

国際教養大学ウェブサイトリニューアルに係る企画制作及び移行業務委託仕様書

目次

1. 業務の概要	4
(1) 業務の名称	4
(2) 履行場所	4
(3) 業務内容	4
2. 業務の目的	4
3. 業務内容	5
(1) 本業務における全体計画の立案	5
(2) ウェブサイトの企画制作作業	5
(3) ウェブサイトの開発・移行作業	5
4. 業務スケジュール	5
5. 業務内容に関する詳細要件	6
(1) 企画・サイト構造設計	6
a) 本業務の対象	6
b) ヒアリング・要件整理	6
c) トーン&マナー設計	6
d) サイト構造設計、サイトマップ作成	6
e) アクセス解析を行う環境の構築	6
(2) ページデザイン	7
a) ページデザイン案の提示・制作	7
b) ワイヤフレーム、レイアウト、CSS設計	7
c) レスポンシブ対応	7
d) ウェブアクセシビリティ対応	7
(3) コンテンツ及びクリエイティブの制作	7
(4) CMSの構築	8
(5) ホスティングサーバの手配・運用管理、CMS環境・DB環境構築	8
(6) 既存ウェブサイト掲載記事の移管・更新	8
(7) 校正・テスト	8
(8) ウェブアクセシビリティ検証	9
(9) 運用マニュアル作成	9
(10) 検収・完了検査	9
(11) 公開後の不具合の調整作業	9

【資料2】仕様書

6. 業務に関するその他の基本的要件	9
(1) 本業務の実施	9
(2) 本業務の遂行	9
(3) 業務遂行の効率化	10
(4) 受託者が遵守すべき事項	10
(5) 費用負担	10
(6) 著作権等	10
(7) 業務報告書の作成、提出	10
7. 委託料支払額の上限	10
8. その他	10

【資料2】仕様書

1. 業務の概要

(1) 業務の名称

国際教養大学ウェブ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

公立大学法人国際教養大学 企画課 広報チーム

(3) 業務内容

【資料2】仕様書(本紙)、【資料3】仕様書別紙のとおり

2. 業務の目的

本業務は、委託者である公立大学法人国際教養大学(以下「委託者」という。)の重要な情報発信ツールである「公立大学法人国際教養大学公式ウェブサイト」(以下「公式ウェブサイト」という。)について、現在のユーザビリティ、ウェブ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、閲覧しやすいウェブサイトリニューアルすることをその目的とする。

日英両言語で公開している公式ウェブサイトは、2016年度に行った前回のリニューアル以来、英語ウェブサイトのコンテンツ拡充や、受験生・新入生の声を踏まえた受験生応援サイトの公開・リニューアル、新カリキュラムの導入によるサイト構造の変化などの内的な環境変化が発生した。学外に目を転じれば、障害者差別解消法の本格的な施行に基づいて、公立大学を含む公共機関のウェブサイトに対して求められるアクセシビリティレベルの向上、様々なウェブ関連技術の普及に伴う最適な「ウェブサイト求められる見せ方」の遷移といった外的環境変化がある。そして何より、「国際教養」を掲げる国内大学・学部の飽和と、新型コロナウイルス感染症の拡大による留学の制限や急激なDXの浸透という市場環境の変化によって、求められる発信メッセージのアップデートが急務となっている。

今回、本業務を通じて、コンテンツの見直しを行い、サイトの整理とリニューアルにより公式ウェブサイトによる情報発信力を強化していく。

3. 業務内容

以下の(1)～(3)の作業を本業務の主たる内容とする。

(1) 本業務における全体計画の立案

委託者が取り組もうとする本業務の方向性を定める全体計画の立案。作業スコープの設定、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)等

(2) ウェブサイトの企画制作作業

委託者と協議の上、ヒアリング・要件整理、作業範囲の確定、ユーザーターゲット設定、ユーザシナリオ作成、他学ウェブサイト事例分析、トーン&マナー設計、サイト構造設計、サイトマップ作成、カスタマージャーニーマップ作成、動線設計、企画・サイト構造設計など企画制作業務一式。

(3) ウェブサイトの開発・移行作業

委託者と協議の上、ページデザイン、コンテンツなどクリエイティブ制作、開発・コーディング、サーバ・CMS・DB環境整備、旧ウェブサイトデータの移管および新ウェブサイトの実装、新旧ウェブサイトの切替え、切替え後の確認及び不具合修正、デモページテスト、新ウェブサイトにおけるウェブアクセシビリティの基準達成、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ウェブサイト運用担当者に対する説明会の実施等を遂行する。

4. 業務スケジュール

本業務の工期は次のとおりとする。

2023年1月19日(木)～2023年9月29日(金)(予定)

