

宮崎県立看護大学

ホームページリニューアル業務仕様書

令和7年1月10日

公立大学法人宮崎県立看護大学

目次

1 業務委託概要	3
1-1 業務名	
1-2 目的	
1-3 現行ホームページの主な問題点	
1-4 業務の概要	
1-5 履行場所	
2 業務の対象	5
2-1 コンテンツ	
2-2 CMS ユーザ	
2-3 現行の CMS	
3 リニューアル要件	6
3-1 情報分類、サイト構造設計方針	
3-2 スマートフォン対応方針	
3-3 ウェブアクセシビリティ要件	
4 サーバ等機器構成	7
4-1 サーバ導入・構築の前提要件	
4-2 バックアップサイトとの接続設定	
4-3 ソフトウェア	
4-4 クライアント環境	
5 CMS 等機能要件	8
6 リニューアル及び CMS 導入作業	9
6-1 プロジェクト計画書の作成	
6-2 情報分類・サイト構造設計の確認・更新	
6-3 写真・動画の撮影及び編集	
6-4 デザイン案の作成	
6-5 HTML の雛形の作成	

6-6	ワークフローの確認	
6-7	CMS 構築、導入	
6-8	コンテンツ移行及び改善	
6-9	CMS 操作マニュアルの作成	
6-10	職員研修の実施	
6-11	システム切替及びリニューアル公開	
7	運用・保守	19
7-1	初期運用支援	
7-2	ハードウェア・ソフトウェア等の運用・保守	
7-3	その他要件	
8	プロジェクト実施体制・進行方法	23
9	成果物	25

1 業務委託概要

1-1 業務名

宮崎県立看護大学ホームページリニューアル業務

1-2 目的

宮崎県における看護学の教育・研究の中核機関である宮崎県立看護大学（以下、「大学」という。）は、教育・研究・地域貢献等の活動を通して、大学資源の地域への還元を努めている。これらに関する広報活動の一環として、より多くの方々に大学の情報を届け、興味を持ってもらうこと、また、看護職を目指す学生やその保護者に大学の特色や魅力、入試情報等をわかりやすく伝え、学生の確保に繋げることを目的として、ホームページの見やすさ、情報の探しやすさ、デザインの親しみやすさ、ウェブアクセシビリティを向上するためのリニューアルを行う。

1-3 現行ホームページの主な問題点

- ・大学の特色や魅力がわかりづらい。
- ・入学者選抜要項や学生募集要項、その他入試に関する情報にすぐにたどり着けない。
- ・最新情報の先頭固定表示が1件しかできず、また、入試情報においては先頭固定表示機能がなく、トップページ上に表示しておきたい情報が埋もれていってしまう。
- ・デザインについて、堅い印象を受ける。
- ・スマートフォンで閲覧した時に、文字が多い印象を受ける。
- ・スマートフォン版ではサイト内検索機能がない。

1-3 業務の概要

本業務の各作業概要は以下のとおりである。本仕様書に基づき、全て受注者が実施する。業務の詳細及び実施条件は、「2 業務の対象」～「9 成果物」に示す。

- (1) 新ホームページの企画、設計、デザイン及び構築を行う。制作の方向性やデザイン等に関する協議も含むものとする。
- (2) 設計等に際しては以下に留意する。
 - ・従来の内容にとらわれることなく、他大学や企業等の流行等も取り入れる。
 - ・全体的に統一感を持った構成とする。
 - ・優れた提案があれば積極的に示す。
- (3) 大学の示す「宮崎県立看護大学ホームページ情報分類案」（以下、「情報分類案」と

いう。詳細は9ページに記載。)に基づき、分類構成の変更を反映する。

- (4) 大学の示す「宮崎県立看護大学ホームページサイト構造設計案」(以下、「サイト構造設計案」という。詳細は9ページに記載。)に基づき、新たなデザインの作成、HTML雛形の作成、CMSテンプレートの作成及び設定等を行う。
 - (5) コンテンツ移行を行う過程で、併せてアクセシビリティの改善を行う。
 - (6) 大学ホームページをリニューアル公開する。
 - (7) 大学の職員向けに操作マニュアルの作成及び必要に応じて操作指導を行う。
- ※リニューアル公開日は令和7年9月1日を予定している。

1-4 履行場所

大学及び日本法が適用される本業務受注者の事業所、データセンター等

2 業務の対象

2-1 コンテンツ

大学ホームページ (<https://www.mpu.ac.jp/>) で提供しているコンテンツのうち以下をリニューアル対象とし、本業務で構築する CMS へ移行する。

