

(別紙 1)

松山市社会福祉事業団公式ホームページ
リニューアル設計業務委託仕様書

1 委託業務名

松山市社会福祉事業団公式ホームページリニューアル設計業務委託

2 業務期間

業務期間は、契約締結日(令和 5 年 12 月下旬(予定))から令和 7 年 1 月 31 日まで。また、リニューアル公開後については設計業務を行った業者に保守業務を委託予定だが、保守業務については今回の設計業務とは別途で契約を締結する。

公開日は令和 7 年 2 月 3 日を予定。

3 業務目的

松山市社会福祉事業団公式ホームページ(以下、事業団 HP)は、平成 16 年度に新規作成して以降 18 年間、抜本的なリニューアルがされていません。その間、ICT の発展や SNS の普及、またそれに伴う人々のライフスタイルの多様化など、ホームページを取り巻く環境にも様々な変化がみられます。

こうした社会的背景への対応や、さらなる利便性向上のため、時代に合ったデザインで、障がい者や高齢者などに配慮した、公共性の高いホームページを実現することで、情報発信および職員募集の強化を目的とします。

4 委託業務内容

事業団 HP を業務目的に沿ったものに刷新するため、事業団 HP のリニューアル案(デザインや CMS)を提案し、業者決定後、事業団および制作・運用管理業者と協議の上で制作、納品すること。

なお、事業団で使用しているメールアドレスがそのまま使用できるよう、現業者からの引き継ぎ及び維持管理(200 件程度)を行い、メールサーバーの変更が伴う場合はマニュアル作成等によるパソコンへの設定フォローも行うこと。

現行のページ種別や、サイト構成に捉われることなく、不要な機能等はスクラップし、新たな分類案やカテゴリ案、サイトマップ構成図などを提案しても差し支えない。

4.1 事業団 HP の制作に係る業務一式。

(ア) 基本方針

- ① 利用者が使いやすく、目的とするページに容易にたどり着ける構成とすること。

- ② ユニバーサルデザインについて十分配慮すること。
- ③ イベント情報の掲載や写真は、委託者が準備する。

(イ) ページ構成等

- ① トップページ
- ② 採用情報
- ③ 事務局
- ④ 児童館
 - 松山市中央児童センター
 - 松山市南部児童センター
 - 松山市北条児童センター
 - 松山市新玉児童館
 - 松山市味生児童館
 - 松山市久米児童館
 - 松山市久枝児童館
 - 松山市畑寺児童館
- ⑤ 児童福祉施設(児童館を除く)
 - こどもの相談室ふらっと
 - 松山市児童発達支援センターひまわり園
 - ひだまりクラブ
 - 親子通園・くれよん
 - 松山市畑寺児童発達支援事業書
- ⑥ 障がい者施設
 - 松山市身体障害者福祉センター
 - 松山市久枝障害者生活介護事業所
 - 松山市畑寺就労継続支援事業所(畑寺ワークス)
 - 松山市若草地域活動支援センター
 - 松山市若草就労継続支援事業所(若草ワークス)
- ⑦ その他の施設
 - 松山市ハーモニープラザ
 - 松山市久米複合施設
 - 松山市畑寺福祉センター
 - 松山市味生ふれあいセンター
 - 松山市久枝なかよしふれあいセンター

(ウ) 利用者への配慮

- ① JIS X 8341-3:2016 に対し、事業団 HP 全体の達成基準が「適合レベル AA」に準拠した提案をすること。なお、「みんなの公共サイト運用ガイドライ

ン」(総務省 2016 年)では、公的機関に求めるレベルを AA としている。

- ② PC だけでなく、スマートフォン、タブレット等の閲覧にも最適化されるもの
とすること。

(エ) その他

- ① 業務の効果測定のため、GoogleAnalytics を設置すること。
- ② SEO 対策(検索エンジン最適化)を行うこと
- ③ ハーモニープラザの貸室予約状況コンテンツは新サイトに不要。
- ④ ドメインは現在の「matsuyama-swwo.jp」を継続利用できるようにする
こと。

4.2 コンテンツ管理システム(CMS)の構築

- (ア) 最新情報など、早急に情報提供が必要な項目については HTML 等のホームページ作成に関する詳しい知識を持たない職員であっても編集できるようにコンテンツ管理システム(CMS)を設けること。

以下の①から⑮までのページは事業団職員での更新が必須の箇所である。

- ① トップページ「新着情報」、「事業団からのお知らせ」
- ② 採用情報の「申込受付期間」、「募集職種」、「試験実施要領等」
- ③ 事務局の「役員・評議員」、「沿革」、「情報公開」、「入札情報」、「ソーシャルメディア」
- ④ 児童館・児童センター(8 施設)の「イベント」、「各種活動」、「今月の児童館」、
中央児童センターの「移動児童館スケジュール」
- ⑤ こどもの相談室ふらっとの「お知らせ」、「保育所等訪問支援事業-利用に
関して」
- ⑥ ひまわり園の「お知らせ」、「行事報告」、「利用に関して」
- ⑦ ひだまりクラブの「お知らせ」、「利用に関して」
- ⑧ 親子通園・くれよんの「お知らせ」、「利用に関して」、「情報公開」
- ⑨ 畑寺児童発達支援事業所の「お知らせ」、「利用に関して」、「情報公開」
- ⑩ 久枝障害者生活介護事業所の「事業内容紹介」、「1 日のスケジュール」、「行
事報告」、「今月のひさえだ便り」、「利用に関して」、「情報公開」
- ⑪ 畑寺就労継続支援事業所(畑寺ワークス)の「事業内容紹介」、「1 日のスケ
ジュール」、「年間行事」、「利用に関して」、「情報公開」
- ⑫ 若草地域活動支援センターの「事業内容紹介」、「スケジュール」、「利用に
関して」
- ⑬ 若草就労継続支援事業所(若草ワークス)の「事業内容紹介」、「1 日のスケ
ジュール」、「年間行事」、「利用に関して」、「情報公開」
- ⑭ ハーモニープラザの「貸室案内」、「予約状況」、「使用に関して」(予約状況に

