

長崎県精神医療センターホームページ再構築業務仕様書

第1章 業務の概要

1. 業務名

長崎県精神医療センターホームページ再構築業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

スマートフォン等の普及により、誰もが容易にインターネットを利用できる環境が整うとともに、利用者・医療関係者が当院の施設設備や診療の情報を取得する総合窓口として病院ホームページの重要性は年々高まっている。

本業務は、利用者・医療関係者・就職希望者が情報を入手する手段として、必要な情報を容易に得られるとともに、当院のイメージの向上につながるホームページにリニューアルすることを目的としている。

3. 基本事項

当院は専門的な医療提供を行う医療機関であるため、総合病院のような一般患者向けのホームページ構成ではなく、当院の基本的な情報は掲載するものの、医師や医療従事者確保の観点から、当院で働くことの魅力が十分伝わるウェブサイト構成とする。

なお、当院が指定するホームページの基本事項については次のとおり。

(1) 就職希望者向けコンテンツ

① 就職希望者への魅力発信

専門的な精神科医療を行っている当院の魅力が十分伝わるよう、就職希望者向けコンテンツには、職員インタビューや職員が働く風景の写真等を掲載すること。

② クイックアクセス

トップページ上に、採用情報ページへ手早く簡単にアクセス出来るバナー等を設置すること。

③ 応募フォーム

就職希望者がウェブサイト上で気軽に問い合わせや応募ができるよう、個人情報保護の観点から、セキュリティ面に配慮した応募フォーム等の画面を備えること。

(2) 全体的なデザイン

長崎県精神医療センターの基本理念である

「長崎県の精神科医療の中核病院として こころの病を持つ人々の人権を尊重し 専門的な知識と技術を培い、良質な医療の提供を目指します。」

を念頭に置き、専門的な精神科医療を提供する当院の魅力や特色を発信できるコンテンツデザイン、レイアウトであること。

(3) 誰でも見やすく・使いやすいデザイン

ウェブサイトを訪れる様々な利用者について、それぞれの視点を考慮したものであるよう、以下の点に留意したホームページであること。

① 構成

探している情報に容易にたどり着くことが出来、見やすく使いやすいこと。

② レスポンシブデザイン

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、ウェブサイトが最適化されること。特に、スマートフォンからの視点を重視すること。

(4) 情報発信力の強化

必要な情報を素早く正しく的確に届けられるウェブサイト

(5) 編集しやすいウェブサイト

専門知識のない職員でもページを容易に編集ができるウェブサイトであること。

(6) 安全で安定したウェブサイト

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し、災害等に耐えうるウェブサイトであること。

(7) その他

構築についての詳細要求は別途この仕様書内で示すものとし、この仕様書に定めのない事項については、都度、受注者と発注者において協議の上決定する。

4. 業務の範囲

本業務では、コンテンツ・マネジメント・システム(以下CMS)の導入、構築、ウェブサイト構成の検討やデザイン作成、職員の操作研修、総合的な支援といったシステム更新にかかる全般的な作業を行うものとする。

また、ホームページリニューアル公開後の継続的な保守や運用支援についての提案も行うこと。

(1) 本業務の対象は、下記 URL 配下に含まれるウェブサイトとする。

<http://www.nha-seishin.or.jp/>

(2) CMSの導入およびサービスの提供

(3) ページテンプレートの設計・制作

(4) カテゴリ分類、ウェブサイト構成、コンテンツ設計

(5) 新規コンテンツの作成（受注者の提案による）

(6) ウェブサイトに掲載する記事作成・写真撮影

(7) 各種マニュアル、各種ガイドライン等の作成及び操作研修

(8) 現行ウェブサイトから新ウェブサイトへのデータ移行（デザインは新規作成する）

(9) 保守・運用支援

5. 契約期間・スケジュール

(1) 契約期間

契約締結日から令和7年2月28日まで

(2) 新ウェブサイト公開

令和7年2月1日を予定

(3) 構築スケジュール

詳細は、発注者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。

第2章 システム動作環境要件

以下の各要件を考慮した上で、費用を含めたバランスの取れた企画を提案すること。

また、求める要件は以下のとおりであるが、より良い提案がある場合は、これを受け付けるものとする。

1. ソフトウェアに関する要件

(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) 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. セキュリティ対策に関する要件

