

公立大学法人大阪府立大学 Web サイトリニューアルに係る企画制作及び移行業務

仕様書

1. 業務の概要

(1) 業務の名称

公立大学法人大阪府立大学 Web サイトリニューアルに係る企画制作及び移行業務

(2) 履行場所

大阪府立大学中百舌鳥キャンパス 理事長室 広報課（堺市中区学園町 1-1）

(3) 契約期間

平成 29 年 月 日から平成 30 年 3 月 31 日まで

(4) 業務内容

本仕様書のとおり

2. 業務の目的

本業務は、委託者である公立大学法人大阪府立大学（以下「委託者」という。）の重要な情報発信ツールのひとつである「大阪府立大学 Web サイト」について、現在のユーザビリティ、アクセシビリティの水準を維持・向上させつつ、閲覧者にとってより分かりやすく、かつ情報が探しやすい Web サイトにリニューアルすることをその目的とする。

3. 業務内容及びスケジュール

以下の（1）～（4）の作業を本業務の主たる内容とする。また、スケジュールを（5）に示す。

(1) 業務における全体計画の立案作業

委託者が取り組もうとする本業務の視点や方向性を踏まえた業務全体の計画を立案。工程表の作成、各工程における受託者側、委託者側の業務整理（担当者、役割、責任、業務内容等）など

(2) 本業務を遂行する体制の構築作業

業務遂行における全体体制の構築及び統括責任者の配置。

(3) Web サイトの企画作業

4. (1)の①～⑩および仕様書別紙「公立大学法人大阪府立大学 Web サイト及び大阪府立大学 Web サイトリニューアルの基本的な考え方」を踏まえ、サイトマップ及びデザインイメージ、ユーザービリティ及びアクセシビリティ、モバイル閲覧の配慮、ページ数の最適化などを企画する。

また、受験生への PR の観点から、サイトリニューアルの企画とは別に、平成 29 年 8 月 4 日（金）～6 日（日）に予定する入試広報特設ページ（5～10 ページ程度）の企画を行う。上記特設ページは 7 月中旬に公開する。

(4) 開発、移行、運用補助作業

下記の①～⑤及び 4. (1)の⑦～⑧に沿い、サイトの開発、コンテンツの移行、Web サイト切替え、切り替え後の運用確認及び不具合修正の範囲、不慮の事態に対する業務対応、運用マニュアルの作成や新 Web サイト運用担当者に対する説明会の実施などを遂行する。

① 開発作業

総合評価一般競争入札の参加時に提案した企画内容及び落札者決定後に 5. (1)の①～⑩を踏まえて企画した Web サイト企画に沿って、開発作業を行う。

② 移行作業

上記①に沿って開発したフォーマットに、5. (1)③で移行対象と定めたサイトコンテンツを移行し、Web サイトを構築する。

③ 不具合の調整作業

移行後の全てのページについて、不具合の確認等を行う。不具合が発生した場合は、その事象を迅速に解決する。

④ 公開及び公開後の不具合の調整作業

委託者が行う公開（サイト切り替え）作業について、必要に応じて補助を行い、不具合が発生した場合は、その事象が解決するまで対応する。

⑤ 更新担当者に向けた教育作業

運用マニュアルの作成及び新 Web サイト運用担当者に対する説明会を実施する。

【留意点】

なお、運用開始後にページを追加及び修正する際の難易度については、必ず提案書に記載すること。追加及び修正にあたり、大規模な作業や費用が発生するデザインか、そうではないものかを提案書に明記すること。

(5) 作業スケジュール予定

平成 29 (2017) 年

6/27 委託者決定および契約締結、作業開始

7/中旬 オープンキャンパス特設ページの公開

8/20 企画作業の完了

11/20 開発作業の完了

12/19 移行作業及びサイト切り替え前不具合調整の完了

12/20 サイト切り替え及び切り替え後の不具合調整の開始

平成 30 (2018) 年

3/31 契約終了

【留意点】

平成 30 年 1 月 1 日から平成 30 年 3 月 15 日までの間は、入試期間（願書受付及び各種入学試験の実施）のため、大規模な不具合調整は原則として行わない。

