

公立大学法人福井県立大学
ホームページリニューアル業務委託仕様書

平成 2 9 年 1 0 月

公立大学法人福井県立大学

経営企画部財務企画課

1 業務概要

1. 1 業務名

公立大学法人福井県立大学ホームページリニューアル業務

1. 2 委託業務の目的

福井県立大学ホームページは、コンテンツマネジメントシステム（以下「CMS」という。）を利用して作成・更新を行い、情報を発信してきたところである。しかし、昨今のユーザーニーズの多様化への対応や、アクセシビリティへの配慮など、課題が生じている。

そこで、福井県立大学ホームページを、情報を発信する側、受信する側ともに使いやすく、分かりやすいサイトにするために、リニューアルを実施する。

1. 3 契約期間および委託業務の範囲

- (1) 契約締結日から平成30年3月31日まで（以下、「契約1」という。）
 - ・要求仕様を満たすCMSの開発・導入作業
 - ・要求仕様を満たすホームページの構築・導入作業
 - ・ホームページリニューアルに関わる総合的なコンサルテーション
（サイトマップ設計を含む）
- (2) 平成30年4月1日から平成30年6月30日まで（以下、「契約2」という。）
 - ・現ホームページコンテンツの新システムへの移行作業
 - ・新システムのマニュアル作成および職員向け研修の実施
 - ・本稼働に係る作業（本稼働は、平成30年6月1日を予定）
- (3) 平成30年7月1日から平成35年6月30日まで（以下、「契約3」という。）
 - ・稼働後の保守

1. 4 対象サイト

- (1) 対象のサイトは「<http://www.fpu.ac.jp/>」「<http://biotech.fpu.ac.jp/>」「<http://www.s.fpu.ac.jp/>」とする。
- (2) 本事業にて構築するページは
 - ① トップページ
 - ② 各カテゴリのメニューページ
 - ③ 情報の詳細を掲載するページ（題材とするページを本学が数ページ指定）以上のサイトを「<http://www.fpu.ac.jp/>」ドメイン内で構築するものとする。
その他、内部向けサイト（教職員専用）メニューページ等を本学の指示に従い構築するものとする。

1. 5 履行場所

公立大学法人福井県立大学内指定場所

1. 6 予算額

契約 1 は 7,000 千円（消費税および地方消費税を含む）を上限とする。

契約 2 は 2,000 千円（消費税および地方消費税を含む）を上限とする。

契約 1 と契約 2 を合せて、8,000 千円（消費税および地方消費税を含む）とする。

2 開発実施体制等の要件

2. 1 業務の実施体制

本業務の遂行にあたって、業務実施体制および個別業務毎の連絡窓口を事前に提出するとともに、各業務を確実に遂行するため、業務全体の責任者および個別業務毎の責任者・担当者を定め、事前に提出すること。

また、本業務の遂行にあたって業務の一部を再委託する場合は、再委託申請書により事前に申請すること。

本業務の実施においては、適切な要員を配置し推進できるよう、プロジェクト管理やシステム監査等の能力を有する人員（管理独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）の認定するプロジェクトマネージャ、システム監査技術者などの資格者が望ましい）を配置する体制を提出し、プロジェクト計画書の作成、システムテスト等の監査を行うこと。

また、プロジェクト統括責任者は、事前に本学が承認した場合を除き、構築期間中、同一人物とすること。

2. 2 参加事業者の資格条件

以下に掲げる要件を全て満たしていること。

（1）開発拠点・保守体制

- ・福井県内に本社もしくは支店等の開発拠点があること。
- ・システム運用中の障害等の発生に備え、連絡から 60 分以内に本学へ保守要員が到着できる体制とすること。

なお、保守に係る対応時間帯は原則として平日 8 時 30 分から 17 時 15 分とするが、障害の内容に応じ時間外でも対応できる体制とすること。

（2）導入実績

- ・平成 24 年度以降において、法人のウェブサイトの構築実績を 1 件以上有していること。
（契約書等で確認できるもの）

2. 3 業務計画書の作成

本仕様書に基づき、本業務において実施する全ての作業項目、受託業者と本学の作業分担、詳細なスケジュールを示した計画書を作成し、契約締結後 10 日以内に提出すること。

