

宇都宮観光コンベンション協会MICE専用ホームページ 新規作成・運用管理業務 仕様書

第1章 総則

1 業務の名称

宇都宮観光コンベンション協会MICE専用ホームページ新規作成・運用管理等業務

2 業務の目的

訴求性の高いデザインとユーザビリティを確保し、MICE開催地としての魅力を分かりやすく国内外に発信し、主催団体等に対して国際・国内会議等の本市開催の動機付けを高めるため、MICE専用ページの新規作成・運用管理等に関する業務を委託するもの

3 業務期間

契約締結の日から令和4年3月31日（木）まで

4 業務の場所

宇都宮観光コンベンション協会（宇都宮市中央3-1-4 栃木県産業会館2階）

第2章 共通仕様

1 適用の範囲

- (1) 本仕様書は、本業務に適用されるものとする。
- (2) なお、本仕様書に明記なき事項であっても、本業務遂行上必要と思われる事項については、協会と受託者の協議により決定するものとする。

2 業務内容

本業務の内容は、「第3章 特記仕様書」によるものとする。

3 業務管理

- (1) 受託者は、業務主任者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、必要な人員を配置するものとする。
- (2) 業務主任者は、業務の全般にわたり管理を行うものとする。
- (3) 受託者は、常に協会との連絡を密にするとともに、十分な協議のもとで業務の円滑な遂行を図るものとする。

4 疑義（協議）

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めない事項については、協会と受託者の協議により決定するものとする。

5 関係法令等

受託者は、本業務の遂行にあたっては、本仕様書に従うほか、関係法令等を遵守する。

6 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、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正な管理または情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、協会の承諾なく、成果品（未完成の成果品を含む。）を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。

7 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は原則として受託者が行うものとするが、協会から貸与を受けた資料については、そのリストを協会に提出し、業務完了とともに返却することとする。
なお、協会から返却の要求があった場合は、速やかに返却すること。

8 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は協会が本仕様書において指定する主たる部分を第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、第三者の商号又は名称その他必要な事項を協会に通知し、あらかじめ協会の承諾を得なければならない。

9 関係機関等との協議

本業務の遂行上必要な関係機関等との協議については、受託者の責任において適正に処理するとともに、その内容を遅滞なく協会に報告するものとする。

10 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたっては、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、協会の承認を受けるものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするとき、その都度、協会の承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手時
 - ①業務着手届 ②業務工程表 ③業務主任担当者等届 ④業務実施計画書
- (2) 業務完了時
 - ①業務完了届 ②成果品納品書 ③成果品
- (3) その他業務遂行上必要とされる書類

11 打合せ

打合せは、業務着手時、中間、業務完了時並びに随時必要に応じて行うものとする。なお、受託者は、打合せを行った際は、その都度速やかに打合せの記録を文書として作成し、提出することとする。

1 2 検査及び業務の完了

- (1) 受託者は、業務を完了したときは、遅滞なく業務完了届を提出するとともに、本仕様書に指定された成果品及び成果品納品書を提出し、協会の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査の承認をもって業務の完了とする。なお、成果品に不備または不合格な点が発見された場合は、受託者は速やかにこれを修正しなければならない。

1 3 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- (1) ホームページ 一式
- (2) 携帯電話用（スマートフォン）ホームページ 一式
- (3) ドメイン取得資料一覧 一式
- (4) 上記(1)に係る操作マニュアル（冊子（2部）及びデータ） 一式
- (5) 上記(1)の構築に係る打ち合わせ、議事録、要件定義書、稼働確認結果書など 一式
- (6) 上記成果品に係る電子媒体（CD-ROM等）
画像等は可能な限りオリジナルを使用すること。

