

富山県国際健康プラザのホームページリニューアル業務の委託に係る仕様書

1 目的

スマートフォンにも対応したホームページとすることで、とやま健康パークの魅力や情報をわかりやすく伝え、幅広い利用者の来館促進を目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

富山県国際健康プラザのホームページリニューアル業務

(2) 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）までとする。

3 委託業務の内容

(1) トップページデザイン・コンテンツ

(2) 下層ページデザイン・コンテンツ

(3) パソコン、スマートフォン及びタブレット等、全ての端末への対応

(4) 「イベント・講座」のページに申込フォーム機能の搭載

4 委託業務の詳細

(1) ホームページ制作及び構築

ア ホームページの制作、サーバの調達、サーバのインストール、テスト等システムの構築に係る一切の業務を行うこと。

イ 全体を通して統一感のあるデザインとすること。

ウ CMS を適宜利用するなどをして、当館職員等が、随時、ウェブ上から更新作業及び運営管理を簡易に行えるような機能を有していること。この機能のバージョンは最新であること。また、管理作業のためのマニュアルを作成し、必要に応じて研修の実施、当館職員による更新作業のサポートを行うこと。

エ パソコン、スマートフォン、タブレット等、使用するデバイスに関わらず、それぞれに最適で使いやすいデザイン及びレイアウトとなるよう設計すること。

オ Microsoft Edge、Firefox、Chrome、Safari における最新バージョンのブラウザでレイアウトが崩れないよう表示できること。なお、上記ブラウザの新バージョンがリリースされた場合、対応を行うこと。また、それ以前のバージョンであっても表示を可能とすること。また、セキュリティホールの原因となるようなコーディングを行ってはならない。

カ 利用者がウェブページを印刷する際、書式が崩れない（A4用紙タテ置き、左右の印刷が切れない）ように配慮すること。また、ヘッダー及びフッターの情報が重複して印刷されないレイアウトとすること。

- キ 利用者が目的の情報を探すために、主要な検索エンジン（Yahoo!、Google 等）のキーワード検索を利用することを考慮し、各ページを検索されやすいようにすること。また、検索結果の上位に表示されるよう工夫すること。
- ク Google Analytics（GA4）により、アクセス解析ができるようにすること。
- ケ 富山県国際健康プラザ情報セキュリティ基本方針を遵守したものとすること。
- コ リニューアル作業期間に更新された箇所についても、当該修正を反映すること。
- サ デザイン上必要とされる写真及び画像については、受注者が用意すること。また、必要なスライド、バナー、アイコン等は全て受注者が作成すること。
- シ 当館公式 SNS（LINE 及び Instagram、Facebook、YouTube）との連携に配慮すること。
- ス 問い合わせフォーム等、メールフォームの設置にはスパム対策を施すこと。

(2) サイト構成

ア 基本構成

- (ア) 本仕様書及び既存のホームページ内容に沿って制作すること。ただし、構成の見直し等、利用者が使いやすい構成を適宜提案すること。
- (イ) 利用者にとって使いやすく、少ないクリック数で目的のページに到達できる構成とすること。
- (ウ) 各ページには、統一したデザインのグローバルナビゲーションやパンくずリスト等を表示させること。

イ トップページ

- (ア) 20～30 代の子育て世代から、60 代以上の高齢者世代まで、幅広い年代が見やすいと感じるデザインであること。
- (イ) サイト案内メニューである目的別メニュー等をわかりやすい位置に設置すること。
- (ウ) トピックス（新着情報）をいち早く利用者に届けることができるようなレイアウトとすること。
- (エ) 「採用情報」をレイアウトに組み込むこと。

ウ トピックス（新着情報）

- (ア) トップページに固定して表示できるシステムとすること。
- (イ) 詳細として、任意ページにリンクさせられるようにすること。
- (ウ) 当館職員等が随時、情報更新を行えるような機能を有していること。
- (エ) 投稿されている新着情報のうち、今年度分（令和 8 年 4 月 1 日～）を移行すること。

エ 目的別メニュー

- (ア) 該当する下層ページがリンクしていること。
- (イ) 閲覧者にとって見やすいテーマ分け、メニュー表示となっていること。

オ 下層ページ

- (ア) 既存のホームページに記載されている内容を網羅し、かつ当館職員等がページ及びコンテンツ等を適宜更新・追加、削除等できるようにすること。
- (イ) ページの構成やレイアウト・構成等は、利用者の必要な情報が掲載されている箇所がわかりやすくなるよう提案すること。
- (ウ) 「イベント・講座」に係るページには、申込フォームを設定できるようにすること。

カ 問い合わせフォーム

- (ア) 閲覧者がイベント・講座の申込み以外の問合せを行う際に利用できるものとし、返答までの時間、対応可能時間等の注意事項が記載されたページデザインとすること。
- (イ) 問合せ内容種別、氏名、ふりがな、電話番号、メールアドレス、件名、問い合わせ内容を必須入力項目とすること。
- (ウ) 入力内容は富山県国際健康プラザの代表メールアドレスへ送付されるように設定すること。
- (エ) 十分なスパム対策を施すこと。

