

【別紙1】

鳥取県人権文化センター新ホームページ制作業務委託仕様書

1 委託業務名

鳥取県人権文化センター新ホームページの制作業務（以下「本業務」）

2 委託業務の目的

鳥取県人権文化センター（以下「センター」という。）及びセンターが指定管理を行っている鳥取県立人権ひろば21“ふらっと”（以下「ふらっと」という。）では、現在、別々のホームページを保有し運用している（各々の現行ホームページのURLは9ページの【参考】を参照）。

このたび、この2つのホームページを取り止め、それぞれの情報を1つのホームページに収めた新ホームページ（以下「ホームページ」という。）を制作し、一体的な運用を行うことで、センター及びふらっとの事業展開に資するWebシステムとして充実・整備を図る。

具体的には、下記の効果を期待して業務委託するものである。

- ・ ホームページの主な利用者として想定する①～⑤に該当する方の、センター及びふらっとの事業・サービス、提供コンテンツに対する認知度の向上と利用の促進
 - ① 人権研修や学校の授業に役立つ情報や教材等の資料を探している方
 - ② 人権に関わる会議や打合せができる場所を探している方（団体）
 - ③ 人権啓発イベントを開催するための支援情報を探している方（団体）
 - ④ 人権に関わるイベント情報や書籍・資料を探すなど、日頃から人権について学んでいる又は学ぶ意欲のある方
 - ⑤ その他、普段は人権について特に意識したことがなくても、センター及びふらっとの事業、サービス及び提供コンテンツを知れば、関心を持ってもらえそうな方
- ・ 上記①～⑤の方を含めた、ホームページを利用する全ての方にとっての利用操作性の確保
- ・ 職員によるホームページの編集及び情報更新の容易性の確保
…情報更新の頻度を高め、センター及びふらっとの最新の情報が常時掲載されている状態にすることで、ホームページ利用者の利用の定着化につなげる。

3 委託期間

(1) 委託期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）までとする。ただし、ホームページの公開は、令和6年4月1日（月）に行うものとする。

なお、令和6年3月15日（金）までには、14（2）に示す職員の操作研修及び19に示す検査が完了し、ホームページを公開できる状態にしておくこと。

(2) 委託契約の締結・業務の開始

令和5年11月中旬頃を予定

4 納入物

- (1) 業務完了報告書（紙媒体） 1部
- (2) 操作マニュアル（紙媒体及び電子媒体） 1部
- (3) データファイル一式（電子媒体） 1部
*電子媒体は、CD-R又はDVD-Rとする。

5 納入場所

4の(1)～(3)について、以下の場所に提出すること。

〒680-0846 鳥取市扇町21番地 鳥取県立生涯学習センター2階
公益社団法人鳥取県人権文化センター

6 業務の範囲

主な業務項目は、次のとおりとする。

- (1) システム環境構築業務
- (2) CMSのシステム導入・構築業務
- (3) ホームページのサイト構築業務
- (4) 現ホームページのサイト内のコンテンツの移行業務
- (5) 操作マニュアル作成業務
- (6) 操作研修
- (7) 新規サーバー及び職員のパソコンへのメールアドレスの設定業務

7 業務処理責任者等の選任

受注者は、本業務の処理について業務処理責任者（1名）及び業務担当者（1名以上）を選任し、契約締結後速やかにセンターに報告するものとする。

業務処理責任者は、業務担当者の業務の状況を常に把握し、必要な指揮監督を行うとともに、センターと緊密な連絡を保つものとする。また、業務担当者は、業務処理責任者の指示に従いながら、センターとの協議及び仕様書に沿って業務を行うものとする。

