

ひろしまグッドデザイン賞ホームページ
リニューアル及び保守・運用業務
基本仕様書

【目次】

1	基本事項	2
2	本業務の目的	2
3	本業務の内容	2
4	ホームページの管理者・利用者	5
5	ホームページのリニューアル要件	5
6	ホームページの保守・運用要件	7
7	教育及び運用	9
8	成果物	9
9	その他	10

1 基本事項

ひろしまグッドデザイン賞ホームページリニューアル及び保守・運用業務仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、「ひろしまグッドデザイン賞顕彰事業」のホームページ(<https://www.itc.city.hiroshima.jp/gooddesign/>)をリニューアル及び保守・運用するため、その仕様を定めるものである。

(1) 業務名

ひろしまグッドデザイン賞ホームページリニューアル及び保守・運用業務（以下、「本業務」という。）

(2) 業務内容

本仕様書の定めるところによる。

(3) 契約の方法

- ア 委託契約とする。
- イ 総価契約とする。

(4) 契約の期間

- ア ホームページのリニューアルに係る期間
契約締結の日から令和4年12月31日まで。
- イ ホームページ保守・運用期間
令和5年1月1日から令和5年3月31日まで。

2 本業務の目的

広島広域都市圏（※）で生まれた優れたデザインの商品等を表彰することにより、販売の促進やデザインにつながる産業の振興を図るとともに、デザインに対する理解を深めるため、「ひろしまグッドデザイン賞顕彰事業」ホームページにおいて、閲覧者に対するひろしまグッドデザイン賞受賞商品の検索性の向上や、ひろしまグッドデザイン賞応募者に対する利便性の向上を図る。

※「広島広域都市圏」とは、広島市と周辺市町が一体的発展に向けて交流・連携を推進するために設定した都市圏域のことをいう。広島広域都市圏を構成する市町（28市町）は、以下のとおり。

広島県：広島市（連携中枢都市）、呉市、竹原市、三原市、三次市、大竹市、東広島市、廿日市市、安芸高田市、江田島市、府中町、海田町、熊野町、坂町、安芸太田町、北広島町、大崎上島町、世羅町
山口県：岩国市、柳井市、周防大島町、和木町、上関町、田布施町、平生町
島根県：浜田市、美郷町、邑南町

3 本業務の内容

本契約における業務は、「ひろしまグッドデザイン賞顕彰事業」のホームページをリニューアルし、その保守・運用を行うことにある。

(1) ホームページのリニューアル

ア リニューアルの方針

既存サイトのコンテンツを活かしつつ、統一感のある魅力的なデザインで使いやすいホームページサイトにリニューアルすること。主に以下の2つの方針からリニューアルを行うこと。

(ア) 受賞商品の販路拡大

- (a) 受賞商品紹介ページにおいて、各商品の検索性を向上させること。
- (b) 商品購入へとつながるよう受賞企業等のホームページ等にリンクさせること。

(イ) 応募時の利便性向上

令和5年度実施のひろしまグッドデザイン賞（第18回）の応募時に使用する応募フォームを新設し、そこに応募者が必要事項等（テキスト、商品画像）を入力することで、応募が完了す

る仕組みを構築すること。同時にその応募情報を一元管理する仕組みや、その後の審査作業において応募者情報をタブレット等から閲覧でき、評価等を入力できるようにすること。