2. 4 会議の開催、記録

定例の進捗状況確認会議を月 1 回程度開催し、委託業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行う。

なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催する。進捗状況確認会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別の会議を必要に応じて随時設置する。

進捗状況確認会議および各個別検討会議は、基本的に本学で実施する。また、会議の記録は、受託事業者が 2 部作成し、双方確認の上で保管する。

2. 5 業務に関連する支援

本業務を円滑に遂行するため、現行のホームページの委託業者やサーバの管理委託業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、本学担当職員も含め、必要に応じて随時打ち合わせ等を行う。

また、本業務を遂行するにあたり、本学に対して確認すべき事柄や説明すべき事柄が生じた場合、必要な資料の作成等を行う。資料内容については、本学の求めに応じ調整を行う。

3 ホームページ構築等の要件

3. 1 概要

CMS サーバおよび公開サーバは、本学が整備する仮想サーバ環境上に本学が OS までを用意する。

サーバのスペック等について、下記の通り示す。なお、サーバの構築にあたっては、本学と協議の上、最終的なスペックについて決定することとする。

3. 2 CMSサーバ

- ・安全かつ確実に本学の担当職員のみがアクセスできる環境を構築すること。
- ・繁忙期に編集するユーザ数が集中しても、ストレスなく作業を行える環境を実現すること。
- ・バージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性を持たせること。
- ・本学では、以下のスペック相当のサーバ環境を用意することを想定する。

OS	Windows Server 2012 R2 もしくは RHEL6
CPU	4Core
メモリ	8GB
ハードディスク	200GB（システム領域 100GB＋データ領域 100GB）

3. 3 公開サーバ

- ・1 日 24 時間、365 日稼働できることを前提として構築すること。
- ・本学では、以下のスペック相当のサーバ環境を用意することを想定する。

OS	Windows Server 2012 R2 もしくは RHEL6
CPU	2Core
メモリ	4GB
ハードディスク	100GB

3. 4 その他サーバ要件

- ・導入時には、本システムの稼働に必要な OS およびミドルウェア等の設定を行うこと。
- ・導入時には、本システムの稼働に必要なネットワーク要件を本学に提示すること。
(例：ファイアウォールにて許可する必要性のあるポート番号等の情報など)
- ・本学既設の WEB ページ用のコンテンツを本システムのサーバ上に格納し公開できるよう、Web サーバの設定を行うこと。
- ・OS の「RHEL 6」は本学仮想基盤の更新に伴い、「RHEL 7」に更新が予定されているため、それに対応すること。
- ・システムの稼働に必要となるミドルウェア等を導入する場合は、信頼性および汎用性が高く、世界的な稼働実績が高いものを利用すること。また、セキュリティホール等のパッチの公開が迅速であるとともに、OS の不具合発生時および脆弱性等不具合が予想されるときに無償でセキュリティパッチを適用すること。
- ・利用者からの個人情報の送信については、SSL による暗号化を行うこと。

