWeb図書検索とは異なる設定ができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
871	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地利用図書館を利用者情報に登録している利用者は、遠隔地サービスを利用することができる。遠隔地サービスには、「遠隔地利用図書館での受取・返却」と、「遠隔地利用図書館での返却」の2種類がある。	
872	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地利用図書館登録利用者は、予約時、「遠隔地利用図書館での受取・返却」を選択して予約することができる。(カウンターでの予約、館内図書検索での予約、WEB図書検索での予約全てでできる。)	
873	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地利用図書館登録利用者は、貸出時、「遠隔地利用図書館での返却」を選択して貸出をすることができる。	
874	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	貸出時、返却先に遠隔地利用図書館を選択した場合、遠隔地返却用の貸出リストとして、以下の情報が出力できる。 、返却予定館名、資料ID、資料名、返却期日	
875	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地サービスを利用した貸出は、貸出情報から判別できる。	
876	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	【ポータル】遠隔地利用図書館は、資料が返却されたらポータルサイトで返却処理を行うことができる。ポータルサイトで資料の返却処理が行われると、利用者と貸出本の紐づけは解除(返却)され、代わりに返却処理を行った図書館への貸出状態とすることができる。	
877	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	【ポータル】ポータルサイトでは、自館(ログインした館)に返却予定の遠隔地返却対象資料を一覧表示することができ、一覧より選択して返却処理をすることもできる。	
878	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	「遠隔地受取・返却」及び「遠隔地返却」対象の資料は、遠隔地利用館、県立図書館のどちらでも返却できる。	
879	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地受取を希望した資料を貸出処理した際には、送付のための宛名として、遠隔地利用図書館の受取り館名//利用者名をExcelまたはPDFで出力することができる。	
880	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地受取・返却は、通常の返却期限日ではなく、配送スケジュールと配送日数に応じた返却期限日が自動的に設定される。	
881	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地サービスとして、あらかじめ協力を得られている県内の公共・大学図書館、県庁などを経由して、受取や返却できる個人貸出の機能がある。	
882	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地サービス利用の申請に基づき、利用者情報に遠隔地利用館1館を登録することができる。	
883	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	選択できる返却先協力館は利用者ごとに設定することができる。	
884	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地返却を選択した資料については通常の貸出期限日ではなく、配送スケジュールと配送日数に応じて貸出期限日が自動的に設定される。	
885	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地返却を選択した資料については貸出結果一覧に遠隔地返却館が表示される。	
886	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	貸出処理後も貸出一覧より遠隔地返却館の設定・変更をすることができる。	★
887	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	遠隔地サービス	遠隔地受取予約をしてある資料は、貸出の際、自動的に遠隔地利用館を指定した貸出(遠隔地受取・返却)となる。	
888	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】県内ネットワーク図書館は、県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索の横断検索結果から県立図書館に対して借受の依頼申込をすることができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
889	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】学習文庫に依頼申込をする際には借受冊数をコメント欄等に入力することができる。	
890	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】学習文庫に依頼申込をする際には借受冊数を入力することができる。	
891	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】申し込み情報を登録し、借受依頼申込することができる。	
892	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】申請カートに複数の申し込み情報を登録し、まとめて借受依頼申込することができる。	