(ウ) 受賞商品のアーカイブ化

過去の受賞商品をアーカイブ化する視点から見せ方を工夫すること。

イ ホームページの全体構成

(ア) トップページ

(イ) 事業紹介ページ

(ウ) 受賞商品紹介ページ

(エ) お知らせページ

(オ) 応募受付ページ

(カ) 問合せページ

(キ) その他デザインに係るリンクページ

※各ページ構成、デザイン等については発注者と協議して作成すること。

※主な利用者となる企業が利用したいと思わせる構成・内容とすること。

ウ 各ページの構成

(ア) トップページ構成

a ヘッダー

b グローバルナビゲーション

- ・ 事業紹介
- ・ 受賞商品紹介
- ・ お知らせ
- ・ 応募受付
- ・ 問合せ

c フッター

- ・ その他デザインに係るリンク
- ・ 利用規約
- ・ プライバシーポリシー（個人情報保護方針、特定商取引法等の関連情報）
- ・ 運営団体

※各ページの構成はホームページ全体での使いやすさを重視し、これに限定しない。

(イ) 事業紹介ページ

事業概要、受賞メリット、取組状況や選定委員紹介等を記載したページ。

(ウ) 受賞商品紹介ページ

これまでの受賞商品を紹介するページ。受賞商品をジャンル毎・回毎に分類し、閲覧者が検索しやすいよう配慮する。また、受賞商品紹介ページから製造・販売を行う企業等のホームページやECサイトにリンクできるようにするとともに、受賞者のインタビュー等（インタビューのテキスト等は発注者が作成）も掲載する。

(エ) お知らせページ

イベント情報などを発信するページ。

(オ) 応募受付ページ

- ・ 応募要領の内容（受付期間・応募範囲・応募部門・応募対象者・賞・応募費用など）を掲載し、ホームページから応募フォームへの入力、応募に必要な書類の添付ができるようにする。
- ・ 応募情報を一元管理し、一括して印刷できるなど効率的なデータ活用を可能とすること。

・選定委員が応募者毎の情報をタブレット等から閲覧でき、評価等を入力できるようにする。

(カ) 問合せページ

- a 問合せ窓口の紹介
- b 問い合わせフォーム

(キ) その他デザインに係るリンクページ

- a 「と、つくる」サイトへのリンク
- b 「公益財団法人広島市産業振興センター・中小企業支援センター・工業技術センター」ホームページへのリンク
- c その他、デザインに関する情報の掲載

(2) ホームページの保守・運用

6項以下による

(3) コンテンツの追加・修正

ア トップページの修正

更新コンテンツについて、トップページに閲覧を促進する更新文面の作成を行うこと。

イ サイト構造変更

新規コンテンツの追加及び修正に伴う、ページ内の情報見直しと変更を行うこと。

ウ スマートフォン等への対応

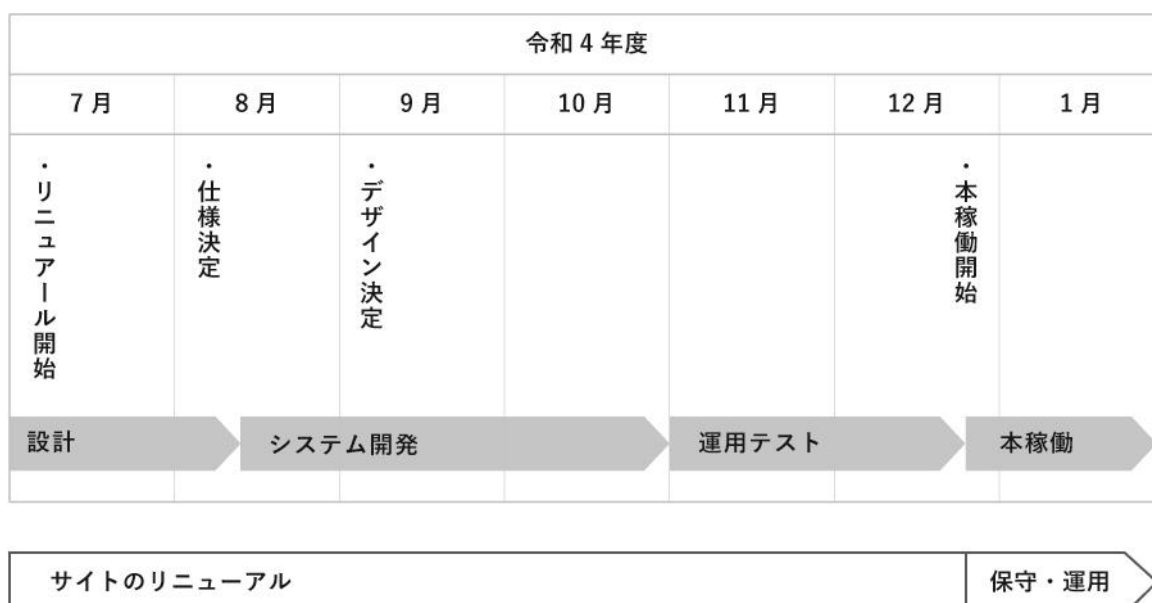
ホームページ内のコンテンツが、スマートフォン及びタブレット端末等でも最適に表示されるよう、専用ページの作成及び全体構造の見直しを行うこと。

