

# 鳥取県産業技術センター公式ホームページ再構築 及び保守管理業務委託仕様書

令和2年 5月

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター

## 目次

第1	本業務の概要 .....	1
1. 1	業務名 .....	1
1. 2	目的 .....	1
1. 3	ホームページの概要 .....	1
1. 4	委託期間 .....	1
第2	本業務の調達範囲 .....	1
2. 1	調達業務の対象範囲 .....	1
2. 2	データ移行作業等 .....	1
2. 3	トップページデザイン .....	2
2. 4	ドメイン移管作業等 .....	2
2. 5	システム動作テスト .....	2
2. 6	納品成果物 .....	2
第3	システム基本要件 .....	3
第4	システムの機能要件 .....	4
第5	システムの運用・保守 .....	7
5. 1	運用・保守の取扱い .....	7
5. 2	システム保守要件 .....	7
5. 3	技術サポート .....	7
別記	.....	8

## 第1 本業務の概要

### 1. 1 業務名

鳥取県産業技術センター公式ホームページ再構築及び保守管理業務（以下、本業務）

### 1. 2 目的

本業務は、鳥取県産業技術センター（以下、「センター」という。）の既存ホームページに掲載されている情報を再構築したホームページへ移行し、更に再構築ホームページを活用した情報発信機能を高める。

### 1. 3 ホームページの概要

#### (1) システム方式

クラウド型ASPサービスを活用したコンテンツマネジメントシステム（以下、「システム」という。）であること。

#### (2) ホームページの公開

再構築後のホームページは、令和2年10月1日から一般に公開するものとする。

### 1. 4 委託期間

システム構築業務：契約締結の日から令和2年9月30日まで

保守管理業務：令和2年10月1日から令和7年3月31日まで（予定）

ただし、令和3年度以降において、委託契約に係る予算が減額され、又は成立しなかった場合には、当該契約の全部又は一部を解除できるものとする。

## 第2 本業務の調達範囲

### 2. 1 調達業務の対象範囲

本業務に係る調達対象範囲は次のとおりである。

#### (1) システムの導入及び設定

- ・システムの導入及び機能要件の初期設定
- ・システム導入時の職員情報登録及び承認経路の設定

#### (2) 動作テスト

#### (3) 既存ホームページのデータ移行作業

#### (4) ドメイン（tiit.or.jp）移管手続き及び移管後のドメイン運用管理業務

#### (5) トップページデザイン

#### (6) システム管理者及び一般職員への操作研修

#### (7) 令和7年3月31日までのシステム関連機器等の運用・保守及び技術サポート

### 2. 2 データ移行作業等

#### (1) 移行品質

総務省により策定された「みんなの公共サイト運用ガイドライン」の手順に基づき、JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAを目標達成基準とする。

#### (2) 移行するページ

移行ページは、原則既存ホームページ内のサイトマップに掲載されている情報であり、そのページ数は600ページ以内とする。

(3) 画像、PDF等のファイル

画像、PDF等のファイルも同時に移行すること。

(4) リンクの修正

ページに含まれるリンクについて、移行後においても有効となるよう修正すること。

## 2. 3 トップページデザイン

利用者の使いやすさを最優先とする。カテゴリを見ただけでページの内容が理解できるようにすること。ページのレイアウト、デザイン等については、センターと協議の上、決定すること。

## 2. 4 ドメイン移管作業等

(1) ドメイン名は現在使用している「tiit.or.jp」とすること。

(2) 管理業者を受託者へ移管することとし、受注者において必要な手続きを行うこと。なお、必要な情報は別途落札者に提供する。

(3) ドメイン名はホームページのほかメール等で使用しており、移行する際に他の業務に支障がないこと。

## 2. 5 システム動作テスト

あらかじめ実施方法、時期等についてセンターに協議すること。

## 2. 6 納品成果物

(1) 成果物の種類

本業務の成果物は次のとおりとし、提出期限までにセンターに提出すること。

項番	成果物	概要	部数
1	システム運用マニュアル（管理者用）	システム管理職員がシステムを運用するための操作手順等を記載したマニュアル	3部
2	システム操作マニュアル（一般職員用）	ホームページを更新する一般職員の操作手順等を記載したマニュアル	3部
3	上記書類の電子データ	上記書類の電子ファイル（CD-R又はDVD-Rに格納）	1式

