

業務仕様書

1 業務名

札幌丘珠空港サポーターズクラブウェブサイト等構築業務

2 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

ただし、令和5年9月29日までにLINE公式アカウントの作成を、令和5年10月20日までにウェブサイトの構築を完了していること。

3 業務の目的

新たに立ち上げる札幌丘珠空港サポーターズクラブの周知、情報閲覧、会員登録等が可能なウェブサイトの開設及びLINE公式アカウントの作成を行う。

4 基本方針

- (1) 札幌丘珠空港サポーターズクラブの情報をより広く発信できるようサイトの構築を行う。図や写真等により利用者の視覚に訴えるデザインとし、ユーザビリティの向上を図ること。利用者が必要とする情報を探しやすいページ構造、メニュー構成及び検索機能を有すること。
- (2) 高齢者、障がい者を含めたすべての利用者が支障なく利用できるよう、ウェブアクセシビリティに配慮したウェブサイトとすること。
- (3) パソコン端末、タブレット端末、スマートフォン端末のいずれの端末でアクセスしても、快適に閲覧が可能なウェブサイトとすること。
- (4) 札幌丘珠空港活用プロモーション実行委員会事務局が容易にウェブサイトの更新、管理ができる機能を有すること。
- (5) なりすましや情報の改ざんなど外部からの攻撃や、情報の流失などのセキュリティリスクに対応した安全なシステムを構築すること。

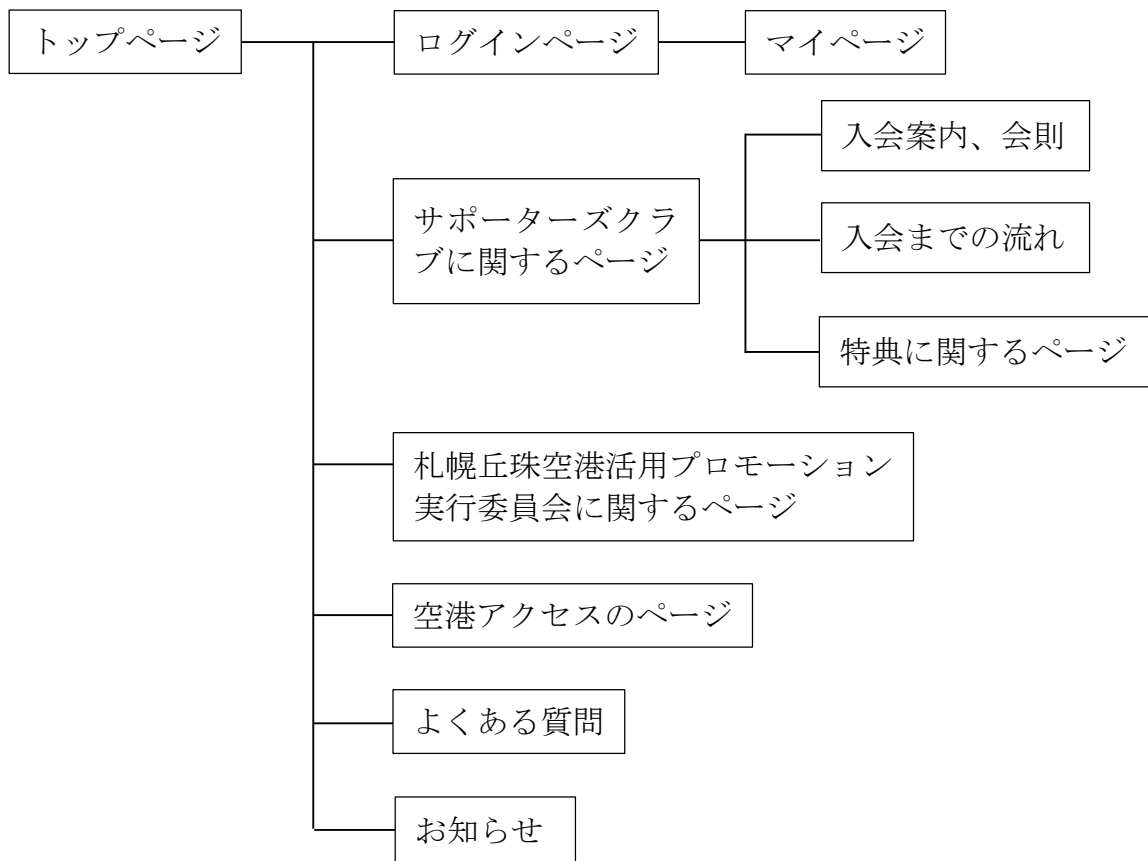
5 業務内容

- (1) 札幌丘珠空港サポーターズクラブウェブサイトの構築
上記4の基本方針のもと、ウェブサイトを構築する。

ウェブサイト及び他サイトからのリンクに用いるバナーのデザイン、構造、構成などの設計、運用に必要となるハードウェア・ソフトウェアの要件定義・設計・開発・設定・テスト・本番公開時コンテンツの作成・導入作業等、ウェブサイト導入に係る作業一切を含む。