エ 時点修正等

既に公開されているコンテンツ中、簡易な修正・追加を行う（文字・リンク先・画像の修正・追加等）。

(4) スケジュール

ホームページリニューアルの期間は、概ね6か月を予定している。作業と工程については、発注者と十分な打ち合わせを行い、令和4年12月31日までに本稼働させる。



4 ホームページの管理者・利用者

(1) ホームページの管理者

発注者（ワープロソフト・表計算ソフトを操作できる程度の能力を想定しており、情報の更新等にお

いて専門の知識を有しないものとする。)

(2) ホームページの利用者

国内外を問わず不特定多数の閲覧者

※PC、スマートフォン、タブレット等を利用して当ホームページを閲覧する。

5 ホームページのリニューアル要件

(1) 構築作業

本稼働までに、次の作業を実施し、各作業完了後に結果を報告すること。また、定期的に作業の進捗を報告することとし、報告頻度については発注者と協議の上、決定すること。

ア 設計・システム開発

想定される環境で円滑に稼働する様、適切な設計及びシステム開発をおこなうこと。

イ 運用テスト

運用テストにおいては、発注者からの問い合わせに対して、即座に対応できるよう、適切な支援体制を整えること。

(2) 機能要件

以下に示した機能を実装すること。

ア 検索機能

(7) 利用者が検索するに当たって、新しい情報を高速かつ的確に検索できるようにする。

(4) 利用者が受賞商品等を検索した際の表示内容がわかりやすいものになるよう配慮したものとすること。

イ 応募機能

(7) ひろしまグッドデザイン賞応募時に応募フォームに、必要事項を記入し、応募ができること。

必要事項の詳細については、過去の「ひろしまグッドデザイン賞応募申込書」を参照のこと。

(4) 応募の前に、入力内容の確認ができること。

(7) 入力内容に不備がある場合は、エラーメッセージを表示し、利用者に修正を促すことができること。

ウ 新着情報発信機能

発注者が情報の概要、画像及びリンク先等を容易に作成し、ウェブサイト上に掲載できるようにする。

エ SNSページ上のコンテンツとの連携機能

SNSページ上で当サイトのコンテンツを表示する際、その見え方に配慮すること。

オ コンテンツの編集管理機能 (CMS)

(7) 発注者が情報を直接更新できるWebベースのシステムとすること。

(4) 発注者にコンテンツ編集管理用のユーザID・パスワードを割り当てることとし、コンテンツの修正・公開・削除等のワークフロー管理が可能とする。

(7) コンテンツの公開日、公開終了日の指定を可能とする。

(4) URLのリンク切れについて適切な対処を施すこと。

(7) HTMLを意識することなく、一般的なワープロソフトに近い操作性により、コンテンツを編集できること。なお、すでに登録したデータを読み出して、変更、削除及び再構築等ができるようにし、コンテンツ登録の効率化のための工夫を行うこと。

(7) データ入力時に文字制限を超える等の誤入力があった場合は適切な対処を行うこと。

(7) 写真や画像をアップロードするときは代替テキストの入力ができるようにし、アクセシビリティに配慮したコンテンツ作成を支援するための工夫を行うこと。

- (ク) HTMLソースコードの貼り付け操作が行える機能を有すること。
- (ケ) Googleマップ等の地図サービスの貼り付け機能を有すること。
- (コ) 動画の貼り付け機能を有すること。
- (ク) サイトの管理者は、公開予定又は既公開のコンテンツを編集及び確認できること。

