

業 務 仕 様 書

1.概要

1-1.件名

岩手県立大学公式ウェブサイトリニューアル及び CMS 導入業務

1-2.背景と目的

- 岩手県立大学（以下「本学」という。）が運営する本学公式ウェブサイト（<https://www.iwate-pu.ac.jp/>）について、以下の目的によりリニューアルを行う。
 - (1) 利用者の探しやすさ・読みやすさ・使いやすさを向上すること
 - (2) 入学を検討する方々等に本学の魅力や情報を的確に伝えること
 - (3) 総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」に基づきウェブアクセシビリティを確保すること
- 本学公式ウェブサイトを管理するコンテンツマネジメントシステム（以下「CMS」という。）について、管理負担を軽減し、運用のしやすさを向上するために入れ替えを行う。
- 本学では、上記実現を目指すために、令和 5 年度より本学公式ウェブサイトのユーザビリティ及びアクセシビリティの調査分析を行い、ウェブアクセシビリティ方針を定め公開した。（<https://www.iwate-pu.ac.jp/sitepolicy/>）
- さらに令和 6 年度にかけて、不要なコンテンツの洗い出しと削除、情報分類及びサイト構造設計の見直し内容を検討した。
- 本業務は、これらの検討結果に基づき、本学公式ウェブサイトのリニューアルと CMS 導入を行うものである。

1-3.期間

(1) 契約期間

- 令和 7 年度業務：契約締結日（令和 7 年 6 月頃予定）～令和 8 年 3 月 31 日
- 令和 8 年度業務：令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日（予定）
令和 8 年度業務は、別途契約を締結し本仕様書内容に基づき実行する予定である。

(2) スケジュール

- リニューアル構築及び CMS 導入：契約締結日（令和 7 年 6 月頃予定）～令和 8 年 9 月を予定
- リニューアル公開及び CMS 運用開始： 令和 8 年 6 月を予定
- CMS 運用保守期間：リニューアル公開及び CMS 運用開始日（令和 8 年 6 月を予定）～令和 9 年 3 月 31 日

1-4.業務の対象

(1) 対象とするウェブサイト

以下①～④の公開コンテンツを対象とする。総ページ数は約3,000ページである。

- ① 岩手県立大学ウェブサイト (<https://www.iwate-pu.ac.jp/>) (以下「全学サイト」という。)
- ② 盛岡短期大学部ウェブサイト (<https://www.iwate-pu.ac.jp/jc/>)
- ③ 宮古短期大学部ウェブサイト (<http://www-myk.iwate-pu.ac.jp/>)
- ④ アイーナキャンパスウェブサイト (<https://www.iwate-pu.ac.jp/aiina/>)

	本業務での実施内容				
	コンテンツ	情報分類・ サイト構造 設計	デザイン	アクセシビ リティ	CMS
①全学サイ ト	一部の記事、 メニューペ ージの作り 直しを行う	本学の示す 方針に基づ き、全面的に 変更する	本学の示す 方針に基づ き、全面的に 変更する	「1-5. ウ ェブアクセ シビリティ 方針」を満 たすよう、 作成・改善 を行う	本業務で導入 する CMS に 移行し、運用 する
②盛岡短期 大学部ウェ ブサイト	原則現状の まま移行す る	原則現状の 構成のまま 移行する	「①全学サ イト」のデザ インを踏ま え、作成す る。	提案に基づ き、可能な 範囲で改善 する	本業務で導入 する CMS に 移行し、運用 する
③宮古短期 大学部ウェ ブサイト	原則現状の まま移行す る	原則現状の 構成のまま 移行する	「①全学サ イト」のデザ インを踏ま え、作成す る。	提案に基づ き、可能な 範囲で改善 する	本業務で導入 する CMS に 移行し、運用 する
④アイーナ キャンパス ウェブサイト	原則現状の まま移行す る	原則現状の 構成のまま 移行する	「①全学サ イト」のデザ インを踏ま え、作成す る。	提案に基づ き、可能な 範囲で改善 する	本業務で導入 する CMS に 移行し、運用 する

(2) 公開サーバーへの移行のみ行う主なコンテンツ

全学サイトと同じドメイン内で、以下をはじめとして CMS 管理外で公開しているコンテンツが存在する。本業務において導入する CMS への移行対象とはせず、現行のコンテンツをそのまま公開サーバーへ移行し、公開を継続する。

例：

- ① Web オープンキャンパス (<https://www.iwate-pu.ac.jp/opencampus/>)
- ② 広報誌 Web 版 (<https://www.iwate-pu.ac.jp/web-ipu/>)
- ③ 20 周年特別記念サイト (<https://www.iwate-pu.ac.jp/20th/>)

- ④ 東日本大震災津波復興支援の歩み (https://www.iwate-pu.ac.jp/311_earthquake/)

(3) 対象外とする主なウェブサイト(サブドメイン)