4. 業務内容に関するその他詳細要件

(1) サイト構成、CMS、ページデザインについて

【サイト構成について】

- ①「大阪府立大学 Web サイト」の対象・範囲は 4.(2)に図示する。
- ②内部検討資料「公立大学法人大阪府立大学 Web サイト及び大阪府立大学 Web サイトリニューアルの基本的な考え方」の内容を踏まえた企画内容とする。
- ③「大阪府立大学 Web サイト」企画の対象は、日本語サイト、英語サイトとする。
中国語サイトは今回の企画には含まないものとする。
- ④日本語サイト、英語サイトを合わせた総ページ数を、委託者と協議のうえ企画・整理し、現在の約 4,500 ページから 3,000~3,500 ページ程度に圧縮する。
- ⑤現行サイトの掲載情報を、法人に関する情報、大学に関する情報の 2 カテゴリーに分類し、法人サイトと大学サイトに分離する。
- ⑥現行サイトの掲載情報を、学外向け情報と学内（学生・教職員）向け情報に分

類し、その上で学内向け情報は最小限に絞り、主に学外向け情報を発信するサイトとする。

【CMS について】

- ⑦「大阪府立大学 Web サイト」の CMS（コンテンツ・マネジメント・システム）は、WordPress をカスタマイズした独自かつ法人共通のシステム「大学標準 Web サイト作成・編集システム（略称：標準 CMS）」を用いており、リニューアル後も引き続きこの CMS を使用することを前提とする。標準 CMS の設計要件は下記条件にて閲覧可能。

<CMS 設計要件の閲覧について>

対応可能日時：平成 29 年 4 月 24 日（月）～5 月 17 日（水）土日祝除く

午前 10 時から午後 5 時までの間（要予約）

閲覧可能な者：委託者より入札参加資格審査結果を通知し、かつ入札参加資格が確認された者。

閲覧時間：1 者につき 2 回まで。1 回の閲覧につき 1 時間程度

閲覧場所：理事長室広報課内（A11 棟 2F）

留意事項：複写厳禁、写真撮影厳禁。委託者側の事務担当者が立ち会うものとする。

予約連絡先：公立大学法人大阪府立大学 理事長室 広報課 担当：遠藤、藤井

TEL：(072)254-9103)