カ 問い合わせ機能

- (ア) 問い合わせフォームに、必要事項（5個程度を想定）を記入し、問い合わせができること。
- (イ) 問い合わせの前に、入力内容の確認ができること。
- (ウ) 入力内容に不備がある場合は、エラーメッセージを表示し、利用者に修正を促すことができること。

キ この他、本業務の目的を達成する上で、付加できる効果的な機能等があれば提案すること。

(3) ウェブサイトの形式

- ア 本システムの操作にあたっては、ウェブブラウザのみで利用できることとし、事前に特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと。
- イ 次の環境での動作を保証すること。

OS

- ・ Windows 8.x、Windows 10、Windows 11 以降
- ・ Mac OS X 10.11 以降

ブラウザ

- ・ Internet Explorer 11～
- ・ Firefox （2022年4月時点の最新版）
- ・ Safari （2022年4月時点の最新版）
- ・ Google Chrome （2022年4月時点の最新版）
- ・ Microsoft Edge （2022年4月時点の最新版）

ウ UTF8に対応していること。

エ ウェブサイトは、ウェブ標準に配慮した文書構造を持つこと。

(4) アクセシビリティ・ユーザビリティへの対応

- ア ウェブサイト全体が、JIS X 8341-3「レベルAA」の達成基準を満たすこと。
- イ 「広島市アクセシビリティ指針・指導マニュアル」の基準に沿って作成すること。

(5) SEO対策

ウェブサイトにおける情報提供において、Google等のロボット巡回による情報収集を排除しないなど、SEOを意識してその対策を講じること。

(6) ウェブサイトに係る要件

ア ドメイン取得

ドメイン取得の費用は、受注者の負担とする。

イ ウェブサイト設計

ウェブサイトの設計方針は以下のとおりとし、アクセシビリティ・ユーザビリティ等に配慮した最適なウェブサイト設計を行うこと。

- (ア) 情報を閲覧する利用者にとっての使いやすさを最優先とし、カテゴリを見ただけでウェブサイトの内容を想像できるカテゴリ分類となるよう、設計を行うこと。
- (イ) 主要な情報または複数のカテゴリに関係するウェブページについては、トップページから複数の経路を使って目的のウェブページへアクセスすることができるようにすること。
- (ウ) ウェブサイトは「広島市ホームページガイドライン」の基準に沿って作成すること。

ウ ウェブページのデザイン

(7) ウェブページのデザインについては、ウェブサイトの全体構成、掲載項目の整理、利用者のアクセシビリティ・ユーザビリティ等を考慮すること。

(イ) ウェブページ全体として、標準化・統一化されたデザインとすること。

エ アクセス解析

アクセス解析ソフトを通じて、分析し結果を報告すること。閲覧者の訪問導線を分析するなど、可視化したレポートによる報告を行うこと。

(7) セキュリティー

応募機能、問い合わせ機能等で個人情報を送信する場合、SSL 暗号化通信を行うこと。

6 ホームページの保守・運用要件

(1) 運用管理体制

ア 運用計画

受注者は、保守・運用計画書を作成し、事前に発注者に承認を得ること。

イ 報告書の提出

毎月1回、以下の項目について、発注者に報告し承認を得ること。

月次報告項目一覧

項 目	内 容
ソフト障害報告	・ 障害対応実績
閲覧状況等に係る統計資料	・ 訪問数の集計（月別・日別） ・ 閲覧数の集計（月別・日別） ・ 閲覧数上位20件のページアドレス（月別） ・ 訪問数上位20件の訪問者情報（月別） （上記のアクセス状況に係る統計資料については、Excel 形式のファイルをあわせて提出すること。）
その他	・ 上記以外の臨時業務の実績 ・ その他、発注者が必要と認めるもの

