

佐賀6次産業化サポートセンター
ホームページリニューアル業務
及び運用保守管理業務委託

仕様書

公益財団法人佐賀県地域産業支援センター

平成30年1月

1. 業務概要

1-1. 目的

本契約は、公益財団法人佐賀県地域産業支援センター（以下「支援センター」という。）における佐賀6次産業化サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）ホームページについて、6次産業化に取り組む農林漁業者、商工業者や一般市民など幅広い閲覧者に対し、信頼のおける情報を分かりやすく入手できるよう、魅力的で情報発信力の高いページにすることを目的に、デザイン・機能のリニューアルを計画している。また、リニューアル後は常に最新の情報を適切に提供するための運用保守を実施する。

リニューアルにあたっては、スマートフォン、タブレット対応など情報提供機能の充実を高めることを目指す。

1-2. 基本方針

- (1) 支援センターでは、以下の項目を重視し、本業務を実施する。受託者は、十分に理解した上で業務を実施すること。
 - ・ホームページのユーザビリティ、アクセシビリティの向上
 - ・セミナーや研修会に関する情報発信の強化
 - ・ページ作成、更新作業者の負担軽減
 - ・サポートセンターのイメージの向上
- (2) 本業務の実施にあたり、支援センターが特に必要と認めた場合は、受託者との合意により本仕様書の一部について追加、変更ができるものとする。
- (3) 受託者は、必要な知識、経験、技能を持った従事者をもって業務実施にあて、適切かつ円滑な業務の遂行に必要な体制を整備すること。
- (4) 受託者は、受託したすべての業務の遂行のために、従事者に支援センターと常に円滑な連携を図らせること。
- (5) 受託者は、サポートセンターの目的を理解し、従事者にその達成を常に意識させるとともに常に問題意識を持ち、支援センターに対して業務改善のための企画・提案を行うこと。
- (6) 特別な専門知識を持っていない職員でも、簡単に操作できる仕様であること。

1-3. 業務遂行に関する守秘義務等

- (1) 受託者は、受託した業務を遂行するための手順を明らかにし、最良の業務水準を維持するために、常にその改善を図ること。
- (2) 受託者は業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (3) 受託者は業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合には、行政機関個人情報保護法および公益財団法人佐賀県地域産業支援センター個人情報保護規程に則り、受託者の責務を果たすものとする。

1-4. 委託期間

ホームページ制作・リニューアル業務

・ 契約締結日～平成30年3月31日

2. ホームページリニューアル業務

2-1. デザイン・構成等

- (1) 利用者が必要な情報を迅速かつ確実に得られるホームページとすることを旨とし、現行ホームページの構成を調査、他の類似サイトとの比較により改善すべき問題点や課題を洗い出し、改善を図ったうえで、情報分類とサイト設計を行い、分かりやすいメニュー、階層構成を実現すること。
- (2) Webサイトを構成するすべてのページについて、ページタイトル、URL、階層、最終更新日などで構成されたディレクトリマップを作成すること。
- (3) 直感的に理解がしやすく迷いにくいナビゲーションの仕組み（パンくずリスト等）や、掲載されている情報の識別が容易で内容を読み取りやすいデザインを実現すること。
- (4) 全ページで統一したデザインと操作に一貫性を持たせること。
- (5) 現在のサポートセンターホームページが実現している水準以上のユーザビリティ、アクセシビリティを確保していること。
- (6) 年齢や性別の違い、インターネット利用の習熟度、障害の有無等に関わらず、それぞれの利用者が状況に応じて快適に利用できるサイトを実現すること。
- (7) 適用デザインの表現力を高め、サポートセンターの事業内容を戦略的にPRすること。また、「佐賀6次産業化サポートセンター事業」や「さが農商工連携応援基金事業」等を活用されて出来た商品を紹介する頁を新たに設けること。
- (8) 数年先でも陳腐化しない技術・デザインを提案すること。
- (9) スマートフォンとタブレット双方の画面サイズに最適化したレスポンシブデザインであること。
- (10) 画面が正常に印刷できるように配慮すること。
- (11) 適切な方法により検索エンジンの最適化を行うこと。
- (12) トップページのデザインは、サポートセンターのイメージ向上につながるような洗練されたものとし、サポートを必要とされる農林漁業者の皆様が活用しやすいよう、明るくシンプルなつくりとすること。
- (13) トップページには各種のバナー設置に対する要望が多いことから、バナーを多く配置しても分かりやすく、見栄えも損なわないデザインまたは仕組みとすること。
- (14) Webサーバ（ホスティングサーバ）については、支援センター担当者と事前に協議し、Webサーバの動作環境および設定ポリシーを十分に確認したうえで提案を行うこと。なお、Webサーバの設定変更等により別途費用が発生する場合は、当該費用についても見積金額に含めること。

