

総合評価一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の6第1項の規定に基づき、次のとおり公告する。

平成22年6月8日

鳥取県知事 平 井 伸 治

1 調達内容

(1) 調達案件の名称及び数量

鳥取県立新図書館システム賃貸借業務 一式

(2) 調達案件の仕様

入札説明書による

(3) 履行期間

契約締結日から平成28年1月31日まで

ただし、賃貸借期間は平成23年2月1日から平成28年1月31日まで

(4) 履行場所

鳥取市尚徳町101 鳥取県立図書館

(5) 入札方法

ア 落札者の決定は、総合評価方式一般競争入札により行うので、入札者は、入札書とともに入札説明書に定める書類等（以下「提案書」という。）を提出しなければならない。

イ 入札金額は、(1)に掲げる業務に係る1月当たりの賃借料を入札書に記載すること。なお、契約に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5パーセントに相当する額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）をもって契約金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額（以下「入札見積金額」という。）の105分の100に相当する金額を入力すること。

2 入札参加資格

この競争入札に参加する資格を有する者は、単独企業又は共同企業体とし、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 単独企業に関する資格及び条件

ア 政令第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 平成22年6月8日（火）から同年8月6日（金）までの間のいずれの日においても、鳥取県競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成7年7月17日付出第157号）第3条第1項の規定による指名停止措置を受けていない者であること。

ウ 平成22年6月8日（火）から同年8月6日（金）までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。

エ 平成21年鳥取県告示第717号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等について）に基づく競争入札参加資格（以下「競争入札参加資格」という。）を有するとともに、その資格区分が情報処理サービスのシステム等開発・改良及びシステム等管理運営並びに事務用機器のパソコン類に登録されている者であること。

なお、この競争入札に参加を希望する者であって、当該資格区分に登録されていないものは、競争入札参加資格の審査の申請書類を平成22年6月11日（金）午後4時まで4の(2)の場所に提出すること。

オ この競争入札に係る共同企業体の構成員でないこと。

カ 県との協力・連携体制及び個人情報保護の体制を構築できる者であること。

(2) 共同企業体に関する資格及び条件

ア 各構成員が(1)のアからウまでのすべてに該当すること。

イ 競争入札参加資格のうち、その資格区分が情報処理サービスのシステム等開発・改良及びシステム等管理運営に登録されている構成員が1名以上であり、かつ、事務用機器のパソコン類に登録されている構成員が1名以上であること。

ウ 共同企業体が、2名以上の者により自主的に結成されたものであること。

エ 構成員の出資比率が異なる場合は、出資比率の大きい者が代表者であること。ただし、出資比率が同じ場合には、いずれかの者が代表者となること。

オ 各構成員が、この競争入札において他の共同企業体の構成員でないこと。

カ 次の事項を定めた共同企業体結成に係る協定を締結していること。

- ・目的
- ・共同企業体の名称
- ・構成員の名称及び所在地
- ・代表者の名称
- ・代表者の権限
- ・構成員の出資比率
- ・構成員の責任
- ・業務履行中における構成員の脱退に対する措置
- ・業務履行中における構成員の破産又は解散に対する措置
- ・解散後の^{かし}瑕疵担保責任
- ・その他必要な事項

キ 各構成員が県との協力・連携体制及び個人情報保護の体制を構築できる者であること。

3 契約担当部局

鳥取県立図書館

4 入札手続等

(1) 入札に関する問合せ先

〒680-0017 鳥取市尚徳町101

鳥取県立図書館

電話 0857-26-8155

電子メールアドレス toshokan@pref.tottori.jp

(2) 競争入札参加資格審査の申請書類の提出先及び問合せ先

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220

鳥取県会計管理者庶務集中局集中業務課物品・契約室

電話 0857-26-7433

(3) 入札説明書の交付方法

平成22年6月8日（火）から同月17日（木）までの間にインターネットのホームページ（<http://www.library.pref.tottori.jp/chotatsu.html>）から入手すること。ただし、これにより難しい者には、次により直接交付する。

ア 交付期間及び交付時間

平成22年6月8日（火）から同月17日（木）までの日（日曜日及び土曜日を除く。）の午前9時から午後5時まで

イ 交付場所

(1)に同じ

(4) 郵便等による入札

可とする。ただし、書留郵便（親展扱いとすること。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるもの（親展扱いとすること。）に

より、(1)の場所に送付すること。

(5) 入札及び開札の日時及び場所

ア 日時

平成22年7月20日(火)午後2時(ただし、郵便等による入札書の受領期限は、同日正午までとする。)

イ 場所

鳥取県立図書館大研修室(鳥取県立図書館2階)

5 入札者に要求される事項

(1) 入札書は、件名及び入札者名を記入し、「入札書」と明記した封筒に入れ、密封して提出しなければならない。

(2) この総合評価落札方式に参加を希望する者は、入札説明書に示す参加表明書等を4の(1)の場所に、平成22年6月18日(金)午後5時まで提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

(3) 入札参加者は、(2)の書類に関して説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

6 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

本件入札に参加する者は、入札保証金として入札見積金額に60月を乗じて得た金額の100分の5以上の金額を入札書に添えて提出しなければならない。この場合において、鳥取県会計規則(昭和39年鳥取県規則第11号。以下「会計規則」という。)第124条において準用する会計規則第113条に定める担保の提供をもって入札保証金の提出に代えることができる。

なお、次のいずれかに該当する場合には、鳥取県物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則(平成7年鳥取県規則第106号。以下「調達手続特例規則」という。)第13条の規定により、入札保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

ア 保険会社との間で鳥取県を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

イ 競争入札参加資格を有し、鳥取県競争入札参加資格審査事務取扱要綱(昭和40年1月30日付発出第36号)第5条第1項に規定する競争入札参加資格者名簿に登録された者で、落札契約を締結しないおそれがないと認められるとき。

(2) 契約保証金

落札者は、契約保証金として契約金額に60月を乗じて得た金額の100分の10以上の金額を納付しなければならない。この場合において、会計規則第113条に定める担保の提供をもって契約保証金の納付に代えることができる。

なお、調達手続特例規則第17条の規定により、契約保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

7 落札者の決定方法

(1) この公告に示した業務を完遂できると判断した入札者であって、会計規則第127条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内において入札を行ったものであること。

なお、入札者全員が予定価格を超えた場合は、3回を限度として再度入札を行う。

(2) 提案書の内容について、別記「落札者決定基準」に示す各項目の加点の上限の範囲内で提案内容の評価に応じて加点する。

(3) 入札価格については、次の式により換算し、入札価格に対する点数(以下「価格点」という。)を与える。なお、価格点の上限は1,161点とする。

価格点=1,161点×(1-入札価格×1.05/予定価格)

(4) (2)及び(3)により算出された加点及び価格点の合計点数が最も高い者を落札者とする。ただし、その者の入札価格によってはその者により当該契約の内容に適した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあると認められるときは、その者を落札者とせず、当該予定価格の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、最も高得点を獲得したものを落札者とする場合がある。

(5) 加点及び価格点の合計点数が最も高い者が2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定するもの

とする。なお、提案書の評価に時間を要するため、入札者はあらかじめ開札時にくじを引いておくものとする。この場合において、入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

8 その他

(1) 契約手続において使用する言語、通貨及び時刻

日本語、日本国通貨及び日本標準時

(2) 入札の無効

2の入札参加資格のない者のした入札、入札者に求められる義務を履行しなかった者のした入札及び会計規則、この公告又は入札説明書に違反した入札は、無効とする。

(3) 契約書作成の要否

要

(4) 手続における交渉の有無

無

(5) 入札における現地説明会の有無

無

(6) その他

詳細は、入札説明書による。

9 Summary

(1) Nature and quantity of the products :

Renewal and lease and maintenance of server computer system of Library: 1 set

(2) Time-limit for submission of documents for qualification confirmation:

5:00PM. 18, June, 2010

(3) Time-limit for submission of tenders : 2:00PM. 20, July, 2010

Time-limit for submission of tenders by registered mail : Noon, 20, July, 2010

(4) Contact Point for the notice : General Affairs Division Tottori Prefectural Library, Tottori

Prefectural Board of Education 101 Shotoku-cho, Tottori-shi 680-0017 Japan TEL : 0857-26-8155