については現状の貸室予約状況コンテンツは不要。)

⑮ 畑寺福祉センターの「貸室案内」、「利用に関して」

- (イ) 作業手順等を記載したマニュアルを作成すること。また、必要に応じ、職員が行う更新作業のサポートを行うこと。職員が行う更新作業は月に 50 箇所程度を想定している。
- (ウ) 児童館主催イベント申込みやお問い合わせ対応のためのフォーム数は 50 程度とすることとし、フォームは各施設(8施設想定)のアカウントで作成・管理できること。施設側の必要性に応じて、受付終了日や受付可能件数を予め設定し、それらに達した場合には自動的に受付を終了し、終了したことが案内表示されること。集計のために受付データを CSV 形式等でダウンロードできるようにすること。
- (エ) イベント情報掲載時に、簡単に組織外の情報提供者に掲載前の情報を確認できるプレビュー機能を有するものとする。
- (オ) 記事の掲載は予約投稿できるようにすること。
- (カ) 記事の掲載は予約で公開締め切りを行えるようにすること。
- (キ) 複数の職員が別々のアカウントで、役割に応じた管理権限を付与できるようにすること。職員は 20 名程度を想定している。
- (ク) リニューアル公開日までに、事業団職員に対して CMS の操作レクチャーを 2 回程度実施すること。

4.3 サーバーの確保及び運用保守

- (ア) 事業団 HP 運営に必要なサーバーを受託者において確保し、必要な初期設定を行うこと。
- (イ) 第三者のサーバーを利用(レンタル利用)する場合、次の基準を満たすこと。また、自社所有のサーバーを利用する場合も、これに準ずること。
 - ① サーバーは国内に設置すること。
 - ② 定期的な脆弱性検査を行うなど、脆弱性対応を行うこと。
 - ③ 利用している OS、ミドルウェア、アプリケーションについて最新のセキュリティパッチを適用。
 - ④ アクセスログを 1 年間以上保管すること。
 - ⑤ 定期的(最低月 1 回)なデータバックアップサービスが提供されること。
 - ⑥ 外部からの攻撃やウイルス対策等適切なセキュリティが提供されること。
 - ⑦ CMS は常に最新バージョンが適用されるようメンテナンスすること。
 - ⑧ 24 時間監視を行い、障害発生時には即時対応する体制をとること。
- (ウ) 常時 SSL に対応すること。

5 現行課題

現在の事業団HPの主な課題は以下の通り。課題を解決できるデザイン・CMS を提案すること。また、その他下記にない問題点や課題についても指摘したうえで、提案に繋げる

現行ホームページ URL

<https://www.matsuyama-sww.jp/>

- 求職者にとって分かりやすく応募したくなる職員募集ページを作成したい
- 事業団の特徴や魅力をより伝わるようにしたい
- 特に閲覧の多い児童館 8 施設については利用者にとって使いやすくしたい。
- スマートフォン・タブレットでの閲覧も意識したデザインにしたい
- CMS の導入により事業団職員によるページの更新を可能にしたい
- 障がい者や高齢者等にも使いやすいウェブアクセシビリティに対応したい

6 納品物品

6.1 事業団 HP 公開(サーバーアップロード)一式

6.2 CMS 運用マニュアル

6.3 現メールアカウント 200 件程度の継続利用環境

7 リニューアル設計業務後の保守業務予定内容

リニューアル公開日以降の保守業務については、設計業務を行った業者と別途で契約を締結する。以下の保守業務を予定している。

7.1 アクセス分析

GoogleAnalytics を活用し、必要な際には閲覧できるよう管理すること。

アクセス分析は年 1 回以上レポートを提出すること。

7.2 運用サポート

(ア) CMS の使い方サポート

(イ) 技術的に職員が更新することが難しいエリア・コンテンツの代行更新

(ウ) 効果的・効率的な情報発信方法やページの見せ方などの運用アドバイス

(エ) メールサーバー運用管理・利用サポート

メールサーバーへのメールアドレス追加・削除は委託者が行えるようにすること。

7.3 その他

- (ア) 独自 SSL を用いて不正侵入等による改ざん等がないよう配慮した管理を行い、サーバーの混雑による不具合が発生しないよう取り組むこと。
- (イ) ドメインの維持。
- (ウ) CMS のバージョンアップメンテナンス・ライセンス契約管理
- (エ) 委託者専用のメールアドレス管理ができるように環境を整えること。なお、メールアドレスは 200件程度利用可能とすること。また、メールサーバーの容量については 10GB程度とすること。
- (オ) 最新ブラウザへの対応や、事業団 HP で利用する外部サービスがバージョンアップ・仕様変更された場合の対応。
- (カ) CMS の機能や仕様など、最新の機能や便利で事業団 HP に有効と思われるものは適宜提案すること。

8 再委託の可否

受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、協議の上、委託者からの承諾を得ること。

9 その他

委託者が支給した写真等の支給材に関する権利は委託者に帰属し、受託者によって加工・制作されたデザイン、デジタル素材等に関する権利は受託者に帰属する。ただし、委託者は委託者の責任において事業団 HP 内で自由にそれらを使用し、変更・更新を行うことが出来るものとする。

受託者は適宜制作のスケジュール・進行具合を委託者に報告すること。

本仕様に不明の点がある場合、また明記のない事項については、速やかに松山市社会福祉事業団まで連絡し、その指示を受けること。