ウェブサイトの全体構成は下図「サイトマップ案」を基本とすること。なお、サイトマップ案は現時点の予定であり、今後、打ち合わせの中で変更する可能性がある。

【サイトマップ案】



(2) 確認・校正

受託者は、受託者の構築したテストサーバにシステム及びコンテンツを用意し、随時、委託者が確認できる環境を整えること。

(3) 札幌丘珠空港サポーターズクラブ LINE 公式アカウントの作成

ア リッチメニューの作成

委託者から提供を受けたリンク先情報等を基に、リッチメニューのデザイン案を作成し、表示する設定を行うこと。なお、リッチメニュー作成に必要な画像については、委託者が既存で保持するものについては依頼があれば提供を行うが、原則として受託者が作成の上、委託者の確認を受け公開すること。なお、リッチ

メニューの内容について、既に公式 LINE アカウントを導入している他空港の事例等を参考に、委託者に助言を行うこと。

(ア) 当初リッチメニューの作成

当初においては、以下の5個のリッチメニューを作成し、配置することとするが、状況により内容及びリンク先 URL が変更になる可能性があるため、再度委託者と調整を行うこと。公式 HP 以外はサポーターズクラブのウェブページ上に専用ページを作成し、そのページへ遷移することとする。

- a バスでのアクセス
- b 車でのアクセス
- c 駐車場混雑状況
- d 公式 HP
- e サポーターズクラブへの入会（リリース後）

イ 初期設定

上記「ア 当初リッチメニューの作成」のほか、以下の項目を設定する。

- (ア) 初期メッセージの設定
- (イ) 自動応答メッセージの設定
- (ウ) 管理者アカウントの設定

6 構築要件

(1) ウェブサイトの対応ブラウザ

別紙「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守し設計すること。ただし、利便性等を向上させるために必要と認められる場合に限り、事前に委託者に確認し承諾を得た上で変更できるものとする。

また、以下のブラウザでのウェブサイト閲覧の動作を保証するものとする。

ア Windows 環境

Microsoft Internet Explorer11以降、Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox

イ Mac 環境

Apple Safari

(2) デザイン等について

構築するウェブサイトについては、高齢者や障がい者を含めて、誰もがウェブサイト等で提供される情報や機能を支障なく利用できること（以下「ウェブアクセシビリティ」という。）に関する JIS 規格 JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠するよう構築すること。ただし、外部業者から提供されているコンテンツ（例：Google マップなど）を対象外とする場合は、事前に委託者の承認を得るとともに、可能な限り代替情報の提供に努めること。また、検証作業を実施のうえ、達成基準チェックリストを作成するとともに、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

なお、検証結果、達成基準チェックリスト及びウェブアクセシビリティ方針は本ウェブサイト上で公開すること。

デザインや配色については、札幌市が策定した「広報に関する色のガイドライン」（<http://www.city.sapporo.jp/koho/color/>）を参照し、誰にとっても見やすく分かりやすい画面構成になるように設計すること。

※ 以下のサイトを参考に対応すること

総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」

(http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)

ウェブアクセシビリティ基盤委員会

(<https://waic.jp/>)

(3) 運用・保守の効率化

ウェブサイトの構築・運用にあたっては、CMS（WordPress 等）を使用し、管理を一元化するなど、本市にとって運用及び保守コストを抑えられるシステムとすること。

また、使用する CMS は今後のアップデートに対応できるものとする。

なお、ウェブサイトは受託者が用意するサーバ上で運用することとし、履行期間中はサーバを適切に保守すること。

(4) テスト要件

受託者は、ウェブサイトの本番導入までにテストを行い、本市の承認を得るものとする。受託者は、テストを実施し、テスト結果が記された報告書を作成し、提出するものとする。詳細は協議による。また、テスト環境は受託者が用意することとし、委託者が適宜テスト環境を確認できるなど、協議のうえ進めること。

7 機能要件等

(1) デザイン及びレイアウト等について

本業務は、丘珠空港利用者を始めとした市民が、本ウェブサイトを通じて、札幌丘珠空港サポーターズクラブに関する情報を容易に入手できる環境の整備を目的としている。そのため、コンテンツの作成を含め、デザイン及びレイアウト、階層構成等を工夫し、利用者が必要とする情報をより簡易的に取得できるようなウェブサイトを構築すること。