3. 5 セキュリティ要件

システムの脅威に対する対策として、次の要件を満たすこと。

(1) アクセス管理

本システムへのアクセスは、システム利用者 ID およびパスワードにより行えるものとする。

(2) ウイルス対策

最新のウイルスに対しても感染の防止・検知するための機能を持つこと。

(3) 情報改ざん・漏えい対策

公開サーバの情報の改ざんがあった場合はすぐに検知し、復旧できる機能を設けること。

(4) 個人情報の保護

個人情報を含む通信は、SSL 暗号化通信によりセキュリティを保つこと。また、暗号化通信等に係る費用も見積もりに含めること。

その他、情報セキュリティ要件に関しては、別紙 2-2 「情報セキュリティに係る特記仕様書」に記載する。

4 ソフトウェアの要件

受託業者は、本章の要件を満たした上で、ホームページの運用に必要なソフトウェアを開発・導入すること。

4. 1 CMSの基本要件

- (1) 本業務において導入する CMS パッケージソフトは、法人のサイトで複数の稼働実績のあるものとする。また、受注者が自社で改変およびサポート業務が実施できるシステムであること。
- (2) 導入する CMS は、本学側の PC には何らソフトをインストールせず、Windows 上のブラウザから操作できるものとする。
- (3) 導入する CMS の管理対象は、「1. 4」の対象サイトのとおりとする。
- (4) CMS により生成されるウェブページは、原則としてすべて静的な(X)HTML 形式で生成されるものとする。ただし、カレンダー機能など必要に応じて動的に生成されることが適当なページを提案する場合を除く。具体的な動的生成の範囲については、別途本学と協議のうえ決定すること。
- (5) CMS により生成されるウェブページは、Internet Explorer、Mozilla Firefox、Google Chrome の最新版ブラウザで正常に閲覧できること。
- (6) CMS により生成されるウェブページは、外国語自動翻訳システムによる翻訳結果が、問題なく表示されること。
- (7) 導入する CMS は、本学で使用しているインターネット系端末（性能等は以下参照）で問題なく動作することを保障すること。

・教員用

モデル	デスクトップ型
メモリ	4GB
OS	Windows7 Professional sp1 32bit
CPU	Intel Core-i5-4590 2.5GHz
インターフェイス	100BASE-TX/1000BASE-T/10BASE-T
ブラウザ	Internet Explorer11
ハードディスク容量	SSD 240GB

・職員用

モデル	デスクトップ型
メモリ	4GB
OS	Windows7 Professional sp1 32bit
CPU	Intel Core(TM) i5-3470S 2.9GHz
インターフェイス	100BASE-TX/1000BASE-T/10BASE-T
ブラウザ	Internet Explorer11
ハードディスク容量	SSD 156GB

4. 2 CMSのライセンス要件

登録職員数やページ数の増加によるライセンス料金が発生しないこと。職員数やページ数によって価格が増減する場合は、職員数：400人、端末台数：400台で算出すること。

4. 3 CMSの機能要件

導入する CMS は、別紙 2－1「CMS 等の機能要件一覧」に示す機能を実装すること。

4. 4 CMS 初期導入・初期設定

下記の設定作業を行い、CMS の諸機能の全てが稼働できる状態にすること。

- ・ユーザ登録、権限構造設定等

本学との協議の上決定した「ページ作成～承認～公開」の運用フローおよび本学から提供する関連情報に基づき、ページ作成および公開承認業務等に関わるユーザ登録、権限の設定等を行うこと。

- ・カテゴリ名、階層構造設定等

「7」コンサルティング業務に基づき、カテゴリ名及び階層構造等、既存コンテンツの移行作業を行う前に必要となる設定作業を行うこと。

4. 5 実装機能の動作確認

初期導入・初期設定後に、機能の追加やカスタマイズを含めた CMS の実装機能の動作確認を行うこと。問題が明らかになった場合は、改善対応を行うこと。

4. 6 地図情報システムの構築

Google や Yahoo!などの地図情報サービスを使用し、下記の施設を種別や町名別に検索でき、各施設の新設や廃止、移動があった場合は、簡易な操作で更新できる仕組みを構築すること。登録予定の施設数は、20 件程度を想定すること。

4. 7 外国語自動翻訳システムの導入

無償の翻訳ソフトによる外国語自動変換機能を搭載可能とすること。

- ・利用者がソフトウェアのダウンロードやインストールをする必要がないものとする。
- ・当該機能を稼働させるかについては、ホームページ本稼働時に本学より指示する。

5 デザイン等の要件

5. 1 ページデザインの検討

ホームページのデザインは、「1.2」業務の目的に記載されている内容と以下の条件を踏まえ、本学との協議の上で決定することとする。

- ・トップページについては、一目で本学とわかるデザインを採用し、イメージ向上に寄与するデザインを採用すること。
- ・メニューページについては、リンクテキストの一覧というような殺風景なページにならないような工夫を施すこと。

