

岡山市立図書館電算システム  
機能仕様書

令和6年5月

岡山市立中央図書館

## 目次

- 1 システム基本要件
  - 1.1 共通要件
  - 1.2 システム管理
  - 1.3 セキュリティ
  - 1.4 ICタグ
- 2 システムの操作性
- 3 窓口業務
  - 3.1 利用者管理
  - 3.2 貸出処理
  - 3.3 返却処理
  - 3.4 予約処理
  - 3.5 相互貸借処理
  - 3.6 予約配送処理
- 4 検索機能
  - 4.1 検索処理
  - 4.2 検索結果
- 5 レファレンス業務
  - 5.1 概要
  - 5.2 レファレンス登録
  - 5.3 レファレンス検索
  - 5.4 レファレンス公開
- 6 注文・受入業務
  - 6.1 概要
  - 6.2 注文
  - 6.3 受入
- 7 書誌情報管理
  - 7.1 概要
  - 7.2 書誌情報整備
  - 7.3 典拠
  - 7.4 複本管理
- 8 資料情報管理
  - 8.1 概要
  - 8.2 資料情報整備
- 9 督促業務
- 10 帳票・統計管理
- 11 移動図書館・蔵書点検・オフライン業務
  - 11.1 移動図書館業務
  - 11.2 蔵書点検業務
  - 11.3 オフライン業務
- 12 利用者向け機能
  - 12.1 共通
  - 12.2 館内OPAC
  - 12.3 WebOPAC
  - 12.4 スマートフォンOPAC

### 13 他システム連携

#### 13.1 岡山県横断検索システム

#### 13.2 国立国会図書館総合目録ネットワーク

(別紙)

機能仕様書別紙1 レシート一覧

機能仕様書別紙2 帳票一覧

機能仕様書別紙3 統計一覧

機能仕様書別紙4 岡山市立図書館AV資料分類表

機能仕様書別紙5 岡山県図書館横断検索システム接続マニュアル

# 1 システム基本要件

## 1. 1 共通要件

	要求する仕様	重要度
<b>【概要】</b>		
1	サーバについて、WindowsやLinux等、セキュリティ及び安定性を考慮したサーバOSで構築すること。	必須
2	図書資料、雑誌資料、AV資料の登録、検索等の運用がシームレスに扱えるデータ管理ができること。	必須
3	業務データベースから、業務に必要なデータを抽出して、MicrosoftExcelで利用・編集が可能なCSV形式、AdobeReaderで閲覧が可能なPDF形式で、全業務端末に出力できること。その保存・印字もできること。	必須
4	業務端末の利用者を限定できるよう、Windows用パスワードとは別の、ユーザID、パスワード等による制限処置ができること。	必須
5	ユーザIDまたは業務端末ごとに、立ち上げた業務画面の館や窓口のデフォルトを設定できるとともに、そのデフォルトの変更も任意かつ簡易にできること。	必須
6	ユーザIDまたは業務端末ごとに、立ち上げた業務画面の初期起動画面や検索条件（「全資料対象」OR「AV資料のみ対象」等）、注文条件（注文館や注文先等）、受入条件（場所区分や受入区分等）等のデフォルトを設定できるとともに、そのデフォルトの変更も任意かつ簡易にできること。	必須
7	ユーザIDはグループ化することができること。グループ単位で、使用可能な業務や帳票等の設定・変更ができること。	任意
8	図書等書誌情報について、可変長、可変項目が全て表示でき、かつ項目の新設、変更等の処理ができること。	必須
9	現行の資料管理、利用サービスその他の業務に関するデータ登録・管理・更新処理で使用している各種コード情報を継続使用できること。新システムでのコードの決定にあたっては、現行コードの体系を保持することができるよう、岡山市立図書館と協議の上決定するものとする。また内容の変更・新設等が簡易にできること。	必須
10	コードを設定しているものについては、プルダウンまたはコードの直接入力により選択できること。	必須
11	新システムで使用するデータの文字コードは、以下に対応すること。 ・符号化集合：JIS X 0213:2004(JIS2004) JIS 第1～4 水準、JIS X 0212 JIS補助漢字 ・文字コード：Unicode(4.0以降) ・エンコーディングスキーム：UTF-8	必須
12	多言語をそのまま管理することができるシステムであること。少なくとも英語、中国語、韓国語、ベトナム語には対応すること。	必須
13	ISBN13桁に対応していること。従来の10桁との混在運用もできること。	必須
14	資料管理、利用サービスその他業務処理データに対して、留意事項、経緯、警告その他のコメントが登録できること。またそのコメントは、適宜該当業務処理情報を表示した際に確認が取れること。	必須

15	現行システムで使用しているバーコード体系を継承して使用可能であること。バーコードの体系は「NW7」である。現在岡山市立図書館が使用している8桁から10桁のバーコード（NW7）、JANコードやマーク会社のマークコード、ISBNコード（10桁も13桁も）、雑誌コード、発売コード等の読み込みがエラーなくできること。	必須
16	現行システムで使用しているバーコード体系の他、複数のコード体系（桁数、チェックデジット等）についても、同時に混在して利用できること。	必須
17	図書館業務システムにおいて、検索結果や貸出冊数、予約件数等の件数の表示は、少なくとも1ページ500件以上は表示できること。すべての件数を表示しきれない場合は、改ページ等ですべて対応すること。	必須
18	レシートプリンタに、別紙04-1機能仕様書別紙1「レシート一覧」にあげるレシートを印字することができること。	必須
19	レシートに印字される文字・数字の最小のフォントは10ポイント程度までであり、少なくとも15ポイント程度までは印字ができること。各項目ごとにフォントの変更ができ、目立たせるために太字も可能であること。	必須
20	業務画面のイメージが、ワンボタンでプリンタに印字できたり、データ保存したりできること。	必須
21	業務端末は、設置する図書館や場所に制限されず、任意に設置・接続場所を変更できること。 例：中央図書館に設置してある業務端末を、幸町図書館において設置・接続し、業務が行える。その際、業務端末の館や窓口は、元の設置場所であった中央図書館に制限されないこと。	必須
<b>【画面要件】</b>		
1	業務システム全体が見わたせて、わかりやすい同一のGUI処理画面とし、スムーズな個別業務が行えること。	必須
2	すべての業務画面に、現在設定している館名・窓口名及び現在行っている業務名やその業務の階層を視覚的にわかりやすく表示すること。	必須
3	すべての業務画面に、「トップ」「ログオフ」のボタンを表示し、ワンボタンで展開できること。 ①トッパー設定した初期起動画面を表示。 ②ログオフユーザID、パスワード入力画面を表示。	必須
4	すべての業務画面及び館内OPACでは、利用者のプライバシーを考慮した画面であること。	必須
5	各業務のメニューは、固定域に表示すること。またメニューにファンクションキーを割り振るなど、簡易に選択できるようにすること。	必須
6	各業務画面や確認ダイアログ画面、確認ポップアップ画面、エラー画面に色を付けるなど、視覚的に見やすくすること。	必須
7	カーソル位置は色分けを行い、画面上のどこにあるのかを把握しやすくすること。	必須
8	貸出期限切れ等の注意を要する資料と通常の資料との区別をつけるとき等に色を変更する場合は、万人がはっきりそれとわかる色・表示とすること。詳細は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須

9	ページ数が複数にわたる場合は、ワンボタンで、次ページ、前ページ、最初ページ、最後ページ、ページ指定での改ページが可能であること。	必須
10	本仕様で画面に表示を求めるものは、全て表示できること。一覧表示等においては、スクロールやポップアップ、項目の表示幅変更、複数行表示等で、全ての表示ができること。	必須
11	情報が1画面に収まらない場合は、スクロールにより表示情報の確認が可能であること。ただし、画面全体のスクロールはしないこと。	必須
12	タブの切り替えで情報を表示する場合は、情報が登録されているタブには色をつけるなど、そのタブを開くことなくデータの存在がわかるようにすること。	必須

### 1. 2システム管理

	要求する仕様	重要度
1	利用規則、ユーザID・パスワード、休館日、各種コード・パラメータなどが設定できるシステム管理機能があること。図書館職員でも任意かつ簡易に設定変更ができること。1台の業務端末で集中的に行えること。	必須
2	システム管理機能はユーザIDによって使用制限ができること。	必須
3	利用規則は、利用者区分、書誌種別または資料種別（各種別のグループ化も含む）、館の組み合わせにより、少なくとも以下の項目が設定できること。各種規則は、パラメータ等により、簡易に変更できること。その設定（または変更）内容は、図書館業務システム、館内OPAC、WebOPACに反映されること。 ①館外貸出規則（貸出冊数、貸出期限、延長日数、延長回数） ②館内貸出規則（貸出冊数） ③督促・貸出禁止規則 ④予約の可否及び件数 ⑤利用者カード更新期限	必須
4	利用規則（館外貸出冊数や予約の可否及び件数等）は、館個別に設定でき、他の館に影響を与えない設定ができること。 例：「A館・B館併せて10冊まで貸出可能」かつ「C館は別に5冊まで貸出可能」 ：「A館・B館は図書の予約が10件まで可能」かつ「C館は別に図書の予約が5件まで可能」	必須
5	休館日の設定が各館ごとにできること。休館日は、貸出期限、延長日数等の自動計算に考慮されること。また、館内OPAC及びWebOPACのカレンダーに表示ができること。全館の設定状況が一覧などで簡易に把握できること。	必須
6	コロナ禍の臨時休館時のような、貸出期限・延長日数等の自動計算に含まれない「一部開館（もしくは休館）」のような表示ができること。	任意
7	図書館業務システム、館内OPACで統一した日時管理ができること。サーバと業務端末及び館内OPACの時間がずれないようにシステムで同期をとること。	必須
8	作成したマニュアル類や帳票・統計等を各業務端末にて閲覧・加工等ができるよう、共用のフォルダを設置すること。定期的なバックアップや冗長化等は必要ない。	必須

### 1. 3セキュリティ

	要求する仕様	重要度
1	ユーザID, パスワード等により, 個人情報へのアクセス制限等, 図書館業務システムの各業務へのアクセス権限が分けられること。システム管理機能により, 図書館職員で任意に設定・変更ができること。	必須
2	一定時間操作を行わなかった場合, スクリーンセーバーへの展開や再認証要求(パスワード入力)等, セキュリティ対策をとること。	必須
3	ログイン(認証)は, ユーザIDとパスワードの手入力のほか, 業務端末に接続されたスキャナで, ユーザIDとパスワードのバーコードを読み取ることも可能なこと。バーコードを読み取り, エラーが無い場合は, 確定操作なしでログインできること。	必須
4	ログオフはすべての業務画面からワンボタンでできること。ログオフ後は, ユーザID, パスワード入力画面を表示すること。	必須
5	データベースサーバに保持する利用者情報の暗号化を行うことができること。暗号化の方式, 対象項目等詳細については岡山市立図書館と協議の上決定すること。次期システムへの移行の際には, 復号できること。	必須
6	利用者情報へのアクセス時(参照・更新), ログイン/ログオフ時, 書誌・資料・利用者情報の削除時にアクセスログを記録し保持できること。アクセスログは, いつ, どのユーザIDがどんな操作を行ったのかを記録できること。保持期間等詳細は, 岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
7	予約連絡メールや督促連絡メール等, 図書館業務システムから利用者にメールを送信した場合は, 送信のログをとること。ログの保持期限は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須

### 1. 4ICタグ

	要求する仕様	重要度
1	ICタグ資料管理システム導入を想定したシステムであること。	必須
2	ICタグ業務は, 貸出・返却の他, 複数の資料番号を一括で処理する資料一括修正, 不正持ち出し対策のためのBDSゲートの通過許可不許可の制御, 蔵書点検に関して対応できること。	必須
3	ICタグに対応した, 自動貸出機, 自動返却機, 予約棚に対応できること。	必須
4	ICタグによる貸出・返却, 自動貸出機や返却機, 予約棚の導入の際には, システムにカスタマイズが必要ないこと。	必須

## 2 システムの操作性

	要求する仕様	重要度
1	図書館職員が使用する業務端末は図書館業務システムの全業務処理が行えること。(アクセス権限で制限した場合は除く。)	必須
2	図書館業務システムは、基本的にキーボードとマウスを併用した操作とするが、キーボードからのワンボタン操作で業務や画面の切替等もできること。	必須
3	使用頻度が高い業務はキーボードのファンクションキー等を用いてワンボタンで切り替えができること。	必須
4	複数の業務画面を同時に利用できること。同時に複数(4つ以上。同一業務でも別業務でも)の業務処理が並行してできること。複数起動して並行して業務を行っても、その端末やシステム全体の処理速度等に影響を与えないこと。	必須
5	注意を要する処理、重要なデータの更新・削除などを行う場合は、処理の有無を確認する確認ダイアログを表示すること。どの処理に確認ダイアログを表示するか、その表示内容等については、岡山市立図書館と協議の上決定すること。 ①確認ダイアログ表示時は警告音を鳴らすこと。 ②確認ダイアログが表示されて処理を実行する場合は、Enterキー等簡易な操作で処理が行えること。 ③確認ダイアログが表示されて処理を実行しない場合は、Escキー等簡易な操作で処理を実行しないこと。	必須
6	利用者コメントがある等職員に注意を促したい場合は、その注意内容を、確認ポップアップまたは画面上で表示すること。どの処理に、どちらの方法で注意内容を表示するか、またその注意内容等については、岡山市立図書館と協議の上決定すること。 ①確認ポップアップまたは画面上で注意内容を表示する時は警告音を鳴らすこと。 ②確認ポップアップで注意内容が表示された場合は、Enterキー等簡易な操作で確認ポップアップを消すなどしてから、次の処理に進めること。 ③画面上で注意内容が表示された場合は、Enterキー等押さなくても、次の処理に進めること。	必須
7	図書館職員の誤操作や処理エラーの際にはわかりやすいメッセージのエラー画面を表示し、図書館職員のスキルに依存しない操作が可能であること。その表示内容等については、岡山市立図書館と協議の上決定すること。 ①エラー画面表示時は警告音を鳴らすこと。 ②エラー画面が表示された場合、Escキー等を押さないと、次の作業ができないこと。	必須
8	データ入力時には、入力必須項目に印をつけたり色を変えたりするなどして、わかりやすいよう表示すること。	必須
9	入力項目属性に応じ、半角英数、半角カナ、日本語IME等の自動立上げができること。	必須
10	カナ、漢字(表記)をペアで入力する項目については、漢字項目入力時に、自動的にカナ項目に内容を反映させる機能があること。	必須
11	文字入力で文字パレットを選択中でも、複数起動している別画面に移動できること。	任意
12	半角入力欄に全角を入力する等、不正な文字を入力した場合は、エラー画面を表示するなど、チェック可能であること。	必須
13	マウスの右クリックや「Ctrl+C, V」等を用いて、コピーアンドペーストができること。	必須



14	各種一覧を表示する画面において、複数の項目を選択する場合は、マウスのドラッグによる連続選択や、CtrlキーやShiftキーを使用した複数選択、チェックボックスによる複数選択等、簡易にできること。	必須
15	貸出処理時にその利用者詳細に展開する場合など、次画面に展開する時は、新たなウィンドウを開くことなく展開できること。ただし、業務の切替、確認ダイアログ画面や確認ポップアップ画面等の一時的に表示する画面を除く。	必須
16	業務画面には、その画面からワンボタンで展開できる画面名と、ワンボタン名やショートカットキー名(例:「予約一覧画面(F7キー)」)を固定域に表示すること。	必須
17	業務画面には、ワンボタンで各項目に入力した文字等を初期化する「クリア」や、一つ前の画面に戻る「戻る」機能があること。ワンボタン名やショートカットキー名(例:「初期化(F5キー)」)を固定域に表示すること。	必須
18	各種番号の入力域において、利用者番号、資料番号、ISBN、マーク番号等のバーコードをバーコードリーダーで読み取った時は、エラーがなければ、確定操作を必要とせず自動で次の画面(処理)に進めること。手入力で入力した場合は、Enterキー等ワンボタンを押すことで確定操作を行い、次の画面(処理)に進むこと。	必須
19	少なくとも貸出や返却時の資料番号の読み込み等において、バーコードリーダーの読み取り音とは別の、警告音を出せること。警告音はwavファイルの再生も可能であること。	必須
20	日付を設定する項目では、数字の手入力以外に、カレンダーを表示した入力もできること。	必須

### 3 窓口業務

#### 3.1 利用者管理

	要求する仕様	重要度
<b>【利用者情報管理】</b>		
1	利用者情報の仮登録, 本登録, 更新, 削除, 照会及び修正が随時行えること。	必須
2	利用者管理は複数の処理を並行して行えること。	必須
	利用者情報に登録する項目は以下の①～⑤とするが, 利用者区分により項目の変更ができること。また, 簡易に項目の追加・修正に対応できること。	必須
	①利用者番号(全区分) i. 利用者番号入力欄には半角数字のみ受け付けること。この入力欄への入力は新規登録, 再発行の時しかできないこと。 ii. 利用者番号入力欄には, 少なくとも現行の利用者番号バーコード体系(8桁から10桁までの半角数字)が入力できること。 iii. 新規登録時及び再発行時に, 既に登録済の利用者番号や利用者番号以外のものが入力された場合は, エラー画面を表示し, 受け付けないこと。	必須
	②利用者区分(全区分) i. 利用者区分は10以上設定できること。区分については岡山市立図書館と協議の上決定すること。そのうちひとつは, 貸出や予約等を行っても, 統計に反映させない事務用区分を設けること。 例: 個人, 団体, 館外, 学校園, 相互貸借, 事務用など。	必須
	③利用者名(全区分) i. 利用者区分「個人」は姓名(ヨミ, 表記), それ以外の区分は団体名や施設名(ヨミ, 表記)とする。 ii. 現行システムでは姓と名の入力欄はひとつであり, 新システムにおいても姓と名の入力欄はひとつであること。姓と名の間にスペースをひとつ入れるものとする。ヨミ, 表記のそれぞれの入力域には, 全角で60文字以上入力できること。 iii. 新システムにおいて姓と名の入力欄が分かれている場合は, 以下の条件を満たすこと。 iii-i. データ移行の際, 現行システムの利用者名(姓も名も)を, 新システムの「姓」の欄に移行すること。姓と名の間のスペースもそのまま移行すること。 iii-ii. 「姓」の欄だけで, ヨミ, 表記ともに全角で60文字以上入力できること。 iii-iii. 利用者登録や利用者修正等において, 「姓」の欄をより大きくするなどして入力をしやすくし, 分かりやすく表示すること。逆に, 「名」の欄は, 表示を消す, グレーで色付けするなど, 利用していないことをわかりやすくすること。 iii-iv. 利用者詳細や割当(割当回送含む)レシート, 各種リスト, 督促はがき等において, 姓と名の表示・印字のレイアウトが, 姓の項目のみに入力されていても, ズレたり, 偏ったりしないこと。	必須
	④代表者名(区分「団体」「学校園」) i. 代表者名を登録できること。 ii. ヨミ, 表記のそれぞれの入力域には, 全角で60文字以上入力できること。	必須
	⑤性別(区分「個人」) i. 「選択なし」「男」「女」の3つから選択でき, デフォルトは「選択なし」とすること。	必須

<p>⑥生年月日(区分「個人」)</p> <p>i. 西暦・和暦どちらでも入力できること。入力には年月日の漢字を入力することなく、元号の選択や数字の入力のみでできること。</p> <p>ii. 生年月日から年齢を自動で計算し、利用者詳細に表示すること。また、自動で更新されること。利用者の年齢は、統計等に反映されること。</p> <p>iii. 新たな元号の追加に簡易に対応できること。</p>	必須
<p>⑦利用者コメント(全区分)</p> <p>i. 利用者コメントは1利用者につき、3つ以上登録できること。</p> <p>ii. 利用者コメントは1つにつき、全角文字で100文字以上入力できること。文字は全角・半角とも入力できること。</p> <p>iii. よく使う文章をテンプレートとして登録できること。テンプレートは10以上登録できること。また、テンプレートの文章に加筆・修正もできること。</p> <p>iv. 利用者コメントがある場合は、貸出時等に確認ポップアップまたは画面表示にて、登録日、登録窓口、本文が表示できること。その他図書館が必要とする画面には表示ができること。</p> <p>iv-i. それぞれの利用者コメントについて、「表示」「非表示」の設定ができること。</p> <p>iv-ii. 「表示」は、上記ivの場合、いつも表示すること。</p> <p>iv-iii. 「非表示」は、上記ivの場合でも表示しないこと。ただし利用者コメントとして、登録はされていること。</p> <p>iv-iv. 貸出館が公民館の場合は表示しない設定もできること。</p>	必須
<p>⑧連絡先(全区分)</p> <p>i. 連絡先は1利用者につき、3つ以上登録できること。</p> <p>ii. それぞれの連絡先について、区分を登録できること。区分については10以上設定できること。</p> <p>例: 自宅、勤務先、帰省先、寮、入院先、その他、など。</p>	必須
<p>⑨電話番号(全区分)</p> <p>i. それぞれの連絡先について、電話番号(FAX含む)を3つ以上登録できること。</p> <p>ii. ひとつの入力欄について、ハイフン(-)も含めて13文字以上の半角英数字が入力できること。</p> <p>iii. それぞれの電話番号について、区分を登録できること。区分については10以上設定できること。</p> <p>例: なし、固定、携帯、呼出、FAX、その他、など。</p>	必須
<p>⑩住所(全区分)</p> <p>i. それぞれの連絡先について、郵便番号及び住所を登録できること。</p> <p>ii. 郵便番号は7桁まで登録できること。</p> <p>iii. 住所は200文字以上登録できること。</p> <p>iv. 郵便番号や住所(ヨミも含む)の一部等から住所の表記が参照できること。逆に住所から郵便番号が参照できること。</p> <p>v. 郵便番号簿(郵便番号⇄住所)は、システム稼働時における最新のバージョンを導入すること。合併や住所名変更等に対応できるよう、郵便番号簿の修正が任意かつ簡易にできること。</p> <p>vi. すでに登録されている利用者の住所を、バッチ処理等にて一括変換できること。</p> <p>vii. 利用者情報の「連絡先」「郵便番号」「住所(コード)」等を用いて、住所別、学区別、区別、市内/市外の統計が簡易に取れること。</p>	必須
<p>⑪メールアドレス(全区分)</p> <p>i. 半角英数字で字数制限なく入力できること。</p> <p>ii. メールアドレスは2つ以上登録できること。</p> <p>iii. メールアドレスの入力・変更・削除は、利用者が館内OPACもしくはWebOPACで直接入力した場合を基本とするが、図書館職員が業務端末より直接入力・変更・削除もできること。</p>	必須