ウ 保守・運用体制

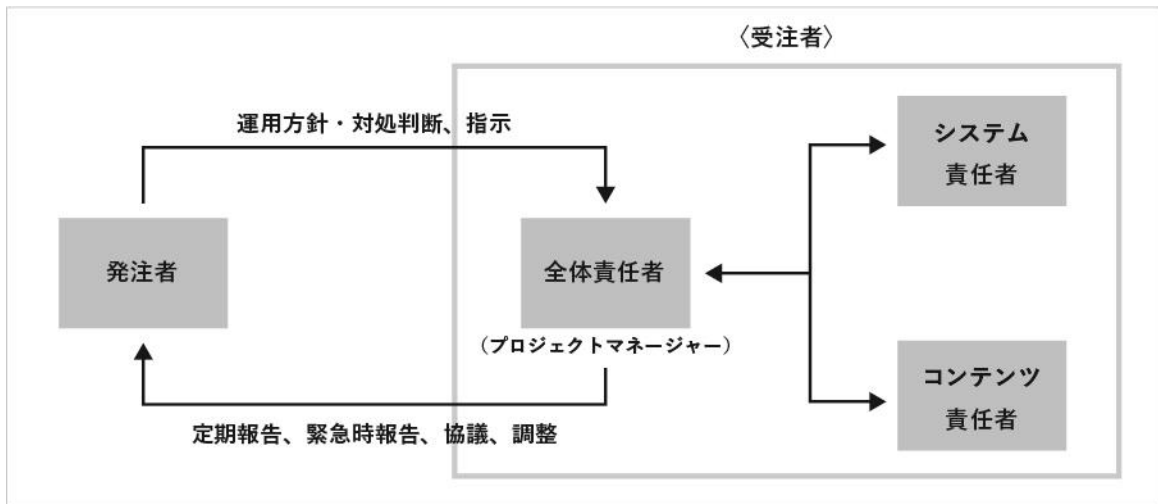
保守・運用体制について、以下を参考に体制を整備し、発注者の承認を得ること。

なお、通常時及び障害時の連絡体制についても記載すること。

保守・運用体制

項 目	内 容
全体責任者	発注者との連絡窓口、定期的な報告、運用作業全般の統括を行う。
システム責任者	安定的な稼働を行うための保守・運用業務を行う。
コンテンツ責任者	コンテンツに係わる部分の責任者。

運用体制図



(2) ウェブシステム保守・運用

ア ウェブシステム管理

CMS、問い合わせ、検索等ウェブサイト内のシステムが安定的に稼働するよう定期的な保守を行うこと。

イ データ管理

(ア) ウェブサイトについて、定期的にバックアップを行い、バックアップ媒体を管理すること。

(イ) 想定される障害について、あらかじめリカバリー方法を決定しておくこと。

データ管理内容

項目	内容
定期バックアップの実施	<ul style="list-style-type: none"> あらかじめ定めたバックアップ方法によって世代管理を実施すること。 バックアップツール等を導入し、1日1回以上バックアップを行うこと。
バックアップ媒体の管理	<ul style="list-style-type: none"> バックアップ媒体の保管場所、保管期間等の管理ルールを定めること。 管理ルールに従いバックアップ媒体を作成し、保管すること。

ウ Q&A対応

(ア) CMSの操作方法等に関する発注者からの問い合わせに早急に回答できる体制を整備すること。

(イ) 受付時間は、原則として平日の午前8時30分から午後5時15分までとすること。ただし、システム障害などの緊急時は、上記時間以外でも対応すること。

(3) サーバー保守・運用

自社運営または、サーバー運用事業者に委託する場合、ウェブサーバー、メールサーバーが安定的に稼働するため以下の条件を満たすこと。

ア 監視

24時間365日稼働監視

イ 障害対応 復旧

24時間365日復旧対応

ウ バックアップ

1日1回以上の自動バックアップ

エ セキュリティー

サーバーOS、ミドルウェアが適切に管理されていること。

オ 性能

ウェブサイト、ウェブシステムの運用に十分な性能を有すること。

7 教育及び運用

操作研修の実施及び操作マニュアルの作成を行い、操作方法等の指導を行うこと。

(1) 操作研修

発注者を対象とした以下の研修を稼働前に実施すること。実施時期、会場等詳細は事前に発注者と十分に協議すること。

ア 研修内容	発注者向けにサイト概要説明と操作方法
イ 開催場所	広島市工業技術センター
ウ 受講者数	2～3名
エ 開催数	2回
オ 研修時間	2時間程度
カ その他	講師及び研修に必要な機器と資料は受注者で準備すること。