(1) 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) 異常または障害が発見された際には、直ちに当院へ連絡し、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、障害発生時には原因を調査の上、報告書を提出すること。

(3) 外部からのセキュリティリスクへの対策を企画提案書に具体的に示すこと。

3. CMSの稼働に関する要件

(1) ウェブサイトの更新が容易かつ頻繁にできるよう、可能な限り24時間365日の稼働が望ましいが、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とること。

(2) CMS操作及びウェブサイト運営やページ作成・編集を容易にするためのマニュアル作成を行うこと。

(3) 更新途中でデータを一時保存できる仕組みとすること。

4. サーバーの提案（ホスティングサービスは別途契約）

(1) ウェブサイト運営に必要なサーバー（容量その他が運営に必要なスペックを考慮したもの）を受注者において確保し、必要な初期設定を行うこと。

(2) CMSによる構築するウェブサイトが動作するホスティングサービス等を提案すること。

(3) サーバーにかかる年間費用は運用に係る保守委託費用見積提案書の内訳欄に明記すること。

(4) 提案するサービスは機密性、完全性、可用性に配慮し、経済性にも優れるサービスで、下記条件を考慮すること。

なお、現在利用しているサーバーは以下の共用レンタルサーバーである。

・メーカー：KAGOYA（カゴヤジャパン株式会社） ・プラン名：共用サーバーS30-B
(PHP ver. : 8.0.30、MySQL ver. : 5.7.44)

① サーバーは国内に設置されていること。

② 独自ドメインかつ発注者の指定するドメインでウェブサイトを公開できること。

- ③ サーバー証明書の設置ができること。
- ④ 1日1回以上の自動バックアップができること。
- ⑤ Web改ざん検知機能を備えること。
- ⑥ WAF機能を備えること。
- ⑦ サーバーログ型アクセス解析ツールを備えること。
- ⑧ CMS及びウェブサイトデータを保管するストレージ領域は、5年間以上に渡り十分な容量を備えること。
- ⑨ 複数の管理者を設定できること。
- ⑩ 共有サーバー、専用サーバーは問わない。

5. その他の要件

- (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、企画提案書に具体的に示すこと。
- (2) 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。

第3章 構築に関する基本要件

1. 開発要件

開発されたシステムが業務で使用できるかどうかを検証するため、本番環境下で総合試験を実施すること。なお、内容等については当院と協議の上決定する。

2. システムの機能要件

(1) 機能要件

ウェブサイトのコンテンツについて、新規作成、修正、削除は全て編集者が可能であること。

(2) CMS導入・設定

- ① サーバーへのCMSインストール及びCMSの設定等、サーバー側に必要となる設定は受注者にて行うこと。
- ② CMSのユーザ情報、カテゴリ情報等について、受注者にてCMSへ初期設定を行うこと。なお、初期設定にあたっては、当院と協議のうえ決定したものを登録すること。
- ③ CMSを稼働させるために必要な設定、手順などを記したマニュアルを提出し、CMSのシステム動作テストを実施した上で、その結果を提出すること。

(3) コンサルティング

最終的なウェブサイト構成、コンテンツファイル名、タイトル名、担当等の一覧情報は当院にて決定するが、デザインやウェブサイト構成、不足していると思われるコンテンツ等について、当院に最適と思われるコンサルティングを行うこと。