別記 落札者決定基準

大項目	番号	中項目	評価基準	加点の上限	
1. 1 業務全体に係る基本的条件	1	(1) システムの構成	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	120	
	2	(2) 可用性要件	ア 運用時間		具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。
			イ 無停電電源装置		具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。
	4	(3) 拡張性要件	ア 機器の拡張		具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。
			イ 技術の進展への対応		具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。
1. 2 設計方針	6	(1) 業務内容の理解	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	40	
	7	(2) わかりやすい基本計画書	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。		
1. 3 計画準備	8	進捗管理	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	20	

1. 4 基本設計書の内容	9	(1) システムに関する全体計画の検討	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	340	
	10	(2) システム構成の検討	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。		
	11	(3) ソフトウェアの検討	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。		
	12	(4) ハードウェアの検討	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。		
	13	(5) パフォーマンス要件	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。		
	14	(6) 本システムの機能及び性能の検討	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。		
	15	(7) セキュリティ機能の検討	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。		
	16	(8) 処理設計の検討	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。		
	17	(9) データ移行	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。		
	18	(10) 保守、運用及び管理	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。		
2 ハードウェア仕様	19	(1) 一般的な仕様	修正パッチ等は、最新の状態まで適用されていること。	84	
	20		プログラムの作成、保守及び実行を管理するうえで必要なユーティリティソフトウェアを備えていること。		
	21		データベースアクセスインターフェイスとしてODBC又はこれと同程度の機能を備えていること。		
	22		ハードウェア障害に備え、バックアップソフトを導入し、導入時の状態に復元できるようにイメージバックアップを取得すること。		
	23		すべてのディスプレイ表示及びプリンタ印刷において、JIS第一第二水準漢字が利用できること。		
	24		国際エネルギースタープログラムにて対応した製品であること。		
	25		国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に対応した製品であること。		
	26		エネルギーの使用の合理化に関する法律における目標基準値に達成した製品であること。		
	27		PCグリーンラベルの審査基準(2009年度版)を満たしていること。		
	28		RoHS指令に対応した製品であること。		
	29		燃焼時にダイオキシンを発生させないハロゲンフリー樹脂を製品のボディに採用していること。		
	30		(2) 県立図書館内サーバ仕様		図書館業務及び館内OPACに使用するサーバと利用者サービスに使用するサーバは、機器を物理的又は論理的に分けること。
	31				本システムに必要なすべてのデータを格納し、最低5年間図書館業務が安定して運用できる能力を有すること。
	32	製造メーカーの動作保証付であること。			
33	商用サポート付のOSを使用すること。				

	34		本システムを過不足なく稼働できる性能及び機能を有すること。なお、システム障害への対策を施し、かつ、電源の二重化を必須とする。	
	35		業務増加に対応して、システム装置、ハードディスク及びメモリ容量の拡張が容易にできること。	
	36		1500V A以上の無停電電源装置を設置すること。電源瞬断時等にはサーバと連動し、システムを安全かつ自動的に停止させる機能を有すること。	
	37		スケジュール運転により自動的に起動及び停止が行えること。	
	38		自動スケジュールによるバックアップを取得すること。なお、バックアップデータは、外部媒体へ保存するものとし、常に2世代以上のデータを保持すること。	
	39		ファイヤーウォール及び外部接続ルータ等を設置することにより、不正侵入対策が十分に施されていること。	
	40		施錠できる19インチラックに格納し、床固定による耐震対策がなされていること。なお、サーバブースへの設置に必要なラック、OAテーブル等は、受注者の責任において準備すること。	
	41		防犯対策がなされていること。	
	42		コンソールから操作できること。	
	43		設置工事及びその付帯工事（電源工事、LAN工事、配線工事、改装工事）は図書館と協議のうえ、受注者の責任において行うこと。	
	44	(3) 業務クライアント (デスクトップ) 館内OPAC等のデスクトップを含む。)	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	
	45	(4) 業務クライアント (ノートブック)	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	
	46	(5) バーコードリーダー	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	
	47	(6) モノクロレーザプリンタ	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	
	48	(7) レシートプリンタ	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	
	49	(8) 短冊請求記号ラベル印刷用プリンタ	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	
	50	(9) カラーレーザプリンタ	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	
	51	(10) 大型B1カラープリンタ	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	
	52	(11) ハンディターミナル	具体的な記載があり、求める要件に合致しているか。	
3 機能要件	53	(1) 必須項目 基本的な仕様	書誌目録データについては、すべて登録可能であること。また、項目がすべて表示、修正更新等の処理ができること。	1,502

54		複数ウィンドウを同時に起動して、業務を行えること。
55		I S B N13桁に対応していること。
56		バーコード及びキーボードによる入力ができること。
57		データ移行時にC S V形式やXML形式等、汎用的なデータ形式にてデータ抽出できること。
58	評価項目	緊急時の修正及び機能のレベルアップができること。
59		クライアントサーバ (C/S) 型の場合は、クライアントで業務起動時に業務環境が最新の状態であるかを判断し、そうでない場合は自動で最新状態になること。
60		C/S型の場合は、端末ごとの設定が1台の管理端末で集中的に行えること。
61		システムで使用するバーコードの設定は、各種可能とすること。
62		業務全般の操作は、マウスによる操作を基本とするが、キーボードのみによる操作も行えること。キーボード操作は、ファンクションキーに対応できてワンタッチ切替えが可能なこと。
63		日付項目は、手入力以外にカレンダーを表示した入力もできること。
64		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ようにすること。
65		職員が、I D及びパスワードを入力することによりシステムにログインできるシステムとすること。
66		利用者情報に関する職員の操作ログを自動取得できること。
67		管理者と利用職員との権限設定が発注者により設定可能なこと。また、利用職員単位に使用権限が管理者により設定できること。必要な権限として利用者情報、目録情報及び発注情報の更新権限が設定できること。
68		業務体系を超えたメニュー構成が可能であり、マウス又はファンクションキーの切替え等により並行して行えること。また、職員によるメニュー変更が可能であること。
69		異常が発生した際、アラーム音、コメント等が表示できること。なお、音の有無及び音量については、職員による変更が可能であること。
70		日次処理等の障害について、職員がわかる術があること。
71		コードの追加等は、発注者でも簡単にできること。
72		サーバが使用できない等の緊急時に、窓口用クライアント単体でオフラインの貸出返却が行え、後で一括でサーバに取り込むことができること。
73		基本的な要件に関する魅力的な提案があれば記載すること。

74	(2) 窓口業務（共通・貸出）	必須項目	利用者コードと資料コードによる貸出処理ができ、貸出情報をレシートで印刷できること。	
75			貸し出す資料の状態により、適切なメッセージを画面に表示するとともに利用者へのコメントが表示できること。	
76			利用者の貸出資料及び予約資料の有無が確認できること。	
77			状態が利用可能でない資料を貸し出すときは、利用可能にするかどうかを状態ごとに設定できること。	
78			貸出画面で貸出しの延長処理が行えること。	
79			雑誌最新号は、貸出処理を通じた際、自動で最新号を認識し、貸す／貸さないのオペレータ判断ができること。	
80			貸出しの初期モード（通常・閲覧）を端末ごとに設定できること。	
81			団体貸出もでき、団体への貸出一覧表の印刷処理が同画面からできること。	
82			評価項目	貸出し／返却業務画面がワンタッチで切り替えできること。
83				バーコード操作時の確認音を職員が変更できること。また、端末ごとにも変更できること。
84				貸出画面で次の貸出カードの入力時及び貸出画面から他画面への展開時には、読取り済みの資料に対し、特別の操作をしなくても貸出処理が行われること。
85	利用者コード入力時に、貸出中の資料があれば貸出画面で一覧表示されること。			
86	禁帯出資料の貸出し等の臨時的な処理については、アラーム音、メッセージ等が表示され、対応待ちに設定でき、制限事項を一時的に解除して図書館側で貸出しが行えること。			
87	未返却資料を貸し出す場合、自動的に未返却資料を返却処理したうえで、貸し出されること。			
88	利用者カードを忘れた場合は、検索し、利用者を特定することで貸出しができること。			
89	付録資料の貸出管理機能があること。			
90	返却予定日は、開館スケジュールにより自動的に設定できること。返却日が閉館日にあたる場合は、次の開館日が返却予定日に自動的に設定されること。その際、意図的に返却日をスライドさせる機能も有すること。（日ごとに返却日を何日か後にする設定ができること。）			
91	利用者カードを走査したときに、利用者の状態について、更新時期が近い旨、貸出停止措置がなされている			

