

観光専用ポータルサイト等導入業務

仕 様 書

令和2年11月

岩 内 町

観光専用ポータルサイト等導入業務仕様書

1 事業概要

(1) 業務名

観光専用ポータルサイト等導入業務（以下「本業務」という）

(2) 公開日

令和3年4月1日

(3) 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

(4) 本業務の目的

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により情報を入手できる時代であることから、本町の観光情報の発信においても時代のニーズに即した対策が急務である。

また、本町観光施設である「いわないリゾートパークオートキャンプ場マリレビュー（以下「キャンプ場」という。）」においては、これまで電話予約のみの受付であり、利用客の更なる利便性の向上及び受付時の事務効率の向上を図ることにより、更なる利用客の獲得が期待できる。

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やすさ、デザイン性を重視した視覚的な見やすさなど、わかりやすさや機能性・利便性を向上させることにより、シティセールス効果の高い観光ホームページ及びキャンプ場予約システムを構築するとともに、本町職員の操作性にも配慮したシステムの構築を目的とする。

(5) 基本方針

- ① 本町の魅力・特色を町内外へ効果的に発信できるホームページであること。
- ② 利用者が必要とする情報に簡単にたどり着き、より多くの情報を提供できるホームページであること。
- ③ 利用者が町の観光情報を分かりやすく閲覧できる機能を有するホームページであること。
- ④ ウェブアクセシビリティの JIS 規格である「JISX8341-3:2016」のレベル「AA」に準拠し、高齢者・障害者などが支障なく利用できること。可能な限り「AAA」に準拠することが望ましい。
- ⑤ サイトの管理機能を導入し、町内外への魅力発信力を向上させ、最新の情報を的確に届けられるようなホームページであること。
- ⑥ 専門知識なく、職員の誰もがアクセシビリティに配慮されたページを作成できること。
- ⑦ 職員が簡単に情報を掲載でき、均一な完成度となるホームページであること。
- ⑧ キャンプ場の WEB 会員及び予約情報管理が可能となり、業務の効率化が図れること。
- ⑨ 将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページであること。

- ⑩ 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ホームページであること。

(6) 業務概要

主な業務項目は下記のとおりとする。

- ① CMS 及びキャンプ場予約システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- ② ホームページ・システムの設計およびデザイン制作
- ③ コンテンツの企画立案・構築
- ④ アクセシビリティへの対応
- ⑤ 操作・運用マニュアルの提供
- ⑥ 操作研修
- ⑦ 保守・運用支援

2 サイト制作業務

(1) サイト設計

ホームページの設計方針は以下のとおりとし、ユーザビリティに配慮したサイト設計を行うこと。

- ① 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着く階層構造とすること。
- ② 利用者にとっての使いやすさを考慮し、会員登録や予約及び問い合わせが可能なシステムとすること。
- ③ 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。

(2) デザイン

利用者が分かりやすく親しみのあるデザインを作成すること。また、サイトの全体構成、掲載項目の整理、閲覧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。なお、デザイン詳細は打ち合わせの上決定する。

- ① トップページは情報が整理され、閲覧者が情報を探しやすいデザインであること。
- ② スムーズな情報提供を可能にするため、新着情報がすぐにわかるデザイン配置を行うこと。

(3) テンプレートの作成

上記で決定したトップページのデザインにあわせた所属トップページ、本文用のテンプレート、スタイルデザインを以下に示す点をふまえ、作成すること。

- ① サイト共通部分のデザイン修正が、全体に反映できること。
- ② 各ページには、タイトル情報、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション（階層リンク）パンくずリストを必ず配置できること。

(4) アクセス解析

アクセス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 システム基本構成

(1) サーバーの環境

運用サーバーについては、安全なサーバーを利用すること。また、ドメイン及びSSL/TLSについては新規取得とすること。

サーバー機器へのシステム構築についても、全て受託業者が行うものとする。

具体的な内容については、下記のとおりとする。

① ドメイン

別途協議とする。サブドメインの利用は不可とする。

② サーバー

下記の要件を満たすサーバーを利用すること。また、サーバー内アプリケーションに関しては必要なものがあれば追加が可能な管理権限を発行できるものとする。

項目	スペック・バージョン等
OS	FreeBSD 12.1 以上
PHP	7.4.6 以上
MySQL	8.0.20 以上
apache	2.4.43 以上
HDD	10GB 以上
メモリ	4G 以上
バックアップ	1日1回 以上

③ バージョンアップ

OSなどの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もたせること。

④ トラブル発生時の対処

サーバダウン等トラブルが発生した場合でも早急な対応が可能なこと。

⑤ セキュリティ対策

システム構築に当たって、十分なセキュリティ対策を講じること。情報の常時暗号化（SSL/TLS化）に対応させること。なお、SSLの更新手続きについては受託業者が責任を持って行うこと。

(2) CMS、キャンプ場予約システム機能要件

ホームページの維持管理を行うためのCMSをサーバー内に構築し、CMSを利用するユーザー、カテゴリ名及び階層構造、本町組織情報、ページ生成用のCMSテンプレートの製作及び設定を行うこと。