893	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】借受依頼申込された情報は県立図書館システムの予約情報として登録される。	
894	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】県立図書館に対して借受依頼申込をした結果、予約登録された資料の一覧を参照することができる。	
895	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】県立図書館から借受している資料の一覧を参照することができる。	
896	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】県内ネットワーク図書館向けWeb図書検索の横断検索は一般向け横断検索と同等以上の機能を持つが、検索サイトは相互貸借申込・受付を県内ネットワーク図書館に限定することができる。	
897	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】横断検索の結果を選択することで借受依頼申込処理画面を表示することができる。借受申込処理画面には選択した書誌の情報(書名、著者名、出版者、出版年、価格、大きさなど)が表示される。	
898	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】借受依頼申込画面より依頼先の選択、依頼コメント、貸出中の場合の予約待ち、館内閲覧に限定される場合の借受条件など登録することができる。	
899	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】県立が市町図書館に借受依頼する際にリクエスト情報がある場合、リクエスト番号を入力できる。入力されたリクエスト番号は誤入力を防ぐため、データの存在チェックを行い、登録することができる。	
900	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】依頼先ごとに借受申込情報の状態(申請中、準備中、配送中、返送中、謝絶)ごとの件数を一覧表示することができる。	
901	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】一覧に表示されている図書館を選択することで、依頼情報の一覧を参照することができる。	
902	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】依頼情報の一覧より依頼情報を選択することで依頼情報の詳細を参照することができ、「借受」「返送」「取消」など依頼状況の更新をすることができる。	
903	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】借受申込受付先ごとに借受申込情報の状態(新着依頼、確認中、配送中、貸出中、謝絶)ごとの件数を一覧表示することができる。	
904	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】一覧に表示されている図書館を選択することで、申込受付情報の一覧を参照することができる。	
905	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】借受申込情報の一覧より依頼情報を選択することで依頼情報の詳細を参照することができ、「貸出」「返却」「謝絶」「予約」など依頼状況の更新をすることができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
906	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】借受申込処理画面には依頼先館固有の資料情報(資料ID、請求記号、所蔵館など)が表示される。	
907	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】相互貸借貸出の貸出期限は配送スケジュールを考慮した日付になる。	
908	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	借受情報依頼を注文情報に流用できること。	
909	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】他図書館に対して借受依頼をする際に、借受依頼情報を登録することができる。	
910	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】依頼する資料の書誌を検索し、登録されている場合検索結果から借受情報の登録を行うことができる。登録されていない場合は簡易に書誌情報を作成し、借受情報の登録を行うことができる。	
911	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】1巻から6巻をそれぞれ依頼する際には1巻の情報を流用して簡易に残りの依頼情報登録を行うことができる。	
912	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】借受依頼情報としてタイトル、著者名、出版社、出版年月、ISBN、分類番号、資料ID、請求記号、借用館、借用依頼日、借用予定日等が入力できる。登録した情報は、相手館が確認するまでは修正登録できる。	
913	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	①リクエスト情報の変更または②借受依頼時の登録により、利用者の予約情報を付与できる。	
914	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	借受依頼情報登録の際に「協力貸出依頼票」を出力することができる。	
