

## 別府市立図書館情報システム更新業務基本仕様書

### 1 本業務の背景と目的

別府市立図書館は、令和 8 年 3 月の供用開始を予定している複合施設内へ移転する。新図書館の開館に合わせ、機器類の更新、IC 機器の導入を行うとともに、より多くの人に利用される図書館サービスを提供できるシステムを目指して、図書館情報システムを再構築する必要がある。

このような背景から、現行図書館情報システムが保有するデータ等の資産を引き継ぎ、業務システムの機能強化により図書館利用者サービス向上や情報提供の拡大を図るとともに、情報セキュリティに対して十分考慮した図書館情報システムの更新を行うことを目的とする。次期図書館情報システムは、今後の情報通信技術やセキュリティ技術の遷移に柔軟な対応が可能であり、常に最先端のユーザビリティが期待できることから、クラウド型の図書館情報システム（以下「本システム」という。）を導入することとする。

### 2 基本要件

- (1) 本システムはクラウドサービス（SaaS）型パッケージシステムで構築するものとし、導入時点で安定稼働の実績のある最新版を用いること。
- (2) 本システムが稼働するサーバ群はデータセンターに設置し、サービス提供者の責任において保守・管理すること。
- (3) 本システムの定期的なバックアップや死活監視等の運用サービスを行うこと。
- (4) 本システムの運用期間中はバージョンアップ（機能強化等）を定期的に提供すること。
- (5) 導入年月の経過によりサーバ機能の老朽化、メモリ等のリソース不足や OS 等のアップデート・ウィルス対策などについては、サービス提供者側で必要に応じて増設及びメンテナンス対応を行うこと。
- (6) 機器及びソフトウェアは最新の技術を採用した、費用対効果が高く、5 年以上の使用に耐えうるものを提供すること。
- (7) 現在使用している利用者カードと資料に貼付しているバーコードは引き続き使用できること。
- (8) IC タグ（UHF 帯）を活用したサービスが提供できること。
- (9) 利用者登録のウェブ申請や予約をはじめとしたウェブ申込み機能の拡充等、デジタル時代に対応した非来館型サービスを提供すること。
- (10) 外部システムと連携したサービスによって、利用者のアクセシビリティ、利便性を向上させる仕組みがあること。
- (11) モバイル回線を利用した館外業務（インターネットを使用したレファレンス対応）が可能なこと。

### 3 対象範囲

- (1) 実施計画
- (2) 基本設計
- (3) 実施設計
- (4) システム構築
- (5) ネットワーク構築
- (6) 機器類調達、導入
- (7) データ移行
- (8) 操作研修
- (9) 保守・運用支援

### 4 納入場所

本システムの納入場所は、以下のとおりとする。

なお、設置個所の詳細については、別府市（以下「本市」という。）と協議の上、定めるものとする。

別府市立図書館等複合施設	別府市大字別府字野口原 3013 番 1
--------------	----------------------

### 5 スケジュール

- (1) システム本稼働  
令和 8 年 3 月 1 日（予定）  
（準備期間としてデータ移行後から令和 8 年 2 月 28 日までテスト期間とする。）
- (2) データ移行  
本システムへのデータ移行期間は、令和 7 年 12 月 1 日から令和 7 年 12 月 15 日までを予定とする。

### 6 別府市立図書館の概要

- (1) 新図書館開館までのスケジュール（予定）

スケジュール	
新図書館竣工	令和 7 年 9 月末
新図書館引渡し	令和 7 年 10 月中旬

- (2) 対象データの目安

以下のデータ等を考慮し、本市と同規模人口の図書館に対応する内容でシステム設計を行い、今後 5 年間のデータ量の増加にも対応できるように設計を行うこと。（蔵書数の上限約 30 万冊）

【令和 5 年度実績】

人口	約113,000人	利用登録者数	32,575人
蔵書冊数	204,626冊	年間貸出冊数	279,420冊

- (3) 現行システムの概要

システム：NALIS

納入業者：株式会社 NTT データ九州

MARC：TRC - MARC

(4) NDC について

現在 NDC9 版を使用しているが、追加費用を要することなく NDC10 版の対応が可能であること。対応時期については現物ラベルとの整合性もあるため、本市と協議の上、決定するものとする。

