

## 宮崎県立図書館電子書籍利用業務仕様書

### 1 業務名

宮崎県立図書館電子書籍利用業務

### 2 目的及び趣旨

小中学校では児童・生徒1人1台のタブレット端末が整備された。この環境を活用して、宮崎県立図書館が電子書籍を導入し、児童・生徒のいつでもどこでも、知りたい、学びたいに応える読書環境を整備する。

また、電子書籍の特徴でもある、音声読み上げや、文字拡大機能等により、高齢者や障がい者の方々にも図書館資料を利用しやすい環境を構築する。

さらに、インターネットを利用するシステムにより、距離や時間にとらわれない、新たな利用者を増やすことを目指す。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

ただし、この事業の電子書籍利用サービスは、当館が利用を停止するとした日まで、提供を継続することを原則とする。

### 4 電子書籍サービス開始時期

令和6年8月下旬（予定。県が指定する期日とする。）

### 5 業務内容

#### (1) 電子図書館システム（以下「システム」という。）利用環境の提供

提供するシステムの機能等は「別紙 機能要件」を参照すること。なお、必須機能については全て対応することとし、今後拡張が望まれる機能については提案すること。

##### ア 導入する電子書籍の種類

クラウドによる閲覧型と貸出型の両方を導入する。

##### イ 認証方式

閲覧型と貸出型のどちらも、宮崎県立図書館システム（以下「図書館システム」という。）のID、パスワード又は利用者用のID、パスワードで認証し、提案者の電子書籍の閲覧環境に接続できるようにすること。

##### ウ 利用方法

利用者は、インターネット経由で宮崎県立図書館ホームページにアクセスし、OPACの検索結果から提案者の電子書籍の閲覧環境に接続し、電子書籍の閲覧

又は借入れができること。また、インターネット経由でシステムにアクセスし、電子書籍の閲覧又は借入れができること。

#### エ サポート窓口の開設

図書館職員等が利用可能なサポート窓口を開設し、問合せや障害に対応すること。サポートは日本語で対応すること。

オ SSL/TLS通信による通信の暗号化を行うこと。

カ サイト内にサイトマニュアルのページ等を設けること。マニュアルは日本語で表記されているものとする。

キ サイト内にサポート窓口連絡先の案内を設けること。また、サポート窓口の対応は平日午前10時から午後5時を基本とするが、提案書で、電話及びメール等による対応時間を記載して提案すること。

### (2) 県立図書館職員向け研修会の実施等

ア 事業者は、サービス開始までに1回以上、宮崎県立図書館職員向けの職員研修会を、宮崎県立図書館にて行うこと。

イ 利用者向けの操作マニュアル及び研修テキストは受託者が準備すること。また、マニュアル等の表記は日本語であること。

ウ 操作マニュアル、職員研修で使用するテキスト及び消耗品等は受託者が準備すること。

エ 職員研修で配付する資料は、宮崎県立図書館職員が二次利用できるものとする

こと。

## 6 システム要件

### (1) RTO（目標復旧時間）※（業務停止時）

平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1営業日以内でのシステム復旧を目標とすること。

### (2) 稼働率

年間のシステム稼働率は、99%以上を目標とすること。

## 7 業務計画及び体制の提示

(1) 事業者は、サービス業務を開始するに当たって、事前に県に対して業務計画（スケジュール）及び業務推進体制（名簿等）を書面で提出すること。

(2) サービス開始までに、開始後のサポート体制を県に書面で提出すること。

## 8 秘密保持

受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この業務が終了した後も、同様とする。

## 9 成果品

### (1) 納品物

ア 業務報告書

イ 目録

ウ 操作マニュアル

エ 職員研修テキスト

### (2) 提出媒体

紙媒体及び電子媒体 1部

ア 電子媒体は、Microsoft 365で編集可能な形式とする。

イ 電子媒体は、DVD又はCD-R等にて提出する。

## 10 その他

(1) 業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要となった経費は受託者が負担する。

(2) 提案内容は、受託者が実施可能なものを前提とするが、提案内容の全てを採用して契約締結するとは限らないものとする。

(3) 業務の遂行に当たって、本仕様書に定めのない事項が報じた場合又は疑義が生じた場合は、速やかに発注者と受託者双方の協議を行うものとする。