

神戸市電子図書館サービス調達・運用業務
仕様書

令和2年8月

神戸市

神戸市電子図書館サービス調達・運用業務仕様書

目次

1.	本業務の名称	1
2.	目的と背景	1
3.	本業務の内容	1
3.1.	業務期間	1
3.2.	業務項目及び業務要件	1
3.3.	業務構築スケジュール	2
4.	納入成果物及び納入場所	2
4.1	納入成果物	2
4.2	納入場所	2
5.	その他留意事項	2

別紙

(別紙1) 機能要件一覧

(別紙2) クラウドサービス要件

1. 本業務の名称

神戸市電子図書館サービス調達・運用業務

2. 目的と背景

約2年間の電子図書館サービスの試行実施を経て、電子図書館サービスを本格実施する。新型コロナウイルス感染症の拡大により再び各種活動が制限されるおそれがある中、非来館型サービスとして展開する。また、令和元年6月に施行された「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）において、視覚障害者等の障害の種類・程度に応じた利用が可能なシステムが求められており、それに応える機能を持った電子図書館サービスの実現を目指す。

3. 本業務の内容

3.1. 業務期間

構築に係る期間は、契約締結日から納品検査日（令和2年12月28日）まで。

一般利用者へのサービス開始は、令和3年1月5日とする。

運用業務は、令和3年1月5日から令和3年3月31日まで。

3.2. 業務項目及び業務要件

主な業務項目及び業務要件は、下記のとおりとする。

(1) 電子図書館システムの構築

- ・当該システムは、事業者のサーバ上に電子書籍や書誌データを保管するクラウド方式とする。
- ・図書館利用者はインターネット経由で、当該システム用サイトにアクセスすることにより、電子書籍を、検索・貸出・返却・予約・閲覧できるものとする。
- ・パソコン（windows,Mac）、スマートフォン、タブレット(iOS,Android)で電子書籍が閲覧できること
- ・HTML5準拠のブラウザに対応したシステムであり、端末標準搭載の最新ブラウザであればデバイスに依存することなく閲覧できること。
- ・各種アプリケーションのダウンロードやインストールが不要なシステムであること
- ・視覚障害者が自力で操作可能な利用支援サイトを別途用意すること
- ・その他、当該システムは、「別紙1機能要件一覧」を全て満たすこととする。

(2) 電子図書館システムの維持管理

- ・サービス提供時間は24時間365日とする（ただしメンテナンス等やむを得ない停止を除く）。
- ・本市職員等が利用可能なサポート窓口を開設し、平日昼間の8時間程度、問い合わせや障害に対応すること。
- ・障害が発生した場合には速やかに対応し、サービス停止を伴う作業が必要な場合は、事前に本市に通知の上実施すること。
- ・当該システムで認証されたユーザーID以外からの不正アクセスを禁止する対策を講じること。
- ・SSL/TLS通信による通信の暗号化を行うこと。
- ・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態を保つこと。
- ・システムの障害、機器の故障等に備え、可能な限りサービス停止しない機器構成とすること。
- ・その他、セキュリティ関連については、本市が定める「クラウドサービス要件」に準拠した対策や体制を提案すること

(3) 商用電子書籍の提供

- ・神戸市立図書館の利用登録者（有効な図書館カード所持者）は、事業者が提供する商用電子書籍を利用できるものとする。
- ・事業者は契約締結後、速やかに、本市が電子書籍を選書できるシステムを構築すること

- ・「別紙1 機能要件一覧」で定める機能を持つ電子書籍を提供すること
 - ・サービス開始までに本市が指定する電子書籍を提供すること。なお、コンテンツ購入費用は本市が別途支払うこととする
- (4) 地域資料等独自資料のシステム登録及び支援
- ・独自資料の登録や削除について、「別紙1 機能要件一覧」で定める機能を持つこと
- (5) 電子図書館の利用促進に係る支援
- ・本市が行う利用促進イベントやPRに際し、開催を支援すること
- (6) その他の電子図書館事業の目的達成に必要な業務
- ・操作マニュアル作成等の運用支援を行うこと
 - ・サービス開始までに、本市職員並びに本市が契約する事業者が雇用するスタッフに対して研修を行うこと。必要回数については別途協議すること。

3.3. 業務構築スケジュール

円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮すること。

令和2年11月中旬～	契約、環境構築
令和2年11月末	選書支援
令和3年1月5日	本稼働開始

4. 納入成果物及び納入場所

4.1 納入成果物

納入成果物及び納入期日については、以下のとおりとする。

[名称]	[納入時期]	[数量]
① 業務実施計画	契約時	1式
② 会議録	会議開催後1週間以内	1式
③ 操作説明書	研修開始時まで	1式

4.2 納入場所

神戸市立中央図書館に納入すること。

5. その他留意事項

(1) 関係法令等の遵守

受託者は、個人情報やプライバシーの保護に係る法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

(2) 情報セキュリティ不正に関する調査対応

情報セキュリティに関する不正が見つかった場合、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備すること。