- (1) CMS 管理内の約 300 ページ。
- (2) 現行の CMS テンプレートで運用している標準デザインのコンテンツについて、「6-3 デザイン案の作成」で検討し作成するデザインに基づき、本業務で構築する CMS のテンプレートへ移行する。
- (4) 各ページに添付されている画像や PDF 等の文書ファイル等もあわせて移行する。
※PDF 等の文書ファイルは、上記ページ数には含まれていない。
※現行の大学ホームページで提供している PDF 等の文書ファイルの改変は行わない。
- (5) リニューアル後のホームページを公開するまでに、発注者が追加更新（公開、削除、内容の変更）するコンテンツも、受注者がリニューアル公開までに移行する。

2-2 CMS ユーザ

ID 総数約 100

2-3 現行の CMS

WordPress 5.8.2

3 リニューアル要件

3-1 基本方針

- (1) 大学の特色や魅力の伝わりやすさを向上する。
- (2) スマートフォンでの閲覧のしやすさ、操作性を向上する。
- (3) デザイン性を向上する。
- (4) 入試情報の伝わりやすさ、探しやすさを向上する。

3-2 スマートフォン対応方針

レスポンシブウェブデザインを採用し、一つの記事内容を基に一つのHTML ファイルを生成し、スマートフォンで表示した場合はスマートフォン向けの表示、パソコンで表示した場合はパソコン向けの表示を行う。

3-3 ウェブアクセシビリティ要件

- (1) リニューアル業務において目標とするウェブアクセシビリティ方針は、JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA 準拠とする。なお、現在 JIS 規格改正の動きがあることから、改正の動向を注視しながら、WCAG2.2 に基づくリニューアルを行う。

対象は、以下のとおりとする。

- ① リニューアル業務において新たに作成するデザイン及び HTML 等
- ② 既存コンテンツ（CMS 管理内の約 300 ページ全て）
 - ・総務省の評価ツール miChecker を用い試験を行うこと。
 - ・そのほか、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA の達成基準及び WCAG2.2 に基づいた改善を、受注者の提案に基づき大学と協議の上で実施する。
- ③ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会・ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン -2021 年 4 月版」で定められた表記による。

(URL <https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>)

4 サーバ等機器構成

4-1 サーバ導入・構築の前提要件

CMS 及び Web サーバは、宮崎県サーバ統合基盤から提供されるサーバ（仮想マシンや OS）や機能（負荷分散装置、リバースプロキシ等）を利用すること。

宮崎県サーバ統合基盤の詳細については、「宮崎県次期サーバ統合基盤提供業務 サービス利用者向けサービス仕様書（令和 5 年 7 月 第 1.1 版）」（以下「県サーバ統合基盤サービス仕様書」という。）による。

県サーバ統合基盤サービス仕様書中、「システム担当課」の役割について、受注者で実施すること。

4-2 バックアップサイトとの接続設定

宮崎県サーバ統合基盤が設置するバックアップサイトについて、CMS サーバからバックアップサイトへの接続設定を行うこと。

4-3 ソフトウェア

- (1) CMS 及び Web サーバとの連携に必要なソフトウェア、ミドルウェア、その他関係ソフトウェアを上記サーバ等の機器にインストールし、稼働可能な状態に調整すること。
- (2) 各種ソフトのライセンスは、原則として、使用期間や利用職員数、利用量等の増減、バージョンアップ等により料金の増額が発生しないこと。

4-4 クライアント環境

- (1) CMS は、大学に所属するすべての職員が利用することを前提とすること。
- (2) ユーザ ID は、1 人 1 ユーザを基本とする。必要に応じて新規ユーザを追加登録できるものとし、登録できるユーザ数は無制限とする。
- (3) 更新業務が集中する繁忙期には、CMS を同時に 50 ユーザが利用することを想定すること。
- (4) 大学イントラネットのクライアント PC を活用することから、クライアント PC の Web ブラウザで利用できる Web ベースの CMS であること。

利用に当たっては各クライアント PC に専用ソフトのインストールやモジュールの追加の必要がないこと。なお、職員のクライアント PC は、OS が Windows10/11、ブラウザが Microsoft Edge、Google Chrome のいずれでも利用が可能であり職員が作成・更新・管理業務が行えること。

