

公益財団法人かがわ産業支援財団ホームページリニューアル業務仕様書

1 業務の概要

1.1 事業名

公益財団法人かがわ産業支援財団ホームページリニューアル業務

1.2 業務概要

1.2.1 公益財団法人かがわ産業支援財団ホームページの現状と課題

公益財団法人かがわ産業支援財団(以下、「財団」という。)のホームページは、平成13年4月の作成以降軽微な改修を重ねてきたものの、閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められているが十分に対応できていない状況である。

カテゴリ分類やリンク・ナビゲーション等が複雑になっており、掲載情報の管理が十分できておらず、サイトの構造を再設計する必要がある。

また、ページの作成及び更新等の作業は全て委託先業者のSEに依頼しているため、財団職員が作業可能な仕様にする必要がある。

1.2.2 基本理念

財団ホームページの現状と課題をふまえ、以下の基本理念に沿って構築すること。

- (1)アクセシビリティの向上を前提とし、探している情報に誰でも容易にたどり着くことができるサイト構成・デザインとする。
- (2)レスポンシブウェブデザインを採用し、パソコンだけでなくスマートフォンやタブレット等でも見やすいページとする。
- (3)容易な操作方法で情報の更新ができるシステムを導入し、均一な完成度となるホームページであること。

1.2.3 基本方針

本業務は、CMSの導入構築、デザイン及びテンプレートの作成、現行ホームページの分析、運用マニュアル等の作成、操作研修の実施、再構築に伴う総合的なコンサルティングを行うものである。

(1) 現行ページの問題の抽出と改善

現行ホームページを分析し、既存コンテンツの見直しを行い、新たなコンテンツや機能を提案すること。

(3) 閲覧者が目的の情報に用意にたどり着くための機能

カテゴリ分類、ジャンル、メニュー等で校正するナビゲーションやデザインだけに頼らず、さらに容易に目的の情報にたどり着くための検索機能を強化したサイト構成・デザインを提案すること。

(4) 分かりやすさに注目したデザイン

情報を見たときの「見え方」、「理解しやすさ」に注目し、既存コンテンツの情報の見せ方を改善できるテンプレートの開発や新たなコンテンツ作成により、さらにわかりやすい情報提供ができるような提案をすること。

(5) ユーザビリティやアクセシビリティに配慮したコンテンツ作成支援

アクセシビリティに違反する記述はあらかじめできないようにするなど、質の劣化、作成職員の差によるコンテンツの質のばらつきが起りにくい機能や運用を提案すること。

(6) 各種モバイルで閲覧できるサイト構築

パソコンだけでなくスマートフォンやタブレット等でも見やすく、操作しやすいデザインで構築すること。

(7) 作業効率の向上

ページ作成についての専門知識、技術をもたない職員でも、編集が可能な CMS の導入と運用ガイドラインの整備を行うこと。

1.3 業務の範囲

本業務では、上記の課題等を解消することを目的に、CMS の導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員の操作研修、総合的なコンサルティングといったシステム更新にかかる全般的な作業を行う。項目は以下のとおりである。

- (1) 現行サイトの分析、カテゴリ分類、サイト構成設計
- (2) 財団の要求仕様を満たす CMS の導入及びサービス提供
- (3) トップページ、メニューページ等のデザイン及びテンプレートの設計・製作
- (4) 新規コンテンツの作成
- (5) 現行サイトから CMS へのデータ移行
- (6) 操作マニュアル、運用ガイドライン、アクセシビリティガイドラインの作成
- (7) 操作研修の実施
- (8) その他、全般的なコンサルティング及び導入に関わる各種支援

1.4 契約期間・スケジュール等

(1) 契約期間

契約締結日から令和4年2月28日まで

(2) 新サイト公開日

公開予定は令和4年2月とするが、詳細時期は協議の上決定する。

(3) 導入スケジュール

職員のシステムへの習熟を図るよう、データ移行・研修プログラムのスケジュールリングを含め、最適な方法を提案すること。

なお、詳細は、財団と受託事業者が別途協議し決定する。ただし、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

1. 5 履行場所

財団内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について財団の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

1. 6 対象(移行対象ページ)

