

長与町図書館システム導入業務委託基本仕様書

1. 業務の目的

長与町図書館では、住民サービスの拡充を図るため、コンピュータシステムを活用した図書館運営を行ってきた。令和9年4月にホンテラッセ長与への移転・複合化が予定されていることから、新施設における利用者の増加や利用者ニーズの変化等への対応、各公民館等施設との新たなネットワークの構築が必要となる。今回現行システムのサポート終了を機に、利用者の利便性やアクセシビリティの向上、近年の情報化の進展を活用した蔵書検索機能や業務効率化の目的を達成するため、セキュリティ対策に十分配慮した汎用性の高い新図書館システムを導入し、多様化する図書館サービスに柔軟に対応できる図書館づくりを目指すものとする。

2. システム更新の基本方針

- (1) クラウド型 (SaaS) によるシステム運用とすること。
- (2) セルフ貸出機やスマートフォンを活用した新機能を導入し、利用者の利便性向上及び業務効率化を図ること。
- (3) セキュリティ対策を強化し、システムへの不正アクセスや情報漏洩の防止に努めること。
- (4) 利用者へ情報を迅速に提供できる図書館ホームページを構築し、利用促進につなげること。また、パソコンやスマートフォンから資料検索・予約・利用履歴等の確認が効率的に行える機能を有していること。
- (5) 本業務は、移転準備期間中の資料受入れ等に支障が生じないように、基幹部分を先行して導入し、その後、後段導入拡張機能を段階的に導入すること。
- (6) 資料管理及び貸出・返却等の処理は、バーコード読み取り方式を基本とすること。
- (7) ICタグ及びICゲートを用いた構成又はこれらを前提とする提案は、本業務の提案対象外とすること。
- (8) バーコード読み取り方式を基本としたうえで、ICタグ及びICゲートを用いずに、資料管理、貸出・返却、蔵書点検その他の業務効率化又は利用者利便性向上に資する方法がある場合は、追加提案を行うこと。

3. システム構築業務内容

- (1) 新システムの開発・導入
- (2) 新システムの稼働に必要なネットワーク構築
- (3) 新システム用機器の提案・調達
- (4) 新システムの運用支援・機器保守
- (5) ホームページの構築

4. 各施設の概要

本事業において導入を行う各施設の所在地等の情報は下記の通りである。下記の図書館及び全ての公民館等施設において、図書館システムを滞りなく利用できる環境を整備すること。設置機器の情報等については、後述する。図書館システムはクラウド型（SaaS）システムとすること。

(1) 施設の所在等

施設の名称	所在地	開館時間／休館日
ホンテラッセ長与（新図書館） ※令和8年10月完成予定 ※令和9年4月開館予定	〒851-2131 長与町北陽台1丁目4番地1～4	（開館時間） ・ 平日10時～20時 ・ 土日祝日10時～17時 （休館日） ・ 月曜日（祝日の場合は翌平日）、 8/14～15、12/28～1/4、蔵書整理日
長与町公民館	〒851-2128 長与町嬉里郷636番地	（開館時間） ・ 9時～22時 （休館日） ・ 8/14～15、12/28～1/4
高田地区公民館	〒851-2127 長与町高田郷2594番地1	（開館時間） ・ 9時～22時 （休館日） ・ 8/14～15、12/28～1/4
上長与地区公民館	〒851-2123 長与町平木場郷41番地	（開館時間） ・ 9時～22時 （休館日） ・ 8/14～15、12/28～1/4
長与北部地区多目的研修 集会施設	〒851-2121 長与町岡郷95番地2	（開館時間） ・ 9時～22時 （休館日） ・ 8/14～15、12/28～1/4
長与町勤労青少年ホーム	〒851-2128 長与町嬉里郷431番地1	（開館時間） ・ 9時～22時 （休館日） ・ 8/14～15、12/28～1/4
長与町働く婦人の家	〒851-2124 長与町丸田郷351番地2	（開館時間） ・ 9時～22時 （休館日） ・ 8/14～15、12/28～1/4

(2) 現在の長与町図書館の概要及び業務規模

新システムの導入にあたっては、現状規模を参考に今後5年間のシステム稼働による件数及びデータ容量の増加を見込んだうえで、十分なゆとりを持ち快適な処理速度を保つ最適なシステム環境を構築すること。

(現在の長与町図書館の所在等)