キ 申込フォーム

- (ア) 閲覧者がイベント・講座の申込みを行う際に利用できるものとし、返答までの時間、対応可能時間等の注意事項が記載されたページデザインとすること。
- (イ) 申込フォームの設置や必須入力項目設定等について、当館職員等が任意に行えるようにすること。
- (ウ) 入力内容は富山県国際健康プラザの任意のメールアドレスへ送付されるように設定すること。
- (エ) 十分なスパム対策を施すこと。

(3) CMS

ア 基本要件

当館職員等が CMS 上からページの追加、更新を行えるようにすること。なお、作業者は必ずしもパソコンに詳しくなく、パソコン操作に不慣れな可能性も考慮し、だれでもデザイン性の高いページを追加できるような工夫を提案すること。

イ 基本機能

- (ア) CMS からトップページのコンテンツや下層ページの追加、更新、削除、非公開を行えること。
- (イ) CMS から各画像ファイル、文書ファイルをアップロードできるものとし、ページのコンテンツへ挿入できるようにすること。

ウ アクセス制御

- (ア) CMS の利用にあたって、更新を行う当館職員のパソコン端末に特別なアプリケーション等をインストールする必要がないこと。
- (イ) CMS へのアクセスは IP アドレスにより制限すること。
- (ウ) パスワードは十分な長さ（8 桁以上）のものとすること。アルファベット大文字、小文字、数字、記号をそれぞれ 1 回は使用すること。また、パスワードは容易に推測しやすいものを使用しないものとすること。
- (エ) 受注者がアクセスするための端末は必要最低限とすること。

(4) クラウド Web サーバ

ア 基本事項

- (ア) 設置するホームページは、富山県国際健康プラザ（とやま健康パーク <https://toyama-pref-ihc.or.jp>）とする。
- (イ) 外部からの不正アクセスや災害、データセンターの停電、サイバー攻撃、コンピュータウイルス感染、不正入室等から情報を守るための適切な対応策が施されていること。
- (ウ) サーバ調達の際、クラウドサービスを提供する者が次の要件を満たしていること。
 - a セキュリティ対策等利用規約が明確化されていること。
 - b サーバの設置場所は以下の条件を満たすこと。
 - (a) 国内に設置し、セキュリティ対策の実施状況が確認できること。
 - (b) 無停電電源装置及び自家発電機を備えていること。
 - (c) 不正入室等への適切な対応策があること。
 - c 情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証を取得していること。またはそれに準じた第三者機関による認証基準を満たすこと。
 - d 利用している OS、ミドルウェアについて最新のセキュリティパッチを適用すること。
 - e アクセスログを 3 ヶ月以上保存すること。
- (エ) 富山県が行う脆弱性診断に耐えうるだけのスペックを有した専用サーバであること。また、この脆弱性診断を定期的に受診し、指摘事項に対処すること。
- (オ) 事業者による 24 時間 365 日の監視・障害対応を基本とした体制を整えること。
- (カ) バックアップ及び復旧方法が確保されていること。また、サーバ及びネットワーク機器に障害が発生した場合、迅速に対応でき、原則として 1 日以内に復旧が可能な体制を整備し、その体制を書面で当館に報告すること。
- (キ) サーバへのアクセスは IP アドレス制限等により制限すること。また、受注者がアクセスするための端末は必要最小限とし、アクセス可能とする IP アドレスの一覧を当館に提出すること。
- (ク) データの保管場所（国内、国外）、契約終了時のデータ返却方法が明確であること。

イ サーバ移設

- (ア) 対象ウェブサイトについて、受注者が用意するサーバにサイト公開に必要な設定を

施し、ウェブサイトを構築すること。

(イ) 常時 SSL 化を実施すること。

(5) 運用支援について

ア 運用支援

(ア) 委託履行期間が終了するまでの間は、本業務内にて運用支援を行うこと。

(イ) 運用支援として、運用マニュアルの作成や、導入後の操作方法や運用等に関する技術的問合せに対応すること。また、問合せの対応時間は原則火曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 5 時までとすること。

イ 運用マニュアル

(ア) 当館職員が随時、記事掲載、ページの追加・更新が可能となるよう、ホームページ運用マニュアルを作成すること。また、クラウド Web サーバのディレクトリ・アカウント発効後のユーザー利用マニュアルを作成すること。

(イ) 作業者は必ずしも PC に詳しくなく、PC の操作に不慣れな可能性も考慮した表現とすること。

5 遵守事項

(1) 再委託の禁止

ア 受注者は、本業務を自ら行うものとし、他の者にその実施を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ当館から書面による承認を受けたときは、この限りでない。

イ 受注者は、5 (1) のただし書の規定により、他の者に業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者に対し、5 (2) 及び 5 (3) の規定に準じた秘密の保持及び個人情報の保護に関する必要な措置を講じさせなければならない。