公益財団法人かがわ産業支援財団(<https://www.kagawa-isf.jp/>)配下のページのうち移行後のページ数は、50ページ程度とする。

1. 7 現行サイトの状況

(1) データ量(令和3年7月現在)

- ・ページ数:約225ページ

2. 構築に関する基本要件

2. 1 開発要件

2. 1. 1 開発環境

- (1) 受託業者において開発環境を用意すること。
- (2) 財団が認める作業を除いて、常駐して作業を行うことはできない。

2. 1. 2 稼働テスト

開発されたシステムが業務で使用できるかどうかを検証するため、本番環境下で稼働テストを実施すること。なお、内容等については、財団と協議の上決定する。

稼働テスト実施後、稼働テスト結果報告書を作成すること。

2. 2 セキュリティ対策に関する要件

- (1) 職員を任意にグループ分けでき、グループごとに利用可能な機能を制限できる等、システムへのアクセス権限設定及びユーザー管理設定が柔軟にできること。
- (2) ユーザーID とパスワード等で本人認証される仕組みを備えること。また、ログイン・ログアウトの履歴は操作ログ情報として保管でき、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。
- (3) 全ページ SSL 対応になっていること。

2. 2 サーバーの要件

現行のホームページのサーバーは、株式会社 KDDI ウェブコミュニケーションズが提供するレンタルサーバーサービスを利用しているため、リニューアル後も同社が提供するレンタルサーバーサービスを利用することとする。ただし、推薦するサーバーがあれば、積極的に提案すること。

2. 2. 1 サーバーの情報

- (1) 事業者名:株式会社 KDDI ウェブコミュニケーションズ
- (2) 名称:CPI
- (3) プラン: 現行はシェアードプラン X40 を利用しているが、リニューアル後は SV-Basic に変更する予定である。

2. 2. 2 サーバー環境・サーバー変更等

レンタルサーバーを利用するため、環境及び設定変更等がある場合は、レンタルサーバーサービス提供者と十分協議・調整し、実施すること。

また、作業等にかかる経費は、本業務の必要経費に含めること。

2. 3 システムの基本要件

2. 3. 1 CMS ソフト

- (1) 導入する CMS ソフトは、WordPress であること。
- (2) 基本 OS は、Microsoft、Linux 等の一般的に利用されているものとする。

2. 3. 2 ウェブコンテンツの形成

- (1) 原則として、生成されるコンテンツは全て静的なものとする。ただし、アンケート等必要に応じて動的に生成されるコンテンツも発生する。

また、動作環境に配置するフォルダ名やファイル名は、英数字で任意に設定できること。

- (2) 閲覧者の使用するブラウザは以下のものを想定しており、これらのブラウザにてレイアウトが崩れないように生成されること。なお、バージョンは企画提案時点での最新版での正常動作を保証すること。

〈パソコン向け〉

・Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari、Opera の最新版

〈スマートフォン向け〉

・iPhone 及び Android の標準ブラウザ

2. 3. 3 クライアント環境

財団基幹データベースに接続されたクライアント PC からブラウザのみで利用可能とし、専用ソフトウェアのインストールが不要なシステムであること。

2. 3. 4 CMS サーバーへの接続

クライアント PC から CMS サーバーへの接続は、Microsoft Edge を通して ID、パスワード認証にてログインを行うこと。なお、ID、パスワードは各課に作成者用及び承認者用を任意の数付与でき、上限は設けないこと。

2.3.5 CSM 利用者

以下の機能を有する CMS ユーザーを作成・管理することができること。

また、CMS の同時ログインユーザー数が10名に達する場合でも、作業が滞ることのないような良好なレスポンスを実現すること。

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	10程度	自課のコンテンツ作成・更新・削除を行う権限を有する。
承認者	5程度	作成者が作成・更新したコンテンツの内容を、確認・更新する権限を有する。
サイト管理者	1程度	全コンテンツの編集権限、カテゴリ管理等の際と全体の管理権限を有する。

