

## 空港開港 100 年記念ホームページ構築等業務委託仕様書

## 1 業務名

空港開港 100 年記念ホームページ構築等業務

## 2 業務目的

本市は、空港の発展とともに成長したまちであり、その原点は大正15年10月22日、村民が総出で無償の汗を流して造った着陸場に「北海」第1号が飛来したことにある。

令和8年に迎える空港開港100年の節目が、これからのまちの発展に繋がる契機となるよう、先人たちが夢を託した一本の着陸場が現在の航空自衛隊千歳基地や北海道の空の玄関口である新千歳空港へと変貌を遂げて発展してきた歴史を広く周知するため、空港開港100年記念する各種事業を行うこととしていることから、これに係る周知を行うため、空港開港100年記念の特設Webサイトを開設する。

## 3 委託業務期間

契約締結日から令和6年3月31日（水）まで

## 4 業務内容

業務内容は、Web サイト構築に係る企画、デザイン、編集、データ作成、メンテナンス、セットアップ等の一切とする。

なお、業務遂行上必要となる機材、ソフトウェア等については、受注者において準備、負担すること。

## (1) 千歳市「空港開港 100 年記念ホームページ」の設計・構築等

- ① Web サイトの設計・構築（ページデザイン作成、コンテンツの制作含む。）
- ② コンテンツの制作
- ③ Web サイト運営用のレンタルサーバーの調達及び設定
- ④ Web サイトの内容や特徴が伝わるドメインの取得と設定
- ⑤ CMS（コンテンツ マネジメント システム）の導入

## (2) システム運用・サーバー保守

- ① 本契約完了まで、Web サイト公開後のセキュリティ対応、機器の運用、システムトラブル対応などの保守管理・運営を行うこと。
- ② システム等の運用保守がしやすく、翌年度以降の保守費用を抑えられるように設計すること。

## (3) 運用・管理マニュアルの作成

- ① Web サイトの運用・管理等に支障がないよう、コンテンツの作成やアクセス解

析等に係る運用マニュアルを作成すること。

- ② 市職員が容易に更新作業を行える環境を提案するとともに、操作等の研修を行うこと。

## 5 Web サイトの基本方針及び基本事項

### (1) Web サイトの基本方針

- ① 空港開港 100 年記念にふさわしいページデザインとし、空港の歴史や記念事業等に係る情報を十分に発信できるものとする。Web サイトの運用開始は令和 6 年 1 月中旬頃とし、公開開始日については市と調整すること。
- ② ウェブアクセシビリティ日本工業規格 JIS X 8341-3:2016 に配慮したサイトを構築した上で、ユーザーにとって利用しやすいサイトとなるよう、アクセシビリティ、ユーザビリティに配慮すること。また、目的とするページに容易にたどり着ける構成であること。
- ③ 今後決定する記念ロゴマーク等をページデザインに反映できるよう留意すること。
- ④ 利用者のクライアント環境(端末やブラウザの種類、通信環境等)に依存せず、閲覧ができるよう努めること。端末の種類、画面サイズに応じてサイトの表示を最適化すること。
- ⑤ Web サイトは 24 時間 365 日の稼働を行うこと。ただし、何らかの原因によりサイトを停止する場合には、早期(6 時間以内)復旧又は代替手段を用意し、利用者のサイト閲覧に支障がないよう努めること。
- ⑥ 日本語版ページのみの制作とすること。

### (2) コンテンツの内容

- ① 各コンテンツページへのリンクや新着情報等を表示できる仕様とすること。
- ② 本仕様書で構築したサイトのコンテンツ一式は、令和 5 年度以降も継続使用するものとし、各ブラウザのバージョンアップに対して支障なく使用できるよう努めること。
- ③ コンテンツ内容は以下のとおり想定しているが、今後追加する可能性も考慮し制作すること。

#### <コンテンツ案>

- ア 空港の歴史
- イ 100 年記念ロゴマーク・キャッチフレーズ
- ウ 記念事業
- エ 関連事業
- オ 空港開港 100 年記念実行委員会
- カ その他(協賛、イベントカレンダーなど)

(3) 100年記念ロゴマーク・キャッチフレーズの募集

- ① 上記(2)③のうち、「イ 100年記念ロゴマーク・キャッチフレーズ」については、今年度中にデザイン案の募集を開始する予定としていることから、募集案内・応募用紙のリーフレットを作成し、サイト内に掲載すること。募集要項等については、市と内容を調整すること。
- ② 募集案内・応募用紙のリーフレットについては、配布用としてA4版コート紙・片面以上カラーで12,000枚印刷し、別途市の指定する期限までに納品すること。
- ③ 募集する際は、サイト上の専用応募フォームから複数のデータを添付して送信できる仕様とし、データの取り扱いが容易となるよう送信可能なデータ容量に適切な制限をかけること。添付可能なファイル形式はjpg・png・pdfなど一般的な形式とし、市で開くことが可能なものとする。
- ④ 専用応募フォームから送信されたデータはサーバー上で保存し、随時市の担当者がファイルをダウンロードできる設定とすること。