915	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	依頼情報は、①依頼が済んだかどうか②借受が済んだかどうか③利用者へ貸出中かどうか④利用者から返却されたか⑤貸出館に返却したかどうか、処理が進むと自動的にステータスが変わる。また、依頼情報は修正・削除または取消ができる。	
916	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	受資料が届いたら、貼付されているバーコードを用いて相互貸借資料として登録することができる。その際、依頼情報は当館へ到着していることが判別できるステータスに変わり、貸出館への返却期限等を設定することができる。	
917	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	予約情報の付与された借受依頼に対して、到着した資料を登録すると、予約割当状態になる。	
918	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	借受登録後は自館の所蔵資料と同様に貸出・返却などに利用することができる。	
919	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	借受資料の登録は、事前に借受依頼をしていなくても、受入登録することができる。	
920	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	相互貸借資料に対してコメントを登録することができ、貸出や返却の際に通知することができる。	
921	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	相互貸借の借用資料を相手館のバーコードで登録し、そのまま、貸出、返却できる。 バーコードの桁数やチェックデジットの様子が異なっても、そのまま利用できる。	
922	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	自館の資料IDと、仮受資料IDが重複していた場合、該当の資料バーコードを読み込むと、選択画面が表示され、書名等から特定して選択できる。	
923	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	相互貸借資料を利用者に貸出処理する際に、貸出期限が利用者返却期限(または借受館返却期限)より後になる場合、通知をし、利用者返却期限(または借受館返却期限)を貸出期限に設定できる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
924	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	利用者貸出一覧において相互貸借資料の貸出については通常資料の貸出とは異なる表示をしてひと目で判別できる。	
925	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	借受資料を依頼館に返送する際、資料IDを読み取るだけで、借受館への返却処理または返送登録することができる。	
926	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	借受館への返却処理または返送登録した後も、借受資料の署名・著者名・出版社・出版年等書誌情報を参照することができ、リスト出力できる。	
927	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	返却時に宛名と借り受けた資料の一覧である「資料返却通知書」(全国公共図書館協議会の書式)を出力できる。	
928	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	借受依頼中の情報、借受資料登録済みの情報、借受が終了した情報などを一覧表示することができる。	
929	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	借受依頼情報は借受依頼先、借受依頼状況、借受依頼日、借受日(範囲)で絞り込み検索をすることができる。	
930	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	借受依頼情報は、状態、依頼館、依頼先、状態変更日、依頼日、借受館、借受日、借受期限、資料ID、借受先資料IDを参照することができる。借受期限は変更することもできる。	
931	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	誤って登録した借受資料の情報は再登録するなど修正することができる。	
932	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	利用者登録により相互貸借貸出館の情報を登録することができる。	
933	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	相互貸借で他の自治体の図書館から借受けた資料の一覧を出力することができる。	
934	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	相互貸借で他の自治体に貸し出す(返却する)ときに宛名を送付票表として出力することができる。宛名は、協力使用(貸出・返却先館名/貸出・返却の別/冊数等)と、ゆうメール用(貸出・返却先館名/郵便番号・住所/貸出・返却の別/冊数等)が出力できる。	
935	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】相互貸借貸出通知書には相手館の宛名と貸出資料の情報を出力することができる。	
936	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】相互貸借希望館に依頼資料を貸出処理した時はレシートを出力せず「相互貸借貸出通知書」(A4)を印刷できる。通知書は何回でも印刷できる。	
937	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】返却処理等で相互貸借借受依頼資料が予約割当された場合、予約割当レシートに(依頼館の)のバーコードが出力される。	