(2) 成果物提出期限

ア (1) の1及び2については、教育研修の実施日までに提出すること。

イ (1) の3については、令和2年9月30日（水）までに提出すること。

### 第3 システム基本要件

#### (1) システム基本構成

- ・センター管理ネットワーク配下のクライアント PC からシステム用サーバにブラウザでアクセスし、ページ作成・更新が可能であること。
- ・クライアント PC からシステム用サーバへアクセスする際には、暗号化通信によるセキュリティを確保すること。

#### (2) システム利用職員数

編集者80名以上、管理者15名以上を利用者登録し、編集者10名以上、管理者5名以上が同時アクセスしても、遅延なく利用可能であること。

#### (3) スマートフォン表示機能

パソコン用サイトをスマートフォン用サイトに自動調整する機能を有すること。

#### (4) ページ数制限

システム上に作成できるページ数に制限がないこと。また、ページ数の増減により追加費用が発生しないこと。

#### (5) データ容量制限

システム上で保存することが可能なデータ容量は、システム以外で10GB以上とすること。

#### (6) 処理能力

サイト全体のインプレッション数が1日最大2000以上の処理能力があること。

#### (7) 管理者及び編集者の動作環境

Chrome、Edge の最新版で利用可能であること。

#### (8) 閲覧者の動作環境

パソコン用サイトは、Internet Explorer 11 以上、safari、Firefox、Chrome、Edge の最新版で、スマートフォン用サイトは iOS、android で閲覧可能であること

#### (9) アクセス制御

管理者及び編集者がホームページの設定及び編集作業を行う場合、特定のグローバル IP アドレスのみ接続可能とすること。

## 第4 システムの機能要件

システムに要求する機能要件は次のとおりとし、要件を満たしていないものは失格とする。

項番	必要な機能	
1	<b>データ形式</b>	
	(1)	音声読み上げについて配慮したHTML構造であること。
	(2)	文字コードUTF-8に対応すること。
2	<b>ページ編集機能</b>	
	(1)	HTML言語を意識することなく、一般的なワープロソフトに近い操作でページを編集できること。
	(2)	ページは、webブラウザ上で自由に編集が可能なHTMLエディタ入力で作成できること。また、指定した定型フォームによりページが作成できること。
	(3)	定型入力が可能な穴埋め式フォームでは、各入力項目に形式チェックや入力必須などの設定ができること。
	(4)	過去に作ったページを複製して利用できること。
(5)	Word、excelから文字をコピーして書式を維持したまま記事内に貼り付けができること。	
3	<b>カテゴリ機能</b>	
	(1)	任意の種類・数のカテゴリが制限なく管理できること。
(2)	ページ編集時に任意のカテゴリを選択（変更）ができること。	
4	<b>公開期間管理機能</b>	
	(1)	公開期間を設定することで希望の日時にページの自動更新ができること。
(2)	設定された公開期間に対応して、新着情報や各カテゴリ掲載なども一括更新されること。	
5	<b>ファイル登録機能</b>	
	(1)	画像、word、excel、pdf等のファイルをローカル環境から直接アップロードできること。
	(2)	リンク形式でファイルをアップロードする場合は、容易にリンク表示名を日本語で設定できること。
(3)	画像を表示するときには、表示サイズ、表示位置の指定ができること。	
6	<b>開放機器表示機能</b>	
	(1)	開放機器のページにおいて、機器のキーワード検索機能を有し、該当する機器の詳細ページを表示できること。
(2)	各機器の詳細ページに記載する料金は、機器一覧に記載されている料金の情報を自動的に反映させる機能を持つこと。なお、移行データについても料金を反映する設定を行うこと。	

