置賜広域病院企業団
ホームページ再構築業務　委託仕様書

2022 年 6 月

1　業務の概要

1.1 業務名

置賜広域病院企業団ホームページ再構築業務（以下「本業務」という。）

1.2 業務目的

昨今、スマートフォンやタブレットの普及により、誰もが容易にインターネットを利用できる環境が整い、情報入手手段として重要性が高まっていることから、公立置賜総合病院（以下「本院」）の WEB サイト（以下「本サイト」）においても閲覧数が増加している。

本業務は、このような多様なニーズに対応できることはもちろん、利用者が求める情報へのたどり着き易さ、デザイン性を重視した視覚的な見易さなど、分かりやすさや機能性・利便性を向上させるとともに、本職員の操作性にも配慮したシステムを構築することを目的とするものである。

1.3 基本理念

本サイトの現状をふまえ、以下の基本理念に沿ったリニューアルを目指す。

1.3.1 誰でも使いやすい

ユーザビリティ・アクセシビリティに十分配慮し、誰でもどんな時でも、探している情報に容易にたどり着くことが出来る使いやすいサイト構成・デザインとする。

1.3.2 公立置賜総合病院のブランドイメージ(地域に寄り添った優しいイメージ)が適切に伝わるデザイン

本病院の特色を利用者へ強く発信するためのデザイン・レイアウトとする。また、利用者の年代に偏らない WEB サイトを構築する。

1.3.3 編集しやすいサイト

専門知識のない職員でも、アクセシビリティに配慮されたページを容易に作成・掲載できるなど、均一な完成度となるサイトを構築する。

1.3.4 安全で安定したサイト

コンテンツの改ざんやデータの漏洩といったセキュリティリスクに対応する安全なサイトであること。また、災害時のシステム障害等が発生した場合においても、迅速に復旧することが可能な、安定したシステムを構築する。

1.4 基本方針

本業務は、CMS の導入構築、デザイン及びテンプレートの作成、現 WEB サイトの課題分析、運用マニュアル等の作成、操作研修の実施、リニューアルに伴う総合的なコンサルティングを行うものである。以下の方針に沿ってリニューアルすること。

1.4.1 WEB サイト構築

(1) 本業務の遂行に際して、本仕様書を基本にしつつ、本病院の希望や考えを十分に取り入れたホームページの構築を行うこと。

(2) 本仕様書は本院が最低限必要と考えているものであるが、受注者は専門的な立場から、本業務の費用範囲内で、効果的な提案を積極的に行うこと。

1.4.2 マルチデバイス対応

スマートフォンやタブレット端末等を含めたあらゆるデバイスに応じて、WEB サイトが最適化され、操作しやすい仕組み・デザインを構築すること。

1.4.3 ユーザビリティ

(1) 利用者の誰もが目的の情報に快適にたどり着くことができるサイト構成・デザイン・レイアウト・カテゴリ分けに配慮すること。また、容易に目的の情報にたどり着くために十分な検索機能、閲覧しているページに関連する情報をわかりやすく表示する機能を提案すること。

(2) 緊急性・必要性が高い情報を目立つ箇所に配置すること。

(3) レイアウト・配置・配色・フォント等の工夫や、掲載されている情報が一目でわかるアイコンを活用するなど、視覚的にわかりやすく、容易に情報へたどり着くことができるデザインとする。

1.4.4 作業効率の向上

ページ作成についての専門知識を持たない職員でも編集が可能な CMS の導入と運用ガイドラインの整備を行うこと

1.4.5 拡張性の確保

バージョンアップ等による機能向上やサイトの構成変更等が柔軟に行えること。また、将来的なシステムの拡張・機能向上を考慮すること。

1.4.6 保守運用対応

受注業者はデータのバックアップ、定期的な保守を実施するとともに、機能向上のための対応や支援、提案をできる限り行うものとする。また、機器やサーバに障害が発生した場合や緊急時にも迅速に対応できる体制を持つこと。

1.5 対象範囲

本業務では、上記の課題等を解決することを目的に、CMS の導入・構築、サイト構成の検討やデザイン・操作ガイドラインの作成などシステム更新にかかる全般的な作業を行う。

