

WEBサイトリニューアル等業務委託仕様書

1. 委託業務名

WEBサイトリニューアル等業務委託

2. 目的

現在稼働している地方独立行政法人岡山市立総合医療センター法人（以下「法人」という）、岡山市立市民病院（以下「市民病院」という）、岡山市立せのお病院（以下「せのお病院」という）のWEBサイトについて、法人内の市民病院・せのお病院について両院一体とした認知度の向上による受診者数増や職員募集を目的としたコンテンツページの充実に図るリニューアルを実施する。

なお、リニューアル後のWEBサイトならびにCMSの運用保守については、本業務受託者と60ヶ月の契約を予定している。

3. 履行期間

契約締結日から平成31年6月30日

4. 委託業務内容

(1) WEBサイトリニューアルに向けたコンサルティング

- ① 現行のホームページ（法人、市民病院、せのお病院）調査分析
- ② 先行の地方独立行政法人病院、その他病院WEBサイト調査分析
- ③ 「2. 目的」に即した機能やデザインを備えたWEBサイトの企画・提案、内容構造作成

(2) 新WEBサイト構築

- ① 現行WEBサイト（法人、市民病院、せのお病院）のコンテンツ検証・整理、サイトマップの見直し。
・対象WEBサイト
法人 <http://okayama-gmc.or.jp/>
岡山市立市民病院 <http://okayama-gmc.or.jp/shimin/>
岡山市立せのお病院 <http://okayama-gmc.or.jp/senoo/>
- ② 各ページのワイヤーフレーム作成、デザイン制作、コーディング
- ③ 動作検証
・各種デバイス、各種ブラウザ環境での閲覧検証を行うこと。

(3) コンテンツ移行、作成

- ① コンテンツ内容整理後に必要なコンテンツ移行（テキスト、画像、PDF等の添付データ）についてのルール（当法人との役割分担）や手順を記した手順書を作成すること。
- ② 検証・整理で追加及び不足するコンテンツ（テキスト、画像）については作成すること。
- ③ 画像データは、Adobe社IllustratorCC及びPhotoshopCCで編集可能な形式で保存すること。
- ④ 公的病院や地方独立行政法人のWEBサイトである趣旨・目的を理解して内容を作成すること。
- ⑤ コンテンツ公開には、当法人による内容確認を行い、当法人の承認を得ること。なお、企画意図に合わない等修正指示が当法人からあった場合には、すみやかに対応すること。

(4) 取材・写真撮影業務

- ① WEBサイトの構成に必要な取材や写真撮影を行うこと。
- ② 各病院への必要な取材や写真撮影について、当法人が日時・場所の調整を行う。受託者は事前に取材・撮影に必要な資料を作成の上、指定した日時・場所で受託者が取材・撮影を行う。ただし、取材・撮影には必ず当法人職員が同行する。また、写真については事前に当法人と受託者とで必要な風景等を協議すること。

(5) CMS（コンテンツ管理システム）導入

- ① 過去5年で医療機関や公的機関で5件以上導入実績があるCMSであること。
- ② 機能要件を満たし、知識や経験がない職員でも容易に更新できるCMSを導入すること。また、システム管理についても専門的な知識を必要としないこと。
- ③ カスタマイズ経費や保守・運用経費が抑制できるシステムであること。
- ④ バックアップを目的としたデータの一括ダウンロードができること。
- ⑤ CMSを使った編集可能範囲の設定は、システム改修が不要な修正（テキスト、画像の差し替え等）について、当法人によるCMS操作または当法人の連絡から2営業日以内に反映できる運用保守体制を前提とすること。

(6) 公開用WEBサーバの運用管理

- ① 公開用WEBサーバはVPS（仮想専用サーバ）とし、国内にサーバが設置されていること。
- ② 公開用WEBサーバは、冗長化等の対応によりハードウェア障害等が担保できるとともに、データバックアップが可能であること。

別紙1

- ③ V P S（仮想専用サーバ）は、稼働・構築実績がある法人向けのサービスを選定するとともに、セキュリティ対策や施設・環境面が強固であること。
- ④ 公開用WEBサーバは拡張性に優れ、構築費及び月額利用料が抑制できるとともに、柔軟な利用形態が可能であること。

