

鳥取県西部広域行政管理組合ホームページ更新業務委託仕様書

平成30年4月

鳥取県西部広域行政管理組合

1 業務名

鳥取県西部広域行政管理組合ホームページ更新業務（以下、「本業務」という。）

2 目的

利用者への情報提供や広報、PR活動の充実、利便性の向上を図るために、既設の本組合ホームページデザインの一新、各種コンテンツの整理、ウェブアクセシビリティを向上させ、情報発信力を強化するとともに、コンテンツマネジメントシステム（以下、「CMS」という。）を導入し、管理運用を効率化するために、本組合ホームページを全面的にリニューアルするもの。

3 業務期間

【組合ホームページ更新・運用期間】 契約日から平成35年8月31日まで

4 ホームページリニューアルの基本方針

下記「ホームページの基本方針」を満たす新たな本組合ホームページを導入し、既設の本組合ホームページから、コンテンツの移行及び整理を行うものとする。住民サービスの向上を基本理念とし、鳥取県西部圏域の特色を生かした情報発信力の高いホームページを目指すものとする。

(1) 利用者にとって使いやすい構成

利用者の利便性を重視した使いやすいコンテンツ配置・分類、見やすいデザインにより、求める情報まで快適にたどりつけるサイトを実現すること。

(2) 鳥取県西部圏域の特色を活かしたホームページの実現

鳥取県西部圏域の特徴をホームページのデザインやコンテンツに反映し、利用者が親しみを持つことのできるホームページを実現すること。

(3) ウェブアクセシビリティへの対応

平成28年4月施行の障害者差別防止法に対応するため、JIS8341-3:2016に準拠したアクセシビリティの高いホームページを目指すこと。

(4) ホームページ機能の充実

災害情報おしらせ機能、メール問合せ機能、様式ダウンロード機能を備えるとともに、トップページに電子化された例規集を掲載して、利用者の利便性の向上を目指す。ただし、例規集電子化業務については、別途契約のため、本業務委託から除くこと。

(5) 職員によるコンテンツの作成

CMSの導入により、各職員が簡単な操作でコンテンツの作成、管理及び運用等が行えるようにすること。

(6) セキュリティ対応

不正アクセス、情報の改ざん、データの漏えい等のセキュリティリスクに対応した安全なシステムを構築すること。

(7) 安定的な情報発信

コストを抑えるとともに、継続して安定的な情報発信ができること。

(8) その他

個人情報、著作権、肖像権、プライバシーの保護等に十分留意し、問題が生じないよう事前に適切な措置を行うことができること。

5 委託業務の内容

「ホームページ作成の基本方針」に基づき作成し、利用者にとって使いやすく、職員にとって管理しやすいものとする。

(1) 既存コンテンツの移行及び整理

受託事業者が行う既存コンテンツの移行は、本組合ホームページにおいて約100ページ程度を予定している。

(2) サイト構成・デザイン等

① サイト全体として、標準化・統一化されたデザインであること。

② トップページやメニューページなど複数のアクセス経路から、目的とするコンテンツにたどりつけること。

③ 西部圏域の特徴を反映し広域としての独自性が伝わるデザインをサイトに盛り込むこと。

④ トップページに災害情報おしらせを盛り込むこと。

(3) CMS 機能の導入

既にいくつかの運用実績のある CMS を導入して、各職員が簡単な操作でコンテンツの作成、管理及び運用等が行えること。

(4) 問合せ機能について

消防局のサイト内において、問合せフォーム機能を有すること。

(5) 新組合ホームページの保守

新ホームページ導入後、1年間は無償で不具合対応（ホームページ修正、障害対応等）、バージョンアップ対応（CMS のバージョンアップ及びOS、ブラウザ等の更新に伴う調整等）を行うこと。

(6) サーバーの準備等

新ホームページはクラウド環境で運用するため、新ホームページに必要なサーバー、機器等の準備、設定、維持管理を行うこと。また、ハードウェア及びソフトウェア及びライセンス等の調達・導入等、システムの稼働に必要な事項は受託事業者で行うこと。

なお、サーバーは、自社製、レンタルを問わないが、災害対策、セキュリティ対策、復旧（データのバックアップ）対策等が十分に講じられて、継続して安定的な稼働が確保されたものであること。

(7) セキュリティ対策

第三者からのホームページの改ざん等を防止し、安全性に考慮して運用できること。また、お問合せフォーム等、利用者が個人情報を入力するものについては、SSLの導入により、暗号化された通信を行うことができること。

(8) マニュアルの作成

コンテンツの作成、運用及び管理等のマニュアルを作成し、納品すること。マニュアルの作成にあたっては、職員が内容を見ただけで簡単に操作ができるよう、画面を多用する等配慮し、専門的な表現や用語を極力使用しないこと。

(9) 職員操作研修の実施

各課担当者（10名程度）に対し、コンテンツ作成や運用方法の操作研修を行うこと。研修については、1日間（午前・午後）で、2時間×2回程度を予定している。

研修に必要な会場、パソコン、プロジェクター及びスクリーンについては、本組合において用意を行うものとする。ただし、講師用パソコンは受託事業者で用意すること。

また、研修で使用する資料については、受託事業者で必要部数を用意すること。

(10) その他

①職員からの問合せに対して適切に対応し、アドバイス等積極的な支援を行うこと。

②ホームページ作成に係る最新技術等の提供、導入提案を行うこと。

③プロバイダー手続きの代行、SSLの登録代行及びホームページの開設やリニューアルに必要な調整、諸手続きを行うこと。

6 成果品について

受託事業者は、下記の成果品を本組合へ、CDR等により電子データで納品すること。

(1) ホームページ（コンテンツ）構成図

(2) ホームページ運用管理マニュアル

(3) 職員研修用マニュアル

7 費用

(1) 支払内容

本業務は、本仕様書に示す業務を行うものとし、その費用は、組合ホームページ更新に係る初期構築費用、初期導入に係るその他の費用、5年間の運用費（利用料及び保守料）及びその他の経費の合計額とする。

その費用について、初期導入に係る経費は更新後のホームページ公開の翌月に支払い、5年間の運用維持管理費は、初年度から運用期間終了までの間の費用を、月額使用料として支払う。

8 基本スケジュール

今後の基本スケジュールは、次のとおりとする。

- (1) 業務委託契約の締結・委託業務の開始（6月15日予定）
- (2) 試作品のデモンストレーション・編集会議（契約日以降）
- (3) 職員研修の実施
- (4) 組合ホームページの公開（9月1日予定）

9 その他

- (1) 本業務で作成されたドキュメント、データ、デザイン等に関する著作権については、原則として本組合に帰属するものとする。
- (2) 本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本組合の責めに帰す場合を除き、受託事業者の責任、負担において一切を処理すること。
- (3) 瑕疵又は提案内容との不一致が発見された場合は、受託事業者の費用により修復等の措置を実施すること。なお、本要件に対する瑕疵担保期間は、完了検査終了後1年間とする。
- (4) 本業務の遂行にあたり、受託事業者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。
- (5) 受託事業者の責めに帰すべき理由により、本組合又は第三者に損害を与えた場合には、受託事業者がその損害を賠償すること。
- (6) 受託者は、本業務を第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本組合の承認を受けた場合は、この限りではない。
- (7) 本仕様において、明示なき事項又は疑義が生じた場合、その都度、本組合と協議するものとする。