施設の名称	所在地	開館時間／休館日
長与町図書館 ※令和8年9月から休館予定	〒851-2128 長与町嬉里郷636番地	(開館時間) ・10時～18時 (休館日) ・毎週月曜日、祝日、8/14～15、 12/28～1/4、蔵書整理日

(令和7年度実績)

項 目		現 状	備考
蔵書	図書	71,711冊	
	視聴覚資料	3,204冊	CD・DVD等
	雑誌	86誌	
	電子書籍	2,694点	
利用状況	個人登録	12,793人	
	団体登録	156団体	
	年間貸出冊数	217,660冊	
	年間利用者数	40,544人	
	年間予約・リクエスト数	14,131件	

5. 業務の基本要件

(1) 本業務の遂行にあたっては、現行システムの安定稼働及び貸出・返却・予約・利用者対応といった業務の継続性を最優先とし、現行保守業者の責任範囲を尊重した上で、移行・切替作業を現行運用と切り分けて実施すること。

なお、令和8年10月31日までは現行システムの保守契約期間であるため、当該日までに発生した現行システムの保守作業は、現行保守業者の責任の範囲内とする。受託者は、令和8年11月の基幹部分利用開始に向けて、現行システムの運用に支障を生じさせないよう必要な準備、移行及び検証作業を実施すること。

(2) データ移行後から令和8年10月31日まではテスト期間とし、令和8年11月の利用開始日までに、基幹部分の利用に必要な機器の設置・設定並びに職員への操作研修を完了させること。なお、後段導入拡張機能及び図書館ホームページに係る機器の設置・設定、研修その他必要な作業については、令和9年3月の利用開始及び公開開始月までに完了させること。

(3) 契約締結後は、本業務の履行に必要な準備に着手し、データ移行、機器調達、設置・設定、操作研修その他必要な作業を、本町と協議のうえ計画的に実施すること。なお、基幹部分及び後段導入拡張機能の導入完了期限並びに利用開始又は公開開始月は、本仕様書に定めるところによるものとする。スケジュール策定にあたっては、現行システムの運用に支障が出ないように、十分配慮すること。

(4) システム切り替えのために、図書館を閉館する必要がある場合は、利用者への周知を行わなければならないため、本町と十分な協議を行ったうえで、スケジュールを作成すること。

(5) 新システムが安全に運用できるように、各機能、機器又はサービスの利用開始日若しくは公開開始日から契約期間満了日までの間、必要なハードウェア及びソフトウェアの保守を行うこと。

(6) システム構築体制は、同システムの構築実績があり、本システムを確実に構築できるSEを担当者とする体制を整えること。

6. 新システムの基本要件

(1) 新システムは、「利用者サービス業務」「管理業務」などの図書館業務全体を処理できるトータルシステムであり、システム機能の詳細については「機能要件一覧」によるものとする。

機能要件については、「機能要件一覧」において「必須」とした項目を満たすことを基本とし、「希望」とした項目については対応可能な場合に提案すること。なお、詳細な実現方法については、標準機能、個別対応又は代替提案の別が分かるよう明示すること。

(2) 新システムについては、クラウド型(SaaS)で構築するものとする。導入時点で安定稼働の実績のある機種を選定すること。また、クライアントのOSはWindows11 Pro64で運用可能なこと。

(3) ハードウェア及びソフトウェアは、製品として動作が十分に保障・確認されたもので、図書館のトータル的なコンピュータシステムとして十分な稼働実績があること。

(4) 稼働時間は24時間365日(計画的な停止を除く)とする。計画的な停止は閉館時間とし、7日前までに事前連絡するものとする。

(5) ソフトウェアのライセンスについては、必要台数分を準備すること。

(6) コンピュータウイルス、ハッキング等に対して堅牢なセキュリティ対策を持つシステムであること。また、停電・ネットワーク障害等で想定される危機に対する対策を行い、