以下①～⑥のウェブサイトは、本業務の対象に含まない。

なお、将来的に、本業務で導入する CMS の管理下に移行する可能性がある。

- ① 看護学部看護学研究科ウェブサイト (<http://www-nurs.iwate-pu.ac.jp/>)
- ② 社会福祉学部社会福祉学研究科ウェブサイト (<https://www-welf.iwate-pu.ac.jp/>)
- ③ ソフトウェア情報学部ソフトウェア情報学研究科 (<https://www.soft.iwate-pu.ac.jp/>)
- ④ 総合政策学部総合政策研究科ウェブサイト (<http://www-poly.iwate-pu.ac.jp/>)
- ⑤ メディアセンターウェブサイト (<https://libipu.iwate-pu.ac.jp/drupal/>)
- ⑥ いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターウェブサイト (<http://i-mos.iwate-pu.ac.jp/>)

(4) CMS

現状は、(1)①②③のウェブサイトを、PowerCMS (アルファサード株式会社) により運用している。

また、(1)④のウェブサイトを WordPress により運用している。

本業務において入れ替えを行う。

(5) CMS ユーザー

導入時の CMS 運用に関わる部署数は約 20 程度。ID 登録数は約 20 程度を見込んでいる。

1-5.ウェブアクセシビリティ方針

(1) 本業務で作成するデザイン、HTML 等

本業務で作成するデザイン、HTML、CSS、画像等について、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA の達成基準、WCAG2.1 及び WCAG2.2 で追加された達成基準を満たす。

(2) 既存コンテンツ (全学サイト)

本業務で導入する CMS へ移行する既存コンテンツ (HTML、CSS、画像ファイル等) について、(1)に示す達成基準を満たすように受注者が改善する。必要に応じて本学に対応内容を確認する。なお、PDF 等の添付ファイルの修正は本業務の対象に含めない。

(3) 既存コンテンツ（盛岡短期大学部、宮古短期大学部、アイーナキャンパスウェブサイト）

本業務で導入する CMS へ移行する既存コンテンツ（HTML、CSS、画像ファイル等）について、受注者の提案に基づき、可能な範囲で(1)に示す達成基準を満たすように受注者が改善する。必要に応じて本学に対応内容を確認する。なお、PDF 等の添付ファイルの修正は本業務の対象に含めない。

2.業務内容

2-1. プロジェクト計画書の作成

- ・ 本仕様書に基づき、本学と十分に協議を行った上で、プロジェクトの目的、成果、実施体制、プロジェクト管理方法、マイルストーン、スケジュール等、プロジェクト全体を実行するための計画書を作成する。
- ・ 受注者及び本学、それぞれの作業を細分化する。各作業について、日単位の詳細スケジュール案を作成し提示する。
- ・ 本業務に携わる全ての管理者、作業者の氏名、所属、役割、同種業務経験年数を示した体制表を含める。
- ・ プロジェクト計画書及び詳細スケジュール案は、契約締結の日から 7 営業日以内に作成し提出する。両資料について、本学の確認結果を踏まえ、受注者が変更を反映の上で内容を決定する。
- ・ なお、スケジュール作成においては、本仕様書の求める品質を十分に確保したうえでリニューアルを実現するために、以下を重視し、コンテンツ移行及び改善に早期に着手する計画とする。受注者の提案するスケジュールがこの条件を十分に満たさないと本学が判断する場合は、本学の指示に基づき計画を再検討する。
 - ① 受注者の目視による確認や改善作業を含むコンテンツ移行および改善期間を十分に確保する
 - ② 本学によるコンテンツ移行および改善結果の確認を早期に開始し、確認結果に基づく受注者による反映・調整機会を複数回繰り返し設ける

2-2. 情報分類・サイト構造設計の確認

- ・ 本学が示す「情報分類見直し案」及び「サイト構造設計書」を確認し、不明点を解消する。
- ・ 「情報分類見直し案」は、全学サイトの掲載情報の分類構成見直し方針を示した資料である。（全コンテンツを対象に情報分類構成を表したものではない。）
- ・ 「サイト構造設計書」は、トップページ及び下層ページの設計に関し、構成要素並びに配置する位置の方針を示した資料である。

- ・ 「情報分類見直し案」作成以降に追加された情報、削除された情報を洗い出し反映する。
- ・ CMS テンプレート設計・構築、コンテンツ移行計画を検討するために必要となる要件を洗い出し、本学の方針等を確認する。

2-3. デザイン案の作成

(1) 全学サイトのデザイン

- ・ 「サイト構造設計書」に基づき、トップページデザイン案（パソコン版及びスマートフォン版）をそれぞれ 3 種類作成し、本学の指示に基づき必要な調整を行う。
- ・ トップページデザインが確定した後、トップページデザインに基づき、パソコン版及びスマートフォン版について、それぞれ以下のページデザイン案を作成する。
- ・ 本学が定める「デザインマニュアル」に基づく対応を行うこと。
- ・ デザインマニュアルは、企画競争への参加意思の表明をした者に個別で提供する。
 - ① 各大分類トップページ
 - ② 訪問者別メニューページ
 - ③ 中間層のメニューを掲載するページ
 - ④ 記事を掲載するページ
 - ⑤ レイアウトや視覚的意匠を個別に検討するコンテンツ
 - ア キャンパス紹介（新規作成予定）
 - イ 風のモント
 - ウ フラワーマップ
 - エ アートマップ