5 CMS等機能要件

(1) 管理の対象範囲

- ① 導入する CMS は、大学ホームページ (<https://www.mpu.ac.jp/>) のコンテンツの作成、更新等の運用を行う。
- ② 現行の大学ホームページから移行するコンテンツの対象範囲は、「2-1 コンテンツ」を参照のこと。

(2) 現行の CMS からの円滑な移行

「2-3 現行の CMS」に示す現行 CMS から、支障がなく、円滑な移行が可能な CMS であること。

(3) システム中立性

- ① 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。
- ② 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）。

(4) 機能要件

- ① 導入する CMS は、「CMS 機能要件書」に示す機能を実装する。
- ② 導入する CMS が実装していない機能は、本業務においてカスタマイズ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。
- ③ 別のソフトウェアを併せて導入する際、大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 リニューアル及びCMS導入作業

6-1 プロジェクト計画書の作成

本仕様書に基づき、大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、スケジュール等、プロジェクト全体を計画し実行するよりどころとしての計画書を作成する。

受注者及び大学それぞれが行う作業を細分化した上で、詳細なスケジュール案を提示する。

プロジェクト計画書は、契約締結の日から7営業日以内に作成し提出する。

6-2 情報分類・サイト構造設計の確認・更新

(1) 情報分類案の確認と見直し

大学が「情報分類案」を提示する。「情報分類案」は、大学ホームページの掲載情報（令和6年7月時点）について、情報分類の見直し内容を示した資料である。受注者は、この資料に基づき下記の作業を行った上で、全ファイルを対象にしたコンテンツ移行を詳細に計画し、大学ホームページのリニューアルを行う。

(ア) 最新情報の反映

大学ホームページに公開されている情報と、「情報分類案」に記載されている情報とを比較し、「情報分類案」の作成(令和6年12月時点)以降に追加された情報、削除された情報を把握する。

また、大学の最新の意向を確認し、「情報分類案」の見直しが必要となる内容を把握する。

(イ) 「情報分類案」の改訂

上記(ア)の結果を基に「情報分類案」に必要な修正や情報の追加を行う。

(2) サイト構造設計の方針の確認と見直し

大学が「サイト構造設計案」を提示する。「サイト構造設計案」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。受注者は、「サイト構造設計案」に基づき以下を実施する。

(ア) 方針の確認及び方針に関する改善提案

「サイト構造設計案」を確認した上で、情報が伝わりやすく探しやすい大学ホームページを実現する観点から、「サイト構造設計案」に取り入れるべき考え方を検討し提示する。

また、「情報分類案」の作成以降に行われた情報追加や削除によって、「サイト構造設計案」を見直すべき点を洗い出し、見直し案を提示する。

(イ) CMS テンプレート設計・構築に必要となる設計方針の検討

CMS テンプレートを設計・構築するために必要となるホームページ設計上の要件を洗い出す。

(ウ) 「サイト構造設計案」の改訂

上記(ア)(イ)の検討結果を基に「サイト構造設計案」に必要な修正や情報の追加を行う。

6-3 写真・動画の撮影及び編集

- (1) メインビジュアルに掲載する動画を撮影・編集する。動画は20秒程度とし、内容や撮影日は大学と協議の上決定する。
- (2) 各ページに掲載する写真について、必要に応じて撮影・編集を行う。内容や撮影日は大学と協議の上決定する。

6-4 デザイン案の作成

(1) デザイン方針の検討

「サイト構造設計案」に基づきデザインの作成方針を提案し、大学と協議の上で方針を決定する。

(2) トップページデザイン案の提案と調整

- ① 上記(1)の結果に基づき、トップページデザイン案を1つ作成する。それぞれ、パソコンでの表示と、スマートフォンでの表示を提示する。
- ② 大学の指示に従い必要な調整を行う。

(3) 標準デザイン案の作成

大学が選定したトップページデザイン案に基づき、以下のページデザイン案を作成する。いずれも、パソコン版のデザインと、スマートフォン版のデザインをそれぞれ作成する。

- ① カテゴリトップページ（トップページを0階層とした場合の1階層目）
- ② カテゴリの標準メニューページ
入試情報ページのみ、入試の最新情報を掲載
- ③ 情報の詳細を掲載するページ
- ④ 「5分でわかる！宮崎県立看護大学（仮称）」ページ
- ⑤ 英語版ページ