データの安全確保を図ること。なお、データセンター及びセキュリティ対策の詳細は、第8章及び第9章によるものとする。

- (7) 現在使用している図書館利用者カードに印字されたバーコードが、新システムにおいても引き続き利用可能であること。
- (8) 現在資料に貼付しているバーコードが引き続き使用可能で、それらのバーコードを使用したセルフ貸出ができること。
- (9) 現在使用している株式会社図書館流通センターのTRCMARCを新システムでも管理できること。また、TOOLi及びTRC-DLとの連携に対応できること。なお、図書館システムとの連携版への切替えについては、令和9年3月から利用開始できること。
- (10) スマートフォン等に図書館利用者カードのバーコードを表示させる機能があり、スマートフォン等での資料の貸出やセルフ貸出に対応できること。
- (11) LINEとの連携に対応できること。なお、連携機能の詳細については、「機能要件一覧」によるものとし、当該連携機能は令和9年3月から利用開始できること。
- (12) 座席予約システムについては、新たに構築する方法又は既存システムと連携する方法のいずれにも対応可能であること。なお、当該機能は令和9年3月から利用開始できること。
- (13) 多言語対応システムであること。また、障害者基本計画に則りホームページの画面等はウェブアクセシビリティのガイドラインに準拠したものであること。
- (14) 本業務における機能区分は、基幹部分及び後段導入拡張機能とし、その対象及び導入時期は「機能要件一覧」の整理によること。
- (15) 資料管理及び貸出・返却等の処理は、バーコード読み取り方式を基本とすること。
- (16) ICタグ及びICゲートを用いた構成又はこれらを前提とする提案は、本業務の対象外とする。
- (17) バーコード読み取り方式を基本としたうえで、ICタグ及びICゲートを用いずに、資料管理、貸出・返却、蔵書点検その他の業務効率化又は利用者利便性向上に資する方法がある場合は、追加提案を可とする。この場合、参加者は、実現方法、導入条件、想定効果、追加費用の有無及び既存運用への影響を明記すること。

7. 新システムの管理・運用

- (1) 新システムの運用は図書館職員が行うこととする。
- (2) 利用者の個人情報及びネットワーク等の適正運用に万全を期すこと。
- (3) 外部のオンライン流通サービスと円滑な連携ができること。

8. データセンター

- (1) 新システムにおけるクラウドサービスを提供するデータセンター又はクラウド基盤は、国内に設置されており、データセンター専用施設又はこれと同等の安全管理が確保された施設であること。
- (2) データセンター又はクラウド基盤について、情報セキュリティに関する第三者認証又はこれと同等の安全管理体制を有していること。
- (3) IDカード等による個人認証その他適切な方法により入退室管理が行われていること。また、管理記録データを3年以上保存していること。
- (4) 24時間365日、有人監視又はこれと同等の監視体制により、建物及び設備の安全管理が行われていること。
- (5) サーバ運用に適した空調設備を有し、地震、水害、火災その他の災害に対する必要な

対策が講じられていること。

- (6) 停電、機器故障、通信障害その他の障害発生時においても、業務継続又は速やかな復旧が図られるよう、電源、通信回線、サーバその他重要設備について必要な冗長化又は代替措置が講じられていること。
- (7) バックアップは定期的を取得し、障害発生時に必要なデータの復元が可能な体制を有すること。また、バックアップデータの保存方法、保存期間及び復元方法について提案書に明記すること。
- (8) データの損失、破壊、改ざん、漏えい又は不正持出しを防止するため、必要な技術的及び物理的安全管理措置が講じられていること。
- (9) 重大な障害又は情報セキュリティ事故が発生した場合は、本町に速やかに連絡し、原因、影響範囲、対応状況及び再発防止策を報告できる体制を有すること。
- (10) 保守又は障害対応のために本町のデータへアクセスする場合は、アクセス権限を必要最小限とし、操作記録を適切に取得及び管理できること。

9. セキュリティ対策

- (1) 個人情報保護のため、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）に配慮すること。
- (2) IDとパスワードによる認証機能を有すること。また、ID毎に操作できる機能・権限を設定可能なこと。
- (3) 端末台数分のウイルス対策ソフトを、各機器又はサービスの利用開始日若しくは公開開始日から契約期間満了日までの間、必要数準備すること。
- (4) 日常的な保守・管理に専任の職員を必要としない機器であること。また、端末及び関連機器について、適切な保守、障害対応及びメンテナンスが可能な体制を有すること。
- (5) SSLサーバ証明書（確認）を取得し、利用者が個人情報等をサーバに送信する際は暗号化すること。また、受託者は、各機能又はホームページの利用開始日もしくは公開開始日までに必要な証明書が有効となるよう取得し、業務期間満了まで証明書の更新を行うこと。
- (6) データ保護の為、公開サーバには個人情報を保管しないこと。OPACからメインサーバに直接アクセスできない構成とすること。また、館内OPAC・セルフ貸出機は電源ボタン等を利用者が操作できないよう対策を講じること。
- (7) システムの保守管理のため取得する個人情報データについては、利用目的を明確にし、図書館業務以外の二次利用を認めない。