		旨等の情報、期限切れ、二重登録、督促資料がある、予約資料がある、無効利用者、通知メッセージがある等の情報を自動的に検出し、アラーム音、メッセージ等で通知でき、貸出できること。
	92	資料のバーコードを走査したときに、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、メッセージ等で通知できること。
	93	貸出しによる延長日数を任意に設定することができ、その日数を処理日から加算するか、返却予定日から加算するかを選択できること。
	94	貸出しの延長回数について回数の設定ができること。また、回数制限なしの設定もできること。
	95	貸出中の資料のうち、延期したい資料を指定して一括延期処理ができること。
	96	貸出しの延長処理に当たっては、同時に予約図書等のチェックが行われ、アラームが鳴り、又はメッセージ表示され、応答待ちに設定でき、制限事項を一時的に解除して図書館側で貸出しが行えること。
	97	貸出画面上的の利用者名表示については、端末ごとに初期値設定で表示又は非表示を選択できるようになっており、かつ、運用中に切替えが行えること。
	98	貸出画面上的の資料名表示については、端末ごとで初期値設定で表示又は非表示を選択できるようになっており、かつ、運用中に切替えが行えること。
	99	一定時間以上離席した場合に、貸出初期表示画面に自動的に初期化できること。
	100	貸出しの規則を図書、雑誌、A V等の資料ごとに行え、自由に変更できること。(貸出冊数、日数、延期の場合の日数、回数等が必要)
	101	貸出しの規則を利用者資格区分(個人、団体、協力館等)の単位で設定が行え、自由に変更できること。
	102	貸出画面から該当利用者に対するコメントの設定画面に展開でき、その利用者に対してコメントの設定及び消去が容易に行えること。また、そのコメントを貸出/返却画面で確認できること。
	103	一人の利用者に対する貸出状況画面から展開して、家族全体の貸出状況が確認できること。
	104	禁帯出資料等の館内閲覧管理(館内貸出処理)ができること。
	105	未登録の利用券で貸し出す場合に、仮登録をし、貸出処理が可能となるか、未登録として処理を止めるか設定により変更できること。
	106	紛失処理された貸出しについては貸出件数に含めるか

			どうか設定可能なこと。
107			紛失処理時に弁償依頼票の出力が可能なこと。
108			将来に備え、I Cタグ及びI Cカードを使った一括貸出ができること。
109			一旦貸出処理を通した後、取消しを行う場合に、貸出取消を行う任意の資料が選択できること。また、取り消した資料については、貸出履歴等が残らないこと。
110			利用者コード入力時に、利用可能な予約資料を検出した際、自動で該当する予約資料一覧が表示されること。貸し出すと一覧から消えること。
111			貸出処理を行った職員I Dがログに出力されること。
112			あらかじめ利用者が貸出資料の紛失を申し出た場合、弁償が完了するまでは貸出中資料としてカウントされること。
113			I Cタグ機能を使う／使わないの設定が行えること。
114			貸出画面の背景色の設定が行えること。
115			同一資料コードの連続スキャンで貸出完了となる設定が行えること。
116			貸出完了を意味するバーコードの登録が行え、貸出時にスキャンすると貸出完了になること。
117			返却画面への展開バーコードの登録が行え、該当するバーコードスキャンで返却画面に切り替わること。
118			窓口（共通・貸出）に関する魅力的な提案があれば記載すること。
119	(3) 窓口業務（返却）	必須項目	資料コードを読み取り、返却処理をすること。
120			返却処理では、読み込んだ資料の予約を検出し、予約があればレシートに予約情報を印刷し、資料は、予約確保状態に変更すること。
121			返却処理画面で、利用者の貸出資料、予約資料の有無が確認でき、利用者へのコメントが表示できること。
122			返却時のモードとして、通常の返却及びポスト返却(利用者チェックの有無)が選択できること。
123		評価項目	貸出／返却業務画面がワンタッチで切替え可能なこと。
124			バーコード操作時の確認音を職員が変更できること。また、端末ごとにも変更できること。
125			書庫の資料が返却されたときは、所蔵場所を表示し、通知がされること。
126	利用者が資料を紛失した場合、利用者検索により貸出中資料の一覧画面を表示して、指定した資料を不明(紛失)状態にして返却処理できること。		
127	バーコード走査の際、個々の資料を返却する都度、その資料について返却資料表示の色、アラーム音等によって返却資料の状態(延滞資料、不明資料、除籍資料		

			予約資料、仮登録資料、禁帯出資料等) が判断できること。
128			返却日が資料の保存年月日を過ぎた場合、メッセージ表示を行えること。
129			付録付きで貸し出された資料の返却時は、付録も揃っているか確認するメッセージが表示されること。
130			予約資料が返却された場合は、最も優先度の高い予約者の情報が表示されること。
131			印刷するときに返却業務が連続して可能なこと、又は、画面を見なくても返却業務ができない状況であることがわかるようにすること。
132			返却画面上の利用者名表示と資料名表示については、デフォルトの設定で表示非表示を選択できるようになっており、かつ、運用中に切替えが行えること。
133			返却画面から利用者に対するコメントの設定画面に展開でき、その利用者に対してコメントの設定及び消去が容易に行えること。また、そのコメントを返却画面で確認できること。
134			返却資料にコメントがあった場合は、その資料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及び消去が容易に行えること。
135			返却画面で利用者カード番号を入力した場合は、自動的に貸出画面に展開すること。
136			返却処理直後の利用者に関する情報を返却画面から簡単に確認できること。
137			ICタグを使った一括返却ができること。
138			返却画面の背景色の設定が行えること。
139			団体資料を処理したときの動作を応答待ち／何もしない等の設定が行えること。
140			返却完了を意味するバーコードの登録が行え、返却時にスキャンすると返却完了になること。
141			貸出画面への展開バーコードの登録が行え、該当するバーコードスキャンで貸出画面に切り替わること。
142			連続して複数の利用者の返却を行ったときは、すべての利用者の貸出状況を表示すること。
143			窓口業務(返却)に関する魅力的な提案があれば記載すること。
144	(4) 窓口業務(予約)	必須項目	資料検索を行った後、資料を特定して予約することができること。
145			予約画面では、資料の指定、利用者の指定及び連絡の方法が選択できること。
146			二重予約がチェックされること。ただし、利用者によって二重予約をかけることもできること。

147		予約時に所蔵、発注状態を確認でき、どちらもない場合は、警告がされること。
148		予約者以外に予約資料を貸出する場合は、アラーム音又はメッセージ表示を行い、対応待ちとし、簡易な操作により制限を解除して貸出しをできること。
149	評価項目	予約画面上の利用者名表示については、デフォルトの設定で表示非表示を選択できるようになっており、かつ、運用中に切替えが行えること。
150		予約画面で利用者選択時には該当利用者の予約一覧（個人と家族情報の切替可能であること。）が確認できること。また、資料選択時には該当資料の予約者一覧が確認できること。
151		予約画面で利用者、資料それぞれ選択時にひと目で件数（利用者選択時は予約件数、資料選択時は所蔵数、発注数及び予約者数）が把握できること。
152		予約画面で資料選択時は資料の特定情報（タイトルや著者以外に巻次、出版年及びI S B N）が表示されること。
153		予約時にコメントが登録できること。
154		予約時に予約別置の際の連絡方法を設定できること。
155		予約資料確保の連絡後には自動で取置期限の設定がされること。
156		資料のバーコードでも予約資料の選択が可能であること。また、その際は予約単位（書誌か所蔵か）を選択できること。
157		予約時に該当資料の複本がすべて持出禁止である場合は、警告がされること。
158		予約時に該当資料が雑誌最新号である場合は、警告がされること。
159		検索結果をもとに、複数の書誌を選択し、一括予約できること。
160		検索結果をもとに、複数の書誌に予約が設定でき、その内の一つが利用可能になった場合に他の予約が自動的に解除されること。（例えば、同じ内容の単行本と文庫本に予約を設定し、どちらかが利用可能になった時点で他方の予約が自動的に解除される等）
161		検索結果をもとに、複数の書誌に予約が設定でき（シリーズ予約）、確保優先度の高い資料が利用可能になった場合に連絡対象となること。（例えば、上下本の両方に予約を設定し、上が利用可能になった時点で利用者への確保の連絡対象となること。）
162		予約規則区分（図書、雑誌、A V資料等）別に予約件数の制限を付与できること。
163		例外処理として予約の優先順位を変更できること。

