

宮城県立病院機構本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンター
ホームページリニューアル委託業務仕様書

1 委託名

宮城県立病院機構本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターホームページリニューアル委託業務

2 目的

宮城県立病院機構のホームページは、独立行政法人化してから7年が経過し、その間、インターネットを取り巻く環境が変化するとともに病院利用者のニーズも多様化したことから、病院利用者をはじめ閲覧者にとって分かりやすく魅力あるホームページにするため、全面的なリニューアルを行うものである。

3 契約期間

契約締結の日から平成31年3月29日（金）まで

ただし、平成31年3月1日から平成31年3月29日の間は運用調整期間とし、構築したホームページを当院で閲覧しながら、内容の修正や運用方法の検討が実施できる環境を整備することが望ましい。

※ 平成31年4月1日以降の運用管理（保守）については、別途契約を行うものとするが、運用管理（保守）の内容及び提案見積金額についても審査の対象とする。

4 リニューアル対象範囲

地方独立行政法人宮城県立病院機構 本部事務局
宮城県立精神医療センター
宮城県立がんセンター

5 システム構築の前提条件

- (1) 更新したコンテンツは、指定した時間、もしくは随時アップロードできること。構成は、システムの都合上変更する必要がある場合は、変更提案も可とする。
- (2) ホームページを構築するサーバは、当機構の指定したサーバを利用すること。
なお、サーバの機能等については、別添資料1「サーバの機能等」のとおりとする。
また、CMSについては、サーバの指定したディレクトリにインストールすること。
- (3) クライアント PC は OS が Windows7_32bit、ブラウザは Internet Explorer8.0 以上で作成・更新・管理業務が行えること。その他のブラウザの提案も可とする。
- (4) クライアント PC から CMS サーバへは、Internet Explorer 等のブラウザを通し、ID、Password 認証にてログインを行いコンテンツの作成・更新ができること。
- (5) リニューアル後のシステム利用者数（ユーザアカウント）は、任意に設定できること。

- (6) 公開までの承認機能を有すること。具体的には、下記(イ)から(ニ)を想定している。
 - (イ) 各部門の担当者がCMSでページを作成し、部門の責任者に承認依頼を行う。
 - (ロ) 1次承認 各部門が定める承認者が承認を行う。
 - (ハ) 2次承認 必要に応じて病院管理者が承認を行う。
 - (ニ) 承認されたページは公開予定日時に自動で公開する。
- (7) モバイル端末への対応
レスポンシブ Web デザインで作成すること。
- (8) お問い合わせフォーム等のテンプレート（フォームへの入力内容が指定のアドレスに送信可能なページ）が容易に作成できること。

6 業務概要

6-1 本業務の範囲は次のとおりとする。下記作業以外にもホームページ構築に伴い必要と思われる作業については協議を行い基本的には受注業者が行う。

- (1) コンサルティング（CMS導入設計を含む）
 - (イ) トップページを含む新規デザインの作成
 - (ロ) 新しいホームページの情報分類・整理
 - (ハ) サイト構造、ナビゲーションの検討・決定支援
 - (ニ) ディレクトリ（階層）マップの再構築
 - (ホ) ディレクトリごとの、サイト内検索
 - (ヘ) ユーザビリティ確保のためのルール策定支援
 - (ト) アクセシビリティ確保のためのルール策定支援
 - (チ) その他サイト構築に必要な作業
- (2) ソフトウェアの開発・導入・運用
 - (イ) CMSの導入・設定・運用
 - (ロ) アクセス解析システムの導入・設定・運用
 - (ハ) サイト内検索システムの導入・設定・運用
- (3) データ移行
 - (イ) 既存コンテンツの適切な移行
 - (ロ) リニューアル後のサイトにおける J I S X 8 3 4 1 - 3 試験の実施
- (4) 職員研修
 - (イ) 研修資料の作成・印刷
 - (ロ) アクセシビリティ研修
 - (ハ) CMSの操作研修（作成者及び承認者向けに個別に実施すること。）
 - (ニ) 職員研修の回数等については、発注者と協議の上決定すること。
- (5) ガイドライン・マニュアル作成
 - (イ) アクセシビリティに関する内容を含めた運用ガイドラインの作成
 - (ロ) 機構におけるホームページ掲載ルールの作成支援
 - (ハ) 作成者、承認者、管理者用の操作マニュアルの作成

(二) その他必要とされる書類の作成

6-2 対象となるホームページの範囲は下記の通りとし、それぞれのホームページを構築すること。

(1) 宮城県立病院機構のホームページ

本部事務局 (www.miyagi-pho.jp/)

宮城県立精神医療センター (www.miyagi-pho.jp/mpc/)

宮城県立がんセンター (www.miyagi-pho.jp/mcc/)

(2) サブサイトの構築

宮城県立がんセンター 研究所 (www.miyagi-pho.jp/mcc/kenkyu/)