10. ハードウェア関連要件

各図書館及び公民館等施設への導入機器の台数は下記のとおりとする。また、詳細な仕様については、「機器仕様書」を参照すること。

なお、導入機器の施設別の配置予定については、【別表】施設別導入機器一覧のとおりとし、本表は現時点の予定数量を示すものである。詳細な配置場所、接続方法、設置方法その他必要な調整事項については、本町と受託者が協議のうえ決定するものとする。

項目	数量	備考
業務端末（デスクトップ型）	3式	カウンター：3
業務端末（ノート型）	7式	
バーコードリーダー	23式	業務用端末：10 OPAC用端末：9 自動貸出機：3 座席予約システム用端末：1式
OPAC端末（図書館内）	3式	貸出機能まで拡張することを想定する
OPAC端末（公民館内）	6式	資料検索、予約（受取り箇所の指定含む）、貸出を見込む
利用者用インターネット端末	1式	館内に常設するものではなく、利用者への貸出し及び持ち運び利用を前提とした端末とすること。
座席予約チェックイン端末	1式	
レシートプリンタ	17式	業務用端末：4 OPAC用端末：9 自動貸出機：3 座席予約システム用チェックイン端末：1
ラベルプリンタ	1式	読書通帳用
カラープリンタ	1式	
ハンディターミナル	5式	バーコード対応
自動貸出機端末	3式	
ネットワーク機器	1式	スイッチ、ファイアウォールその他必要なネットワーク機器
共有用NAS	1式	職員が作成した各種文書データ、業務資料、運用資料などを保存し、職員間で共有するためのもの。図書館システム本体データの主たる保存先又はバックアップ先としては位置付けない。
ソフトウェア	1式	・OSライセンス ・Officeライセンス（必要端末のみ） ・ウイルス対策ソフト ・提案システムの稼働に必要なソフトウェア ・設定・運用に必要な付帯ソフトウェア

※以上のハードウェアは最低限であり、これら以外にも本仕様に記載した要件を満たす

ために必要なハードウェア・周辺機器があれば適宜付け加え、システムが本仕様に基
づいて完全に機能するようにすること。

※公民館等施設に設置する端末及びその関連機能については、令和9年2月26日まで
に設置、設定、テスト及び必要な研修を完了し、令和9年3月から利用開始できるこ
と。

1.1. 現行システムからのデータ移行等

(1) 現システム (NEC LiCS-Re2) のデータを、業務に支障をきたすことなく新システムに
移行すること。データ移行に関しては、受託者の責任のもと支障のないよう変換等の作業
を行うこと。

なお、現システムからのデータ抽出作業については、長与町が現システム業者と協議
し、受託者へと提供するものとする。

(2) 移行対象のデータは、資料データ (約100,000件)、利用者データ (約13,300件)、貸
出データ、予約データ等の新システムへ引き継ぐべき全てのデータとする。

(3) 受託者は、既存システムから提供されるデータを適切に変換し、新システムへ移行した
実績又は十分な知見を有すること。

(4) 必要に応じて、現行システム保守業者・MARC作成委託業者・回線契約業者等の関
係者と協議を行うこと。

(5) 本町と協議のうえで、可能な限りデータクリーニングを実施してデータ移行を行うこ
と。

(6) 新システム稼働後、移行データに何らかの不具合が判明した場合は、受託者の責任で
修正を行うこと。

1.2. 機器の設置

(1) 機器は、本町が指定する場所に設置すること。

(2) 納入に関するスケジュールを本町と協議し、承認を得ること。また、輸送業者による
搬入の場合は、立会・納品機器及び付属品物の確認を行うこと。

(3) 既設の回線終端装置 (ONU) 以降における館内ネットワーク機器の設置、接続、設定及
び必要な調整作業について、事前に作業内容及びスケジュールを本町と協議し、承認を得
ること。