## 7 機器要件

本システムを構成する各機器の数量及び要求する機能については、「別添 2 別府市立図書館情報システム機器仕様書」のとおりとする。

## 8 システム機能要件

本システムが対象とする業務は以下のとおり。なお、本市が要望する各業務の詳細な機能について、「様式 7 システム機能確認書（兼回答書）」に示すので、回答を記入し、企画提案書とともに提出すること。

- (1) 窓口業務（資料貸出・返却・予約）
- (2) 利用者管理（登録・情報管理）
- (3) 督促管理
- (4) 資料検索
- (5) 資料管理（目録管理・所蔵管理）
- (6) 収書業務（発注・受入・MARC 取込・TooLi 連携）
- (7) 相互貸借
- (8) 移動図書館業務
- (9) 蔵書点検
- (10) 帳票関連（統計）
- (11) レファレンス管理
- (12) OPAC（館内・Web）
- (14) 外部連携（システム連携）

## 9 ソフトウェア要件

- (1) パソコンの OS、ハードウェアが更新されても、最低 5 年間の稼働を保証すること。
- (2) サーバ OS やデータベース管理ソフトは、安全性、汎用性、可用性、耐障害性、費用対効果の観点から、一般的なものから適切な選択を行うこと。メーカー独自のものを採用しないこと。
- (3) サーバ、クライアントともウィルス対策ソフトウェアのインストール及び設定を行うこと。この際、以下に留意すること。

ア 常に自動でパターンファイルやエンジンが更新されるようにすること。

イ 万が一、ウィルスが発見された場合の対応手順を整備すること。

- (4) ソフトウェアのライセンスについては、ライフサイクルコストを抑える体系とすること。
- (5) サーバ、クライアントとも OS 等システムのセキュリティに関するアップデートを考慮すること。

## 10 ネットワーク要件

- (1) 「資料1 機器配置予定図」及び「資料2 ネットワーク構成イメージ図」を参照しセキュリティを担保した新図書館の運用に最適なネットワークを構築すること。
- (2) インターネットへの接続は、本市が準備する光回線及びプロバイダーを利用し図書館システムの稼働に必要なシステム設定を実施すること。  
なお、光回線に要する回線使用料・プロバイダー契約料は本市が負担する。
- (3) メールアカウント、ドメイン等は、受託者で用意すること。
- (4) ネットワークを利用するために必要な本システム上の設定作業については、調達範囲とする。
- (5) 業務系と利用者系でネットワークの分離を行い、セキュリティに配慮した構成とすること。
- (6) 原則として、各機器は本市が指定する場所に設置すること。なお、配線作業、LAN ケーブル等の部材も見積書に含めること。
- (7) ネットワーク機器については、最新のファームウェアのバージョンアップ等を適用すること。
- (8) 業務系ネットワークは、原則、無線により構築すること。なお、本業務とは別に全館を対象とした公衆無線 LAN 及び事務室に LGWAN（総合行政ネットワーク）のアクセスポイントも設置予定であることに留意すること。
- (9) 無線 LAN のアクセスポイントの設置場所を選定し、無線 LAN アクセスポイント設置箇所図面を作成すること。
- (10) データセンターとの接続は閉域網とする。なお、接続及び維持に要する費用は本業務に含む。

## 11 データセンター要件

クラウドシステムを運用するデータセンターは、災害に耐えうる建築構造、非常時の電力供給設備、防火・空調設備、万全なセキュリティ等、安定的に運用できるようにするための環境・設備を提供すること。