938	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	ネットワーク経由、FAX申込とも、同様に相互貸借の貸出処理ができる。	
939	市町立図書館及び遠隔地利用者支援業務	相互貸借	【ポータル】県立図書館より借受依頼申込を受け付けて貸出している資料の一覧を参照することができる。	
940	その他	国立国会図書館データ送信	国立国会図書館が指定する仕様に従いNDLサーチに対して、OAI-PMHによりデータ提供ができる。 ここでの仕様としては、「国立国会図書館サーチ WebAPI によるシステム連携ガイドライン Ver1.01(2013.7.5)」 ( <a href="http://iss.ndl.go.jp/information/wp-content/uploads/2013/08/WebAPIguideline_ver.1.01_20130705.pdf">http://iss.ndl.go.jp/information/wp-content/uploads/2013/08/WebAPIguideline_ver.1.01_20130705.pdf</a> ) または、その最新版に対応する。	
941	その他	国立国会図書館データ送信	初回全件提供を想定し、提供データの全件一括抽出が可能である。 初回の全件提供データについても、国会図書館で定める仕様に基づいたフォーマットとする。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
942	その他	国立国会図書館データ送信	差分データとして新規登録、更新データの提供ができる。また提供済み書誌データが削除された場合も削除データとして提供できる。	
943	その他	国立国会図書館データ送信	国会図書館よりダウンロードしたJAPAN/MARC(MARC21)について、随時フォーマットを変換してシステム登録ができる。	
944	その他	帳票・データ出力	各業務において、別紙2に示す帳票・統計が出力できること。	
945	その他	帳票・データ出力	具体的な帳票の項目、レイアウト等については協議のうえ決定すること。また、システム運用開始後も変更が容易にできること。	
946	その他	帳票・データ出力	背ラベルの抽出は、資料IDの範囲指定、請求記号の範囲指定、資料区分による絞り込み、資料IDの選択等、抽出条件を指定できること。	
947	その他	帳票・データ出力	背ラベルの出力順を指定できること。	
948	その他	帳票・データ出力	背ラベルを所蔵情報の組み合わせにより抽出できること。また、印字の際は資料ID、書名が枠外に印刷されること。	
949	その他	帳票・データ出力	背ラベルは何度でも出力できること。	
950	その他	帳票・データ出力	背ラベルを印字する際は、ラベル用紙の印刷開始行、開始列が選べること。	
951	その他	帳票・データ出力	背ラベルのラベル用紙は、日本管理ラベルの市販品のほか、それ以外の規格の要旨にも対応できること。	
952	その他	帳票・データ出力	図書原簿は、受入日、資料IDを範囲指定して出力できること。	
953	その他	帳票・データ出力	図書原簿の出力順として、資料ID、受入日、場所区分等を選択できること。	
954	その他	IC関連機器連携	バーコードで行っている業務は全てICタグで行うことができる。	
955	その他	IC関連機器連携	バーコードとICタグは併行運用することができる。	
956	その他	IC関連機器連携	セルフ貸出機を使用し、利用者が貸出手続きを行うことができる。	
957	その他	IC関連機器連携	セルフ貸出機を使用し、利用者が貸出手続きを行う際に、利用者へのメッセージを表示することができる。	
958	その他	IC関連機器連携	セルフ貸出機を使用し、利用者が貸出手続きを行う際に、遠隔地返却を指定することができる。	
959	その他	IC関連機器連携	IC読取装置付予約棚・予約管理システムで、予約資料を利用者に貸与することができる。	
960	その他	IC関連機器連携	割当された資料については、セルフ予約受取棚に配架することで自動的に配架区分が変更される。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
961	その他	IC関連機器連携	返却ポストで返却処理を行うことができる。返却ポストで返却した資料は、以下のいずれかの処理ができるものとする。 ①仮返却状態として業務端末より本返却をするまで貸出者情報を保持する。 ②窓口返却と同じ扱いとし返却済とする。ただし、②の場合は、返却処理後1週間以内は直前に借りていた利用者の情報を職員が画面上もしくは帳票等で閲覧できる。 (職員が閲覧できる機能が無い場合は、SE作業による確認でも可とするが、その場合、職員からの問合せに対してSEが確認して回答する作業を保守費に含むこと。)	
962	その他	IC関連機器連携	返却ポストで返却した資料は、仮返却状態とし、業務端末より本返却をするまで貸出者情報を保持する。	
963	その他	IC関連機器連携	仮返却した資料は延滞資料として扱わないようにできる。	
964	その他	SHOSHOシステム連携	所蔵情報、雑誌巻号情報の項目として、「石川コレクション対象資料」であることが分かる項目を持つことができる。	
965	その他	IC関連機器連携	ICタグ読取による蔵書点検をすることができる。	
966	その他	第二期新システム要件	館内図書検索からログインをして、書庫出納要求をすると、要求資料が業務システムで館内貸出中のフラグを立てることができる。	
967	その他	第二期新システム要件	館内図書検索からログインをして、検索結果から複写申込書が簡易に出力できる。	
968	その他	第二期新システム要件	書庫出納票は、書庫に設置したプリンターに自動出力される。	
969	その他	IC関連機器連携	ICタグ読取装置付き返却台との連携により、館内閲覧資料の返却状況が返却台監視モニターでリアルタイムに取得でき、履歴データとして統計に活用できる。	