(デザイン、レイアウトともにヘッダーの違いなど軽微な違いで構成)

※サブサイト・本業務では、CMS管理内で宮城県立がんセンターと同じ運用ができ、宮城県立がんセンターホームページドメイン内に構築するものの、異なるデザインとする。また、グローバルナビゲーション等も単独の構成とする。

※サブサイトの構築イメージについては、別添資料2「サブサイトの構築」を参照すること。なお、このイメージ以外に提案がある場合は、改善案を提案すること。

7 リニューアルホームページ要件

7-1 サイト構築コンサルティング

- (1) プロジェクトの開始から完了までの、受注者と本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターの作業分担やスケジュールを作成し、プロジェクト全体の遂行を行うこと。
- (2) 現状のホームページから移行漏れのないように分析し、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターと協議し移行対象リストを作成すること。
- (3) 利用者にとって見やすく検索しやすい構築にしたいと考えていることから、その内容を企画提案書にて提案すること。

7-2 デザイン支援

- (1) トップページ最終決定は、デザイン案を複数提示しながら本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターと協議すること。
- (2) デザインは近隣の医療機関と似つかないような本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターオリジナルとし、要望を多く取り入れたデザインとすること。
- (3) トップページに合わせた階層ページ及びスマートフォンサイトのデザインを作成すること。
- (4) トップページとスマートフォンサイトの雛形及びテンプレートを作成すること。
- (5) 新サイトに必要なアイコンは全て受注者側にて本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターオリジナルのものを作成すること。

7-3 工程管理

- (1) 必要な都度プロジェクト進捗会議を開催すること。場所は宮城県立病院機構本部事務局と

する。

- (2) 必要と思われるプロジェクト進捗会議の回数については企画提案書に提示すること。
- (3) 会議の記録は受注業者が2部作成し、双方の確認の上で保管すること。
- (4) 問い合わせ窓口は一本化し、円滑な運営が行えるよう配慮すること。
- (5) 構築・移行の工程管理を企画提案書にて提示し、その内容を実行すること。

8 環境整備・システム基本要件

- (1) CMSへのアクセスは、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターのネットワークに接続された端末からのみアクセスできるものとするが、災害・障害時等、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターが要望する場合には、他のネットワークから接続ができること。
- (2) CMSとの通信は、暗号化するなどセキュリティ対応すること。
- (3) 委託業務開始時に、委託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターのホームページ担当者に書面で提出すること。

9 データ移行支援

9-1 データ移行の概要

本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターの現ホームページのコンテンツをCMS管理下に移行する。ページは文法の修正・ページの構造化・ページ分割及び統合などを行い、アクセシビリティ対応を行った上で移行する。

9-2 対象範囲

CMSに新規に取り込むコンテンツについては、本部事務局 (www.miyagi-pho.jp/)、宮城県立精神医療センター (www.miyagi-pho.jp/mpc/)、宮城県立がんセンター (www.miyagi-pho.jp/mcc/) とし、移行費用については、それぞれのページ数を確認して積算すること。

9-3 移行体制

- (1) 移行項目ごとのスケジュールや方法を協議し、どのように移行作業を行うのか具体的に記載し、ユーザビリティ・アクセシビリティ等の改善項目と作業ルールを記載した資料を提示した上で実施すること。
- (2) 毎週作業状況を報告し、遅延や内容に不備がないことを確認すること。

9-4 アクセシビリティ・ユーザビリティチェック

- (1) 移行したデータは、目視により全ページの作業内容を確認し、必要に応じて修正すること。
- (2) アクセシビリティの専門的な知識に左右されることなく、CMSにてトップページやその配下のページ等に対してのアクセシビリティ・ユーザビリティに関するチェック・変換機能が

更新時に視覚的にわかりやすく実施できること。

- (3) アクセシビリティ確保のための「アクセシビリティに関する内容を含めた運用ガイドライン」を活用し、原則として J I S X 8341-3 に対応させること。
- (4) 宮城県立病院機構のアクセシビリティガイドライン（目標達成等級 A A、一部除く）に準拠していること。

10 サイト保守・システム運用・障害対応

10-1 サイト保守及び運用支援

- (1) 導入後もカスタマイズ部分を含め可能な限り保守費用の範疇にて最新の機能を提供すること。また、JIS 規格変更に対応できること。
- (2) 保守体制表を作成し、その内容について本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターの承認を得ること。
- (3) 本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターよりサイト運用の疑問や不明な点の問い合わせを行い、適切に回答できる体制を取ること。
- (4) 受注者は、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターを同じ画面を確認しながら回答できる環境を整えること。
- (5) 問い合わせた内容と回答は、サポート対応報告書として月次で提出すること。
- (6) 導入後 CMS テンプレートの修正、追加が必要になった場合は対応すること。
- (7) 運用時にセキュリティの脆弱性が判明した際は、無償で対応すること。
- (8) CMS 技術の進歩に伴い、適切なバージョンアップを図ること。
- (9) サポートが終了する際には、6 か月前までに通知すること。