- ① 現行ウェブサイトの問題点や改善点を分析し、改善策を示すこと。また、不足していると思われるコンテンツの新規作成についてコンサルティングを行うこと。

- ② 既存データの移行に関するコンサルティングを行うこと。
- ③ ウェブサイト運用に関するコンサルティングを行うこと。
- ④ 新ウェブサイトへの移行後、旧ウェブサイトへアクセスしたユーザのリダイレクトおよび検索エンジンからの検索結果への影響を最小限に抑えるための提案を行うこと。

(4) ウェブサイト設計

現行ウェブサイトの分析を行い、リニューアルの目的や方針等を勘案したうえで、利用者にとっての利便性を最優先とするウェブサイト設計を行うこと。

- ① 現行ウェブサイトの分析から、新ウェブサイトの全体構成、メニュー構成を検討し、協議を行い決定すること。
- ② 目的とするコンテンツに、原則3クリック、最大5クリック程度でたどりつく階層構造とすること。
- ③ トップページやメニューページ、末端ページから複数の導線でアクセスできるように配慮して設計すること。
- ④ レスポンシブデザインとし、単一のファイル作成でパソコン、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。
- ⑤ 閲覧者が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固有機能に依存しないよう留意し、ウェブサイトの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證すること。

- ・ Microsoft Edge / Mozilla Firefox / Google Chrome / Apple Safari

- ・ Android の標準ブラウザ及び Mobile Safari

(5) デザインの作成

現行ホームページの課題やリニューアルの目的等を勘案し、トップページのデザイン案を作成し、協議の上、最終デザインを作成すること。また、中ページ・詳細ページのデザインも作成し、統一感のあるデザインにすること。

- ① トップページ
 - (a) 当院の特徴が伝わるデザインとすること。アクセシビリティ、ユーザビリティに配慮するとともに、操作性の向上やデザインの容易な変更が可能となること。
 - (b) 写真、動画やアイコンを効果的に配置し、わかりやすいナビゲーションとすること。
 - (c) 軽微なデザインの追加・修正変更はあらかじめ委託費用に含め、保証期間中は保守の中で対応すること。
- ② 基本デザイン
 - 前項にて決定したトップページにあわせた本文用のテンプレート、スタイルデザインを作成すること。
 - (a) ウェブサイト共通部分のデザイン修正が、全体に反映することができること。
 - (b) 必要なテンプレートは新規作成すること。
 - (c) 管理者による変更や新規作成追加が可能であること。

(d) ページには、グローバルナビゲーションのほか、ローカルナビゲーションやサブウェブサイトリンクバナーなど、下層ページからアクセスしても周知したいものが広報できるような配置を行うこと。

(e) ページ印刷時に文字や画像が切れる等の不具合が無いようにすること。

③ 検索エンジン対策

キーワード、ディスクリプションの設定等、一般的な検索エンジン対策を行うと。

(6) ウェブサイト内検索

利用者が最短で目的の情報にたどりつくことができるよう、ウェブサイト内検索機能を実装すること。

① 利用者がフリーワードで検索ができること。

② CMSの機能でなく、フリーの検索エンジンの使用も可とするが、広告表示等の不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。

③ 検索窓の下部に、サジェストやよく見られていたり、関連付けられていたりする単語を表示できるようにすることが望ましい。

(7) 拡張性と柔軟性

今後の利用者ニーズの変化や情報インフラの高度化に備え、システムのバージョンアップによる機能向上やウェブサイト構成の変更に柔軟に対応できることが望ましい。

第4章 データ移行に関する要件

1. 移行対象

移行対象は約60ページを想定。

2. 移行の基本条件

コンテンツ移行について最適な方法を提案すること。

(1) 移行設計

スケジュール、移行方法、当院及び受注者の役割、完了時の検証方法等、コンテンツ移行計画書を作成すること。

(2) 移行管理表の作成

作業を確実に円滑に行うために、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。

(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。

3. 移行後の検証

(1) 移行作業後のページは第3章2.(4) ウェブサイト設計で示す各ブラウザで適切に表示されるか確認すること。

(2) 当院の検証において瑕疵が発覚した場合は、受注者にて修正対応を行うこと。

第5章 職員支援に関する要件

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、当院における運用の事情や要望を反映して作成し、当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。