ウ 受注者は、再委託先の行為について全責任を負うものとする。

(2) 秘密の保持

ア 受注者は、発注者から指定された事項及び本契約に関して知り得た発注者の秘密事項を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

イ 受注者は、委託業務を履行する受注者の従業員その他の者と、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な措置を講ずるものとする。

ウ 5 (2) ア及びイの規定は、本契約終了後又は解除後もなお効力を有する。

(3) 個人情報の保護

受注者は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

6 納入物品

以下の資料について、CD-ROM 又は DVD-ROM 2 式を納入期限までに提出すること。

	提出資料	納入期限
(1)	業務委託スケジュール	契約後速やかに提出
(2)	ホームページディレクトリー一覧	ホームページのデータ移行環境の準備後速やかに
(3)	ホームページ管理者用 SFTP アカウント	
(4)	クラウド Web サーバユーザー利用マニュアル	
(5)	受注者の CMS・サーバアクセス IP アドレス等一覧	ホームページ運用開始日まで
(6)	ホームページ運用マニュアル	
(7)	納品時点のコンテンツデータ	業務委託完了日まで
(8)	ホームページ、CMS、クラウド Web サーバの設定資料 ※OS、ミドルウェア、DB 等のバージョン、EOL、パラメータ等が取りまとめられたもの	
(9)	作業完了報告書 ※全作業を網羅したもので、計画と実績が記載されているもの	

7 支払方法

作業完了後、納品書、請求書の提出をもって、振込にて一括支払

8 その他

- (1) 仕様書の内容については、契約後、予算の範囲内で変更する場合がある。
- (2) 委託業務により新たに生じた著作権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）については、すべて富山県国際健康プラザに帰属するものとする。また、受注者は、本委託業務の実施のために必要な第三者の著作権・肖像権については、事前に書面にて許諾を取得するとともに、当館にその旨を書面にて報告すること。
- (3) 成果物については、原則として当館が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする。ただし、制作の都合上やむを得ず、著作権を当館に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、その使用範囲や使用媒体に制限がないようにすること。当館に著作権等を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度、当館と協議すること。
- (4) 完成するまでの過程において、緊密に状況を報告するとともに、随時内容を確認し、修正を行うこと。また、2 週間に 1 度程度、委託業務に係る作業の進捗状況について報告すること。
- (5) 受注者は業務全体の詳細な工程表を速やかに作成し、当館と協議すること。
- (6) 委託業務終了後 3 ヶ月間は瑕疵担保期間とし、運用後に判明した本業務に係る瑕疵は受

注者にて無償で改修すること。

- (7) 受注者の責に帰すべき理由により、業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受注者が負担するものとする。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、受注者と当館が必要に応じて協議するものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

受注者は、この契約による事務（以下「委託事務」という。）を処理するために個人情報等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報（特定個人情報を除く。以下同じ。）、法第2条第5項に規定する仮名加工情報、法第2条第6項に規定する匿名加工情報、法第73条第3項に規定する削除情報等、法第109条第4項に規定する削除情報及び法第116条第1項の規定により行った加工の方法に関する情報をいう。以下同じ。）を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

第2 取得の制限

受注者は、委託事務を処理するために個人情報等を取得するときは、当該委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 個人情報等に関する秘密の保持

受注者は、委託事務を処理する上で知り得た個人情報等に関する秘密を漏らしてはならない。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。

第4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等を当該委託事務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。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。

第5 安全確保の措置

受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第6 派遣労働者等の利用時の措置

- 1 受注者は、委託事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第7 再委託

- 1 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者（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。）である場合も含む。）に再委託する場合、事前に発注者の記録に残る方法による承認を得るとともに、本特記事項に定める、発注者が受注者に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう義務づけなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 1、2の内容は、承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

第8 従事者への周知及び監督

1 受注者は、委託事務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該委託事務に関して知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。

2 受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第9 複写又は複製の禁止

受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

第10 資料等の返還及び廃棄

1 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。以下同じ。）後直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者が自ら作成し、若しくは取得した個人情報等が記録された資料等（前記1の規定により発注者に返還するものを除く。）を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第11 取扱状況の報告及び調査

発注者は、必要があると認めるときは、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の取扱状況を受注者に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

第12 指示

発注者は、受注者が委託事務を処理するために取り扱っている個人情報等について、その取扱いが不適正と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

第13 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

第14 損害のために生じた経費の負担

委託事務の処理に関し、個人情報等の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害

を含む。)のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

第15 名称等の公表

発注者は、受注者がこの契約に違反し、個人情報等の不適正な取扱いを行った場合において、事前に受注者から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、受注者の名称、所在地及びその個人情報等の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

- (1) 第3の規定に違反し秘密を漏らしたとき。
- (2) 第4の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。
- (3) 第5の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報等を漏えい、滅失又はき損したとき。
- (4) (1)から(3)までに相当する個人情報等の不適正な取扱いがあるとき。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報等の不適正な取扱いの態様、個人情報等の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。