

熊本県立大学図書館入館システム機器 賃貸借に係る仕様書

公立大学法人熊本県立大学
平成28年1月

目 次

- 1 調達の概要
 - (1) 概要
 - (2) 借入期間
 - (3) 納入期限
 - (4) 積算前提
 - (5) 支払条件
- 2 調達物品等の概要
- 3 調達物品等の仕様
- 4 設置・移設場所及び設置完了時期
- 5 機器の導入方法
 - (1) 設置・移設工事
 - (2) 機器の設定及び支援
- 6 機器等の保守
 - (1) 概要
 - (2) 保守の作業内容
 - (3) 保守部品
 - (4) 保守体制その他
- 7 納入要件
 - (1) 連絡体制
 - (2) 検収
- 8 提出資料等
 - (1) 事前提出資料
 - (2) 成果品資料
 - (3) その他
- 9 損害賠償
- 10 機密保護
- 11 リース期間満了後の物件の処理方法
- 12 その他

1 調達概要

(1) 概要

本仕様書は、熊本県立大学図書館に設置する入館システム機器の調達、設置、設定作業、保守（本仕様書「6 機器等の保守」に掲げる範囲の保守に限る。以下同じ。）及び既設入館ゲートアームの移設（納入機器の設置に伴い移設が必要となる場合に限る。以下同じ。）に関するものである。

また、本仕様書には、別添「機器に関する仕様書」として、調達する機器類の詳細な仕様を記載している。

(2) 借入期間

平成28年3月22日（火）から平成31年8月31日（土）まで

(3) 納入期限（設置・移設工事及び設定作業を含む）

平成28年3月21日（月）

契約締結後、速やかに工程表、連絡体制図等を提出すること。

(4) 積算前提

ア 別添「機器に関する仕様書」に掲げる機器を「1（2）借入期間」に記載の期間賃貸借する場合の費用を入札金額とする。

イ 機器導入に関する一切の経費及び既設入館ゲートアームの移設経費（移設が必要な場合に限る。）を含めること。

ウ 図書館システム保守・運用業者との調整、整合に関する一切の経費があれば、これを含めること。

(5) 支払条件

「7（2）検収」に規定する本学による検収が完了し、適切な請求を受けた後、本調達に係る賃貸借料を支払う。なお、本調達に係る賃貸借料の総額を借入期間で按分し（平成28年3月の賃貸借料は、当該月の日数に応じて日割計算した金額とする。）、月額で支払うものとする。

2 調達物品等の概要

今回調達する物品等は、熊本県立大学図書館にある平成22年2月に導入した入館システム機器（別添「現行入館システム機器内訳」参照）の更新に伴うその設置・設定、保守及び一部設備の移設である。

当該システム機器は、図書館を運営するうえで必須となるものであることから、物品等の納入（設置・設定、保守、移設を含む。）において迅速かつ万全な体制をとること。また、本システムを構成する機器は、国際標準、業界標準に準拠し、相互運用性、信頼性及び拡張性が高いものとする。

なお、調達物品の設置、動作に必要な物品（ケーブルや接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず提供すること。

3 調達物品等の仕様

仕様は、別添「機器に関する仕様書」を参照すること。

なお、商標、商号、特許、デザイン、形式及び供給業者が記載されている場合は、「又はこれと同等のもの」と解釈するものとする。なお、調達物品については、別添仕様書の想定機器のとおりであるか否かを問わず、事前に熊本県立大学の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し、承認を受けることとする。