2.3.6 CMS 導入・設定

CMS のユーザーの情報、所属の基本情報について受託者で CMS へ初期設定するデータを、財団から受託者へ提供する。CMS のユーザー情報、所属の基本情報、カテゴリ情報等について、受託者にて CMS へ初期設定(マスタ登録作業)を行うこと。

CMS を稼働させるために必要な設定、手順等を記した「CMS 設定・手順書」を提出すること。

CMS の権利、条件等について明記された「CMS ライセンス証書」を提出すること。

CMS のシステム動作テストを実施し、その結果を紙面で提出すること。

2.3.7 ライセンス費用

ユーザー数やページ数の増加による、追加のライセンス費用が発生しないこと。

2.4 アクセシビリティ対応

2.4.1 目標とする達成等級

(1) JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「レベル AA」を満たし、可能な限り「レベル AAA」を満たすこと。

(2) アクセシビリティの評価は、総務省みんなの公共サイト 運用ガイドライン(2016年版)に基づいた試験を実施すること。また、試験結果の公開に関してもページ作成など全面的に支援すること。

アクセシビリティ試験の結果を「アクセシビリティ試験結果報告書」として紙面で提出すること。

2.4.2 アクセシビリティガイドライン作成

アクセシビリティ JIS の 2016 年度版に基づいた、初心者向けの「アクセシビリティガイドライン」を作成し、紙面で提出すること。ガイドラインは専門的知識がない職員でも理解できる

よう、要件ごとに事例(適切な事例及び不適切な事例)を示し、「なぜ問題なのか?」といった根拠と、対応方法について記していること。

2.5 コンサルティング

最終的なサイト構成、コンテンツファイル名、タイトル、担当課等の一覧情報は、財団にて決定するが、デザインやサイト構成、不足していると思われるコンテンツ等について、財団に最適と思われるコンサルティング(又はアドバイス)を行うこと。

- (1) 現行サイトの問題点や改善点を分析し、その改善策を示すこと。また、不足していると思われるコンテンツの新規作成についてコンサルティングを行うこと。
- (2) アクセシビリティ全般に関するコンサルティングを行うこと。
- (3) 既存データの移行に関するコンサルティングを行うこと。
- (4) サイト運用に関するコンサルティングを行うこと。

2.6 サイト設計

閲覧者が目的のコンテンツを容易に探し出せることを重要視しており、現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・方針等を勘案し、最適と考えるサイト設計を行うこと。

また、サイト設計案の提示については、サイト設計の基本的な考え方や提案するサイト構成の利点・アピールポイント等を「企画提案書」に具体的に示すこと。

最終決定した内容のサイト設計書を作成し、提出すること。

- (1) 閲覧者にとっての使いやすさを最優先し、カテゴリを見ただけでコンテンツの内容が想像できるカテゴリ分類となるよう設計を行うこと。
- (2) 主要な情報又は複数のカテゴリに関するコンテンツページについては、トップページやメニューページ、記事ページ等から複数の導線でアクセスできるように設計すること。
- (3) PC版及びスマートフォン版のサイト設計を行うこと。なお、スマートフォン版サイトは、閲覧者の利用場面を想定し、操作性、視認性が確保できる設計を行い、原則としてレスポンシブデザインとすること。
- (4) メニュー等、新サイトで必要なページを新規作成すること。

2.7 コンテンツ作成

- (1) 現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針を勘案し、新たなコンテンツを作成すること。
- (2) 全ページを確認し、1ページで情報提供がほぼ完結しているページと複数のページを有し、独自の階層構造を持つ小サイトに分類すること。
- (3) 複数のページを有するページについては、必要な場合はオリジナルのテンプレート等を設計すること。

2.8 デザイン作成

現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針等を勘案し、トップページ、メニューページ、記事ページについて、最適と考えられるデザインを作成すること。

また、サイトの全体構成、掲載項目の整理、閲覧者のアクセシビリティ、ユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

デザインに使用した画像データ一式を提出し、当該データを利用して、財団が新たな画像を作成することを承諾すること。

2. 8. 1 トップページ

閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースに、財団をアピールできるデザインとすること。なお、デザイン詳細は打合せの上決定する。