(2) 盛岡短期大学部ウェブサイトのデザイン

- ・ (1)で作成する全学サイトのデザインを踏まえ、本学と協議の上、トップページデザイン案（パソコン版及びスマートフォン版）をそれぞれ 3 種類作成し、本学の指示に基づき必要な調整を行う。
- ・ トップページデザインが確定した後、トップページデザインに基づき、パソコン版及びスマートフォン版について、それぞれ以下のページデザイン案を作成する。
 - ① 各大分類トップページ
 - ② 中間層のメニューを掲載するページ
 - ③ 記事を掲載するページ

(3) 宮古短期大学部ウェブサイトのデザイン

- ・ (1)で作成する全学サイトのデザインを踏まえ、本学と協議の上、トップページデザイン案（パソコン版及びスマートフォン版）をそれぞれ 3 種類作成し、本学の指示に基づき必要な調整を行う。
- ・ トップページデザインが確定した後、トップページデザインに基づき、パソコン版及びスマートフォン版について、それぞれ以下のページデザイン案を作成する。
 - ① 各大分類トップページ

- ② 中間層のメニューを掲載するページ
- ③ 記事を掲載するページ

(4) アイーナキャンパスウェブサイトのデザイン

- ・ (1)で作成する全学サイトのデザインを踏まえ、本学と協議の上、トップページデザイン案（パソコン版及びスマートフォン版）をそれぞれ3種類作成し、本学の指示に基づき必要な調整を行う。
- ・ トップページデザインが確定した後、トップページデザインに基づき、パソコン版及びスマートフォン版について、それぞれ以下のページデザイン案を作成する。
 - ① 各大分類トップページ
 - ② 中間層のメニューを掲載するページ
 - ③ 記事を掲載するページ

(5) デザイン作成業務の条件

- ・ 本学では、印刷物を主な対象とするデザインマニュアルを整備している。本業務で作成するデザインは、このデザインマニュアルの内容を踏まえ作成する。
- ・ デザイン案は、画像ファイルの他、ai形式など編集可能なファイルを納品する。
- ・ 提案時に提出したデザインとは別に、本業務において本学の方針を確認した上で、新たにデザイン案の作成を行い提示する。
- ・ 「1-5.ウェブアクセシビリティ方針」に基づく品質を満たしていることを受注者として検証の上で提示する。
- ・ 作成するデザインが、本学が求める内容を満たさない場合は、要件を満たすために必要となる対応を、本業務の契約の範囲で行う。

（想定する対応の例）

- ① デザインの再提案
- ② デザイナーの変更
- ③ 別事業者へのデザインの再委託

2-4. HTML の雛形の作成

- ・ 「2-3.デザイン案の作成」で作成したデザインに基づき、HTML の雛形を作成する。
- ・ CMS で作成した記事を、レスポンシブウェブデザインにより、パソコン及びスマートフォンに表示できるようにする。
- ・ 「1-5.ウェブアクセシビリティ方針」に基づく品質を満たしていることを受注者として検証の上で提示する。
- ・ 作成対象は、「2-3. デザイン案の作成」に示すものを含め本学と協議の上で決定する。全学サイトを運用するために必要な種類を検討し、必要となる数を用意する。
- ・ 記事を掲載するページの HTML 雛形には、見出し、段落、箇条書き、表、リンクなど個別のページ作成において必要となる要素を含む。

- 全ページを対象に GA4 によるアクセスログ確認を行うことができるように、必要な対応を行う。
- Google の提供する機能を用い、サイト内検索を実装する。
- 自動翻訳機能を実装する。実装する機能は受注者の提案内容を踏まえ、本学と協議の上で決定する。

2-5. ワークフローの確認

- ページ作成、承認などのワークフローについて、本学に対するヒアリングを実施し、CMS 導入後のワークフローを確認する。

2-6. CMS 構築、導入

- 「(別紙 1) 機能要件一覧」に基づき、本学の要求事項についてヒアリングを行い、本業務で構築するシステムにおいて実現する内容を「機能要件確認書」として取りまとめる。「機能要件確認書」は、「(別紙 1) 機能要件一覧」の内容との対応関係がわかるように作成する。
- 「(別紙 1) 機能要件一覧」は、企画競争への参加意思の表明をした者に個別で提供する。
- 本業務において CMS に対して行うテンプレート設定、権限設定等の諸機能の設定内容の詳細を「システム設計書」に取りまとめる。
- 導入する CMS が実装していない機能について、機能の追加やカスタマイズ、他のソフトウェア等との連携を行う場合は、本仕様書及びヒアリング内容に基づき、導入するシステムの構造、内容の詳細を示した資料を作成する。
- 「2-4. HTML の雛形の作成」で作成された HTML 等に基づいたページを生成するための CMS テンプレートの構築作業を行う。CMS テンプレートは、全学サイトを運用するために必要な種類を検討し、必要となる数を用意する。トップページも含め、簡易な画像の差替え等を、本学が変更・更新が可能なように構築する。
- 「2-5. ワークフローの確認」の検討内容に基づき、権限の設定等を行う。
- 受注者が実施するシステム導入試験のテスト項目・テスト方法・テスト環境・評価基準をまとめた「システムテスト計画書」を作成する。システムテストを、本番環境と同等の環境で実施する。テストの結果を「システムテスト報告書」に取りまとめ報告する。また、受注者において「機能要件確認書」の個別の機能要件ごとの動作確認を実施し、その結果を「システムテスト報告書」に添付し報告する。
- 本学が実際の業務で使用する上で、問題なく稼働することを確認するための「システム動作確認シナリオ」を作成する。システムの設計や動作に精通していない本学職員が、業務の流れに沿って動作の確認を行うことができるシナリオを提案し本学と協議の上で必要な調整を行う。本学の確認に必要な CMS 環境、コンテンツ素材、権限設定、同席による進行補助など、必要な支援を行う。
- テストの結果、受注者又は本学によって問題が明らかになった場合は、問題点に対する改善方針について本学と協議し、合意した上で、改善対応を行う。

