

令和5年度富山赤十字病院
ウェブページリニューアル及び管理運営に係る委託業務仕様書

1 委託業務

令和5年度 富山赤十字病院ウェブページリニューアル及び管理運営に係る委託業務

2 本業務の目的

富山赤十字病院のウェブページは、受診される患者さん、医療機関、求職者等への情報発信の重要なツールとして開設しているものである。しかし、サイトの前回リニューアルから長期間が経過し、新鮮味のないデザインや情報量の増加によるページ構成の複雑化、情報更新の停滞等の課題が生じている。また、高齢者や障害者への配慮や閲覧者へのニーズに沿った情報の整理などウェブページの質の充実も求められている。

そこで、今回、さまざまな課題の解決とあわせ、より見やすく分かりやすい情報発信を行うため、ウェブページの全面リニューアルを行うこととする。

委託業務の範囲は下記のとおりとする。

- ①ウェブページのリニューアルを実施するための現行サイトの分析・課題抽出、新サイトの企画提案
- ②ウェブページの作成・管理運営
- ③上記①②に関する全体の進行管理

3 委託業務期間

本契約の期間は、下記のとおり。

・リニューアル業務

令和5年9月初めから令和6年3月末まで

・管理運営業務

令和6年4月初めから令和7年3月末まで

令和7年3月末以降の契約は、上記の契約終了後に新たに行うこととする。

ただし、維持管理経費（年度）は当初契約時の金額と同額とする。

4 公開日

リニューアルウェブページの公開は令和6年4月1日とする。

（※リニューアル作業の開始は令和5年9月以降）

5 委託業務の内容

病院利用者（新規利用・既通院者）、医療関係者（連携機関・関連団体含む）、入職希望者に対しての必要な情報に迷うことなくたどり着けるよう、操作性に優れたデザイン・レイアウト、当院での更新性、様々なサイバー攻撃への対策が施されたウェブページを実現すること。

ウェブページ的设计・デザイン・構築及びウェブサーバの構築、ウェブページのアップロード・テスト・公開に係る業務の一切を行うものとする。

ア. ウェブページの設計・構築

- (ア) 日本赤十字社の理念、当院の特色、病院の診療体制、患者の権利・職員の倫理など当院の考え方がサイト利用者に伝わるようにすること。
- (イ) アクセシビリティ、ユーザビリティに配慮し、サイト利用者が目的ページに容易にたどり着けるサイト構成及びデザイン・レイアウトにすること。
また、パソコン、スマートフォンやタブレットでの閲覧を前提としたデザイン・レイアウトにすること。
- (ウ) 当院職員が容易に最新情報の発信や掲載内容の修正ができるようにすること。
また、管理者がウェブページの更新を行った場合、全ての端末にて更新内容が反映されるようにすること。
- (エ) 2023年7月現在、サポートが有効な Microsoft 社 Windows OS、Apple 社 Mac OS 及び i OS、Google 社 Android OS で利用できるインターネット閲覧ソフトにおいて破綻なく、閲覧ができること。

イ. ウェブページへの掲載内容・素材

- (ア) 文字情報は当院からデータ提供するものとする。
ただし、表記ゆれの調整や文体の統一などは受託者で行うこと。
- (イ) 写真は当院から提供可能なものはデータ提供するが、一部写真は当院の求めに応じて受託者が撮影を行うものとする。撮影箇所は20箇所程度を想定すること。また医師等個人写真は掲載しないものとする。
なお、撮影写真の権利は当院に帰属し、今後、当院で利活用できるように高解像度データを DVD-R で提供すること。
- (ウ) トップページにて富山を象徴する写真1～2点程度用いること。
利用において必要な許諾等の権利処理は受託者にて行うこと。利用範囲はウェブページに限定する。なお、次年度以降に利用料が発生しないものを利用すること。

ウ. ウェブページの構成

- (ア) 別紙1「現在のウェブページにおけるサイト構成・ページ数」を参考として、本業務の目的内容を踏まえたうえで必要に応じ新規のサイト・ページを含めることも考慮のうえ、新たなウェブページとしてのサイト構成・ページの概要を提案すること。
 - (イ) 英語版のウェブページは1ページに要約したものを標記できるようにすること。
 - (ウ) 高齢者の方や視覚障害のある方に配慮した色や書体を用いること。
 - (エ) トップページには「お知らせ」一覧を掲載すること。
なお、緊急・重要なお知らせは通常のお知らせと異なり、トップページの目に付く位置に表示できるようにすること。
 - (オ) 営業時間・問合せ先・アクセスは、スクロールしても常に定位置に表示されること。
 - (カ) 全ページ一貫性のあるデザイン・レイアウトにすること。
- また、キーワード検索窓、グローバルナビゲーション、パンくずリストなど利便性を高める要素を設置すること。
- (キ) 「職員募集」コーナーは、入職希望者に対しての情報発信を行う。他コーナーとは異なるデザイン・レイアウトで構築を行い、応募受付用のメールフォームを設置すること。メールフォームには不正な大量メール送信を防止する処置をほどこすこと。

- (ク) 日本赤十字社デザインマニュアル（別添）に準拠し、赤十字らしいデザインであること。
- (ケ) 医業若しくは歯科医業又は病院若しくは診療所に関する広告等に関する指針（医療広告ガイドライン）に準拠したウェブページであること。

参照

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/iryuu/kokokukisei/index.html