5. 2 ページデザイン案の提示

提案時のデザインを基に検討し、以下の各ページについて色合いや印象などが異なる案を複数作成し、PDF 形式および JPEG 形式で提出すること。

デザインを作成する上で必要な画像、アイコン等は全て受託業者が用意すること。必要があれば、本学が所蔵する写真等を提供するものとする。

なお、レスポンス Web デザインとすること。

○トップページ

○各カテゴリのメニューページ

○情報の詳細を掲載するページ（題材とするページ本学が 1 ページ指定）

5. 3 ページデザインの調整

提案された案より本学が選定する 1 案について、本学からの指示に従い必要な修正を行うものとする。本学の求めるデザイン品質が実現されていなかった場合、必要に応じてデザイナーの変更などの対応を行うこと。

5. 4 テンプレート構築およびアクセシビリティ検証

決定したページデザインに基づき、CMS によりページを作成・管理するために必要なテンプレートの構築作業を行うこと。

6 システム運用および保守に関する要件

運用支援および保守の内容を示す。

関連会社などと協力して運用および保守を行う場合には、問い合わせ窓口を一本化するなど、円滑な運用が行えるよう配慮すること。

6. 1 運用要件

- (1) システムの稼働は 365 日 24 時間とする。ただし、定期保守等によるシステム停止は本学の承認を得た上で実施すること。
- (2) データのバックアップは 1 日 1 回以上実施し、トラブル発生時には、最悪でも前回のバックアップ時点の状態に復元できる仕組みとすること。ただし、本学仮想基盤の機能によるバックアップが可能な場合は、本学と相談の上運用要件を定めるものとする。
- (3) 本システムの運用保守作業に必要と考えられる作業環境について、本学と協議の上決定すること。そのために本システムのサーバ上に機能の導入や設定が必要な場合は、それらを実施すること。

6. 2 保守要件

- (1) 定期保守
 - ・定期保守などによる情報システムの停止は、本学の承認を得たうえで実施すること。
 - ・制度変更などのために行う情報システムの変更・追加、これに伴うテスト、ドキュメントなど

の維持修正も保守の範囲とする。

(2) 障害保守

- ・ 本学職員から障害の連絡を受けた場合は、即時に状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査を行うこと。
- ・ 収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう予防措置を講じること。
- ・ 原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、障害報告書として本学に報告すること。
- ・ 障害発生等の連絡から 60 分以内に本学へ保守要員が到着できる体制を構築・維持すること。

(3) 予防保守

障害発生に備え、データ等のバックアップ、DB ログの採取等を行うこと。また、障害発生時に速やかに復旧できるよう、連絡網を確立すること

(4) ソフトウェアのバージョンアップ

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・評価を行った上で、バージョンアップ版の提供およびインストール作業を行うこと。

6. 3 CMSの運用サポート

- ・ トップページやテンプレート、承認ルート、サイト構成の追加・変更について、軽微なものは、保守・運用の中で対応すること。
- ・ 組織改正等があった場合に、必要なユーザ ID 等の変更作業を行うこと。
- ・ 稼働後に CMS 上の様々な設定変更の必要が生じた場合、できる限り支援を行うこと。
- ・ 本学からの CMS の機能や操作等に関する問合せに対し、窓口を明確にして対応を行うこと。
- ・ 本業務において提供される CMS にバージョンアップやバグ修正などが行われた場合は、運用・保守契約の範囲内において対応すること。

7 コンサルテーション業務

デザイン作成やコンテンツ移行の作業にあたり、ホームページリニューアルについて、本章の内容のとおりコンサルテーションを行うこと。

7. 1 現ホームページの分析

現ホームページの問題点、不足点など分析し、それらの改善策を提案すること。

7. 2 アクセシビリティの確保・向上

以下の項目を含め、アクセシビリティを高いレベルで実現する方法を提案すること。

- ・ 誰が作成してもアクセシビリティを確保する方法
- ・ 利用者を支援する方法
- ・ リニューアル後にアクセシビリティを維持していく方法
- ・ 各作成者にアクセシビリティの内容・重要性を理解してもらう方法
- ・ 総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」に合わせたアクセシビリティ