1.5.1 本業務の対象は、下記ドメインに含まれる WEB サイトとする。

http://www.okitama-hp.or.jp/

1.5.2 本院の要求仕様を満たす CMS の導入およびサービスの提供

1.5.3 現行サイトの分析・問題抽出、カテゴリ分類、サイト構成設計

1.5.4 操作マニュアルの作成

1.5.5 その他、リニューアルにかかわる各種支援

1.6 業務期間・スケジュール

1.6.1 新ホームページ公開予定

公開予定日は令和 4 年 12 月 1 日とするが、詳細は協議の上決定する。

1.6.2 契約期間

令和 4 年 12 月 1 日までに公開することを前提に、ホームページリニューアル業務については、契約締結日から令和 4 年 12 月 31 日までとし、システム保守業務については、別途契約する。なお、保守業務の契約締結日は受託者決定後の協議事項とする。また、公開までに職員研修を実施する期間を確保すること。

1.6.3 導入スケジュール

詳細は、本院と受注者が別途協議し決定する。ただし、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

2 システム動作環境要件

2.1 WEB サイトに関する稼働要件

2.1.1 365 日 24 時間の稼働を原則とする。ただし、何らかの原因によりサービスが停止する場合は、迅速に原因究明及びサービスの復旧に努めること。

2.1.2 セキュリティパッチの適用等、一時的にサービス停止の恐れがある場合には、事前連絡を原則とし、代替サービスを用意するなど、可能な限りサービスの停止を防ぐ対策を施すこと。

2.2 ソフトウェアに関する要件

2.2.1 ソフトウェアの環境は提案にゆだねるが、具体的な性能や構成、保守内容や体制等を企画提案書にて具体的に示すこと。

2.2.2 稼働に必要な全てのソフトウェアのインストールと初期設定を行うこと。

2.3 ネットワークに関する要件

2.3.1 ネットワーク構築後、レスポンスにかかる時間を短時間に収めること。障害が発生した場合は、ネットワーク業者と協力して動作状況の切り分けを行い、早急に原因を究明すること。

2.3.2 災害時等緊急の場合を除き、基本的に CMS へのアクセスについては、制限された端末からのみ許可する等、第三者からのアクセスによる WEB サイトの改ざん等を防止し、安全性に考慮して運用できること。

2.4 セキュリティ対策に関する要件

2.4.1 運用するサーバに関しては、常に最新バージョンを維持してウイルス感染等を防止すること。

2.4.2 ソフトウェアは、セキュリティホール等に対する最新の対策を行ったうえで導入し、情報漏洩対策を十分取ること。

2.4.3 異常または障害が発見された際には、直ちに本院へ連絡し、復旧手段について万全を期す体制及び運用が可能であること。また、重篤な障害発生時には原因を調査の上、報告書を提出すること。

2.4.4 職員を任意にグループ分け出来、グループごとに利用可能な機能を制限できる等、システムへのアクセス権限設定及びユーザ管理設定が柔軟にできること。

2.4.5 職員をユーザＩＤとパスワード等で本人認証される仕組みを備えること。

2.5 CMS の稼働に関する要件

WEB サイトと CMS が別に稼働する場合は、CMS 側も可能な限り 365 日 24 時間の稼働が望ましい。ただし、何らかの原因によりサービスが停止する場合には、事前周知をするなどの対応をすること。

2.6 その他の要件

2.6.1 データバックアップやアクセス解析等、必要と思われる保守要件を可能な限り具体的に提案すること。

2.6.2 ハードウェア部分の障害の際は、365 日 24 時間、受託者から能動的に連絡し、対応すること。

2.6.3 外字は使用しないこと。また、想定されるアクセス環境（デバイス、ブラウザ等）で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

3　構築における基本要件

3.1 システムの基本要件

3.1.1　ウェブコンテンツの形成

(1) 原則として、生成されるコンテンツはすべて静的なものとする。ただし、お知らせや医師紹介等、必要に応じて動的に生成されることが最適なものを提案する場合は、別途本院と協議の上決定する。また、動的環境に配置するフォルダ名やファイル名は、英数字で任意に設定できること。

(2) 利用者の使用するブラウザは以下のものを想定しており、これらのブラウザにてレイアウトが崩れないように作成すること。なお、バージョンは企画提案時点での最新版での正常動作を保証すること。