8 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

9 基本要件

(1) サーバー

当仕様書記載の機能が充足される、国内のレンタルサーバーを使用すること。また、バックアップ機能を有すること。

(2) システム環境構築

ア パソコンからの接続プロトコルは、HTTPSとする。

イ Webサイト及びデータベースの構築においては、今後改修しやすいシステムとすること。

ウ IPv6アドレスに対応可能であること。

(3) ホームページのサイト構築

ア ソフトウェア

原則として最新のものとする。既知のセキュリティホールについては、すべて対策を講じるとともに、機能面に関しても最新の状態にすること。

イ 標準的なパーソナルコンピュータにおいて、新たなページ作成や更新、修正等が簡単に行えること。

ウ A4判用紙で印刷したときに、端が切れることなく印刷できること(印刷用のスタイルシートを用意すること)。

エ ウェブアクセシビリティの水準を保つこと。JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体が「適合等級A」以上を満たすこと。ページによっては達成基準を満たすことが困難な場合は、センターに連絡の上、調整を行うこと。

オ 利用者がフォーム等により個人情報を入力するフォームや、認証が必要とされるページでは、SSLの対応により暗号化された通信が行われ、サイトシールが表示されること。SSL使用にあたり費用が発生する場合は、その費用も見積もりに含めること(SSLライセンス費用も含む。次年度以降の更新は保守に含む。)

カ meta タグ等を用い、検索エンジンで、「人権文化センター」、「鳥取+人権」、「人権ひろば21」「ふらっと+鳥取」などのキーワードで検索が可能とし、検索結果の上位に表示されるように、SEO対策を施すこと。なお、キーワードについては、別途、センターと協議して決めること。

キ 利用者のパソコンのOSやブラウザ、通信回線等の利用環境に依存することなく、ウェブサイトを利用できること。また、スマートフォンのウェブブラウザへの対応(レスポンシブ対応)を行うこと。

10 ホームページの内容

(1) ホームページのサイトの設計及びデザイン

ア 参考資料1～3のサイトマップ等のイメージを参考にしながら、利用者及び管理者にとって有用なサイトの構築及び画面展開の設計とすること。

イ 利用者にとっての使いやすさを最優先し、利用者が目的のメニュー(コンテンツ)を容易に探し出せるサイト構成・デザインとすること。

ウ 利用者に伝わりやすいコンテンツのデザインとすること。

エ すべてのページにTOPページへ戻るリンクを設定し、統一した所定の位置に表示すること。また、各ページにグローバルナビゲーションを設置すること。

オ スクロール操作を過度に要しない工夫をする。特に、同じページ内に複数のコンテンツがある場合、過度にスクロール操作しなくても全体が分かるようなデザインとすること。

例) アコーディオン表示をする。

カ 参考資料1及び2のとおり、TOPページのメニューの中に、ふらっとの事業・サービスを紹介するメニューを設けること。また、ふらっとのページ(サイト)について、以下の点に留意すること。なお、この点に関するイメージ図は参考資料4を参照。

(ア) 参考資料3のとおり、ふらっとのページ(サイト)には、ふらっとの現行ホームページが有するメニューやコンテンツを備えている状態にすること。

…サイト全体の階層構造とは異なる独自のメニュー構造(階層構造)をもったまとも(サブディレクトリ)として運用していくものとする。

(イ) グローバルナビゲーションを適用させるなど、ふらっとの情報を目的に利用する方にもセンターの事業・サービスの内容に触れられる機会をつくる。

(2) CMSのシステム導入・構築

ア 次の「CMS機能要件一覧」に示す機能のうち、要求条件どおりの機能実現が困難な場合は、代替案を提案しても差し支えないが、センターが要求する機能を十分に満たすものと判断した場合に採用するものとする。

イ CMSは、ワードプレスを使用するものとする。なお、ワードプレスは最新のものとする。

ウ OSは、Microsoft Windows、Mac、Linuxなど、一般的に利用されているものとする。

エ 標準的なWebブラウザ(Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari)を使ってページの作成や更新作業、管理業務が行えること。