970	その他	第二期新システム要件		
971	その他	その他全般	主要な業務機能では、カーソル位置は色分けを行い、画面上のどこにあるのか把握できる。	
972	その他	その他全般	各種登録画面では、入力必須項目のチェックや入力内容の整合性チェックを行い、誤ったデータが登録されない。 入力必須項目は設定にて変更することができる。	
973	その他	その他全般	日付項目は手入力以外にカレンダーを利用した入力もできる。	
974	その他	その他全般	使用頻度の高い業務や操作にはファンクションキー又はショートカットキーを割り当てて簡易に操作を行うことができる。	
975	その他	その他全般	各種バーコードの入力はバーコードハンドスキャナにより行うことができる。 ハンドスキャナより音を鳴らすことでバーコードの読み取り確認ができる。	
976	その他	その他全般	システムで使用するバーコードの設定は各種可能とし、現行のコード体系およびバーコードのチェックデジットの計算方法を引き継ぐこと。また、複数のコード体系(利用者、資料共に)についてもバーコードを張り替えることなく運用できるように対応済みである。	
977	その他	その他全般	資料ID、利用者IDともに複数種類の桁数、チェックデジット計算方式に対応できる。	
978	その他	その他全般	多言語を管理することが可能なシステムである。 特に英語、中国語(簡体字、繁体字)、韓国語の登録、検索ができる。	
979	その他	その他全般	複数の画面を同時に起動して、業務を行うことができる。	
980	その他	その他全般	ワイド画面(WXGA)でフルスクリーン表示ができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
981	その他	その他全般	図書館システムはマルチタスクで起動する。	
982	その他	その他全般	キーボードだけでも業務処理を行うことができる。	
983	その他	その他全般	すべての業務端末が図書館業務を同時に実行していても通常のレスポンスは確保する。	
984	その他	その他全般	図書館が指定する機能において、画面に表示されているテキスト情報はコピー&ペーストにより利用することができる。	
985	その他	その他全般	図書館の休館日情報を登録することができる。	
986	その他	その他全般	休館日登録画面ではカレンダー形式で休館日がわかるように表示する。	
987	その他	その他全般	貸出期限、置き置き期限、予約期限などの日付を自動計算して初期表示する際に、算出された日付が休館日にあたった場合、休館日あけの日付が表示される。	
988	その他	その他全般	貸出期限日が長期休館日あけに集中することを避けるため、貸出期間に関係なく貸出日に対する貸出期限日(特別返却日)を設定することができる。あらかじめ設定し、貸出処理の際には自動的に反映される。	
989	その他	その他全般	貸出期限日が長期休館日あけに集中することを避けるため、貸出期間に関係なく貸出日に対する貸出期限日(特別返却日)を設定することができる。あらかじめ設定し、貸出処理の際には自動的に反映される。	
990	その他	その他全般	各種メールの固定文言の内容については、職員で変更することができる。	
991	その他	展示システム連携	図書館システムから展示システムが指定する仕様に従いOAI-PMHによるデータ提供ができる。	
992	その他	SHOSHOシステム連携	図書館システムからSHOSHOが指定する仕様に従いOAI-PMHによるデータ提供ができる。	
993	その他	座席予約システム連携	座席予約システムが指定する仕様に従い図書館システムに登録されている利用者認証ができる。	
994	その他	IC関連機器連携	割当資料が予約棚に配架されたという情報を受信したことをトリガーとして図書館システムから利用者に対して、割当て後20分以上経過した予約の予約メールを送信することができること。	
995	その他	IC関連機器連携	返却ポストに投函された資料は、即時に図書館システムで仮返却状態とし、当該利用者の貸出一覧からは削除されること。当該利用者の情報は保持されること。また、仮返却状態では、図書検索では貸出中状態のままとし、予約資料の割当は行わないようにできること。	
996	その他	IC関連機器連携	返却トラックに置かれた資料は、図書館システム上でも、当該返却トラックにあることが文字と配架図によって確認できること。また、図書検索においても、資料が当該返却トラックにあることが文字と配架図によって確認できること。(ただし、タイプAは除く)	
997	その他	IC関連機器連携	コンテナRWにより大量の資料のICタグを一括で読み取り、通常の図書館システムの業務機能で利用することができる。	
998	その他	IC関連機器連携	返却トラックに置かれた資料を読み取り、置かれた資料が管理端末で把握できる。置かれた資料の統計情報も収集し出力できる。	
999	その他	IC関連機器連携	未貸出資料を持ってゲートを通過した場合、ゲートが鳴動する。貸出資料の場合は鳴動しない。	
1000	その他	読書通帳連携	図書館システムより、読書通帳システムが指定する仕様に従いデータ提供ができる。	
1001	その他	書庫出納	館内図書検索からログインをして、書庫出納依頼ができる。	
1002	その他	書庫出納	書庫出納依頼は、閉架書庫のみに利用可能な資料があった場合にできる。また、複本資料の場合、開架の資料が禁帯出資料のみで閉架の資料が利用可能であった場合も依頼できる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
1003	その他	書庫出納	書庫出納要求を行った利用者には、資料名、呼び出し番号、受取場所をレシートを印字できる。また、同様の内容を事前に画面表示され確認もできる。	
1004	その他	書庫出納	書庫出納票は、書庫に設置したプリンターに自動出力され、受取窓口毎に出力するプリンターを設定できる。	
1005	その他	書庫出納	書庫出納票は、書庫出納に必要な資料情報、資料ID、場所区分、棚番号、請求記号、受取場所が印字できるほか、資料IDのバーコード印字もできる。	