4 設置・移設場所及び設置完了時期

熊本県立大学図書館1階とし、平成28年3月21日（月）までに設置・移設を行い、設定を完了すること。（詳細構成は別添「機器に関する仕様書」を参照すること。）

5 機器の導入方法

(1) 設置・移設工事

本学の指示に基づき以下の作業を実施すること。

ア 機器等の導入に当たり、分電盤以降、電源ケーブルの敷設及び各装置の接続工事は、機器納入業者が行うこと。

イ 各機器を設置場所へ直接納入すること。

ウ 機器、什器とも搬入・組立て後、空箱等の搬入材を速やかに撤去すること。

- エ 既存設備の撤去及び廃棄処理は、納入業者の責任負担とすること。
- オ 設置場所への納入、設置・移設作業、電源工事及び図書館システムへの接続は原則図書館の閉館日又は閉館時刻後に行うこと。詳細日時は、本契約締結後、本学担当者と協議のうえ決定すること。
- カ 納入業者は、設計図面、仕様書と現場の状態等で不明な点が生じた場合、速やかに調査検討を行い、本学に申し出てその措置について指示を受けること。
なお、作業における軽微な変更は、担当職員の承認及び指示の下で行うこととし、契約の変更は行わない。
- キ 工事施工に当たっては、現在稼働中のシステム又は重要な機器などに対して、振動・破損等を与えないよう注意して工事を実施すること。影響を与える事態が生じた場合は、事前に本学に申し出て指示を受けること。
- ク 稼働中のシステム又は重要な機器などが存在する場所では、十分な養生や危険防止策を講じて工事を実施すること。
- ケ 既存設備の移設・撤去後の既存構造物補修は、納入業者の負担とする。
- コ 本仕様の内容に疑義が生じた場合は、本学と納入業者の両者が協議するものとし、納入業者の一方的解釈によつてはならない。また、本仕様書に明記されていない事項であつて、機器類の機能上具備すべき必要と認められる作業は、納入業者の責任において実施すること。
- サ 労働安全衛生規則を遵守し、人身事故、作業事故のないように作業を実施すること。また、人身事故防止、作業事故防止等の安全対策を図るとともに、事故発生時の対応及び連絡体制を明確にし、現場の安全対策及び工事の円滑な遂行を図るものとする。

(2) 機器の設定及び支援

本作業に当たっては迅速な対応を行い、以下の内容を実施すること。また、下記項目以外であつても調達機器の接続及び動作確認が完了するまでのすべての支援作業を実施すること。

なお、導入時点及び導入後不具合があつた場合は、問題なく動作するまで支援及び立会いを実施すること。

ア 支援内容

(ア) 機器設置完了後、図書館システムと業務端末間の疎通確認テストへの立会い

(イ) 必要に応じて図書館システム保守・運用業者との連携、調整作業

イ 設定後の支援内容

(ア) 調達物品に関する説明、場合によっては、物品を正常に管理・運用していくうえで必要な教育を行うこと。

(イ) 調達物品に関する質疑への対応（随時、速やかに対応のこと）

(ウ) 調達物品に対するチューニング等の技術サポートを実施すること。なお、本学及び図書館システム保守・運用業者に対する窓口を提示すること。

(エ) 必要に応じて図書館システム保守・運用業者との連携及び調整作業

(オ) 総合テストの立会い

※上記の作業に関する費用も今回の調達費用に含めること。

※なお、図書館システムに関する詳細については保守・運用業者へ問い合わせること。

【図書館システム保守・運用業者連絡先】

リコーリース株式会社九州支社

TEL 092-471-6531

6 機器等の保守

機器等の保守については、天災その他の不可抗力又は使用者側の故意又は過失による場合を除き、検収後1年間の故障を無償で修理する旨を明記した保証書を添付すること。

なお、当該無償保守期間中の保守要件については、次のとおりとする。

また、無償保守期間経過後の期間についても、同様の保守を行うこと。

(1) 概要

調達機器類が常に完全な機能を保つように、対象の機器等の保守作業を行うこと。

保守作業に当たっては、図書館システム保守・管理業者との円滑な協力体制を実現すること。

保守開始は、ハードウェア等借入れ後とするが、準備期間についても本学の瑕疵に係る機器障害に関するもの以外は保守を行うこと。

(2) 保守の作業内容

以下の作業を納入業者の責任において確実に実施すること。なお、下記に示す内容は必須条件であり、これ以外の内容についても図書館業務に影響を与えないよう必要に応じて実施すること。

- ア 障害箇所の特定（ハードウェア、ソフトウェア）及び原因除去のための適切な対処
- イ 障害回復後の正常動作確認（ハードウェア、ソフトウェア）
- ウ 各部位の調整
- エ 本学又は図書館システム保守・管理業者の取扱いに起因する障害の場合、予防のための指導及び助言
- オ 入札日以降、バージョンアップ等が実施され、入札仕様内容どおり納入することができなくなった製品については、入札仕様以上の代替品を無償で提供すること。