(4) 実施条件

- ① デザイン案はPDFで提出する。

- ② 企画提案時に作成したデザインに関わりなく、本業務において大学の方針を確認した上で、デザイン案の作成を行い提示する。
- ③ JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA 準拠及び WCAG2.2 への対応について、受注者において十分に検証し確認した上で提出する。
- ④ 日本語ページと同様、英語版ページを作成すること。なお、英語版ページは、日本語ページと同じ編集方法により作成できること（英語版ページの内容について、翻訳は本学職員が行う。翻訳が完了するまで、「英語版サイトへのリンク」は非表示とすること）。

6-5 HTML の雛形の作成

ページの雛形を HTML ファイル及び CSS ファイルや画像等のファイルで作成する。

(1) 作成対象

作成対象は、以下を含め大学と協議の上で決定する。

- ① トップページ
- ② カテゴリトップページ（トップページを 0 階層とした場合の 1 階層目）
- ③ カテゴリの標準メニューページ
入試情報ページのみ、入試の最新情報を掲載
- ④ 情報の詳細を掲載するページ
- ⑤ 「5分でわかる！宮崎県立看護大学（仮称）」ページ
- ⑥ 英語版ページ

(2) 実施条件

- ① 配色や配置、画像の加工等、詳細なデザインについては、大学の指示に沿って調整を行う。
- ② 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。
- ③ JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA 準拠及び WCAG2.2 への対応について、受注者において十分に検証し確認した上で提出する。

6-6 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、大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。

6-7 CMS 構築、導入

- (1) 機能の追加やカスタマイズ等
「CMS 機能要件書」に基づき、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が必要な場合は実施する。
- (2) ユーザ登録、権限の設定等
「6-6 ワークフローの確認」において決定したページ作成及び公開承認業務のフローに基づき、権限の設定等を行う。
- (3) カテゴリ名、階層構造設定等
大学と協議の上で、カテゴリ名及び階層構造等、既存コンテンツの移行及び改善作業を行う前に必要となる設定作業を行う。
- (4) CMS テンプレートの構築
 - ① 「6-4 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を行う。
 - ② CMS テンプレートは、大学ホームページ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。なお、現行の大学ホームページは以下の計 4 のテンプレートにより運用している。
 - ・投稿
 - ・入試情報のお知らせ
 - ・教員紹介
 - ・学生たちの声
- (5) システムテストと改善
 - ① 受注者によるシステムテストを実施し、テスト項目・テスト方法・テスト環境・評価基準、評価をまとめた結果報告書を作成する。また、受注者において CMS 機能要件ごとの動作確認を実施し、その結果を報告する。
 - ② 受注者によるシステムテスト及びテスト結果に基づく改善が行われ、CMS 導入・設定を完了した段階で、大学が「5 CMS 等機能要件」に基づき実装機能の動作確認を行うとともに、実際の動作を含めた確認を行う。受注者は、大学による確認環境及び手順、確認に必要なデータの準備及び登録等を行う。また、大学が要求した場合は、動作確認に立ち会い支援する。
 - ③ テストの結果、受注者又は大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を示した「改善計画書」を作成する。改善方針について大学と協議し、合意した上で改善対応を行う。

(6) 実施条件

- ① 登録や設定作業において大学の業務に関する情報が必要な場合は、大学が提示する。
- ② CMS 導入・設定は、全て受注者が実施する。
- ③ 「6-8 コンテンツ移行及び改善」の開始前に必要となる開発及びテストについては、「6-8 コンテンツ移行及び改善」の進行及び品質に影響することがないように計画し実施する。
- ④ 本業務で実施する追加開発等に起因して、大学ホームページへのバージョンアップ適用時にさらなる追加開発等が必要とならないように配慮する。

6-8 コンテンツ移行及び改善

コンテンツ移行においては、移行を行う全てのページにおいて現行の大学ホームページのアクセシビリティ・ユーザビリティに関する問題点を改善し、全ページが同一水準のアクセシビリティ・ユーザビリティを実現する。

また、本業務で導入する CMS 管理下へ移行を行う全てのページについて、CMS テンプレートを用いて登録し、CMS のページ作成機能によるページ作成・更新、CMS 機能によるアクセシビリティ及びリンク切れ等のチェックを行える状態にする。

(1) 対象コンテンツの取得

- ① 対象コンテンツは、原則として公開情報に基づき受注者が取得するものとするが、必要に応じて大学からデータ提供を行う。
- ② 現行の CMS で非公開としているコンテンツは移行しない。