2-7. コンテンツ移行及び改善

(1) 移行及び改善手順の検討

現行の全学サイトのファイル構成等の状況を把握した上で、コンテンツの移行及び改善手順等を検討し提案する。本学の方針を十分に確認し本学と協議した上で、移行及び改善手順等を決定する。

(2) コンテンツ移行及び改善計画書の作成

移行手順、改善作業の詳細ルール、受注者の全作業者の体制、受注者の行う作業手順、受注者が行う検証項目と検証方法、本学が行う確認作業の期間や回数、そのほか本学が対応を行う内容、スケジュール等を検討しコンテンツ移行計画書にとりまとめること。

(3) コンテンツ移行及び改善管理票の作成

移行対象全ページを掲載する分類と階層（情報分類）の確認、全ファイルのコンテンツ移行の計画と進捗管理に必要な情報の確認を行うための管理票を整備する。

(4) 対象コンテンツの取得

対象コンテンツの取得方法を検討し、本学と協議の上決定する。

(5) コンテンツの移行及び改善

- ① コンテンツ移行及び改善の作業は、全て受注者が実施する。
- ② 移行対象となる全てのファイル（HTML、画像、PDF 等の添付ファイルなど公開コンテンツすべて）を CMS テンプレートに登録し、CMS テンプレートによるページ作成・更新、CMS による公開承認業務が行える状態にする。
- ③ 掲載コンテンツのツリー構造を、「情報分類見直し案」に基づき、全面的に見直し反映する。
- ④ 現行コンテンツの HTML ソースを引き継ぐことなく、表示崩れのない状態となるように、作業手順、作業方法を設定する。
- ⑤ 全ページがスマートフォンで適切に表示され閲覧しやすくなるように、受注者が全ページを対象に目視を含めた確認を行い、掲載画像や表組みの見直し等を提案し、本学と協議の上で対応する。コンテンツの変更や本学の判断を必要とする箇所を作業開始前に洗い出し、改善方法等を本学に確認した上で受注者が改善作業を行う。
- ⑥ 既存コンテンツが「1-5.ウェブアクセシビリティ方針」に基づく品質を満たすための改善について、本学と協議の上で対応する。〔現状の主な問題点と、改善方法の例〕を参考に、達成基準を満たすための改善について、本業務で対応する内容を提案する。コンテンツの変更や本学の判断を必要とする改善については、改善方法等を本学に確認した上で受注者が改善作業を行う。

〔現状の主な問題点と、改善方法の例〕

- ア 画像の代替テキストが適切でない場合、改善する。
- イ 画像内の記載内容について、色のコントラストが十分でない場合に、画像を作成し直す。
- ウ セル結合のある複雑な表、音声読み上げで内容を理解しづらい表の構成を組み換える。あるいは、箇条書きなど、表ではない掲載形式に変更する。
- エ 文書内の見出しに相当する部分に、見出し要素を指定する。
- オ レイアウトテーブルに th 要素が使用されるなど通常のテーブルとしてコーディングされている場合、テーブルを廃止して、見出しや説明リストを用いて適切に構造化することを検討する。
- カ 箇条書き部分に ol 要素、ul 要素といった箇条書きの要素が指定されていない場合、適切に箇条書きの要素を指定することを検討する。

- ⑦ 移行及び改善作業開始後に本学が行うページの新規作成、削除、内容更新について、受注者がリニューアル公開日までに反映し、本仕様書の求める品質を満たすことを検証する。変更が生じたページ及び箇所の記録、本学と受注者間の伝達に関し、本学に負担が少ない手順を構築し実施する。移行及び改善期間中に行われる更新の反映結果について、本学が確認する期間を設ける。
- ⑧ 移行及び改善作業後のコンテンツについて、本学が確認を行うためのサーバー等を本業務の範囲内で受注者が用意する。確認用の環境は、本学の指定するネットワーク環境（「6-9.コンサルティング事業者の参画」に示すコンサルティング業者の環境を含む）からアクセス可能とし、その他外部からのアクセスを遮断する処置を行う。本学による確認を効率的に行うことができるよう、確認対象コンテンツの一覧を部署別に確認できるように準備し提示する、手順を説明した資料を作成するなどの支援を行う。
- ⑨ 本学による確認の結果、修正の必要があると判断されたものについては、受注者においてリニューアル公開日までに対応する。なお、本学の確認結果に基づく修正対応が間違いなく実行されたかどうかを本学が再度確認する期間、必要に応じて受注者が再度修正する期間を設ける。リニューアル公開日までに全ての修正対応が完了するように、これらの手順を複数回実行できるように、予め計画する。万が一、予期せぬ事情によりリニューアル公開日までに対応が困難な事柄が生じた場合は、修正対応が完了するまでリニューアル公開日以降も対応を継続する。
- ⑩ 移行及び改善作業後のコンテンツに関する本学の確認期間、受注者の修正対応期間、複数回の確認と修正のやり取りの実施回数については、プロジェクト計画およびコンテンツ移行及び改善計画において、本仕様書の要件を満たすための最善の計画を本学と協議のうえで検討し、本学が承認のうえで決定する。
- ⑪ リニューアル公開及び CMS 運用開始日の前日までに、受注者及び本学による検証を含めたコンテンツ移行及び改善の全ての作業を完了する。計画として承認された期日に間に合わない作業が発生することが予見できる場合、あるいは