1006	その他	書庫出納	書庫出納依頼をすると、要求資料が業務システムや図書検索では「出納中」と表示される。	
1007	その他	書庫出納	書庫で資料が準備できた際に、該当資料のバーコードスキャンしてデジタルサイネージに連携し、呼び出し番号が表示することができる。	
1008	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	BOOKNAVI対応の配架マップを表示することができる。 配架マップは図書検索書誌詳細画面内の所蔵情報一覧から該当資料を選択することで表示ができる。	
1009	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	図書検索所蔵一覧の配架場所は設定されたフロア、ブロック、棚番号と配架名称またはテーマ名を表示できる。また、配架場所には返却トラックにある場合やカウンターにある場合の表示もできる。	
1010	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	配架マップを表示できる資料の条件は開架かつ書架設定されている配架場所かつ貸出可能な資料である。閉架や貸出中などの資料は表示しないようにできる。	
1011	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	配架マップを表示できることがわかりやすいように「MAP」アイコンを表示できる。	
1012	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	配架マップは以下の情報を表示できる。 ・本の位置情報(フロア・ブロック・棚番号、設定されたテーマ名) ・BOOK.NAVIの使い方説明表示ボタン ・画面中央に選択しているフロアが拡大されたマップ(メインマップ) ・他フロアに切り替えるボタン ・現在位置情報(館内図書検索の場合) ・印刷ボタン(館内図書検索の場合)	
1013	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	選択しているフロアマップはパソコンの場合はマウス操作、タブレットやスマートフォンではピンチ操作で拡大/縮小表示ができる。	
1014	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	フロアマップの画像はすべての棚が表現されており、1F、2F、3F、4Fのフロア分を表示できる。	
1015	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	フロアマップ上に本が配架されている棚を示す「GOAL」アイコンが表示でき、配架場所となる棚は色付けされて表示される。	
1016	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	フロアマップ上に操作中の館内図書検索の場所を示す「START」アイコンが表示できる。	
1017	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	フロアマップ上にBOOKNAVI端末の場所を示す「B」アイコンが表示できる。	
1018	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	フロアマップ上に操作中のBOOKNAVI端末の場所を示す「現在地」アイコンが表示できる。	
1019	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	フロアマップを拡大表示した場合、「GOAL」アイコンに棚番号を表示することができる。	
1020	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOK.NAVI)	配架マップ画面にBOOKNAVIの使い方を説明するページを用意し、館内図書検索、Web図書検索、スマートフォンに適した画面レイアウトで表示できる。なお、BOOKNAVI用のQRコードは、Web図書検索、スマホのみ表示することができる。	

No	大項目	小項目	要件	備考
1021	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	館内図書検索では、配架マップ画面からBOOKNAVI用のレシートが印字できる。配架マップが表示できない資料の場合は、通常の資料利用票のレシートが印字できる。	
1022	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	BOOKNAVI用レシートは以下の項目が印字できる。 ・資料情報(タイトル、著者、出版社、出版年、大きさ、請求記号など) ・本の位置情報(フロア・ブロック・棚番号、配架名称またはテーマ名) ・簡易的な配架マップと「START」アイコンとその位置情報 ・簡易的な配架マップと「GOAL」アイコン ・BOOKNAVI用QRコード	
1023	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	BOOKNAVI端末では画面表示されたQRコードまたはレシートに印字されたQRコードを読ませることにより、該当資料の配架マップが表示できる。	
1024	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	BOOKNAVI端末(タブレット型PC)にインストールしたWebブラウザの機能を用いてコンテンツを表示することができる。BOOKNAVI端末のアクセス先設定変更が必要な場合は受託者の責任で変更作業を実施すること。	
1025	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	BOOKNAVI側が配架マップを作成するためのAPIを準備すること。	
1026	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	Webブラウザに特定のメニューボタンを出さないなどの制御を行うこと。	