(2) 移行及び改善手順の検討

- ① コンテンツの移行及び改善手順等を検討し提案する。
- ② コンテンツ移行結果を大学が担当者単位等で効率的に確認できる手順とする。
- ③ 大学と協議した上で、移行及び改善手順等を決定する。

(3) コンテンツ移行及び改善管理票の作成

「(2) 移行及び改善手順の検討」の検討結果を踏まえ、コンテンツ移行の計画と進捗管理に必要な情報を確認できるよう「コンテンツ移行及び改善管理票」を作成する。管理票の項目は以下を参考に、大学と協議の上で決定する。

- ① 移行方法や移行時期
移行の難易度等により種別し、最適な計画とする。
- ② 全ファイルを対象にした移行方針

ページの追加・削除、分割・統合、移行先のディレクトリ（あるいはカテゴリ名）、移行時に行う修正作業や注意点等。

③ 移行及び改善の実施スケジュール

移行基準日（コンテンツ移行及び改善管理票の基となる情報の取得日）、作業期間、受注者による確認期間、大学による確認期間等。大学による確認結果を反映するスケジュール及びその結果を大学が再度確認する期間を設定する。

④ 移行時に行う修正作業内容や注意点等

⑤ 受注者が行う移行状況の検証項目と検証方法、検証結果

本仕様書に求められている要件の実現を担保する手順と工夫を具体的に示す。特に、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA 準拠及び WCAG2.2 対応を漏れ無く実現するための検証方法について具体的に提示する。

⑥ 大学が行う確認作業の時期、期間、回数、内容

大学が適切な時期に十分な確認を行うことができるように、時期、期間、回数、内容について、大学と協議の上記載する。

⑦ コンテンツ移行及び改善に関し大学が対応を行う必要のある事項・内容と実施時期

⑧ コンテンツの移行、アクセシビリティ・ユーザビリティに関係する修正について、合意しておくべき作業項目と作業ルール

⑨ 「(6) 移行及び改善期間中に行われる更新の反映」の具体的な実施方法

⑩ 現行ホームページとリニューアル後のホームページの双方を、内容の同期をとって運用する期間（並行運用期間）とその期間に行うべき事項・内容

(4) コンテンツ移行及び改善管理票に関する注意点

① コンテンツ移行及び改善の計画段階で、「コンテンツ移行及び改善管理票」について大学の確認機会を設ける。

② コンテンツ移行及び改善作業開始後は、「コンテンツ移行及び改善管理票」を用い移行及び改善作業の進捗を管理する。実施結果を大学に報告するために必要となる項目を大学と協議の上で追加し運用する。

(5) コンテンツの移行及び改善

「コンテンツ移行及び改善管理票」に基づきコンテンツの移行及び改善を実施する。

① CMS への移行

移行対象となる全てのファイルを 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。

② アクセシビリティ・ユーザビリティの改善

移行対象の全ページについて、アクセシビリティ・ユーザビリティに関する問題点を改善する。

特にアクセシビリティについて、受注者の責任において JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA 準拠及び WCAG2.2 への対応を実現する。なお、代替テキストの変更、表の組み換えなど、JIS X8341-3:2016 適合レベル AA 準拠及び WCAG2.2 への対応の実現のためにコンテンツの変更や大学の判断を必要とする箇所を作業開始前に洗い出し、必要に応じて改善方法等を大学に確認した上で受注者が改善作業を行う。

③ 作業管理と結果報告

移行及び改善作業において生じた疑義について、質問と回答を記録し双方が確認できる管理票を作成し、管理する。

移行及び改善作業完了後に、全ての作業履歴を記載した「コンテンツ移行及び改善管理票」を提出する。

(6) 移行及び改善期間中に行われる更新の反映

① 移行及び改善作業開始後に大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する。

② 変更が生じたページ及び箇所の記録、大学と受注者間の伝達に関し、手順を構築し実施する。

③ 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、大学が確認する期間を設ける。

(7) 大学による移行及び改善結果の確認支援

① 移行及び改善作業後のコンテンツについて、各記事の担当者等が確認を行うための環境を用意する。確認用の環境は、大学の指定するネットワーク環境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。

② 確認に必要な環境（サーバの設置、プログラム動作環境等も含む）構築は、本業務の範囲内で受注者にて行う。

③ 大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担当者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。

(8) 大学の確認結果に基づく修正対応

- ① 大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、大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大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、これらの手順を予め計画すること。
- ② 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。