1 4 権利関係

- (1) 受託者は、協会に納入された納入物品の著作権（著作権法第27条及び第28条の所定の権利を含み、以下同様とする。）を納入物品に関する検収の完了をもって、受託者から協会に譲渡する。ただし、納入物品のうち、新規に作成されたプログラム等の著作権は、協会及び受託者の共有とし、協会及び受託者は共有となったプログラム等をそれぞれの相手方の同意を得ることなく著作権法に基づき利用することができる。
- (2) 前号の規定に関わらず、既に受託者が著作権を有する著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。
- (3) 協会又は受託者が単独で行った発明・考案（以下「発明等という。」）から生じた特許権等については、協会単独及び受託者単独に帰属するものとする。
- (4) 協会及び受託者が共同で行った発明等から生じた特許権等については、協会と受託者の共有とし、その持分を均等する。
- (5) 本業務で収集したデータは協会が保有するものとする。

1 5 データ移行要件

- (1) 将来、ホームページのリニューアル等により、次期ホームページへ更新を行う場合に備え、作成するホームページで保有する全てのデータを次期ホームページへ容易に受け渡すことができる機能を準備し、移行リハーサルや本番移行等を含め、最低2回は対応すること。
- (2) 受託者は移行するデータのほか、ホームページの構造に関する資料等、構築時に必要となる資料を提示すること。

1 6 その他

- (1) 業務の遂行にあたり使用する関係資料及びデータ等については、可能な限り最新のものを使用

するとともに、出典・年月等を明記すること。

- (2) 各種資料や成果品の作成にあつては、MicrosoftWord, MicrosoftExcel あるいはこれらと互換性のあるものを使用すること。

第3章 特記仕様

本業務の内容は以下のとおりとする。

1 ホームページ作成

以下、(1)~(3)に基づき、ホームページの企画、コンテンツの作成、コンテンツ管理システム (CMS) の構築等により、ホームページを作成すること。

※ ホームページの作成にあつては、適宜、協会との協議により、デザインの変更など、柔軟に対応すること。

(1) ホームページの企画

- ① 誰にでも見やすく分かりやすいデザイン・表現とし、ユーザビリティ (使いやすさ, 見やすさ, 見つけやすさ) を確保すること。また、本市のMICE開催の魅力発信に繋がる表現豊かなデザインとすること。
- ② 利用者が検索サイトにおいて検索した際に、上位に表示されるよう、工夫すること。
- ③ 宇都宮観光コンベンション協会のMICE専用ホームページの独自ドメイン (.jp) を取得すること。(ドメイン取得費及び使用料は委託費に含む。)
- ④ 携帯電話 (スマートフォン) 用ホームページも作成すること。なお、スマートフォンのコンテンツは、パソコン用と同様とする。
- ⑤ Facebook, Twitter, Instagram, LINE 等の SNS と連携した情報発信ができること。
- ⑥ ホームページの利用規約を表記すること。
- ⑦ トップページに市や関係団体等のバナー広告の枠を配置するとともに、観光情報などのウェブサイトや関係団体等のホームページなどへリンクできるようにすること。
- ⑧ 令和4年度以降、ページ追加、コンテンツ表示の変更等が柔軟に行える機能を設けること。
- ⑨ 多言語化への対応
 - ・ 対応言語は日本語を主とし、他言語でも表示できるようにすること。
 - ※ 他言語への表示は英語を必須とする。
 - ・ 翻訳にあつては、機械翻訳での情報発信は認めないものとし、本業務を請け負う事業者が適切な翻訳者を割り当てるとともに、ネイティブチェックを行うこと。
- ⑩ JISX-8341-3:201 及びウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JISX-8341-3:2016 試験実施ガイドライン (2016年4月版)」に基づく試験を実施し、適用する達成基準の要件を満たすことを確認すること。CMSによって作成するコンテンツが目標とする適合レベルはAA (準拠) とする。試験は、成果物全てのページにおいて実施すること。
- ⑪ 利用者の閲覧ブラウザは、Internet Explorer (11以降), Edge, GoogleChrome, Firefox 及び Safari 等の最新版, OS (バージョン) はWindows (8. x, 10), Mac Osx (最新バージョン), ios (9.0以上), Android (4.4以上) に対応していること。
- ⑫ サーバ・データセンター