【CMS機能要件一覧】

- ① クライアントPCに依存しないWebベースCMSであること。
- ② クライアントPCに特別なプログラムのインストールの必要がないこと。
- ③ 作成者がHTML言語を意識することなくワープロ感覚で記事を作成でき、掲載される画面をイメージできる作成画面であること。
- ④ 専門知識を持たない職員でも、ワードと同様のツールバー機能を用いて編集ができ、見出しや段落、表などを容易に記事ページに反映できること。
- ⑤ 参考資料1のサイトマップに示す第4層及び第5層にあたる部分について、職員により新規ページの追加、または、既存ページの削除を可能にすること。
- ⑥ 作成済みの全ページを対象として、サイト内検索システムによって本文検索が可能であること。
- ⑦ Google等の代表的なロボット型外部検索システムによって本文検索が可能であること。
- ⑧ コンテンツ管理できるコンテンツに制限がないこと。
- ⑨ コンテンツの作成日・更新日が自動で表示できること。ただし、任意の日付に置き換えができること。表示・非表示の設定が可能であること。
- ⑩ コンテンツの表示・非表示等の状況を指定できること。
- ⑪ ワード、エクセル、PDFファイルは、ブラウザ上から容易にページに添付するために、アップロードでき、ダウンロードできること。
- ⑫ 画像ファイルをアップロードする際に、管理者が定めた任意の容量でチェック・制限ができること。(例。横幅600ピクセル以上、10MB以上の画像をアップロードできないようにするか、エラーメッセージを表示させる。)

- ⑬ 画像ファイルは、ブラウザ上から容易にアップロードすることができること。
- ⑭ 代替テキスト機能 (alt 属性) を設けること。
- ⑮ 指定するページに、YouTube の動画等、動画の埋め込みができること。
- ⑯ サイトマップ・パンくずリスト (例：TOP ページ>〇〇>〇〇〇>……) を自動生成できること。
- ⑰ コンテンツの公開開始・終了日時を入力することで、希望した日時にコンテンツの自動更新ができること。
- ⑱ フォームには、ボット対策機能 (例：reCAPTCHA) を設定すること。
- ⑲ フォーム等により申込みがあった場合は、管理者側にメールが届くようにすること。また、送信者にも自動返信メールが届くようにすること。

(3) SNS へのリンク設定

センター及びふらっとがアカウントを有する SNS へのリンクボタンを掲載し、リンク設定をすること。

(4) サイト内検索

各コンテンツ及びページにサイト内全検索、又は特定項目の検索が可能な検索窓を設置すること。

ア 検索された情報の更新日時が正しく把握できること。

イ ワード、エクセル、PDF ファイル等のアプリケーション文書を検索できること。

(5) 管理者機能

ア 管理者の制御機能

管理者が、ホームページの管理・運用を行う際は、ID 及びパスワードにより、厳重なセキュリティのもとで使用できること。

イ 各種情報の管理機能

管理者が各種情報のステータス (公開、非公開など) を一覧で確認でき、変更が可能であること。

ウ ホームページの内容の変更

(ア) 管理者は、パソコン上の管理者サイトから、新しい情報の付加、古くなった情報の削除など、必要に応じ、ホームページの内容を変更できるものとする。

(イ) 管理者は、既存ページのテキスト・画像の追加・編集・削除ができ、表示・確認・設定できること。また、既存ページの複製を行い、新規ページを作成できること。

エ 各種情報の管理機能

(ア) 管理者は、Web サイト内全てのページを編集する権限があること。

(イ) 管理者がサイトを即時に公開停止できること。

(ウ) ユーザーの操作履歴 (日付・時間・操作内容) を CSV 形式で一括出力できること。

11 ホームページに関する機能

(1) アクセシビリティ向上のための機能

以下の機能を備えることとする。

- ア カラーUD対応機能（背景色と文字色を選択可能にする）
- イ 文字サイズの調整（「標準」「拡大」の2段階設定）
- ウ ASPサービス等による、多言語対応（自動翻訳）システム
…現時点で、英語、中国語2種（簡体字、繁体字）、韓国語、ベトナム語を想定。
- エ 音声読み上げソフトへの対応
…ブラウザに依存せず、利用者が使う読み上げソフトから読み上げが可能となるようにコンテンツ作成に配慮すること。