3

<p>⑫予約連絡方法(全区分)</p> <p>i. 図書館業務システムにおける予約登録時のデフォルトの予約連絡方法を利用者ごとに設定できること。</p> <p>ii - i. 「メール」、「電話」、「着信履歴」、「FAX」、「はがき」、「連絡不要」等から選択できること。予約連絡方法は10以上設定でき、追加、変更、削除が簡易にできること。追加、変更、削除した場合は、館内OPACやWebOPAC等にも、カスタマイズ等なく、反映されること。</p> <p>ii - ii. メールアドレスを登録していても、デフォルトの予約連絡方法が「電話」や「連絡不要」等の場合は、予約登録の画面上における予約連絡方法が「メール」とはならないこと。</p> <p>iii. 図書館業務システムにおける予約登録時、デフォルトの予約連絡方法を、予約登録の画面上で確認できること。その予約連絡方法で良ければ、確定し、予約登録が完了すること。変更が必要であれば、予約登録の画面上で予約連絡方法を変更して、予約登録ができること。</p> <p>例: デフォルトの予約連絡方法は「連絡不要」だが、ある予約だけ「電話」に変更することが、予約登録の画面上でできること。</p>	必須
<p>⑬パスワード(全区分)</p> <p>i. パスワードは利用者自身が予約登録や利用状況確認をするとき等に利用する。パスワードの登録・変更は利用者自身が館内OPACまたはWebOPACで直接入力した場合に限る。パスワードとして使用可能な文字や設定字数については岡山市立図書館と協議の上決定すること。(例: 半角英数, 4~20桁など)</p> <p>ii. パスワードは表示しても、***と表示すること。</p> <p>iii. パスワードの登録状況が確認できること。</p>	必須
<p>⑭登録窓口(全区分)</p> <p>i. 登録窓口は新規登録を行う業務画面で設定されている窓口をデフォルトとすること。</p>	必須
<p>⑮登録日(全区分)</p> <p>i. 登録日は新規登録を行った日付を自動入力すること。新規登録時及び任意の時点で変更することもできること。</p>	必須
<p>⑯更新窓口(全区分)</p> <p>i. 更新窓口は更新処理を行う業務画面で設定されている窓口をデフォルトとすること。更新処理時及び任意の時点で変更することもできること。</p> <p>ii. 利用者カードを再発行した場合は、ここに再発行処理をした業務画面で設定されている窓口を表示すること。再発行処理時及び任意の時点で変更することもできること。</p>	必須
<p>⑰更新日(全区分)</p> <p>i. 更新日は更新処理をした日付を自動入力すること。</p> <p>ii. 利用者カードを再発行した場合は、ここに再発行した日付を自動入力すること。</p>	必須
<p>⑱督促(全区分)</p> <p>i. 「督促あり」「督促なし」から選択できること(または、「督促あり」「督促なし」を制御できる方法があること。デフォルトは「督促あり」とする。</p> <p>ii. 「督促なし」の場合は督促対象となっても、督促はがきや督促メールの抽出対象とはならないこと。</p> <p>iii. 「督促あり」「督促なし」は図書館職員の手動で行なうものとする。</p>	必須

<p>⑱貸出可否(全区分)</p> <p>i. 「貸出可」「貸出禁止」から選択できること(または、利用者の状態として「貸出禁止」にできること)。デフォルトは「貸出可」とする。</p> <p>ii. 貸出期限から規定の期限が過ぎた資料を借りたままの場合、「貸出禁止」となること。貸出禁止対象から外れた場合は、リアルタイムに自動で「貸出可」となること。また、手動でも行えること。規定の期日は、利用者区分ごとに設定でき、任意かつ簡易に変更ができること。</p> <p>iii. 貸出禁止対象となる資料を返却した場合や延長処理により貸出禁止対象から外れた場合は、他に借りている資料があっても、リアルタイムに自動で、「貸出可」となること。</p> <p>iv. 貸出禁止対象であっても手動で「貸出可」とできること。</p>	必須
<p>⑳保護者(区分「個人」)</p> <p>i. 保護者情報を1利用者につき、1名以上登録できること。</p>	任意
<p>㉑. 予約注意コメント(全区分)</p> <p>i. 予約注意コメントは、1利用者につき、1つ以上登録できること。</p> <p>ii. 予約注意コメントは、1つにつき、全角文字で30文字以上入力できること。</p> <p>iii. 割当レシート及び割当回送レシートに印字できること。</p>	必須
<p>㉒. 予約スキップ期間(全区分)</p> <p>i. 期間を入力(yymmdd～yymmdd)し、その期間、予約割当を行わないようにすること。期間終了後は自動的に予約割当を開始し、入力した期間を消去すること。</p>	任意(特)
<p>4 利用者の新規登録時、利用者情報修正時において、二重登録のチェックができること。チェック項目は利用者名カナと生年月日とすること。</p>	必須
<p>⑤性別(区分「個人」)</p> <p>5 i. 「選択なし」「男」「女」の3つから選択でき、デフォルトは「選択なし」とすること。</p>	必須
<p>6 二重登録の場合は、「二重登録ですが登録しますか」の確認ダイアログを表示すること。そのまま登録・修正することもできること。</p>	必須
<p>7 利用者登録において、仮登録(簡易登録)ができること。</p>	必須
<p>8 仮登録の必須登録項目には、登録窓口、利用者番号、利用者区分、利用者名のヨミ、生年月日(利用者区分個人のみ)が含まれていること。のちに、その他の登録項目を、登録することで本登録とする。</p>	必須
<p>9 仮登録及び登録完了後は、その利用者の貸出処理に展開すること。</p>	必須
<p>10 仮登録の状態でも、貸出、予約登録、予約割当、パスワード登録ができること。</p>	必須
<p>11 利用者情報を家族として紐づけできること。家族の判定は、連絡先区分「自宅」「携帯」の電話番号が同一である場合とする。また番号が同一でない場合でも、家族判定用の世帯コード等を用いて簡易に登録できること。また、家族とみなさない方法も選択できること。</p>	必須
<p>12 利用者登録時または利用者情報修正時において、登録されている家族等の情報を流用して、登録・修正ができること。流用する項目は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。</p>	必須
<p>13 家族分の利用者情報をまとめて一括修正ができること。一括修正をする項目は、連絡先区分「自宅」の郵便番号、住所、電話番号とすること。</p>	必須

14	更新期限の設定は、利用者区分ごとに、登録日(更新日が登録日より新しい日付の場合は更新日)に対して〇年後まで、という設定ができること。任意かつ簡易に設定の変更ができること。 また、任意の利用者に対して、個別に任意の年月日まで、という設定もできること。 例:利用者区分「個人」→登録日(または更新日)から5年後まで。 任意の利用者→2012年5月31日まで。	必須
15	更新期限切れ利用者に対して更新処理が簡易にできること。更新期限切れのままでも利用(貸出、予約登録、予約割当、パスワード登録等)はできるものとする。	必須
16	更新処理は、利用者番号の変更は行わず、引き続き同じカードを利用すること。	必須
17	更新処理は統計に影響を与えないこと。更新処理を行っても新規登録者とはならないこと。	必須
18	利用者カードの再発行が、簡易な方法でできること。また、再発行の回数をカウントでき、利用者詳細画面で確認できること。再発行した際は、新カードの貸出処理へ簡易に展開できること。	必須
19	新番号の登録項目には、旧番号の登録内容とそれに関連するデータ(貸出データ、予約データ、パスワード、メールアドレス等)をすべて引き継ぐこと。また、旧番号が何番であったか把握できること。	必須
20	再発行は統計に影響を与えないこと。再発行を行っても新規登録者とはならないこと。旧番号での統計情報を新番号に引き継ぐこと。	必須
21	利用者情報の削除ができること。ただし、貸出資料や予約登録がある場合は、削除できないこと。 ①利用者情報の個別削除ができること。 i. 論理削除 削除しても利用者情報をシステム上に残し、利用者検索の対象とすること。 ii. 物理削除 システムから完全に削除すること。 ②利用者情報の一括削除ができること。ただし、貸出資料や予約登録がある利用者は、その対象から自動的にはずすこと。 i. 一括論理削除 最終貸出日または登録日(更新日が登録日より新しい日付の場合は更新日)を基準にできること。 ii. 一括物理削除 最終貸出日または登録日(更新日が登録日より新しい日付の場合は更新日)を基準にできること。 iii. 論理削除利用者一括物理削除 論理削除した日付を基準にできること。	必須
22	利用者詳細では、利用者情報として登録されている全情報を表示すること。一画面で表示できない場合は、画面展開等はせず、タブの選択で表示を切り替える等、情報の見易さを考慮すること。	必須
23	利用者詳細から、貸出処理、貸出一覧、利用者予約一覧へワンボタンで展開でき、処理が行えること。画面を指定した展開のほか、前の画面に戻ることもできること。	必須
24	利用者詳細から、家族一覧へワンボタンで展開でき、処理が行えること。画面を指定した展開のほか、前の画面に戻ることもできること。	必須
<b>【利用者検索】</b>		
1	利用者検索においては、利用者番号、利用者名、電話番号、メールアドレスでの検索ができること。また、掛け合わせ検索や、利用者区分、生年月日、郵便番号、住所(コード)を使用した絞り込みもできること。検索キーは、ワンボタンでクリアでき、初期画面にすることができること。	必須

2	利用者名での検索は、ヨミ、表記ともにできること。また、前方一致、中間一致、完全一致が選択できること。	必須
3	ヨミでの検索は、スペースを考慮に入れないこと。 例:「アカガワ ジロウ」でも「アカガワジロウ」でも検索できること。	必須
4	利用者検索において、以下の例の検索ができること。 例:「アカガワ ジロウ」と入力していた場合、「アカガワ ジロウ」の他、「ジロウ アカガワ」または「アカガワ」+「ジロウ」の掛け合わせでも検索できること。	必須
5	利用者名検索の入力域には全角文字で60文字以上入力できること。	必須
6	ヨミは長音・濁音・半濁音・促音・拗音を無視して検索すること。 例:「キバ ジュンジ」でも「キハ ジュンシ」でも同様の結果となること。	必須
7	電話番号での検索は、(-)ハイフンの有無にかかわらず検索できること。	必須
8	メールアドレスでの検索は、前方一致で検索ができること。	必須
9	生年月日は、年月日の漢字部分を入力することなく、元号の選択や数値の入力だけで検索できること。また西暦でも検索できること。なお、検索方法は完全一致とすること。	必須
10	検索した場合、検索結果が一件の場合は、利用者詳細を表示し、複数件の場合は、利用者一覧を表示すること。	必須
11	検索結果の利用者一覧における必須表示情報は、利用者番号、利用者名表記、利用者区分、生年月日、住所、電話番号、現在の貸出状況、現在の予約状況、とすること。詳細は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
12	利用者一覧は利用者名カナ順とすること。なお、一覧の並び替えもできること。	必須
13	利用者一覧の1ページの表示件数は、少なくとも100件までは表示できること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。1ページの表示件数が多い場合は縦スクロールで表示できること。	必須
14	利用者一覧から、選択した利用者の利用者詳細のほか、貸出処理、貸出一覧、利用者予約一覧、家族一覧へワンボタンで展開でき、処理が行えること。画面を指定した展開のほか、前の画面に戻ることもできること。	必須
15	利用者一覧において、利用者一覧に戻ることなく連続して複数の利用者の利用者詳細の表示が可能であること。	任意
16	利用者一覧において2人の利用者を選択した場合、利用者情報の統合ができること。統合処理は、どちらかの利用者に貸出情報・予約情報・パスワード情報・メールアドレス等を移動すること。統合した利用者は、統合済として「論理削除」になること。	任意
17	利用者検索をして該当者が存在しない場合は、そのまま利用者の新規登録処理に展開するか、検索をやり直すかを選択できること。登録に展開する際は、検索キーとして入力した項目を登録処理に引き継ぐこと。	必須
18	利用者検索をして該当者が存在する場合でも、そのまま利用者の新規登録処理に展開することもできること。	必須
19	利用者検索をして該当者が存在し、かつ、そのまま利用者の新規登録処理に展開する場合、検索キーとして入力した項目を登録処理に引き継ぐこと。	任意

### 3.2 貸出処理

	要求する仕様	重要度
<b>【貸出処理】</b>		
1	利用者番号のバーコードに続いて、資料番号のバーコードを読み取るだけで貸出処理が可能であること。貸出処理終了時に確定操作は不要であること。	必須
2	利用者番号と資料番号の識別は番号により自動でできること。利用者番号は左から3桁目が「9」である。 例:019～, 029～, 039～。	必須
3	貸出処理のカーソルのデフォルトは利用者番号の入力域とすること。利用者番号が入力され、エラーがなければ、自動で資料番号の入力待ち状態となること。	必須
4	バーコード読み取りを原則とするが、利用者番号や資料番号の手入力も可能であること。	必須
5	利用者番号や資料番号をバーコードで読み取った場合は、エラーがなければ、確定操作なしで、自動で次の処理に進めること。	必須
6	利用者番号や資料番号を手入力した場合は、Enterキー等ワンボタンを押すことで確定操作を行い、次の処理に進むこと。	必須
7	利用者カードを忘れた場合でも、利用者検索から利用者を特定して、貸出処理へ展開できること。その場合、検索結果が一人であっても、利用者一覧に展開し、利用者を特定してから貸出処理に展開すること。	必須
8	貸出処理から返却処理へ簡易に展開できること。ファンクションキー等のワンボタン操作や利用者番号入力域への特定番号のバーコード入力(例:オールゼロ)等による方法があること。	必須
9	貸出処理を簡易に初期化(利用者番号入力待ち状態)できること。ファンクションキー等のワンボタン操作や資料番号入力域への特定番号のバーコード入力(例:オールゼロ)等による方法があること。	必須
10	貸出窓口は貸出処理を行う業務画面で設定されている窓口をデフォルトとすること。また、図書館職員で任意かつ簡易に貸出窓口の変更ができ、その設定を保持したまま複数の利用者の貸出処理ができること。 例:デフォルトの窓口は「中央図書館1Fカウンター」だが、「岡山ふれあいセンター」を貸出窓口にして貸出処理ができること。利用者1人ごとに設定する必要は無く、設定が保持できること。	必須
11	貸出処理を行う画面には、デフォルトの貸出期限を自動計算して、資料種別ごと(グループ化できるものはグループごと)に貸出期限を表示すること。資料種別(またはグループ)は6つ以上に分けられ、表示できること。	必須
12	館内整理期間や年末年始休館などの長期休館期間明けに貸出期限日が集中しないように、任意の貸出期限日を直接設定する方法や、通常の貸出日数に任意の日数を加算する等の方法で、貸出期限日を各館毎に任意に設定することができること。 例:9月4日の貸出期限は18日だが、特別に9月28日までとする。	必須
13	貸出期限を個別に指定しての貸出処理ができること。同一利用者に対して、一度の日付設定で複数件の処理ができること。	必須
14	貸出処理を行う画面には、現貸出冊数(内延滞冊数)、予約件数(内割当件数、割当回送件数)を、資料種別ごと(グループ化できるものはグループごと)及び総数で表示すること。資料種別(またはグループ)は6つ以上に分けられ、表示できること。	必須



15	貸出処理を行う画面には、少なくとも延滞中及びその日までの期限の貸出中資料がわかりやすく表示されること。必須表示情報は、資料番号、資料種別、請求記号、書誌情報(資料名(雑誌の場合は、誌名と巻号情報)、巻次、著者名、出版者)、貸出窓口、貸出日、貸出期限、延長回数、予約の有無(件数)、資料コメントが表示されること。並び順は、貸出期限順(古い日付が上)とすること。延滞中資料は、表示の色を変える、アイコンを付けるなどして、一目でわかるようにすること(例:延滞資料→紫色、貸出禁止対象期限資料(延滞資料の内期限より1ヶ月超延滞した資料)→赤色)。数が多い場合はスクロール表示または改ページ等で対象の全資料確認ができること。また、画面に表示された資料を選択すれば、その資料の書誌情報、資料詳細にワンボタンで展開でき、処理が行えること。処理後、貸出処理に戻ることもできること。	必須
16	貸出処理を行う業務画面で設定されている窓口で貸出した資料のみの一覧とすべての貸出した資料の一覧の切り替えができること。ユーザIDまたは業務端末ごとにデフォルトを設定できること。	必須
17	利用者番号読み取り時に、利用者情報に利用者コメントがある場合は、貸出処理を行う前に、確認ポップアップまたは画面表示で以下の内容を表示すること。 ①利用者コメント、登録窓口、登録日が表示できること。 ②複数ある場合は、すべて表示すること。 ③利用者コメントには、表示、非表示が設定できること。非表示の場合は、確認ポップアップまたは画面表示はしないこと。	必須
18	利用者番号読み取り時に、その利用者が「貸出禁止」であった場合、貸出処理を行う前に、確認ポップアップまたは画面表示で以下の内容を表示すること。 ①「貸出禁止利用者です」と表示し、その利用者の資料一覧または利用者詳細への展開ができること。 ②貸出禁止対象資料に延長処理や返却処理等を行い貸出禁止対象から外れた場合は、リアルタイムに自動で「貸出可」となり、その利用者の貸出処理へ簡易に展開できること。 ③利用者詳細において、手動で「貸出可」とした場合も、その利用者の貸出処理へ簡易に展開できること。	必須
19	利用者番号読み取り時に、その利用者に割当資料(割当回送含む)があり、かつ業務画面がその予約の受取窓口と同じ館で設定されている場合、貸出処理を行う前に、確認ポップアップまたは画面表示で以下の内容を表示すること。 ①「割当資料があります」と表示すること。割当回送でも同内容の確認ポップアップまたは画面表示を表示すること。 ②割当資料(割当回送含む)が複数でも、表示は1回であること。	必須
20	利用者番号読み取り時に、その利用者が、資料状態が「弁償中」の資料を借りている場合、貸出処理を行う前に、確認ポップアップまたは画面表示で以下の内容を表示すること。 ①「弁償中資料があります」と表示すること。 ②「弁償中」の資料がそれぞれ複数でも、表示は1回ずつであること。 ※「弁償中」とは、利用者に弁償依頼をした資料に用いる状態のこと。利用者の貸出情報に残っているが、督促対象や貸出禁止対象ではないこと。	任意
21	利用者番号読み取り時に、その利用者カードの更新期限が来ている場合は、貸出処理を行う前に、確認ポップアップまたは画面表示で以下の内容を表示すること。 ①「更新期限が来ています(更新処理が必要です)」と表示すること。	必須
22	利用者番号読み取り時に以下の利用者番号を読み取った際はエラーメッセージを表示し、貸出処理に展開できないこと。 ①未登録の利用者番号 ②再発行済等利用者番号(論理削除利用者番号)	必須

