

東京都北区電子図書館システム 構築業務委託仕様書（案）

令和7年11月

東京都北区

目次

1	件名.....	1
2	目的.....	1
3	履行場所.....	2
4	履行期限.....	2
5	本業務の範囲	2
6	業務要件	2
7	情報資産の管理	3
8	受注者の責務	4
9	損害賠償.....	4
10	支払い方法.....	4
11	その他.....	4

1 件名

北区電子図書館システムの構築業務委託

2 目的

本件は、東京都北区（以下「北区」という。）が、電子データ形式の出版物の閲覧環境の提供を目的として電子図書館サービスを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

3 履行場所

中央図書館指定場所

4 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

（１）電子図書館システム（以下、「本システム」という。）の初期構築作業

令和8年2月28日迄

（２）本事業の開始日

令和8年3月中旬

5 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

（１）本システムの初期構築作業

- ・ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
- ・システムの初期セットアップ
- ・テストの実施及び北区職員によるテスト実施への支援
- ・データ移行

（２）本システムの運用・保守

（３）システム導入時の電子書籍コンテンツの調達

（４）システム導入に係るプロジェクト管理

（５）会議体運営

（６）北区職員、及び学校教員等へのオペレーション研修

（７）北区職員、及び学校教員等のシステム運営管理者への運用支援

（８）電子書籍ライセンスの調達

6 業務要件

（１）システムの要件

別紙「機能要件一覧」にて提示する。

（２）運用・保守体制

①本サービス（システム）の、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

②職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案す

ること。

- 電話での問合せ：土日祝日及び年末年始を除く午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分迄
- メールでの問合せ：常時

③問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。

④運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

(3) 運用・保守実施内容

①問合せ対応

- 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
- 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

②障害対応

- 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
- 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- 障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
- 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
- 導入したサービス（システム）において、ウィルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

③システム保守

- 受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- 導入したサービス（システム）に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
- 導入したサービス（システム）で使用するソフトウェアに対するセキュリティホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適用の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適用が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

④その他

- 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

7 情報資産の管理

本契約範囲における作業等の実施にあたっては、別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を

取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。

8 受注者の責務

本業務の遂行にあたり、北区と緊密に連絡を取りながら、次の事項に留意して受注業務を円滑に処理するよう万全を期すること。

(1) 受注者は、当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

北区の信用を失墜させる行為をしないこと。

(3) 業務上知り得た情報の秘密保持

受注者及び業務従事者等は、業務上知り得た情報を第三者に漏洩、開示しないこと。第三者には関係機関や団体も含む。また、本受注業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、本契約終了後においても同様とする。

(4) 関係書類等の取扱い

業務に関する仕様書、北区が提供する資料等関係書類を区の許可なく複写、履行場所以外に持ち出しをしてはならない。

(5) 業務の引き継ぎ

受注者の変更等があった場合には、受注者の責任において次期受注者に業務の引き継ぎを行うこと。

9 損害賠償

受注者は、受注者及び要員が故意または過失により、北区または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また業務遂行に際し受注者及び要員が損害を受けた場合、北区の責に帰する場合を除き、北区は賠償責任を負わない。

10 支払方法

2回払いとする。業務完了後に委託完了届を提出し、検査完了後、請求により分割で支払う。

11 その他

本仕様書は委託業務の大要を示すものであって、仕様書に定めのない場合であっても、業務遂行上必要な事項については、北区と協議のうえ誠意をもって実施すること。

本仕様書に定めのない事項、又は、疑義ある事項については、双方協議のうえ決定するものとする。