（2）カレンダー機能

ふらっとのページ（参考資料3）には、下記のア及びイで示すカレンダー機能を備えること。なお、具体的なイメージは、参考資料5を参照。

ア 月別のカレンダー機能

目的の異なる2種類のカレンダーをそれぞれ指定のページに設置すること。具体的には、以下の（ア）及び（イ）とする。

（ア）ふらっとの予定

- ・休館日及びふらっとで開催されるイベント情報の告知をする。
- ・なお、日程に記載される「イベント名」をクリックすると、イベントの詳細が見えるウィンドウが表示できるようにすること。

（イ）ふらっとの交流スペースの空き室情報

- ・ふらっとが、団体等に貸し出す交流スペースの空き室状況を提供する。

イ 週単位のカレンダー機能

（ア）ふらっとのページのTOP画面に、1週間単位でカレンダー表示できる機能を備えること。カレンダー表示は、当日を初日とする1週間とし、毎日自動的に更新されること。

（イ）週単位のカレンダー機能の下部に、月別カレンダーのページに入るリンクボタンを設置すること。リンク先は、アの（ア）とする。

リンク表示の例）「今月の予定を見る」「10月の予定を見る」

（3）タブ機能

TOP画面に掲載する「新着情報」のコンテンツには、タブごとに表示を変更できるタブメニューを設置すること。具体的なイメージは、参考資料6のとおり。なお、この他にも、必要と思われる部分にはタブ機能を備えること。

（4）フローティングバナー機能

バナーは、全部又は一部をフローティングバナーとすること。

12 ページ作成及び現ホームページコンテンツの移行作業支援

各種情報はセンターが提供する。その他、ロゴ画像、記事、バナー画像等は、受注者において作成すること。

13 アクセスログ解析

本ウェブサイトの管理者において、アクセスログが簡単に解析できる機能を提供すること。サーバー等の負荷を考慮して、集計期間等は1ヶ月程度とすること。

(1) アクセスログについては、次のとおりとする。

- ア ドメイン名
- イ IPアドレス
- ウ 利用しているブラウザの種類
- エ アクセス日時
- オ 検索キーワード
- カ ページ経路

(2) コンテンツ及びカテゴリへのアクセス数を日別、月別で解析できること。

(3) アクセスログは、日々集計できること。

(4) 解析結果については、CSV形式でのダウンロードを可能とし、また印刷機能を有すること。

14 操作マニュアル作成と操作研修

(1) システム管理者向けマニュアル

ア 受注者は、操作する上で必要となる事項を全て記載したマニュアル(操作説明書)を作成すること。

イ マニュアルは、管理者が業務の際に利用することを想定し、実際の操作画面を挿絵として利用するなど、専門的知識がない者にも分かりやすい解説に努めること。

(2) 操作研修

受注者は、センターの職員に実機を用いた管理者向け研修(1日程度)を実施すること。研修内容は、実際の操作業務に則したものとし、実例を示して分かりやすく説明するものとする。また、研修に必要となる資料等は、受注者が必要部数の準備等を行うものとする。

15 保守要件

ホームページ公開後の保守業務の内容は、下記を想定している。なお、公開後の保守業務については、受注者と別途契約するものとし、年間(年度)の保守費用も算出すること。

【保守業務内容】

- ① サーバーの貸出・管理業務(ホスティング)
- ② ホームページのデータ保全のための業務(バックアップ・リストア)
- ③ ドメインの更新・管理業務
- ④ メールアドレスの追加・削除業務
- ⑤ 電話・メール等でのサポート
- ⑥ ASPサービス等、各種サービスの利用料の支払い

16 著作権について

(1) 本契約に基づき受注者が制作した成果物に関する著作権(著作権法第27条及び第28条所

定の権利を含む。)を含む一切の知的財産権(以下「著作権等」という。)は、受注者が別のウェブサイト等に汎用的に利用が可能なプログラム、画像、音声、映像データの著作権を除き、本契約に基づく代金全額の支払いがなされた時に、受注者からセンターに移転する。ただし、第三者から提供されたデータ等に関する著作権等は、別段の合意がない限り当該第三者に帰属する。