(2) 操作マニュアルの作成

システムの操作方法について、発注者向けに CMS 操作マニュアルを作成すること。

8 成果物

本業務において作成する各種ドキュメントは、以下の通りとし受注者が作成するものとする。

- ア 各種ドキュメントの作成に当たっては、文字での説明に加え、業務の流れ図（フロー）や画面展開ごとのハードコピー、図などを多用し、視覚的にわかりやすいものとする。
- イ 各種ドキュメントの内容に関しては、発注者に対し十分な説明を行い、承認を得ること。
- ウ 承認が得られない場合、受注者は速やかに修正し承認を得ること。

(1) ドキュメント等成果物

- ア スケジュール表
 - (7) スケジュール表
- イ システム
 - (7) システム仕様書
 - (4) サイト設計書及びサイトデザイン図面
- ウ CMS 操作マニュアル
- エ 保守・運用
 - (7) 保守・運用計画書
 - (4) 障害時対応計画書
 - (7) 月間報告書
- オ 納品媒体及び数量
 - 紙媒体（日本語表記し、A4 版で 1 部）及び電子データを各 2 セット提出すること。
- カ 納品場所
 - 広島市工業技術センター

(2) その他成果物

本業務を実施するためのソフトウェアおよびアプリケーションは、本稼働までに、システムサーバにインストールした状態で納入すること。

(3) 提出期限等

- ア 完了報告および成果物

(7) 受注者は、発注者に対して構築に係る委託業務実施報告書を令和4年12月31日までに提出すること。

(イ) 受注者は、発注者に対して運用期間中、月ごとの委託業務実施報告書を、業務実施月の翌月10日（毎年3月分については3月31日）までに提出すること。

(ウ) 受注者は、発注者に対して成果物を適宜提出すること。

イ 検査の実施

受注者は、成果物の納入後、速やかに検査を行う。

ウ 再検査

前項の検査の結果不備が認められた場合、受注者は速やかに修正した成果物を再度納入する。受注者は、再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

9 その他

(1) 貸与品

ア 機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。

イ 貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理保管しなければならない。

(2) 機密保護

ア 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得た情報（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、または本業務の目的以外で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

イ 秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。

ウ 個人情報の取扱いについては、発注者の定める個人情報保護規程に準じる。

(3) 再委託

ア 本調達の委託契約部分に係る業務の全部または一部の処理を第三者に再委託する場合、あらかじめ書面により再委託をすることについて発注者の承認を得ること。再委託の取扱いについては、発注者が定める委託契約約款に準ずること。

イ 受注者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。

(4) 瑕疵担保

本業務に係る成果物の引き渡し後1年以内に発見された瑕疵については、その瑕疵の修補又は修補する責を有する。

(5) 権利の帰属

本業務の委託業務の履行により作成され成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

ア 本業務の成果物（本業務により作成されたホームページに関する情報、仕組等）に対する著作権その他一切の権利は、発注者に帰属するものとする。受注者は、発注者が必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、著作者人格権を行使しないものとする。

イ 受注者は、本業務の履行について、特許権その他第三者の権利の対象となっている処理方法を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

ウ 受注者は、発注者の書面による承諾なくして、成果物を目的外に利用し又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。本業務審査終了後若しくは委託期間の終了後又は委託契約が解除された後においても同様とする。

エ 受注者は、本業務の内容を、他の用途に使用してはならない。

(6) その他

ア 発注者は、受注者が業務の実施にあたり仕様書の項目に反した場合には、契約金額の一部又は全部を返

還させることができる権利を有するものとする。

イ 委託契約の締結については、発注者所定の「委託契約約款」に基づくものとする。

ウ 本業務終了後も事業継続を前提とした事業設計とすること。

エ 本仕様書に疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。また、協議した場合は受注者で協議録を作成し、発注者へ提出すること。