

委託業務仕様書

1 業務名

令和6年度和歌山県立情報交流センターホームページ構築業務

2 業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 業務目的

現行の和歌山県立情報交流センター（以下、「Big U」という。）ホームページ（www.big-u.jp）は、Big Uの総合的な情報発信のために作成されたものである。

本業務は、現行のホームページを引き継ぎつつ、閲覧しやすく使いやすい優れたデザインや構成を行い利用者の利便性を向上させることや、施設の魅力をより多くの人々へ発信できるような情報媒体として取り組むことなどで、施設の活性化をめざす。

4 業務内容

現行ホームページ（www.big-u.jp）のコンテンツをもとに、以下の内容を導入し、またデザインやページ構成を一新すること。

なお、Big Uのホームページは施設運営を委託する指定管理者が業務に携わっていることから、指定管理者と十分に協議を行うこと。

ア ドメイン（www.big-u.jp）は継続し、新サーバに反映

イ CMSの導入

ウ ページの企画構成

エ スマートフォン対応

オ 初期ページ作成

カ メールフォームの設置

キ 貸会議室に係る予約管理システムの整備

予約管理システムについては、現行システムと同等以上の運用を可能とするシステムを構築すること。ただし、現行システムも構築したホームページに接続できるようにしておくこと。※貸会議室の詳細は、別添1,2のとおり

ク その他付随する業務

ケ 常時、全ページSSLによる暗号化

(1) 既存コンテンツ

① 現行サイトの構成に含まれるコンテンツは原則として作成すること。

ただし、構成は、現行サイトと同様にする必要はなく、利用者にとって閲覧しやすく使いやすいという点を重視し、施設の魅力が伝わる見せ方や構成を提案すること。

- ② アクセスについては、google マップをリンクさせること。
- ③ 既存コンテンツに使用している写真、文章等で提供が可能なものは県が提供する。

(2) 新規コンテンツ

既存のコンテンツに加えて、以下のページを作成するものとする。なお、事業目的に資する新規提案があれば、積極的に提案すること。その場合に、必要な予算は見積書に含めること。

(新規提案例：イベント告知等の誘客促進ページの作成や、IT 人材育成・テレワーク等の分野やターゲット層を限定した魅力発信 等)

- ① 予約管理システムを整備すること。機能は以下のとおりを想定する。
 - i. 管理機能（ユーザー管理、予約受付枠管理、予約管理等）
 - ii. ユーザー新規登録機能
 - iii. ログイン機能
 - iv. パスワード再発行機能
 - v. 予約機能（貸会議室の利用区分及び利用時間、備品の有無等）
 - vi. 予約履歴確認機能
 - vii. 予約状況閲覧機能

(3) ページデザイン・構成

- ① ページ全体のデザインを新しくすること。
- ② 各ページのデザインと仕様は統一性のあるものとする。
- ③ トップページは、利用者が必要とする情報へ容易にアクセスできるよう配慮すること。

(4) CMS の構築

- ① 専門的知識を持たない職員であっても、簡易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。
- ② 利用マニュアルを作成するとともに、担当職員に対して操作説明を行うこと。

(5) 各種ブラウザで適切に表示されるものであること。また、PC、タブレット、スマートフォン等の各種端末でも最適に表示されるようにすること。

(6) SNS を活用した情報発信や動画サイトのコンテンツへの挿入に対応できるようにすること。

(7) Microsoft Edge などのブラウザが標準搭載している音声読み上げ機能に、できる限り対応できるように、アクセシビリティに配慮すること。

(8) SEO（検索エンジン最適化）に配慮すること。

(9) 以下のセキュリティ要件を満たしていること。

- ① サイト公開後、管理画面の管理者アカウントのパスワードを定期的に変更する、管理者画面への接続を IP アドレスで制限する等、不正アクセスが生じないよう対策を講じること。
- ② サイト全体を常時 SSL 化すること。
- ③ WAF や改ざん検知などのセキュリティ対策を行うこと。

5 ホームページ構築に関する事項

- (1) 構築するサーバは、受託者が用意するものとし、レンタルサーバを利用すること。
- (2) 利用するレンタルサーバは、ISO27017 認証を取得していること。
- (3) レンタルサーバは、アクセスの負荷・セキュリティを考慮して信頼度の高いサーバとし、バックアップ機能のあるものとする。
- (4) 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。
- (5) コンピュータやサーバは、十分なウイルス感染防止策を講ずること。
- (6) 個人情報を扱うコンテンツにおいては、個人情報の漏えい、改ざん等の防止対策を講ずること。

6 成果品

- (1) ホームページ
構築したホームページは、サーバ上に保存するものとする。
- (2) 納品ドキュメント
受託業務終了後に以下の成果品を提出すること。
 - ① ホームページのサイトマップ、各ページの概要書：電子データ一式、印刷物 1 部
 - ② ホームページ制作に使用したデータ一式：電子データ一式
 - ③ 担当者向け操作マニュアル：電子データ一式、印刷物 1 部