- (1)財団がPRしたい内容を協議したうえで、それが閲覧者の目に留まり、情報が効果的に伝わるような工夫を施すこと。
- (2)ある程度の HTML 等の知識がある管理者であれば、デザインの軽微な変更を容易に行うことが可能であること。

2. 8. 2 基本デザイン

上記にて決定したトップページのデザインにあわせて各ページ、本文用のテンプレートを作成すること。

- (1)サイト共通部分のデザイン修正が、全体に反映できること。
- (2)必要なテンプレートは新規作成すること。
- (3)ある程度の HTML 等の知識がある管理者であれば、テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であること。また、管理可能なテンプレート数に上限がないこと。
- (4)各ページには、タイトル情報、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション(階層リンク)、パンくずリスト、各課の連絡先等を必ず配置できること。
- (5)A4 縦型でプリントした際に、文字や画像が切れることがないようにすること。

2. 9 外部 ASP の導入

アクセス解析、サイト内検索などの、無償で利用できる ASP サービスを導入し、各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。ASP サービスは、セキュリティ上問題ないものを選定し、広告等は表示されないようにすること。

2. 9. 1 アクセス解析

管理者がアクセスログを簡単に解析できる機能を有すること。

2. 9. 2 サイト内検索

閲覧者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内検索機能を実装すること。

- (1)閲覧者側にてフリーワードでの検索ができること。
- (2)CMS 機能ではなく、フリーの検索エンジンの利用も可とするが、広告表示等の不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。

3. データ移行に関する要件

3.1 移行対象

移行対象は、「1.6 対象(移行対象ページ)」で示すとおり、50ページを想定しています。

3.2 移行の基本要件

職員のシステムへの成熟及び移行費用の削減を考慮し、研修プログラムの計画を含め、コンテンツ移行について最適な方法を提案すること。

3.2.1 移行計画

スケジュール、財団及び受託者の役割分担、完了時の検証方法等、全体的なルールを記した移行計画書を作成すること。

3.2.2 移行指示書及び移行管理表の作成

作業を確実かつ円滑に行うために、ページ単位で移行指示が示された移行管理表を作成すること。

3.2.3 移行の実施

- (1)コンテンツの移行は、前述の移行管理表に基づき移行すること。また、添付されている画像・文書ファイル等もあわせて移行すること。
- (2)移行ページについては、移行要件定義書(品質改善のための要件定義)に基づき、受託者が修正等を行い移行すること。
- (3)移行後のコンテンツは、職員がCMSを用いて修正、公開、削除が行える状態にすること。
- (4)移行期間中に発生した差分についても確実に移行するように支援すること。

3.2.4 移行対象データの提供

移行対象データの提供は、想定していません。

受託者による現公開サイトからの移行データ取得を想定しています。なお、具体的な作業については協議の上行うこととする。

3.3 移行後の検証

- (1)移行作業後のページは「2.4 アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに、「2.3.2 ウェブコンテンツの形成」で示す各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。
- (2)移行作業が完了した後、移行報告書を作成すること。
- (3)当財団の検証において不備が発覚した場合は、受託者にて修正対応を行うこと。

4. 職員支援に関する要件

4.1 アクセシビリティガイドラインの作成

当財団と協議の上、アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法を記したガイドラインを作成すること。

また、ガイドラインは、イラストや写真を用いて分かりやすく作成し、アクセシビリティについての知識がなくても理解できるように平易な用語を用いること。

4.2 操作マニュアルの作成

各マニュアルは、CMS パッケージに標準で付属するものではなく、当財団における運用の事情や要望を反映して作成し、当財団の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

4.2.1 作成者および承認者向けマニュアル

- (1) 作成者向け・承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

4.2.2 管理者向けマニュアル

- (1) 管理者がシステムを運用するためのマニュアルを作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 普段の業務で頻繁に必要となる部分だけをまとめた簡易版と、全体について説明する詳細版を作成すること。

4.3 操作研修会の実施

職員が本業務に理解を深めるとともに、システムへの習熟を深めることができるよう、以下の通り操作研修を行うこと。

4.3.1 操作説明・研修会

職員にシステムの操作方法を説明する研修会を実施すること。なお、操作説明・研修会を職員が繰り返し視聴できるように、財団が撮影させていただきます。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者 承認者	45程度	2時間×1回	・システムの説明 ・ページの作成方法 ・ページ作成から公開までの流れ ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明 ・個別操作研修 等