- (15) コンテンツ管理システム（CMS）については、平成33年3月31日までの利用ライセンスを本調達費用に含み、複数年の運用に堪えるためにバージョンアップへの対応を行うこと。
- (16) 契約締結後、業務実施スケジュールを公益財団法人佐賀県地域産業支援センター6次産業化振興課宛てに提出すること。また、スケジュールが予定から変更となる場合は、公益財団法人佐賀県地域産業支援センター6次産業化振興課に連絡し、スケジュールを提出の上、再調整の承認を得ること。

2-2. コンテンツ

- (1) 原則として現行のホームページの全コンテンツを整理、移設すること。
- (2) コンテンツ移設にあたって、現行コンテンツに表組み等の書式化タグを含む場合はデザインと情報を分離して改訂後の枠組みに適合させることを原則とすること。
- (3) コンテンツ移設にあたっては、現行ページにおけるコンテンツファイルのタイムスタンプ（作成、更新日時等）を損なうことがないように注意すること。
- (4) コンテンツ移設にあたっては、サポートセンターの活動を周知しイメージアップを図る目的で、適切な写真、コンテンツの一部改訂、あるいは新規作成等の方法により追加すること。
- (5) ホームページを構成するコードファイルは、HTML、CSS、JavaScriptを原則とし、標準的仕様に則ったコードを作成すること。
- (6) 掲載する画像ファイル(図表、写真)のファイル形式は、GIF、JPG、PNGのいずれかとする。
- (7) マルチメディアファイル(音楽、ビデオ)の掲載が必要な場合には、そのファイル形式は、センターと協議の上決定すること。
- (8) 第三者が制作・配布したコード、画像、マルチメディアデータを使用・流用する場合は、著作権侵害とならないことを確認できる情報を添えて事前に支援センターに報告し、承諾を得ること。
- (10) 不正確な情報、利用者に誤解や過大な期待を持たせる情報とならないように配慮する必要があるため、受託者はそのようなページを発見した場合は速やかに支援センターに報告すること。
- (11) SEO（Search Engine Optimization）を考慮したコンテンツ制作を行うこと。
- (12) 新規コンテンツについては、原稿や写真等は支援センターで準備するものとし、受託者が作成するものとする。
- (13) リニューアル時は、新規に作成するコンテンツについて、原則として公開予定日の30日前までに支援センターから原稿を受託者に渡すこととする。

2-3. 対応ブラウザ

- (1) 以下のブラウザでは、レイアウトを含めてコンテンツが正確に表示され、各種システムの機能が快適に利用できること。

Microsoft Internet Explorer11 以上

Mozilla Firefox52 以上

Google Chrome60 以上

Windows 7 版/Mac版 Safari10 以上

iOSサファリ10 以上

アンドロイド ブラウザ

2-4. 支援センター職員向けマニュアルの作成

サポートセンターを担当する職員向けに、以下のマニュアルを作成し、関係職員に対してホームページの運営に支障がないよう教育すること。

- (1) CMSの操作方法

CMSの操作方法について、必要な事柄を説明する図解マニュアルを作成提出し、承認を得ること。なお、作成者向けマニュアルでは、CMSの操作方法だけでなく、サポートセンターホームページを作成するために必要な知識と手順を説明する。

- (2) その他

保守・運用及び緊急時の対応について、必要な事柄を説明するマニュアルを作成する。

2-5. リニューアル時の新規作成予定ページ数

- (1) リニューアル時に新規作成予定のページ数（見積もり時は以下の数字を使用すること）は50ページ。

- (2) リニューアルの対象とする現行のホームページのURLは

<http://www.saga-6sapo.jp/>とし、

全体のコンテンツをリニューアル対象とする。

2-6. Webサーバ等

- (1) Webサーバは、ホスティングサーバを利用すること。

- (2) CMSについて専用サーバを要する場合は、サーバOSライセンスの費用を本調達に含むこと。

2-7. 稼働開始準備作業

(1) 動作確認作業に関する要件

- ・導入する全てのソフトウェアについて動作確認を行うこと。
- ・本システムを構成するソフトウェアのうち、相互通信が必要であるシステム間の接続に関して通信テストを含む動作確認を行うこと。