7 その他の留意事項

- (1) 現行のホームページは令和 7 年 3 月 31 日を持って閉鎖することから、受託者は、移行にあたっては移行期間中の影響が最小限になるよう構築し、県から移行手順や移行スケジュールに関する承認を県から得てから移行を実施すること。なお、その場合に、必要な予算は見積書に含めること。
- (2) 県は、委託業務の実施に係る事故について一切その責めを負わないものとする。
- (3) 受託者は、県が提供する画像や文章データ等の素材のほか、受託者が用意する素材も使用することができる。ただし、当該素材の使用に関する著作権や肖像権など権利に関する手続は、受託者が行うこととする。この場合において、第三者から著作権等侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (4) 成果物の著作権（著作権法第 27 条及び 28 条の権利を含む。）は、全て県に帰属するものとする。
- (5) 本業務には、令和 7 年 3 月 31 日までのサーバ保守・利用料、ドメイン利用料を含むものとし、サーバ保守・利用、ドメイン利用に関する作業、手続等の全てを含むものとする。
- (6) 令和 7 年度以降の 1 年あたりの保守管理費用を算出すること。業務内容は以下のとおり想定している。なお、令和 7 年度以降の保守管理は、単年度ごとに別途契約する予定である。

【保守管理業務内容】

1 保守管理等

- (1) 本ホームページの運用に関する技術的支援（電話でのサポート等）
- (2) 本ホームページ及び本ホームページ以外からのサーバプログラムへの不正アクセス等からの防護、維持復旧作業
- (3) 個人情報漏えい防止のためのサーバ内の情報等の暗号化に関する業務
- (4) CMS のメンテナンス
- (5) テキストやデザインの整形等軽微な更新

2 障害対応

- (1) 本ホームページに障害等発生した場合は、直ちに連絡し、復旧作業を行うこと。
- (2) サーバ内のデータは定期的にバックアップを行い、障害発生時などに備えて復旧作業ができるようにしておくこと。
- (3) (1) による復旧作業終了後速やかに、障害の内容及び障害への対応内容等を書面にて報告すること。

- (7) 受託者は、受託者の責任により本業務及びリニューアル後のホームページ等により県、利用者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (8) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、県がその履行方法を指定した場合において、これらの権利の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、県がその使用に関して要した費用を負担するものとする。
- (9) 業務に必要な機器等は、受託者で準備するものとし、業務期間中は情報漏えい等に対するセキュリティ対策を講ずるとともに、業務完了後も情報漏えい等がないよう必要なセキュリティ対策を講ずるものとする。また、受託者は、サイバーテロ、ウイルス感染及び情報漏えい等のセキュリティインシデント発生時には、県に報告の上、速やかに対応を行うこと。
- (10) 受託者は、認証機関が認証する「情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)」を取得していること。
- (11) 受託者は、委託期間の満了、又は契約の解除により契約が終了するときは、委託業務につき適切な安全措置をとり、県又は県の指名する者に誠意をもってデータ等を引き継ぐこと。その調整等に係る費用一切は、本調達に含むこと。
- (12) 受託者は、本業務の担当者を定め、その氏名を報告するものとする。また、担当者に変更があった場合、速やかに、後任の担当者の氏名を報告するものとする。
- (13) 本仕様書に定めのない事項については、県と受託者とが協議の上、定めるものとする。

*** 参考ホームページ**

(1) 和歌山県 (<https://www.pref.wakayama.lg.jp/>)

「キーワードから探す」、「ピックアップコンテンツ」と検索しやすくしている。

(2) 南紀みらい株式会社「tanabe en+」(<https://tanabe-enplus.jp/>)

・「イベント情報」について、セミナーやワークショップ情報が視覚的に分かりやすい。

・「施設案内」について、フロア図や室内写真が1ページに収まっていて分かりやすい。

(別添1)

貸会議室一覧

貸会議室の利用区分		利用時間及び利用料金					
		午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後9時まで	午前9時から 午後5時まで	午後1時から 午後9時まで	午前9時から 午後9時まで
研修室1		5,470円	7,290円	6,830円	10,840円	12,010円	15,840円
研修室2		3,830円	5,110円	4,800円	7,610円	8,420円	11,120円
研修室3		2,200円	2,930円	2,760円	4,370円	4,840円	6,380円
研修室4		4,590円	6,130円	5,740円	9,110円	10,090円	13,320円
多目的 ホール	入場料等を 徴収しない 場合	16,920円	22,570円	21,160円	33,580円	37,160円	49,060円
	入場料等を 徴収する 場合	25,390円	33,850円	31,740円	50,360円	55,750円	73,600円
グループ研修室1		860円	1,160円	1,080円	1,730円	1,920円	2,540円
グループ研修室2		860円	1,160円	1,080円	1,730円	1,920円	2,540円
グループ研修室3		840円	1,110円	1,050円	1,660円	1,830円	2,420円
情報実習室1		3,690円	4,910円	4,590円	7,310円	8,090円	10,680円
情報実習室2		3,340円	4,450円	4,160円	6,620円	7,330円	9,680円
ネットワーク実習室		3,790円	5,060円	4,750円	7,520円	8,330円	11,000円

備考

- 1 「入場料等」とは、入場料、会費、会場整理協力金その他名称のいかんを問わず、入場者から入場の対価として徴収する金銭をいう。
- 2 入場料等を徴収しないで多目的ホールを利用する場合において、会員制度により会員を招待する催物に利用するとき、商品等の売上高により入場券等を発行しその者を入場させる催物に利用するとき、又は営利若しくは営業の宣伝を目的とする催物に利用するときの利用料金の額は「入場料等を徴収する場合」に定める利用料金の額と同額とする。
- 3 この表に定める利用時間を超えて利用する場合は、当該利用料金の1時間当たりの額をその超える利用時間1時間当たりの利用料金の額とする。
- 4 特別に電気、ガス、水等を使用した場合におけるその徴収する額は、実費相当額とする。

(別添2) 貸会議室の位置
 ※水色箇所が貸会議室

