

公益社団法人山形県看護協会ホームページリニューアル 及び運用管理業務仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名

公益社団法人山形県看護協会（以下「本会」という）ホームページリニューアル及び運用管理業務（以下「本業務」という）

(2) 公開日

令和7年7月1日（予定）

(3) 履行期間（システム構築・移行等の期間）

契約締結日から令和7年6月30日まで

(4) 目的

本会ホームページは、平成26年度に開設し、令和2年度に更新しているものの、ページ数の増加による階層とカテゴリの複雑化により、目的の情報へスムーズに誘導できないことが課題となっている。

そのため、機能面やデザイン面、ネットワーク体系など包括的に利便性を向上させることで、利用者に対して看護情報や本会の魅力が十分に伝わる本会ホームページに再構築することを目的とする。

(5) リニューアル基本方針

① 情報が探しやすい構造設計（ユーザビリティの向上）

情報発信は、情報が探しやすく、見やすいページになるようにすること。

② 本会の個性や特色などが魅力的にわかりやすく伝わるデザイン設計

一般の方には、本会の特色などが魅力的にわかりやすく伝わり、ブランドイメージの向上につながるようなデザインにすること。

③ マルチデバイス対応及びホームページとSNSの双方向での連携

利用率が高いモバイルデバイス等の使用時にページが最適化されること。また、ページ情報やSNSの情報を双方で連携できるようにすること。

④ ウェブアクセシビリティの向上

高齢者、障害者、外国の方などを含め、すべての方が支障なく利用できるよう配慮すること。

⑤ 障害発生や災害等の緊急時における安定的な情報発信

(6) 業務概要

主な業務項目は次のとおりとする。下記業務以外にも本仕様を充足するために、本会が必要とみなす作業については、本会と協議を行い適切に対応すること。

① リニューアル全般に係る総合的なコンサルティング及び支援

② システム・サーバ環境の導入・構築・設定

③ ホームページの運用に必要な環境整備およびデザイン制作

④ コンテンツの企画立案・構築

⑤ アクセシビリティへの対応

- ⑥ 現ホームページのコンテンツ移行
- ⑦ 成果品の作成業務
- ⑧ 本プロポーザルにおいて独自提案された内容の実装

(7) 対象のホームページ

本会ホームページ (<https://www.nurse-yamagata.or.jp/>) 配下の各コンテンツを対象とする。

2 リニューアル業務

(1) プロジェクト管理

① プロジェクト計画書

受注者は契約締結後、本業務における作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法等を記したプロジェクト計画書を作成し、提出すること。

② プロジェクトマネージャー

受注者は 1 名のプロジェクトマネージャーを配置して、トラブルなく円滑に本業務を遂行できる体制をとること。本業務におけるプロジェクトマネージャーの定義は下記とする。

ア 本会と同規模以上のホームページリニューアルの実績がある。

イ 本会からの協議・要請事項に速やかに対応できる裁量権を有する。

(2) サイト設計

ホームページの設計方針は以下のとおりとし、現行の課題、リニューアルの目的や基方針等を勘案し、ユーザビリティに配慮したサイト設計を行うこと。

- ① ホームページの全体構成には、利用者のアクセシビリティ、ユーザビリティ等を考慮すること。
- ② カテゴリからコンテンツの内容が想像できるカテゴリ分類となるよう掲載項目を整理し設計すること。
- ③ 目的とするコンテンツに、原則 3 クリック以内、最大 5 クリック程度でたどり着く階層構造とすること。
- ④ レスポンシブデザインとし、パソコン、スマートフォンやタブレット端末等の異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。
- ⑤ 検索ボックスは、閲覧者側がフリーワードで検索できること。フリーの検索エンジンの利用も可とするが、広告表示などの不要な情報が出るものは不可とする。

(3) デザイン

現行ホームページの課題、リニューアルの目的等を分析し、最適と考えるデザインを提案すること。

ただし、提案されたデザイン案を採用するとは限らず、構築段階において本会と協議の上、サイト内（特設サイト含む）のデザインを決定する。

- ① ホームページとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- ② 本会の地域特性などを反映した「本会らしさ」が伝わるデザインとすること。
- ③ 利用者のアクセシビリティ、ユーザビリティ等を考慮しアイコンなどの配置や配色、全体レイアウトを工夫し、掲載されている情報が一目で分かるデザインとすること。

なお、トップページには会員向け情報のほか、一般の閲覧者にも分かりやすく誘導できるデザインとすること。

- ④ 緊急性、必要性が高い情報を目立つところに配置できるようにすること。

(4) アクセシビリティ対応

JIS X 8341-3:2016 に配慮し、ページ全体がレベルAに準拠したホームページコンテンツを作成することを原則とする。

ただし、現行データの仕様等や運用上（ブラウザの拡張機能やプラグインなどを必要とするコンテンツ、PDF ファイル、動画ファイルなどは対象外とする）の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。