(4) レンタルサーバーの基本要件

- ① 日本国内のデータセンターにある情報セキュリティが確保されたサーバーであること。
- ② サイトの運営に必要な容量・スペックを考慮したものであること。
- ③ アクセスログを保存し、必要に応じログの出力ができること。

(5) レンタルサーバーの保守管理

- ① 対象となるレンタルサーバーについて、常に最新のセキュリティ情報を認識し、サーバーに必要となるパッチ適用やバグ等の不具合対応を適正かつ迅速に実施するなど、情報セキュリティの確保を図ること。
- ② サーバーダウンなどのトラブルが発生した場合は、可能な限り迅速に復旧作業を行うこと。情報セキュリティを確保するための体制及び手順を整備すること。
- ③ サーバーのデータについては、適宜、自動的にバックアップを取得し、障害発生時にはデータを復旧できる状態とすること。
- ④ 脆弱性検査を最低年1回実施し、サイトの安全性を確認できること。
- ⑤ 外部からの不正アクセスやコンテンツの改ざん等の悪意ある攻撃を防ぐために本業務に関連するOS、ソフトウェア、ハードウェア等の脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラム等が提供されている場合には、サイトの稼働に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。

(6) 導入システム(CMS)の機能要件

- ① 委託期間終了後も継続して運用する予定であることを念頭に、市職員が容易にコンテンツの作成や修正ができ、また、最新の情報及びリンク先を更新・公開できる仕様とすること。
- ② 市の職員の使用する業務用端末(クライアント端末)からWebブラウザのみで

利用可能で、専用ソフトウェアのインストールが不要なシステムであること。

なお、市の現在のクライアント端末の環境は次のとおりであるが、将来的な端末更新や Web ブラウザのバージョンアップが行われた際にも、継続して利用ができるものとする。

OS : Windows Server 2016

ブラウザ : Google Chrome、Microsoft Edge (Chromium 版)

- ③ コンテンツの掲載開始日・掲載終了日の指定ができること。
- ④ 作成したコンテンツの公開・非公開設定・プレビューができること。
- ⑤ 写真のアップロード・リサイズ機能及びファイル (Word、Excel、PDF 等) のアップロードが可能であること。
- ⑥ 他サイト (千歳市ホームページ等) のバナーを設置できること。
- ⑥ ページを作成した際にパンくずリストを自動生成する機能を有すること。
- ⑦ 利用者が Web ページを印刷する際に書式が崩れないよう配慮すること。

## 5 成果品

成果品は、内容を示す書面とともに発注者が指定する場所に納品するものとする。

なお、納品に係る経費については、すべて受注者が負担するものとし、提出期日については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

- (1) Web サイト 一式
- (2) サイト構築設計書
- (3) 運用・管理マニュアル
- (4) (1) から (3) の電子データ一式 (CD-ROM 等による)
- (5) 100 年記念ロゴマーク・キャッチフレーズ募集リーフレット 12,000 枚
- (6) その他、発注者が指示する資料・成果品

## 6 留意事項

- (1) Web サイトの基本構成は、受託者が提案するものとし、市と協議の上、設定内容を調整すること。運用開始前までに、Web サイトの基本情報に関する資料を提出し、市の確認を受けること。
- (2) 制作された Web サイトのデータに係る著作権は、市に帰属するものとする。
- (3) Web サイトの作成に必要な画像等は、適宜調達すること。ただし、市が所有するものについては、協議により提供することができるものとする。

## 7 契約及び業務実施上の基本事項

- (1) 受注者は、契約の履行にあたって、受託業務の意図及び目的を理解したうえで、そのノウハウを最大限発揮するとともに、発注者と緊密な連携を取り、誠実に実施

しなければならない。

- (2) 受注者は、常に中立性を保持するとともに、業務の実施にあたり千歳市情報セキュリティポリシー及び関係法令等を遵守しなければならない。
- (3) 受注者は、業務上知り得た事項について守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を発注者の許可なく使用又は利用してはならない。
- (4) 発注者は、業務遂行上、必要な資料等を受注者に貸与することができる。この場合において、受注者は貸与された資料等を業務完了後、直ちに発注者に返還しなければならない。
- (5) 本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者の相互協議の上決定するものとする。