- (1) 作成者・承認者・管理者向けマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (2) イラストや画像を活用し、分かりやすく解説すること。
- (3) 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。

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、実際にCMSを操作しながら研修を行う内容とすること。次の役割別に各30分程度の動画コンテンツを納品すること。

- (1) 作成者向け研修会・・・実際にページの編集・作成等の操作を担当する者向け。
- (2) 承認者向け研修会・・・作成されたページを確認し、内容の承認を行う者向け。
- (3) 管理者向け研修会・・・承認を受けたページの公開を決定する者向け。

3. テスト環境整備

操作研修及びホームページ確認作業のために、本番環境とは別に非公開のURLでテスト環境を準備すること。

第6章 運用・保守に関する要件

新ホームページ運用開始から翌年度末までの間は保証期間とし、以下の保守内容に沿った運用支援を行うこと。また、翌々年度以降については、別途保守委託業務の締結について協議するもの。

1. 運用・保守要件

- 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点検を行うこと。
- 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、当院と協議の上、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診断を定期的に受診し、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 利用するオペレーティングシステム、ミドルウェア、アプリケーションについての最新のセキュリティパッチを適用すること。なお、適用の際には、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 当院が必要と判断した場合も随時セキュリティパッチ等の適用を行うこと。
- ⑦ 軽微な修正についても対応すること。

2. 障害対応

- ① 障害への対応については、当院と調整を行い、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。
- ② 障害事後対策として、収集した障害情報をもとに原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置・予防措置を講じること。
- ③ 不正侵入の兆候を検知した場合、ただちに当院に報告し適切な対応を行うこと。
- ④ 当院からの障害連絡を受けられるように連絡体制を整備すること。
- ⑤ 当院で大災害が発生する等でCMS上での操作が出来なくなった場合には、当院からの電話等での指示で、必要なページの作成・更新作業等を行うなど、緊急時に必要な支援を行うこと。

3. 運用支援

アクセス解析等、技術的保守に限定しない運用支援を行うこと。

- ① 3か月に1回アクセス解析を行い、カテゴリ分類等における問題点を明らかにし、修正の提案及びサポートを行うこと。解析を実施する時期については協議の上決定する。
- ② 検索キーワードを集計し、その結果をもとにカテゴリ分類の見直しなどについて具体的に提案すること。また、上位の検索キーワードについては実際に検索した場合に十分な結果が得られるかの検証を行い、不十分な場合は必要な情報が上位となるよう対応すること。

第7章 検査

1. 成果物の提出

業務完了時に以下の成果物を電子データ及び印刷物（各2部）で納品すること。

- ① サイト設計書、サイトマップ
- ② 操作マニュアル/運用ガイドライン
- ③ 作成者・承認者向けマニュアル、管理者向けマニュアル
- ④ 公開時のバックアップデータ
- ⑤ 業務完了報告書（発注者の指定の様式による）
- ⑥ その他当院が必要とした書類

2. 成果物の検査

前項の成果物及び業務完了報告書を発注者が受理した時には、受理した日から起算して7日以内に受注者と発注者の立ち合いのもと検査を行うものとする。

また、検査に合格しないときには、発注者の指示のもと修正をし、再度の検査を受けること。

第8章 その他留意事項

1. 機密保護

当院が個人情報・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。

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原則として1か月ごとに打合せを行い、実施後速やかに協議内容の記録を提出すること。また、業務の進捗報告を月に2回以上行うこと。

3. 権利の帰属

ウェブサイト作成に関する一切の著作権は当院に属するものとする。ただし、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。

4. その他

本仕様書の内容及び、記載のない事項について疑義が生じた場合は速やかに発注者に確認し、協議の場を設けること。業務が円滑に遂行できるよう発注者と受注者でコミュニケーションを密にし、よりよい成果が得られるよう努力すること。