項番	必要な機能	
7	<b>印刷用ページ機能</b>	
	(1)	共通ナビゲーションを除いた必要な内容のみ印刷ができるよう自動的に調整されること。
	(2)	印刷時にはA4サイズに収まるように調整できること。
	(3)	印刷プレビュー表示機能を有すること。
8	<b>承認機能</b>	
	(1)	管理者権限以外の職員が記事を投稿する際は、管理者の承認を得てから公開する仕組みを有すること。
	(2)	管理者承認待ち、未承認など承認状況が表示確認できること。
	(3)	承認者への承認依頼通知は、メールにより自動で連絡ができること。
9	<b>管理機能</b>	
	(1)	テンプレート情報、ユーザー情報、管理権限情報、カテゴリ情報の管理がブラウザ上でできること。
	(2)	各担当が作成したページを編集、削除できること。
	(3)	リンクチェックを自動的にできること。
	(4)	編集者の操作日時、操作内容等の履歴を確認できること。
10	<b>問い合わせ機能</b>	
	(1)	閲覧者からの意見問い合わせなどのメールフォームを容易に作成でき、指定のメールアドレス（非表示）へ送信できること。また、問い合わせ機能については、トップページに配置すること。
	(2)	問い合わせメールフォームは、HTML言語を意識することなく作成でき、容易に項目追加、入力必須などの設定ができること。
11	<b>アンケート及び申込みフォーム機能</b>	
	(1)	各種フォームが容易に作成でき、作成できる数に制限がないこと。
	(2)	アンケート等の登録の都度、指定したメールアドレス（非表示）へ送信でき、蓄積した登録データをEXCELで編集可能なcsv等で出力可能であること。
	(3)	入力フォーム作成は、HTML言語を意識することなく作成でき、容易に項目追加、入力必須条件などの設定ができること。
	(4)	フォーム登録者数の上限を設定でき、上限値に達した場合は申込みできない機能を有すること。
12	<b>カレンダー機能</b>	
	(1)	センターが主催する講習会等のイベントを一覧表示するカレンダーをトップページに構築すること。
	(2)	掲載されているイベント名をクリックすると別階層にある詳細な情報へ移動すること。

項番	必要な機能	
	(3)	自動的に土曜日、日曜日の休日設定がされること。なお、祝日等の休日は、手動でも可とする。
1 3	<b>アクセスログ解析機能</b>	
	(1)	アクセスログ解析機能を有すること。他のソフトウェアやサービスを組み合わせて解析を行う場合は、基本的なアクセス解析が可能な初期構築を行うこと。
	(2)	ページごとのアクセス件数、アクセス先、接続に使用した検索キーワード、閲覧者の接続ポイント（都道府県、国）等についてカウントし、上位順に表示すること。また、前記の複数項目を組み合わせて解析できる機能を有すること。
	(3)	解析結果をcsvファイル等で出力可能であること。
1 4	<b>バナー管理機能</b>	
	(1)	バナー登録し、その表示期間を設定管理できること。
1 5	<b>その他機能</b>	
	(1)	ナビゲーション機能として、サイトマップを自動的に生成すること。
	(2)	サイト公開後にカテゴリやサイト構成の追加修正を管理者が行えること。

## 第5 システムの運用・保守

### 5.1 運用・保守の取扱い

令和3年4月以降のシステムの運用・保守については、当該年度の予算計上を条件として、実施する予定である。

### 5.2 システム保守要件

#### (1) システムデータのバックアップ

システム用サーバ、ページの情報等センターのホームページに関連するデータは、最低月1回のフルバックアップ、最低毎日の差分バックアップを取得し、システム障害時に速やかに復旧すること。

#### (2) システム用サーバ

- ・ソフトウェア（OS含む）への最新セキュリティパッチを適用すること。
- ・ウイルス対策ソフトのインストール及び更新作業を行うこと。
- ・SSL証明書のインストール及び更新作業を行うこと。

### 5.3 技術サポート

#### (1) 障害発生時

障害発生時は、迅速に原因を究明し、プログラム等システムに関わる不具合に関しては内容説明の上、迅速に改修すること。

#### (2) 操作支援

管理者から、システム全般に関わる操作方法等の問い合わせに対し、電話およびメールでの対応を行うこと。

#### (3) 問い合わせ時間

原則として平日（土日祝日及び年末年始休日（12月28日から1月3日まで）を除く。）の午前9時から午後5時とする。

## 別記

### 個人情報取扱業務委託契約特記事項

#### (個人情報の取扱い)

第1 乙は、この契約に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 乙は、この契約に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該契約に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この事業に係る契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

#### (目的外収集・利用の禁止)

第3 乙は、この契約に係る業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の目的の範囲内で行う。

#### (第三者への提供制限)

第4 乙は、この契約に係る業務を処理するため、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (複製、複写の禁止)

第5 乙は、この契約に係る業務を処理するため、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (個人情報の適正管理)

第6 乙は、この契約に係る業務を処理するため、甲から提供された個人情報が記録された資料等を毀損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

#### (提供資料等の返還等)

第7 乙は、この契約に係る業務を処理するため、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後、直ちに甲に返還する。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法による。

#### (事故報告義務)

第8 乙は、この契約に係る業務を処理するため、甲から提供された個人情報が記録された資料等の内容を漏えいし、毀損し、又は滅失した場合、直ちに甲に報告し、その指示に従わなければならない。

#### (契約解除及び損害賠償)

第9 甲は、乙が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。