なお、本市が要望する設備について、「様式8 データセンター設備確認書(兼回答書)」に示すので、回答を記入し、企画提案書とともに提出すること。

## 12 セキュリティ要件

- (1) 本業務は、市民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報に関する法令を遵守し、

適正に取り扱うものとする。

- (2) 受託者は、受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報に係る損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。
- (3) 本システムは、「別府市情報セキュリティ対策基準」及び「別府市情報セキュリティマネジメント規則」に準拠し、システムに保持する情報の機密性、可用性、完全性を維持するために必要な対策項目の洗い出しを行い、最新の対策を十分に講じ、システムを構築すること。
- (4) 本システムへ館外から職員がアクセスし、業務を行うケースが想定されている。館外からのアクセスに対するセキュリティ対策を講じること。
- (5) インターネットからの利用は、データ通信のセキュリティ（暗号化）は TLS1.2 以上を利用して暗号化すること。
- (6) 利用者がアクセスする Web 公開サーバには情報漏洩や改ざんを防ぐために個人情報を保管しないこと。
- (7) Web 公開サーバに対しサーバ証明書の設定を行うこと。システム運用期間（5 年間）に必要となるサーバ証明書についても本調達に含むこと。
- (8) Web 公開サーバは、DMZ を構築し、DMZ 上に配置すること。
- (9) 各種機関から公表される脆弱性情報に注意し、随時対策することで安全性を維持すること。
- (10) サーバ障害や災害等でデータの消失・破壊が生じた場合であっても、確実に正常な状態に復旧できるように、バックアップ及びリストアの機能を整備すること。この際、以下に留意すること。
  - ア バックアップは、システムに蓄積された図書館業務に係るすべてのデータを前提とする。
  - イ バックアップの方法及び頻度は、システムへの負荷を考慮し、最適となるように決定することとし、バックアップ処理により性能要件を損なうことのないようにすること。
  - ウ バックアップデータ等により、障害直前のデータを復旧できること。
- (11) システムログ及びアプリケーションログを取得、保存、分析、報告する機能を設けること。
- (12) ユーザの操作ログを収集し、不正利用を抑止する効果と万が一の事故発生時の原因特定ができること。
- (13) 取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。
- (14) サーバは、不要なサービスの停止や物理的ポートを含む不要なポートの閉塞を行うこと。
- (15) 外部持出可能な媒体からの個人情報漏洩を防ぐために USB、光学ドライブ等の各ポート使用を制限できること。ただし予め許可設定した USB メモリのみ使用可能とする等の柔軟性を備えること。

### 1 3 設計・開発要件

- (1) 受託者は、契約締結後速やかにプロジェクト実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- (2) 適正なプロジェクト管理を行うことにより、確実な業務遂行を行い、本業務を成功させること。なお、プロジェクト管理を実施するに際しては、プロジェクト計画書の内容に基づいて実施すること。
- (3) プロジェクト推進に必要なとなる会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。また、必要な報告書類を会議開催までに完備し、会議終了後、会議内容（議事録）を書面で本市へ報告し、その承認を得ること。
- (4) 本システムの構築にあたり、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。
- (5) プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。プロジェクトメンバーは、本業務内容を理解し、対策を実施するために必要な知識、能力を有すること。
- (6) 受託後にプロジェクトメンバーを変更する際は、事前に本市に届け出て、本市の承認を得るものとする。ただし、その場合には、従前の担当者と同等以上の能力を有する者を配置すること。
- (7) 設計後の仕様追加や変更等を最小限にするため、本市と十分に協議した上で、設計を行うこと。
- (8) 開発にあたっては、バージョンアップを考慮すると共に、拡張性を維持するため、極力業務パッケージの根幹に対する改修を避けるものとする。
- (9) 設計・開発方法は、本市が理解可能な内容で、設計書を作成すること。
- (10) 設計・開発作業に必要な設備（サーバ、端末、ネットワーク、開発用ソフトウェア）については、受託者の責任の下で準備すること。
- (11) 開発環境は、受託者が開発作業を遂行する環境とし、受託者が自社内等に構築、維持管理すること。本番環境は、本市の図書館業務を遂行する環境とし、本市が指定する場所に構築すること。なお、開発期間中は、受託者の負担で維持管理すること。

### 1 4 テスト要件

- (1) テストは、テスト実施体制、作業及びスケジュール、テスト方法、テスト環境、テストデータ等について検討した上で、テスト工程（単体テスト、結合テスト、システムテスト、運用テスト）に合わせたテスト計画を作成し、適切なタイミングで実施すること。
- (2) 受託者は、テスト計画書に基づき、主体的にテストを実施すること。テストにおいて、エラー及び障害発生を確認した場合は、復旧作業を行うこと。
- (3) テスト実施後は、速やかに品質評価を行い、完了判定の上で次のテスト工程に着手すること。
- (4) テストの結果は、本市が理解可能な内容で、報告書を作成すること。
- (5) システムテストは、実際の業務環境と同じ状態で実施すること。運用テストは、本市