23	更新処理が必要な場合は、貸出処理から更新処理へ展開でき、更新処理が行えること。更新処理が完了した後、その利用者の貸出処理へ戻れること。また更新処理を行わずに貸出もできること。	必須
24	貸出処理から、貸出一覧、利用者予約一覧、利用者詳細、家族一覧へワンボタンで展開でき、処理が行えること。画面を指定した展開のほか、前の画面に戻ることもできること。	必須
25	貸出処理を行った資料を、貸出処理を行う画面にリアルタイムで表示すること。今、貸出処理をしたものがわかりやすく表示されていること。必須表示情報は、資料番号、資料種別、請求記号、書誌情報(資料名(雑誌の場合は、誌名と巻号情報)、巻次、著者名、出版者)、貸出窓口、貸出日、貸出期限、延長回数、予約の有無(件数)、資料コメントが表示されること。画面展開するまではこれらの情報を画面に残しておくこと。数が多い場合はスクロール表示または改ページ等で対象の全資料確認ができること。また、資料を選択すれば、その資料の書誌情報、資料詳細にワンボタンで展開でき、処理が行えること。処理後、貸出処理に戻ることもできること。	必須
26	貸出処理をすると、リアルタイムで、その利用者の当日の貸出冊数と合計の貸出冊数を、資料種別ごと(グループ化できるものはグループごと)及び総計で表示すること。資料種別(またはグループ)は6つ以上に分けられ、表示できること。	必須
27	割当資料を割当利用者に貸出した場合は、自動的に予約情報が削除されること。	必須
28	割当資料を割当利用者以外に貸出しようとした場合は、「他の利用者に割当済の資料です」と確認ダイアログを表示すること。そのまま貸出することもできること。その際は、割当資料の予約は予約待ち状態にすること。	必須
29	割当資料を割当利用者以外に貸出しようとした場合のうち、家族判定で家族であった場合は、「家族貸出してよろしいか」と確認ダイアログを表示すること。貸出した場合は、自動的に予約情報が削除されること。貸出情報は貸出した利用者に付くこと。	必須
30	資料番号読み取り時に、禁帯出資料であった場合、「禁帯出資料です」と確認ダイアログを表示すること。そのまま貸出も行えること。その際、その資料の帯出区分「禁帯出」はそのままにしておくこと。	必須
31	資料番号読み取り時に、未登録の資料番号であった場合、「未登録資料です」とエラー画面を表示し、貸出処理はできないこと。	必須
32	資料番号読み取り時に、「配架待ち」及び「除籍」の状態の資料番号であった場合、「配架待ち資料です」及び「除籍資料です」と確認ダイアログを表示すること。そのまま貸出も行え、「配架待ち」及び「除籍」状態を解除すること。 ※「配架待ち」とは、主に受入直後の資料の状態に用い、図書館業務システムでは検索できるが、館内OPACやWebOPACでは検索対象とはならない状態のこと。図書館業務システムでは予約登録は可能。	必須
33	資料番号読み取り時に、「雑誌展示」の状態の資料番号であった場合、「雑誌展示資料です」と確認ダイアログを表示すること。そのまま貸出も行えること。 ※「雑誌展示」とは、主に雑誌最新号の展示雑誌に用いる(次号が出るまで貸出には出さず、展示しておく雑誌のこと)。図書館業務システムはもちろん、館内OPACやWebOPACでも検索対象であり、予約登録も可能であること。検索結果表示においては、「展示」の状態であることがわかるように表示できること(「禁帯出」区分である必要は無い)。	必須
34	資料番号読み取り時に、すでに自分で借りている資料であった場合、「現在貸出中の資料です」とエラー画面を表示し、貸出処理はできないこと。	必須

35	資料番号読み取り時に、自分の予約がかかっている資料であった場合、「予約中の資料です」と確認ダイアログを表示すること。そのまま貸出も行えること。貸出した場合は、自動的に予約情報が削除されること。	必須
36	資料番号読み取り時に、別の利用者が借りている資料であった場合、確認ダイアログ等は表示せず、色の変更や画面表示など、それとわかるように表示し貸出処理を行うこと。Enter等は押さなくても、次の処理(次の貸出処理)に進めるようにすること。別の利用者の貸出情報からは削除すること。	必須
37	資料番号読み取り時に、不明、紛失、弁償中の資料であった場合、確認ダイアログ等は表示せず、色の変更や画面表示など、それとわかるように表示し貸出処理を行うこと。Enter等は押さなくても、次の処理(次の貸出処理)に進めるようにすること。	必須
38	資料番号読み取り時に、資料種別ごとの貸出冊数上限を超えた場合は、「点数超過です」の確認ダイアログを表示すること。そのまま貸出もできること。	必須
39	資料番号読み取り時に、資料コメントがある資料であった場合、確認ポップアップ等は表示させず、画面上にコメントを表示すること。Enter等は押さなくても、次の処理(次の貸出処理)に進めるようにすること。資料コメントには、表示、非表示が設定できること。非表示の場合は、表示しないこと。	必須
40	貸出処理時の資料番号入力域に利用者番号が入力された場合は、その利用者の貸出処理へ展開すること。	必須
41	簡易な方法で、貸出処理を行った利用者の貸出レシート(当日貸出処理分、全貸出分)をレシートプリンタへ即時に印字ができること。貸出冊数に関係なく全冊数分印字できること。	必須
42	貸出レシートについて、利用者区分「団体」の場合は、業務端末に接続されているレーザープリンタへA4サイズの用紙にて印字もできること。	任意
43	貸出処理を行っている利用者情報や貸出した資料情報に対して利用者コメントや資料コメントの登録・修正・削除ができること。登録後再び貸出処理に戻ることでもできること。	必須
44	貸出処理を行っている利用者情報や貸出した資料の書誌情報及び資料情報の修正ができること。修正後再び貸出処理に戻ることでもできること。	必須
45	館内貸出ができること。館内貸出は、通常の館外貸出との違いをわかりやすく表示すること。	任意
<b>【貸出一覧】</b>		
1	利用者ごとの貸出一覧が表示できること。1ページの表示件数は、少なくとも50件までは表示できること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。1ページの表示件数が多い場合は縦スクロールで表示できること。	必須
2	一覧の順番は、貸出期限順(古い日付が上)とすること。また、同じ貸出期限の資料は貸出日順(古い日付が上)とすること。	必須

3	貸出一覧の必須表示情報は、資料番号、資料種別、請求記号、書誌情報(資料名(雑誌の場合は、誌名と巻号情報)、著者名、出版者)、所蔵館、場所区分、貸出窓口、貸出日、貸出期限、延長回数、督促回数、予約の有無(件数)、資料コメントが表示されること。延滞中資料は、表示の色を変える、アイコンを付けるなどして、一目でわかるようにすること(例:延滞資料→紫色、貸出禁止対象期限資料(延滞資料の内期限より1ヶ月超延滞した資料)→赤色)。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。また、資料を選択すれば、その資料の書誌情報、資料詳細に展開でき、処理が行えること。処理後、貸出一覧に戻ることもできること。	必須
4	業務画面で設定されている窓口で貸出した資料のみの一覧とすべての貸出した資料の一覧の切り替えができること。ユーザIDまたは業務端末ごとにデフォルトを設定できること。	必須
5	貸出一覧から、貸出処理、利用者予約一覧、利用者詳細、家族一覧へ簡易に展開でき、処理が行えること。画面を指定した展開のほか、前の画面に戻ることもできること。	必須
<b>【延長処理】</b>		
1	貸出処理を行う画面または貸出一覧において、画面を展開せずに延長処理ができること。	必須
2	基本は、選択した資料の貸出期限から、延長後の貸出期限を自動計算(元の貸出期限を基準に指定の延長日数(任意日数で、館ごとに設定が可能)を加える)して処理を行うこと。複数を一括して処理もできることとし、選択した資料の元の貸出期限が異なっても同時に処理できること。延長の可否は、岡山市立図書館と協議の上決定すること(例:予約のある資料や延長処理済の資料、AV資料、相互貸借資料等は延長処理の対象から外す。)とし、またパラメータにより、任意かつ簡易に変更できること。 ※①複本がすでに割当になっている資料、②「指定資料予約」の対象以外の資料、③「指定資料外予約」の対象以外の資料、④順番予約で割当の対象になっていない(まだ順番が来ていない資料)資料、⑤返却期限切れの資料 以上の資料は延長できること。	必須
3	延長後の貸出期限を自動計算した場合に休館日にあたる場合は、次の開館日までの延長とすること。	必須
4	任意に貸出期限を設定しての延長処理もできること。その際、選択した資料の元の貸出期限が異なっても同時に処理できること。延長処理ができない資料(例:予約のある資料や延長処理済の資料、AV資料、相互貸借資料等)は対象から自動で外すこと。	必須
5	通常は延長ができない資料(例:予約のある資料や延長処理済の資料、AV資料、相互貸借資料等)に対して、強制延長ができること。その際、「延長してもよいか」の確認ダイアログを表示すること。	必須
6	延長処理を行った場合は、延長処理をした資料ごとに延長回数をカウントアップすること。	必須

### 3.3 返却処理

	要求する仕様	重要度
1	資料番号のバーコードを読み取るだけで返却処理が可能であること。	必須
2	番号入力域は1箇所であること。	必須
3	返却処理のカーソルのデフォルトは資料番号の入力域とすること。	必須
4	バーコード読み取りを原則とするが、資料番号の手入力も可能であること。	必須
5	資料番号をバーコードで読み取った場合は、エラーがなければ、確定操作なしで、自動で次の処理に進めること。	必須

6	未登録の資料番号、資料番号以外の番号が入力された場合は、エラー画面を表示し、受け付けないこと。	必須
7	資料番号を手入力した場合は、Enterキー等ワンボタンを押すことで確定操作を行い、次の処理に進むこと。	必須
8	返却処理から貸出処理へ簡易に展開できること。ファンクションキー等のワンボタン操作や資料番号入力域への特定番号のバーコード入力(例:オールゼロ)等による方法があること。	必須
9	ファンクションキー等のワンボタン操作による方法で、返却処理を簡易に初期化(クリア)できること。	必須
10	返却窓口は返却処理を行う業務画面で設定されている窓口をデフォルトとすること。また、図書館職員で任意かつ簡易に返却窓口の変更ができ、その設定を保持したまま複数の資料の返却処理ができること。 例:デフォルトの窓口は「中央図書館1Fカウンター」だが、「岡山ふれあいセンター」を返却窓口にして返却処理ができること。資料1点ごとに設定する必要は無く、設定が保持できること。	必須
11	返却処理時の資料番号入力域に利用者番号が入力された場合は、その利用者の貸出処理へ展開すること。	必須
12	画面展開やクリアをするまでは、返却情報を画面上に残しておくこと。数が多い場合はスクロールや改ページ等で返却処理された全資料の確認ができること。	必須
13	何件返却処理したかのカウントを連番ではっきりと見やすく表示すること。クリアした場合は、また「1」からカウントすること。	必須
14	返却処理時の必須表示情報は、資料番号、貸出期限、場所区分、特定の資料状態の場合その状態(不明、紛失、弁償中等)、その資料を借りていた利用者の利用者番号及び貸出資料残数、返却した資料の所蔵館が返却館とは違う場合はその館名を表示すること。任意表示情報として資料の出版年月日を表示すること。	必須
15	自館以外の資料や特定の場所区分、資料状態、貸出期限切れ等の資料が返却された場合等は、注意を促すために色を変えるなどわかりやすく表示すること。どの資料にどの色を設定するか等の詳細は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
16	予約のある資料を返却した場合、確認ポップアップ等は表示させず、返却処理を行う画面上または割当レシート(割当回送レシート含む)に、「割当であること」、「受取窓口」、「予約コメント」をわかりやすく表示し、予約利用者に対して割当を行うこと。Enter等は押さなくても、次の処理(次の返却処理)に進めるようにすること。また同時に割当レシートを印字すること。連続して予約待ち資料を返却し、割当レシートを印字しても、返却処理した順番に印字されること。(※複本が同時に返却された場合でも、割当たる資料(印字されるレシート)は1点であること。)	必須
17	資料コメントがある資料を返却した場合、確認ポップアップ等は表示させず、返却処理を行う画面上にコメントを表示すること。Enter等は押さなくても、次の処理(次の返却処理)に進めるようにすること。	必須
18	返却処理を行う画面上に残っている返却情報を選択し、その資料の書誌情報、資料詳細、借りていた利用者の利用者詳細、存在する場合はその利用者の貸出一覧及び利用者予約一覧へ展開でき、処理が行えること。画面を指定した展開のほか、前の画面に戻ることもできること。	必須

19	自館で返却され在庫となった資料も、他館で返却され在庫となった資料も、同じ「在庫」状態となること。「他館返却」や「返却回送」等区別はつけないこと。書誌一覧における「在庫」資料のカウントや検索条件の絞込みにおける「在庫」指定等においても区別はつけないこと。 ※当館の運用では、他館返却資料を、自館において在庫処理することが困難であるため、代替の提案を行う場合は、そのことを念頭に置いた実現方法を提案すること。	必須
20	不明資料、紛失資料、弁償中資料を返却した場合、自動的に在庫となること。予約待ち資料であった場合は、割当とすること。	必須
21	廃棄資料(論理削除)であった場合、「廃棄資料です」と確認ダイアログを表示すること。そのまま在庫(廃棄を取消す)にすることもできること。在庫にした場合で予約待ち資料であった場合は、割当にすること。	必須
22	資料番号読み取り時に、禁帯出資料であった場合、「禁帯出資料です」を確認ポップアップまたは画面表示で表示し、禁帯出区分のまま在庫状態とすること。予約待ち資料であった場合は、「禁帯出資料ですが割当にしますか」の確認ダイアログを表示すること。そのまま割当にもできること。「禁帯出」はそのままにしておくこと。	必須
23	資料番号読み取り時に、「配架待ち」状態資料であった場合、「配架待ち資料です」と確認ダイアログを表示すること。そのまま在庫にすることもできること。在庫にした場合で予約待ち資料であった場合は、割当にすること。	必須
24	資料番号読み取り時に、「雑誌展示」状態資料であった場合、「雑誌展示資料です」と確認ダイアログ(確認ポップアップまたは画面表示でも可)を表示すること。	必須

### 3.4 予約処理

	要求する仕様	重要度
<b>【予約登録】</b>		
1	検索によって表示された書誌情報に対して、利用者番号を登録することで予約登録が可能であること。未所蔵、注文中などでも可能なこと。	必須
2	予約登録は、書誌一覧、書誌情報(すべての情報を表示する際にタブを用いる場合は、どのタブでも(状況表示、資料一覧、予約一覧、注文一覧等))、雑誌巻号一覧、雑誌巻号情報(すべての情報を表示する際にタブを用いる場合は、どのタブでも(状況表示、資料一覧、予約一覧、注文一覧等))、からできること。	必須
3	予約登録情報を入力し、その内容でよいか、予約登録の画面上で確認ができること。確定することで予約登録が完了するものとする。	必須
4	予約登録情報入力時の必須項目として、利用者番号、予約窓口、受取窓口が入力できること。その他、指定館、予約期限、予約コメント等も入力できること。	必須
5	予約窓口、受取窓口のデフォルトは、業務画面で設定されている窓口とすること。また、予約登録情報入力時に変更もできること。	必須
6	同一書誌のうち、特定の資料のみを予約対象とする「指定資料予約」ができること。資料を特定するにはラジオボタンなど簡易な方法でできること。また資料を特定する画面には必ず資料コメントを表示する欄を設け、この画面上やタブの切り替えで確認が取れること。また、その書誌に予約があっても、対象ではない資料については延長処理ができること。	必須

7	同一書誌のうち、特定の所蔵館のみを予約対象とする「指定館予約」ができること。対象所蔵館の資料のみを予約対象とし、それ以外の所蔵館の資料は予約対象とはならないこと。また、その書誌に予約があっても、対象ではない資料については延長処理ができること。特定の所蔵館に利用可能な資料がない場合は、「所蔵資料が無いが予約しますか」の確認ダイアログを表示すること。そのまま予約登録することもできること。	任意
8	予約期限を指定し、その期限までに割当にならなければ、その予約は無効となる「期限指定予約」ができること。割当になれば、期限がきても無効とはならないこと。	必須
9	予約登録情報として、予約コメントを登録できること。文字数は50文字以上できること。	必須
10	予約コメントは、利用者予約一覧、書誌予約一覧に表示し、割当レシートに表示・印字すること。	必須
11	予約登録を確定する前に、少なくとも、利用者番号、利用者名(表記)、デフォルトの予約連絡方法、電話番号、予約期限、予約コメントの内容を確認できること。また、この時点で、連絡方法、予約期限、予約コメント等の変更ができること。	必須
12	デフォルトの連絡方法は、「3.1利用者管理」の【利用者情報管理】の予約連絡方法(3.1.4.⑫)に従うこと。ただし、上記12.のように、予約登録情報の確認時に変更ができること。	必須
13	利用者区分ごとに、同一の書誌に同一の利用者番号の予約登録(二重予約)の制御ができること。不可の場合は、「二重予約です」のエラー画面を表示し受け付けないこと。選択の場合は、「二重予約ですが予約しますか」の確認ダイアログを表示すること。可能の場合は、確認画面等は表示させず、そのまま予約登録できること。 例:利用者区分「個人」は不可。「団体」や「館外」は可能。	必須
14	利用者区分ごとに、同一利用者番号が借りている書誌への予約登録の制御ができること。不可の場合は、「すでに借りている資料です」のエラー画面を表示し受け付けないこと。選択の場合は、「すでに借りている資料ですが予約しますか」の確認ダイアログを表示すること。可能の場合は、確認画面等は表示させず、そのまま予約登録できること。 例:利用者区分「個人」は不可。「団体」や「館外」は可能。	必須
15	利用者区分、書誌種別、受取窓口の組み合わせで、予約登録の件数制限の設定ができること。パラメータにより、任意かつ簡易に変更できること。	必須
16	図書館業務システムにおいては、予約登録の件数制限を超えて、予約登録ができること。その場合、「件数超過だが予約をするかどうか」の確認ダイアログ表示の有無を設定できること。 例:CDの予約登録の件数制限を10件までとしていても、11件以上の予約登録ができること。	必須
17	書誌一覧、雑誌巻号一覧などから、複数の書誌・巻号を選択(または取り置き)し、一括で同一情報の予約登録ができること。予約登録の画面上での確認表示は1回でよい。確定したら、選択した予約はすべて完了とすること。ただし、二重予約など、予約登録を受け付けられない書誌が含まれている場合、受け付けなかった書誌名を表示し、かつ選択した予約はすべて受け付けられないこと。	必須

18	ひとつ前の予約登録情報を流用したり、ブックカート方式を用いるなど、簡易な方法で、複数の検索にまたがる複数の書誌に対して、同一内容の予約登録ができること。 例:赤川次郎で検索し、Aという書誌に予約登録する。その後、東野圭吾で検索し、Bという書誌に対して、簡易な方法で、Aという書誌に予約した内容と同内容の予約登録ができる。 :赤川次郎で検索し、Aという書誌をブックカートに取り置き。その後、東野圭吾で検索し、Bという書誌をブックカートに取り置き。ブックカート内にある書誌に対して、一括して同内容の予約登録ができる。	必須
<b>【SEQ(順番)予約】</b>		
1	書誌一覧において、複数の書誌を選択し、「SEQ予約」ができること。ただし、二重予約など、予約登録を受け付けられない書誌が含まれている場合、受け付けなかった書誌名を表示し、かつ選択した予約は受け付けられないこと。	必須
2	SEQ予約とは、上・中・下巻、多巻もの等を巻の順番どおりに提供するための予約。予約登録時に、順番の設定・変更ができること。順番の設定・変更時には、画面上に資料名、副書名、出版年月、巻次、著者名、出版者を表示すること。	必須
3	SEQ予約を選択した時点で巻号順(巻号指定がない場合は出版年月順)に自動で並ぶこと。また、職員が手動で順番を変更することができること。	必須
4	順番どおりに提供するために、以下の要領で割当とすること。なお、提供順番1位をAとし、以下、B、Cとする。 ①最初に割当対象となるのは、Aのみであること。BとCは、予約登録はされておりかつ利用者予約一覧や書誌予約一覧等で確認できるが、返却されても割当とはならず、在庫状態になるか、次の利用者の予約割当となること。 ②Aが割当(割当回送除く)となったら、リアルタイムに自動で、Bの予約が割当対象となること。Aの予約連絡方法がメールの場合は、Aについての予約連絡メールが自動送信対象となること。館内OPACやWebOPACの予約照会画面において、Aが確保された旨を表示すること。 ③同様に、Bが割当(割当回送除く)となったら、リアルタイムに自動で、Cの予約が割当対象となること。Bの予約連絡方法がメールの場合は、Bについての予約連絡メールが自動送信対象となること。館内OPACやWebOPACの予約照会画面において、Bが確保された旨を表示すること。 ④最後に、Cが割当(割当回送除く)となることで、SEQ予約が順番で提供できるものとする。Cの予約連絡方法がメールの場合は、Cについての予約連絡メールが自動送信対象となること。館内OPACやWebOPACの予約照会画面において、Cが確保された旨を表示すること。	必須
5	SEQ予約にできる書誌数は任意であること。書誌数が多くても、上記3.の要領で、順番に提供(割当)できること。	必須
6	予約登録の画面上での確認表示は1回であること。SEQ予約対象の書誌1件ごとに表示しないこと。	必須
7	先に割当になった資料から、順次、利用者に貸出することができること。	必須
8	割当対象となっていない時点では、予約中在庫リストの抽出対象とならないこと。割当対象となった時点で、抽出対象となること。	必須
9	SEQ予約をした後で、新しい巻をSEQ予約に追加ができること。確保の順はその時に再指定できること。個々の書誌への予約順は既予約も新予約も変わらないこと。	必須