作業遅延が発生した場合は、期日に間に合うように作業要員を増員する等の体制強化を行う。

- ⑫ 「コンテンツ移行及び改善計画書」に、以下を実現するための検証手順を定め、受注者が全ページを対象に目視を含む検証を実施し、必要に応じて修正し、問題がないことを確認した上で、本学に確認を依頼する。
 - ア PDF 等の添付ファイル等、リニューアル公開後に必要となる情報を引き継ぐ。
 - イ 「1-5.ウェブアクセシビリティ方針」に基づく達成基準を満たすための改善について、本学と協議し決定した対応が行われる。
 - ウ 全てのページが、パソコン、スマートフォンで、それぞれ表示崩れが無い状態とする。
 - エ 現行の全学サイトで公開している内容から移行漏れや移行間違いがないように作成する。
 - オ リンク切れを解消する。
 - カ ページを印刷した際に、表示が崩れて内容が読み取れないことがないようにする。
- ⑬ 本学へのコンテンツ移行結果の確認依頼は、移行対象全ての作業後にまとめて提示するのではなく、移行対象を複数（例：3 種類）に分割し、時期を分けて段階的に提示する。このような対応により、本学の確認開始を早め、確認及び確認結果に基づく修正を複数回行う期間を長く確保する。

2-8.CMS 操作マニュアルの作成

- ・ 全学サイトの管理運営、ページ作成更新を行う職員向けに、CMS の操作を説明するマニュアルを作成する。同マニュアルの構成については、本学と協議の上で決定する。
- ・ 職員研修実施後及び CMS の運用開始後に、必要に応じてマニュアルの更新を行う。

2-9.職員研修

- ・ 本学職員が CMS 操作を習得するための研修を実施する。
 - ① 作成者・承認者向け研修（1 回 最大 50 名程度）
 - ② 管理者向け研修（1 回 数名）
- ・ 本業務で導入するシステムを、本学職員が実際に操作をしながら学習する。
- ・ 研修で使用するテキストやマニュアル等の資料は、受注者が受講者数の部数を用意する。CMS の動作環境は受注者が準備する。
- ・ 研修で使用する会場、パソコン、プロジェクターについて本学が用意する。
- ・ 研修の実施時期は、本学の要望を踏まえ協議の上で決定する。
- ・ 研修内容を動画収録し、本学職員が視聴できるよう、本学の指定する形式で提供すること。
- ・ 研修実施後、本学が CMS を実際に操作できる環境を 1 か月程度、用意すること。

2-10. リニューアル公開及びシステム運用の開始

- リニューアル公開直前 1 週間及びリニューアル直後数日間に行う準備作業、本学内の周知、切り替え作業等について、作業項目を詳細に洗い出し、時間単位のスケジュールを検討し「リニューアル直前・直後の作業計画」として提示する。受注者と本学の役割分担を明示する。
- リニューアル公開直前に実施される準備作業、及びリニューアル公開により生じる可能性のあるトラブル、事前にウェブサイト利用者あるいは本学職員に対して周知しておくべきこと等を洗い出し提示する。想定したトラブルについて、万が一発生した場合の対処策を提案し本学と協議の上で了解を取る。トラブルの対処について、受注者と本学に必要な対応を、それぞれ具体的に明示する。
- リニューアル公開時にトラブルが発生した場合、速やかにリニューアル公開前のウェブサイトに変更できる体制・処置をとる。トラブルの原因を特定し対応を行った上で、本学と協議し、リニューアル公開日を再設定する。再設定したリニューアル公開日までの期間に生じる全学サイトの更新について、受注者が反映を担当する。再設定したリニューアル公開日に向けて必要となる一連の作業について対応する。
- リニューアルに伴う URL の削除・変更に伴い、旧 URL 等存在しないページにアクセスしようとした利用者が混乱すること無く、必要なページに到達することができるように、リダイレクトの設定を含め必要な対策を提案し実行する。対策の内容は、本学と協議の上、決定する。リダイレクト設定を行う場合は、リニューアル公開前に動作を検証する環境及び手順を用意する。
- リニューアル直前・直後の作業計画に基づきリニューアル公開、新たに導入する CMS の運用を開始する。

2-11. 初期運用支援

- リニューアル公開後、1 週間程度の期間は、リニューアル及び新システムの運用開始に伴い、本学職員や利用者からの問い合わせや、CMS の各種設定等の調整等が発生することを想定し、リニューアル構築に携わった各担当者が、平日の午前 9 時から午後 5 時までの時間帯で本学から電話やメールで問い合わせがあった場合に、すぐに対応出来る体制とする。
- リニューアル公開後、令和 9 年 3 月 31 日までの期間は、運用の初期段階であることから、テンプレート調整、ユーザー登録変更、コンテンツ掲載箇所の変更等が発生することを想定し、リニューアル構築に携わった担当者が調整作業等に携わることができる体制を維持する。