164			予約の中から、データを複数指定して一括修正ができること。
165			E-mailを利用した予約確保等の通知機能を有すること。また、メール送信は、一定時間間隔で自動送信が行えること。
166			予約者本人又はその家族に貸出しが行われた場合には、当該予約データが自動的に削除されるように設定できること。
167			確保済予約資料の有無が、貸出返却等の利用者を特定できるタイミングにおいて確認できること。また、家族の確保済予約資料の有無も同様に確認できること。
168			取置期限切れなどの予約削除は、削除データとして別管理が行え、OPACでの予約状況照会では、期限切れ削除等の情報を利用者へ通知できること。
169			予約削除データは、一定期間が経過したら自動で削除されること。
170			予約一覧上に受取場所(カウンター)が表示されること。
171			貸出可能日未到来の資料に関しては、予約引当の対象にならないこと。
172			借受け中の資料には、予約ができない機能を有すること。
173			窓口業務(予約)に関する魅力的な提案があれば記載すること。
174	(5) 利用者 管理	必須項目	利用者管理では、利用者氏名、氏名よみ、電話番号(市外局番省略可)、生年月日、住所、帰省住所及び電話番号が登録できること。
175			利用者管理では、利用者検索ができ、貸出情報及び予約情報が確認できること。
176			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こと。
177			登録者の二重登録のチェックが氏名よみ、生年月日及び電話番号でできること。
178			利用者詳細画面から既貸出、予約及びコメントを確認することができ、既貸出の資料については貸出しの延長処理ができること。
179			利用者登録情報としてE-mailアドレスやWebでのサービス用パスワードを登録できること。
180			利用者情報として、勤務先、学校名等、補足情報が自由に入力できること。また、コメントの設定画面に展開でき、その利用者に対してコメントの設定及び消去が容易に行え、そのコメントを貸出し/返却画面で確認できること。

181	評価項目	利用者検索は、利用者氏名よみ、電話番号（市外局番省略可）及び生年月日によりできること。さらに、絞り込み検索ができること。
182		I Cカードから利用者コードを読み取り検索できること。
183		利用者検索結果は、あらかじめシステムに設定した検索件数以下であれば、自動的に一覧表示されること。
184		利用者検索結果の一覧表示では、利用者 I D、氏名よみ、電話番号及び住所を表示し、利用者 I D、氏名よみ、電話番号の順でソートができること。
185		利用者一覧では二重登録、再発行、貸出停止中等が表示でき、それによる色別表示もできること。
186		利用者詳細画面では一覧に戻らずとも前次の利用者情報を表示することができること。
187		利用者カードの再発行の際は、利用者、貸出中資料及び予約中資料の情報を自動的に引き継ぐこと。
188		紛失による再発行は、回数に制限なく同一利用者に対して行えること。
189		利用者カードの再発行を行った場合は、再発行回数が管理できること。
190		利用者カードの有効期限を設定し、更新処理ができること。なお、有効期限は、登録日、処理日又は生年月日を基準に加算するなどの設定ができること。
191		利用者カードの有効期限切れをメッセージ表示等により通知できること。その際は、有効期限切れを何か月前から通知するかを設定できること。
192		家族登録等のときは、利用者情報が複写できること。また、家族については転居等を1度に情報を更新することができること。
193		住所登録では、郵便番号からの変換機能を使って住所入力の補助ができること。
194		転居等により連絡先不明になることを考慮し、督促対象外の設定ができること。
195		氏名（漢字）を入力した際、自動的に一般的なフリガナが振られること。ただし、データ修正時には自動でフリガナは振り直さないこと。
196		利用者の督促管理ができること。
197		オペレータ I D単位に利用者情報を参照及び更新をした履歴を取得可能なこと。
198		電話番号での検索では、市外局番の有無、局番の有無を意識せずに検索できること。
199		利用者データ中に勤務先が管理できること。
200		再発行済みの利用者データは、一定の期間を設定して削除が可能なこと。

201			利用者に対して複数のコメント通知機能を持ち、定型文又は自由文で随時入れられること。
202			コメントの数に制限がないこと。
203			コメントの注意音は、貸出時のみ返却時のみのようにコントロールできること。
204			利用者管理に関する魅力的な提案があれば記載すること。
205	(6) 督促管理	必須項目	貸出日、返却予定日、利用者コード、督促回数等の条件で該当データを抽出できること。
206			抽出データをもとに督促一覧表及び督促はがきの出力並びに督促メール送信が可能であること。
207		評価項目	メール送信は、一定時間間隔の設定ができ、自動送信が行え、利用者ごとに督促メールの受信の可否の設定ができること。
208			長期延滞利用者に対し、利用制限をかけることができること。
209			利用制限をかける処理は、画面からの指示だけでなく、バッチによる自動化が可能であること。
210			督促資料がすべて返却された時点で即時に利用制限が解除できること。
211			督促管理に関する魅力的な提案があれば記載すること。
212	(7) 資料検索	必須項目	書名、著者名、件名等を組み合わせた複合検索及び単項目検索を行い、検索結果及び該当件数を表示できること。
213			複合検索において、AND、OR及びNOTの論理演算ができること。
214			ISBN、ISSN、MARC番号、資料コード、レーベル番号、発注番号、予約番号等のユニークキーにより検索できること。
215			所蔵資料及び未所蔵資料を指定して検索できること。
216			詳細画面では、書誌内容すべてを表示するモードを持っており、内容注記等の情報も表示されること。
217			詳細画面では、該当書誌の所蔵、予約、発注及び内容状態を確認できること。
218			検索結果の履歴を保持し、再検索なしに結果を参照できること。また、履歴同士の再検索が可能なこと。
219			検索処理は、漢字、カナ又は英数字で行え、また、全角半角の区別なく、行えること。
220			濁音、半濁音、拗音、促音、長音等について、特に意識することなく検索できること。
221			読みの検索において、ハとワ、バとヴァ、ジとヂ等特に意識することなく検索できること。

222		検索結果一覧において、その検索をプリンタ指定して印刷でき、E x c e l で表示可能なファイルで保存できること。
223	評価項目	検索には全文検索エンジンを使用したもれのない超高速検索が可能であること。書誌件数に関係なく、どのようなキーワードを入力しても検索結果表示が瞬時に行われること。
224		書誌の検索時には資料区分（図書、雑誌、A V等）にかかわらない横断的な検索ができること。
225		書名については、第一書名、第二書名、副書名等を併せて検索できること。
226		著者名については、第一著者、第二著者、巻の第一著者等を併せて検索できること。
227		件名は、一般、個人と分けて検索できること。
228		完全一致、前方一致、中間一致及び後方一致による検索ができること。
229		内容細目データについての検索ができること。なお、その際には内容細目同士、内容細目と書誌のクロスヒット（例：書誌タイトルと内容細目著者とのAND検索等）をしないこと。
230		内容紹介又は著者紹介といった文書データについても検索対象となること。
231		一覧画面において、シリーズもの、全集もの又は上下ものが、機械的な識別番号等に関係なく、巻次順に並べられること。
232		雑誌の巻号一覧表示の際には発行日による絞込みで表示できること。
233		検索結果一覧において、資料の状態（所蔵、未所蔵、貸出不可、発注中等）が色別表示されること。
234		検索結果の一覧は、代表の請求記号が表示されること。
235		検索結果の一覧は、書名よみ、責任表示よみ、分類、出版年及び請求記号でソートができること。
236		所蔵、予約及び発注一覧では状態によって色分け表示ができること。
237		詳細画面から書誌、所蔵、予約の修正等ができること。
238		詳細画面から発注の追加及び修正ができること。
239		T R C が発行する T R C D については、複数枚の C D のデータを同一条件で同時に検索できること。この場合、C D - R O M を交換する操作なしに運用できること。
240		T R C D の検索が、業務用検索と同様の操作で行えること。
241		T R C D の検索結果一覧において、書誌の未登録及び登録済みが識別できること。