【OR予約】		
1	書誌一覧において、複数の書誌を選択し、「OR予約」ができること。ただし、二重予約など、予約登録を受け付けない書誌が含まれている場合、受け付けなかった書誌名を表示し、かつ選択した予約は受け付けないこと。	必須
2	OR予約とは、複数選択した書誌のうち、指定した件数が割当(割当回送含む)になれば、残りの予約登録は不要として、自動で無効とする予約。指定できる件数は選択した書誌より少ないものとする。予約登録時に件数を選択できること。 例: 書誌を3件選択した場合は、指定できる件数は1件か2件。	必須
3	OR予約にできる書誌数は任意であること。	必須
4	予約登録の画面上での確認表示は1回であること。OR予約対象の書誌1件ごとに表示しないこと。	必須
5	予約連絡方法がメールの場合は、先に割当になった資料から、予約連絡メールが自動送信対象となること。また、館内OPACやWebOPACの予約照会画面においても、先に割当になった資料から、確保された旨を表示すること。	必須
6	先に割当(割当回送含む)になった資料から、順次、利用者に貸出することができること。	必須
7	OR予約をした後で、新しい巻をOR予約に追加ができること。確保の数はその時に再指定できること。個々の書誌への予約順は既予約も新予約も変わらないこと。	必須
【定期予約】		
1	雑誌のタイトルに対して「定期予約」ができること。定期予約とは、雑誌タイトルに予約をするもので、新規巻号が作成されると、その巻号に自動的に予約登録がなされるもの。定期予約については、以下の項目を満たすこと。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。 ①定期予約の予約登録情報は、利用者番号、予約窓口、受取窓口、予約連絡方法、予約コメントとすること。 ②新規巻号が作成されると、自動で、定期予約の予約登録情報で、新規巻号に予約登録がされること。定期予約の予約登録情報が変更された場合は、次の新規巻号から変更された予約登録情報で予約登録がされること。予約登録の件数制限がある場合でも、その件数を超えて予約登録できること。 ③雑誌の本誌に予約登録するものとし、臨時や増刊、付録は対象外とすること。 ④ひとつの雑誌に複数の定期予約登録がある場合、新規巻号作成時の予約の順番は、定期予約を登録した順番ではなく、下記の例のように循環していく方法をとるなど、不公平にならないようにすること。 例: 3件定期予約があるとして、3番目だった予約は次巻は2番目に、2番目だった予約は次巻は1番目に、1番目だった予約は次巻は3番目にする。 ⑤定期予約は、各種統計の予約件数には含めないこと。個々の巻号に対する予約登録は含めること。 ⑥定期予約の件数を、書誌一覧上や雑誌巻号一覧上などで、簡易に確認できること。 ⑦利用者予約一覧などに、雑誌の定期予約の登録情報(タイトルに対する予約登録情報)を表示すること。また登録情報の変更や削除もできること。通常予約登録情報とは違うことが判別できるようわかりやすく表示すること。 ⑧該当利用者が定期予約している雑誌の一覧を表示できること。また、その画面で一括・個別に登録の変更・削除ができること。	任意(特)

2	個別の巻号への定期予約データは、雑誌の最新号の1冊目を受入した際に行うこと。また、ポップアップ等で定期予約データの入力を行うかどうかの確認を促してから、実施すること。バッチなどの処理となる場合は、タイミングについて図書館と協議すること。	任意(特)
<b>【割当】</b>		
1	予約待ち資料を返却処理した場合、割当処理を行うこと。割当処理を行った業務画面の館と受取窓口の館が同じ場合は割当、割当処理を行った業務画面の館と受取窓口の館が異なる場合は割当回送とすること。	必須
2	割当時には割当レシート、割当回送時には割当回送レシートを印字すること。割当レシート及び割当回送レシートは返却処理をすれば、何度でも印字できること。割当レシートの再印字の場合は、予約割当日時の変更はしないこと。	必須
3	図書館業務システムや各種帳票、レシート等において、割当窓口を表示すること。	必須
4	予約スキップ期間で指定された期間は、新たな予約割当を行わないこと。	任意(特)
<b>【利用者予約一覧】</b>		
1	利用者ごとに、予約登録情報の一覧を表示できること。1ページの表示件数は、少なくとも50件までは表示できること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。1ページの表示件数が多い場合は縦スクロールで表示できること。	必須
2	利用者予約一覧の表示の順番は、割当、割当回送、予約待ちの順とすること。割当の中では、割当日時順(古い日付が上)、それ以外の中では、予約登録日時順(古い日付が上)とすること。	必須
3	利用者予約一覧において、業務画面で設定されている窓口で受取の予約のみの一覧とすべての予約の一覧の切り替えができること。ユーザIDまたは業務端末ごとにデフォルトを設定できること。	必須
4	割当(割当回送含む)の予約登録情報について、必須表示情報は、予約登録日時、予約窓口、受取窓口、予約書誌情報(資料名(雑誌の場合は、誌名と巻号情報)、巻次、著者名、出版者)、書誌種別、大きさ、割当日時、割当窓口、割当状態(割当OR割当回送)、予約連絡方法、予約コメント、割当資料番号を表示すること。	必須
5	予約待ちの予約登録情報について、必須表示情報は、予約登録日時、予約窓口、受取窓口、予約書誌情報(資料名(雑誌の場合は、誌名と巻号情報)、巻次、著者名、出版者)、書誌種別、順番(自分の順番と全予約数(どちらも割当(割当回送含む)状態の予約数を除く))、予約連絡方法、予約期限、予約コメントを表示すること。	必須
6	予約待ちの予約登録情報の変更ができること。変更できる項目は、予約窓口、受取窓口、指定資料、予約連絡方法、予約期限、予約コメント、予約日時(または予約順番)とすること。変更を行っても、予約登録日時は変更されないこと(予約登録日時そのものの変更は除く)。	必須
7	複数の予約待ちの予約登録情報を選択し一括して変更ができること。複数一括の場合に変更できる項目は、予約窓口、受取窓口、予約連絡方法、予約期日、予約コメントとし、変更の確認表示は1回でよい。	必須
8	予約登録情報を選択し、その書誌詳細へワンボタンで展開、処理ができること。処理後再び利用者予約一覧に戻ることもできること。	必須
9	予約登録情報の取消ができること。複数選択した場合は一括してできること。割当も予約待ちも併せて選択できること。取消する場合は、「取消しますがよろしいですか」の確認ダイアログを表示すること。なお、ダイアログの表示は、取消する処理1回につき1回でよい。	必須

10	割当の予約登録情報を取消した時、次に予約がある場合は、自動で割当を行い、同時に割当レシートを印字すること。割当窓口は処理を行っている業務画面で設定されている窓口とすること。予約がない場合は、処理を行っている業務画面で設定されている窓口で在庫状態とすること。	必須
11	取消した予約登録情報を利用者予約一覧において、一定期間確認できること。	必須
12	利用者予約一覧において、通常の予約と取消した予約との区別が、わかりやすく表示されること。 例:表示順での区別。絞込み表示による区別等。	必須
13	取消した予約を簡易に再度予約待ちにすることができること。	任意
14	取消した予約は、任意かつ簡易に完全削除ができること。	任意
15	簡易な操作で割当の解除ができること。「割当を解除しますか」の確認ダイアログを表示すること。ダイアログの表示は、解除する処理1回につき1回でよい。解除された予約登録情報は、予約待ちとし予約登録日時により、自動で予約の順番が決まること。解除された資料は、処理を行っている業務画面で設定されている窓口で在庫状態とすること。	必須
16	簡易な操作で複数選択した割当の一括解除ができること。「割当を解除しますか」の確認ダイアログは、解除する処理1回につき1回でよい。解除された予約登録情報は、予約待ちとし予約登録日時により、自動で予約の順番が決まること。解除された資料は、処理を行っている業務画面で設定されている窓口で在庫状態とすること。	必須
17	通常の予約登録情報を複数選択し、SEQ予約やOR予約に変更できること。また逆に、SEQ予約やOR予約を通常の予約登録情報に変更できること。変更しても予約登録日時や予約順番は変わらないこと。	必須
18	SEQ予約の順番やOR予約の指定件数を変更できること。変更しても予約登録日時や予約順番は変わらないこと。 例:書誌Aを1番、書誌Bを2番、書誌Cを3番にしていたが、書誌Aと書誌Bの順番を入れ替えることができること。 例:書誌D, E, Fのうち2件指定していたが、1件に変更できること。	必須
19	SEQ予約やOR予約を、特別な予約だとわかりやすく表示すること。またひとつひとつのSEQ予約やOR予約のグループが他のグループと違うことが判別できるようわかりやすく表示すること。	必須
<b>【書誌予約一覧】</b>		
1	書誌ごとに、予約登録情報の一覧を表示できること。1ページの表示件数は、少なくとも50件までは表示できること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。1ページの表示件数が多い場合は縦スクロールで表示できること。一覧の順番は、割当(割当回送含む)、予約待ちの順とし、その中では予約登録日時順とすること。	必須
2	割当(割当回送含む)の予約登録情報について、必須表示項目は、利用者番号、予約登録日時、予約窓口、受取窓口、割当日時、割当窓口、割当状態(割当・割当回送)、予約連絡方法、予約コメント、割当資料番号を表示すること。	必須
3	予約待ちの予約登録情報について、必須表示項目は、利用者番号、予約登録日時、予約窓口、受取窓口、予約連絡方法、予約期限、予約コメントを表示すること。	必須
4	予約待ちの予約登録情報の変更ができること。変更できる項目は、予約窓口、受取窓口、指定資料、予約連絡方法、予約期限、予約コメント、予約日時(または予約順番)とすること。変更を行っても、予約登録日時は変更されないこと(予約登録日時そのものの変更は除く)。	必須

5	予約登録情報を選択し、その利用者の利用者詳細へワンボタンで展開、処理ができること。処理後再び書誌予約一覧に戻ることもできること。	必須
6	予約登録情報の取消ができること。複数の選択はできないこと。取消する場合は、「取消しますがよろしいですか」の確認ダイアログを表示すること。	必須
7	割当の予約登録情報を取消した時、次に予約がある場合は、自動で割当を行い、同時に割当レシートを印字すること。割当窓口は処理を行っている業務画面で設定されている窓口とすること。予約がない場合は、処理を行っている業務端末で設定されている窓口で在庫状態とすること。	必須
8	割当の解除ができること。「割当を解除しますか」の確認ダイアログを表示すること。解除された予約登録情報は予約待ちとし、予約登録日時により、自動で予約の順番が決まること。解除された資料は、処理を行っている業務画面で設定されている窓口で在庫状態とすること。	必須
9	SEQ予約やOR予約を、特別な予約だとわかりやすく表示すること。	必須
10	予約の確保依頼先を、優先順位を付けて設定できること。また、任意の館に変更できること。 例: 中央館受取の予約は中央館在庫資料が優先確保依頼先。幸町受取の予約は幸町図書館在庫資料が優先確保依頼先。	必須
<b>【連絡】</b>		
1	予約連絡方法がメールの場合、割当後(割当回送を除く)に予約連絡メールが自動で送信されること。予約連絡メールの送信数及び個別の予約連絡メールの送信結果を把握できること。メールの送信条件、タイミング等は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
2	予約連絡メールを送信する時点で、1利用者に複数の予約連絡メール送信対象の割当資料がある場合は、1通にまとめて送信すること。	必須
3	自動送信を、図書館職員が任意かつ簡易に停止・再開始ができること。停止によって送信されなかった予約連絡メールは、再開始によって、その時点での最新情報で送信されること。 例: 停止中に予約連絡メール対象の資料が貸出された場合は、予約連絡メールを送信しないこと。	必須
4	予約連絡メールの内容は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。必須項目は、文章(予約の案内、取り置き期間等)、割当資料番号、受取館、WebOPAC(またはスマートフォンOPAC)の予約照会のURLとすること。また、予約連絡メールは返信できないものとする。	必須
5	予約連絡メールの文章は、任意かつ簡易に変更・追加ができること。各館個別に変更・追加できること。また、一部選択や全館を一括して変更もできること。	必須
6	登録したメールアドレスに不備があり相手先に届かなかった場合、予約連絡方法がメールであるのにメールアドレスが登録されていなかった場合等、図書館職員がそれらのエラーメールを簡易に確認でき、送信先(予約連絡対象利用者)を特定できること。	必須
7	一度予約連絡メールを送信した場合でも、割当を解除し、再度割当を行えば、送信できること。	必須

【利用者割当】		
1	<p>在庫資料のバーコードを読み取ることで、先に設定した予約窓口、受取窓口、予約連絡方法、利用者で割当ができる、「利用者割当」ができること。「利用者割当」については、以下の項目を満たすこと。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。</p> <p>①複数のバーコードを連続して読み取り、連続して割当もできること。同時に割当レシートを印字すること。</p> <p>②予約窓口、受取窓口、割当窓口のデフォルトは処理を行っている業務画面で設定されている窓口とすること。予約窓口、受取窓口は変更することも可能であること。</p> <p>③連絡方法は、【利用者情報管理】の予約連絡方法(3.1.3.⑫)ではなく、この処理で設定した予約連絡方法で割当を行うこと。</p> <p>④予約登録情報の予約日時と割当日時は、この処理を行った日時とすること。</p> <p>⑤先に予約待ちの予約があったとしても、利用者割当を優先で割当すること。</p>	必須
【割当予約変更】		
1	<p>簡易な方法で(バーコードの読み取り等)、割当のまま予約登録情報を変更できること。変更できる項目は、予約窓口、受取窓口、予約連絡方法、予約コメントとする。割当窓口は処理を行っている端末で設定されている窓口とすること。</p>	必須
2	<p>割当資料の受取館変更を行った場合は、同時にメール連絡済などの区分を未連絡とし、再度メール連絡ができること。</p>	必須

### 3.5 相互貸借処理

	要求する仕様	重要度
1	<p>岡山県立図書館等、他自治体から借り受けた資料を、図書館システムにて貸出・返却ができ、統計等も取れるようにすること(相互貸借借受)。</p>	必須
2	<p>岡山市立図書館の資料を他自治体図書館へ貸出ができ、統計等も取れるようにすること(相互貸借貸出)。</p>	必須
3	<p>相互貸借借受は以下の処理ができること。なお、通常の業務の画面でも、相互貸借専用の画面でも、処理ができれば構わない。</p>	
3.1	<p>相互貸借用書誌を作成できること。検索した結果、書誌がある場合は、元の書誌から流用し、相互貸借用書誌を作成(相互貸借用書誌種別)。検索した結果、書誌がない場合は、新たに相互貸借用書誌を作成(相互貸借用書誌種別)。同じ資料を借受するときに過去に作った相互貸借用書誌を再利用でき、かつ相互貸借の統計に反映できること。</p>	必須
3.2	<p>相互貸借用書誌は資料名(タイトル名)だけでも作成できること。</p>	任意
3.3	<p>相互貸借用書誌であるということを、書誌一覧や書誌情報において、わかりやすく表示すること。</p>	必須
3.4	<p>相互貸借用書誌及び資料は館内OPAC及びWebOPACでは検索対象とはしないこと。ただし、パスワードを使用したログイン後の予約照会、貸出照会では表示対象とすること。</p>	必須
3.5	<p>相互貸借用書誌に借受館情報を登録できること(どこから借受けたか簡易にわかること)。その他、書誌の注記等へ、コメントを50文字以上登録できること。</p>	必須
3.6	<p>相互貸借用書誌の修正や削除ができること。ただし、資料が登録されている場合は、削除はできないこと。</p>	必須
3.7	<p>相互貸借用書誌に予約登録ができること。書誌のみでもできること。</p>	必須

3.8	相互貸借の予約登録情報であるということを、書誌予約一覧や利用者予約一覧、パスワードを使用したログイン後の予約照会において、わかりやすく表示すること。	必須
3.9	相互貸借書誌への予約登録情報は、館内OPACやWebOPACからは変更や取消ができないこと。	必須
3.10	相互貸借資料にバーコードを付与し受入を行う(相互貸借用資料種別)。その際、相互貸借用資料に借受館情報を登録できること(どこから借受けたか簡易にわかること)。前もって借受館を登録しておきプルダウン等で選択できること。100館以上登録できること。	必須
3.11	相互貸借資料を受入する際の資料番号は借受館のバーコードでそのまま受入(登録)ができること。 また、誤って別の資料を受け入れてしまった際、正しい資料を受け入れし直すことが容易にできること。 (現在、一度受け入れをすると修正ができないので、データを削除して最初のデータ作成からやり直している。)	必須
3.12	受入をしても、相互貸借用資料は、岡山市立図書館の蔵書統計等には反映されないこと。	必須
3.13	貸出一覧やパスワードを使用したログイン後の貸出照会などで、相互貸借の資料だとわかりやすく表示すること。	必須
3.14	相互貸借資料を図書館業務システムで返却処理した時に、相互貸借返却レシートを、レシートプリンタに印字すること。	必須
3.15	相互貸借資料に予約登録がある場合、図書館業務システムで返却処理した時、相互貸借返却レシートのほかに、割当レシートも印字すること。	必須
4	相互貸借貸出は以下の処理ができること。なお、通常の業務の画面でも、相互貸借専用の画面でも、処理ができれば構わない。	
4.1	利用者区分「相互貸借」に貸出先館を登録し、図書館業務システムで貸出処理を行う。貸出処理した時に、相互貸借貸出レシートを、レシートプリンタに印字すること。	必須

### 3.6 予約配送処理

	要求する仕様	重要度
1	公民館等、図書館業務システムが導入されていない施設で予約資料を受け渡す場合、図書館で貸出状態にしてから、各施設に資料を配送し、利用者に提供できること。	任意
2	予約配送処理専用の画面(メニュー)があり、簡易にこの処理ができること。	任意
3	通常の貸出とは違う(配送にかかる日数を加味した)貸出期限を設定できること。	任意
4	予約配送処理を行った場合、利用者へ貸出資料を配送した日に配送通知メールを送信できること。	任意
5	配送メールの送信は、手動と自動の両方で送信できること。	任意

## 4 検索機能

### 4.1 検索処理

	要求する仕様	重要度
1	同一業務端末においても、複数の検索を並行して行えること。	必須
2	図書、雑誌、AV資料の区別なく検索できること。	必須
3	検索機能には、必須の検索方法として、「全文検索」「複合検索」「番号検索」「典拠検索」「履歴検索」の5種類の検索方法があること。また、どの検索を、検索画面の初期表示とするか設定できること。	必須
4	検索結果である、書誌一覧、書誌情報、雑誌巻号一覧、雑誌巻号情報から、ファンクションキー等のワンボタンで、検索の初期画面に戻れること。	必須
5	各項目に入力した検索キーをファンクションキー等のワンボタンでクリアできること。	必須
6	「全文検索」では、検索キー入力欄に複数の検索キーを空白で区切って入力することで、and検索ができること。	必須
7	「全文検索」において、検索の際の検索対象とするタグを設定できること。どのタグを検索対象とするかは岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
8	「複合検索」では、資料名・誌名(内容細目、雑誌巻号情報(特集記事)含む)、著者名、出版者、件名、分類番号、内容注記、請求記号、全項目の項目で検索できること。どのタグをどの項目の検索対象とするかは岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
9	「複合検索」では、各項目間において掛け合わせ検索(AND, OR)やNOT検索が可能なこと。	必須
10	「複合検索」における各検索キーの掛け合わせは4項目以上できること。	必須
11	複合検索において、所蔵館、所蔵の有無、在庫状態資料の有無、資料区分、資料種別、言語区分、帯出区分、場所区分等を検索条件として追加できること。	必須
12	検索条件は、検索を行う業務画面で設定されている検索条件をデフォルトとすること。また、図書館職員で任意かつ簡易に検索条件の変更ができること。 例: デフォルトの検索条件は「全資料対象」だが、「中央図書館所蔵のみ」で検索を行う。 (※この項目ではデフォルトそのものの変更ではなく、デフォルト値は残したまま、検索条件を変更するということ。)	必須
13	複合検索において、出版年月を範囲指定して、検索条件として追加できること。雑誌については、巻号、出版年月、通番を範囲指定できること。	必須
14	「番号検索」では、資料番号、タイトルコード、ISBN、ISSN、マーク番号、注文番号、雑誌コードなど、各種コードにより検索が可能なこと。バーコードで読み取った場合は、エラーがなければ確定操作なしで、検索結果を表示すること。手入力した場合は、Enterキー等ワンボタンを押すことで確定操作を行い、検索結果を表示すること。またコードに対して複数のデータが存在する場合は、該当する書誌一覧を表示すること。各コードはハイフン等の記号の有無にかかわらず検索できること。	必須

