

ふくしま自治研修センターホームページリニューアル業務委託仕様書

1 業務名

ふくしま自治研修センターホームページリニューアル業務

2 履行期間

契約締結日から令和5年8月31日まで

3 履行場所

ふくしま自治研修センターの指定する場所

4 業務内容

(1) ホームページリニューアル

- ア 既存ページを全てリニューアルすること。
- イ CMS (Contents Management System: コンテンツ管理システム 以下CMS とする。) の導入
- ウ コンテンツ掲載用のテンプレートを作成すること。
- エ 現ホームページのコンテンツ移行
- オ メニュー項目については、別途協議により決定すること。
- カ 掲載するテキストや写真は、甲より電子データで提供するものとする。なお、不足素材に関しては、協議の上、作成する。
- キ 研修講座ごとに ID・パスワードによる閲覧制限を設けること。

(2) デザイン関連

- ア デザインを制作するにあたり、掲載情報がわかりやすく、見やすさを考慮し、利用者が目的とする情報や関連情報にたどりつきやすいデザインとすること。
- イ 主要スマートフォン (Android、iPhone) やタブレット端末からのアクセスにも対応したデザインとすること。
- ウ サイト内検索機能を有すること。
- エ アクセシビリティ及びユーザビリティに配慮し、年齢層等に関わらず、誰もが見やすく使いやすいサイトとすること。

(3) ホームページ管理

- ア ユーザーの新規登録、変更、削除および管理が可能であること。
- イ 各担当者アカウント、および管理者アカウントを作成すること。
- ウ CMS 操作者のアクセスログを保存し、コンテンツと作成者の管理が可能であること。
- エ CMS 上の記事編集履歴を管理し、必要に応じて過去の状態を再現可能であること。
- オ バックアップは30世代以上保持できること。
- カ コンテンツは公開開始日時、公開終了日時の設定が可能であること。
- キ 専門的知識を持たない職員であっても簡単にホームページの情報を更新できるシステムを導入し、担当職員が随時に情報の更新や新規追加ができるようにすること。
- ク 公開するホームページには、閲覧状況を把握するためアクセス機能を設けること。
- ケ 乙は、甲からの QA および簡単な支援やアドバイスをを行うこと。

(4) システム環境

- ア 既存ドメイン (f-jichiken.or.jp) を継続使用すること。
※ドメイン移管に係る手続きは乙が代行すること。
- イ SSL 証明書を取得し、適切にインストールを行うこと。また各ページでエラーが発生しないよう、適切にコンテンツ作成を行うこと。
※SSL 証明書取得に係る手続きは乙が代行すること。
- ウ 当該コンテンツの制作・運用に必要なサーバ等ハードウェア、データベース等ソフトウェア等については乙において準備すること。(以下、コンテンツに必要なディスク容量は 300GB 程度とする。)
- エ サーバは乙の自社ホスティングサービス又はレンタルサーバを利用し、本サイトが稼働しても随時適切なセキュリティ対策を講じることが出来る状態とすること。
- オ 運用するサーバは、OS、ミドルウェア、アプリケーションファイル等を最新版に更新し、常時、適切なセキュリティ対策を講じること。
- カ 乙の自社ホスティングサービスのサーバの場合、設置場所は入退室管理を行い、関係者以外の入退室は出来ないようにすること。
- キ 乙の自社ホスティングサービスのサーバの場合、提供するサーバの電源の安定供給、空調、運用において適切に管理すること。
- ク サーバには構築した Web サイトを不正な攻撃から守る WAF (Web アプリケーションファイアウォール機能) を設けること。
- ケ サーバにアクセスが集中した場合でも安定してコンテンツを配信し続けられる環境とすること。
- コ CMS (Contents Management System : コンテンツ管理システム) を導入し、専門的な知識・技術を有しない担当者がホームページの作成・更新・削除等の各種作業を容易に行うことができ、管理できること。
- サ CMS は PC 環境に導入することなく、ASP により提供し、CMS を利用するにあたり、全ての操作は Web ブラウザで可能にすること。
- シ 外部からの不正アクセスや内部からの不正操作に関する十分なセキュリティ対策を講ずること。
- ス サーバは、24 時間 365 日監視し、常時稼働すること。(但し、メンテナンス等の特別な場合を除く。)
- セ 別サーバに移管する場合は、Web サイトおよびメール等も現在利用している機能を受託者乙によって構築すること。

(5) 動作検証・評価

完成したコンテンツは公開前に甲が動作テストを行い、正常動作を確認するとともに、本センターの評価審査を受けるものとする。

(6) 公開作業

甲の了承・許可を得た場合に限り、乙はあらかじめ取り決めていた指定の日時に速やかにホームページを公開し、一般利用者に閲覧可能な状態とすること。

※検索サイトへのインデックス化はこの限りではない。

(7) マニュアル作成

- ア 本センター担当者が作業を行うにあたって不足なく作業を行えることを前提とした操作マニュアルを作成すること。
- イ 本センター職員向けの研修会を開催すること。(実施回数は 1 回および 2 回を想定)

5 提出書類

(1) 着手時

乙は業務実施に当たり、次の書類を甲が別途指定する日までに提出し、承認を受けるものとする。

- ア 委託業務着手届

イ 作業計画書

作業計画書は次の（ア）～（ウ）の書類とする。

- （ア） 業務工程表及び作業時間予定表
- （イ） 業務体制表
- （ウ） その他甲が指示する必要な書類

（2） 完了時

乙は本業務の作業が終了した場合は、下記の書類を遅滞なく甲に提出するものとする。

- ① 業務完了報告書
- ② 請求書

6 納品・成果品

- （1） トップページデザイン及びスマートフォンデザイン
- （2） 制作コンテンツおよびアイコン等の作業ファイル
- （3） 操作マニュアル

※上記（1）、（2）は電子媒体で提出すること。

7 トラブル発生時の対応

トラブル発生時には、乙は甲へ速やかに状況報告を行い、迅速に復旧作業を行うとともに、対応策を協議するものとする。

8 著作権

乙が本業務で作成した全ての成果物に関する著作権は、甲に帰属する。

9 秘密保持

乙は本契約の履行に際して知り得た情報（周知の情報を除く）を第三者に漏洩したり、目的外に使用したりしないこと。なお、本契約の終了または契約解除の後においても同様とする。

10 その他

この仕様書に定めない事項、この仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細及び疑義が生じた場合は、甲と乙で協議の上、決定する。