とする。

7. 3 ユーザビリティの確保・向上

以下の項目を含め、ユーザビリティを高いレベルで実現する方法を提案すること。

- ・利用者の利便性を重視した使いやすいナビゲーション
- ・サイト回遊性を高めるためのメニューページや関連リンク等の工夫
- ・リニューアル後にユーザビリティを維持していく方法

7. 4 管理業務を効率的にする方法

以下の項目を含め、サイトの管理を効率的に行う方法を提案すること。

- ・リンク切れを防ぐ方法、また、リンク切れが発生してもすぐにチェックする方法
- ・最初に構築するサイトのピラミッド構造を維持する方法
- ・利用者からの問い合わせを減らす方法
- ・サイト上からの問い合わせがあった場合に、効率的に処理する方法

7. 5 災害発生等緊急時の対応

災害発生等緊急時にホームページで迅速かつ簡易に情報を提供できる仕組み、また職員の自宅 PC や携帯端末から情報を更新する仕組みを提案すること。

7. 6 コンテンツの再分類

現ホームページで提供されている HTML について、本章の内容を踏まえた再分類を行うこと。ページ単位で URL、タイトル、リニューアル後に配置するコーナー、階層、関連するページへのリンクの設定などを詳細に示した「コンテンツ分類表」を Excel データで作成すること。

7. 7 サイト構造設計

本章の内容および以下の方針を踏まえ、新サイトの構造設計を検討すること。検討にあたっては、本学と協議や確認を行う機会を十分に設け、要求する内容を反映すること。

- (1) コンテンツ作成者にとって管理しやすいサイト構造と、利用者が閲覧しやすいサイト構造の両方を考慮すること。
- (3) トップページについては、情報量が過度に多くならないように留意すること。

8 コンテンツ移行

8. 1 概要

リニューアル稼働前におけるコンテンツの移行および作成作業は、基本的に全てを受託業者が行なうものとする。本学担当職員の作業負担が最小限となるように配慮すること。なお、現行ウェブサイトの全ての HTML ファイルは、本学より受託業者に提供することとする。

8. 2 コンテンツ移行計画書の作成

以下のことを記載したコンテンツ移行計画書を作成すること。

- ・ 現行ウェブサイトの全ページを対象とした移行管理表（ページの追加・削除、分割・統合、移行先のディレクトリ、移行時に行なう修正作業や注意点等を示す）
- ・ 移行作業期間、受託業者による確認期間、本学での確認期間、受託業者による修正期間等を示したスケジュール
- ・ 受託業者による実施体制（担当人数・作業方法）
- ・ 移行作業開始からリニューアル公開までの間に現ホームページにおいて作成・更新されたページの最終的な移行方法（納品前に反映する工程を設け、リニューアル公開時に情報の過不足や不整合が生じないようにすること）
- ・ 受託業者による検証方法
- ・ 本学が行なう確認作業の内容、及びその他に対応を行う必要のある事項

8. 3 対象範囲

現行サイトを新ホームページに移行する物とする。

以降対象は以下の通りとする。

HTML、PDF をあわせ、約 1,500 ページを想定

8. 4 実施内容

コンテンツ移行作業は、以下のとおり実施すること

- ・ 導入する CMS の機能を十分に活用すること。
- ・ 移行後に必ず目視による確認・手作業による修正を行うこと。

8. 5 移行データの受け渡し

HTML ファイル、画像、公開電子データファイル（pdf 等）、CSS ファイルの一式、およびユーザー情報等について、受託者に提供する。なお、移行対象データの抽出は本学側にて実施する。

8. 6 アクセシビリティへの配慮

総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」を活用したウェブアクセシビリティの維持・向上の取り組みを実践すること。