1027	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	QRコード読み取り画面を備え、図書館基幹システムより発行するレシート内に記載されたQRコードをBOOKNAVI端末のカメラ部分へかざすことで、誘導用ページのURLを読み取り、遷移すること。	
1028	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)		
1029	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	QRコード読み取り画面から図書館基幹システムで発行したQRコード以外に記されたURLへは遷移しないこと。また、クロスサイトスクリプティングへの対策を施すこと。	
1030	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	QRコード読み取り画面において、予め登録した複数の画像を自動的にスライド切り替えるカラーセル表示すること。なお、画像の登録・変更はタブレット型PC一台ごとではなく、一括で行えること。	
1031	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	QRコードがタブレット型PCに読み取られた際、図書館基幹システム側で提供する配架図出力用APIを端末識別情報を引数としてフロアごとに起動し、配架図を取得すること。 なお、端末識別情報を引数とすることで、タブレット側PCの設置場所が配架図上に表記され、取得できるものとする。	
1032	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	利用者のスマートフォン等、本案件で整備するタブレット型PC以外の端末でQRコードが読み取られ遷移した場合、図書館基幹システム側で提供する配架図出力用APIに端末識別情報を引数とせずフロアごとに起動し、配架図を取得すること。	
1033	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	配架図をBOOKNAVI端末上に表示する際は、初期表示としてBOOKNAVI端末に割り当てられている階をメインマップとして大きく表示、他階を小さく表示することができる。	
1034	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	配架図をスマートフォン等のBOOKNAVI端末以外の端末上に表示する場合、初期表示として割り当て配架されている階をメインマップとして大きく表示、他階を小さく表示することができる。	
1035	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	小さく表示されている他階を選択することで大きく表示されている階との切り替えができること。	
1036	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	画面をピンチイン・アウトすることで画面の拡大・縮小ができること。	
1037	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	QRコード読み取り画面において、QRコードを検出した際に赤枠で囲むなど、検出できたことが視覚的にわかるようにアニメーションを実装すること	
1038	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	QRコード読み取り画面において、カメラが読取中の映像を左右反転で表示すること	
1039	利用者サービス	資料配架場所案内 (BOOKNAVI)	配架図マップ画面表示後、60秒間無操作の場合、自動的に戻ること	
1040	その他	配架管理機能	職員で配架場所に関する情報を管理することができる。	

## 04 機能要件(図書館システム)

No	大項目	小項目	要件	備考
1041	その他	配架管理機能	配架場所は配架区分コードの各桁で階層的に管理し、階層を利用して、テーマ(大/中/小)もとしても管理できる。	
1042	その他	配架管理機能	配架区分コードごとに配架名称が設定でき、名称は一般用、子供用、英語用表記が登録できる。	
1043	その他	配架管理機能	配架名称以外に備考(一般用、子供用、英語用)、図書検索表示/非表示、返却時メッセージの表示/非表示、書庫出納の対象有無が設定できる。	
1044	その他	配架管理機能	配架区分コードごとに書架設定(フロア、ブロック、棚(通路)、連(書架)、別置)が行うことができる。	
1045	その他	配架管理機能	設定された書架設定にて、図書検索・BOOKNAVIで表示する位置情報、配架マップ上の「GOAL」アイコンの位置へ反映することができる。	
1046	その他	配架管理機能	受入画面で資料種別ごとに初期表示する配架区分コードが設定できる。	
1047	その他	配架管理機能	SHOSHOシステム向けに配架区分情報をTSVファイル形式で出力することができる。	

## 04 追加機能要件(図書館システム)

備考欄に「★」が付いている項目については実現が難しい場合は別途協議の上、削除する場合がある。

No	項目	要件	備考
1	(システム)職員業務系	業務で出力する各種帳票(レシート)については、現行仕様をもとに、県の指示に従い、出力項目について項目の追加・削除・順序変更・軽微なデザイン修正を行うこと。	
2	(システム)職員業務系	レファレンス処理票の回答資料、参考資料の番号は自動採番とすること。	★
3	(システム)職員業務系	所在管理機能にて配架区分を指定する際、本籍→所蔵と所蔵→本籍を反映させる機能を有すること。	
4	(システム)職員業務系	レファレンス申込フォームおよびレファレンス処理票に画像を添付することができること。	★
5	(システム)職員業務系	レファレンスの依頼者区分について、登録した依頼者区分での検索ができること。	
6	(システム)職員業務系	検索結果等一覧表示画面においては、上下スクロールバーを有し、コマ送りではなくシームレスなスクロール表示ができること。	