2-8. 佐賀6次産業化サポートセンター側の体制

サポートセンターへのコンテンツ原稿の依頼・回収の管理、原稿内容のチェック、各部門との連絡調整等は、センターが行う。

3. 運用保守管理

3-1. 運用支援

導入後、平成30年6月30日までの間、受託者は以下のとおり運用支援を実施すること。

なお、技術支援に関連する質問及び相談に対する回答は、サポートセンターに出向いての口頭もしくは電話、メール等により迅速に行うこと。

- (1) サポートセンターのホームページ担当者の指示に基づき、新規のコンテンツの作成、既存のコンテンツの変更（テキスト変更、画像差し替え・修正等）および公開・停止作業を迅速に行い、Webサーバによる公開情報の更新を支援すること。
- (2) 原則として、コンテンツ管理システムCMS(Content Management System)でコンテンツを作成・管理すること。
- (3) トピックス、お知らせ、既存ページの修正など、日常的な更新に関しては、支援センター職員が行う作業を支援すること。
- (4) 外部からの更新作業を基本とし、Webサーバと通信できる環境を有すること。
- (5) 平日9:00-18:00までの依頼に対しては即時対応できる体制であること。また、支援センターでの作業が必要な場合においては、当日中もしくは24時間以内に訪問し対応すること。時間外の緊急依頼に対しても可能な限り迅速に対応すること。
- (6) 各種不具合の原因、対策の調査を迅速に行い、結果について支援センターに報告すること。
- (7) サポートセンターホームページの改修に関する費用は本契約に含まれるが、新たな技術を用いたサイト構築や大規模なシステム設計を伴う場合など、履行の難易度が相当高いと考えられる場合の費用については、支援センター担当者と協議のうえ決定する。
- (8) 各種解析等の結果、アクセス数の向上や一般に向けた読みやすさを考慮した業務改善提案を支援センターに行うこと。

3-2. SEO対策

キーワードについて、Googleなどの検索エンジンにおいて上位に表示されるように対策を講じること。なおキーワードの設定にあたっては、サポートセンター担当者と十分協議すること。

3-3. 保守管理

(1) 保守管理

保守に関する責任者及び担当者を定めること。また、責任者及び担当者等が記載された業務体制表を整備しておくこと。

(2) 障害対応

本業務で使用するサーバ(CMS、サイト等)に障害が発生した場合は、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査を行い、速やかに必要な障害復旧体制を構築すること。

なお、対応時間帯は原則として土、日曜日、祝日及び年末年始の休日(12月29日～1月3日)を除く9:00～18:00とする。

(3) ソフトウェアのバージョンアップ

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・評価を行ったうえで、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行う。

3-4. セキュリティ対策

なりすまし等による不法侵入やデータの盗聴・改ざんを防止するため、セキュリティ対策には万全の方策を行うこと。

3-5. 支援センター側の体制

支援センター各部門からの関係事業に係る掲載依頼は、サポートセンターのホームページ担当者が取りまとめて内容確認後にコンテンツ制作を受託者に依頼する(原稿は、MS-Wordファイル等で送付する)。

3-6. 連携協調

支援センターは、本業務の管理者を定め、受託者に通知する。

業務を適正かつ円滑に実施するため、管理者と受託者は常に密接な連絡をとり情報共有のうえ、業務の方針および業務の現状等に関する問題点を正すものとし、その内容についてはその都度記録し、相互に確認するものとする。

4. 職員研修

4-1. 職員に対する研修の実施

支援センター職員を対象に、ホームページ作成のための前提知識、CMSの操作等に関する研修

を担当者の変更の都度実施すること。

4-2. 研修対象者

支援センター職員 2～3名程度予定。

(※上記は予定であり、状況に応じて人数変更の可能性がある。)

4-3. 研修資料及び研修内容

研修資料は、「2-4 職員向けマニュアルの作成」で作成するマニュアルを使用するとともに、センターに導入するCMSを使用し、センター担当者が実際に操作しながら学習する内容とする。

4-4. 時間数

所要時間は1回あたり 2 時間程度とする。

5. その他

5-1. 著作権

サポートセンターホームページ及びCMSに格納される文書・画像等のデータ及び内容に関する諸権利は、原則として支援センターに帰属する。

受託業務の実施において、支援センターに限らず、原作者の著作権を不正に侵害することのないよう、厳に注意すること。

5-2. 第三者の権利侵害

画像等のデータを使用する場合には、第三者の肖像権・著作権等の権利を侵害することのないよう厳に注意すること。

5-3. 法令の遵守

受託業務の実施に伴い適用を受ける法令、規程、基準等についてはこれを遵守すること。

5-4. 疑義に関する協議

仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然必要な事項については、受託業務の範囲に含まれるものとする。

なお、疑義が生じた場合には、支援センターと受託者の間で協議し、取り決めるものとする。

5-5. その他

支援センターの規程等を遵守し、センターにとって適切な成果物を作成するよう、支援センターの立場にたち、業務を遂行すること。