(3) 保守部品

設置から撤去までの期間、保守部品（付属品、調達機器等導入時のソフトウェアを含む。）を常時保有するとともに供給及び調達を保証すること。

保守作業に使用する交換用部品等が必要となった場合、速やかに入手できる手段及び経路を確保しておくこと。

(4) 保守体制その他

- ア 保守に関しては、窓口は1つで対応すること。
ソフトウェアについては、技術支援も受けられるよう必要に応じてソフトウェア供給業者と契約を行うこと。
- イ 原則として障害時の即時対応ができる体制であること。即時での保守対応が困難な部品がある場合には、あらかじめ本学に明示すること。
- ウ 障害発生時には、可能な限り速やかに対応すること。
- エ 障害時保守は、日曜日・祝祭日等を除く午前9時から午後5時までの対応を必須とする。ただし、障害の内容に応じ本学が必要と判断した場合は、上記時間以外でも対応を行うこと。
- オ 到着後、速やかに作業開始とするが、回復に長時間（おおむね6時間以上）を要する場合は、本学学術情報メディアセンター事務長に連絡し指示を仰ぐこと。原則として、開館時間内の障害連絡を受けた場合は、翌日業務開始時刻（午前8時30分）までに復旧を行うこと。
- カ 図書館システム保守・管理業者に障害が起因する場合には、必要に応じ、当該業者への連絡を行うこと。
- キ 保守担当部門は、障害時保守における作業が完了した場合、その都度、本学に文書にて完了報告を行うこと。

7 納入要件

設置・設定に際しては、以下の要件で、各種作業を実施し納入すること。

(1) 連絡体制

設置・設定に対する支援体制を明確にし、設置・設定期間中の問い合わせ対応等を行うこと。

(2) 検収

- ア 設置・設定完了後、本学による設置・設定状況検収を行う。
- イ 検収に要する測定機材、人員等は、納入業者において準備するものとする。ただし、本学の都合により実施できない場合、又は項目については、書類審査に代えることができる。
- ウ 検収に合格したときに受け渡し（納入）が完了したものとする。

8 提出資料等

(1) 事前提出資料（契約締結時までの提出資料）

次の各項目につき、印刷物各1部（A4判）を提出すること。

- ・工程表、作業手順書、施工予定図
- ・連絡体制図

(2) 成果品資料

次の各項目につき、印刷物各1部（A4判。設置完成写真は、A4用紙に添付して整理）を提出すること。

- ・賃貸借物件一覧表

- ・機器仕様書及び取扱説明書（日本語版冊子1部、電子マニュアル1部）
- ・設置完成写真
- ・完成図書（機器設定条件、シリアル番号等）

(3) その他

- ・保証書

9 損害賠償

施工時の工事が原因で図書館システム及び機器等設備に損害を与えた場合は、納入業者は損害を賠償するものとする。

10 機密保護

納入業者は、いかなる場合においても本契約の履行中に知り得た情報（業務に係わる事項及び付随する事項）に関して機密保持を行うこと。契約期間が終了した後であっても同様とする。

11 リース期間満了後の物件の処理方法

機器撤去後の原形復旧については、別途指示を行う。

12 その他

- ア 契約締結後、速やかに「賃貸借物件一覧表」を提出すること。
- イ 各構成品（各ハードウェア、ソフトウェア間）は、一体となって正常に作動すること。特に物品については、納入しようする機器にて動作実績または、動作を保証すること。
- ウ 調達物件（ソフトウェアを含む。）の稼動・保守については、物品の製造者の如何にかかわらず、納入者が最終責任を負うこととする。これを製造者との間の契約等によって担保すること。
- エ 本仕様書に疑義がある場合は、本学に質問し、その指示を受けること。なお、契約後の本仕様書の解釈は本学によるものとする（必要に応じて、速やかに本学と協議を行うこと）。
- オ 本仕様書に対する質問は、FAXまたは電子メールにより平成28年1月14日（木）午後5時までに、下記に提出すること。

（提出先） 公立大学法人熊本県立大学学術情報メディアセンター図書館 担当：藤井
電子メール fujii-t@pu-kumamoto.ac.jp
FAX番号 096-383-2999

現行入館システム機器内訳

区分	機器名	機器品番	メーカー名	数量
1	入館ゲート	M-498 8S-1B	住友スリーエム株式会社	1台
2	入館管理ソフト	M-496 6S-1B	同上	1台
3	リモコンボックス	M-496 6S-1B	同上	1台
4	パーソナル コンピュータ	Optiplex380 (E1910 液晶モ ニタ共)	デル株式会社	1台
5	無停電電源装置	BX35F	オムロン株式会社	1台