1.3. ホームページの再構築

(1) システム導入に伴い、新たに図書館専用ホームページを作成すること。

(2) 図書館ホームページについては、システム移行後、休館中であることを周知するための
臨時ページを公開できること。

(3) 図書館ホームページ本体は、令和9年2月28日までに構築及び設定作業を完了し、令
和9年3月から公開開始できること。

(4) サービスの提供に当たっては、日本産業規格 JIS X 8341-3:2016 の適合レベルAAに準
拠したものであること。

(5) 利用者の端末機種やソフトの汎用性に配慮したページとし、ブラウザ版で作成したペー
ジをモバイル端末 (スマートフォンを含む) 向けにも提供可能なこと。

(6) アクセシビリティに配慮した文字の大きさ、配色で情報を掲載できること。

(7) トップページにカレンダー、OPACの検索窓が表示できること。また、ページ作成時に公

開日時・終了日時を指定して、自動公開・自動終了ができること。

- (8) 蔵書検索、予約その他の公開系機能については、本町の指示により、機能ごとに表示、非表示又は停止の切替えができること。特に、ホームページ公開後から開館日までの間は、蔵書検索機能及び予約機能について、本町の運用に応じて制限又は停止できること。対応方法については提案書に明記すること。
- (9) 文章を入力するフォームでは、HTML言語を意識することなく、見出し、段落を適用した文章のほか、表、画像ファイル、各種添付ファイル（Word・Excel・PDF等）などを簡単に設定できること。
- (10) 導入後の更新は職員にて簡易にできるように設計されていること。別途費用が発生しないこと。
- (11) SSLサーバ証明書の更新及び管理については、契約期間中に必要な費用を含めること。

14. 新システムの保守体制

- (1) 今回導入するハードウェア・ソフトウェアの全てを保守対象とし、システムダウンや障害で業務が停止しないよう、必要な保守体制を整備すること。また、運用に関する相談や運用ドキュメント等の管理に関わる支援にも対応すること。
- (2) 図書館の運営に合わせた保守体制を整備し、運営時間の変更にも柔軟に対応すること。
- (3) 保守及び運用支援に当たる体制の中に、司書資格を有する者又は公共図書館業務に関する十分な知識及び経験を有する者を少なくとも1名配置し、図書館業務に即した問い合わせ対応、運用支援及び改善提案に対応できること。
- (4) 統計事務や蔵書点検等、通常運用とは異なるシステム運用支援や端末環境の確認等、年6回以上の現地定期訪問を実施し、円滑な図書館システム運営を支援すること。
- (5) 個人情報保護に関する知識を有する技術者により、個人情報保護に関する研修を年1回実施すること。また、費用は保守に含めるものとする。
- (6) 保守対応は、開館時間に受け付けるものとし、障害時には原因究明及び復旧作業を速やかに行うこと。
- (7) ハードウェア・ソフトウェア・運用問い合わせ等の連絡窓口を一本化すること。
- (8) 緊急連絡先を設け、図書館職員へ提示すること。
- (9) システム運用に関する相談対応、最新情報及び事例の提供を行うこと。また、これらの情報交換の機会を現地にて定期的に設けること。
- (10) 導入したソフトウェアの脆弱性が発見された場合は、即時対応すること。

15. 新システムの稼働支援

- (1) 操作研修
 - ①システム導入時には、職員が自由に操作練習できる環境を準備すること。
 - ②基幹部分の利用開始に必要な基本操作研修及びシステム管理者研修は、令和8年10月31日までに完了すること。実施回数や日程及び場所については、本町と協議のうえ決定すること。
 - ③後段導入拡張機能及び図書館ホームページの運用に当たり操作研修が必要な場合は、令和9年2月28日までに必要な研修を実施すること。
- (2) 稼働支援
 - ①システム稼働に伴う運用支援を実施すること。
 - ②機能検証及びデータ検証に係る支援業務を行うこと。

③開館後の初期稼働期間において、図書館職員に対する機器操作説明、利用者向け機器利用案内の補助及び初期トラブル対応支援を行うこと。なお、支援内容、実施日数及び実施体制については、本町と協議のうえ決定すること。

④休館期間中に本町が実施する利用者の事前登録会について、当日の利用者登録処理、説明資料の作成、職員補助その他本町が必要と認める支援を行うこと。なお、支援内容、実施日数及び実施体制については、本町と協議のうえ決定すること。

