

# 奈良県立大学公式ホームページCMS等導入業務

## 仕 様 書

### 1 業務の概要

#### 1.1 件名

奈良県立大学公式ホームページCMS等導入業務

#### 1.2 目的

奈良県立大学が開設するホームページが、受験生、在校生、卒業生、企業、地域住民等の多岐にわたる相手方への情報発信が迅速に行え、また利用しやすいものにするために、トップページデザイン・統一デザインの一新と、HTML等の知識がない一般職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、海外からのアクセスに配慮した外国語（英語・中国語（簡体字）・韓国語）に対応するなど、情報提供機能の充実を高めることを目的とする。

また、今回導入するシステムについては、24時間365日の情報提供を行うものであるほか、外部からの攻撃を想定したセキュリティ対策、災害対策に対応したデータセンターからの情報発信が出来る仕組みの構築を目指す。

#### 1.3 初期導入期限

平成29年 3月15日

#### 1.4 利用契約期間

平成28年 8月 1日から平成29年3月31日まで。

なお、平成29年 4月 1日以降のサーバ利用・保守メンテナンスについては、年度毎に別途契約を行うものとする。

#### 1.5 業務概要

この業務は、コンテンツマネジメントシステム（以下、CMS という）構築、外国語（英語、中国語（簡体字）、韓国語）対応システムの構築、デザインの作成、既存サイトのデータ移行、当該システムの導入研修、リニューアルに伴う総合的なコンサルテーションを行うものである。

また、災害時の可用性の確保及びサーバ管理運用に係る職員負担の軽減を目的に、ホームページ運用のためのサーバはデータセンターを利用し、奈良県立大学外での運用とする。

## 1.6 対象サイト

今回の対象サイトは下記のとおりである。

<http://www.narapu.ac.jp/>

## 2 編集・管理機能

詳細な編集・管理機能については、「CMS機能要件表」(別紙1)に記載のとおりとするが、代替案で対応する場合には、代替案を記入し提出すること。

## 3 導入支援

### 3.1 検索対策

(1) 適切な検索対策(SEO)を行うこと。

### 3.2 トップページ

(1) トップページのレイアウトについては、時期的な理由や緊急時の対応のため、上下左右のエリア間の入れ替えは管理者ユーザが容易に行えること。

(2) トップページは奈良県立大学と調整の上、奈良県立大学らしいイメージのデザインとすること。また契約後、打ち合わせの上決定したデザイン案を作成すること。アクセシビリティに配慮しながらも、操作性の向上や配色等イメージの容易な変更が可能なこと。

(3) 決定したトップページに合わせた本文用の下位階層ページのデザインを作成すること。

(4) 新着情報を掲載できること。

### 3.3 基本デザイン

トップページやテンプレートに使用する、元データ画像(レイヤーを保持した高解像度画像)の使用権も含めること。

### 3.4 テンプレートの作成

新規作成ページについて、決定したデザインプレートで、トップページ、第2・第3階層(各カテゴリページ)の作成をすること。

### 3.5 サイト内検索エンジン

閲覧者側にてサイト内フリーワード検索ができること。広告表示等のあるもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。

### 3.6 既存データの移行

ホームページ既存データの移行については下記の点を注意すること。また、移行にあたっては、実際に表示されるページと元のソースを十分確認し、その仕組みや表示に支障が出ないようにすること。

- ・ <http://www.narapu.ac.jp/>配下のページを移行対象とする。不要なページがある場合は本学が指示をする。その他、既存の階層についても移行に際しては予め本学と協議のうえで実施すること。
- ・ レイアウトのためのテーブルを使用しない
- ・ 見出し設定をする
- ・ 全角英数字は使用しない
- ・ W3C バリデーションチェックを行う

### 3.7 CMS マニュアルの納品

- (1) 納品される CMS の全機能を網羅した管理者用操作マニュアルを作成すること。
- (2) マニュアルは CMS 管理画面から操作中に閲覧できること。
- (3) 操作職員用にポイントを絞った操作マニュアルを作成すること。

### 3.8 作成担当者への導入研修

- (1) CMS 操作研修は、実機操作研修を行うこと。25人×2回×2時間実施すること。
- (2) 操作研修に必要な資料及びデータは、必要分準備すること。
- (3) 本学が準備する研修用端末を使用して、CMS によるコンテンツ制作を実習形式で体感できる研修会とすること。

### 3.9 WEB 管理者への導入研修

CMS 管理画面及びテンプレート管理が職員にて行えるよう操作指導すること。WEB 管理者は5名で半日程度を予定。

## 4 サーバ・ハードウェア

(1) サーバは ASP を利用すること。サーバが設置されるデータセンターは日本国内にあり、立地、耐震性能、運用等にて提案を行うこと。

データセンターが備える基本要件は「データセンター機能要件」(別紙2)を参照すること。

データセンターは、他社の施設を使用しても構わないが、運用・保守、障害時の対応等にあたっては、受託者の責任において迅速かつ適切に対応すること。

(2) 5,000 ページ程度のコンテンツボリュームに対応し、将来のコンテンツの増加と機能強化に対応すること。

(3) 外部ディスクへの日次バックアップを7世代確保し、障害時の復旧に備えること。

(4) 不正アクセスによるコンテンツ改ざん防止対策が講じられていること。

(5) 適切なセキュリティパッチが定期的に適用されていること。

(6) ウイルス対策、不正侵入対策用データベースは随時自動更新されていること。

## 5 運用・保守

(1) CMS 操作・設定変更等の疑問には、メール・電話(平日 9:00~17:00)にて問い合わせ対応を行うこと。

(2) システムに起因する不具合が発生した時は、直ちに保守作業を行うこと。

(3) 保守等により変更が発生した場合、納品済のドキュメントを訂正すると共に、変更した設定情報を適切に管理すること。

(4) マイナーバージョンアップ(リビジョンアップ)についても費用に含めること。  
また、保守で可能なバージョンアップの範囲を明確にすること。

## 6 その他

(1) 契約時点から、システム導入に至るプロセスの中で必要となる導入関連ドキュメント(スケジュールなど)を提出すること。

(2) 事業者の作業全体の進捗管理を行い、定期的に報告すること。

- (3) 本業務に係る打ち合わせを実施した場合は、その都度議事録を作成すること。
- (4) システム導入後においても十分な技術支援をおこなうこと。
- (5) 本事業で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、原則として奈良県立大学に帰属するものとする。
- (6) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないように充分注意すること。
- (7) 受託者の責に帰すべき事由により、奈良県立大学又は第三者に損害を与えた場合には、受託者はその損害を賠償すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。
- (9) 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ奈良県立大学の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

## 別 記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事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。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報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。

#### (従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、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。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。