10-2 システム運用

- (1) 障害の早期発見のため、定期点検を行うこと。
- (2) 国などからの通知によって、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターがセキュリティ等の調査依頼を行った事項について調査を行い、脆弱性や不具合があった場合には、基本無償にて対応すること。
- (3) 十分な検証やテストを実施したうえでバージョンアップを実施すること。

10-3 障害対応

- (1) システムの障害時には、短時間で復旧できるよう、体制を整えること。またシステム障害、システム設定変更等の連絡窓口を一本化し、連絡体制図を提出すること。
- (2) 障害発生時には、原則、即時に対応すること。
- (3) 障害復旧後は原因を分析し、同様の障害が発生しないよう予防措置を講じること。また原因・影響範囲・対処方法・再発防止策等を取りまとめ障害報告書を速やかに提出すること。

1 1 検査・納品物

1 1-1 概要

納品物、部数及び納入方法は、以下のとおりとする。なお、納品前に内容について本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターの確認を受けること。

1 1-2 テストの項目、計画書及び結果

- (1) テストの計画及び項目書を作成すること。
- (2) 仕様を満たしているかテスト結果報告書を提出し、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターの承認を得ること。

1 1-3 納品物

- (1) CMSシステム
- (2) CMSのライセンス証書及び各ソフトの利用登録証明書等
- (3) 各種検討・議事録などの各種設計書
- (4) ホームページ構造設計書・CMS設計書等の各種設計書
- (5) 操作マニュアル類
- (6) アクセシビリティに関する内容を含めた運用ガイドライン
- (7) リニューアル後のホームページの診断書
- (8) テスト結果報告書

※詳細については別途協議とし、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターが必要と判断した書類は速やかに作成すること。

1 1-4 部数、納入方法

- (1) 紙による資料を各必要部数とCDによる電子データにて5枚納品すること。
- (2) 電子データは、形式の指定が特にないものは、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターと協議の上で提出すること。

1 1-5 納品場所と時期

- (1) 納品場所：宮城県立病院機構 本部事務局
宮城県立精神医療センター
宮城県立がんセンター
- (2) 納品条件
 - (イ) 開発したプログラムは、今回調達するサーバなどへのインストール及び設定（ネットワーク設定を含む）を行い、システムとして問題なく稼働することを確認し納品すること。
 - (ロ) 納品時にはシステムが全ての仕様を満たし、正確かつ完全に作動し、直ちに使用可能であること。
 - (ハ) 全ての機器に対し、セキュリティ対策を行ったうえで納品すること。

1.2 保証年数（瑕疵担保責任期間）

納品後1年間を保証期間（瑕疵担保責任期間）とする。

1.3 著作権等

この契約の対象となる成果物（システムを用いて生成したページ等）の著作権については、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターに帰属することとする。成果物が第三者の著作権・権利を侵害しないものであることを保証すること。

また、本業務で作成した本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターオリジナルのもの（例：アイコン等）を他業務にも流用することを禁じる。さらに、第三者との間に著作権・権利に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターの責めに帰する場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。

1.4 業務の再委託

受注者は、本契約に基づく業務を第三者に委託してはならない。ただし、事前に宮城県立病院機構本部事務局から承認を得た場合はこの限りではない。この場合については、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出すること。

1.5 守秘義務

- (1) 本業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らしてはならず、本業務が完了した後も同様とする。
- (2) 本業務の履行に関して知り得た事項を役員又は従業員であっても、本業務を履行するために知る必要のある者以外の者に漏えい又は開示してはならない。

1.6 その他

- (1) 仕様変更・機能追加等については、受注者と本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターとの協議により取り扱うこと。
- (2) 受注者の責めに帰すべき理由により、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンター又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。
- (3) 導入に必要な打ち合わせについては、必要に応じて積極的に行うこと。また、打ち合わせ後については、その記録を作成し、本部事務局まで提出すること。
- (4) 発注者と受注者が協議して定めた事項については、技術者に周知徹底し、誠実に実施すること。
- (5) 入退館（室）にあたっては、身分証明書を携行するとともに、名札を着用し身分を明らかにすること。また、院内の規律保持に留意し、来院者（入院患者を含む病院利用者）等に不快な印象を与えないように注意すること。
- (6) 発注者から提示を受けた資料の取扱については、細心の注意を払い、紛失、破損等の事故

防止に努めること。万が一、事故が発生した場合には、速やかに発注者に連絡すること。また、発注者の許可無くデータ等を外部に持ち出してはならない。

- (7) 業務上、不要となった出力帳票は、散逸することのないよう、整理及び適切に処分すること。
- (8) 本仕様書において、明示なき事項又は疑義が生じた場合、本部事務局・宮城県立精神医療センター・宮城県立がんセンターと協議すること。