

# 岡山県立図書館電子書籍利用業務仕様書

## 1 業務名

令和8年度 岡山県立図書館電子書籍利用業務

## 2 業務の目的

岡山県立図書館（以下「当館」という。）では、すべての県民が自由に図書館の情報にアクセスできる社会基盤を整えることを目的として、読書手段の多様化を進めている。

本業務では、非来館型サービスの一環として、パソコンやタブレット端末、スマートフォンなどで電子書籍を利用できるシステムを整備するとともに、文字拡大・音声読み上げといったアクセシビリティ機能を活用することで、視覚や読字に障害のある方や加齢により紙の書籍が読みづらくなった方などの読書機会を提供することを目的とする。

## 3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

ただし、当該契約に掲げる電子書籍に関するサービスは、当館が利用を停止するとした日まで提供を継続しなければならない。

## 4 導入開始予定時期

令和8年11月頃

## 5 業務内容

### (1) 電子書籍のコンテンツの内容

- ① コンテンツは、公共図書館の利用が許諾された商用コンテンツであること。
- ② コンテンツのライセンスは、期間の限定がないもの（いわゆる「買切型」若しくは「無期限型」）であること。
- ③ コンテンツ数の上限は定めないが、700点程度を目安とすること。
- ④ 文字拡大、音声読み上げ、レイアウト可変などのアクセシビリティ機能に対応したコンテンツを積極的に提案すること。
- ⑤ コンテンツの同時アクセス数は原則1とするが、2以上となることを妨げない。
- ⑥ コンテンツの分野と割合は下表を基本とし、別添「岡山県立図書館資料収集方針」及び「岡山県立図書館電子書籍収集基準」を踏まえて提案すること。タイトル、著者、出版社、出版年（紙版）、音声読み上げ機能及びレイアウト可変機能の対応有無、税抜き定価（電子書籍版）を表形式にまとめ、下表の番号ごとに小計（コンテンツ数、金額）を付し、最後に全体の合計（コンテンツ数、金額、音声読み上げ機能及びレイアウト可変機能に対応したコンテンツが提案コンテンツ総数に占める割合）を付すこと。

番号	コンテンツの分野	目安
①	暮らしや仕事に関する課題解決支援のための資料 例：専門書、実用書、参考書	40%
②	調査・研究のための資料 例：事典・辞書、学術書、研究書	30%
③	児童生徒の学習支援となる資料 例：図鑑、探究学習や調べ学習に役立つ資料	20%
④	岡山に関する資料 例：岡山を主題とする資料 岡山にゆかりのある著者による著作 岡山県に関係の深い人物・団体を扱った資料	10%

※目安の割合は、提案金額に対する比率（概数）である。

## (2) 機能・サポート面の内容

- ① 電子書籍を閲覧する環境は提案者で用意し、当館用のトップページを作成すること。また、コンテンツについても、提案者のサーバー等で管理運営することとし、当館がサーバー等の機器類やシステムを持つ必要がないこと。
- ② 当館が利用している図書館総合システム（NECソリューションイノベータ株式会社製「Lics-WebⅡ」）との接続若しくは連携を前提に提案すること。なお、当館システム部分の改修については、本業務における受託者が決定した後、別途実施する。
- ③ 利用者が保有する機器（パソコン、タブレット端末、スマートフォン等）を使用して閲覧できること。また、OSのアップデートに対応し、利用に支障をきたさないようにすること。
- ④ 利用者がビューワー等のアプリケーションをインストールする必要なく電子書籍を利用できること。ただし、アプリケーションのインストールにより機能が向上することは差し支えない。
- ⑤ 日本語の操作マニュアルを用意し、職員研修等の運用支援を行うこと。
- ⑥ サービス提供時間は、24時間365日であること（ただし、メンテナンス等やむを得ない停止を除く。）。
- ⑦ 利用統計の計測ができる機能を有すること。
- ⑧ トップページなどサイトのデザインは、見やすく、操作しやすいものとする。
- ⑨ コンテンツの閲覧について、文字の拡大機能、音声読み上げ機能、全文検索機能等、利用者にとって便利な機能を提案すること。また、参考として、提供可能な「買切型」若しくは「無期限型」のコンテンツのうち、音声読み上げ機能及びレイアウト可変機能に対応しているコンテンツの取扱総数を提案書中に示すこと。
- ⑩ 利用者に電子書籍サービスの開始や利用方法を周知する媒体の作成及び利用促進策を提案すること。

## (3) 実施体制

- ① 業務を円滑に実施できる組織や人員体制が整っていること。  
特に、当館の図書館総合システムの改修を伴う場合には、必要な技術情報の提供や、

- 当館のシステム保守担当者と円滑なコミュニケーションをとることができる体制であること。
- ② 導入後の運用保守についても業務に含み、コンテンツを選定する際や何らかの不具合が生じた際に相談ができる窓口若しくは、迅速に対応できる体制を確保すること。
  - ③ 実現可能なスケジュールが組まれていること。
  - ④ 法令遵守、情報管理に必要な体制を確保すること。
  - ⑤ 適正な経費内訳額の提示がされていること。

#### (4) 定例報告、その他打ち合わせの実施

本業務の円滑な実施を図るため、定例報告（進捗状況及び課題管理状況等）のほか、随時打ち合わせを実施すること。開催頻度や方法は当館と協議のうえ実施することとし、実施後は議事録を作成し、当館に提出すること。

### 6 成果物

成果物として、以下のものを提出すること。なお、原本のファイルフォーマットは、Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) で読み込むことができるように作成し、PDFファイルはAdobe Readerで読み込み可能なデータ形式とすること。（※カッコ内は提出予定時期）

- ① 当館用のトップページの開設（導入開始まで）
- ② コンテンツ及びCSVでの書誌データ（導入開始まで）
- ③ 操作マニュアル、研修用テキスト（導入開始まで）
- ④ 課題管理表（随時）
- ⑤ その他、打ち合わせ議事録等（随時）

### 7 その他

- (1) 受託者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法（昭和45年法律第48号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）等の関係法規を遵守すること。
- (2) 受託者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。
- (3) 受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、当館の承諾なしに、業務の処理過程において得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。業務終了後も同様とする。
- (4) 提案内容は、提案者が実施可能なものを前提とするが、提案内容のすべてを採用して実施するものとは限らないものとする。また、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、その都度、当館と受託者が協議して決定するものとする。
- (5) その他、記載のない事項については、当館と協議すること。