

**那須赤十字病院ホームページリニューアル
および保守・運用管理業務委託 仕様書**

令和6年8月14日

那須赤十字病院

1 業務の概要

(1) 業務名

- ・ 那須赤十字病院ホームページリニューアルおよび保守・運用管理業務委託
(以下「本業務」という。)

(2) 公開日

- ・ 令和7年4月1日(火) ※予定

(3) 履行期間

- ・ 契約締結日から令和7年3月31日(月)まで※検収完了まで

(4) 目的

- ・ 本業務は、那須赤十字病院(以下「病院」という)ホームページを本業務受託業者(以下「受託者」という)にてリニューアルすることを目的とする。
- ・ 病院現在のホームページは、2014年のリニューアル以来10年が経過する。その間、近年急速に普及が進んだスマートフォンやタブレット利用者の増加に伴い、既存のホームページでは求められるニーズに対応しきれない状況が発生している。そこで病院では、各種端末の対応を含めたデザインの一新、カテゴリの再編等を利用者の利便性向上を最優先に考えたうえで検討する。また、今まで課題とされていた運営管理状態も改善を図る必要があると考え、長期的に安定運営管理を行える体制づくり及び運用保守体制も一新することも含め本業務を実施すると同時に災害発生等の緊急時に備えた仕組みや体制の整備も行う。

(5) リニューアル基本方針

- ・ 下記のリニューアル方針に基づいて本業務を実施すること。
- ア** 病院の魅力・特色を効果的に発信できるホームページであること。
- イ** 患者・患者家族、医療関係者、学生・就職希望者、地域住民などの視点と共に職員にとっても使いやすいホームページであること。
- ウ** トップページ等のデザイン、レイアウト、カテゴリ分けに配慮するなど利用者が必要とする情報に簡単にたどりつくことに加え、即座に目的の情報にたどり着くための導線を強化したサイト構成であること。
- エ** 職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、ホームページコンテンツを作成できること。ただし、現行データの仕様等や運用上の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。
- オ** 担当者(職員)が簡単に情報を掲載でき、統一されたデザインのホームページ更新が可能であること。
- カ** 災害発生等の緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できるホームページであること。
- キ** 将来的な拡張性を確保し、トップページのレイアウト調整や機能の追加など、柔軟性の高いCMS及びホームページであること。
- ク** 利用する方々や作成する職員の意見を随時反映できるホームページであること。
- ケ** 電子カルテとの接続はしないものとする。

(6) 業務概要

- ・ 主な業務項目は下記の通りとする。

ア 業務計画準備

イ ホームページの構造・サイト設計及びデザイン制作

ウ コンテンツの企画立案・構築

エ A S P / S a a S ・ C M S 環境の導入、構築、設定

オ 既存ホームページのコンテンツ移行

カ 操作・運用マニュアルの提供

キ 操作研修

ク 保守・運用支援

ケ バックアップ等も含めたセキュリティ対策

コ その他、有益な独自提案

(7) 対象ホームページ

- ・ 那須赤十字病院公式ホームページ (<https://www.nasu.jrc.or.jp/>)

2 リニューアル業務

(1) 業務準備

- ・ ホームページリニューアルに際し、資料収集及び整理、サイトマップ、工程表作成など本業務を履行するうえで必要な準備を行うものとする。

(2) ホームページの仕様・構造・サイト設計

- ・ ホームページの設計方針は以下のとおりとし、現行の課題、リニューアルの目的や基本理念・方針等を勘案し、ユーザビリティに配慮したサイト設計を行うこと。
- ア** ホームページの全体構成、掲載項目の整理、利用者のユーザビリティ等を考慮すること。また、パソコンのスキルがそれほど高くない職員でも情報更新が簡単にできることや、どの職員が情報更新をしても統一したデザインが保たれること。
- イ** 閲覧者の利用端末（パソコン・スマートフォン・タブレット等）の下記、各種ブラウザで正常に画面表示ができること。
 - ①Microsoft Edge
 - ②Google Chrome
 - ③Mozilla Firefox
 - ④Safari
 - ⑤仮想ブラウザによるインターネット分離環境※各ブラウザメーカーにて動作保障中のバージョンは対応すること。
- ウ** 目的とするコンテンツに、少ないクリックでたどり着く階層構造とすること。
- エ** 緊急性、必要性が高い情報を目立つところに配置できるようにすること。なお、緊急情報はトップページへの表示、非表示が設定できること。
- オ** 災害が発生した場合にスムーズな情報提供を可能にするため、画像等を除いた災害用のトップページを表示できるようにすること。
- カ** 利用者にとっての使いやすさを優先し、カテゴリからコンテンツの内容が想像できるカテゴリ分類となるように設計を行うこと。
- キ** 医療機関ホームページとして、地域住民などと繋がる重要なツールとして活用できるプラットフォームになることが求められるため、将来性や柔軟性のあるホームページとすること。