エ. ウェブページの運用

- (ア) ウェブに関する専門な知識がない職員でも容易に更新できる仕組み（以下、CMS という）を導入すること。更新にあたって、職員のパソコンに、アプリケーションなどをインストールする必要が無いようにすること（インターネット閲覧ソフトで更新できること）
- (イ) 更新操作の説明書を作成し、職員に対して更新操作の説明会を実施すること。
- (ウ) 更新担当の職員ごとに更新画面ログイン情報（ID とパスワード）を発行すること。新たな更新担当が加わった場合には新規追加、既担当者が更新担当から外れる場合には削除が速やかにできるようにすること。
- (エ) 「職員募集」コーナーは管理部署が異なるため、「職員募集」コーナー更新担当が他コーナーの更新をできないようにすること。
- (オ) 職員がウェブページのアクセス状況を把握できるようにアクセス解析の設定を行うこと。また、アクセス状況を容易に閲覧できるように設定を行うこと。
- (カ) 音声、動画、画像、地図が取り扱えること。
- (キ) 公開画面のプレビューが行えること。
- (ク) どのブラウザで閲覧・印刷しても整った見た目（改行位置等）となるようにすること。

オ. ウェブサーバ

- (ア) ウェブサーバは現行サーバではなく、新たに契約を行うものとする。また、サーバ管理は委託業務に含むものとする。
- (イ) ウェブサーバの種別は、外部レンタルサーバとする。
- (ウ) ウェブサーバはウェブページ運用に必要なスペックを満たすもの（容量、表示速度）を提供すること。なお、ドメイン管理は現状のとおり、引き続き当院が行うものとする。
- (エ) 24 時間 365 日(閏年は 366 日)の稼働を前提とすること。
- (オ) レンタルサーバを利用する場合は情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証を取得しているサーバ会社を選定すること。
- (カ) SSL サーバ証明書を導入すること。
- (キ) ウェブサーバの契約・利用に係る初期費及び当該年度の利用料、SSL サーバ証明書の料金は、委託業務に含むものとする。

カ. その他

- (ア) ウェブページ及びウェブサーバはサイバー攻撃に対して防御策を講じること。

(例：WAF やサイト改ざん検知の導入など)

- (イ) ウェブページ及びウェブサーバは定期的にセキュリティアップデートを実施すること。緊急性の高い脆弱性が発見された場合は、速やかに対応を行うこと。
- (ウ) CMS は、後々課金が生じる可能性があるものや、アップデートが中止などによるセキュリティ上の問題が生じる可能性が高いものは利用しないこと。
- (WordPress を利用する場合、インターネットで配布されているテーマは有料・無料に関わらず利用しないこと)
- (エ) Google など検索サイトが適切にウェブページの情報収集が行えるようにすること。
- (オ) ファビコンや OGP を適切に設定し、利用者の利便性に配慮すること。
- (カ) ウェブページは日々バックアップを行うこと。また、月 1 回は外部サーバにバックアップを行うこと。
- (キ) ウェブページ及びウェブサーバに障害が発生した場合は、当院と協議の上、障害発生から 24 時間以内の復旧に努めること。
- (ク) 引渡し後 1 年以内に発見された瑕疵については、無償で修正や対応を行うこと。
- (ケ) 問合せに対応するため、「障害発生時の連絡先」、「時間外緊急時の連絡先」、「サポート用メールアドレス」を連絡すること。
 - ①最低限、平日 8：30 から 17：00 まで、問合せに対応すること。ただし、障害やセキュリティインシデントが発生した場合は、時間外でも対応を行うこと。
 - ②受託業者はサイトの不具合や技術的な事項に関する問合せに対応すること。
- (コ) セキュリティインシデントが発生した場合において、第三者に損害を及ぼす恐れがある場合は、速やかにサービスを停止し、担当職員に連絡すること。
- (サ) 本件契約の完了または解除により本件業務が終了する場合、終了日までに本件業務を当院が継続できるような必要な措置を講じるとともに、他社に移行する作業を支援すること。

キ. 業務体制

- (ア) 優れた制作能力を有し、業務を確実に遂行できる体制であること。
- (イ) 業務の再委託については、受託者の関係会社に限定する。
なお、再委託を行う場合は、事前に当院へ書面で通知し、許可を得るものとする。
- (ウ) 県内に事業所を有していない場合でも当院が求めた場合は速やかに打合せが行える体制をとること。
- (エ) 業務委託にあたり、秘密保持契約を締結し、業務委託により知り得た情報は適切且つ厳重な管理を行うこと。

6 成果物の納入

- (1)操作マニュアルを、書面および電子ファイルで納品すること。
- (2)ウェブサーバや CMS 等の設定情報を書面で納品すること。
- (3)これらの内容に変更が生じた場合、速やかに差分を差し替えること。

7 検収について

各作業工程での納品物について当院の検査を受けるものとする。検査において指摘があった場合には、当院の指示に従い、適切な処置を施すこと。

8 その他

- (1)本委託業務において、受託者が作成し、当院に提出した資料、電子データ等（以下、「本件成果物」という。）の著作権は、当院に譲渡する。
- (2)受託者は、当院に著作権が帰属する本件成果物に関し、いかなる場合についても著作者人格権を主張しないこと。
- (3)受託者は、本委託業務の実施のために必要な、第三者の著作権・肖像権については、事前に書面にて許諾を取得するとともに当院にその旨を書面により報告すること。
- (4)当該仕様書に記載された事項のほか、必要な事項については、受託者は当院と協議すること。
- (5)契約後は、速やかに作業スケジュール表を提出すること。