15	「番号検索」は任意の項目保持を選択できること。クリアしてもその項目にカーソルが戻り、バーコードを読み取ることで連続して検索ができる。 例) マーク番号を読み取り、書誌情報へ展開。予約や発注作業をしてワンボタンで再びカーソルがマーク番号を読み取れる項目に戻り、バーコードを読み取ることができる。	必須
16	「典拠検索」では、典拠辞典(人名、件名、出版者等)を参照し、リンクして検索できること。人名や件名、出版者等を個別に絞り込んだ検索もできること。	必須
17	「典拠検索」では、典拠一覧から対象となる典拠を選択し、対象典拠を持つ書誌の検索が可能なこと。	必須
18	「典拠検索」については、典拠に対して統一・参照情報および相互参照をとりまとめた検索が可能であり、かつそれらを含んでいる書誌の一括表示が可能なこと。	必須
19	「履歴検索」では、その業務画面で検索した履歴を表示し、その検索キーで検索ができること。また検索キーの変更・追加も可能なこと。	必須
20	各検索キーは、ヨミ、表記ともに前方一致、中間一致、完全一致がそれぞれ選択可能なこと。	必須
21	検索は各対象項目において、分かち書きに制限されず検索できること。 例) 「ミンナ／ノ／トショカン」とヨミが登録されている場合、「ナトショカン」でも検索できること。	必須
22	ヨミと表記の切り替えは、入力された文字の属性により自動的に行われること。	必須
23	著者名検索は、「姓→名」「名→姓」どちらの順に入力しても、検索結果が同様なこと。	必須
24	各検索キーの表記は、新字、旧字どちらでも検索結果が同様なこと。 例: 「竜」と「龍」, 「亜」と「亞」。	必須
25	各検索キーは、全角、半角どちらでも検索結果が同様なこと。	必須
26	各検索キーのヨミは、濁音、半濁音、拗音、促音、長音などについて、含んでも含まなくても検索結果が同様なこと。 例: 「バーバババ」と「ババババ」と「ハハハハ」。	必須
27	各検索キーのヨミは、下記のようにどちらでも検索可能とすること。 助詞の「ヲ」⇔「オ」、助詞の「ハ」⇔「ワ」、「ヅ」⇔「ズ」、「ヂ」⇔「ジ」 「ヴァ」⇔「バ」、「ヴィ」⇔「ビ」、「ヴ」⇔「ブ」、「ヴェ」⇔「ベ」、「ヴォ」⇔「ボ」 (例) 「ヴォーグ」「ボーグ」両方検索可能	必須
28	各検索キーのヨミは、下記のようにどちらでも検索可能とすること。 「ニホン」⇔「ニツポン」、「ワタシ」⇔「ワタクシ」	任意
29	各検索キーのアルファベットは、全角、半角、大文字、小文字にかかわらず検索結果が同様なこと。 例: 「AMERICA」と「AMERICA」と「america」と「america」と「America」。	必須
30	雑誌の検索については、誌名、巻号情報(特集記事)両方を同時に検索対象とすること。	必須
31	検索結果を表示する書誌一覧の1ページに表示する書誌の件数を、検索時に選択できること。少なくとも100件までは表示ができること。選択できる表示件数は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須



32	<p>検索結果を表示する書誌一覧の並び順を以下の中から選択のうえ、検索ができること。ユーザIDまたは業務端末ごとにデフォルトの並び順が設定でき、また簡易に変更もできること。</p> <p>①資料名カナ降順／昇順 ②著者名カナ降順／昇順 ③出版年月降順／昇順 ④分類番号降順／昇順 (※この項目ではデフォルトそのものの変更ではなく、デフォルト値は残したまま、並び順を変更するということ。)</p>	必須
33	<p>並び順は、対象となる項目に登録されている情報の、少なくとも50文字までを判別して、並べること。 例:資料名カナに50文字登録されていれば、その50文字を判別して順番を並べること。</p>	必須

#### 4.2 検索結果

	要求する仕様	重要度
<b>【書誌一覧】</b>		
1	検索の結果、該当する書誌が複数存在する場合は、書誌一覧を表示すること。	必須
2	書誌一覧において、検索したキー、該当する書誌件数、書誌一覧の全ページ数が簡易に確認できること。	必須
3	書誌一覧の1ページの表示件数が多い場合は、縦スクロールで表示できること。	必須
4	検索の結果から、絞り込み検索ができること。	必須
5	図書とAV資料の場合、検索の結果、該当する書誌が1件しかない場合は、すぐに該当書誌情報へ展開すること。	必須
6	書誌一覧における、資料区分「図書」の必須表示情報は、資料名、著者名、出版者、出版年月、分類番号、マーク番号、書誌種別、所蔵冊数(自館／全館(廃棄資料や不明資料は除く))、貸出可冊数(自館／全館(在庫かつ帯出可の資料))を表示すること。詳細については岡山市立図書館と協議の上、決定すること。	必須
7	書誌一覧における、資料区分「雑誌」の必須表示情報は、誌名、副誌名出版者、分類番号、書誌種別、を表示すること。詳細については岡山市立図書館と協議の上、決定すること。	必須
8	書誌一覧における、資料区分「AV」の必須表示情報は、タイトル、人名、出版者、出版年月、分類番号、マーク番号、書誌種別、所蔵数(自館／全館(廃棄資料や不明資料は除く))、貸出可数(自館／全館(在庫かつ帯出可の資料))を表示すること。詳細については岡山市立図書館と協議の上、決定すること。	必須
9	<p>書誌一覧の並び順を、表示されている項目の見出しをクリックする等簡易な操作で、以下の順番に並べ替えができること。</p> <p>①資料名カナ降順／昇順 ②著者名カナ降順／昇順 ③出版年月降順／昇順 ④分類番号降順／昇順</p>	必須
10	並べ替え後、書誌を選択して書誌情報を表示、その後また書誌一覧に戻ったとき、並べ替えた状態を保持できること。	必須
11	<p>書誌一覧で出版年月順に並べる場合(並び替える場合)、一桁の月があっても例のように並べること。 例:出版年月昇順の場合 1999年12月→2000年1月→2000年2月→2000年11月→2000年12月と並べること。</p>	必須
12	書誌一覧に表示された書誌(1ページ分)を、CSV形式のリストとして、処理を行っている業務端末に任意に出力でき、保存・加工・印字ができること。	必須

13	上記12のほか、任意に選択した書誌を、CSV形式のリストとして作成できること。 例：作業用フォルダ等に、任意の書誌を保存しておき、それをリスト化できる。	任意(特)
<b>【雑誌巻号一覧】</b>		
1	その雑誌に登録されている巻号を表示すること。1ページの表示件数は、少なくとも50件は表示できること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。1ページの表示件数が多い場合は縦スクロールで表示できること。	必須
2	雑誌巻号一覧において、必須表示情報は、雑誌基本情報(誌名、副誌名、出版者、分類等)、巻号表記、発行日、巻号、通番、巻号情報(特集記事)、所蔵冊数(自館/全館(廃棄資料や不明資料は除く))、貸出可冊数(自館/全館(在庫かつ帯出可の資料))を表示すること。	必須
3	並び順は発行日降順をデフォルトとし、昇順・降順が切り替えられること。	必須
4	雑誌巻号一覧から巻号を選択し、その巻号の雑誌巻号情報へ展開できること。	必須
5	逐次刊行物の巻次の表示が複数年にわたる場合(例2019～2022)も、検索結果一覧では巻次全体が表示されるようにすること。	必須
<b>【書誌情報】</b>		
1	書誌一覧から該当する書誌を選択した場合、もしくは検索結果が1件だった場合、書誌情報へ展開すること。書誌情報では、その書誌の詳細やその書誌が持つ資料情報、注文情報、予約情報等の全情報を表示すること。一画面で表示できない場合は、画面展開等はせず、タブの選択で表示を切り替える等、情報の見易さを考慮すること。詳細は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
2	書誌情報では、その書誌の詳細情報を表示すること。書誌詳細は、目録イメージの表示と全書誌情報がわかるタグ単位に分かれた一覧表示による2種類を用意すること。目録イメージに表示する項目は岡山市立図書館と協議の上決定すること。 ①図書の目録イメージの必須表示情報は、資料名(表記、カナ)、著者名(複数著者の場合は2人以上表示すること)(表記、カナ)、出版地、出版者、出版年月、書誌種別、マーク番号、分類、件名、大きさ、ページ数、金額、叢書名、副書名、ISBN、タイトルコード、内容紹介、著者紹介、新刊全点案内号数、ベル種別等。 ②雑誌の目録イメージの必須表示情報は、誌名(表記、カナ)、副誌名、変遷情報、巻号、発行日、特集記事、通番、出版地、出版者、分類、金額、タイトルコード等。 ③AVの目録イメージの必須表示情報は、タイトル(表記、カナ)、人名(複数人名の場合は2人以上表示すること)(表記、カナ)、出版地、出版者、出版年月、書誌種別、マーク番号、分類、件名、枚数(巻数)、時間、金額、内容細目(タイトル及び人名)等。	必須
3	書誌情報では、その書誌の状況がわかる情報を表示すること。その書誌に登録されている資料状況やその書誌への注文状況を所蔵館(注文館)ごとに、またその書誌への予約状況を予約館ごとに件数で表示すること。所蔵冊数、在庫冊数、貸出可冊数(在庫かつ帯出可の資料)、貸出中冊数、注文冊数、注文中冊数、注文済冊数、予約件数、割当件数等を表示すること。項目は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須

4	書誌情報では、その書誌に登録されている資料の一覧情報を表示すること。資料一覧の各資料に関する必須表示情報として、資料番号、所蔵館、場所区分、請求記号、帯出区分、状態区分、最新処理窓口、最新処理日時、貸出回数(当年度/累計)、資料コメント(もしくは資料コメントの有無の判別)を表示すること。また、その資料が貸出中の場合は、加えて、貸出期限、借りている利用者番号を表示すること。	必須
5	資料一覧に表示されている個々の資料について、その資料状態等(不明、廃棄、貸出期限切れ)に応じて、並び替えや色づけ、絞込み表示等によりわかりやすく表示すること。詳細は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
6	資料一覧で貸出中の資料を選択した場合は、その資料を借りている利用者情報へワンボタンで展開、処理(利用者コメントの修正追加や貸出一覧予約一覧の確認等)ができること。処理後再び資料一覧に戻ることもできること。	必須
7	資料一覧から選択した資料の資料詳細へワンボタンで展開、処理ができること。処理後再び資料一覧に戻ることもできること。	必須
8	資料詳細には、その資料が持つ全項目、情報を表示できること。タブの選択で表示を切り替える等、情報の見易さも考慮すること。また各項目の修正や資料情報の削除ができること。表示、修正できる項目については岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
9	資料一覧から選択した資料に対して、ワンボタンで資料情報レシートをレシートプリンタに印字できること。	必須
10	書誌情報には、その他にその書誌に登録されている予約の一覧情報(書誌予約一覧)、その書誌に登録されている注文の一覧情報(注文一覧)を表示すること。	必須
11	タブの切り替えで上記の情報を表示する場合、各タブに情報が登録されているときは、タブの色変えや件数表示など、そのタブを開くことなくデータの存在がわかるようにすること。また、情報が含まれている場合は、その冊数や件数もタブの見出しに表示すること。	必須
12	書誌情報から、同一著者(人名)、同一件名、同一分類、同一シリーズなどの検索が簡易にでき、その検索結果の書誌一覧へ展開できること。	必須
13	書誌一覧において、書誌一覧に戻ることなく連続して複数の書誌情報の表示が可能であること。	任意(特)

## 5 レファレンス業務

### 5.1 概要

	要求する仕様	重要度
1	図書館業務システムに登録するレファレンス事例は、現状では公開を想定していない。ただし、岡山市立図書館が必要と認めた場合、図書館業務システムに登録されたレファレンス情報を公開し、レファレンス検索もできるシステムの構築を行なうこと。公開する場合を考慮し、セキュリティ面に配慮したシステム構成とすること。なお、レファレンス情報を公開する際には、カスタマイズが必要なく、保守の範囲で行えること(別途費用がかからないこと)。	必須
2	レファレンス業務を管理できる画面があり、すべての業務端末から照会、登録、修正、削除ができること。	必須

### 5.2 レファレンス登録

	要求する仕様	重要度
1	レファレンス情報の登録に関しては、以下と同等の項目・内容が登録できること。実際に本システムで使用する項目・内容、自由記入かプルダウンによる選択か等詳細は岡山市立図書館と協議の上決定すること。なお、自由記入の項目は、可変長で管理されモレなく登録できること。 ①質問区分: 質問者の情報 例: 一般, 大学生, 中学生等 ②タイトル: レファレンス情報のタイトル ③質問内容: 質問の内容 ④回答内容: 回答の内容 ⑤回答館: 回答を行った館 例: 中央図書館, 幸町図書館等 ⑥回答者: 回答を行った担当・人 例: 中央1Fカウンター, 幸町3Fカウンター等 ⑦キーワード: レファレンス情報のキーワード(2つ以上登録できること) ⑧分類: レファレンス情報の分類(NDC)(2つ以上登録できること) ⑨情報源: 回答に使用した情報源の情報(業務システムに登録されている資料の場合は、リンクを貼れること) 例: 資料名, 著者名, 出版者等 ⑩日付: レファレンス情報に関する日付 例: 質問受付日, 回答日, 情報更新日等 ⑪該当情報URL: 質問や回答に関する情報が載っているURL(公開されている場合は、リンククリックで該当ページへ展開できること)	必須
2	最小限の項目入力で登録ができること。必須項目と任意項目は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	任意
3	登録されたレファレンス情報に対して、当館所蔵の書誌情報、資料情報をリンク付けし、登録できること。	任意
4	レファレンス情報にリンク付けした当館所蔵の書誌情報、資料情報を除籍する際にポップアップなどで注意を促すこと。	任意

### 5.3 レファレンス検索

	要求する仕様	重要度
1	質問、回答、分類、受付日、回答日等に対して、複数条件の掛け合わせ(AND, OR)による検索が可能であること。また、キーワードによる掛け合わせ検索(AND, OR)もできること。	必須

#### 5.4 レファレンス公開

	要求する仕様	重要度
1	登録したレファレンス情報をWeb上に公開することができること。データをWeb上へ更新する頻度は、セキュリティに十分配慮することとし、図書館職員の負担とならない簡易な方法でできること。	必須
2	Web上へ公開したレファレンス情報を検索できること。キーワードでの検索等ができること。	必須
3	登録したURLのリンククリックで、リンク先へ展開できること。	任意
4	図書館業務システムに登録されたレファレンス情報において、公開するレファレンス情報、公開しないレファレンス情報を任意に設定できること。	任意

## 6 注文・受入業務

### 6.1 概要

	要求する仕様	重要度
1	図書・雑誌・AV資料等の注文・受入に関して、資料区分・資料種別にかかわらず、統一したインターフェースにより、適切・効率的に処理可能であること。	必須
2	注文・受入をする場合、一括連続処理が簡易に可能であること。	必須

### 6.2 注文

	要求する仕様	重要度
<b>【注文処理】</b>		
1	各種検索を行い、書誌を特定してから注文を行うこと。	必須
2	書誌がない場合は、書誌を作成してから注文を行うこと。新規書誌作成後、注文処理へ展開ができること。	必須
3	注文処理では、必須表示情報として、注文する書誌の主要書誌情報(資料名、著者名、出版者、出版年月、分類、マーク番号、大きさ、ページ、金額等)、各館の現所蔵情報、予約情報、注文情報を表示すること。また、画面展開等することなく、これらの情報を確認しながら注文処理が行えること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
4	注文処理が完了した場合は、注文状態を「注文中」とすること。また、リアルタイムで図書館業務システムに反映すること。各種帳票(注文リスト、注文短冊等)にもリアルタイムで出力できること。	必須
5	注文処理時に注文冊数、注文日、場所区分、帯出区分、注文先、請求記号等、注文条件が設定できること。	必須
6	上記5において設定できる項目等は、注文を行う業務画面で設定されている注文条件をデフォルトとすること。また、図書館職員で任意かつ簡易に注文条件の変更ができ、その設定を保持したまま複数の注文処理ができること。 例:デフォルトの注文先は「A社」だが、「B社」を注文先にして注文処理ができること。注文1件ごとに設定する必要は無く、設定が保持できること。	必須
7	注文冊数のデフォルトは1件とする。また注文処理時に変更もできること。	必須
8	注文日のデフォルトは、注文処理時の日付とするが、過去や未来に変更して注文することができること。	必須
9	注文処理時に入力する請求記号について、注文する書誌情報の分類から規定値を表示すること。規定値については図書館と協議の上決定すること。また、注文処理時に修正もできること。	必須
10	注文処理時に予約登録ができること。予約登録が済んだらもとの注文処理に戻ること。	必須
11	各館まとめて同一画面上で一括して注文処理ができること。その際、注文冊数、注文日、場所区分、帯出区分、注文先、請求記号等は各館で別々の設定ができること。	必須
12	注文処理時における各館の表示順は、注文処理を行う業務画面で設定されている館が一番上に表示されるなど、適切な設定ができること。	必須

13	注文処理時に、注文1冊ごとにコメントをつけられること。そのコメントは、注文受入時に確認ポップアップまたは画面表示にて表示すること。	任意(特)
<b>【注文一覧】</b>		
1	書誌に登録されている注文情報を全て表示する注文一覧があること。一覧には、必須表示情報として、注文日、注文番号、注文館、場所区分、帯出区分、請求記号、注文先、注文状態等が表示されること。	必須
2	注文一覧での注文情報の並び順は、各館ごとの注文日順に並ぶこと。各館の表示順は、その業務画面で設定されている館が一番上に表示されること。 例: 中央図書館2010-02-04 > 中央図書館2010-04-04 > 幸町図書館2010-03-04	必須
3	注文一覧から選択した注文の注文詳細へワンボタンで展開、処理ができること。処理後再び注文一覧に「戻る」こともできること。	必須
4	注文詳細には、その注文情報が持つ全項目、情報を表示できること。一画面で表示できない場合は、画面展開等せず、タブの選択で表示を切り替える等、情報の見易さを考慮すること。また各項目の修正や注文情報の削除ができること。修正できる項目については岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
5	個々の書誌の注文一覧他に、全体の注文一覧が表示できること。その注文一覧は、注文日、注文館、注文先、注文状態等で抽出できる	必須
6	注文詳細では、注文コメントの登録・修正・削除ができること。	必須
<b>【注文データ抽出】</b>		
1	注文情報を一括して抽出し、注文データとして提供可能であること。注文日(範囲指定)、注文館、注文先で絞り込みができること。	必須
2	注文情報は、CSV形式によるデータ抽出、リスト作成及び注文短冊の印字が可能であること。注文リスト及び注文短冊には注文番号をバーコード印字できること。	必須
3	マーク会社向けの注文データを抽出し、インターネット(図書館システムにて直接送信するわけではない)にて送信することができること。	必須
4	注文データ(マーク会社注文、発注短冊)を出力した場合は、注文状態を「注文中」から「注文済」へ自動で変更すること。注文リストの出力では、注文中のままであること。	必須

### 6.3 受入

	要求する仕様	重要度
<b>【受入処理】</b>		
1	各種検索を行い、書誌を特定してから受入を行うこと。	必須
2	現物受入と、注文情報から行う注文受入ができること。	必須
3	書誌がない現物受入の場合は、書誌を作成してから受入を行うこと。新規書誌作成後、受入処理へ展開ができること。	必須
4	受入処理の業務画面では、資料番号がなくても注文情報等の確認ができること。また、ISBNは10桁でも13桁でもどちらでも検索できること。	任意
5	ローカルデータ付きマークデータの一括登録ができること。	必須
6	受入処理が完了した場合は、リアルタイムで図書館業務システムに反映すること。各種帳票(資料目録、受入リスト等)にもリアルタイムで出力できること。	必須

7	受入処理では、必須表示情報として、受入する書誌の主要書誌情報(資料名、著者名、出版者、出版年月、分類、マーク番号、大きさ、ページ、金額等)、各館の現所蔵情報、予約情報、注文情報を表示すること。また、画面展開等することなく、これらの情報を確認しながら受入処理が行えること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
8	受入処理時に所蔵館、場所区分、帯出区分、資料種別、受入日、請求記号、価格、受入区分、受入先、状態区分、資料コメント等、各種ローカル情報(受入条件)が設定できること。	必須
9	上記8において設定できる項目等は、受入を行う業務画面で設定されている受入条件をデフォルトとすること(請求記号や価格等、書誌に左右される項目を除く)。また、図書館職員で任意かつ簡易に受入条件の変更ができ、その設定を保持したまま複数の受入処理ができること。 例:デフォルトの場所区分は「一般」だが、「児童」を場所区分にして受入処理ができること。受入1件ごとに設定する必要は無く、設定が保持できること。	必須
10	受入を行う書誌情報に対して、新たに付与する資料番号を入力し、受入完了とすること。確定操作等は必要としないこと。なお、バーコードから資料番号を読み込んだ時はそのまま完了が望ましい。手入力の場合は、Enterキー等確定処理が必要なこと。	必須
11	現物受入処理時には、受入対象の書誌情報を、資料情報として引き継ぐこと。請求記号については、書誌情報の分類から規定値を表示すること。また、受入処理時に変更できること。規定値については図書館と協議の上決定すること。	必須
12	受入処理時に資料コメントを登録できること。	必須
13	受入日のデフォルトは、受入処理時の日付とするが、過去や未来に変更しても受入れることができること。	必須
14	図書とAV資料の受入処理時の資料の状態区分のデフォルトは「配架待ち」とすること。受入処理時に変更することもできること。	必須
15	資料状態「配架待ち」で受入れる場合、その書誌に予約があっても「予約があります」等の確認ダイアログやポップアップは表示させず、受入処理を終えること。割当とはしないこと。	必須
16	資料状態「在庫」で受入れる場合、その書誌に予約があれば確認ダイアログやポップアップは表示させず、自動で予約割当を行い、割当シートを印字すること。割当窓口は処理を行っている業務画面で設定されている窓口とすること。	任意
17	受入先を「その他」で受入れた場合、「受入先を登録しますか」等の受入先の登録確認ダイアログやポップアップは表示させないこと。	必須
18	同一書誌に対して、連続して資料番号のバーコードを読み取るだけでよいなど、簡易な方法で、複数冊の現物受入処理ができること。1冊1冊に対して、確認や受入完了のメッセージ等を表示させないこと。	必須
19	注文受入は、注文一覧から、受入対象の注文情報を選択し、新たに付与する資料番号を入力し完了とする。確定操作等は必要としないこと。なお、バーコードから資料番号を読み込んだ時はそのまま完了が望ましい。手入力の場合は、Enterキー等確定処理が必要なこと。	必須
20	注文受入の時には、注文処理時に入力したローカル情報(所蔵館、場所区分、帯出区分、資料種別、請求記号、価格、受入区分、受入先等)を、資料情報としてすべて引き継ぐこと。また、注文受入処理時に修正もできること。	必須