(3) デザイン制作

- ・ 現行ホームページの課題、リニューアルの目的を分析し、病院の雰囲気やイメージが伝わることや、閲覧者が目的の情報へ容易にたどり着くことが出来るようなレイアウトやデザインを提案すること。

(トップページ及び下層ページのデザイン案を作成すること。)

ア 病院の特性などを反映した「那須赤十字病院」が伝わるデザインとすること。

イ ホームページ内のどのページに遷移しても、標準化・統一化されたデザインとすること。

ウ レイアウト・アイコン等の配置・配色等の工夫により、掲載されている情報が一目で分かるデザインとすること。

エ レスポンシブウェブデザインとし、単一のファイル作成でパソコン、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。また、表示されるテキストやアイコンなどのサイズも視覚的にも操作的にも扱いやすいサイズに表示されること。

(4) A S P / S a a S ・ C M S 環境の導入、構築、設定

- ・ ホームページを円滑に運用できる様、パソコンスキルが高くない職員でも簡単に扱えること。また、それに伴い必要となる構築及び設定を行い、ホームページを運営管理することが出来る様にする事。

(5) 拡張性

- ・ 将来的な拡張性を確保し、柔軟性の高いホームページとする。なお、自社製品ではない C M S を活用する場合、企画書に C M S の製品についての具体的な情報（開発及び販売元・開発時期や導入実績、バージョン等）と拡張性（不可能な対応についても詳細に明記すること）を記載すること。

(6) アクセシビリティ対応

- ・ J I S X 8 3 4 1 - 3 : 2 0 1 6 (高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-第3部) ウェブコンテンツに配慮し、ページ全体が高レベルに準拠したホームページコンテンツを作成することを原則とする。ただし、現行データの仕様等や運用上(ブラウザの拡張機能やプラグインなどを必要とするコンテンツ、PDFファイル、動画ファイルなどは対象外とする)の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。
- ア** リニューアル時のサイト構成、ページデザイン等に適用するウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。なお、リニューアル後のホームページ運用時にも職員が利用できるように平易な用語を用いること。内容は打ち合わせの上、決定することとする。

(7) コンテンツ移行要件

- ・ 病院が指定する既存ホームページのコンテンツは原則全て移行するものとする。移行作業については全て受託者が行うことを原則とするが、病院と協議の上で、病院が移行作業を行うことも可とする。
- ア** 移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、提示すること。
- イ** 移行後のページは、CMSを用いて編集、公開、削除作業が行える状態にすること。(CMSにより作成されていないページは除く)
- ウ** ページに添付されているPDFなどのファイル、画像についても移行すること。
- エ** 移行作業に際し軽微な修正等が発生する場合がある、その場合は受託者が行うものとする。

(8) コンテンツ移行後の検証

- ア** 受託者が移行作業を行ったコンテンツについては、検証し全て移行されたことを確認すること。
- イ** 病院の検証において不備が発覚した場合は、受託者にて修正対応すること。

3 CMS仕様

- ・ ホームページの維持管理を行うためのCMSを導入する。CMSの操作性については限りなくマニュアルを見なくても操作でき、柔軟にカスタマイズが可能な仕様のもので、基本的には当院と同規模病院で導入実績のあるものであること。CMSの機能カテゴリとして、アクセシビリティ対応、公開承認機能、及び緊急事態対応機能を有すること。

(1) システム基本構成

- ・ ASP/SaaSを利用し、システムの維持管理等一切を受託事業者が行うものとする。
- ア** 特別なシステムを、各端末にインストールすることなく Web ブラウザから利用できること。
- イ** システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性をもたせること。
- ウ** 構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。
- エ** 運用に関する問い合わせ窓口、障害受付窓口を用意すること。
- オ** CMS利用の際、サイト全体に負荷が発生しないようにすること。（負荷が生じる機能が有る場合、機能の内容とどの程度の負荷がかかるかを明記すること）

(2) テンプレート

- ・ コンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。テンプレート機能が無い場合、どのように更新するのか、更新フローを具体的に記載すること。

(3) ウェブページの形式

- ア** ウェブページの形式は、静的及び動的のどちらでも構わないが改ざんや攻撃に対応すべくセキュリティ対策を施したホームページとすること。
- イ** 緊急時対応などを考慮し、作成、更新したウェブページの内容は即時反映できるような仕組みを取ること。（即時反映が出来ない場合どの程度のタイムラグが有るのかを明記すること）