（7）法人ドメインの移行

- ① 現在取得しているドメインの移管手続きの代行を本業務の範囲内で行うこと
- ② ドメインの管理を行い、その業務範囲内で毎年の更新も行うこと

（8）プロジェクト管理

- ① WEB サイトリニューアル、新規作成等委託業務全体の進捗管理
- ② サイト運営や運用管理等を最適化するためのコンサルティングの実施

（9）研修

- ① 研修計画を作成すること
- ② システムを利用する職員に、操作や内容作成時のポイント等について、必要な研修を行うこと
- ③ サイト管理者・システム管理者に必要な研修を行うこと

5. 機能要件

別紙3「機能要件一覧」のとおり

6. WEBサイトリニューアル後のサポート

（1）WEBサイトとCMSの運用保守

安定的なWEBサイト運用保守を継続するため、本委託業務終了後においてもサポートを継続的に行うこと。その内容については、別途60ヵ月の運用保守に関する契約を締結するものとする。

（2）運用保守の内容

- ① 60ヵ月以上安定稼働できる運用保守を行うこと。
- ② 365日24時間の安定稼働が可能な体制を構築し、障害や不具合が発生した場合は、翌日中に復旧対応し、サービス提供に支障のないようにすること。また、その報告をすること。
- ③ アクセス解析レポートとして、定められた項目について報告すること。また、必要に応じて当法人職員が、解析画面を確認できること。
- ④ アクセス解析内容やトレンドを踏まえ、閲覧者の利便性向上のための提案を含めた打ち合わせを年3回以上、当法人にて実施すること。

- ⑤ システム操作等に関する相談に対応・支援するためのサポートデスクを設置すること。質問・問合せには、即日の対応を基本とする。
- ⑥ システム改修が不要な修正（テキスト、画像の差し替え等）の依頼があれば、連絡から2営業日以内に反映すること。

7. 業務を進める上での留意点

(1) 協議

受託者は、本仕様書及び別紙3「機能要件一覧」に基づき、次の①から⑤の通りに業務を進めるものとする。ただし、受託者は、業務の進め方について、より効率的・効果的と考えられる方法を提案するものとする。

- ① 受託者は、当法人と十分な意見調整を行いながら業務遂行すること。
- ② 受託者は、病院のWEBサイトであることに十分留意し、当法人と十分な意見調整を行いながら業務遂行すること。
- ③ 受託者は、法人内の連携（市民病院、せのお病院）に十分留意し、当法人と十分な意見調整を行いながら業務遂行すること。
- ④ 受託者は、当法人担当者と定期的に連絡を取り、必要な都度行う当法人との会議・打ち合わせに必要な資料を作成するとともに、当法人の指示によりこれに出席し、質疑への対応、会議録の作成を速やかに行うこと。
- ⑤ 第1回目の打ち合わせを契約締結日から7日以内に行うので、受託者はこれに出席すること。

(2) 品質管理

受託者は、本業務を遂行するにあたり適切な品質管理の実施及び品質の保証と、必要な技術的能力の向上に努めなければならない。

(3) 貸与資料

- ① 受託者が本業務を実施する上で必要となる資料のうち当法人が提供することが可能な資料は、当法人が受託者に貸与するものとする。
- ② 貸与された資料は、その重要性を認識し取り扱い及び保管を慎重に行うこと。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど当法人の指示に従った処置を行うこと。

(4) 第三者ソフトの利用

本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負担により当法人と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本

国の法令に基づき保護される第三者の権利及び肖像権その他法的保護に値するとされている第三者の権利の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

8. スケジュール等の協議

(1) 導入計画

平成31年7月1日運用開始に向け、当法人と改めて導入計画について協議すること。

(2) 仕様等の打合せ

仕様、ドキュメントのレビュー等、当法人との打合せについては短中期のスケジュールで、別途事前に当法人と協議し日程を調整すること。

(3) 進捗ミーティング

開発期間中は1ヶ月に1回以上の進捗報告のための定例ミーティングを行うこと。

9. WEBサイトリニューアルの前提条件

(1) 打ち合わせ場所

定例ミーティング、打ち合わせ場所は原則として市民病院内とし、当該会議室はその都度当法人が準備する。

(2) 制作作業場所

制作作業場所は受託者オフィスであっても構わないとする。当法人の施設を使用する場合は、当法人と協議しスケジュールを調整すること。

10. 成果物

(1) 本業務において提出するドキュメントは以下のとおりとする。

成果物	部数
サーバ仕様書・詳細設計書	2
記事・映像・画像データ	2
システム運用計画書・システム運用手順書	2
システム設定書	2
システム試験計画・結果報告書	2
システム構成図	2
システムリニューアル手順書	2
サイト運営・ページ作成・編集ガイドライン	2
CMS操作マニュアル	必要部数
研修テキスト	必要部数
作業計画書、進捗報告書	2