〈PC 向け〉

・Microsoft Edge

・Google Chrome

・Safari

・Firefox

〈スマートフォン・タブレット向け〉

・iPhone/iPad 及び Android の標準ブラウザ

3.1.2 クライアント環境

院内 PC からブラウザのみ（IP 制限）で利用可能とし、専用ソフトウェアのインストールが不要なシステムであること。

なお、クライアント PC は、OS が Windows10、Windows11、ブラウザが Microsoft Edge 又は Google Chrome で職員が作成・更新・管理業務等を行えること。

3.1.3 サーバへの接続

原則として本院の既存環境（クライアントや院内ネットワーク）の設定変更等を必要としないこと。既存環境の設定変更が必要となり、当該環境の保守事業者の作業費用が発生する場合は、本院及び受注者によって別途協議すること。

3.2 システムの機能要件

3.2.1 導入実績

他病院において CMS を導入し、公式 WEB サイト構築業務の受注実績が複数あること。また、現在も稼働中であること。

3.2.2 CMS 機能要件

(1) 入力画面は、ワープロソフトのような WYSIWYG インターフェースを実装していること。

(2) ページ作成時に、公開日・終了日の設定、格納するカテゴリ等のページ公開に関する各種設定を行えること。

3.2.3 CMS 導入・設定

CMS のユーザ情報、所属の基本情報、カテゴリ情報等について、受注者にて CMS へ初期設定（マスタ登録作業）を行うこと。

3.3 アクセシビリティ対応

目標とする達成等級

3.3.1 生成されるコンテンツが、JIS X 8341-3:2016 に準拠し、WEB サイト全体の達成基準が「レベル A」に沿ったものにすること。なお、同 JIS 規格が改正された場合

も適切に対応したうえで支援を継続すること。

3.3.2 アクセシビリティの評価は、総務省より配布されたアクセシビリティ評価ツール(miChecker)を用いた試験を行うこと。

3.4 アクセスログの解析

管理者がアクセスログを簡単に解析できる機能を有すること。

3.5 サイト設計

利用者が目的のコンテンツを容易に探し出せることを重要視しており、現行 WEB サイトの課題や再構築の基本理念・方針等を勘案し、最適と考えるサイト設計を行うこと。

また、サイト設計案の提示については、サイト設計の基本的な考え方や提案するサイト構成の利点・アピールポイント等を「企画提案書」に具体的に示すこと。

3.5.1 利用者にとっての使いやすさを優先し、カテゴリを見ただけで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設計を行うこと。

3.5.2 レスポンシブデザインとし、PC、スマートフォン等想定されるあらゆる媒体での操作性・視認性を確保し、見やすいサイト設計を行うこと。

3.6 デザインの作成

現行 WEB サイトの課題やリニューアルの基本理念・方針等を勘案し、トップページ、メニューページ、記事ページについて、最適と考えるデザインを作成し、提案すること。また、第２階層以下（中間ページ・詳細ページ）のデザイン案も作成し、盛り込むこと。なお、最終的なデザインについては、協議の上、本院が決定する。

3.6.1 サイトの全体構成、掲載項目の整理、利用者のアクセシビリティ、ユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

3.6.2 作成したデザインに基づき、コンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレート設計・開発を行うこと。

(1) 業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。

(2) 共通のデザイン修正が全体に反映できること。

(3) デザインを作成する上で必要な画像、アイコン等はすべて受注者が用意すること。ただし、本院が保有している写真等も活用できるものとする。なお、使用する著作物については、適切に著作権の管理がされていること。

(4) 各ページにグローバルナビゲーションを設けること。

4 データ移行に関する要件

4.1 移行対象

移行対象は約 800 ページを想定するが、検討の余地あり。

4.2 移行の基本条件

職員のシステムへの習熟及び移行費用の削減を考慮し、研修プログラムのスケジュー

リングを含め、コンテンツ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当者へのサポート体制についても提案すること。

4.2.1　移行設計

スケジュール、本院及び受注業者の役割、完了時の検証方法等、全体的なルールを示したコンテンツ移行計画書を作成すること。

4.2.2　移行管理表の作成

作業を確実かつ円滑に行うために、ページ単位で移行指示が記された移行管理表を作成すること。

4.2.3　移行の実施

コンテンツの移行は、前述の「移行管理表」に基づき移行すること。また、添付されている画像・文書ファイル等も併せて移行すること。

4.2.4　移行対象データの提供

移行対象データについて、必要であれば院側から提供を行うが、具体的な作業については協議の上行うこととする。

4.3 移行後の検証

4.3.1　移行作業後のページは「3.4 アクセシビリティ対応」を満たすとともに「3.2.2 ウェブコンテンツの形成」で示す各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。