機器に関する仕様書

公立大学法人熊本県立大学

平成28年1月

1 調達物品名

入館システム機器一式（機器調達、設置、設定作業及び保守を含む。）

2 基本仕様

入館システムの基本的な仕様は次のとおりとする。

- (1) 図書館への入館に際し利用する本学所定のカード（学生証、教職員証、図書館利用証等）（以下、利用証等という。）のデータを元に利用者の入館可否を判定し、入館が許可された利用者についてのみゲートの開放を行うものとする。
- (2) 入館者情報、入館時刻、ゲートの処理内容等の履歴を全てデータベースに蓄積し、必要に応じた形式で利用者データの集計が行えるものとする。
- (3) 上記の集計データは、集計表、グラフの印刷や CSV ファイル形式等での外部出力が容易に行えるものとする。

3 想定機器

No.	機器名	機器品番	メーカー名	数量
1	入館ゲート	M-498 8S-1B	住友スリーエム株式会社	1 台
2	入館管理ソフト	M-496 6S-1B	同上	1 台
3	リモコンボックス	M-496 6S-1B	同上	1 台
4	パーソナルコンピュータ	OptiPlex3020 (19 インチ液晶 モニタ共)	デル株式会社	1 台
5	無停電電源装置	BX35F	オムロン株式会社	1 台

4 構成及び配置

システム機器類の構成及び配置は別添「調達機器配置図」のとおりとする。

なお、調達物品の設置に伴い、既設入館ゲートアームの移設が必要となる場合は、移設作業を行うこと。

5 調達物品の要求機器仕様（以下の要件を満たすこと）

(1) 入館管理用主装置

ア 機器の構成

- ①専用のクライアント PC（以下、「入館管理用 PC」という。）をカウンター内に一式設置し、入館ゲートを管理するためのソフトウェア（以下、入館管理ソフトという。）を備えること。
- ②入館管理用 PC の装備品は、パーソナルコンピュータ 1 台、19 インチ液晶カラーディスプレイ 1 台、テンキー付き日本語キーボード 1 台、スクロール機能付

き外付け光学式マウス1台とすること。

- ③入館管理用 PC は入館システムが支障なく稼働するための十分なスペックを満たしていること。
- ④本学の学内 LAN に接続できるネットワークインターフェースを有していること。
- ⑤USB2.0 に対応した空き USB インターフェースを 3 ポート以上有すること。
- ⑥OS は Windows7 Professional 日本語版とすること。また、万全なウイルス対策を講じること。
- ⑦突然の停電があっても、機器類、ソフトウェア、蓄積したデータ等に異常や故障が発生しない対策が講じられていること。停電後の復電時には自動復旧の上、正常動作が可能なこと。
- ⑧入館管理ソフトは今までの入館者過去データが継続管理でき、以下の機能を満たすこと。

イ 利用者管理機能

- ①本学が使用している図書館システム(リコー社製 LIMEDIO)のサーバ上に作成される利用者情報ファイルを学内 LAN を通じて自動的に入館管理用 PC に取得する機能を有すること。また、取得した利用者情報ファイルを、入館管理用 PC から入館ゲートの制御プログラムへ自動的に転送する機能を有すること。
- ②入館管理用 PC 上の管理画面より、当日の入館者数及び入館履歴をリアルタイムに表示する機能を有すること。また、入館履歴の集計が可能であること。
- ③入館者情報、入館時刻、ゲートの処理内容等の入館履歴データの記録管理ができること。記録管理は 10 万件の入館履歴データを 2 年分以上保持できること。
- ④将来、退館ゲートを増設することで滞在者集計が行える機能を有すること。

ウ 集計機能

- ①任意の設定により、各種集計データを印刷及び CSV ファイル形式等で出力できる機能を有すること。
- ②延べ数計算方法と実数計算方法を選択できること
- ③区分ごとに各種帳票を出力する機能を有すること。帳票種類は、日計・週計・月計・月時計・月週計・年計・年週計とする。
- ④帳票形式とグラフ形式(棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ)での表示が行える機能を有すること。
- ⑤入館履歴を抽出して CSV ファイル形式等で出力できること。
- ⑥データで出力しなくとも、入館管理用 PC 画面上で簡単に入館履歴を検

索できる機能を有すること。

(2) 入館ゲート

ア 本体

- ①一方通行型（1 筐体両翼型）であること。通行可能な方向は入館方向のみとする。
- ②寸法は高さ 900 mm × 幅 150～180 mm × 奥行 900～1,200 mm であること。
- ③通路幅は 900 mm 以上を確保し、車椅子や台車の通行に支障がないこと。
- ④潜り抜け防止のため、床面とフラッパーの隙間は 400mm 以内であること。