(2) 納入方法

成果物については、紙媒体（原則として日本工業規格A列4版にて作成）で納入するとともに、電子データ（Microsoft Office2013 で利用可能な保存形式のファイルとし、併せてPDFファイル化すること）を収録したCD-R又はDVD-R 2部を併せて当法人に納品すること。

(3) 納入期限

成果物の納入期限は原則平成31年6月30日とするが、作業計画書、進捗報告書、研修テキスト等、適宜納入が必要になるものについては、必要に応じて随時納入すること。

WEBサイトは、平成31年6月中旬までに完成させ、当法人の確認を受けること。平成31年7月1日から確実に一般公開できること。

(4) 成果品の瑕疵

- ① 納入後、成果品に「瑕疵」が発見された場合は、当法人の指示に従い必要な処理を受託者において行うこと。
- ② 成果品の納品後1年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合は、当法人の指示に基づき受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良箇所を修正すること。

(5) ウイルス対策

電子媒体によるデータ納品についてはすべてウイルス対策ソフトにて検査した上で納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより、当法人または第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。

11. その他留意事項

- (1) 公開用WEBサーバのホスティングは、導入・稼働実績を有するとともに、データバックアップの処理等においては、適正かつ品質が確保できるサービスとすること。
- (2) 本仕様書及び機能要件一覧表の内容以外で追加提案等がある場合は企画提案書に追記すること。
- (3) トップページURLについては病院で指定されたものを使用すること
- (4) 操作研修に係る経費については、全て受託者負担とすること。
- (5) 本仕様書及び機能要件一覧表に記載が無くても当然実施すべき作業があれば、受託者が当法人と協議のうえ承認を得て適正にこれを行うこと。
- (6) WEBサイト制作の際には、厚生労働省の「医業若しくは歯科医業又は病院若しくは

診療所に関する広告等に関する指針（医療広告ガイドライン）」に準拠すること。

1 2. 提出書類

受託者は、当委託業務を履行するにあたり、以下のとおり当法人に提出しなければならない。

(1) 委託契約締結前

- ① 保証人承認願

(2) 委託契約締結後

- ① 工程表
- ② 業務責任者及び主任技術者届
- ③ 担当者名簿
- ④ 一部委任（又は下請負）届（一部委任又は下請負する場合に限る。）
- ⑤ 個人情報の取扱委託に関する覚書

(3) 業務着手後

- ① 着手届

(4) 業務完了後

- ① 完了届

※上記（1）から（4）の提出書類は、当法人所定の様式とする。

1 3. 帰属

成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、以下のとおりとする。

- (1) 受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む）を当該著作物の引渡し時に当法人に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、当法人並びに当法人から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。
- (3) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当法人が承諾した場合には、当該委託の目的物を使用又は複製し、また、「14.（3）秘密の保持等」の規定にかかわらず当該委託の目的物の内容を公表することができる。

- (4) 当法人は、受託者が委託の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- (5) 受託者は、委託の目的物が、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利及び肖像権その他法的保護に値するとされている第三者の権利を侵害するものでないことを保証する。
- (6) 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、当法人に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

14. 特記事項

(1) 法令等の遵守

受託者は業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 費用の負担

業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。

(3) 秘密の保持等

受託者は、当法人から提出された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報を基に作成された資料を含む。）及び業務上知り得た秘密を絶対に他人に漏らしてはならない。

(4) 資料の貸与及び返還

受託者は、当法人の貸与資料等を業務完了後速やかに当法人に帰還しなければならない。

(5) 疑義

仕様書記載事項に疑義が生じた場合または定めのない事項については、受託者は当法人と十分な協議を行い、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。