21	注文処理時に注文コメントを入力していた場合は、注文受入処理時に確認ポップアップまたは画面表示で表示すること。	任意(特)
22	同一書誌の複数の注文情報を選択し、連続して資料番号のバーコードを読み取るだけでよいなど、簡易な方法で、複数冊の注文受入ができること。その際、受入対象の注文番号や現受入処理が選択した注文受入総数の何番目かをわかりやすく表示すること。	必須
<b>【雑誌受入】</b>		
1	雑誌受入時には、前号入力内容を引き継ぐこと(例:雑誌展示、購入書店、書誌種別等)。また、受入処理時に変更することもできること。	必須
2	雑誌受入時には、雑誌基本情報の情報(場所区分、受入先区分、帯出区分、保存区分等)を流用すること。流用する項目は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
<b>【配架処理(検収)】</b>		
1	状態区分「配架待ち」等の資料をバーコードで読み取ることで、連続して状態区分を変更し、状態区分「在庫」にできること。その際に請求記号も確認できることが望ましい。	必須
2	予約のある資料を配架処理した場合、「割当しますか」等の確認ダイアログやポップアップは表示させず、自動で予約割当を行い、割当レシートを印字すること。連続してできること、なお、帯出区分が禁帯出の場合は、割当するかどうかの確認ダイアログを表示すること。	必須
<b>【ラベル印刷】</b>		
1	所蔵データ、発注データ及び受入データを基に、請求記号ラベル(背ラベル)を出力する機能を有すること。またその際、CSV、TSVなど等汎用的データ形式で作成した請求記号ファイルを読み込んで請求記号ラベルを出力できること。また、手入力によっても印刷できること。上記いずれも印刷対象を任意に選択できること。	必須
2	いずれも印刷開始位置を指定して無駄なく印刷できること。また、請求記号ラベル(背ラベル)は図書館指定のフォント、レイアウトとすること。背ラベルシートは図書館が指定するもので印刷できるようにすること。図書館システムで対応できない場合、図書館システムと連携した別プログラムでの対応も可とする。	必須
3	ラベルは3段、2段、1段等、各館の運用に合わせた印刷ができること。	必須

## 7 書誌情報管理

### 7.1 概要

	要求する仕様	重要度
1	岡山市立図書館で扱う図書・雑誌・AV資料等の書誌情報・典拠情報の管理が適切・効果的に行え、登録・修正・削除ができること。	必須
2	マークの可変長データを、データの項目落ち、桁落ちなどなくすべて登録でき利用可能であること。また、図書館職員が不要と判断した項目(タグ)は任意に排除可能であること。	必須
3	マークの仕様変更等により追加・変更されたタグについては、システムへの取り込みの追加・変更、および検索対象への追加・変更などの調整が、その都度できること。	必須
4	マークデータに関しては、少なくとも以下のマークデータの取り込みが可能であること。現行システムでは、TRC-Tタイプを使用している。 ①図書 i. TRC-Tタイプ ii. 日販マーク iii. Japanマーク ② AV資料 i. TRC-AVマーク ii. LCSAVマーク ③雑誌 i. TRC-雑誌マーク	必須
5	インターネット接続端末から媒体を介して、マークデータを図書館業務システムに取り込むことができること。	必須
6	マークデータ、各種更新データの取り込み作業は日中の業務稼働中でも夜間に自動登録でも可能であること。また図書館職員が携わる場合は、簡易に短時間で取り込み作業ができること。詳細は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
7	重複したデータを取り込んだ場合でも、問題なく図書館業務システムを稼働できること。	必須

### 7.2 書誌情報整備

	要求する仕様	重要度
1	マークデータがない場合、新規に書誌を登録できること。その際、資料番号の登録がなくても作成できること。	必須
2	マークから取り込んだデータと、新規作成・修正した書誌データは同一の形式とし、検索の結果や書誌の表示に差異が生じないこと。	必須
3	新規書誌登録では、資料名(タイトル名)、著者名(人名)等の主要項目だけでなく、書誌的事項、書誌種別や各種コードなどすべての項目に対して、図書館職員がタグを意識することなく、簡易に項目の登録ができること。また、可変長の書誌データや項目は文字制限なく、登録ができること。(可変長の項目にサイズも含む)例:60×80cm(折りたたみ15×30cm)が全部入力できること。	必須
4	全ての項目を入力せずとも、最小限の項目だけで、登録できるものとする。なお、必須入力項目をわかりやすく表示することとし、必須入力項目は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
5	表記とヨミをセットで入力する場合、自動カナ振り機能があること。文字は全角・半角、各種外国語で入力できること。	必須
6	作成済みの書誌情報から、その書誌を流用して、新規に書誌が登録できること。その際、資料番号の登録がなくても作成できること。	必須
7	流用して新規に書誌を登録した場合は、新規流用書誌の、注文処理、受入処理、予約処理等へ、簡易に展開できること。	必須

8	書誌データの登録・修正を行う場合、マーク番号やISBN, ISSN, 雑誌コード等の二重登録チェックができること。なお、別データとして登録・修正も可能なこと。	必須
9	書誌の登録・修正・削除が完了した場合は、リアルタイムで図書館業務システムに反映すること。各種帳票(注文リスト, 受入リスト, 貸出リスト等)にもリアルタイムで出力できること。	必須
10	著者名(人名), 件名, 出版者等典拠情報を有する項目については、登録・修正の際に典拠情報の参照機能があること。	必須
11	内容細目について、登録・修正・削除が簡易にできること。	必須
12	分類番号は、図書はNDCに、AV資料は「岡山市立図書館AV資料分類表」に基づくこと。 別紙04-4機能仕様書別紙4「岡山市立図書館AV資料分類表」参照	必須
13	ひとつの書誌に対して、3つ以上の分類番号を登録できること。また登録されている分類番号は、すべて分類番号検索の対象とすること。	必須
14	ISBNは10桁でも13桁でもどちらでも登録できること。どちらでもISBNでの検索に対応できること。	必須
15	出版年月の項目へ亀甲括弧([ ])が使用できること。	必須
16	書誌情報から書誌修正処理に展開、処理ができること。処理後再び書誌情報に戻ることでもできること。	必須
17	書誌修正処理では、資料名(タイトル名), 著者名(人名)等の主要項目だけでなく、書誌的事項, 書誌種別や各種コードなどすべての項目に対して、図書館職員がタグを意識することなく、簡易に項目の修正・追加・削除ができること。また、可変長の書誌データや項目は文字制限なく、修正等ができること。	必須
18	書誌が持つ全ての項目に関して修正できる機能(タグ編集機能)があること。	必須
19	タグで編集する場合は、そのタグがどの項目かがわかりやすく表示されること。	必須
20	書誌情報の修正時に、典拠の修正もできること。	任意
21	書誌の削除ができること。なお、資料が登録されている場合、予約登録がある場合、注文情報がある場合は、エラー画面を表示し、削除できないこと。	必須
22	新規に書誌を作成した場合、その書誌の、注文処理, 受入処理, 予約処理等へ、簡易に展開できること。	必須
<b>【図書・AV資料】</b>		
1	マークデータについて、図書・AV資料のどちらも登録及び利用が可能であること。ただし、図書特有項目, AV資料特有項目については、それぞれの資料区分, 資料種別に応じて、自動で切り替えがなされること。	必須
2	マークデータの全てが登録できること。	必須
3	資料名(タイトル名)と著者名(人名)の組み合わせがずれることなく、すべての内容細目の登録・修正・削除ができること。	必須
4	内容細目については、ひとつの書誌に対して、少なくとも100件までの登録ができること。またひとつの内容細目に対して、少なくとも10名までの著者名(人名)と1件の内容細目注記が登録できること。	必須
5	AV資料については、責任表示の役割も取り込むことができること。 例: 歌, 指揮, 演奏, ギター等	必須
<b>【雑誌基本情報】</b>		
1	修正を含むマークデータの全てが登録できること。	必須

2	新規雑誌にマークデータの割り付けができること。	必須
3	雑誌基本情報と巻号情報の階層管理ができること。	必須
4	雑誌基本情報の誌名や出版者等の項目は、桁落ちなく可変長で登録できること。	必須
5	雑誌基本情報には、誌名、副誌名、出版者、雑誌コード、定価、創刊年、ISSNなど書誌的事項のほか、刊行頻度、休廃刊情報、各館ごとの所蔵情報・保存区分・場所区分・受入区分・受入先・受入予定冊数・帯出区分・最新号の扱いなど各種コードを登録できること。登録する項目については岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
6	雑誌基本情報には、欠号情報を登録できること。	必須
7	誌名などの改題、刊行形態の吸収・派生などの変遷情報が登録できること。また、それらが登録済の資料にも反映されること。	必須
8	雑誌基本情報の新規登録・修正・削除ができること。	必須
<b>【雑誌巻号情報】</b>		
1	雑誌の巻号情報の新規登録・修正・削除ができること。新規登録時には、巻号の二重登録がないかチェックすること。二重登録であっても登録することはできること。	必須
2	発行日、巻号、通番、巻号名のほか、注記情報なども登録できること。登録する項目については岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
3	巻号の新規登録では、その雑誌の巻号情報を流用して新規登録ができること。流用する項目(タグ)、しない項目(タグ)については岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
4	1つの巻号に内容細目(特集記事)の登録が少なくとも10件までできること。特集記事は検索対象とすること。	必須
5	発行日、巻号、通番は、製本に対応し、範囲入力ができること。	必須
6	同一雑誌について、簡易に複数の新規巻号登録ができること。	必須
7	巻号を新規登録後、その巻号の受入処理に展開できること。	必須

### 7.3 典拠

	要求する仕様	重要度
1	マーク会社が提供する典拠マーク情報がもつ情報をすべて取り込み、典拠検索や書誌情報への登録ができること。	必須
2	書誌情報に持つ人名、件名、出版者等について、一つの典拠データベース内で管理できること。典拠データベース内では、一つの典拠情報について、複数の属性(人名と件名など)を持つことができること。	必須
3	典拠を持つ項目を入力するときは、典拠参照ができること。典拠を参照せずに登録した情報については、書誌登録時に自動的に典拠情報を作成すること。	必須
4	典拠の単独追加ができること。	任意
5	岡山市立図書館が作成した典拠に対して、生没年、出典資料、説明注記などの情報を付加できること。	任意
6	典拠一覧から典拠データを選択して、典拠詳細情報を表示可能であること。また、ここから典拠情報修正に展開できること。	必須
7	典拠情報を修正した場合、その典拠情報と連動した書誌情報も自動で修正できること。	必須
8	典拠情報に対して、統一系情報、参照系情報の登録・修正ができること。また典拠マーク情報について、データ登録時に自動的に統一・参照登録されること。	必須

9	典拠情報に対して、相互参照データの登録・修正が可能であること。	必須
10	登録されている典拠に対して、統一・参照情報および相互参照をとりまとめた検索が可能であり、かつそれらを含んでいる書誌データの一括表示ができること。	必須
11	典拠管理ができること。相関データの相関付けの登録・修正が簡易にできること。	必須
12	典拠一覧から典拠情報の統合が簡易にできること。典拠の統合により、該当の典拠を使用している書誌は自動的に統合先の典拠につけかわること。	必須

#### 7.4 複本管理

	要求する仕様	重要度
1	図書館職員が同一と判断した2つの書誌を1つに複本付けすることができること。対象となる書誌に資料情報や貸出情報、注文情報、予約情報があってもできること。	必須
2	書誌一覧から対象となる2つの書誌を選択して行うことができること。	必須
3	雑誌については巻号単位で複本付けができること。その場合は、巻号一覧から対象となる2つの巻号を選択して行うこと。	必須
4	書誌一覧、巻号一覧から複本付けをする方法の他、各種コード(タイトルコード等)から複本付けする書誌を選択する方法があること。 例:資料名の違う書誌を複本付けする場合	必須
5	複本付けする書誌がもつ資料情報や貸出情報、注文情報、予約情報は、複本付けされる書誌に移行されること。	必須
6	複本付けした書誌に資料データが存在しなくなった場合、その書誌データを削除するかどうかの確認ダイアログを表示すること。	必須
7	複本付けは、書誌単位だけでなく、選択した2つの書誌に付属する、資料単位、注文単位、予約単位でもできること。	必須

## 8 資料情報管理

### 8.1 概要

	要求する仕様	重要度
1	書誌が持つ所蔵資料に関するローカル情報の登録・修正・削除ができること。	必須
2	ローカル情報として現行システムで登録している項目・各種コード情報に対して、新システムの運用に問題ないよう対応できること。項目の修正・削除もできること。	必須

### 8.2 資料情報整備

	要求する仕様	重要度
1	1. 必須のローカル情報として、少なくとも以下の項目を登録・記録できること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。 ①資料番号(注文中の場合は注文番号) ②所蔵館 ③資料区分 ④資料種別 ⑤場所区分 ⑥請求記号 ⑦状態区分 ⑧最終処理年月日及び時間(yyyy/mm/dd/hh/mm/ssで表示) ⑨最終処理窓口 ⑩受入年月日(注文中の場合は注文年月日) ⑪受入先区分 ⑫価格 ⑬受入区分 ⑭予算年度 ⑮貸出回数(当年度/累計) ⑯帯出区分 ⑰蔵書点検区分 ⑱その他岡山市立図書館が必要とする事項	必須
2	書誌の資料一覧から、選択した資料の資料詳細へワンボタンで展開できること。資料詳細では、その資料がもつすべてのローカル情報を表示可能であること、修正が可能であること。逆に、「貸出中」状態を「在庫」にできないなど、制限もかけられること。	必須
3	資料コメントが登録できること。全角文字で50文字以上入力できること。文字は全角・半角とも入力できること。	必須
4	資料コメントについて、よく使う文章をテンプレートとして登録できること。テンプレートは10以上登録できること。また、テンプレートの文章に加筆・修正もできること。	任意
5	資料コメントには「表示」「非表示」の設定ができること。	必須
6	資料の各種区分等のローカル情報を一括・個別に修正ができること。処理は、先に変更する区分と変更する内容を指定し(同時に複数指定可)、その後資料のバーコードを読み取るだけで変更項目が反映されること。変更できる区分については、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
7	上記の処理において、「資料コメント」区分に、任意のコメントを設定して、一括で登録できること。	任意(特)
8	すべての一括修正処理において画面上に処理件数が表示されること。	必須

9	資料の除籍処理ができること。除籍においては、論理削除(廃棄)と物理削除の選択ができること。 ①論理除籍は、資料の状態は「廃棄」であり、館内OPACやWebOPACからでは検索対象外であるが、資料情報としては保持された状態であり、図書館業務システムでは検索対象であること。また、在庫状態に戻せること。 ②物理削除は、資料情報を完全に削除すること。物理削除した資料番号は再利用できること。	必須
10	除籍処理を行う際、複本の無い資料については、確認ダイアログを表示すること。複本には、「不明」「紛失」「論理削除」「長期延滞資料」「移動図書館所蔵資料」「公民館所蔵資料」は含まないこと。長期延滞資料の期限の設定は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
11	割当資料(割当回送含む)は除籍ができないこと。	必須
12	予約待ち資料を除籍する場合は、除籍しても良いかの確認ダイアログを表示するなど、すぐには除籍できないこと。	必須
13	資料の不明処理ができること。不明においては、不明の状態を表す不明の区分(不明・紛失等)の設定ができること。	必須
14	不明資料は館内OPAC、WebOPACの検索対象外とすること。図書館業務システムでは検索対象であること。	必須
15	状態区分に「弁償中」を設けること。「弁償中」は利用者の貸出情報には残っていること。貸出照会や貸出レシートに「弁償中」とわかりやすく表示すること。督促及び貸出禁止対象からは除外すること。	必須
16	利用者貸出一覧や資料一覧などにおいて、表示されている「貸出中」「弁償中」の資料を選択し、その資料の状態を簡易に変更できること。「～処理しますか」と確認ダイアログを表示すること。	必須
17	「貸出中」「弁償中」の資料を「不明」「紛失」「廃棄」へ変更する場合、予約があっても割当とはしないこと。	必須
18	「貸出中」「弁償中」の資料から「不明」「紛失」「廃棄」へ変更した場合、利用者の貸出情報から削除すること。	必須
19	「弁償中」「不明」「紛失」の資料が返却されたときは、資料の状態を「在庫」とすること。予約があれば、割当とすること。	必須
20	「雑誌展示」という資料の状態を設けること(どの区分を用いて実現するかは問わない。例:状態区分、帯出区分等)。「雑誌展示」とは、主に雑誌最新号の展示雑誌に用いる(次号が出るまで貸出には出さず、展示しておく雑誌のこと)。図書館業務システムはもちろん、館内OPACやWebOPACでも検索対象であり、予約登録も可能であること。検索結果表示においては、「展示」の状態であることがわかるように表示できること(「禁帯出」区分である必要は無い)。	必須
21	資料番号の付け替えができること。古い資料番号を読み取った後、新しい資料番号を読み取ることで完了すること。古い資料番号を読み取った時、その書誌情報を画面上に表示すること。ローカル情報等をすべて引き継ぐこと。	必須
22	不明状態となっている資料に対して、処理日や状態変更日などを基準に、一括除籍(論理削除)ができること。	必須
23	論理削除(廃棄状態)になっている資料に対して、論理削除処理日を基準に、一括除籍(物理削除)ができること。	必須

## 9 督促業務

	要求する仕様	重要度
1	利用者に対する督促処理を行うために、督促リスト(PDF・CSV形式)の出力・印字、督促はがきの印字、督促メールの送信ができること。リストやはがきについては、別紙04-2機能仕様書別紙2「帳票一覧」を参照すること。	必須
2	督促情報抽出に際しては、貸出期限や予約の有無、など任意の抽出条件により抽出可能であること。	必須
3	メールアドレスを登録している利用者に対して、貸出期限から規定の期日が経過した資料を借りたままの場合、自動で督促メールを送信すること。督促メールの送信数を把握できること。	必須
4	上記について、個別の利用者に、任意で督促メールを送信することもできること。	必須
5	督促連絡メールの内容は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。必須項目は、文章(督促の案内等)、督促対象資料番号、貸出期限、WebOPAC(または携帯OPAC・スマートフォンOPAC)の貸出照会のURL、とすること。また、督促連絡メールは返信できないものとする。	必須
6	督促連絡メールの文章は、任意かつ簡易に変更・追加ができること。	必須
7	督促連絡メール送信の対象となる規定の期日や再送信の期間は任意かつ簡易に設定できること。	必須
8	督促連絡メールを送信する時点で、1利用者に複数の督促連絡メール送信対象の督促資料がある場合は、1通にまとめて送信すること。	必須
9	自動送信を、図書館職員が簡易かつ任意に停止・再開ができること。停止によって送信されなかった督促連絡メールは、再開によって、その時点での最新情報で送信されること。 例:停止中に督促連絡メール対象の資料が返却された場合は、督促連絡メールを送信しないこと。	必須
10	登録したメールアドレスに不備があり相手先に届かなかった場合等、図書館職員がそれらのエラーメールを簡易に確認でき、送信先(督促対象利用者)を特定できること。	必須
11	資料の状態が「弁償中」の場合は、督促対象(はがき・メール)から除外すること。	必須
12	利用者の登録情報、メッセージなどに旧字体や半角英数字等が使用されていてもはがきの印字に影響を及ぼさないこと。 または、印字できない文字が使用されている場合は、該当文字と該当利用者が容易に分かること。	必須
13	住所不明等の利用者に対して、利用者情報の督促あり・なし(または「連絡不要」)を設定することにより、督促対象(はがき・メール)から除外することができること。	必須
14	利用者に督促メールを送信した場合、資料単位で督促回数をカウントアップできること。督促リスト・はがきの出力時は、カウントアップするかしないかを選択できること。	必須
15	督促を行った場合、督促方法、督促日時を履歴として管理できること。	必須
16	返却期限日前にメールで通知する機能があること。何日前に通知するか設定できること。	任意(特)
17	返却期限日前のメール通知について、その要・不要は利用者が選択できること。	任意(特)