16. 契約終了時の取り扱い

- (1) 契約期間の満了又は契約の終了に当たり、受託者は、書誌、所蔵、利用者、貸出、予約その他本業務により蓄積されたデータについて、CSV形式その他本町が指定する形式により出力したうえで、本町に引き渡すこと。
- (2) 前項のデータの使用权は本町が有するものとする。
- (3) 受託者は、契約終了時に、受託者が管理するサーバ、クラウド環境、保守用端末その他受託者の管理下にある媒体に保存された本町に関するデータを、関係法令及び本町の指示に従い、適切に消去し、その完了を文書により報告すること。
- (4) 本町が購入した機器については、契約終了後も本町に帰属するものとし、撤去の対象としない。ただし、受託者所有の機器又は受託者が持ち込んだ機器がある場合は、受託者の責任において撤去すること。
- (5) データ出力、引継ぎ、受託者所有機器の撤去及び必要な消去作業に係る費用は見積に含めること。
- (6) 次期システムへの移行に際しては、次期システム受託者及び本町と協議し、必要な引継ぎ及び技術的協力を行うこと。

17. 提出書類

新システムの導入にあたり、本町が指定する日までに下記の書類を提出すること。提出部数や納入媒体については本町と協議のうえで決定すること。

- (1) 作業工程表（スケジュール）
- (2) 納入製品一覧表
- (3) 各種打ち合わせにおける議事録
- (4) システム運用に必要な操作手引き書類
- (5) 作業完了報告書
- (6) その他、本町が必要と認める資料

18. その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に際して、個人情報処理等を行う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）に基づき、個人情報の漏洩・滅失及び毀損に対する防止措置を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務で知り得た情報（周知の情報を除く）を本業務の目的以外に使用し、または、第三者に開示もしくは漏洩してはならない。
- (3) 本業務の受託者は、本町の承認を得ることなく、本業務の全部または主要部分を第三者に委託することはできない。委託する際は、委託業務・委託先等を記載した書類を本町に提出し、承認を得ること。
- (4) 本仕様書との不一致または不備が発見された場合は、無償で是正措置を行うこと。

- (5) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、速やかに協議すること。
- (6) 本業務に係る契約のうち、利用料及び保守に関する契約は、長期継続契約として締結する予定である。

【別表】 施設別導入機器一覧

施設名	導入機器	数量
ホントラッセ長与 (新図書館)	業務端末 (デスクトップ型)	3式
	バーコードリーダー	3式
	レシートプリンタ	3式
	業務端末 (ノート型)	7式
	バーコードリーダー	7式
	レシートプリンタ	1式
	OPAC端末 (図書館内)	3式
	バーコードリーダー	3式
	レシートプリンタ	3式
	ラベルプリンタ	1式
	座席予約チェックイン端末	1式
	バーコードリーダー	1式
	レシートプリンタ	1式
	自動貸出機端末	3式
	バーコードリーダー	3式
	レシートプリンタ	3式
	利用者用インターネット端末	1式
	カラープリンタ	1式
ハンディターミナル	5式	
ネットワーク機器	1式	
共有用NAS	1式	
ソフトウェア	1式	
長与町公民館	OPAC端末 (公民館内)	1式
	バーコードリーダー	1式
	レシートプリンタ	1式
高田地区公民館	OPAC端末 (公民館内)	1式
	バーコードリーダー	1式
	レシートプリンタ	1式
上長与地区公民館	OPAC端末 (公民館内)	1式
	バーコードリーダー	1式
	レシートプリンタ	1式
長与北部地区 多目的研修集会施設	OPAC端末 (公民館内)	1式
	バーコードリーダー	1式
	レシートプリンタ	1式
長与町勤労青少年ホーム	OPAC端末 (公民館内)	1式
	バーコードリーダー	1式
	レシートプリンタ	1式
長与町働く婦人の家	OPAC端末 (公民館内)	1式
	バーコードリーダー	1式
	レシートプリンタ	1式

※本表における数量は現時点の予定数量を示すものであり、詳細な配置場所、配線方法、設置方法その他必要な調整事項については、本町と受託者が協議のうえ決定する。

※ホンテラッセ長与に配置する機器のうち、基幹部分に係るものは基幹部分の利用開始日までに、後段導入拡張機能に係るものは後段導入拡張機能の利用開始日又は公開開始日までに、それぞれ設置、設定及び必要な試験を完了すること。

※公民館等施設に設置する端末及びその関連機能については、後段導入拡張機能として整備するものとする。