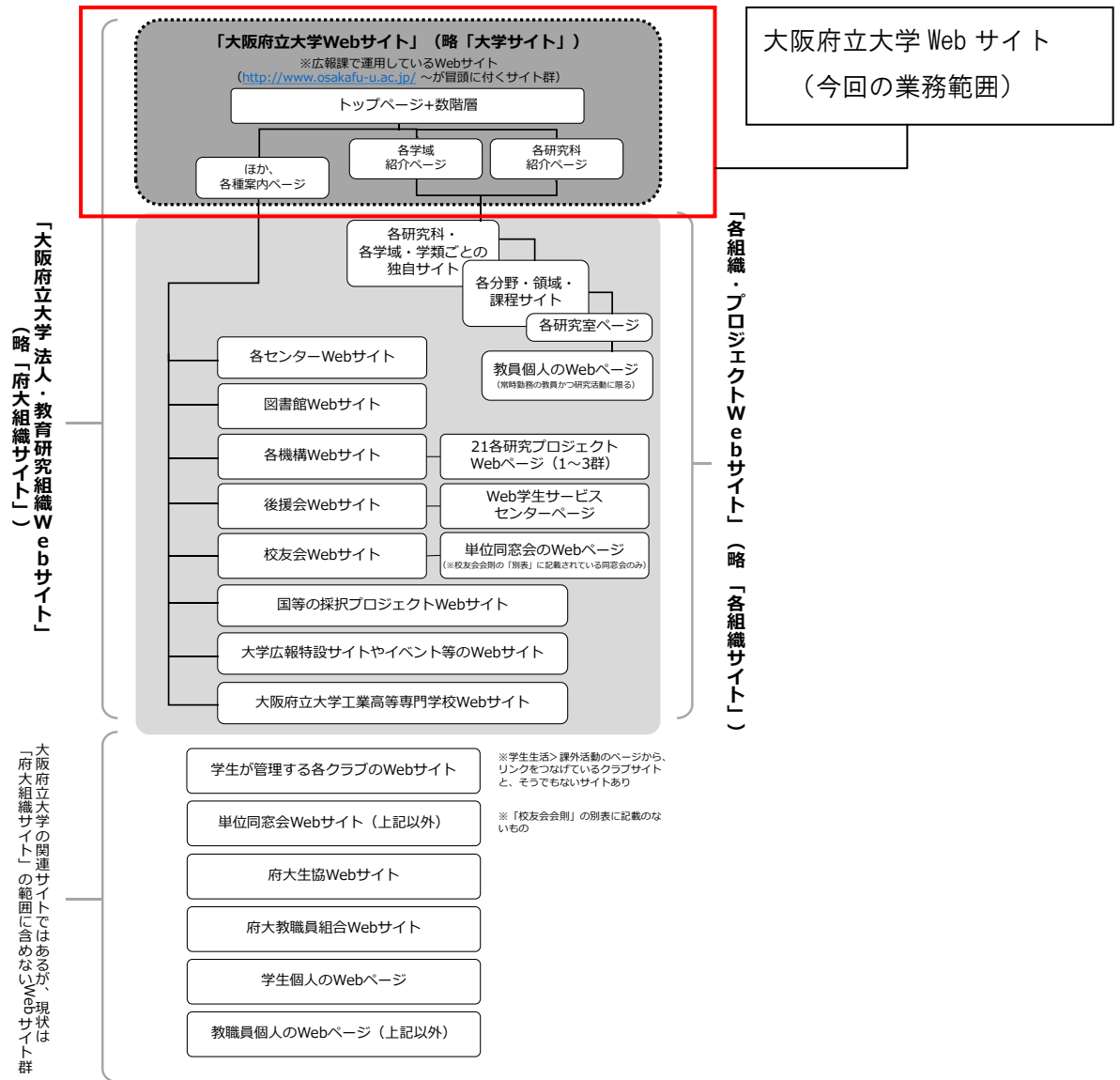
- ⑧CMS の機能改修は行わず、現機能の中で企画することを前提とする。ただし、委託者と受託者が協議のうえ企画の実現のために機能改修が必要となった場合は、CMS 開発会社と連携して対処すること。その場合、受託者がその費用を負担する。

【ページデザインについて】

- ⑨内部検討資料「公立大学法人大阪府立大学 Web サイト及び大阪府立大学 Web サイトリニューアルの基本的な考え方」の内容を踏まえた企画内容とする。特にモバイルの閲覧を前提としたページデザインとする。

- ⑩アクセシビリティ及びユーザビリティについて、高齢者や障害者を含めて誰もが Web サイトで提供される情報や機能を支障なく利用できることを目指し、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（総務省提供）」をもとに JIS X 8341-3（日本工業規格）に準拠、かつ適合レベル AA 以上を達成する企画内容とすること。

(2) 「大阪府立大学 Web サイト」の対象・範囲について



5. 業務に関する基本的要件

業務に関する基本的な要件は以下のとおり。ただし、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた事項については、その都度委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

(1) 業務の実施

受託者は、契約締結後直ちに業務に着手し、サイト企画等の業務を実施すること。

(2) 業務を遂行する総括責任者の配置

受託者は、業務を効率的かつ円滑に遂行するため、業務の進捗を監督し、委託者との連絡や協議の責任者となる総括責任者を配置すること。総括責任者は本業務の統括責任者としての役割を果たせる者で、かつ Web サイト制作業務に従事した経験を有する者とする。