## 10 帳票・統計管理

	要求する仕様	重要度
1	同時に複数の帳票・統計処理を行ってもレスポンスの確保が可能なシステム構成とすること。レスポンス確保のために新たな帳票・統計の実行を制限する場合は、操作者にわかりやすいメッセージを表示すること。	必須
2	どの業務端末からでも処理・加工・印字ができること。	必須
3	帳票・統計ともに、図書館職員が任意に出力できること。	必須
4	帳票・統計処理が他の業務に影響を与えないこと。なお、負荷分散対策のためサーバを分ける場合は、データの更新を極力リアルタイムにし、即時出力が必要な帳票(例:貸出リスト, 注文リスト)等のレスポンスに支障が出ないようにすること。	必須
5	04-2機能仕様書別紙2「帳票一覧」, 04-3機能仕様書別紙3「統計一覧」にあげる帳票・統計の処理・出力ができること。少なくとも、別紙に掲げる内容・項目を含むこと。導入に当たり、抽出条件の必須項目, 出力項目, 印字方式, レイアウト, 改ページ等について、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
6	それぞれの帳票や統計が業務単位ごとに分かれているなど、利用しやすい画面構成とすること。抽出条件の入力に関しては、ガイドを表示することや、エラーがあればエラー内容を表示するなど、簡易に入力ができること。	任意
7	抽出条件に用いるコード等に追加・修正が生じた場合に、簡易に対応が可能であること。カスタマイズが必要なく、保守の範囲で行えること(別途費用がかからないこと)。パッケージでもともとある帳票・統計の他、カスタマイズによる帳票・統計も同様とする。	必須
8	抽出条件は、項目に応じて、範囲指定、複数選択を可能とするなど、柔軟に設定可能であること。	必須
9	範囲指定や複数選択の項目は、単一でも可能なこと。また、複数選択の項目は、全選択も可能なこと。	必須
10	一度設定した抽出条件について、必要に応じて一定期間保持または指定して保存できるようにし、簡易に再利用可能にすること。	必須
11	一度作成した帳票や統計をサーバ等に保存でき、どの業務端末からでも同内容の帳票や統計が閲覧、印刷ができること。	必須
12	出力は、Microsoft Excelで利用・編集が可能なファイル形式と、Adobe Readerで閲覧が可能なPDF形式を指定できること。	必須
13	出力時には、その処理の進捗状況などが見られること。	任意
14	帳票名(統計名), 抽出条件, 出力日等を帳票や統計に表示すること。また印字も同様にできること。	必須
15	帳票・統計は、館ごと・窓口ごとの出力もできること。また、複数選択して出力もできること。	必須
16	出力したファイルをExcelで利用する場合、請求記号, 資料番号等が文字列として扱えるよう出力すること。	必須
17	統計処理のため、必要なそれぞれの処理履歴を保持すること。ただし、そのデータの中に利用者の個人情報は含まないこと。	必須

## 11 移動図書館・蔵書点検・オフライン業務

### 11.1 移動図書館業務

	要求する仕様	重要度
1	オフライン処理で、業務端末(ノート)、ポータブル端末を利用して移動図書館業務ができること。	必須
2	業務端末(ノート)には、以下のデータについて、移動図書館巡回前にサーバから最新のデータをコピーできること。 ①データの格納処理は簡易な手順で行えること。 ②複数端末、複数台同時に作業を行っても、負荷がかからずスムーズに行えること。 ③抽出するデータは、その時点での最新のデータであること。 ④利用者データは、利用者カード忘れや二重登録チェック等に使用するもの。その確認ができる項目を格納すること。例:利用者番号,利用者名ヨミ,電話番号,生年月日等。 ⑤予約データは、返却処理時に使用するもの。返却処理時に予約待ち資料であった場合、予約待ち資料であることがわかること。予約待ち資料の資料番号のみで、書誌データは無くても構わない。 ⑥割当データは、貸出時に使用するもの。その利用者の割当資料の有無がわかること。割当資料名や冊数等は無くても構わない。	必須
3	業務端末(ノート)には、以下のデータについて、移動図書館巡回前にサーバから最新のデータをコピーできること。 ⑦蔵書データは、資料検索時に使用するもの。全蔵書を格納すること。	任意
4	ポータブル端末には、以下のデータについて、移動図書館巡回前にサーバから最新のデータをコピーできること。 ①データの格納処理は簡易な手順で行えること。 ②複数端末、複数台同時に作業を行っても、負荷がかからずスムーズに行えること。 ③抽出するデータは、その時点での最新のデータであること。 ④予約データは、返却処理時に使用するもの。返却処理時に予約待ち資料であった場合、予約待ち資料であることがわかること。予約待ち資料の資料番号のみで、書誌データは無くても構わない。 ⑤割当データは、貸出時に使用するもの。その利用者の割当資料の有無がわかること。割当資料名や冊数等は無くても構わない。	必須
5	業務端末(ノート)に格納したデータについて、暗号化などのセキュリティ対策を取ること。	必須
6	業務端末(ノート)やポータブル端末に、前もって各種データを格納していなくても、移動図書館業務ができること。	必須
7	業務端末(ノート)及びポータブル端末ごとに、任意に館・場所を設定できること。設定方法は、プルダウンの他、ステーション番号の入力でも可能なこと。館・場所は、画面上に常に表示しておくこと。また、業務端末(ノート)及びポータブル端末の電源を落しても、設定した館・場所の情報を残しておき、再度立ち上げた場合、前回設定した館・場所で立ち上がること。	必須
8	業務端末(ノート)及びポータブル端末ごとに、任意に貸出期限を設定できること。貸出期限は、貸出処理中は画面上に常に表示しておくこと。また、業務端末(ノート)及びポータブル端末の電源を落しても、貸出期限の情報を残しておき、再度立ち上げた場合、前回設定した貸出期限で立ち上がること。	必須
9	業務端末(ノート)及びポータブル端末において、貸出・返却数の各処理件数を確認する機能があること。	必須

10	業務端末(ノート)及びポータブル端末において、利用者番号欄に利用者番号帯以外(左から3桁目が「9」以外)が入力された場合、資料番号欄に資料番号帯以外(左から3桁目が「9」)が入力された場合、数字以外が入力された場合(アルファベット等)は、エラー画面を表示し、読み込まないこと。詳細な設定は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
11	業務端末(ノート)において、予約データにある資料を返却すると、「予約あり」と確認ポップアップを表示すること。バーコードを読み取る音とは別の警告音を鳴らすこと。	必須
12	ポータブル端末において、予約データにある資料を返却すると、バーコードを読み取る音とは別の警告音を鳴らすこと。画面上に表示もできること。	必須
13	業務端末(ノート)において、割当資料(割当回送資料含む)がある利用者番号を入力すると、貸出処理をする画面上で割当資料の有無の確認が取れること。バーコードを読み取る音とは別の警告音を鳴らすこと。	必須
14	ポータブル端末において、割当資料(割当回送資料含む)がある利用者番号を入力すると、割当資料の有無の確認が取れること。バーコードを読み取る音とは別の警告音を鳴らすこと。	必須
15	業務端末(ノート)で、簡易な利用者検索ができること。利用者番号、利用者名ヨミ、生年月日等で検索ができること。検索結果として、利用者番号、利用者名、利用者名ヨミ、生年月日、電話番号等が表示できること。	必須
16	処理を行った、貸出情報、返却情報等のデータをサーバへ転送しデータ更新をする際、各種処理(貸出処理、返却処理等)をした時間順で更新するなど、矛盾なく更新処理ができること。 ①データの転送処理、更新処理は簡易な手順でできること。 ②複数端末、複数台同時に作業を行っても、負荷がかからずスムーズに行えること。	必須
17	データ更新のバックアップを残せること。	必須
18	移動図書館業務で予約データがある資料を返却し、データを更新しても、図書館業務システムにおいて割当とはせず、在庫扱いとすること。	必須
19	移動図書館業務で割当資料を割当対象者以外に貸出した場合は、データを更新した際、図書館業務システムにおいて割当資料の予約を予約待ちに戻すこと。	必須
20	利用者番号の読み間違い、資料番号の読み間違い等エラーがあった場合は、データ更新時にエラーリストを出力・印字できること。	必須
<b>【資料情報変更】</b>		
1	資料情報の変更ができること。所蔵館、場所区分、帯出区分、廃棄区分等の変更ができること。1台の業務端末(ノート)及びポータブル端末で、複数の組み合わせの変更ができること。 例:変更後の館や区分を指定して、資料番号を入力することで処理ができること。 例:中央図書館書庫への変更と操山公民館一般コーナーへの変更など複数の変更が1台でできること。	必須

## 11.2 蔵書点検業務

	要求する仕様	重要度
1	業務端末やポータブル端末により、書架にある資料のバーコードを読み取り、その情報をデータベースに反映させることで蔵書点検ができること。	必須
2	蔵書点検を行う際に、蔵書点検の範囲を指定できること。蔵書点検範囲の指定は、館・場所区分の範囲、資料種別の範囲が指定できること。指定範囲の件数がわかること。	必須
3	業務端末やポータブル端末で読み取ったデータを保存可能であること。また、CSV形式やtext形式などでも保存可能であること。	必須
4	処理を行った、蔵書点検情報のデータをサーバへ転送しデータ更新ができること。 ①データの転送処理、更新処理は簡易な手順でできること。 ②複数端末、複数台同時に作業を行っても、負荷がかからずスムーズに行えること。	必須
5	データ更新のバックアップを残せること。	必須
6	点検更新処理の際、読み取られなかった資料は「不明」状態として更新されること。また、不明資料の帳票出力及び印字が可能であること。	必須
7	点検更新処理の際、読み取った貸出中資料及び不明資料は「在庫」状態として更新されること。	必須
8	点検更新処理の際に、読み取った配架場所違いの資料については、処理終了後に帳票出力及び印字が可能であること。	必須
9	点検更新処理の際に、読み取った未登録資料については、処理終了後に帳票出力及び印字が可能であること。	必須
10	オンラインでの蔵書点検もできること。処理は資料のバーコードを読み取るだけで完了すること。このとき貸出中資料は自動で返却処理を行うこと。また予約資料については、割当を行うとともに、割当レシートも印字すること。	必須
11	ICリーダライタでの蔵書点検もできること。	必須

## 11.3 オフライン業務

	要求する仕様	重要度
1	サーバのダウンや、サーバと図書館間の回線障害などにより、サーバ処理が出来ない場合には、業務端末単体で貸出・返却ができること。	必須
2	業務端末で処理を行った、貸出情報、返却情報等のデータをサーバへ転送しデータ更新をする際、各種処理(貸出処理、返却処理等)をした時間順で更新するなど、矛盾なく更新処理ができること。 ①データの転送処理、更新処理は簡易な手順でできること。 ②複数端末、複数台同時に作業を行っても、負荷がかからずスムーズに行えること。	必須
3	業務端末ごとに、任意に館・場所を設定できること。館・場所は、画面上に常に表示しておくこと。	必須
4	業務端末ごとに、任意に貸出期限を設定できること。貸出期限は、貸出処理中は画面上に常に表示しておくこと。	必須
5	データ更新のバックアップを残せること。	必須
6	オフライン業務で予約データがある資料を返却し、データを更新しても、図書館業務システムにおいて割当とはせず、在庫扱いとすること。	必須
7	オフライン業務で割当資料を割当対象者以外に貸出した場合は、データを更新した際、図書館業務システムにおいて割当資料の予約を予約待ちに戻すこと。	必須

8 利用者番号の読み間違い, 資料番号の読み間違い等エラーがあつた場合は, データ更新時にエラーリストを出力・印字できること。

必須

## 12 利用者向け機能

### 12.1 共通

	要求する仕様	重要度
<b>【概要】</b>		
1	利用者が直接操作できるよう、蔵書検索、予約登録、貸出・予約照会、貸出延長、パスワード登録・変更等のサービスを提供できること。	必須
2	図書館内で利用する館内OPAC、パソコン・スマートフォンからインターネットで利用するWebOPACが利用できること。スマートフォンの場合は、適したレイアウト・画面構成・操作方法等があること。	必須
3	特別なマニュアル等を参照しなくても簡易に利用できるよう、必要に応じて、画面ガイド、ヘルプを設けること。また文言や内容の変更が任意かつ簡易にできること。	必須
4	利用者が簡易に、初期画面またはトップページに戻れるようにすること。	必須
5	書誌の作成・修正・削除、資料の受入・除籍、資料状態の変更、貸出状況、予約状況、パスワード初期化または削除等、図書館業務システムのデータを、リアルタイム(または極力リアルタイムに近いタイミング)で館内OPACやWebOPACに更新すること。	必須
6	逆に、貸出延長や予約の登録・変更・削除、メールアドレス登録・変更、パスワード登録・変更等、館内OPACやWebOPACからの情報を、リアルタイム(または極力リアルタイムに近いタイミング)で図書館業務システムに更新すること。	必須
7	館内OPAC、WebOPACの利用状況(アクセス件数、検索件数、予約件数等)のログを取得し、図書館職員が簡易に確認できること。	必須
8	利用者の申請により貸出履歴の保存ができること。また、貸出履歴の印刷ができること。	必須
<b>【検索】</b>		
1	<p>検索対象の資料は、書誌種別、所蔵の有無、所蔵館、資料の状態等のパラメータ設定により、対象/対象外が設定できること。また、館内OPAC、WebOPACのそれぞれで異なる設定ができること。検索対象の詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。なお、少なくとも以下の資料は検索対象から除外すること。検索の対象/対象外はパラメータで簡易に設定できること。</p> <p>①貸出期限が、図書館職員が指定した期間以上経過している資料                  ②不明資料、紛失資料、廃棄資料                  ③配架待ち資料                  ④相互貸借資料                  ⑤移動図書館所蔵資料                  ⑥公民館所蔵資料</p>	必須
2	図書、雑誌、AV資料の区別なく検索できること。	必須
3	検索キーとして、資料名(タイトル)、著者名(人名)、出版者、件名、分類をそれぞれ単独で指定可能であり、かつ掛け合わせ検索(AND、OR)もできること。検索の際に検索対象とするタグは、項目ごとに岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
4	各検索キーの掛け合わせ検索は、3項目以上できること。	必須
5	各検索キーに対して、ヨミ、表記ともに、前方一致、完全一致、中間一致などがそれぞれできること。検索条件のデフォルトを設定できること。	必須
6	ヨミと表記の切り替えは、入力された文字の属性により自動的に行われること。	必須
7	各検索キーの表記は、新字、旧字どちらでも検索結果が同様なこと。	必須

8	各検索キーは、全角、半角どちらでも検索結果が同様なこと。	必須
9	各検索キーのヨミは、濁音、半濁音、拗音、促音、長音などについて、含んでも含まなくても検索結果が同様なこと。	必須
10	各検索キーのアルファベットは、全角、半角、大文字、小文字にかかわらず検索結果が同様なこと。	必須
11	上記検索条件に対して、資料種別、所蔵館等を検索条件に追加でき、ラジオボタン等で簡易に条件選択ができること。ラジオボタンのチェックのデフォルトを設定できること。 例:デフォルトでチェックが入っている選択肢が設定できること。	必須
12	出版年の範囲指定ができること。	必須
13	ISBNから検索ができること。ハイフンの有無にかかわらず検索できること。なお、ISBN検索は、他の項目との掛け合わせ検索はできないこと。	必須
14	その他、キーワードによる全文検索、または全ての検索キーを対象とした検索ができること。スペースによる分かちで、and検索とすること。	必須
15	分類表による検索ができること。書誌種別、分類により分けることができること。階層数を少なくとも3階層に設定でき、各階層でのそれぞれの分類表示名も任意かつ簡易に設定・変更できること。表示された書誌一覧から、書誌詳細へ展開できること。 例:2(歴史地理) > 9(地理地誌ガイド) > 1(日本) > 7(中国地方)。7まで選択すると、分類291.7の書誌一覧が表示される。	必須
16	予め図書館職員が指定したテーマ(ジャンル)に沿った書誌一覧を表示できる検索ができること。テーマ(ジャンル)の登録・変更・削除が簡易にできること。階層数を少なくとも2階層に設定できること。表示された書誌一覧から、書誌詳細へ展開できること。 例:「環境 > 温暖化対策 > 自治体」という階層を設定した場合、それに沿った条件で検索された書誌一覧が表示される。	必須
17	1文字の検索もできること。この場合は、レスポンスの低下を招かない措置を行っていること。	必須
18	著者名の典拠情報を参照して検索ができること。	必須
19	検索は、検索条件に合致するすべての書誌を検索したうえで結果を表示すること(検索する件数が多いからと言って途中までの検索で終わりにしないこと。)。なお、レスポンスの低下を招かない措置を行っていること。	必須
20	検索結果一覧が5秒以上かかる場合は、そのまま検索を継続するかポップアップを表示し、継続の場合はそのままヒットした全件の検索結果の表示を出せること。	任意
21	検索結果一覧の表示順の初期設定については、図書館と協議の上設定すること。なお、容易に変更も出来ること。	必須
22	検索結果一覧の表示は、資料名(タイトル名)カナ順、著者名(人名)カナ順、出版年月順、分類順のそれぞれ昇順・降順が選択できること。また、表示後、この条件で並べ替えもできること。	必須
23	並び順は、対象となる項目に登録されている情報の、少なくとも50文字までを判別して、並べること。 例:資料名カナに50文字登録されていれば、その50文字を判別して順番を並べること。	必須
24	出版年月順に並べる場合(並び替える場合)、一桁の月があっても例のように並べること。 例:出版年月昇順の場合 1999年12月→2000年1月→2000年2月→2000年11月→2000年12月と並べること。	必須

25	検索結果の書誌情報と該当件数を検索結果一覧に表示すること。検索結果の全件数と全ページ数などを表示すること。また、書誌の必須表示情報については、資料名(タイトル名)、書誌種別、著者名(人名)、出版者、出版年月、分類とすること。レイアウト等詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
26	検索結果一覧が複数ページにわたる場合は、次ページ、前ページ、最初ページ、最後ページ、ページ指定で、改ページができること。	必須
27	検索結果一覧上で、各書誌に在庫資料があるかどうかを、色分けやアイコン等で確認できること。または、検索条件に「在庫のみ」を選択できること。	必須
28	検索結果一覧上で、新着資料や貸出ベスト対象資料には、色分けやアイコン等でそれとわかる表示がなされること。	必須
29	検索時に入力した検索キーを検索結果一覧上に表示すること。	任意(特)
30	検索結果一覧から絞り込み検索ができること。または、検索結果一覧から検索画面に戻るとき、検索キーを保持しておくことができること。	必須
31	検索結果一覧の書誌を選択することで、書誌詳細へ展開できること。雑誌の場合は巻号一覧へ展開できること。また、書誌詳細から検索結果一覧に戻れること。	必須
32	書誌詳細から検索結果一覧に戻った際には、一覧の先頭ではなく、見ていた位置に戻ることが望ましい。	任意(特)
33	巻号一覧には、雑誌の基本情報と巻号一覧を一画面で表示すること。雑誌の基本情報には、雑誌名、出版者、刊行頻度、分類等を表示すること。巻号一覧には、各巻号の巻号情報と特集記事を表示し、発行日による降順で並べること。また、発行日による昇順・降順の並べ替えができること。巻号を選択することで、巻号の書誌詳細へ展開できること。	必須
34	書誌詳細では、書誌の情報と所蔵情報、予約数(割当及び割当回送を除く)を一画面に表示すること。予約が可能な資料がある場合は、予約ボタンを表示すること。	必須
35	書誌の情報の必須表示情報は、タイトルコード、資料名(タイトル名)、書誌種別、巻次、副書名、叢書名、著者名(人名)、出版者、出版年月、ページ、大きさ、価格、ISBN、一般注記、内容紹介、目次情報、内容細目、分類、件名とすること。雑誌の場合は、雑誌名、出版者、刊行頻度、分類、注記、巻号情報、特集記事、価格とすること。コード値を持つ項目は、図書館業務システムとは異なる表記の設定ができること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
36	所蔵情報の必須表示情報は、所蔵館、資料番号、資料種別、帯出区分、請求記号、場所区分、資料状態とすること。コード値を持つ項目は、図書館業務システムとは異なる表記の設定ができること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
37	所蔵情報に表示される各資料について、資料状態等により色分けや状態表示などで、わかりやすく表示ができること。 例:貸出中→赤、在庫→白、在庫かつ帯出不可→青。	必須
38	他館返却による回送中(別所蔵館が最終処理窓口)も、資料状態を「在庫」と表示することができること。	必須
39	検索結果一覧に戻ることなく、前・次の資料の書誌詳細に展開することができること。雑誌の場合は、巻号一覧に戻ることなく、前・次の資料の書誌詳細に展開することができること。	任意(特)



【新着一覧】		
1	書誌種別、請求記号、出版年月、受入日の組み合わせで、設定したジャンルごとに新着受入資料の一覧を表示できること(図書、AV資料が対象)。請求記号を複数持つ場合は、それぞれのジャンルで表示すること。 例:過去2年の間に出版され、ここ2ヶ月間に受入れた新着資料	必須
2	各ジャンルの見出しに、ジャンルごとの該当件数を表示できること。	必須
3	新着一覧で表示された書誌情報を選択し、書誌詳細へ展開できること。	必須
4	新着一覧で表示された書誌情報のソートができること。資料名(タイトル名)順、著者名(人名)順、出版者順、出版年月順の降順、昇順ができること。	任意(特)
5	ジャンルの階層数を少なくとも2階層に設定できること。	必須
6	ジャンルの振り分けは、パラメータにより設定できること。	必須
【貸出ベスト・予約ベスト】		
1	資料種別・書誌種別ごとの貸出ベスト・予約ベストが表示できる機能があること。	必須
2	貸出ベスト・予約ベストを生成するためのデータの抽出条件は任意に設定できること(例:過去〇ヶ月等)。詳細は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
3	貸出ベスト・予約ベストで表示された書誌情報を選択し、書誌詳細へ展開できること。	必須
【パスワード登録・管理】		
1	館内OPAC、WebOPACで使用するパスワードの登録・管理ができること。登録・管理の方式は岡山市立図書館と協議の上決定すること。少なくとも下記の3つの方法を持っていること。 ①:初期パスワードを図書館業務システムにおいて発行し、利用者が館内OPACやWebOPACにおいて本パスワードへ変更する。 ②:初期パスワードはその利用者の生年月日等で自動で設定され、利用者が館内OPACやWebOPACにおいて本パスワードへ変更する。 ③:館内OPACやWebOPACから利用者カード番号や電話番号など本人確認できる情報を入力することでパスワード登録ができる。	必須
2	パスワードの文字数及び使用文字チェックができること。パスワード変更時にも同様にできること。 例:半角英数字4文字以上20文字以内	必須
3	パスワードの初期化または削除が業務端末でできること。初期化または削除を行った場合、パスワードを使ったサービスが利用できなくなること。	必須
4	現行システムのパスワードを引き継ぐこと。	必須
5	パスワードの変更は、基本的にリアルタイム処理とし、変更した場合は、すぐにそのパスワードが使用できること。また、初期パスワード発行(設定)後、本パスワードに変更することで、パスワードを用いたサービスを利用できるようにする方式である場合、初期パスワード発行(設定)後、すぐにパスワードの変更ができ、そのパスワードが使用できること。	必須
6	パスワードを忘れた際は、利用者自身で再設定ができること。	必須
【パスワード変更】		
1	利用者番号とパスワードによりユーザ認証を行い、利用者自身がパスワードを変更できること。	必須