(9) その他実施条件等

- ① コンテンツ移行及び改善の作業
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 コンテンツ移行及び改善の期間
CMS 運用開始日の前日までに、受注者及び大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。
計画し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こと。
- ③ ページに紐づく情報、ファイル等の移行
各ページに設定された組織情報、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。
- ④ コンテンツの品質
 - (ア) JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA 準拠及び WCAG2.2 への対応を実施する。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 現行の大学ホームページ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。
 - (エ) リンク切れを解消する。
 - (オ) 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。
 - (カ) 大学と協議の上で作成する「コンテンツ移行及び改善計画書」に検証手順を定め、受注者が全ページを対象に目視を含む検証を実施し、必要な修正を行っ

た上で大学に引き渡す。

6-9 CMS 操作マニュアルの作成

(1) マニュアルの作成

CMS について、大学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大学職員向けのマニュアルを作成する。作成にあたっては、構成及び内容について大学に提案し、承認を得る。

マニュアルは PDF 形式及び Word 形式で納入し、CMS からも参照できるようにする。

(2) マニュアルの更新

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。更新内容案について受注者が提案するほか、大学が指示する内容に基づき更新を行う。

6-10 職員研修の実施

大学職員に対し、CMS の操作に関する研修を実施する。研修は 1 回（1 名～数人程度）とし、実施日程の詳細は大学と協議の上で決定する。

(1) 教材と内容

- ① 大学に導入するシステムを、職員が実際に操作をしながら学習する。
- ② 教材は、「6-8 CMS 操作マニュアル等の作成」で作成するマニュアルを使用する。
- ③ 研修で使用する資料は、受注者が受講者数の部数を用意するとともに、電子媒体に格納して 1 部納品する。

(2) 実施条件等

- ① 研修で使用する会場、パソコン、プロジェクター等については大学が用意する。
- ② CMS の動作環境、研修資料は受注者が準備する。

6-11 システム切替及びリニューアル公開

(1) リニューアル直前・直後の作業計画の作成

リニューアル公開直前及びリニューアル直後に行う各種準備作業、職員への各種周知、切り替え作業等について、作業項目を詳細に洗い出し、スケジュールを提示する。受注者と大学の役割分担を明示する。

(2) リニューアル公開時に想定されるリスクの洗い出し

- ① リニューアル公開直前に実施される各種準備作業、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、事前にホームページ利用者あるいは職員に対して周知しておくべきこと等を洗い出し、大学に提示する。

- ② 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する。トラブルの対処について、受注者と大学に必要となる対応をそれぞれ具体的に想定する。

(3) トラブル発生時の対応

- ① 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ホームページに切り替えができる体制・処置をとる。
- ② トラブルの原因を特定し対応を行った上で、大学と協議し、リニューアル公開日を再設定する。
- ③ 再設定したリニューアル公開日までの期間に生じる大学ホームページの更新について、「6-7 コンテンツ移行及び改善 (6) 移行及び改善期間中に行われる更新の反映」に示す対応を実施する。
- ④ 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。

(4) 移動・削除したページにアクセスした利用者への対応

リニューアルに伴う URL の削除・変更が必要となった場合は、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、必要な対策を提案し実行する。

(5) リニューアル公開

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 への切り替えを実施する。

(6) その他実施条件

- ① ネットワーク機器等のシステム切り替えに必要な費用が生じる場合、本業務の範囲内で受注者が負担すること。
- ② リニューアル公開日までにリニューアルに必要な作業を全て終えること。

7 運用・保守

令和7年9月1日以降は、今回の受注業者と運用・保守に関する契約を締結する。

契約期間は令和7年9月1日から令和10年8月31日までの3年間とする。ただし、期間満了日の6か月前までに双方のいずれからも別段の意思表示がない場合は、契約満了

日の翌日から1年間の契約更新を行うものとし、その後も同様とする。

7-1 初期運用支援

リニューアル公開後、令和7年9月30日までの期間は運用の初期段階であることから、問合せやテンプレート調整、ユーザ登録変更、コンテンツ掲載箇所の変更等が発生することを前提に、リニューアル構築に携わった担当者が問い合わせ対応や調整作業等に即時対応可能な体制を維持する。