242			日販の人名典拠ファイルを取り込み、それを利用した検索ができること。	
243			雑誌の検索結果一覧では、ヒット件数にかかわらず書誌毎に纏めて表示すること。	
244			資料検索に関する魅力的な提案があれば記載すること。	
245	(8) 目録管理	必須項目	書誌登録の際、二重登録チェックができること。	
246			内容細目データが自館で入力でき、その際、データがもれなく登録及び修正ができること。	
247			マークが無い状態で簡易書誌登録をした場合、後でその書誌のマークが登録されたときには、あらかじめ書誌を同定するための項目を指定しておくことにより、それらが一致した場合に簡易書誌にマークが上書きされるように設定できること。	
248			蔵書点検更新時に未返却資料を検出した場合は、自動的に返却処理ができること。	
249			図書書誌情報、A V 書誌情報、雑誌の基本情報及び巻号情報をもれなく登録及び修正ができること。登録に必要なタグを図書館で設定できること。	
250			書誌の組替えができること。	
251			書誌、所蔵、利用者、貸出、予約等の主要なデータベースに対して、任意の項目指定でデータ抽出が行え、Excel への保存が行える等の汎用検索機能を有すること。	
252			評価項目	書誌登録において、資料の種類（図書、雑誌、A V、備品等）が自由に設定できること。
253				書誌登録の階層管理が行えること。
254				TRCDのデータをもとに書誌データベースに登録作業ができること。
255	初出著者については典拠に自動登録する仕組みがあること。			
256	表記に対するよみ振りが自動で行えること。			
257	目録作成における書誌項目の追加が容易に行え(マークの改版にも対応でき、マーク項目を増やすことができること)、追加した書誌項目を検索項目の対象にできること。			
258	資料コード入力時には、不明資料及び除籍資料を検出でき、検出時には画面上に不明資料、除籍資料(除籍区分を含む。)のメッセージが表示されること。			
259	資料コードで指定した資料の区分等の管理情報を修正できること。			
260	資料の状態(ステータス)として、製本中等の状態管理ができ、また、容易に解除(利用可能に変更)ができること。			

261	資料を除籍する場合に除籍区分を任意に設定でき、また、除籍された資料の復籍ができること。
262	蔵書点検は、携帯端末（PDA、ポータブルターミナル等）で手軽にできること。
263	蔵書点検は、ノートパソコン等でリアルタイムに点検更新することも可能なこと。
264	蔵書点検は、所蔵場所単位に行うことができること。
265	携帯端末でのバーコードスキャンは、レーザー方式で、10センチメートル程度の間隔を空けてもバーコードが読み取れる精度を有すること。また、充電式のバッテリーに加え、乾電池での動作も可能なこと。
266	書誌情報配下の資料コードがない書誌データについては、任意のタイミングで削除できること。
267	書誌情報配下の資料コードが一覧形式で表示され選択できること。
268	処理を行う図書は、資料コード、マーク番号、ISBN等でも指定できること。
269	雑誌の最新巻号については、貸出禁止にするよう自動的に処理が行われること。
270	雑誌の最新刊が登録された時点で、前の巻号の貸出禁止処理が自動的に解除されること。
271	雑誌の巻号登録の際、登録済みの巻号が表示され、前号の情報から類推して巻号を予測し、容易に登録できること。
272	雑誌の受入状態（受入済み数及び受入総数をいう。）が管理できること。
273	雑誌において誌名の改変、刊行頻度の変更等の移り変わりが管理できること。
274	指定された書誌データ及び所蔵データの任意項目をCSV形式に出力できること。また、CSV形式のデータをもとに書誌データ及び所蔵データの更新を行うことができること。
275	任意の資料バーコード入力により、簡単に一覧表作成が行える汎用一覧機能を有すること。
276	目次データの入力が行え、内容細目データとして管理できること。
277	書誌情報で管理されている出版年月が所蔵データでも管理されること。
278	所蔵データ中に受入時刻が管理でき、新たな受入の際には自動で受入時刻が管理されること。
279	資料に対して複数コメント通知機能を持ち、定型文・自由文で随時入れられること。
280	目録管理に関する魅力的な提案があれば記載すること。

281	(9) 寄贈管理	必須項目	寄贈先として、礼状を書くために必要なデータを登録できること。(寄贈先名、郵便番号、住所、電話番号及びコメントの情報が登録できること。)
282			発注先と同様に登録及び検索ができること。
283		評価項目	寄贈管理に関する魅力的な提案があれば記載すること。
284	(10) 発注管理	必須項目	継続図書のチェックを行うことができること。
285			二重発注の検出ができること。
286			発注情報の修正が容易にできること。
287			発注時の請求記号自動付与機能を有すること。
288			発注方法を2種類設定して同じ発注管理ができること。
289			発注時の書誌選択処理で、I S B N (13桁)での選択が行えること。
290		評価項目	登録書誌については、すべて発注管理の対象となること。
291			発注中の資料に関しては、業務検索時に、発注中等の状態が表示できること。
292			発注時に、発注する資料を選択して発注数量を指定することにより複本発注ができること。
293			発注処理を行う際、ローカル情報については、発注処理を行う端末に応じて所蔵場所等を規定値として付与でき、変更するまでその設定が維持されること。
294			発注の取消しができ、発注取消データを利用して再発注できること。
295			MARCの無い資料を発注するために、発注画面から簡易書誌登録を行って発注することができること。
296			請求記号の自動付与機能を有し、その際、資料区分による付与ルールが設定できること。
297			発注時点で、請求記号ラベル、発注短冊及び発注図書一覧が作成できること。
298			発注関連帳票には、それぞれの明細ごとに発注番号がバーコードで印字されること。
299			2種類の発注を管理でき、各種帳票出力時点でもそれぞれが仕分けできること。
300			発注データには、発注時刻が管理され、各種帳票が発注時刻順に出力可能なこと。
301			発注図書一覧は、日付、書店及び発注種類を条件に集計し、発注処理順にリスト化されること。
302			郷土資料及び県人資料の発注では、請求記号自動付与として、受入順での請求記号を自動編集できること。
303			継続設定に出版社項目を追加すること。
304		継続資料のメッセージに書店名を表示すること。	

305			発注管理に関する魅力的な提案があれば記載すること。
306	(11) 受入管理	必須項目	受入時に請求記号の自動付与及び修正ができること。
307			「受入」は、発注短冊のバーコード（発注番号）や資料の I S B N を走査するだけで、所蔵場所、資料区分、請求記号、予算区分、持禁区分、受入区分、受入年月日、発注先、貸出規則区分、単価等が自動的に表示され、さらに該当資料に装備されたバーコードを走査するだけで受入業務が終了すること。
308			受入時に、予約を検出した場合、その予約情報を表示し、アラーム音で通知できること。
309			受入後の装備中状態の資料は、館内、Web、携帯等の各 O P A C へは公開されないこと。
310		評価項目	受入作業における所蔵情報の修正は、同一画面で簡単にできること。
311			ローカルデータ入力時に利用する区分コード類は、該当区分の一覧から容易に入力できること。
312			資料受入時に資料の状態を選択できること。利用可能で受け入れた場合であって、予約があったときは、確保と同時に予約情報をレシートプリンタに印刷できること。
313			受入管理に関する魅力的な提案があれば記載すること。
314	(12) 帳票関連	必須項目	すべての統計データについて年度を超え蓄積することができ、図書館が必要とするデータを任意に抽出して、E x c e l により帳票を容易に作成し、編集できること。その際、印刷だけでなく、画面確認及びファイル出力も選択できること。
315			統計表については、出力する各帳票の数値が整合性を持つこと。
316		評価項目	別に示す帳票が作成できること。
317			帳票関連に関する魅力的な提案があれば記載すること。
318	(13) 館内 O P A C	必須項目	利用者が直接端末を操作し、資料の所蔵状況等を検索でき、検索結果について貸出可能、不可等の資料状態が表示できること。
319			タッチスクリーンの採用により、画面に触れるだけで入力できること。キーボード接続時は、キーボードでの操作も行えること。
320			レシートプリンタにより検索結果情報が印刷できること。
321			利用者が簡易な操作で予約及び予約の取消しができること。また、資料によって貸出中のみ予約可能、D V D は予約対象外等の予約の抑止ができること。