- (2) 受注者は、受注者に著作権等が留保された成果物について、センターがインターネット上に公開する目的で利用または改変することを許諾する。
- (3) 受注者は、受注者に著作権等が留保された成果物及び前項によりセンターが改変したものの画像情報を、センターが各種印刷物、研修用スライド、啓発動画、事業説明資料等に無償で掲載し、また第三者に無償で掲載させることを許諾する。

17 進捗状況の報告及び協議

ホームページ公開までの間は、適宜、進捗状況の報告及びスケジュール調整を行うこと。また、受注者は、ホームページの制作等を進める過程において、適宜センターと協議の上、作業を進めること。

18 プロポーザル審査会からの附帯意見への対応、その他受注者が独自に提案した業務

プロポーザル審査会からの附帯意見及び対応方針については事業実施に当たって必ず反映すること。また、企画提案において提案した内容については、必ず実施すること。

19 完了報告及び検査

受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく完了報告書をセンターに提出し、検査を受けること。

20 その他

- (1) 本業務の仕様は、現在センターが最低限必要と考えているものである。受注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。
- (2) 受注者は、本業務の遂行に当たり、十分な能力を持つ要員を従事させること。
- (3) 受注者は、センターの承認を受けないで、再委託をしてはならない。また、センターは、次のいずれかに該当する場合は、再委託の承認をしない。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。
 - ア 再委託の契約金額が委託料の額の50パーセントを超える場合
 - イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合
- (4) 受注者は本業務を行うため個人情報を取り扱うに当たっては別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を守らなければならない。
- (5) 受注者は、本業務に関し知り得た情報を漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。なお、本業務の契約が終了し、又は解除された後についても同様である。
- (6) 本業務に関する所有権は、原則としてセンターに帰属する。

- (7) 本業務に使用する写真等の被写体が人物の場合、肖像権を侵害しないようにすること。
- (8) センターは、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況を調査し、又は処理状況の報告を求めることができる。この場合においては、受注者はこれに従わなければならない。
- (9) その他、本仕様書及び企画提案書に明示のない事項及び疑義等については、受注者とセンターの協議により定めるものとする。

【参考】

現在運用している、センター及びふらっとのホームページのURLは以下のとおり。

公益社団法人鳥取県人権文化センターHP… <https://tottori-jinken.org>

鳥取県立人権ひろば21（ふらっと）HP… <https://jinkentottori.wixsite.com/jinken>

別記

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受注者は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報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、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 受注者は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 受注者は、センターの承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5条 受注者は、業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめセンターが書面により承諾した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合、受注者は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。この場合において、受注者は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関するセンター・受注者間の個人情報の引渡しは、センターが指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 受注者は、業務を行うためにセンターから個人情報の引渡しを受けるときは、センターに対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 受注者は、センターの承諾があるときを除き、業務において利用する個人情報（業務を行うためにセンターから引き渡され、又は受注者が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複製し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第8条 受注者は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、センターと同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 受注者は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る受注者の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちにセンターに対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 センターは、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報の返還等)

第10条 受注者は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちにセンターに対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、センターが別に指示したときは、受注者は、業務において利用する個人情報を廃棄(消去を含む。以下同じ。)するものとする。この場合において、受注者は、個人情報の廃棄に際しセンターから立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 受注者は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、センターの求めに応じて、当該記録の内容をセンターに対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 受注者は、センターが定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について書面で報告しなければならない。第5条第1項ただし書により再委託先がある場合も、同様とする。

(監査)

第12条 センターは、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、受注者(再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。)に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 センターは、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 受注者の責めに帰すべき事由により、受注者が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例(令和4年鳥取県条例第29号)又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、センターに対する損害を発生させた場合は、受注者は、センターに対して、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者又は受注者の従事者(再委託先及び再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、受注者は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、センターが受注者に代わって第三者の損害を賠償したときは、受注者は遅滞なくセンターの求償に応じなければならない。

(契約解除)

第 14 条 センターは、受注者が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めるときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(死者情報の取扱い)

第 15 条 受注者が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第 2 条第 1 項第 6 号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第 2 条から前条までと同様とする。