- ・ ホームページは、ウィルス対策や情報漏えい等の情報セキュリティ対策が講じられた信頼性の高いデータセンターを活用したクラウドコンピューティングにより 24 時間 365 日サービス利用が行えるものとする。
 - ・ 使用するサーバについては、協会が指定する目標 PV 数が問題なく稼働するリソースを有する状態であること。
 - ・ コンテンツの追加等に応じて、データ容量を順次拡張することができるなど、拡張性があり、柔軟に対応できるものであること。
 - ・ 障害時に自動又は手動により、最終バックアップ地点まで復旧できる仕組みであること。
- ⑬ 個人情報の取扱い方法等に応じて、適宜、ホームページの通信を暗号化すること。データ送信は、常時、SSL 証明書で暗号化された (https) により行うこと。
- ⑭ 稼働確認・試験運用
- ・ 協会が指定する期日までに稼働確認を実施するとともに、実施内容及び稼働確認結果が記された成績表を作成し、提出すること。
 - ・ 上記稼働確認終了後、協会が指定する期間において試験運用を実施し、課題等が発生した場合は、協会と協議した上で、臨機応変に対応すること。

(2) コンテンツの作成

- ① 掲載するコンテンツについては、会議等の主催者や来場者など閲覧者の目的に応じた情報を提供するなど、情報が分かりやすく、効果的に発信できるものとする。
- ② アクセス数の向上や継続的な閲覧に繋がる魅力的なコンテンツを作成すること。

(3) コンテンツ管理システム (CMS) の構築等

- ① 掲載情報の追加・修正等の管理及びアクセスログの出力機能など、システム管理のために必要な作業、更新作業については、専門知識を持たない協会の職員でも行えるようにすること。
 - ② 操作マニュアルを作成し、職員に研修を行うこと。また、協会の事務用パソコン (OS:Windows10, メモリ:8.0G, ハードディスク:461GB) で更新が行えること。
 - ③ ブラウザで動作する CMS を導入すること。また、パソコンに特別なプログラム、証明書、アドオン等のインストールの必要がないこと。
 - ④ CMS 操作時において、視覚的に確認しながら、遅延等なく、操作が行えること。
 - ⑤ CMS を使用する職員等は登録制とし、ユーザのアクセス権、パスワードなどを管理する機能を有すること。なお、ユーザのアクセス数は最大 20 名登録できるものとする。
- ※ 現時点においては、1 段階の承認 (作成者→承認者→公開) を予定している。
- ⑥ 更新作業によって、デザインが崩れることのないシステムであること。
 - ⑦ 写真や画像については、適正に配置できるようにすること。また、画像を投稿する際にサイズを調整できる機能を備えること。
- ※ なお、更新作業の内容は、テキストの追加・修正を主とするが、新規ページの追加、写真や画像の差し替え、関係機関や PDF 文書等へのリンクの追加も含む。
- ⑧ 指定の日時に指定のページを自動的に公開・非公開または更新する機能を有すること。
 - ⑨ 作業中のページが下書き保存できること。また、公開イメージ (ページ全体) を表示し、印刷

する機能を有すること。

- ⑩ ページを制作した場合、新着情報に掲載する情報を管理者側で選択できること。
- ⑪ 上記のほか、効果的かつ効率的にコンテンツ管理が行える仕組みがある場合は、提案すること。