納品前に JIS X 8341-3:2016 に基づく試験を実施すること。受注者は試験結果について本会に説明を行い、その了承を得ること。

(5) コンテンツ移行要件

- ① 移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、提出すること。
- ② 本会が移行不要と指示したページを除き、全てのページのデータを受注者が移行すること。なお、情報の集約等により、ページ数を削減する場合もある。
- ③ ページに添付されている PDF などのファイル、画像についても移行すること。
- ④ 移行する際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は、アクセシビリティガイドラインに基づき受注者で修正すること。

(6) コンテンツ移行後の検証

- ① コンテンツ移行後、サイト内（特設サイト含む）の稼働状況を検証すること。
- ② 本会の検証において不備が発覚した場合は、受注者にて修正対応すること。

3 機能等の提案

- (1) 会員や一般の方にとって必要な手続き情報を簡単に取得できるような仕組みを提案すること。
- (2) 現在の本会ホームページのサイト内（特設ページ含む）において、特設サイト化したほうがよいコンテンツがあれば提案すること。ただし、提案された特設サイト案を採用するとは限らず、構築段階において本会と協議の上、決定する。

4 運用管理業務

運用管理業務に関わる契約も本業務と併せて行うため、本業務と密接不可分であり、本件プロポーザルの構成に含まれる。

(1) 運用管理要件

- ① 公開するホームページのサーバーを提供すること。
- ② 本会から次の項目についてホームページ更新の依頼があった場合、原則として翌営業日には完了すること。
 - ・新着情報の追加等
 - ・文字情報の修正、追加、削除等
 - ・年度更新等に関する写真や画像、リンクファイルの入れ替え、追加、削除等

・その他の軽微なデザイン変更等

- ③ ②以外の業務については、別途料金の見積を行い、双方で協議して対応すること。
- ④ 公開するホームページは 24 時間 365 日の稼働を原則とし、障害の予防・早期発見に努めること。
- ② システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- ③ ソフトウェアに対して、OS 等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。

(2) 障害対応

- ① 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて、安定的な稼働管理を行うこと。
- ② 障害が発生した場合、受注者は、迅速に復旧させること。プログラム上の不具合に関しては、本会に内容を説明し迅速に修正対応すること。
なお、本会が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- ③ 障害対応後速やかに、障害発生理由、行った措置、今後の対応策等について、書面にて報告すること。
- ④ 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- ⑤ 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。
- ⑥ 障害対応については、本会と協力・連携し、対応すること。

(3) バージョンアップ対応

新たな OS、ブラウザへの対応等、契約の範囲内において対応すること。

5 拡張性

新たな機能の追加など将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページとすること。

6 その他の提案

専門的な立場から、他の団体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

7 検収

受注者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行い、本会の完了検査を受けるものとする。

また、受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正または補正その他対応処置をとるものとし、修正した成果品を納品すること。

8 その他

(1) 再委託

受注者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受注者で完結できること。基本的には第三者委託を禁止とする。

ただし、作業工程の一部を委託する場合には、あらかじめ本会の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受注者が全責任を負うこと。

(2) 守秘義務

個人情報、秘密と指定した事項および業務の履行に際し知り得た秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

(3) 著作権

作成される成果品の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

- ① 本業務により作成された業務の成果品の所有権、著作権及びその他の権利は、本会に帰属するものとする。ただし、成果品に受注者または第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改変（コンバージョン）したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。
- ② 業務の成果品等に、受注者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受注者に留保されるが、本会は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
- ③ 受注者は、本会に対し、著作者人格権を行使しないものとする

公益社団法人山形県看護協会ホームページリニューアル等業務 評価基準

企画提案書・プレゼンテーション

No.	項目	評価ポイント	配点
1	実績	これまでのサイトの構築・運用やコンクール受賞などの実績が豊富にあるか	5
2	課題抽出と改善	現状の調査・分析と改善について手法が具体的に提示されているか	5
3	ユーザビリティ	初めてでも直感的に情報を探しやすく、わかりやすい構成になっているか (使いやすさに対する考え方や方法が具体的に提示されているか)	30
4	アクセシビリティ	既存ページへの対応方法が現実的・効率的に提示されているか	5
		新たにページを作成する際にも対応できる仕組みを備えているか	5
5	デザイン	本会の魅力伝わるデザインを期待できる提案内容か	60
6	新規コンテンツ	仕様書記載の特設サイト、簡易特設サイト、及び追加機能（AIサイト内検索、FAQページ等）が具体的に提案されているか	20
7	データ移行	職員負担の少ない移行方法を提案しているか	5
8	追加提案	本会に有用な提案内容か	10
9	保守・運用体制	セキュリティ対策は十分か	5
		通常運用時における適切なサポート体制を備えているか	5
		災害時などの緊急時対応体制を備えているか	5
10	価格	リニューアルの見積金額は適正か	15
		運用管理費は適正か	35
合 計			200

※一次審査では提出書類を本基準を用いて評価