イ フラッパー部

- ①利用者の安全を考慮した柔軟な素材であること。
- ②フラッパーは自動開閉式で進行方向に開閉し、通常は閉じていること。
- ③逆方向からの進入に対しても、進入者が怪我をしない程度に動くこと。
- ④サービスカウンター内からの遠隔操作により、入館ゲートのフラッパーの開閉と電源操作が行えるリモコン機能を有すること。
- ⑤図書館で使用することをふまえ、フラッパーの開閉始動時と停止時の際に無理な反動による衝撃が無く、開閉音が軽減されるように、フラッパー制御できる機能を有すること。
- ⑥安全性を考慮し、フラッパーに一定以上の力が加わると、フラッパーの破損と事故防止のため、フラッパーを開放又は移動させる構造となっていること。
- ⑦フラッパーに利用者が挟まれた場合、人体への安全を最優先する機能を有すること。また、障害が取り除かれた際には、フラッパーが正常な位置に自動復帰する機能を有すること。

ウ 処理能力

20 人/分以上であること。

エ カードリーダ部

- ①ゲート本体上部にバーコードリーダを設置し、利用証等に印字された利用者 ID バーコードを読み取る機能を有すること。また、読み取りができない場合は、受注者の負担により必要な調整等を行い、正常に読み込みが行える状態にすること。（別紙に示すバーコードの読取を想定）
- ②車椅子でのカード操作を考慮して、カード操作部の高さは 900mm 以内とし、カード操作部からフラッパーまでの距離は 300mm 以上確保すること
- ③二重読取防止機能を有していること。

オ 電源条件

本システムの各機器に対する供給電源は、以下に示すものとする。

AC100V（アース付） 50/60Hz

カ 入館管理機能

- ①バーコードリーダーで読み取った利用者 ID 情報と図書館システムから取得した利用者情報ファイルとを照合し、入館可否の判定を行う機能を有すること。
- ②入館が許可されている利用者 ID であれば入館許可のランプ点灯及び電子音による報知の後、フラッパーを自動開放すること。また、利用者の通過確認後フラッパーを閉じること。
- ③入館資格のない利用証等（期限切れ、未登録等の利用証等）で読み取り操作を行った場合、入館不許可のランプ点灯及び電子音による報知を行い、フラッパーは開放させないこと。
- ④ゲート開放後に一定時間利用者の通行が認められない場合にはフラッパーを閉じる機能を有すること。また、フラッパーを閉じるまでの時間設定が変更できること。
- ⑤入館管理用 PC から転送された利用者情報については、50,000 件以上が有効登録できること。

キ 不正通過等の防止機能

- ①利用証等の読み取りを経ない不正通過（潜り抜けや供連れ通行等）や逆進入（通行方向と逆向きの進入）等の防止機能を有すること。
- ②不正通過や逆進入を検知した場合、フラッパーは閉じたままの状態、ゲートのランプなどによる目視確認と音声ガイダンスで利用者に警告が行える機能を有すること。

ク 連続通過機能

利用者の滞留を防ぐため、利用証等の読み取りが連続して行われた場合、フラッパーを閉じず開放状態を保持できること。なお、入館資格のない利用証等を検知した場合は、直ちにフラッパーを閉じて入館を拒否する機能を有すること。