5. 業務内容に関する詳細要件

各工程に必要な検討項目、決定事項は次のとおりとする。

(1) 企画・サイト構造設計

a) 本業務の対象

i) リニューアル、ページ移行

- 1) <https://web.aiu.ac.jp> (日本語サイト)
- 2) <https://web.aiu.ac.jp/en/> (英語サイト)

ii) ホスティングサーバの移動

- 1) <https://web.aiu.ac.jp/aiu20th/> (開学 20 周年記念事業サイト)
- 2) <https://admission.aiu.ac.jp/> (受験生応援サイト)

b) ヒアリング・要件整理

受託者は委託者と協議のうえ本業務の作業要件の確認、開発後の機能、仕様、技術的要件などの確認、作業範囲を確定する。ヒアリングにおいて、受託者はGoogle Analyticsなど委託者が支給する資料などを用いて、公式ウェブサイトにおける閲覧者の属性を確認し、提供する情報の優先順位の設定、閲覧傾向の分析などを行い、閲覧者にとって情報が探しやすい、分かりやすいサイト構築のための要件を整理する。

c) トーン&マナー設計

受託者は公式ウェブサイトのコンセプトや位置づけ、ユーザシナリオなどを考慮したうえで、他学のウェブサイトリニューアル事例などを参考にし、トーン&マナーを設計する。受託者は委託者と協議のうえ、公式ウェブサイトの要件に合致するカラースキーム候補、書体候補、メインビジュアルの方向性など詳細トーン&マナーを決定する。

d) サイト構造設計、サイトマップ作成

受託者はユーザターゲット設定、ユーザシナリオ作成に基づき、サイト階層・構造設計を行う。その際、受託者はサイト構造において、閲覧者の属性ごとの動線を想定し、必要な情報に容易にアクセスでき、的確な情報階層を持つ計画とする。

e) アクセス解析を行う環境の構築

Google Analyticsによりアクセス解析を行う環境を構築するとともに、委託者が指定するアカウントをGoogle Search Console上のプロパティ管理者に定め、運用者用のマニュアルを作成する。

(2) ページデザイン

a) ページデザイン案の提示・制作

受託者は委託者との協議により定めた定例会議において、ワイヤーフレーム、カラースキーム、フォント選定、クリエイティブなど詳細事項を検討したページデザイン案を提示・制作する。

b) ワイヤーフレーム、レイアウト、CSS設計

企画・サイト構造設計での決定事項を反映するとともに、コンテンツ階層や細部掲載情報の可読性などを考慮したものとする。

c) レスポンシブ対応

ページデザインはデスクトップレイアウトとスマートフォンなどのモバイルレイアウトに最適化したレスポンシブ対応とする。この作業は、CSSやクリエイティブの調整対応を含む。

d) ウェブアクセシビリティ対応

受託者は本学ウェブアクセシビリティ方針を十分に理解した上で、これに則って必要なページデザインの配慮事項を整理し、提案したデザイン案が適合しているかを報告する。なお、ここで言うアクセシビリティに対応することとは、あくまで本学ウェブアクセシビリティ方針で記載した達成基準を満たすことを指しており、閲覧者のブラウザやその拡張機能などで対応できる次のような追加機能を公式ウェブサイト内に実装することは想定していない：

- 音声読み上げ機能
- 文字サイズの変更機能
- 高コントラスト配色への切り替え機能 など

(3) コンテンツ及びクリエイティブの制作

委託者が支給するコンテンツや画像・イラスト・図表を除き、受託者はウェブサイトのコンテンツに必要なページのデザイン要素、掲載コンテンツにおける画像・イラスト・図表・バナーなどクリエイティブ一式を制作する。

委託者が支給するコンテンツは、既存ウェブサイトのテキスト(日本語+英語)・素材写真の一式、大学及び大学院パンフレットのデータ、テキスト(日本語+英語)・素材写真の一式、既存ウェブサイトの掲載コンテンツ一式とする。

(4) CMSの構築

ウェブサイトのCMSは

- a) 日本語ウェブサイトと英語ウェブサイトと同じページ構造とし、1つのCMSの中で言語切替により2つのウェブサイトが一括管理できるCMS
- b) 上記のa)で構築した環境を再現するデモサイトのCMS