問い合わせ及び回答の内容は全て電子的に記録し、大学の担当職員にデータの引き継ぎを行う。

7-2 ハードウェア・ソフトウェア等の運用・保守

(1) 運用・保守体制

以下の①～⑥及び本章全体の要件を満たすことを前提に「運用・保守体制表」を作成し、提示すること。

- ① 本業務と同等規模、またはそれ以上の規模の事業に携わった実績を持つ各専門分野のスタッフを中心とした運用・保守業務実施体制をとり、体制内の情報は常に共有されていること。
- ② 掲載システムの機能やサイト設計、テンプレート作成等の業務内容を十分理解し、運用・保守業務に必要な知識・能力を有していること。
- ③ 県サーバ統合基盤運営事業者等との連携をとり、円滑な運用・保守対応がとれるようにすること。
- ④ 障害発生時等の緊急時や災害時は、24時間以内に調査し、原因特定後、直ちに復旧調査を行うこと。また、必要がある場合は、サーバ統合基盤の管理者に情報提供を行い、その復旧に協力すること。
- ⑤ 日常業務の管理・点検を行い、契約書の定めるところにより作業報告書を作成し、提出すること。
- ⑥ 業務の遂行に当たっては、ホームページの運用管理に支障をきたすことのないよう十分に留意すること。

(3) 運用に関する業務

- ① コンテンツ更新を年に最大20回程度行うこと。(新規ページ作成含む)
- ② 画像差替えやテキスト修正等の軽微な更新の業務。(月2回程度)
- ③ バナー作成及び掲載の業務。(月1回程度)
- ④ データのバックアップ

バックアップサーバ統合基盤のバックアップ機能を利用し、データのバックアップをとること。詳細については、県サーバ統合基盤運営事業者等との協議を行うこと。

⑤ 掲載システムの更新履歴管理

- ・掲載システムの構成を変更した場合、変更に関する記録、文書、資料等を作成、管理すること。
- ・OS のアップデート、ファームウェアの更新、パッチ適用の履歴を記録、管理すること。

⑥ 大学内のイントラネット等が変更された場合は、大学と十分に協議を行い、必要に応じてサーバやアプリケーションなどの設定変更及び動作試験を行うこと。

⑦ 各種支援業務

- ・ID、パスワード、承認ワークフローの変更等の作業が発生した場合、大学からの求めに応じて支援を行うこと。
- ・管理者（職員）がテンプレートの作成・変更やデザインの修正等を行う場合、必要な助言、支援を行うこと。
- ・他大学や企業等のサイト動向も参考に、大学ホームページを向上させるための助言や改善提案を行うこと。

(4) 保守に関する業務

① 定期報告

- ・毎月1回定期保守を実施し、HP アクセス状況調査・分析・報告を行うこと。
(Google Analytics データ利用)

② 県サーバ統合基盤で提供する監視サービス（稼働監視、性能監視、状態監視、イベント監視）を利用すること。それ以外に運用上必要と考えられる監視については、必要に応じて実装すること。詳細については、県サーバ統合基盤運営事業者等との協議の上決定すること。

③ 掲載システムのセキュリティ対応

- ・導入した全てのソフトウェア及び掲載システムの OS、データベースに対し、大学から脆弱性の調査・依頼があった場合は迅速・適切な調査及び必要なセキュリティ対策を実施すること。
- ・セキュリティパッチの適用については、掲載システムに影響がないことを事前に検証し実施すること。また、何らかの都合によりセキュリティパッチの適用を見送る場合は、大学の承認を得ること。

- ・緊急性の高い脆弱性については、緊急保守を実施すること。
- ④ 障害が発生した場合は、以下の対応をとるとともに、「障害対応報告書」を作成し、速やかに大学に報告すること。
- ・掲載システムに障害が発生した場合は、直ちに障害箇所の特特定、影響範囲の調査など、障害発生状況の把握を行うこと。また、障害の程度に応じて、あらかじめ作成した連絡網により大学に通知するとともに、速やかに障害復旧体制を構築すること。
 - ・収集した障害情報をもとに原因を分析し、障害発生以前の状態まで復旧するとともに、同様の障害が再発しないように予防措置を講じること。
- ⑤ 災害・緊急対応
- ・災害・緊急時には、直ちに復旧可能な体制をとり、データの復旧を行うこと。復旧は宮崎県サーバ統合基盤から提供されるサーバ環境で対応可能なものとする。
 - ・宮崎県立看護大学業務継続計画（BCP）に準じ、災害直後から終息まで迅速に適切な情報を配信できるよう、災害・緊急用テンプレートや掲載情報のカテゴリ分類、承認フロー等の改善・見直し・助言など、必要な運用ノウハウを提供すること。
 - ・災害・緊急時に備え、マニュアルや連絡網の整備を行うこと。
 - ・必要に応じて、受注者による訪問対応や代理更新が可能であること。
- (5) 会議・問い合わせ対応等
- ① 必要に応じ、運用・保守に関する会議を開催する。また、障害が発生した場合は、以下のような内容を整理した中間・最終の「障害対応報告書」を作成し、速やかに大学に報告すること。
- 【内容】システム障害、データ等の漏えい・滅失・き損、その他事故の内容、障害特定の内容、再発防止の措置の内容、その他必要な事項など
- ② 大学からの操作・設定変更や運用・保守に関する問い合わせに対し、大学開校日の午前8時30分から午後5時15分の間、電話、メール等による指導・助言等により適切に対応すること。
- ③ 大学及び受注者が共有する、通常時や災害・緊急時の運用・保守手順書を作成すること。具体的内容については、大学と協議の上決定する。
- (6) 成果報告書
- 1か月分の作業報告を成果報告書に取りまとめて、翌月10日までに大学に提出すること。