① 導入するCMSは、開発ベンダーによるサポートが確立された製品であること。

② CMS及びキャンプ場予約システムは同一画面からID、パスワード認証にてログインを行うこと。

なお、ID、パスワードは各課・係に作業用・承認者用を任意の数付与でき、上限は設けないこと。

- ③ ユーザー数やページ数の増加による、追加のライセンス費用が発生しないこと。
- ④ キャンプ場予約に関するマスタ管理、会員管理及び予約管理が可能なこと。
- ⑤ CMS 及びキャンプ場予約システムは別々の管理画面では無いこと。
- ⑥ CMS 及びキャンプ場予約システムに求める機能は、別紙「CMS 機能要件一覧（共通項目）」に示す機能を構築すること。

(3) ウェブページの形式

生成されるウェブページは、原則として更新内容が即時に反映できるような仕組みをとること。

- ① 閲覧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生成されること。

<パソコン向け>

- ・ Internet Explorer 11.0 以上
- ・ Microsoft Edge、Safari、Firefox、Google Chrome の最新版

<スマートフォン向け>

- ・ iOS 及び Android の標準ブラウザ

(4) 動作環境

インターネットに接続されたクライアント端末よりブラウザのみで利用可能で、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。

4 職員支援要件

(1) 操作マニュアルの作成

- ① ホームページを作成する際の操作マニュアルを作成すること。
- ② CMS の操作方法について「運用マニュアル」および、システム管理者、承認者、作成者別に操作マニュアルを作成すること。なお、特別な知識を持たない職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、キャプチャ画像を表示し、専門用語には注釈を付けるなどのわかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。

(2) 職員研修の実施

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、1回～2回程度の職員研修を行うこと。

(3) 導入前テスト期間

システム本稼働前に、職員がページ作成や承認など一連の作業を試せるようにすること。

5 運用・保守業務

(1) 運用・保守要件

- ① 公開するホームページ及び CMS は 24 時間 365 日の稼働を原則とすること。

- ② システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- ③ ソフトウェアに対して、OS 等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。

(2) 障害対応

- ① 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- ② 障害が発生した場合は、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- ③ 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

(3) バージョンアップ対応

CMS 及びキャンプ場予約システムに対して性能や品質強化、新たな機能の追加及び新たな OS やブラウザへの対応等、保守契約の範囲内において対応すること。

(4) お問い合わせ対応

- ① 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の 9 時 00 分から 18 時 00 分までとする。ただし、緊急時は、本町と協議の上対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本町と協議の上、確実に実施すること。
- ② 問い合わせの受付／回答手段は、電話、FAX、電子メールとする。ただし、緊急性の高いものについては電話を利用すること。

(5) 災害時・緊急時の対応

- ① 休日・夜間であっても迅速に対応すること。
- ② 緊急時の支援として、サイト管理者からの電話やメールでの作業依頼（必要なページの作成・更新作業等）に対応すること。

(6) 拡張性

本町では CMS を単にホームページのみを更新するためのシステムではなく、幅広い情報発信に対応できるツールとして捉えている。その為、本町が配信する様々な情報発信を提供することができるシステムであり、今後の新たな情報発信にも対応することができること。

(7) その他の提案

専門的な立場から、他自治体事例や今後の技術革新を見据え、効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

6 納品

以下の成果物を電子データ（Word 形式と PDF 形式）及び印刷物（各 2 部）で納品すること。

- ① サイト設計書
- ② サイトマップ
- ③ アクセシビリティ試験結果報告書
- ④ CMS 及びキャンプ場予約システム操作マニュアル（作成者、承認者・管理者向け）
- ⑤ デザインに使用する画像データ一式（加工可能なデジタルデータ形式（PSD、AI 等）で納品すること。当該データを利用して、本町が新たな画像を作成することを承諾すること。）
- ⑥ その他本町が必要とした書類

7 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告書を提出すること。

本町は納入日から 10 営業日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託業者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、本町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

8 その他業務遂行の留意点

(1) 機密保護

本町が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知りえ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) 打ち合わせ及び連絡調整

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内は、1 カ月ごとに本町にて打ち合わせを行い、実施後速やかに議事録を提出すること。また、業務の進捗報告を月に 2 回以上行うこと。

(3) 再委託

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町に書面で提示し、了承を得ること。また、受託業者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

(4) 契約不適合責任

委託業務終了後、1 年間は契約不適合責任期間とし、運用開始後に判明した本業務に係る契約不適合は、受託業者にて無償で改修すること。

(5) 権利の帰属

- ① サイト作成に関する一切の著作権は本町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。
- ② 受託者は、本町に対し、著作権人格権を行使しないものとする。
- ③ ホームページに掲載されている情報を、他媒体（SNS や紙媒体など）にも使用する権利は本町に属する。

(6) 追加提案

本業務の仕様は、現在、本町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、受託業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は追加提案を行うこと。

(7) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、また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、受託業者は本町と協議を行うこと。

【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

〒045-8555

北海道岩内郡岩内町字高台1 3 4 番地 1

岩内町役場 建設経済部 観光経済課 観光係

T E L : 0135-67-7096 F A X : 0135-62-3465 E-mail : kanko@town.iwanai.lg.jp