7	(システム)職員業務系	大テーマ・中テーマでの資料検索ができること。	
8	(システム)職員業務系	本籍配架区分と所蔵配架区分が異なる場合においても、「所蔵管理」の「テキスト読込」を使用して所蔵配架区分の一括変更ができること。	
9	(システム)職員業務系	統計管理から自治体別の利用登録者数を出せること。または、利用者検索画面で自治体別の利用者を抽出する画面で、「登録者〇名」というポップアップがあがること。	
10	(システム)職員業務系	検索結果等一覧表示画面において、一覧に表示させる項目について県の指示に従い決定すること。	
11	(システム)職員業務系	各種画面上のデータベース項目(利用者氏名、メールアドレス、電話番号、タイトル等)について、コピーアンドペーストができること。また、コピーアンドペーストできないよう制御をすることもできること。	
12	(システム)職員業務系	各種検索結果の表示順の初期設定について変更可能であること。	★
13	(システム)職員業務系	ヘルプ(マニュアル)について、全ページを対象としたキーワード検索機能を有すること。	

## 04 追加機能要件(図書館システム)

No	項目	要件	備考
14	(システム)職員業務系	優先返却日設定が遠隔地返却に反映されること。	
15	(システム)職員業務系	各種エラーメッセージ(ポップアップ等)の表示について、表示タイミング・エラーメッセージを県の指示に従い設定すること。	
16	(システム)職員業務系	各種検索等における検索結果等の一覧表示の出力項目について、県の指示に従い設定すること。	
17	(システム)職員業務系	各種画面における入力項目の初期表示値について、県の指示に従い、設定すること。	
18	(システム)職員業務系	配送スケジュール設定について、一括設定機能を有すること。	
19	(システム)職員業務系	資料検索画面において、開架/閉架、を選択できること。(配架区分等の組み合わせで書庫内か否かを設定して検索するのではなく、明示的に。)	
20	(システム)職員業務系	利用票の一括出力機能を有すること。検索結果に表示された資料一覧について、一括でまたはそのうちの一部を複数選択して利用票(レシート)を一括で出力できること。	★
21	(システム)職員業務系	各種業務にファイル取り込みを行う際、対象ファイルのフォルダをコピーアンドペーストで指定することができ、また、キーワード検索にて指定することができること。	
22	(システム)職員業務系	雑誌の所蔵情報を他に付け替えができること。	★
23	(システム)図書検索系	テーマによる逆引きができること。	
24	(システム)図書検索系	SHOSHOから図書検索に遷移した場合も、図書検索から起動した場合も同じ画面・機能であること。	
25	(システム)図書検索系	配架場所表示のためのMAP(業務用、利用者用ともに)について、県の指示に従い、一部修正を行うこと。	
26	(システム)図書検索系	利用者への配架場所案内にて、ブロック(東西南北)を表示しているが、小テーマ(マップで指定するエリア範囲)が2つのブロックにまたがる場合、両ブロックが表示されること。	
27	(システム)図書検索系	並べ替え順等にシリーズを追加すること	★
28	(システム)図書検索系	新聞のマイクロフィルムについて、年代順で検索・表示できること。なお、マイクロフィルムは出版年のデータを持たず、年代はタイトルに含まれる。	

## 04 追加機能要件(図書館システム)

No	項目	要件	備考
29	(システム)図書検索系	検索結果等の一覧表示の出力項目について、県の指示に従い設定すること。	
30	(システム)図書検索系	利用者が書庫取り寄せ、及び予約を行う際、対象資料に別途指定したフラグ(書蔵情報)をもつ資料が含まれる場合に、メッセージを表示する機能をゆうすること。	
31	(システム)図書検索系	読みたい順予約のグループに順次本を追加できること。	
32	(システム)図書検索系	タッチパネルの図書検索機でマイページのパスワード設定をする際のアルファベット文字のデフォルトが小文字とすること	★
33	(システム)図書検索系	各種画面レイアウトについて、県の指示に従い設定を行うこと。	
34	(システム)図書検索系	予約の際に出力するレシートはキーボード、タッチパネル図書検索機ともに出力できること。	
35	(システム)図書検索系	図書館利用者においては、資料検索し、資料詳細画面(書誌情報)にいったあとの動きとして、全く別の資料の検索をするのではなく、検索条件を追加したりして絞り込んだりしたりしながら、同様の資料を引き続き探すケースの方が多い。その動きに即した仕様・画面になっていること。 検索後、検索トップに戻った場合に入力した検索条件はデフォルトではクリアされず、クリアボタンを押すとクリアされる、絞り込みのための追加項目がスクロールせず一目で分かる画面位置に有る、等。	
36	(システム)図書検索系	各種表示メッセージ(エラー・注意喚起等)について、県の指示に従い設定すること。	
37	(システム)図書検索系	利用者情報更新について、項目ごとに更新フローを異なる設定にできること(例:姓、住所等は仮更新後に本更新、勤務先などは即本更新など)	★
38	(システム)図書検索系	学校支援の資料の書庫出納は個人利用者で行えないよう制御できること。	★
39	(システム)図書検索系	団体カードで予約する際の受け取り窓口について、利用者側で選択できないよう固定に設定できること。また、団体種別によって自動的に固定の窓口を設定されること。	★
40	(システム)図書検索系	マイページでの予約状況の表示について県の指示に従い設定すること。	
41	(システム)その他利用者系	利用者登録の際、利用者が身分証明書の画像ファイルを配置するフォルダを設けること。仮利用者登録の番号と画像ファイルとを紐づける方法があること	

## 04 追加機能要件(図書館システム)

No	項目	要件	備考
42	(システム)職員業務系	予約検索の、「貸出済未連絡」について利用者カード番号のバーコード読み込みにより、利用者検索・表示が可能であること。	★
43	(ハード)NALIS端末系	書庫取り寄せの資料を利用者に渡す際、レシートを出力しない。	