322		環日本海交流室に設置の館内OPACでは、ハングル、中国、ロシア等の多言語表記での画面が提供され、検索キーも多言語が扱えること。
323		資料の種類（図書、雑誌、AV資料等）を選んでの検索ができること。項目選択を可能とした複合検索ができること。
324		検索処理は、漢字、カナ及び英数字で行え、また、全角半角の区別なく行えること。
325		濁音、半濁音、拗音、促音、長音等について、特に意識することなく検索できること。
326		読みの検索において、ハとワ、パとヴァ、ジとヂ等特に意識することなく検索できること。
327		予約時には、連絡方法を設定することができること。
328		利用者パスワードの設定及び変更ができること。また、設定可能な最大文字数、最小文字数及び文字種も設定できること。
329		利用者は、貸出状況及び予約状況の確認ができること。なお、無効利用者及び有効期限切れ利用者へのサービス提供可否をシステムで選択できること。
330		貸出状況から延長処理が行えること。
331	評価項目	一定時間、無操作の状態であれば、その初期表示状態に自動的に戻ること。無操作時間は、設定で簡単に変更できること。
332		児童、一般、高齢者等を問わず利用者による簡易な操作が行えるようガイドメッセージ等による画面上の指示が行われ、子供向け表示や英語表示にも対応できること。
333		書名、著者名、出版者、件名、キーワード等による検索ができること。また、同一検索項目で、スペースを挟んで複数キーの指定がAND検索で行えること。
334		内容細目データについても書名、著者名等のキーにより検索されること。その際には、業務検索と同様にクロスヒットしないこと。
335		データの種類又は状態を図書館側が指定して、表示対象から外すことができること。（例えば、所蔵の無いデータ又は状態が利用可能以外は、表示しない等の設定ができること。）
336		詳細画面では所蔵及び内容状態を確認できること。
337		検索結果情報の印字内容には、第2著者、 ^そ 叢書番号、大きさ、ページ、雑誌の通巻、巻号等も出力できること。
338		新着資料として一覧を一般、児童、AV資料等に、また各資料（一般、児童、AV等）で分類ごとに任意に表示の区分けができること。分類については、書誌及

			び所蔵の選択ができること。
339			新着資料の作成は、指定した条件により自動で作成されること。
340			お知らせの作成は、図書館で簡易な操作で作成し、修正ができること。
341			推薦図書等の任意の資料群を任意に登録することができ、それを利用者に表示できること。
342			推薦図書等は、表示期間を設定することができ、その範囲内のみ表示されること。
343			予約冊数の制限は、業務の規則と合わせた運用又は別運用が選択できること。
344			利用状況参照時に図書館からの通知コメントを表示できること。
345			予約受付、確保等の予約に対する情報をE-mailで送信できる機能があること。
346			ベストリーダの一覧を一般、児童、AV資料等に表示できること。
347			ベストリクエストの一覧を一般、児童、AV資料等に表示できること。
348			人名典拠ファイルを参照した検索が行えること。
349			配架場所表示においては、操作中の端末の位置表示も可能なこと。
350			キーワード検索を可能とし、キーワードでの掛け合わせ検索が可能なこと。
351			こども向け館内OPACでは、ひらがなモードでの表示が可能であり、ひらがなモード時の資料検索では、児童書のみを対象にした検索が提供できること。
352			検索結果詳細画面に表示される所蔵情報には、利用可能な資料のみが表示されること。ただし、例外として表示してもよいステータスを個別に設定できること。
353			文字数が少ないキーワードが指定された場合、完全一致検索を行うか、中間一致検索を行うかの選択画面が表示されること。なお、文字数については、システムで設定可能なこと。
354			アクセスログが出力され、定型帳票に出力可能なこと。
355			館内OPACに関する魅力的な提案があれば記載すること。
356	(14) WEB OPAC	必須項目	当館のホームページトップに、全文フルテキスト検索できる簡易資料検索機能を提供し、タイトル+著者等の複合検索が可能であること。また、漢字、カナ、全角及び半角を意識せずにキーワード入力が行えること。

357		書名、著者名、件名等を組み合わせた複合検索及び単項目検索を行い、検索結果及び該当件数を表示できること。
358		公共図書館、高校図書館等の関連機関向けに別サイトを準備し、認証後に一般向けとは別のサービスメニューを提供できること。
359		利用者が簡易な操作で予約と予約の取消しができること。また、資料によって貸出中のみ予約可能、DVDは予約対象外等の予約の抑止ができること。
360		資料検索機能では、日本語モード、英語モード、ハングルモード、中国語モード及びロシア語モードがあり、検索キーの入力では、それぞれの言語入力による資料検索が可能なこと。
361		関連機関向けのサービスメニューでは、未所蔵資料の検索～書誌データダウンロード機能(日販MARC形式)、雑誌総合目録検索、横断検索～相互貸借申込、相互貸借管理機能、市町村図書館利用者承認処理等の機能を有すること。
362		検索処理は、漢字、カナ及び英数字で行え、また、全角半角の区別なく行えること。
363		濁音、半濁音、拗音、促音、長音等について、特に意識することなく検索できること。
364		読みの検索において、ハとワ、バとヴァ、ジとヂ等特に意識することなく検索できること。
365		予約時には、連絡方法を設定することができること。
366		利用者パスワードの設定/変更ができること。また、設定可能な最大文字数、最小文字数及び文字種も設定できること。
367		利用者は、貸出状況/予約状況の確認ができること。なお、無効利用者及び有効期限切れ利用者へのサービス提供可否をシステムで選択できること。
368		貸出状況から延長処理が行えること。
369	評価項目	書誌の検索時には資料の種類(図書、雑誌、AV資料等)にかかわらず横断的な検索ができること。
370		書名については、第一書名、第二書名、副書名等を併せて検索できること。
371		著者名については、第一著者、第二著者、巻の第一著者等を併せて検索できること。
372		件名により検索できること。
373		内容細目データについても書名、著者名等のキーにより検索されること。その際には、業務検索と同様にクロスヒットしないこと。
374		全文検索により完全一致、前方一致、中間一致及び後方一致による検索ができること。

375	複合検索において、AND、OR及びNOTの論理演算ができること。
376	検索結果の一覧は、書名よみ、責任表示よみ、分類及び出版年でソートができること。
377	データの種類又は状態を図書館側が指定して、表示対象から外すことができること。（例えば、所蔵の無いデータ又は状態が利用可能以外は、表示しない等の設定ができること。）
378	詳細画面に該当書誌の予約数及び所蔵数（表示結果の資料数）が表示できること。
379	詳細画面では所蔵及び内容状態を確認できること。
380	新着資料として一覧を一般、児童、AV資料等に、また、各資料（一般、児童、AV等）で分類ごとに任意に表示の区分けができること。分類については、書誌及び所蔵の選択ができること。
381	新着資料の作成は、指定した条件により自動で作成されること。
382	お知らせの作成は、図書館で簡易な操作で作成及び修正ができること。
383	お知らせは、登録から指定した期間内であれば新着の旨の自動表示がされること。（新しいという表示が利用者にわかるようになること。）
384	お知らせは、表示期間を設定することができ、その範囲内のみ表示されること。
385	推薦図書等の任意の資料群を任意に登録することができ、それを利用者に表示できること。
386	推薦図書等は、表示期間を設定することができ、その範囲内のみ表示されること。
387	予約冊数の制限は、業務の規則と合わせた運用又は別運用が選択できること。
388	利用状況参照時に図書館からの通知コメントを表示できること。
389	予約受付、確保等の予約に対する情報をE-mailで送信できる機能があること。
390	ベストリーダーの一覧を一般、児童、AV資料等に表示できること。
391	ベストリクエストの一覧を一般、児童、AV資料等に表示できること。
392	バックアップの時間帯等の予約を受けられない時間帯には、自動的に予約ボタンを隠せること。
393	一般向け資料検索～予約機能では、利用可能資料のみを検索対象とするが、関連機関向けの資料検索では、利用可能ではない特定利用も含めて検索できるシステムであること。

394			キーワード検索を可能とし、キーワードでの掛け合わせ検索が可能なこと。
395			資料区分での絞込み検索が可能なこと。
396			資料検索機能では、郷土資料だけの資料検索が可能なこと。
397			予約かご（マイボックス）方式での予約とし、予約かごに管理できる冊数は設定にて変更できること。また、予約かごへの追加では、ID/パスワードによる認証を行い、予約かご内の資料を任意に選択して予約申込が行えること。
398			市町村図書館での受取りの利用者に関する統計及び集計が行え、帳票に出力可能なこと。
399			市町村図書館での受取りの予約に関しても統計及び集計が行え、帳票に出力可能なこと。
400			検索結果詳細画面に表示される所蔵情報には、利用可能な資料のみが表示されること。ただし、例外として表示してもよいステータスを個別に設定できること。
401			アクセスログが出力され、定型帳票に出力可能なこと。
402			二重予約がチェックされること。利用者によって二重予約をかけることもできること。
403			人名典拠ファイルを参照した検索が行えること。
404			WEBOPACに関する魅力的な提案があれば記載すること。
405	(15)	必須項目	主要なキャリア（NTT docomo、au、ソフトバンク）に標準で対応しており、アクセス先（URL）がキャリアごとに異なるようなことはないこと。
406	携 帯 電 話 O P A C		全文フルテキスト検索できる簡易検索機能があること。
407			書名、著者名、件名等を組み合わせた複合検索及び単項目検索を行い、検索結果及び該当件数を表示できること。
408			利用者が簡易な操作で予約及び予約の取消しができること。また、資料によって貸出中のみ予約可能、DVDは予約対象外等の予約の抑止ができること。
409			検索処理は、漢字、カナ及び英数字で行え、また、全角半角の区別なく行えること。
410			濁音、半濁音、拗音、促音、長音等について、特に意識することなく検索できること。
411			読みの検索において、ハとワ、パとヴァ、ジとヂ等特に意識することなく検索できること。
412			予約時には、受取館及び連絡方法を設定することができること。
413			利用者パスワードの設定及び変更ができること。また、設定可能な最大文字数、最小文字数及び文字種も設定