(4) セキュリティ

- ア ASP/SaaSについては、適宜バージョンアップを行うなどしてウィルス感染等を防止すること。
- イ 情報漏洩対策が十分にとられていること。
- ウ 異常または障害が発見された際には、直ちに病院へ連絡すること。

(5) ASP/SaaS要件

- ア 保有しているデータはバックアップデータを取得しており、緊急時はデータを復元できること。
- イ ホームページがダウンしないよう対策を施すこと。万が一想定以上の事態によりダウンすることがあった場合、すぐに直近の状態に復旧できるよう対応すること。

4 職員支援要件

(1) 操作マニュアルの作成

- ア ホームページを作成する際に一般的に必要な知識、注意すべき事柄を説明するための運用マニュアルを作成すること。
- イ CMSの操作方法について「運用マニュアル」及び、システム管理者、承認者、作成者別に「操作マニュアル」を作成すること。なお、ホームページの専門的な知識を持たない一般職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。なお、操作マニュアルで必要十分な内容を網羅できる場合は、運用マニュアルは不要とする。

(2) 職員研修の実施

- ・ 操作研修を実施すること。

5 運用・保守業務

- ・ ホームページを長期的に安定した運用をしていくために、最も重要な事項としており、柔軟かつ迅速な対応を求める。「企画提案書」に1ヵ月または年間の保守対応時間、対応内容の有償・無償、CMSの基本機能に含まれる内容においても保守での対応が可能か否かを記すこと。保守対応内容について病院から受託者にレポートの提出を求める場合があるが、レポートの内容については協議の上決定する。新ホームページ運用開始から年度末まで（令和7年4月1日～令和8年3月31日）の運用・保守業務は、以下の通り遂行すること。

(1) 運用・保守要件

- ア** 公開するホームページ及びCMSは24時間365日の稼動を原則とし、ホームページに関するシステムやASP/SaaSなどの障害の早期発見・予防に努めること。
- イ** システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、セキュリティ等に関して保守を行うこと。
- ウ** ソフトウェアに対して、OS等のパッチ適用、適宜バージョンアップを行うこと。ただし、OSの大幅な変更が行われた際の対応については含まないものとする。
- エ** 異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
- オ** 不正アクセス等のチェックを常実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウィルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。
- カ** 不正侵入、障害を検知した場合は速やかに病院へ報告し、対策を講じること。
- キ** 障害時の早期回復のため、こまめなバックアップを行うこと。
- ク** セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに病院に報告すること。

(2) 障害対応

- ア 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- イ 障害が発生した場合は、病院へ速やかに連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、病院が障害を発見した場合、電話、メールによる問合せに対応すること。
- ウ 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- エ 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

(3) 問い合わせ対応

- ア 問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。問い合わせについては、総務課から問い合わせをするものとする。
- イ 原則として平日（病院の閉庁日を除く）の午前9時00分から午後4時30分までとする。ただし、緊急時は、病院と協議の上対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを病院と協議の上、確実に実施すること。
- ウ 問合せの受付・回答手段は、電話、FAX、電子メールとする。ただし、緊急性の高いものについては電話を利用すること。

(4) 災害時・緊急時の対応

- ・ 大規模災害等の発生により、病院内パソコンからCMSにアクセスできないケースを想定し、病院外からウェブページを作成・公開できるしくみまたは対応を実現すること。また、災害対応用の専用窓口を用意し常時対応できる様準備しておくこと。

(5) 相談・対応

- ・ 受託者はホームページを有効に活用するために各種情報発信に関するアドバイスや相談対応、必要に応じてアクセス情報の提供などの情報提供等を行うものとする。

6 納品

- ・ 本業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。紙媒体及び電子媒体等を各1部納品すること。

- (1) リニューアルサイトマップ
- (2) デザインデータ
- (3) コンテンツ移行計画書
- (4) コンテンツ移行報告書
- (5) システム（CMS）マニュアル（コンテンツ作成者及び承認者向けマニュアル）
- (6) アクセシビリティガイドライン
- (7) アクセシビリティ試験結果

7 検収

- 受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。
- 病院は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行う。その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、病院は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

8 その他業務遂行の留意点

(1) 再委託

- ・ 受託事業者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受託者内で完結できること。ただし、システム（CMS）や作業工程の一部を委託する場合には、あらかじめ病院の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(2) 守秘義務

- ・ 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秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

(3) 著作権

- ・ 作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。
- ア** 本業務により作成された成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、当該引渡しの時点をもって病院に帰属するものとする。
（CMSについては使用権のみ）
- イ** 業務の成果品等に、受託者が従前から補修する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受託者に留保されるが、病院は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
- ウ** 受託者は、病院に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

以 上