以上の2つを構築する。

ウェブサイトのCMSに関する要求仕様・機能的検討事項については、「【資料3】仕様書別紙」に記載のとおりとする。

(5) ホスティングサーバの手配・運用管理、CMS環境・DB環境構築

- a) 受託者は、ホスティングサーバの手配及び運用管理、脆弱性の予知および危機管理、CMSおよびDBを含む運用環境の構築を受託者の責任において行う。これには、海外からのアクセスや、アクセス集中時に備えたCDN(コンテンツ・デリバリー・ネットワーク)サービスの手配、設定も含まれる。
- b) a)に係る費用は受託者が負担する。既存ウェブサイトのCMSはWordPressで構築されており、リニューアル後のサイトも、このCMSを使用することを前提とする。上記に記載のないCMSのプラグイン導入などの提案については、委託者と受託者が協議の上対処すること。有償プラグインの場合、受託者がその費用を負担する。
- c) 本業務におけるウェブサイト一式が公開されるまで、既存ウェブサイトは2022年度の公式ウェブサイトホスティングサービス及び保守管理業務の受託者(以下「現保守担当者」という。)が担当する予定である。本業務での成果物公開に伴う各種引き継ぎは、本業務の受託者と現保守担当者及び委託者の3者で十分協議の上、円滑に行うこと。また、受託時に作成する工程表には引き継ぎ時に必要な作業を含めること。
- d) 既存ウェブサイトからの切り替えに伴う各種リダイレクト処理は、本業務の受託者が行うものとする。

(6) 既存ウェブサイト掲載記事の移管・更新

受託者は、既存ウェブサイトに掲載されているページの内、2022年4月以降の記事ページに加え指定した記事ページのデータは、リニューアル後のページにも掲載されるように移管する。

(7) 校正・テスト

受託者は、各段階で委託者による確認・校正を受けるとともに、納品・公開前に、サイト内検索や問い合わせフォーム、投稿、編集、更新、プラグインの動作など、成果物について必要な機能面での検査を行うこと。

【資料2】仕様書

(8) ウェブアクセシビリティ検証

委託者は作成したすべてのウェブページを対象とし、国際教養大学ウェブアクセシビリティ方針(<https://web.aiu.ac.jp/web-accessibility-policy/>)に沿ったアクセシビリティの達成基準(WCAG2.0 AA 準拠)を満たしていることを検証し、その結果を .CSVなどのデータで提出するとともに、不適合の要素については納品時までには当該要素のHTML要素などを修正する。なお検証方法は【資料3】仕様書別紙「ウェブアクセシビリティ検証手順」のとおりとする。

(9) 運用マニュアル作成

受託者は新ウェブサイトに係るFTPサーバ情報、デモ環境情報、CMS操作などウェブサイト運用に必要な情報を整理し、マニュアルとして作成したうえで、運用担当者に対する説明会を実施する。

(10) 検収・完了検査

- a) 上記(1)～(9)を満たした上で受託者により提示された成果物について、委託者は2週間以内に完了検査を行い、その適否を受託者に通知する。
- b) 検査に不適合だった項目について、受託者は速やかに修正の上、対象となった全てのページについて、修正が適用されていることの確認を行う。
- c) 完了検査に合格後、受託者は速やかに成果物の公開を行う。

(11) 公開後の不具合の調整作業

公開後、契約書で定める契約不適合責任期間内に契約不適合事項が発覚した場合、受託者は速やかに無償で修正作業を行うこと。

6. 業務に関するその他の基本的要件

本業務に関する基本的な要件は、契約書に定める事項のほかには次のとおりとする。ただし、本委託契約書及び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上、定めるものとする。

(1) 本業務の実施

受託者は、契約締結後直ちに業務に着手すること。

(2) 本業務の遂行

本業務を効率的かつ円滑に遂行するため、本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

【資料2】仕様書

つウェブサイト企画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、最終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も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) 受託者が遵守すべき事項

- a) この契約による本業務を処理するための個人情報の扱いについては、「公立大学法人国際教養大学個人情報管理規程」を守らなければならない。
- b) ウェブサイトの構築にあたっては、独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方改訂第7版」に準拠すること。

(5) 費用負担

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

(6) 著作権等

本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。

- 本委託業務の実施による文章、画像、イラスト、その他一切の著作権については、委託者が保有するものとし、受託者が複写、複製その他の方法により他の利用に供する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。
- 受託者は、委託者又は委託者が指定する第三者に著作者人格権を行使しないものとする。
- 受託者は、第三者の著作権が本業務の遂行に必要となった場合、あらかじめ自己の責により当該著作権の権利者に対し適切な処理又は対応を行うものとする。

(7) 業務報告書の作成、提出

受託者は、「業務完了報告書」を作成し納品時に提出すること。

7. 委託料支払額の上限

¥9,680,000-(消費税及び地方消費税を含む)

【資料2】仕様書

8. その他

本仕様書の項目は、委託者が最低限必要と考えて定めているものである。記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項については、本業務の範囲に含まれるものとする。また、受託者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、適宜追加提案を行うこと。