3. 運用・保守に関する要件

3-1. 保守に係る事項

- 運用環境を構成するハードウェア（受注者が用意するクラウド環境）及び CMS 保守用ファイアウォールを適切に維持・管理すること。ハードウェア障害発生時は、ハー

ドウェアメーカーのサポート窓口と連携を取り、適切に対処すること。また、速やかに本学に報告書を提出し、承認を得ること。

- 万一のシステム障害や災害等に備え、各種データの重要性や更新タイミングに応じ、適切なバックアップを取得・保存すること。また、バックアップからの復旧の必要が生じた際に、確実な復旧が行えるよう手順等を整備すること。
- 運用環境を構成するソフトウェア（業務アプリケーションほか、システムを構成する業務アプリケーション以外のソフトウェア）については、適切にセキュリティパッチやアップデートの情報を取得し、適用後にブラウザ上の表示等に影響が出ないこと等の状況を確認の上、適用すること。
- 本学からの問合せを受け付ける窓口を用意すること。原則として、窓口開設時間帯は平日の午前9時から午後5時までとする。問い合わせ窓口は1つとし、必要に応じて受注者側で問題を切り分けて対応すること。
- 運用環境への不正なアクセスを防ぐ仕組みを有していること。
- コンピュータウイルス等の不正なプログラムへの対策が取られていること。
- OS等、システムを構成するソフトウェアについて、ベンダーよりセキュリティパッチが提供された場合、他のセキュリティ関連ソフトウェア等と干渉しないこと等の状況を速やかに確認の上、運用環境に適用すること。
- 機器障害や不正アクセス、情報漏えい等が発生していないか監視体制を持つこと。
- 受注者内、及び本学との障害発生時の連絡体制を確立すること。
- 障害発生時には、速やかに原因を特定し、適切に対応するとともに、本学に報告すること。
- 運用要員を適切に配置すること。
- 組織再編等に伴うプログラムの修正については、本学の指示に従い、プログラムやコンテンツ階層等の修正を行うこと。

3-2.運用に係る事項（公開環境の維持）

- 24時間365日、本学公式ウェブサイトの稼働を実現すること。（ただし、予定するメンテナンス時間帯を除く）
- 主要な端末のOS及びブラウザから、本学公式ウェブサイトを閲覧できること。

(1) OS

- ① Microsoft Windows
- ② Mac OS
- ③ iOS
- ④ Android

(2) ウェブブラウザ

OS①～④で利用可能な一般的なウェブブラウザから閲覧できること。

- 合格発表時等、一時的にアクセスが集中することが見込まれる場合は、本学公式ウェブサイトが公開停止することのないように事前に対策を講じること。

- ・ 障害が発生しても本学公式ウェブサイトの公開環境を維持できるよう、予備のシステムやバックアップ環境を確保・整備すること。
- ・ 通信経路上での盗聴や第三者によるなりすまし防止等信頼性の向上を図るため、「https」による通信環境を導入し、維持すること。なお、サーバー証明の手続は本学が行う。

3-3.運用に係る事項（業務環境の維持及び技術支援）

- ・ 以下の内容を運用設計書としてまとめ、納品すること。
 - (1) 日毎、月毎の業務運用のサイクル
 - (2) 本学と運用業務受注者との作業分担
 - (3) システム監視体制と監視項目
 - (4) バックアップに関する情報
 - ① バックアップ対象
 - ② 頻度
 - ③ 保存方式（フルバックアップと差分バックアップの別 等）
 - ④ 世代数
 - ⑤ 保存先 等
 - (5) システムが出力するログに関する情報
 - ① 種類
 - ② 概要
 - ③ 出力タイミング
 - ④ 出力場所 等
 - (6) 障害時対応
 - (7) バックアップからの復元方法等
- ・ 運用に係る各作業については、手順書を作成し、それに基づいて作業を行うこと。
- ・ 手順書は、随時更新を行うこと。
- ・ 本学が求めた場合には、手順書を提示すること。
- ・ 機器障害や不正アクセス、情報漏えい等が発生していないか監視すること。
- ・ 障害発生時には、速やかに原因を特定し、適切に対応するとともに、本学に報告すること。
- ・ 運用要員を適切に配置すること。
- ・ 受注者内、及び本学との障害発生時の連絡体制を確立すること。
- ・ 本学との窓口は一本化すること。
- ・ 各種納品物について、運用期間中に内容の変更が生じた場合には、随時改訂を行い、更新履歴を付して本学に提出すること。
- ・ 24 時間 365 日、本学公式ウェブサイトの運用環境（CMS 及び FTP 通信による接続等）の稼働を実現すること。（ただし、予定するメンテナンス時間帯を除く）
- ・ CMS について、以下の環境から利用できること。
 - (1) OS

Windows 11 Pro 以降のバージョン

(2) ブラウザ

Google Chrome 最新バージョン又は Microsoft Edge (※)

(※ 互換表示モード時を除く)