(2) 機能要件について

基本機能として以下の機能を有すること。

ア サイト機能

(ア) サイト構築

サイトは、パソコンのほか、スマートフォンやタブレット端末に対応可能なレスポンシブデザインとする。

(イ) 会員情報

a 新規会員登録、会員情報の変更及び退会登録する際に、簡易な操作でできるよう工夫すること。なお、会員登録は以下の流れで行うよう構築する。

(a) ウェブサイト上にて入会フォームへ入力

(b) フォームに入力したメールアドレスに自動返信で登録URLを送信

(c) 登録URLから本登録

(d) 本登録により自動で振り分けられた会員番号を自動返信で送信

b 会員カードの表示及びプリントアウトができるようにする。

(ウ) SNS遷移

丘珠空港公式SNSへの遷移を可能とすること。

イ 管理機能

(ア) 管理機能全般

a 管理画面へは、インターネットに接続できるパソコンからアクセスでき、Internet Explorer、Microsoft Edge 及びApple Safariを使用し、パソコン端末から、ID及びパスワード認証でログインできること。

b 管理画面へログインするためのアカウントは、委託者側で自由に作成できること。

- c ページやコンテンツの公開時など、承認フローを設けること。
- d アクセス数の集計を行うことができること。
- e 管理画面へのアクセスログやページ編集のログを残すこと。
- f Internet Explorer、Microsoft Edge 及び Apple Safari のバージョンアップに対応すること。
- g 登録された会員情報を csv ファイルで一括出力することができること。

(イ) コンテンツ作成・編集

- a サイトのコンテンツについて公開の予約（事前登録）ができること。
- b サイトのコンテンツについて公開期間を設定できること。
- c リンクやウェブアクセシビリティ等についての確認を行うことができること。

8 情報セキュリティ要件

下表に定める措置を講じること。

要件項目	要件概要	
【セキュリティ要件】		
以下の要件を満たすセキュリティ対策を講ずること。		
セキュア通信	1	ログインを必要とする画面及びそれ以降の画面では、HTTPS による通信を使用すること
	2	入力フォーム以外のページ、ログインを必要とする画面等以外であっても、HTTPS による通信を使用すること
	3	SSL 証明書の取得をすること
脆弱性対応	4	システムはウイルス対策・不正アクセス対策（脆弱性対応）を行い、最新のウイルスパターンファイルを適用すること
	5	システムで使用するソフトウェア等の最新の脆弱性情報を常時取得し、重要度に応じて委託者に報告すること
アクセス制御	6	利用者（市民・本市職員等）がその利用できる範囲や権限を越えて情報システムにアクセスすることができないよう、適切な措置を講ずること
	7	ログインの仕組みを設けている場合、ログインのユーザー、日時等が記録できること
	8	不要なポートを閉鎖すること
	9	ファイアウォールを設置すること

9 成果品等の納品

本業務の契約後、速やかに本仕様書に基づいた業務実施計画書（作業項目・作業内

容、工程表、業務実施体制含む)を提出し、本市の承認を得ること。

業務完了後は、以下の成果品一式を、紙媒体1部及びDVD-R等に保存した電子データで納品すること。

- (1) ホームページ構造設計書
- (2) HTMLファイル等データ
- (3) 画像データ(高解像度のデータを含む)
- (4) イラストデータ(Windows版及びMacOS版Adobe「Illustrator」で加工可能なもの)
- (5) 検証結果一式(リンクチェック・ブラウザチェック・アクセシビリティ検証)及び達成基準チェックリスト
- (6) 動作確認時の検証完了チェックシート又はそれに準じるもの
- (7) 完成時のサイトマップ
- (8) ホームページ更新マニュアル

10 秘密の保持

本業務の遂行に当たり知り得た全ての情報は、本契約の履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取り扱いについても同様とする。

また、秘密保持及びデータの取り扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

11 特記事項

- (1) 本業務の履行に当たり、仕様書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、適宜本市及び受託者双方の協議により処理する。
- (2) 本業務の履行に当たり、必要がある場合は相互調整のため、打ち合わせを行うこと。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務に付帯する作業については、履行しなければならない。
- (4) 本業務の履行に当たっては各種関係法令を確認・遵守するとともに、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (5) 本業務の履行に当たり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障等は受託者の

責任において処理すること。また、受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合は直ちに報告し、損害に対する賠償等の責任は受託者が負うこと。なお、不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等、短時間で被害が拡大する情報セキュリティインシデントについては、緊急時対策を受託者が行うこと。

- (6) 本市又は本市の関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合で、あらかじめ本市の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (7) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。
- (8) 受託者は、本業務の成果物に対し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する著作権者の権利）に規定する権利を、成果物の納入、検査合格後、直ちに本市に無償で譲渡するものとする。ただし、委託者がその一部又は全部について譲渡することを要しないと認めた場合は、この限りではない。
- (9) 受託者は、本業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。
- (10) ウェブサイトの公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。受託者は、委託者及び委託者から譲渡又は利用許諾を受けた第三者に対して、著作権者人格権を一切行使しない。
- (11) 適切な措置が講じられていることを確認するため、委託者が遵守状況の報告を求める場合には対応すること。また、必要に応じて委託者による実地調査が実施できるよう体制を構築すること。
- (12) 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）により承諾した場合は、この限りではない。なお、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

別記 個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）により承諾した場合は、この限りではない。

2 受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

3 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのある

ことを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。