		できること。
414		利用者は、貸出状況／予約状況の確認ができること。 なお、無効利用者及び有効期限切れ利用者へのサービス提供可否をシステムで選択できること。
415		貸出状況から延長処理が行えること。
416	評価項目	書誌の検索時には資料の種類（図書、雑誌、AV資料等）にかかわらず横断的な検索ができること。
417		書名については、第一書名、第二書名、副書名等を併せて検索できること。
418		著者名については、第一著者、第二著者、巻の第一著者等を併せて検索できること。
419		件名により検索できること。
420		内容細目データについても書名、著者名等のキーにより検索されること。その際には、業務検索と同様にクロスヒットしないこと。
421		全文検索により完全一致、前方一致、中間一致及び後方一致による検索ができること。
422		複合検索において、AND、OR及びNOTの論理演算ができること。
423		データの種類又は状態を図書館側が指定して、表示対象から外すことができること。（例えば、所蔵の無いデータ又は状態が利用可能以外は表示しない等の設定ができること。）
424		詳細画面に該当書誌の予約数及び所蔵数（表示結果の資料数）の表示が可能であること。
425		詳細画面では所蔵及び内容状態を確認できること。
426		新着資料として一覧を一般、児童、AV資料等に、また、各資料（一般、児童、AV等）で分類ごとに任意に表示の区分けができること。分類については、書誌及び所蔵の選択ができること。
427		新着資料の作成は、指定した条件により自動で作成されること。
428		お知らせの作成は、図書館で簡易な操作で作成及び修正ができること。
429		お知らせは、表示期間を設定することができ、その範囲内のみ表示されること。
430		推薦図書等の任意の資料群を任意に登録することができ、それを利用者に表示できること。
431		推薦図書等は、表示期間を設定することができ、その範囲内のみ表示されること。
432		予約冊数の制限は、業務の規則と合わせた運用又は別運用が選択できること。
433		利用状況参照時に図書館からの通知コメントを表示できること。

434			予約受付、確保等の予約に対する情報をE-mailで送信できる機能があること。
435			ベストリーダの一覧を一般、児童、AV資料等に表示できること。
436			ベストリクエストの一覧を一般、児童、AV資料等に表示できること。
437			検索結果詳細画面に表示される所蔵情報には、利用可能な資料のみが表示されること。ただし、例外として表示してもよいステータスを個別に設定できること。
438			アクセスログが出力され、定型帳票に出力可能なこと。
439			携帯電話OPACに関する魅力的な提案があれば記載すること。
440	(16) メール 連携	必須項目	利用者への連絡方法としてE-mailが利用でき、通知するメールの種類は、予約受付通知、予約確保後の利用可能通知、予約取消し通知、利用者への督促通知及びパスワード変更による登録完了通知があること。また、これらの情報は、自動で抽出され、自動配信できること。
441		評価項目	メールの自動配信には、時間、日、週、月単位に設定でき再送信できる機能を有すること。
442			メール送信された結果のリストが出力できること。
443			メールの種類毎にヘッダー及びフッターは、任意に設定できること。
444			メール連携に関する魅力的な提案があれば記載すること。
445	(17) 選書 オン ライ ン	必須項目	日販MARC新刊情報を職員がインターネット上で閲覧し、選定した図書にチェックし、その数を集計する機能を提供すること。
446		評価項目	結果の集計では、書誌別一覧及び選書者別一覧の印刷機能があること。
447			集計した結果を表示する機能があること。
448			選書オンラインに関する魅力的な提案があれば記載すること。
449	(18) 高校 連 携	必須項目	県立高校等へまとめ貸しをするための図書データ抽出機能を有すること。
450			高校図書館向けサービスとして、コンテナに詰め込んだ20冊程度の図書を1セットとした管理が行え、セット目録が出力できること。
451		評価項目	高校連携に関する魅力的な提案があれば記載すること。
452	(19) レフ ァ レン ス	必須項目	利用者からのレファレンスをデータベースで管理できること。また、レファレンス機能はインターネット上で動作し、質問だけでなく回答もブラウザで入力可能なこと。

453			登録はIDとパスワードでの認証機能を行い、セキュア機能（SSL）にも対応していること。	
454			CSVの出力フォーマットについては国立国会図書館のレファレンス協同データベースに準拠していること。	
455		評価項目	レファレンスに関する魅力的な提案があれば記載すること。	
456	(20) 横断検索	必須項目	県内市町村図書館へ横断検索をし、結果をまとめて得ることで仮想的な県内図書館総合目録を相手先の費用負担及びプログラム改変なしに現行の相手先を維持し、構築できること。	
457			検索結果については、ISBNにより同定可能とし、同一書誌の場合はまとめて表示できること。	
458			一般利用者向けと市町村図書館向けがあり、市町村向けの場合は、ログインによる認証による相互貸借依頼ができること。	
459			横断検索により相互貸借依頼を行う場合は、依頼入力フォーマットに情報を入力して申込みができること。	
460			相互貸借依頼の申込み時には依頼館に対して申込みメールを自動発信できること。	
461			相互貸借依頼申込み情報は、データベースに登録され、各図書館でも状況を参照できること。	
462			評価項目	横断検索は、県内図書館に対して一斉に検索を依頼し、未稼働等の相手システムの状況により適切な対応を行うこと。
463			検索項目は、タイトル、著者、出版社、分類、件名、出版年及びISBNとすること。	
464	横断検索先を任意に指定でき、地域エリアなどのグループ化指定もできること。			
465	横断検索画面で書誌の同定を意識せず、中国地方の他4県の県立図書館及び国立国会図書館の図書、雑誌論文及びWebcatを併せて一斉に検索し、その結果が利用できること。			
466	相互貸借依頼のフォーマットには利用可能な資料コードや請求記号、担当者、依頼に対するコメント等が入力できること。			
467	相互貸借依頼の申込票の印刷が可能なこと。			
468	相互貸借依頼館では対応状況により任意のステータスを設定でき、細かな進捗 ^{ちよく} 入力及び管理をすることが可能なこと。			
469	相互貸借依頼の依頼館、借受館ともに借受け及び要求の検索をすることができ、結果を一覧で表示できること。			

470			相互貸借依頼の検索では、検索項目は、申込日、図書館、状況等で絞込みができ、一覧表示では状況等が把握できること。
471			相互貸借依頼の検索結果を印刷する機能があり、一覧印刷又は1件ずつの単票印刷が可能なこと。
472			横断検索に関する魅力的な提案があれば記載すること。
473	(21) WEB OPAC 市 町村連 携	必須項目	市町村図書館利用者の新規利用申込がWebサイトで受付可能であること。申込内容は、市町村図書館の利用券番号、氏名、メールアドレス等とし、本人確認は、申請と同時に市町村図書館に送付されるメールに記載されたURLサイトにて、登録先図書館にて管理されている利用者情報と照合し、OK/NGを返答できる機能を有すること。
474			市町村図書館での照合でOKの利用者情報は、自動的に県立図書館のデータベースに登録され、システム利用可能の通知メールが本人宛に発信できること。
475			市町村図書館受取希望の予約申込データは、最初に登録先の市町村図書館で予約確認が行え、市町村図書館での予約引受及び県立図書館への予約依頼の判断が行えること。
476			県立図書館へ廻された予約情報は、システム内の予約情報として管理できること。また、予約申込依頼票が予約単位に出力できること。
477			市町村受取希望の資料が、市町村図書館に到着時、所定のWEBサイトにて資料添付のバーコードスキャンにて、申込利用者に対して予約連絡メールが発信できること。
478		評価項目	WEBOPAC(市町村連携)に関する魅力的な提案があれば記載すること。
479	(22) 国立国会 図書館 総合目 録ネッ トワー クへの 目録情 報提供 機能	必須項目	国立国会図書館総合目録ネットワークに対して、インターネットを介して図書館の書誌情報及び所蔵情報を送信する機能があること。
480		評価項目	提供方法等は「国立国会図書館総合目録共通フォーマット(第2版以上)」に準拠していること。
481			総合目録の更新に必要な差分データの抽出ができること。また、必要に応じて全件データの抽出もできること。
482			国立国会図書館総合目録ネットワークの仕様が変更になった場合、速やかに対応できること。
483			詳細について、受注者及び国立国会図書館担当者と協議の上、受注者の責任において調整できること。
484			差分データの抽出及び送信が一連の処理として完了できること。