4.3.2　本院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を行うこと。

5　職員支援に関する要件

5.1 操作マニュアルの作成

各マニュアルは CMS パッケージに標準で付属するものではなく、本院における運用の事情や要望を反映して作成し、本院の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

5.1.1　作成者・承認者向けマニュアルをそれぞれ作成すること。

5.1.2　業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

5.2 操作研修の実施

職員が本業務に理解を深めるとともにシステムへの習熟を深めることができるよう、研修を行うこと。なお、研修方法は別途協議とする。

6　サービス提供

6.1 保守要件

新 WEB サイトの保守作業は受注者と別途契約するものとし、その時点で改めて保守費用を算出すること。契約締結日は受託者決定後の協議事項とする。保守業務は以下を想定している。

6.1.1　ソフトウェア保守

(1) システムの安定的運用を図るため、ソフトウェアに関して定期的な保守を行うこと。

(2) システム及びシステムの稼働に伴い継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス提供（保守費用も含む）、管理を行うこと。

(3) 使用するすべてのソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本院と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。

(4) ソフトウェアやコンテンツ等に脆弱性が発見された場合は、パッチを適用する等のセキュリティ対策を行うこと。

(5) CMS ソフトウェアの不具合対応やセキュリティ対策を目的とした修正パッチ適用を実施すること。なお、実施の際には、類似環境による適用テストを行ったうえで本番環境へ適用すること。

(6) 国または本院が判断した場合もセキュリティパッチ等の適用を行うこと。

(7) 保守運用業務に係る契約期間終了後も、継続契約を締結した場合、本業務で定めた仕様にて WEB サイトを運用し続けることが出来ること。

6.1.2 平常時保守・緊急時保守

(1) 定期的にデータバックアップを実施すること。

(2) 窓口を一本化し、CMS 操作、WEB サイト全般について、メール・電話で問題解決対応の実施を行うこと。対応時間は原則とし年末年始や祝日を除く、平日の営業時間内の対応（月曜日～金曜日の８時３０分～１７時００分まで）でよいが、緊急時の場合は協議の上、柔軟に対応する。

(3) サーバの負荷状況（トラフィック）を監視すること。

(4) アクセスが集中することが分かっている場合は事前に発注者から申請することで閲覧に支障が出ないよう調整等を行うこと。

(5) 障害発見時には迅速に本院担当者へ連絡を行うこと。

(6) 障害への対応については、本院と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応及びデータの復旧作業を行うこと。

6.1.3 SSL サーバ証明書

公開環境の SSL サーバ証明書ライセンスの設定作業を、必要に応じて随時実施すること。

7 納品

7.1 成果物の納品

以下の成果物を納品すること。

1. 製作物一式
2. HP 運用マニュアル
3. 作業工程表

8　その他留意事項

8.1 機密保護

本院が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

8.2 プロジェクト管理

仕様の確認等を行うため、本業務の履行期間内は適宜打合（打合方法は協議とする。）を行い、実施後速やかに議事録を提出すること。

8.3 再委託

8.3.1　本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託業者を本院に書面で提出し、了承を得ること。また、受注者は、再委託の行為について全責任を負うこと。

8.3.2　再委託先の事業者は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第１項第２号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

8.3.3　再委託先となったものがさらに第三者に委託（再々委託）することは禁止する。

8.4 瑕疵担保責任

運用開始後１年間は瑕疵担保期間とし、運用開始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。

8.5 権利の帰属

WEB サイト作成に関する著作権は基本、本院に属するものとする。ただし、受注者が制作した HTM データ及び画像等は受注者に属するものとする。また、オペレーティングシステム・ミドルウェア・CMS 等のパッケージは含まない。

8.6 追加提案

本業務の仕様は、現在、本院が最低限必要と考えているものである。本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項については、本業務の範囲に含まれるものとする。また、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の追加提案を行うこと。

8.7 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受注者は本院と協議を行うこと。

【問合せ先及び各種書類の提出先】

置賜広域病院企業団／公立置賜総合病院

経営企画課 企画係

山形県東置賜郡川西町大字西大塚 2000

TEL: 0238-46-5000(2114)

FAX: 0238-46-5711

e-mail: yusuke.sasaki@okitama-hp.or.jp

以上