- CMS について、ユーザーごとに個別に権限を付与し、識別・認証を行える環境を維持すること。
- 本学からの問合せ窓口として、ヘルプデスクを設置すること。
 - (1) 電話、FAX、電子メール、WEB フォーム等を用意し問合せに対応すること。
 - (2) ヘルプデスクへの問合せに対しては、可能な限りヘルプデスクから回答できる工夫をすること。
 - (3) 対応履歴(ログ)の管理を行い、運用報告書に記載すること。
 - (4) ヘルプデスクは日本国内に設置し、日本語で対応可能であること。
 - (5) 電話対応は、平日の午前9時から午後5時まで受付し、応対すること。
 - (6) FAX、電子メール、WEB フォーム等は 24 時間受付を行い、受付時間外に受信した問合せへの回答は、翌開設日に対応すること。
 - (7) 受付件数の上限等は設けないこと。
 - (8) 問合せ内容等の漏えい・紛失を防ぐ対策を行うこと。
 - (9) 応対において扱った個人情報の複写は、ヘルプデスクの業務上必要と認められる場合を除き行わないこと。
 - (10) 応対において扱った個人情報は、応対終了後、適切に破棄すること。
 - (11) 運用責任者を設置し、問題への対応、指示などを適切に行える体制を整えること。
 - (12) 応対者については必要な人数の確保、及び教育を実施し、運用に支障を生じさせないこと。
- Web サイト内の次のページのアクセスログを提出すること。(毎月)
 - (1) トップページ
 - (2) 第2階層目の Web ページ (大学案内、学部・大学院等 等)
 - (3) 盛岡短期大学部のトップページ
 - (4) 宮古短期大学部のトップページ

3-4.運用開始後の職員研修

- 「2-9.職員研修」に示す内容と同等の職員研修を、年 2 回程度開催する。

3-5.ウェブアクセシビリティ向上に向けた運用保守サポート

- (1) 不要ページの削除、リンク切れ解消、代替テキスト入力、表の修正、ページやリンクタイトルの修正等、本学が指定するウェブアクセシビリティ向上に向けた対応を、月 20 時間の範囲で行うこと。
- (2) ウェブアクセシビリティ運用保守サポートにおいては、総務省「みんなの公共サ

イト運用ガイドライン（2024 年版）」を参考とし、最新の JIS 規格（JIS X 8341-3）に対応すること。

(3) (1)の対応実績を毎月提出すること。

3-6.運用報告会

- ・ 月 1 回以上、対面で本学とのミーティングを開催する。
- ・ 運用状況、保守作業の報告を行うとともに、運用における課題可決のための意見交換等を行う。

4.稼働環境に関する要件

- ・ 受注者の用意するクラウド環境に構築する。
- ・ 「3.運用・保守に関する要件」に記載の要件を実現可能な環境とすること。
- ・ 特に、合格発表時等、一時的にアクセスが集中することが見込まれることから（1万アクセス／1日以上）、本学ウェブサイトが公開停止することのないように環境を構築すること。
- ・ データセンターは日本国内に置くことが望ましい。

5.CMS に関する要件

5-1.導入するシステム

- ・ 導入する CMS は、公共機関（地方公共団体、国の機関等）のウェブサイトに導入・運用実績のあるパッケージ型製品であることが望ましい。
- ・ 導入する CMS は、受注者に限らず他の業者が運用・保守を引き継ぐことが可能であることが望ましい。
- ・ 導入する CMS は、他 CMS にデータ移行が円滑に実施可能であること（他業者が受託する事業においてデータ移行を実施する場合を含む）。

5-2.追加開発等

- ・ 本業務においては、導入する CMS の標準機能により構築し運用することを基本とし、カスタマイズ等の追加開発は最小限とする。

5-3.機能要件

- ・ 導入する CMS は、「(別紙 1) 機能要件一覧」に示す機能を実装する。
- ・ 「(別紙 1) 機能要件一覧」の記載内容のうち【必須】とされている項目については、本学の求める条件を必ず満たす。また、【推奨】とされている項目のうち提案段階において実現可能と回答した内容について、本業務において以下の通り対応する。
(1) CMS の標準機能により実現できる内容を実装する。

(2) 【推奨】とされている項目のうち、追加開発を行い実現するか、あるいは別のソフトウェアを併せて導入する等の方法により実現することが提案された場合、本学が業務開始後にその内容を確認の上で必要と判断した場合に、本業務において実現する。

- なお、「(別紙 1) 機能要件一覧」に示す機能は、本業務で導入する CMS 製品の機能により実現することを基本とするが、CMS 製品の機能に限らず、本業務で構築または活用するサーバー機能、本業務で作成するコンテンツの実装機能、他のサービス等の併用により実現することも可とする。
- 別のソフトウェアを併せて導入するなど、本学がこれを利用開始するまでの期間（システム構築期間）及び運用開始後にサービス利用料やライセンス費用が発生する場合は、本業務の受託金額内ですべて受注者が負担する。

6.実施体制、進行方法等

リニューアル公開までの実施体制、進行方法等について以下に基づき実行する。リニューアル公開後の運用・保守サポートの体制、方法等の詳細は「3.運用・保守に関する要件」に基づく。