（1）以下の作業を必須とし、アクセシビリティに配慮したページ作成に努めること。

- ・ 見出し、リスト要素などを用いた適切な文書構造の記述
- ・ 不要なレイアウトテーブルの削除
- ・ 表形式での表現が望ましいものについて、th 要素等を使った適切な記述
- ・ 機種依存文字の置き換え
- ・ 全角英数字から半角英数字への変換
- ・ 半角カナから全角カナへの変換

- ・省略表記された日付・時間・曜日の置き換え
 - ・不要な空白文字の削除
 - ・添付ファイルの容量・種別の表記追加
 - ・不必要な文字装飾の削除
- (2) ページの分割、統合 既存ページを移行するに際し、元となるページを分割あるいは統合したほうがよいと判断できるものについては適宜提案し、本学の上承を得ること。
 - (3) ページタイトル、表記の見直し 既存のページタイトルや、文中の表記について、統一性を持たせるために変更したほうがよいと判断できるものについては適宜提案し、本学の上承を得ること。
 - (4) アクセシビリティの検証移行作業終了後、対象となった全てのページについて「みんなのアクセシビリティ評価ツール (miChecker)」の「音声ユーザビリティ視覚化」を実行して得られる結果を、CSV 形式のファイルで保存し、提出すること。その際に「問題あり」と評価された項目がある場合には、その理由を提示し、対応策を本学と協議すること。また、受託者独自の品質向上提案に関するチェック項目があれば、それも加えること。
 - (5) アクセシビリティ検証ツールは、「みんなのアクセシビリティ評価ツール (miChecker)」と同等以上の機能を有する検証ツールであれば、それに代えることができる。その際には、同等以上の機能を有することを証明すること。

8. 7 アクセシビリティ要件

総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版)」を活用したウェブアクセシビリティの維持・向上の取り組みを実践するため、次の点に重きを置いたリニューアルを行うこと。

- (1) 目標とする達成基準と対応度適合レベル AA に準拠すること。
一部準拠となる場合は、その理由を提示し、対応策を本学と協議すること。「準拠」とは、ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン」で定められた表記による。
(<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)
- (2) 適用する達成基準：適合レベル AA 達成基準を適用すること。
- (3) 新ホームページ稼働後に JIS X8341-3:2016 に基づく試験を行うこと。また、同試験結果の公開が行なえるよう、必要な準備をすること。
試験の対象は、JIS X8341-3:2016 及びウェブアクセシビリティ基盤委員会の求める「2.3 選択方法の選び方の目安」にある「b)ランダムに選択する場合」と「c) ランダムでない方法で選択をする場合」をあわせて、40 ページ以上とすること。
- (4) 試験結果の公表に対する助言を行い、具体案を提示すること。また、新ホームページ稼働後も、ウェブアクセシビリティ向上を図るための助言等を行うこと。

9 ガイドライン・マニュアルの作成および操作研修

9. 1 本学ホームページ作成のための基本方針を示すガイドラインの作成

- (1) 「JIS X 8341-3-2016 (高齢者・障害者等配慮設計指針=情報通信における機器、ソフトウェアおよびサービス=第3部：ウェブコンテンツ)」や「みんなの公式サイト運用モデル～誰でも使える地方公共団体ホームページの実現に向けて」などへの準拠を前提とし、本学と協議の上で、ガイドラインの記述項目を決定すること。
- (2) 文章の表現は、誰もが容易に理解できるよう、わかりやすい表現を用いること。
- (3) ガイドラインの主要な項目及び本学の指定する項目について、解説内容を補足する画面イメージを掲載すること。
- (4) ガイドラインは Microsoft Word 形式で納入すること。

9. 2 操作マニュアルの作成

- (1) CMS の操作方法について、以下の対象者別に必要な事柄を説明するマニュアルを作成すること。
作成者向けマニュアルでは、CMS の操作方法だけでなく、本学ホームページを作成するために必要な知識と手順を説明すること。
作成者向け、承認者向け、管理者向け（保守・緊急時対応含む）
- (2) 文章の表現は、誰もが容易に理解できるよう、わかりやすい表現を用いること。
- (3) 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、本学における運用状況や要望を反映し、必ず、本学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。
- (4) 各マニュアルは Microsoft Word 形式で納入すること。