が実施することとし、受託者は計画作成やテスト実施の支援を行うこと。なお、開発期間中のテスト環境は、受託者の負担で維持管理すること。

- (6) 全ての機器等の設置工事及び設定作業が完了した後、納入物が問題なく稼働するかどうかを確認するための納入物品検査を受託者の責任で実施すること。
- (7) 納入物品検査を行う際は、受託者側で予め検証項目、検証工程、スケジュール、報告書式、報告期日、想定結果等について提案し、本市の承認を得ること。
- (8) 検証を実施した後は、実際の「検証結果」と前(7)の「想定結果」を突きあわせて確認を行い、本市に報告すること。
- (9) 納入物品検査のためにテストデータが必要な場合、原則としてテストデータは受託者側で用意すること。テストデータを本市で用意する必要がある場合は、受託者と本市で協議してテストデータの提供又は作成方法について決定し、対応すること。
- (10) 受託者は、開発したアプリケーションソフトウェアの操作性等を、職員が実際に操作することによって確認し、評価するための機会を提供すること。

また、その結果、得られた評価の反映方法について、積極的に本市との協議に応じること。

## 1 5 データ移行要件

- (1) データ移行は、移行データの加工から格納までを行うこと。なお、移行実施体制、作業及びスケジュール、移行環境、移行範囲、移行方法等について移行計画書を作成すること。
- (2) 原則として、移行が必要となるデータは、現行システムに蓄積された図書館業務に係るすべてのデータを前提とする。なお、採用するパッケージシステムにおいて必要な項目が不足する場合は、受託者が追加登録を実施すること。また、パッケージシステムが各書誌データに対応できるように調整すること。
- (3) 現行システムからの移行データは、テスト用、本番用の2回、本市より受託者へ TSV 形式により提供する予定である。
- (4) 現行システムは TRC - MARC を使用し、一部に手入力データを含んでいる。データ移行時には MARC を最新データとすること。(TRC とメンテナンス契約なし)
- (5) 受託者は、移行作業を円滑に実施するため、本システムの稼働にあたり、職員によるデータ登録が必要となるものに関しては、作業を軽減するための支援(入力ツール・移行ツール等の作成)を行うこと。
- (6) 運用期間終了後、次期システムへのデータ移行のため、本システムで保持するすべてのデータ及び項目説明書等を、本市が指定する仕様により抽出及び引き渡し、次期システムへデータが完全に移行したことを確認し、本市の承認を得ること。
- (7) 受託者は、本市が実施する現図書館の約 15 万冊の蔵書に対する IC タグの貼り付け及びエンコード作業のため、リーダーライター3 台を調達すること。リーダーライター3 台は、システム構築期間中の貸与とし、本業務の経費として受託者が計上し、支払うこと。

## 1 6 操作研修・本稼働支援

- (1) 研修は、研修実施体制、作業及びスケジュール、研修方法等について検討した上で、研修計画書、教材、マニュアル等を作成し、本システムを使用する職員への操作研修を行うこと。なお、研修で用いる教材やマニュアルは、稼働後に着任する職員等の研修においても流用できるものが望ましい。
- (2) マニュアルは、運用管理者向けのシステム運用マニュアルと一般操作者向けの操作マニュアルの2種類を作成すること。なお、操作マニュアルは、操作画面などの具体例を用いて作成すること。
- (3) 研修環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）及びその準備作業は、すべて受託者が実施すること。なお、本市の資源を活用できるものがあれば、本市と調整すること。
- (4) 本稼働支援として、本市が新図書館開館以降必要と思われる期間、システムに精通した技術者（SE）の立合いを行うこと。

## 1 7 運用保守要件

### (1) 実施体制

- ア 受託者は、関係事業者と連携し、データセンター並びにクライアント双方のハードウェア、ソフトウェア保守に対応可能なサポート実施体制を構築し、運用保守責任者・担当者名・連絡先・権限と役割分担等を明示した連絡体制図を本市に提出すること。
- イ 本市からの障害報告・操作方法照会等に関する総合的かつ一元的な連絡窓口を開設し、構築と同じメンバーもしくは図書館業務に精通した保守員での複数名による運用支援を行うこと。特にシステムトラブル及びハードウェアの異常発生時は、必要に応じてオンサイトにて迅速に対応できること。
- ウ 各種マニュアルや手順書の作成・更新のほか、蔵書点検など運用業務の支援を行うこと。