485			国立国会図書館総合目録ネットワークへの目録情報提供機能に関する魅力的な提案があれば記載すること。
486	(23) 相互貸借業務	必須項目	他館から借り受けた資料のバーコードを生かして資料の仮登録を行い、窓口業務から一般利用者へ貸出返却できること。
487		評価項目	一般及び団体等の利用者への貸出返却処理とは別に、図書館向けの相互貸借貸出返却の処理を行えること。
488			一般及び団体等の利用者への貸出返却とは別に、相互貸借貸出返却の貸出履歴の管理及び統計が取れること。また、それを帳票に出力できること。
489			他館から借り受けた資料の貸出しでは、自館資料番号、利用者カード番号との重複に関するチェックが行われること。また、借り受けた図書館ごとの冊数統計が取れ、帳票に出力できること。
490			相手図書館の地区別管理ができること。
491			図書館貸出しのための予約（禁帯出資料を含む。）ができること。
492			他図書館より借受けている資料データは、借受け資料であることが識別できるよう区別して管理されていること。
493			相互貸借中の資料は、相互貸借借受中、相互貸借貸出中であることが区別して画面表示されること。
494			貸借館は、コード化して画面上で選択可能であること。
495			相互貸借業務に関する魅力的な提案があれば記載すること。
496	(24) メール		必須項目
497	お知らせ		メールマガジンの配信機能があること。
498	サービス	評価項目	任意の利用者が自らホームページで参加エントリーできるシステムであること。
499	(S D I サービス)		参加申込は、メールアドレス及びパスワードの登録で申請できること。
500			書名、著者、出版者、分類、出版年等のキーワードを指定して登録できること。
501			一旦指定したキーワードで、すぐにメール形式で画面確認ができること。
502			利用者自らが配信停止及び削除が行えること。
503			利用者、パスワード、キーワード等の既存の登録済データが新システムでも継続できること。
504			メールマガジン及びお知らせメールは、自動的に送信されること。

505			メールお知らせサービス（SDIサービス）に関する魅力的な提案があれば記載すること。
506	(25)	必須項目	参加機関同士で情報を共有できる機能があること。
507	コミュニケーション	評価項目	従来の電話やメールに変わるツールとして利用でき、履歴表示なども可能なこと。
508			認証後は、利用者ごとに新着情報（未読）が表示され、注意を促すことが可能なこと。
509			情報の内容により、区別して管理できる機能を有すること。
510			コミュニケーションに関する魅力的な提案があれば記載すること。
511	(26)	必須項目	現行システムで管理されているデータベースを図書館内のサーバに移行し、公開すること。
512	郷土人物データベース		データベース検索機能として、人物名、キーワード及び市町村名での検索並びに相互の複合検索が行えること。
513			詳細画面では、人物名、人物名よみ、別名、生没年、出身地、ゆかりの地、活動分野及び実績、参考資料等の情報が表示されること。
514			インターネット上で編集が可能なこと。
515		評価項目	検索結果一覧には、別名、生没年、出身地、活動分野及び実績等の情報も表示されること。
516	詳細画面には、関連文献・資料のリンクが表示され、リンク先では記載ページ、種別、請求記号等の情報に加え、該当資料がWeb-OPACの詳細画面にリンクされること。		
517	データエントリーでは、関連文献・資料の入力手段として、該当資料のバーコード番号の入力で、書籍名等の情報を書誌データベースより持ってこられること。		
518	人物検索では、カナ先頭1文字の選択で該当人物の一覧表示ができること。		
519			現行の表示を参考に、利用者にわかりやすい色を意識した表示にすること。
520			郷土人物データベースに関する魅力的な提案があれば記載すること。
521	(27)	必須項目	パソコン向けのホームページは、既存のコンテンツを継続維持すること。
522	ホームページ		職員によるコンテンツの作成更新の容易性を高め、簡易な操作でメンテナンスを可能とすること。
523			パソコン向けホームページでは音声読上げや文字の拡大表示及び背景色の変更などアクセシビリティに配慮すること。
524			評価項目

	525		モバイル端末向けのホームページでは蔵書検索及び利用案内の閲覧ができること。	
	526		コンテンツの作成更新には、HTML言語を意識することなく、一般的なワープロソフトに近い操作性により編集が可能なソフトウェアを用意すること。	
	527		モバイル端末向けのホームページについては、一般的なキャリア（NTTドコモ、au、ソフトバンク）に対応していること。	
	528		携帯向けトップメニューは、図書館で管理できること。	
	529		パソコン向けホームページではメニューのリスト表示及びタブ表示の機能を実現すること。	
	530		ホームページに関する魅力的な提案があれば記載すること。	
4 データ移行	531	(1) 受託者責任	現行システムからのデータ抽出及び新システムへの登録は、受託者が責任もって行うこと。	200
	532	(2) 移行対象データ全データ	移行対象データは、現行システムで管理されている全データ（統計データを含む。）とする。	
	533	(3) 文字種（日本語、英語、ハングル語、中国語、ロシア語）	現行システムで管理している文字種（日本語、英語、ハングル語、中国語及びロシア語）は、新システム上でも同様に扱えることとし、文字化け及び違う文字コードへの変換間違いがないこと。	
	534	(4) 目録規則、貸出規則、予約規則の同様な管理	現行システムで管理している目録規則、貸出規則及び予約規則は、原則として新システム上でも同様な管理が行えること。	
	535	(5) 次回データ抽出	次回のシステム更新時には、無償で標準データ形式（CSV形式等）の抽出を行い、提供すること。	
5 保守・運用・管理等	536	(1) 運用技術支援	仮稼働及び本稼働に向けての運用技術支援等を行うこと。	360
	537	(2) 操作説明会	移行作業が完了し、本稼働前までに、関係職員向けに、詳細なシステム操作説明会を実施すること。	
	538	(3) 障害発生時の対応	障害が発生した場合は、本システム管理者と連携して速やかに復旧の措置をとること。	
	539	(4) 保守形態はオンサイト	保守形態はオンサイト（現地修理及び現地交換）とすること。止むを得ない場合には代替機を先出しし、持帰り修理も可とする。ただし、個人情報保護の観点からハードディスクの持帰りは、不可とする。	
	540	(5) 到着時間	障害連絡を受けてから30分以内に到着すること。	
	541	(6) 障害復旧時間	障害復旧時間は機器交換を含めて4時間程度を目安にすること。	
	542	(7) 復元	故障等により、ハードディスクの初期化及びソフトウェアのアンインストール等を行った場合は、導入当初の状態（全ソフトのインストール及び設定）に設定すること。その場合、可能な限りユーザーデータを復元すること。	

	543	(8) 脆弱性対応	セキュリティ上、システムのぜい弱性が発見された場合、迅速に発注者へ報告し、対応すること。	
	544	(9) 不具合対応	データの整合性が取れない等のシステムの不具合(バグ等)が発見された場合、迅速に発注者へ報告し、対応すること。	
	545	(10) 受付窓口	契約期間中のトラブル発生や業務への質問、問合せに対応するため、電話、メール又はファクシミリで受付窓口を設置し、業務に精通したエンジニアが迅速に対応すること。	
	546	(11) データ復旧作業	サーバ障害時にデータに係るトラブルが発生した場合は、バックアップデータからのリストアを行う等、データ復旧作業を行うこと。	
	547	(12) 魅力的な提案	システム運用に関する魅力的な提案があれば記載すること。	
6 地域貢献度	548		鳥取県内に本店、支店、営業所、その他の事業所を有している地元業者であるか、又は、地元業者との共同企業体であるか。	20
7 その他	549		上述以外に魅力的な提案があれば記載すること。	20