2 ホームページの運用及び保守

ホームページ作成が完了し次第、以下の①～⑬に基づき、令和4年3月31日まで運用及び保守を行うこと。

- ① 運用開始後に課題等が発生した場合は、協会と協議した上で、臨機応変に対応すること。
- ② 個人情報を取り扱うことから、セキュリティに十分配慮し、CMS サーバは外部ネットワークからのアクセス制御などについて万全の対策を行うこと。
- ③ ディスク容量は、発信する情報量が増大することを見越した上で最適と思われる容量を確保すること。
- ④ 令和4年度以降、ページ数が増加しても、全ての機能が正常に動作し、レスポンスも維持され、安定した稼働を保証するものであること。
- ⑤ 想定アクセス数について、今年度は1日平均のページビューを4,000～5,000、1日最大アクセス数を1,300～2,000程度を基本とした上で、アクセス集中によるサーバ障害への対策を講じること。
※ 次年度以降の運用においては、アクセス数の状況に応じて、サーバ容量の変更ができるようにすること。
- ⑥ ホームページのバックアップ作業を毎日行い、データを保存すること。また、障害発生時、速やかに最新の状態にリストアできること。
- ⑦ ホームページの運営上必要と認められるソフトウェアのバージョンアップを定期的に行うこと。また、ソフトウェア等に脆弱性がないか定期的に調査し、脆弱性が発見された場合は、直ちに対応すること。
- ⑧ ホームページを構成するサーバ等の機器及びソフトウェアについて、システムの稼働状況やサービス状況、不具合や異常、不正アクセスやマルウェア感染及びそれらの兆候等をチェックする定期点検を実施し、異常があった場合は速やかに対処するとともに協会へ報告すること。
- ⑨ 定期点検で見つかった不具合等については、必要な処置を行うこと。
- ⑩ コンピューターウィルスの感染などにより、ソフトウェアの復旧が困難な場合において、ソフトウェアの更新・入替などを行うこと。
- ⑪ 閲覧者の環境及び特性を把握し、サイトを改善していくために、アクセスログが簡単に解析できる機能を持ち、協会が自由に使えるようにすること。また、コンテンツ及びカテゴリーのアクセス数を日別、月別で解析できること。
- ⑫ 個人情報の保護やセキュリティについては、徹底した管理を行うこと。
- ⑬ CMS の操作方法及び障害対応等、職員からの問合せに対し、ヘルプデスクとして電話でのサポートを行うこと。平常時の問合せ受付時間は平日8時30分から19時00分とし、緊急時（障害発生時、災害時等）は上記受付時間外も対応すること。平常時を含めた保守体制、連携体制（夜間、休日の連絡先を含む）及び担当者氏名について書面で提出すること。

- ⑭ 本システムに故障等が発生し、業務運用に支障が生じた場合又はそのおそれがあると判断される場合に、速やかに故障を回復し、正常な業務運用が可能となる状態に復旧する等の保守作業を実施すること。また、故障等を事前に予防するための定期点検についても実施すること。
- ⑮ ドメインは、使用しなくなったときに速やかに利用停止ができること。

3 スケジュール

令和3年12月～ 業務着手

ホームページの作成・稼働確認

令和4年 3月 ホームページの試験運用・改善点の反映

業務完了

<ホームページ運用計画>

	機能・サービス	主なコンテンツ
令和3年度	<ul style="list-style-type: none"> ・サイト内検索 ・サイトマップ ・SNS 連携 ・アクセス管理 ・ホスティング ・運用サポート ・サーバー使用料, 更新料 ・各種利用料 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・トップページ (空撮等写真) ・宇都宮が選ばれる理由 1P ・基本情報 1P ・サービス 1P ・プランニング 1P ・プロモーション 1P ・問い合わせフォーム 1P ・アクセス 1P ・宇都宮について 1～2P ・イベントカレンダー 1P ・開催支援サポート 1P ・開催補助金 1P ・関連事業者 1P ・施設紹介 1～10P 8施設(予定) ・宿泊施設 1～10P ・観光ガイド 1～5P ・ユニークベニュー 1～5P ・テクニカルビジット 1～5P ・アフターコンベンション 1～5P ・映像紹介 1～5P ・素材集 1～5P ・コンベンションガイド 1～5P ・イベントカレンダー 1式 ・NEWS 更新システム 1式 ・施設情報更新システム 1式
** 令和4年3月31日 MICEホームページの公開 **		