### (2) 保守サービス

- ア 保守サービス受付時間（サポート窓口）は、年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日午前9時から午後5時までとし、午後5時以降並びに土日祝日については翌営業日でも対応可とする。その場合は、連絡体制図に緊急連絡先を明記し、障害発生時等、緊急の際に即時に対応できる体制を構築すること。
- イ 障害報告を受けた場合は、初期対応として、障害発生原因の診断・切り分け作業を行い、本市及び関係事業者と対応を調整すること。必要に応じて、リモート保守によりサーバ、各端末、ネットワークの状況等を確認し、迅速に復旧作業を行うこと。
- ウ 障害発生原因の診断・切り分け作業で、遠隔操作や予備機等による対応では復旧が困難と判断される場合は、担当者が速やかに現地に赴き原因調査と復旧対応を行うこと。なお、デスクトップ端末、IC機器など、代替機による対応や郵送修理が困難な機器は、オンサイトによる保守を想定している。また、レシートプリンタやバーコード



リーダーなど、代替機による対応が容易な機器は、センドバックによる保守を想定している。

エ オンライン停止等、図書館業務や利用者サービスに影響を与える障害を検知した場合は、速やかに本市へ通知し、緊急対応を実施すること。

オ 障害・不具合等の発生時は、翌日までに状況を報告し、状況が改善したかどうかにかかわらず、障害・不具合等発生後 1 週間以内に経過を報告すること。加えて、状況改善後には直ちにレポートを作成し、報告すること。

### (3) システム管理

ア 本番環境、テスト環境におけるプログラム、ソースライブラリ、ヘルプファイルの管理及びメンテナンスを行うこと。また、軽微な機能追加・改良のほか、設定変更・追加・削除に対応すること。消費税率の変更、元号の改正などに伴うコードまたはプログラムの変更については、今回契約の範囲内で行うこと。

イ 機器構成、ソフトウェア構成及びネットワーク構成などの管理、環境設定情報などの管理及び設計情報の管理を行うこと。ソフトウェアのライセンス更新等に伴う各種手続きを行うこと。また、本市の依頼に基づき、最新の資料を提出すること。

### (4) 定例会の実施

障害や問題の発生に関わらず、業務運用での疑問点への対応、改善要望事項の聴取並び反映に努めるために、定期的に打ち合わせを行うものとする。なお、開催時期については、協議の上定める。

### (5) その他要件

運用保守について、受託者は以下の要件を満たすこと。

ア 各処理の異常状態について、検出・警告・通知できること。また、稼働実績について稼働統計を作成し、定期報告を行うこと。攻撃や改ざん、脆弱性、セキュリティインシデント等の事象が発生し、利用者への影響が考えられる場合には、直ちに本市へ報告の上、対応を協議すること。

イ パフォーマンスに関する測定ができること。リソース使用率の状況等を分析し、障害を未然に防止するための適切な対応を行うこと。万一、品質・性能が満たされない事象が発生した場合は、本市へ報告し、協力的かつ速やかに問題を解決すること。

ウ システム運用時間の変更は、柔軟に対応可能であること。また、システム終了を自動化できること。システムの終了時にシステムが利用されている場合は、終了待機などの排他制御が行えること。

エ 機器等を正常な状態に保つために必要な作業（ログファイルの採取解析、ウィルス対策ソフトの最新定義ファイルの確認、投入、セキュリティパッチの投入、ファームウェアの最新化、バージョンアップ等によるプログラムリリース等）について、影響を適切に評価し、システムの運用に支障のないように実施すること。また、バージョンアップやセキュリティパッチの適用について、極力プログラム改修が発生しない仕組みが考慮されていること。

オ 緊急のセキュリティパッチについては、48 時間以内に適用できるようにすること。

カ 図書館サービスに休館等の影響がでないよう、パッケージシステムに対するバージョンアップ（機能強化等）を必要に応じて年数回程度提供すること。

キ 施設法定点検などの計画停電の際は、運用における影響を調査し、対策の検討、運用スケジュールの変更、本市との調整を行うこと。なお、緊急な対応が伴う場合に備えて、図書館が開館している時間帯に迅速な連絡対応がとれる体制とすること。