なお、受託者は、第二次審査の結果を受領後、契約締結までに総括責任者の氏名、役職名、略歴、連絡先（電話番号及びEメールアドレス）等を記載した書面を持って委託者に届け出ること。総括責任者に変更があった場合も同様とする。

(3) 業務遂行の効率化

受託者は、受託者が有する知識や経験を最大限活用し、本業務遂行の効率化を図ること。また、委託者と2週間に一度程度の定例的な協議の場を持ち、緊密な報告・情報交換等を図ること。

(4) 再委託等の禁止

受託者は、本業務の全部若しくは一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者に理由を記した書面を提出し、委託者が承諾したときは、この限りでない。

(5) 受託者が遵守すべき事項

① 守秘義務

本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

② 個人情報の保護

この契約による業務を処理するための個人情報の扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

③ 学内ネットワークのデータの取扱い

学内ネットワークに接続されているデータについて、業務目的以外の閲覧を禁止する。違反した事実が確認された場合には、受託者の責任を問う場合がある。

④ 損害賠償

受託者が業務の実施において、故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。

⑤ 契約の解除

受託者が果たすべき責務を誠実に履行しない場合、又は受託者の責めに帰する理由により、受託者が業務を適切に遂行できないと委託者が判断したときは、契約期間にかかわらず、本契約を解除することとする。この場合、委託者は受託者に賠償請求することがある。

⑥契約保証金

受託者は、本契約の締結と同時に、契約保証金を納付しなければならない。ただし、委託者が定めるところにより契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

(6) 業務に必要な貸与品

- ①委託者は、業務の実施に必要な物品を受託者に貸与する。物品については、受託者選定後、両者協議のうえ決定する。
- ②受託者は、善良なる管理者の注意をもって貸与品等を使用及び保管する。
- ③受託者は、貸与品等をこの業務以外の目的に使用しないこと。また、受託者は受託者の故意又は重大な過失により貸与品等が滅失又は毀損したときは、委託者が指定した期間内に代替品を納め、もしくは現状に復し、又は損害を賠償すること。

(7) 費用負担

業務の実施に必要な消耗品・事務用品、契約にかかる各種報告用紙、本社等への通信交通費については、受託者の負担とする。

(8) 業務報告書の作成、提出

受託者は、業務の実施状況や協議事項を記した「業務報告書（週報）」を、毎週の業務開始日までに作成し、委託者に提出すること。また、契約終了後 30 日以内に「業務報告書（業務全般）」を提出すること。

(9) 著作権等

本委託業務の実施に伴う成果物の著作権の帰属は、次のとおりとする。

- ・契約期間中、委託者又は受託者が単独で行った業務の成果から生じた著作権については、当該業務を行った当事者に単独で帰属する。
- ・同じく契約期間中、委託者及び受託者が共同で行った業務の成果から生じた著作権については、委託者及び受託者の共有とする。この場合、委託者及び受託者は、著作権の全部につき、それぞれ相手方の承諾及び対価の支払いなしに自ら行使し、又は第三者に対し通常実施権の許諾をすることができるものとする。

- ・本業務の実施に伴って受託者が得た著作権については、本委託業務の委託料の支払い完了と引き替えに委託者に移転するものとする。
- ・受託者は、委託者又は委託者が指定する第三者に著作権人格権を行使しないものとする。

(10) その他

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた事項については、その都度協議のうえ定める。

6. 入札価格

予定価格を 14,000 千円（税込）とし、3. の業務全てにかかる業務価格を設定し、入札価格を算出すること。

7. その他

契約期間満了後から 1 年間を瑕疵担保期間とし、受託者は発覚した隠れたる瑕疵について無償で改修を行うものとする。