

## 茨城県立図書館電子書籍サービス仕様書

### 1 サービスの名称

茨城県立図書館電子書籍サービス

### 2 サービスの目的

デジタル技術の進展や生活様式の変容に伴い、多様化する利用者ニーズに応えるため、場所や時間に制約されない電子書籍サービスを導入する。

本サービスは、来館が困難な利用者への読書機会の提供による利便性の向上を図るとともに、「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」等を踏まえ、音声読み上げ機能等を備えたアクセシビリティの高い読書環境を整備することで、高品質な図書館サービスを持続的に提供することを目的とする。

### 3 適用範囲及び期間

#### (1) 適用範囲

本仕様書は、茨城県（以下「発注者」という。）が発注する本サービスを受注した者（以下「受注者」という。）が遵守すべき事項を定める。

#### (2) 履行場所

茨城県立図書館（茨城県水戸市三の丸 1－5－38）及び受注者の事業所等とする。

#### (3) サービス提供期間

令和 9 年（2027 年）2 月 1 日から令和 11 年（2029 年）3 月 31 日まで。

なお、契約締結日から令和 9 年（2027 年）1 月 31 日までをサービス構築期間とする。

### 4 電子書籍コンテンツ要件

#### (1) コンテンツの質と量

商用和書を中心に、専門書（学術・教養・ビジネス・実用・レファレンス等）10 万点以上、及びオーディオブック 5 千点以上を提供する能力を有すること。

#### (2) ライセンス形態

公共図書館での利用が許諾された「買切型」かつ「同時アクセス数 1」を原則とし、基本的に期限なく利用できること。

### 5 サービス機能要件

#### (1) 利用者用フロント・ビューワ機能

##### ア 検索

キーワード（タイトル・著者等の読みを含む）、NDC 絞り込み、及びコンテンツの

全文検索機能を備えること。

イ 閲覧

専用アプリ不要のブラウザ閲覧型とし、書誌情報・目次確認、目次からのジャンプ、文字拡大、及び音声読み上げ機能を備えること。

ウ 認証

当館が運用する Web サイト (<https://www.lib.pref.ibaraki.jp/>) にて、利用者が図書館利用カード番号及びパスワードによりログインする「マイライブラリー」を経由した認証及び館内 IP アドレス認証に対応すること。

エ 自動処理

一定時間無操作時の自動セッションアウト機能を備えること。

オ デバイス対応

PC、スマートフォン、タブレットに対応し、各 OS のアップデートに追随すること。

(2) 管理者用機能

ア コンテンツ管理

トップページの表示設定を備えること。

イ 統計管理

利用状況等の統計を集計し、CSV 又は Excel 形式で出力できること。

ウ マニュアル

利用者・管理者双方に向けた詳細な日本語マニュアルをオンライン上に備えること。

6 サービス導入支援要件

(1) データの提供

ア 選書ツール等

選書ツールを提供すること。また、コンテンツの各種出版情報や最新コンテンツリスト等を提供すること。

イ 書誌データ

購入した電子書籍の書誌データ及び URL を明記した CSV 又は TEXT データを提供すること。

(2) 広報・イベント支援

リンク用バナーの作成、当館独自の利用促進ツールの作成及び発注者が行うイベントや PR の支援を行うこと。

(3) 職員研修

サービス開始までに当館職員向けの研修会を実施すること。研修資料は当館で二次利用可能な形式で提供すること。

## 7 運用保守及びセキュリティ要件（クラウドサービス要件）

### (1) 稼働条件

24 時間 365 日稼働とする。平日昼間にサポート窓口を設置し、不具合には迅速に対応すること。

### (2) セキュリティ対策

SSL/TLS による暗号化、最新状態の不正アクセス禁止対策を講じること。

### (3) データの取り扱い

ア 個人情報に係るデータの所在地は日本国内に限定し、準拠法及び裁判管轄も国内とすること。

イ 受注者は、本サービスの遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とすること。

ウ 発注者が提供する一切のデータ、資料などについては、適切かつ厳格に管理することとし、本サービス以外の目的で利用・複写及び複製をしてはならないこと。

### (4) ログ取得と消去

ア 利用統計等のログは1年以上の保存を可能とすること。

イ データを消去する際は、復元不可能な方法で電子的に消去すること。

### (5) サービスレベル

可用性に係るサービスレベルを提示し、サービス中断や契約解除時は早期に事前通知を行うこと。

## 8 サービス遂行上の遵守事項要件

### (1) 法令遵守

サービス提供に際し必要となる関係法令を遵守すること。

### (2) 秘密保持・資料管理

サービス上知り得た情報の漏洩を禁じ（退職後も同様）、提供資料の持ち出しや目的外利用を禁じること。

### (3) 委託と権利譲渡

委託には事前の書面承認を要すること。また、本契約に基づく権利を第三者に譲渡してはならないこと。ただし、発注者の承認を受けた場合は、この限りではないこと。

### (4) 適正なサービス管理

受注者は責任ある体制でサービスを遂行し、発注者の信用を損なう行為を行わないこと。また、雇用者としての義務を履行し、従事者の安全と健康に配慮すること。

### (5) 危機管理と事故報告

万一の事故や不具合発生時は速やかに報告し、原因分析と再発防止策を提出すること。

## 9 実施体制

契約締結後速やかにサービス計画書を提出し、進捗報告と必要に応じた定例会議（資料・議事録作成含む）を行うこと。

## 10 費用要件

- (1) サービスのプラットフォーム利用料（電子書籍コンテンツ以外の初期費用、月額費用、保守費用などをいう）は無料とすること。
- (2) サービスの利用に伴い生じる電子書籍コンテンツの購入及びその支払いについては、別に締結する契約に定めるものとすること。

## 11 納品成果物

電子データにて以下の成果物を提出すること。なお、様式について指定がない成果物については、任意様式により提出すること。

- (1) サービス計画書、サービス推進体制図（契約締結後 1 週間以内）
- (2) 会議資料、議事録（開催後速やかに）
- (3) サービス提供開始前報告書（サービス提供開始まで）  
※「茨城県立図書館電子書籍サービス契約書（別記様式 1）」による。
- (4) サービス実施状況報告書（サービス提供開始後、原則四半期毎）  
※「茨城県立図書館電子書籍サービス契約書（別記様式 2）」による。
- (5) 操作説明書（利用者・職員用）、研修テキスト（研修実施 1 週間前まで）
- (6) その他（事故報告書、協議事項等の書面）（発生後速やかに）