2	パスワード変更の際は、変更後のパスワードを二回入力させるなど、パスワードの入力ミスチェックを行うこと。	必須
3	パスワードは、利用者自身で入力し、管理することができること。	必須
4	パスワードについて、入力値そのものは表示せず、アスタリスク等でマスクすること。	必須
<b>【ログイン・ログアウト】</b>		
1	利用者番号とパスワードを使用し、ユーザ認証を行い、ログインできること。パスワード入力の際、画面上に入力値そのものは表示せず、アスタリスク等でマスクすること。	必須
2	ログイン後、パスワード管理、ログイン管理、メールアドレス管理、予約登録、貸出照会、貸出延長、予約照会、予約変更・削除、マイ本棚、新着通知メールサービス等ができること。	必須
3	認証情報はセッションに保存し、認証を1回行った場合は、一定時間認証を継続させること(シングルサインオン)。一定時間過ぎた場合は、自動的にログアウトすること。一定時間の設定は、館内OPAC、WebOPACでそれぞれ任意に設定ができること。 例:館内OPACは最終操作から1分後。WebOPACは最終操作から120分後。	必須
4	ログイン・ログアウトその他の警告文、ポップアップなどの文章は容易に変更可能であること。 例:アクセスが集中してログインできないときは「アクセスが集中しています。時間をおいてログインしてください」、パスワードが一致しないときは「パスワードが間違っています」など、場合によって警告文の文章を変える。	必須
5	ログインをしているときに、ログアウトボタンを使用し、任意にログアウトできること。	必須
<b>【メールアドレス登録・変更・削除】(要ログイン)</b>		
1	メールアドレスの登録・変更・削除ができること。なお、ログアウトせずとも登録・変更・削除はリアルタイムで反映されること。	必須
2	登録や変更時には、メールアドレスを2回入力させるなど、メールアドレスの入力ミスチェックを行うこと。	必須
3	予約連絡、督促連絡等に、そのメールアドレスへメールを送信することができること。	必須
4	メールアドレスを登録・変更した場合は、そのアドレスにメールアドレス確認メールを送信すること。メールアドレス確認メールは、メールアドレスを登録・変更した直後にその都度送信できること。	必須
5	登録・変更したメールアドレスは、図書館業務システムに反映されること。	必須
6	現行システムで登録されているメールアドレスを引き継ぐこと。	必須
7	同一利用者において複数のメールアドレスを登録することができ、かつ複数のメールアドレスへ送信できること。	必須
<b>【予約】(要ログイン)</b>		
1	予約可能な書誌の場合、予約候補としてブックカートに入れることができること。予約の可否の制御を、館内OPAC、WebOPACのそれぞれで異なる設定が、パラメータでできること。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。 例:館内OPACにおいては、所蔵の無い書誌や館内OPAC設置館に在庫がある書誌には予約はできない。 :禁帯出区分の資料のみの場合は、予約はできない。 :AV資料は伊島図書館を受取館に指定できない。	必須

2	ブックカート内に予約候補がある場合は、一覧表示ができること。	必須
3	利用者番号とパスワードによりログインし、ブックカート内の予約候補をまとめて予約登録ができること。	必須
4	予約登録時に、受取館、連絡方法の設定ができること。連絡方法については、「3. 1利用者管理」の【利用者情報管理】の予約連絡方法(3. 1. 3. ⑫)ではなく、館内OPACやWebOPACで設定した連絡方法で予約登録がされること。	必須
5	ブックカート内の予約候補に対して個々に設定もできること。	任意
6	予約登録時の受取館と連絡方法のデフォルトは、ログインした利用者ごとに設定できること。	必須
7	図書館業務システムにおいて、受取館や連絡方法を追加、変更、削除した場合は、館内OPACやWebOPACに、カスタマイズ等なく、反映されること。	必須
8	ブックカート内の予約候補を複数選択し、順番に受け取ることができるSEQ予約ができること。割当の方法や提供の順番等は図書館業務システムにおけるSEQ予約と同等であること。	必須
9	予約する書誌種別により選択できる受取館を制限できること(例:AV資料の伊島受取不可等)。どの書誌がどの受取館で選択できるかに関しては、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
10	利用者区分、書誌種別の組み合わせで、予約の上限件数をそれぞれパラメータにて設定できること。「既に予約登録されているものと併せて〇件まで」という制限ができること。また、簡易に設定を変更できること。	必須
11	受取館、書誌種別の組み合わせで、予約の上限件数をそれぞれパラメータにて設定できること。「既に予約登録されているものと併せて〇件まで」という制限ができること。また、簡易に設定を変更できること。 例:A公民館では図書5件まで予約可能、A図書館では図書は何件でも予約可能	任意(特)
12	予約の受付の可否を制御できること。エラーの場合は、画面上にどのような理由で受付ができなかったのかのメッセージを表示すること。制御する対象及び表示するメッセージの内容は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。 ①予約そのものの制御 例:二重予約、現在借りている資料への予約等 ②連絡方法等の選択肢の制御 例:連絡方法がメールなのに、メールアドレスを登録していない。	必須
13	ブックカート内の予約候補は利用者自身が管理すること。ログアウトや時間の経過により消えないこと。	必須
<b>【貸出照会】(要ログイン)</b>		
1	利用者自身が、現在借りている資料を照会することができること。	必須
2	貸出照会における必須表示情報は、書誌情報(資料名(タイトル名)等)、資料番号、資料種別、貸出日、貸出期限、貸出窓口、予約の有無、延長回数、督促回数、状態区分、が表示されること。表示順は、貸出期限順(古い日付が上)とすること。また、同じ貸出期限の資料は貸出日順(古い日付が上)とすること。延滞中資料は、表示の色を変える、アイコン付けるなどして、一目でわかるようにすること(例:延滞資料→赤)。※原則として、図書館業務システムと同じ並びとすること。	必須

3	貸出照会から、貸出延長ができること。図書館業務システムでの延長処理は任意でできるが、館内OPAC及びWebOPACでの延長手続きは、貸出期限日から延長の可否が制御できること(例:貸出期限日前日から延長手続きができる。貸出期限日まで延長手続きができる。等)。結果をリアルタイムで図書館業務システムに反映すること。	必須
4	貸出延長は、マウスのドラッグによる連続選択や、Ctrlキーを使用した複数選択、チェックボックスによる複数選択等の方法で複数冊を一括して処理もできるとし、選択した資料の元の貸出期限が異なっても、それぞれの期限にあわせて適切に延長処理ができること。	必須
5	貸出延長の可否を制御できること。エラーの場合は、画面上にどのような理由で受付ができなかったのかのメッセージを表示すること。制御する対象及び表示するメッセージの内容は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。 例:予約のある資料に延長手続きをしようとした。 :一度延長手続きをした資料にもう一度しようとした。	必須
6	貸出期限切れの資料がある場合は、「延滞資料があります。」等のメッセージを表示できること。	必須
7	一覧の書誌を選択することで、書誌詳細へ展開できること。また、書誌詳細から一覧に戻れること。戻った際には一覧の先頭ではなく、見ていた位置に戻ること。	必須
8	一覧が複数ページにわたる場合は、次ページ、前ページ、最初ページ、最後ページ、ページ指定で、改ページができること。	必須
<b>【予約照会】(要ログイン)</b>		
1	利用者自身が、現在予約登録している情報を照会することができること。	必須
2	予約照会における必須表示情報は、書誌情報(資料名(タイトル名)等)、書誌種別、予約登録日時、受取窓口、連絡方法、予約状態、予約順番、SEQ予約順、割当日時、割当資料番号が表示されること。表示順は予約状態(確保済(予約確保日の昇順)→移送中(予約割当日順の昇順)→予約中(予約登録日の昇順)とすること。また、予約登録日順や割当日順や資料種別順など並び替えができること。	必須
3	予約照会から、予約登録情報の変更・削除ができること。変更・削除のタイミングは、予約が割当(割当回送含む)されるまでとする。なお、書誌種別(例:相互貸借)により予約情報の変更・削除が制御ができること。	必須
4	予約登録情報の変更は、受取窓口、連絡方法、SEQ予約の新規設定、SEQ予約の順番変更、SEQ予約の解除(通常予約に戻す)ができること。変更を行っても、予約登録日時は変更されないこと。	必須
5	SEQ予約をした後で、新しい巻をSEQ予約に追加ができること。確保の順はその時に再指定できること。個々の書誌への予約順は既予約も新予約も変わらないこと。	必須
6	変更時に選択できるコード等の条件はパラメータで設定できること。	必須
7	受取館で貸出可能な予約資料がある場合は、「予約資料が〇〇図書館で準備できています。」等のメッセージを表示できること。	必須
8	取消した予約を、一定期間、確認できること。	必須
9	一覧の書誌を選択することで、書誌詳細へ展開できること。また、書誌詳細から一覧に戻れること。戻った際には一覧の先頭ではなく、見ていた位置に戻ること。	必須
10	一覧が複数ページにわたる場合は、次ページ、前ページ、最初ページ、最後ページ、ページ指定で、改ページができること。	必須

【マイ本棚機能】(要ログイン)		
1	利用者自身が検索した資料や過去に借りた本をリスト化して溜め込む機能があること。	必須
2	資料検索の結果や貸出照会から簡易に溜め込むことができること。また、削除もできること。	必須
3	溜め込んだリストから、書誌詳細画面に展開できること。	必須
4	溜め込んだリストは、ログインした本人以外には確認できないこと。図書館業務システムでは確認できないこと。	必須
5	マイ本棚のリストは、館内OPAC、WebOPAC(パソコン・スマホ)で同期したものを表示・利用できること。	必須
6	一覧が複数ページにわたる場合は、次ページ、前ページ、最初ページ、最後ページ、ページ指定で、改ページができること。	必須
【予約スキップ】(要ログイン)		
1	利用者自身が予約スキップ期間を設定・消去できること。および期間の終了後は自動的に予約割当を開始し、入力した期間を消去すること。	任意(特)
【図書館カレンダー】		
1	図書館業務システムにて設定する、各館ごとの休館日設定を反映した図書館カレンダーを表示できること。	必須
2	館内OPAC、WebOPAC(パソコン・スマホ)で同期したものを表示・利用できること。	必須
3	特殊な休館(臨時休館だが予約の受け渡しのみ等)を分かりやすく設定できること。	必須
4	各館ごとの注意事項をそれぞれの先頭や末尾等、分かりやすいところに表示できること。例)木曜日の開館時間、★マークの日は第3駐車場が使えません。	必須

## 12.2 館内OPAC

	要求する仕様	重要度
1	蔵書検索、新着一覧、パスワード管理、ログイン管理、メールアドレス管理、予約登録、貸出照会、貸出延長、予約照会、予約変更・削除、マイ本棚等の機能があること。12.1のうち必要な要件を充たすこと。	必須
2	館内OPACは、タッチパネル式とキーボード式の2種類とすること。画面表示、構成については、共通でも異なっても良いが、閲覧・操作のしやすさを最大限に考慮し、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
3	アクセシビリティ対応としてJISX 8341-3に準拠すること。	必須
4	タッチパネルのソフトウェアキーボードは以下の要件を備えること。 ①ひらがな、カタカナ、全角英数字、半角英数字の入力が可能であること。 ②漢字変換が可能であること。 ③文字入力が必要な箇所にフォーカスが当たった際に、自動的に表示されること。 ④パスワード入力箇所については、パスワードが利用者以外に漏れないように、入力値そのものは表示せず、アスタリスク等でマスクして表示されること。	必須
5	館内OPAC端末ごとに、設置している館の設定ができること。	必須
6	画面に表示されるウィンドウは全画面表示とすること。	必須
7	少なくとも一般向け、子供向け(平仮名)、外国人向け(英語・韓国語・中国語)に、各画面の説明表示、検索項目名、ボタン名等の文言が異なる画面をそれぞれ作成すること。また切り替えが利用者によって簡易にできること。	必須

8	色の反転や白黒表示, 字の拡大など, 高齢者や視覚障がい者等に配慮した機能を備えること。	必須
9	検索結果一覧において, 所蔵があるかどうかの区別を, 色分けやアイコン等でわかりやすく表示すること。または, 検索条件に「全書誌データ対象」, 「所蔵のみ対象」を選択できること。	必須
10	検索結果一覧において, 端末設置館に所蔵があるかどうかの区別を, 色分けやアイコン等でわかりやすく表示すること。または, 検索条件に「端末設置館」, 「全館」を選択できること。	必須
11	予約登録及び変更時の連絡方法は, メール, 電話, 連絡不要, FAX, ハガキ, 着信履歴(ワン切り)から選択できること。選択できる連絡方法については, 追加, 変更, 削除が簡易にできること。	必須
12	検索の結果, 希望する資料が館内OPAC設置館に在庫状態である場合は, 予約ボタンの表示はしないこと。	必須
13	詳細情報の所蔵情報の並び順は, 館内OPAC設置館を一番上にすること。	必須
14	検索結果の上限値をパラメータにて設定することができること。上限値を超えた場合は, メッセージを表示すること。	必須
15	書誌詳細から, その資料の配架図を表示できること。また配架図の設定は任意かつ簡易にできること。	必須
16	配架図のマッピング情報は, 場所区分, 請求記号, 資料種別の掛け合わせで設定できること。	必須
17	一定時間操作をしないと, タイムアウトし, トップ画面へ戻ること。	必須
18	検索した資料に, 館内OPAC設置館に在庫資料がある場合は, 自館在庫レシートをレシートプリンタに印字できること。在庫資料が複数ある場合は, 帯出区分と場所区分の組み合わせで印字対象資料を決定すること。詳細は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
19	検索した資料に, 館内OPAC設置館に在庫資料がない場合(貸出中又は所蔵そのものがない)は, 書誌情報レシートをレシートプリンタに印字できること。	必須
20	館内OPACにおいて, ログインしたままの席立ちを防止するため, パスワードを使った行為を終えたごとに(例: 予約登録が済んだ後, メールアドレスを変更した後, 貸出照会を閲覧し終わった後等), ログアウトをすることがどうかの確認ダイアログを表示すること。	任意
21	IDとパスワードを使用してログインした場合, 自らの貸出一覧・予約一覧をレシートプリンタに印字できること。	必須
22	印刷は分かりやすく表示し, ワンクリックで容易に行えること。	必須
23	レシートプリンタが紙切れの際は, 印字をしようとする館内OPAC画面上にメッセージを表示すること。	必須
24	再起動時には, 初期設定で立ち上がること。 例: 初期設定をローマ字入力にしていた場合, ひらがな入力のままシャットダウンしても, 再起動時にはローマ字入力になっていること。	必須

### 12.3 WebOPAC

	要求する仕様	重要度
1	定期的メンテナンスやバッチ処理等以外は24時間稼働し, 蔵書検索等の機能を常に利用できるようにすること。また, 定期的メンテナンスやバッチ処理等はなるべく短期間で終わるように設計すること。	必須
2	アクセシビリティ対応として, 「JISX8341-3」に準拠すること。	必須

3	蔵書検索, 新着一覧, パスワード管理, ログイン管理, メールアドレス管理, 予約登録, 貸出照会, 貸出延長, 予約照会, 予約変更・削除, マイ本棚, 新着通知メールサービス等の機能があること。12. 1のうち必要な要件を充たすこと。	必須
4	WebOPACは以下の環境での利用を保証すること。 ・OS: 10以降のWindows, MacOSX以降, Android, iOSのサポートのあるバージョン ・ブラウザ: 各OS標準ブラウザほか主要なブラウザ	必須
5	少なくとも一般向け, 子供向け(平仮名), 外国人向け(英語・韓国語・中国語)に, 各画面の説明表示, 検索項目名, ボタン名等の文言が異なる画面をそれぞれ作成すること。また切り替えが利用者によって簡易にできること。	必須
6	予約登録及び変更時の連絡方法は, メール, 連絡不要から選択できること。選択できる連絡方法については, 追加, 変更, 削除が簡易にできること。	必須
7	個人情報の通信では, SSL/TLSサーバ証明書を使用して, インターネット上の通信データを暗号化できること。	必須
8	オンラインヘルプ画面を設けること。画面は, 図書館職員でも任意かつ簡易に編集ができること。	必須
9	岡山市立図書館Webサイトトップページに簡易検索機能を設けることができること。入力枠を一つとし, キーワードによる全文検索, または全ての検索キーを対象とした検索ができること。スペースによる分かちで, and検索とすること。	必須
10	検索結果一覧の1ページに表示する件数を, 検索時に選択できること。少なくとも100件までは表示できること。選択できる件数については, 岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
11	検索結果の書誌詳細の画面は固定URLとし, 他サイトからのリンクができること。	必須
12	同一著者, 同一件名, 同一分類などの検索が, 検索結果からのリンククリックできること。	任意(特)
13	パンくずリスト(TOPページからのカテゴリ毎の遷移リンク)を表示することで, 今どの画面を表示しているのか一目で分かる表示がされていること。パンくずリストのハイパーリンクをクリックすることで, その画面に展開ができること。	必須
14	読み上げ機能に対応できること。	必須
15	利用者本人が, 自身の貸出資料一覧をダウンロードできること。	任意(特)
<b>【書影表示】</b>		
1	検索結果表示の際, 書影データがある場合は表示が可能なこと。	必須
<b>【新規利用申込】</b>		
1	図書館ホームページから新規利用申込ができること。また簡易な方法でシステムに反映させられること。	必須
<b>【新着通知メールサービス】(要ログイン)</b>		
1	メールアドレスを登録している利用者に対し, 利用者自身が登録したキーワードに合致する資料が受入れられた場合, 自動で新着通知メールを送信すること。送信の頻度, 時間等は岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
2	新着通知メールには, 資料名, 著者名等の簡易書誌情報と, WebOPACにおける該当書誌情報へ展開できるリンクを設定すること。	必須

3	メール本文に岡山市立図書館からのお知らせを載せることができること。内容については、任意かつ簡易に変更することができること。	任意(特)
4	利用者自身で、キーワードの登録・変更・取消ができること。また、メール配信を取り止める事ができること。	必須



#### 12.4 スマートフォンOPAC

	要求する仕様	重要度
1	定期的メンテナンスやバッチ処理等以外は24時間稼動し、蔵書検索等の機能を常に利用できるようにすること。また、定期的メンテナンスやバッチ処理等はなるべく短期間で終わるように設計すること。	必須
2	蔵書検索、新着一覧、ログイン管理、予約登録、パスワード管理、メールアドレス管理、貸出照会、貸出延長、予約照会、予約修正・削除の機能等があること。12.1のうち必要な要件を充たすこと。なお、基本的な仕様、機能、画面構成、表示項目、文言等はWebOPACと同様であるが、一部、スマートフォンOPAC用向けに変更があっても可とする。詳細は、岡山市立図書館と協議の上決定すること。	必須
3	個人情報の通信では、SSL/TLSサーバ証明書を使用して、クライアントとサーバの通信データを暗号化できること。	必須
4	ログイン後に利用者カード番号がバーコードと共に表示され、貸出時にバーコードリーダーで読み取れること。	必須

## 13 他システム連携

### 13.1 岡山県図書館横断検索システム

	要求する仕様	重要度
1	岡山県図書館横断検索システムに接続できること。接続方式は、「岡山県図書館横断検索システムZ39.50 岡山県目録プロファイル」、「岡山県図書館横断検索システム統一検索インターフェース仕様書」のどちらでも構わない。各種設定に関しては、委託者及び岡山県立図書館と協力して行うこと。設定等のマニュアルは、04-5機能仕様書別紙5「岡山県図書館横断検索システム接続マニュアル」を参照すること。	必須

### 13.2 国立国会図書館総合目録ネットワーク

	要求する仕様	重要度
1	国立国会図書館総合目録ネットワークにデータ提供ができるシステムであること。(※稼働当初は設定・提供しないが、将来的に可能なシステムであること。)提供方式は、「FTPもしくはHTTP-GETによるデータ転送」、「OAI-PMHによるデータ収集」のどちらでも構わない。各種設定に関しては、委託者及び国立国会図書館と協力して行うこと。設定等のマニュアルは下記のページを参照すること。 <a href="http://iss.ndl.go.jp/somoku/?page_id=942">http://iss.ndl.go.jp/somoku/?page_id=942</a>	必須