6-1.体制

- 日本語での対応ができること。
- 本業務を遂行するために十分な業務実施体制を確保した上で、業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、全社的対応を図ることとし、業務ごとに、必要な知識及び経験を有するものを担当させる。
- 体制を変更する必要がある場合には、1か月前に変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に本学の承認を得る。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、本学に引継ぎ結果を報告する。
- 担当者の病気等により欠務が生じる場合は、その旨、代行する担当者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに本学へ書面にて報告し、承認を得る。なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させる。
- 本学が、担当者に十分なコミュニケーション能力、業務管理能力がないと判断した場合は、早急に担当者の変更に応じる。

6-2.進捗状況確認会議

- 受託者は進捗状況確認会議を月 1 回程度開催（必要に応じて追加開催）する。
- 本業務全体の計画及び進行手順の確認、進捗状況の報告及び確認、進行上の課題の確認及び対応策の協議、業務成果物及び品質に影響する重要事項の意思決定、協議を行う。

- ・ プロジェクトマネージャー及び主要な作業のリーダー（デザイン、コンテンツ移行、CMS 構築など）が参加する。
- ・ 会議は、原則として本学にて対面で実施する。事情により対面での開催が困難な状況となった場合は、協議の上で会議方法を決定する。
- ・ 会議終了後 3 営業日以内に受託者が議事録を作成し提出する。本学が内容を確認し、必要に応じて受託者が修正を反映したうえで、内容を確定する。

6-3.個別会議

- ・ 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検討会議を設置する。各個別検討会議は、それぞれ必要に応じて日時、議題を設定し開催する。
- ・ プロジェクトマネージャーが参加するとともに、必要に応じて議題に関係する担当者が参加する。
- ・ 会議は、原則として本学にて対面で実施する。事情により対面での開催が困難な状況となった場合は、協議の上で会議方法を決定する。
- ・ 会議終了後 3 営業日以内に受託者が議事録を作成し提出する。本学が内容を確認し、必要に応じて受託者が修正を反映したうえで、内容を確定する。

6-4.課題管理

- ・ 各作業を進める中で発生した課題・問題点等を的確に管理・把握し、迅速に対応するため課題管理表を作成する。
- ・ 課題管理表を随時更新、管理するとともに、進捗状況確認会議及び本学の求めるタイミングで、課題の内容、対応状況等を報告、説明する。
- ・ 課題・問題点等の解決を確認するまで監視し続けることにより、本業務の成果への影響を最小限に抑え、課題を確実に解決する。

6-5.進捗管理

- ・ プロジェクト計画書に基づき、業務の進捗状況を常時把握する。
- ・ 業務の進捗状況を把握するため、定期的（2 週に一度、1 週に一度など）に「進捗状況報告書」を作成する。なお、作成に当たっては当初スケジュールとの乖離、遅延等への対応策が把握しやすいように作成し提示する。
- ・ 進捗状況について、進捗状況確認会議で報告説明する。また必要に応じて、本学の求めるタイミングで報告する。

6-6.タスク管理

- ・ 本学、受託者の取り掛かり中のタスクの内容と対応期限等を整理・共有し、双方の対応が抜けもれなく円滑に進行するようにする。
- ・ タスク管理の方法については、本学の担当者が理解しやすく取り扱いやすい方法とする。

6-7.要員管理

- 各作業の内容・作業量を検討し、要員配置を行う。業務の進捗状況を勘案し、必要に応じて増員等の対応を行う。

6-8.業務に関連する支援

- 本業務を遂行するにあたり、学内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は、必要な資料の作成、説明、ヒアリング等の支援を行う。
- 本業務に関連する全ての資料の作成にあたっては、本学と協議や確認を行う機会を十分に設け、本学の求める内容を各資料に反映する。資料は、システム構築等に精通していない担当者が問題なく理解できる表現、内容とすること。

6-9.コンサルティング事業者の参画

- 本業務には、本学が別途契約するコンサルティング事業者が参画し、プロジェクト計画書及びコンテンツ移行及び改善計画の確認、進捗状況確認会議への同席、受注者の作成物等の各種検証など、本学の支援を行う予定である。各種検証の結果、修正すべき点が指摘された場合は、指摘内容に基づいて対応を行うこと。

7.成果物

No.	成果物名称	提出期日
1	プロジェクト計画書及び詳細スケジュール案	契約締結の日から 7 営業日以内
2	デザイン案一式	プロジェクト計画書の定める日
3	HTML の雛形一式	プロジェクト計画書の定める日
4	機能要件確認書	プロジェクト計画書の定める日
5	システム設計書	プロジェクト計画書の定める日
6	システムテスト計画書	プロジェクト計画書の定める日
7	システムテスト報告書	プロジェクト計画書の定める日
8	コンテンツ移行及び改善計画書	プロジェクト計画書の定める日
9	移行後のコンテンツ一式	プロジェクト計画書の定める日
10	構築後のクラウド環境及び CMS 一式	プロジェクト計画書の定める日
11	CMS 操作マニュアル	プロジェクト計画書の定める日
12	研修で使用するテキストやマニュアル等の資料	プロジェクト計画書の定める日
13	研修内容を収録した動画	プロジェクト計画書の定める日
14	リニューアル直前・直後の作業計画	プロジェクト計画書の定める日

15	運用設計書	プロジェクト計画書の定める日
16	アクセスログ報告	プロジェクト計画書の定める日
17	運用保守サポート対応実績	月次
18	運用報告書	月次
19	進捗状況確認会議及び個別会議議事録	プロジェクト計画書の定める日