(別紙1) 機能要件一覧

I. 利用者向け機能	
1	簡易検索と詳細検索を用意すること
2	詳細検索では、コンテンツの種類、対応デバイス等による絞り込みができること
3	タイトルや著者は表記のほか、「読み」による検索もできること
4	検索語を入力しなくても検索ができること
5	ジャンル（分類等）による絞り込みができること
6	IDとパスワードでログインすることにより、貸出・閲覧・返却・予約が行えること
7	ライセンスフリーの書籍はログイン不要で閲覧できること
8	マイページ機能があり、貸出一覧、予約一覧を確認することができて、返却、貸出延長、予約取り消し、パスワード変更が行えること
9	「借りる」ボタンを押すことにより、貸出手続きが完了すること
10	貸出期間が過ぎたら自動的に返却されること
11	貸出中の書籍は予約ができること
12	予約中のコンテンツが用意できたことがマイページで確認できること
13	用意できたコンテンツは一定期間「取置き」状態が保持できること
14	貸出の延長が行えること
15	試し読みができること（注）
16	特集を閲覧できること
17	利用者向けの日本語のマニュアルがあること
II. ビューワ機能（以下はすべて国内出版物コンテンツについて）	
1	書誌情報が確認できること
2	目次を確認することができ、そこから該当章へジャンプできること（注）
3	設定したしおりにジャンプできること（注）
4	ハイライト機能があること（注）

5	しおりとハイライトは書籍を返却するまで、状態を保持できること。返却されると状態がクリアされること (注)
6	文字の大きさを変更できること。(注)
7	パソコン (Windows,Mac)、スマートフォン・タブレット (iOS,Android) で音声読み上げが行えること (注)
8	誌面全体の拡大表示が行えること (注)
9	書籍を閉じて、再度読む場合は閉じたページが開かれること
III. 管理機能	
1	図書館側で利用者登録を一括及び個別に実施できる機能があること
2	図書館側で利用者権限の設定が行えること (利用期間や館内利用のみ等)
3	図書館側で利用者情報の変更・削除が随時行えること。
4	利用者情報に生誕年・性別を登録することにより、年代別・男女別統計が行えること
5	図書館側で任意の文字列のIDとパスワードが登録できること
6	利用者の貸出・予約状況が確認できること
7	新着案内の表示順の変更や削除が行えること
8	特集の登録・変更・削除が行えること
9	ジャンルの登録・変更・削除が行えること
10	独自資料を登録できること。登録できるファイルフォーマットは、ePUB3、PDF、MP4等多様なフォーマットに対応していること
11	独自資料の一括登録が行えること
12	独自資料の変更・削除が行えること
13	利用状況を分析するのに必要な各種統計を集計することができ、CSVファイル出力が行えること
14	管理者向け日本語マニュアルを用意すること
	注：コンテンツタイプ、出版者の許諾、コンテンツ作成状態によりできないコンテンツがあることは可

(別紙2 クラウドサービス要件)

要 件	内 容
セキュリティ対策・体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供業務の遂行のために提供する情報（契約等の手続に付随してクラウドサービス事業者が知りうる利用者情報等）を、サービス提供業務の遂行目的外で利用しないこと。情報の目的外利用の禁止に対する遵守（義務）の表明をすること。 ・ 情報セキュリティインシデントが発生した場合に、被害を最小限に食い止めるための対処方法（対処手順、責任分界、対処体制等）について提示すること。 ・ 障害や情報セキュリティインシデントの発生、監査結果等によって、情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められた場合の対処（改善の実施等）方法について提示すること。 ・ 以下の情報提供をすること。証明する資料を提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> - サービス提供事業の実施場所（事務所、運用場所）（地域（リージョン）が特定できるようにすること） - メインセンタ、サブセンタについて、物理的に距離が離れた2拠点以上で冗長構成されていること【推奨事項】
資格・認証（クラウドサービス（データセンター）事業者は必須要件とし、サービス提供（SaaS）事業者は任意とする）	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供を行う組織が、ISO/IEC 27001：2013認証を取得していること。 ・ サービス提供を行う組織が、ISO/IEC 27017：2015認証を取得していること。 <p>【推奨事項】</p>
データの所在・適用法と裁判管轄	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス上のユーザ所有データ（バックアップデータを含む。）の所在地が日本国内に限定できること。 ・ 準拠法、裁判管轄を国内に指定できること。 ・ データの所有権、管理権は市が保有すること。（サービス提供（SaaS）事業者は、本市に対してその旨を表明すること）
サービスレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラウドサービス事業者との間の管理境界や責任分界を明確にすること。 ・ クラウドは正式リリースのサービスを提供すること。 ・ 可用性に係るサービスレベルについて提示すること。 ・ 以下の事前通知の「事前期間」とその「通知方法」について提示すること。事前通知については早期に通知されることが望ましい。また、他にも業務継続性の観点で効果的な通知対象があればそれを提示すること。 <ul style="list-style-type: none"> - サービスの中断（中止） - クラウドサービス契約の解除
ログ取得	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラウドサービス上におけるアクセスログ等の証跡に係る保存期間について、1年間以上の保存が可能であること。その手法について提示すること。
脆弱性対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ クラウドサービス上の脆弱性を発見する方法があり、実施可能であること。その手法について提示すること。
データ消去（データ消去はサービス提供（SaaS）事業者の責任範囲とし、ハードディスク等の電子記録媒体の廃棄（破壊等）はクラウドサービス（データセンター）事業者の責任範囲とする。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ データを消去する際は、ISO27001に準拠してデータを復元できないように電子的に完全に消去又は廃棄すること。またデータ消去について第三者の監査機関による監査を受けた内容を提供することが可能であること。