9. 3 研修の実施

本学職員に対し、以下の研修を実施すること。

- ・教材は、「9. 3」職員向けマニュアルの作成で作成するマニュアルを使用するとともに、本学に導入するシステムを使用し実際に操作をしながら学習する内容とすること。
- ・研修で使用する会場やパソコン、プロジェクター等は、本学が用意する。この他に研修に必要な資料・機材は受託業者が用意すること。
- ・研修は、リニューアル稼働前に実施することを前提とし、詳細な日程は本学と協議の上、決定する。

(CMS 操作研修)

以下の対象者別に役割及び操作内容に応じた研修内容を用意すること。なお、研修に際して必要となるネットワーク環境、端末等の機器については本学にて用意するものとする。

- ・作成者向け：2回（1回あたり2時間程度を想定 異なる日（曜日）に実施）
受講者が一人ずつ PC で操作する
- ・承認者向け：2回（1回あたり1時間程度を想定 異なる日（曜日）に実施）
受講者の PC 操作は行わない
- ・管理者向け：1回（1回あたり3時間程度を想定）
受講者が一人ずつ PC で操作する

10 検収の要件

契約1と契約2の範囲を決定し、それに則り、以下の検収の項目を2段階に分けるものとする。

10.1 テスト運用と検査

ウェブサイトが本仕様書に示す要件を満たした上で正式稼働できることを確実にするため、テスト運用及び修正対応を行う期間を設定すること。

正式稼働後に想定される運用フローに基づき、本学がテスト運用を行うとともに、本仕様書の示す事柄が実現されているかどうかについての検査を行う。

対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合は、速やかに修正対応すること。

10.2 成果物

- ・納入物件は、契約期間内に納品すること。ただし、その内容に変更が生じた場合は、速やかに最新情報に差し替えること。納入物件は文書および電子媒体により納入することとし、ドキュメント類についてはWordまたはExcel等で作成すること。
- ・成果物として納入する物件は以下のとおりとする。

業務計画書

新ウェブサイト基本設計書

コンテンツ分類表

コンテンツ移行計画書

アクセシビリティ対応基準書

新ウェブサイトの再構築後のコンテンツ一式

作成者向けマニュアル、承認者向けマニュアル、管理者向けマニュアル（Word形式）

進捗状況確認会議および各個別検討会議の議事録

- ・成果物の納品を行った後、本学側の担当者による検収確認を受けることをもって納入完了とする。

10.3 検査等

- ・業務の遂行にあたっては、適宜、本学に進捗状況を報告し、レビューを受けるものとする。また、最終的な納品物は、事前に大学がCMSに登録し、WEBサーバでの表示や動作が本学の要求を満たすことが確認できた物とする。

10.4 納入場所

福井県立大学 財務企画課 および 学内指定場所

1 1 特記事項

1 1. 1 著作権

本業務にかかる著作権については、以下のとおりとする。

- ・導入するソフトウェアについて、パッケージの固有機能に対する著作権は受託者に留保する。
- ・導入するソフトウェアについて、本業務で新たに開発された本学固有要件への改修に対する著作権は両者共有とする。業務を遂行するにあたり、第三者が権利を有するソフトウェアの利用が必要となる場合は、その取扱いについて協議し、受託者又は本学と該当第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な処置を講じるものとする。
- ・ホームページデータ（文書・画像等のデータおよび内容）については、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権）および第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利は、成果品の引渡しと同時に、本学に帰属するものとする。

1 1. 2 その他留意事項

- ・業務遂行にあたっては、受託者は、適宜、本学との協議に応じ、本学の指示に従うこと。
- ・業務遂行にあたり必要となる資料については、本学が妥当と判断する場合のみ受託者に提供する。
なお、提供を受けた資料は、複製・複写を禁ずるとともに、本委託業務終了後に返却するなど、取扱いに十分注意すること。
- ・本委託業務に関する本学からの問合せ等に対応すること。