7-3 その他要件

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等（いずれも他業者の受託事業を含む）において、大学や関係業者等が協力を求めた場合には、大学と協議の上、本業務の範囲内でシステムに関する情報開示やデータベースからのコンテンツのエクスポートを含め必要な対応を行うこと。また、管理運用・保守業務の引継ぎも併せて行うこと。

8 プロジェクト実施体制・進行方法

リニューアル公開までの業務について、以下のとおり実施する。運用・保守期間に入ってから以降は、「7 運用・保守」に記載の要件に基づく。

(1) 体制

- ① 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保した上、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、作業体制表を提出する。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、作業体制表に担当者ごとに同種業務の経験年数、具体的な実績を記載する。
- ② 体制を変更する必要がある場合には、事前に変更内容、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記載した書面をもって報告し、大学の承認を得る。なお、担当者の異動等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う。
- ③ 大学が、担当者に十分なコミュニケーション能力がないと判断した場合は、改善を求める場合がある。

(2) 会議

- ① 必要に応じて、大学と協議の上会議を開催し、委託業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議等を行う。進捗状況確認会議は、プロジェクトマネージャー及び主要な作業のリーダー等が参加する。
- ② 会議の記録は、会議終了後5営業日以内に受注者が2部作成し、双方確認の上1部を大学に提出すること。なお、会議に必要な場所は可能な範囲において大学が用意する。
- ③ 会議は原則として大学にて対面で実施する。対面での開催が困難な場合は、ウェブ会議を開催する。

(3) 課題管理

- ① 各作業を進める中で発生する課題、問題点等について、事象・原因・対応等を整理して管理する。
- ② 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に、課題管理表を作成する。
- ③ 課題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。

(4) 進捗管理

- ① 業務の進捗状況を受注者が常時把握する。
 - ② 大学に対して、定期的に業務の進捗状況を報告する。
- (5) 要員管理
- 各作業の内容・作業量を検討し、適切に要員を配置する。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こと。
- (6) 業務に関連する支援
- ① 現行システム運用業者との調整
- 本業務を遂行するために、現行システム運用業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、随時打ち合わせ等を行う。
- ② 関係教職員との調整
- 本業務を遂行するために、関係教職員に方針の確認依頼や、移行結果の確認依頼等を行う必要が生じた場合は、大学の指示に基づいて資料作成を行うとともに、必要に応じて内容説明等を担当する。
- ③ 業務に関連する資料の作成
- 本業務に関連する全ての資料の作成にあたっては、大学と協議や確認を行う機会を十分に設け、大学の求める内容を各資料に反映する。また、専門用語や業界用語の使用を避け、大学の担当職員が理解できる資料を作成する。資料内容がこれらの条件を満たさない場合、成果物として受領しない。

9 成果物

No.	成果物名	本仕様書項番	提出期限
1	プロジェクト計画書	6-1	契約締結の日から7営業日以内
2	トップページデザイン案及び標準デザイン案	6-4 (2)、(3)	
3	システムテスト報告書	6-7 (5)	
4	コンテンツ移行及び改善管理票	6-8 (3)	
5	職員向け操作マニュアル	6-9 (1)	
6	リニューアル直前・直後の作業計画	6-11 (1)	
7	運用・保守体制表	7-2 (1)	
8	作業体制表	8 (1)	
9	会議の議事録	8 (2)	会議終了後5営業日以内