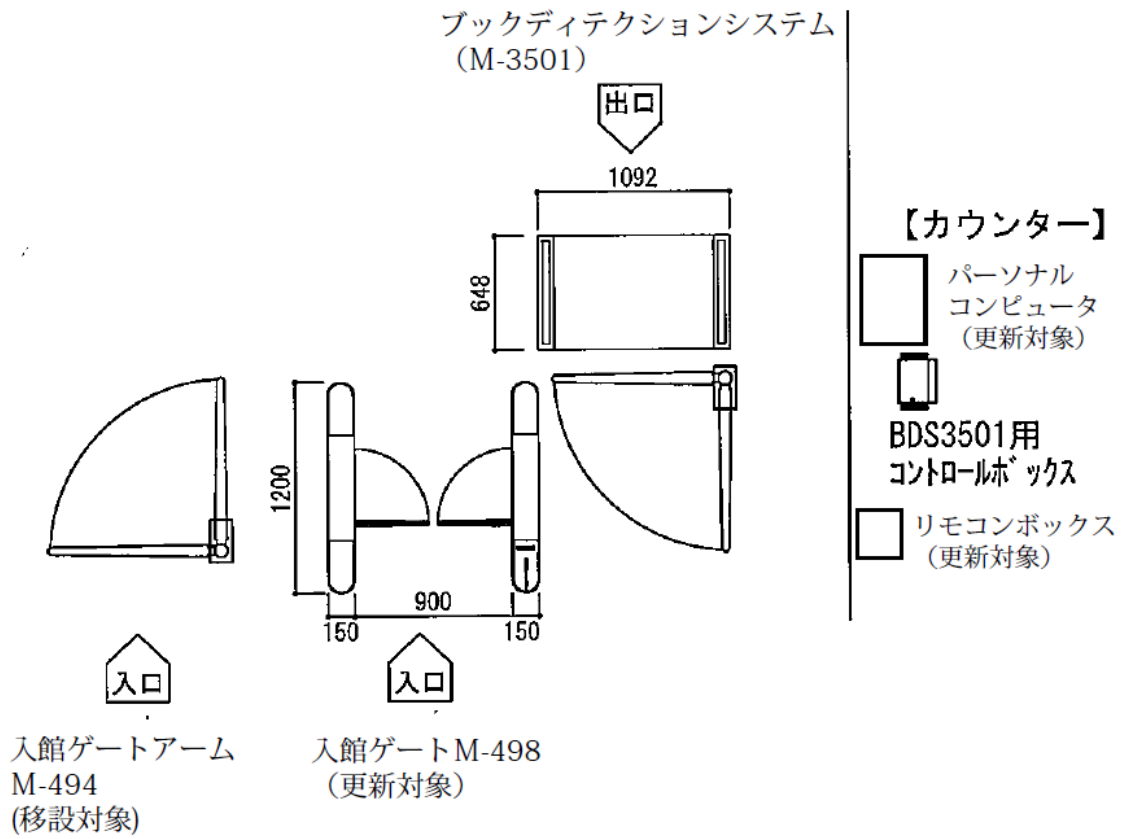
ケ 停電時等の機能

- ①本装置内に無停電電源装置を有し、停電の場合はシステムを安全に自動停止させる機能を有すること。また復旧の際には自動的に起動し、停電前の状態に復帰する機能を有すること。
- ②非常時の避難通路を確保するため、電源遮断時はフラッパーを手で押すことにより進行方向側にもその逆方向側にも開くこと。
- ③入館管理用主装置の障害時や保守時においても、ゲートの単独運転が可能で

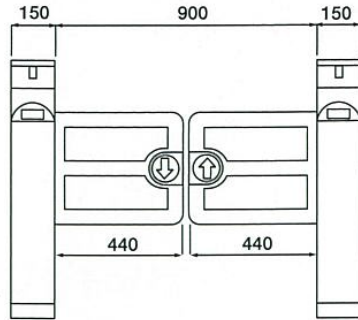
あること。また、単独運転時に蓄積された入館履歴データは入館管理用主装置が復帰した際に、データを自動転送する機能を有すること。

- ④単独運転時に蓄積できる履歴データ数は5,000件以上とすること。

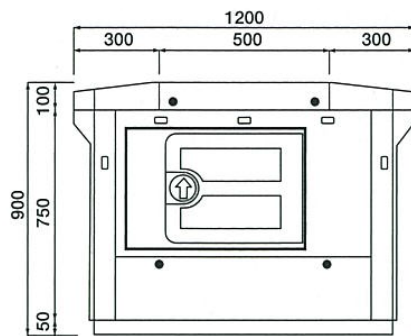
調達機器配置図



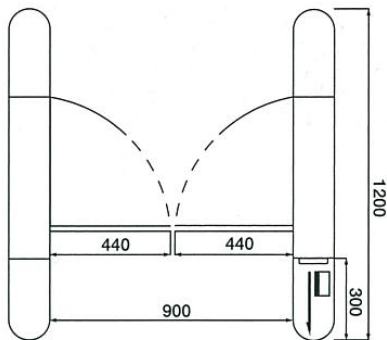
想定機器立面図



正面



側面



天面

読取想定バーコード

熊本県立大学学生証

図書館ゲート
バーコード読取
確認用

学籍番号
氏名
生年月日
有効期限
所 属

2014年04月01日から
2018年03月31日まで

熊本市月出3丁目1番100号
熊本県立大学長 古賀 実

0141100137

図書館利用証

氏 名

利用者区分 一般利用者

発行日 年 月 日 ※年度更新手続き
が必要です。

a9300207100A

熊本県立大学
学術情報メディアセンター