サイト管理者	2程度	2時間×1回	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの説明 ・各種管理機能の説明 ・テンプレートの修正方法 ・個別操作研修 等
--------	-----	--------	---

4. 3. 2 研修用資料

研修用資料の印刷は、別途財団が行う。ただし、研修用資料(データ納品)の作成は、受託者が行うこと。

4. 3. 3 研修環境

研修会場及び研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は別途財団が用意する。ただし、パソコン及びサーバーの環境設定等は受託者が行うこと。

5. サービス提供に関する要件

5. 1 運用保守要件

本業務の終了後1年間(令和5年2月28日まで)の運用保守作業等を行うこと。保守業務等の内容は、以下を想定している。

なお、当該保守業務に要する経費は、契約額に含めるものとする。

5. 1. 1 保守業務内容

- (1)システムの安定運用を図るため、ソフトウェアに関して定期的な保守を行うこと。
- (2)使用するソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査評価を行い、財団と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。
- (3)ソフトウェアやコンテンツ等に脆弱性が発見された場合は、パッチを適用する等のセキュリティ対策を行うこと。なお、実施の際には、類似環境による適用テストを行ったうえで本番環境へ適用すること。
- (4)ページの構成等の軽微な変更を財団が依頼した場合、対応すること。

5. 1. 2 障害管理

- (1)障害への対応については、財団と調整を行い、システムをはじめとするハードウェア及び各種ソフトウェアの復旧対応及びデータの復旧作業を行うこと。
- (2)障害事後対策として、収集した障害情報をもとに原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置・予防措置を講じること。
- (3)障害を検知した場合、障害箇所、影響範囲及び障害の状況等を財団に速やかに連絡すること。また、財団からの障害連絡を受けられるように緊急時の連絡体制を整備すること。

5. 1. 3 問合せについて

- (1) 担当者からのシステム操作等に関する問い合わせに対し、電話及びメールで対応すること。
- (1) 午前9時～午後5時を問合せ受付時間とすること。ただし、土曜日、日曜日、祝祭日を除く。

6. 納品

6. 1 成果物の納品

以下の成果物を電子データ(Word形式、PowerPoint形式あるいはPDF形式)及び印刷物(各2部)で納品すること。

- (1) 稼働テスト結果報告書
- (2) 財団サイト用設定情報一式
- (3) CMS 設定・手順書
- (4) CMS ライセンス証書
- (5) CMS システム動作テスト結果報告書
- (6) アクセシビリティ試験結果報告書
- (7) アクセシビリティガイドライン
- (8) サイト設計書
- (9) デザインに使用した画像データ一式(当該データを利用して、財団が新たな画像を作成することを承諾すること。)
- (10) 移行管理計画表、移行管理表、移行報告書
- (11) 管理者向けマニュアル
- (12) 作成者及び承認者向けマニュアル
- (13) 研修用資料(データ納品)

7. その他留意事項

7. 1 機密保護

財団が個人情報・秘密を指定した事項及び業務の履行の際に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

7. 2 打合せ及び連絡調整

仕様の確認等を行うため、本業務の履行期間内は、適宜財団又は Web 会議等にて打合せを行うこと。

7. 3 再委託

本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託範囲及び再委託業者を財団に書面で提出し、承認を得ること。また受託者は、再委託先の行為について全責任を負うこと。

7.4 瑕疵担保責任

委託業務終了後1年間は瑕疵担保期間とし、運用開始後に判明した本業務に係る瑕疵は受託者にて無償で改修すること。

7.5 権利の帰属

サイト作成に関する一切の著作に関する権利(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)は財団に属するものとし、財団の行為について著作者人格権を行使しないものとする。ただし、オペレーティングシステム・ミドルウェア・CMS等のパッケージは含まない。

7.6 追加提案

本業務の仕様は、現在財団が最低限必要と考えているものである。受託者の専門的立場から本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

7.8 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は財団と協議を行うこと。