## 18 サービスレベルアグリーメント（SLA）

開館時間内の図書館業務や、Web 公開サーバへのアクセス（原則 24 時間）を保障するため、本仕様書に記載された以下の項目の各種要件や受託者と本市の役割分担を踏まえて SLA 合意書を作成し、本市の承認を得ること。その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。

SLA の内容については、以下の項目及び数値を基本とし、項目や数値は契約時までには本市と協議のうえ決定する。

- (1) アプリケーション運用（システムのバージョンアップなど）
- (2) サポート（障害対応や一般的問合せ対応）
- (3) データ管理（データバックアップを含む利用者データの保証）
- (4) セキュリティ（公的認証や第三者評価（監査）を含むセキュリティ）
- (5) 信頼性・可用性については以下のとおりとする。

N0	項目	信頼性・可用性要件
1	サービス時間	24 時間 365 日（計画停止は除く。）
2	障害発生通知時間	障害を認知してから報告までの時間が 60 分以内
3	障害対応	95%が 6 時間以内に復旧または代替手段を用意
4	稼働率	目標サービス稼働率は以下のとおり ①開館時間帯 99.9% ②閉館時間帯 99.0%

## 19 本業務における成果物

受託者は下表の成果物を作成し、指定期限までに本市の承認を得たうえで提出すること。なお、提出資料について、提出後その内容に変更が生じた場合は速やかに差替えを行うこと。提出資料は文書及び記録媒体（CD-R もしくは DVD-R に記録したもの）で納入することとし、原則として Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式で作成すること。

納入成果物	内容	納入時期（目安）
プロジェクト実施計画・管理に関する成果物	プロジェクト実施計画書	契約締結後、2 週間以内
	プロジェクト管理報告書	会議時
	議事録	会議後、2 週間以内
開発・設計に関する成果物	システム基本設計書	基本設計完了時
	機器等調達仕様書（案）	

	システム詳細設計書	詳細設計完了時
テストに関する成果物	テスト計画書	詳細設計完了時
	結合テスト仕様書	結合テスト完了時
	結合テスト完了報告書	
	システムテスト仕様書	システムテスト完了時
	システムテスト完了報告書	
	運用テスト仕様書	運用テスト完了時
	運用テスト完了報告書	
	納入物品検査仕様書	納入物品検査完了時
	納入物品検査結果報告書	
データ移行に関する成果物	データ移行計画書	詳細設計完了時
	移行リハーサル仕様書	結合テスト完了時
	移行リハーサル結果報告書	
	本番移行手順書	
	本番移行完了報告書	システム構築完了時
研修に関する成果物	研修計画書	システムテスト完了時
	操作マニュアル（一般用）	
	操作マニュアル（管理者用）	
	研修用テキスト	
導入に関する成果物	プログラム一式	システム構築完了時
	システム構成図	
	ネットワーク構成図・アドレス一覧	
	アクセスポイント設置個所図面	
	機器配置図・構成図・一覧	
	ソフトウェア構成・一覧	
	アカウント一覧	
	パラメータ設計書	
	セットアップ手順書	
	OPAC 画面構成・フロー図	
	自動貸出機画面構成・フロー図	
運用・保守に関する成果物	SLA 合意書	システム構築完了時
	連絡体制図	
	運用・保守手順書	
	システム運用管理マニュアル	
	SLA モニタリング報告書	四半期毎
	システム変更報告書	システム変更時

	障害対応記録	障害発生時
	議事録（定例会・問合せ対応等）	作業発生時
	保守報告書	保守業務実施時
使用権に係る成果物	ライセンス証書	システム構築時

## 20 本業務終了後の取扱い

令和13年2月28日の契約終了においては、令和13年3月1日以降のサービス提供者への円滑な引き継ぎ等、以下の対応を行うこと。

- (1) 本市が指定するデータの抽出作業
- (2) サーバ機器等からのデータ削除  
※データ削除の際の「データ消去証明書」等の提示
- (3) 業務システムのリソース分析等、運用中に図書館に提出されたドキュメント等の提供
- (4) その他、引き継ぎに必要な業務等

なお、本市から契約終了前に事前に要請があった場合は、サービス利用の延長等により、令和13年3月1日以降継続して利用できるものとする。ただし、サービス利用の延長については、令和11年度を目途に本市と協議の上、決定するものとする。