

歯科衛生専門学校ホームページ構築業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

歯科衛生専門学校ホームページ（以下「本ページ」という。）構築等業務（以下「本件業務」という。）

2 目的

現在運用中の鳥取県立歯科衛生専門学校のホームページを外部に新規構築し、効果的な情報発信を図るとともにタイムリーな発信を可能にし、学校運営に役立つツールとすることを目的とする。

3 業務期間

本件業務に関する業務期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとし、以下の期間に8に規定する構築業務又は運用・保守業務をそれぞれ行うものとする。

業務内容	業務期間
(1) 構築期間	契約締結日から令和8年1月31日まで
(2) 運用・保守期間	令和8年2月1日から令和8年3月31日まで

4 納入物及び納入場所

(1) 納入物

- ア 実施計画書
- イ 要件定義書
- ウ 基本設計書
- エ 詳細設計書
- オ テスト計画書
- カ テスト仕様書兼報告書
- キ 各種管理者マニュアル
- ク 運用保守計画書
- ケ 業務完了報告書
- コ ソフトウェア

ソフトウェアは本ページが利用できるようサーバーに導入及び設定を行ったうえで納入すること。

※ アからコの納入物について、紙媒体及び電子データを電子媒体に格納のうえ、(2)の場所に納入すること。電子媒体は、CD-R 又は DVD-R とする。また、電子ファイルは、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint 又は PDF (PDF ファイル内の文字検索が可能なこと。) のいずれかの形式で提出すること。

(2) 納入場所

鳥取県医療政策課

〒680-8570 鳥取県鳥取市東町一丁目 220 番地

5 業務処理責任者等の選任

契約の相手方（以下「受注者」という。）は、本件業務の処理について業務処理責任者（1名）及び業務担当者（1名以上）を定め、契約締結後速やかに発注者に報告するものとする。

業務処理責任者は、業務担当者の業務の状況を常に把握し、必要な指揮監督を行うとともに、発注者と緊密な連絡を保つものとする。

なお、業務処理責任者及び業務担当者は、受注者の他の業務と兼任させることは差し支えない。

6 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、すべて受注者の負担とする。

7 定期協議

(1) スケジュールを含むプロジェクト管理の責務は、受注者が負うものとする。やむを得ず作業スケジュール等を変更する場合は、事前にお互い書面をもって協議することとする。

(2) 受注者は、本件業務の円滑かつ適正な遂行のため、業務開始時等、必要に応じて打ち合わせ協議を行うものとする。なお、開催頻度は発注者と受注者で協議して定める。

(3) 会議・打ち合わせ議事録の作成義務は受注者にあり、発注者はそれを承認するものとする。

8 本件業務の実施内容

(1) 業務に当たっての留意事項

閲覧者のニーズに対応した良好な閲覧環境を確保するために次のとおり本ページの開設、管理、保守等を行う。

ア IPA「安全なウェブサイトの作り方」を参考にし、全ページにSSL対応を行うとともに、本ページに係るウイルス対策、不正アクセス、改ざん防止等についての情報セキュリティ対策を講じること。

イ サーバー及びドメインの使用等に要する経費は、受注者が負担すること。また、サーバーへアクセスするためのインターネット接続環境については受注者において整備すること。

(ア) ウェブサイトによる情報発信を終了する場合は、同サイト内で6か月前を目安にドメイン利用停止に関する案内（事前告知）を行うこと。

(イ) ウェブサイトによる情報発信終了後（ドメイン利用停止後）も1年以上ドメインを廃止することなく延長保有すること。

(ウ) 1年以上ドメインを延長保有した後の対応については、発注者に事前に協議すること。

ウ 総務省により策定された「みんなの公共サイト運用ガイドライン」の手順に基づき、JIS X 8341-3:2016の適合レベル AA に準拠すること。

(<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>)

エ サーバーの二重化、ハードディスクの二重化、無停電電源装置（UPS）の設置を行う等、不測の事態によるデータの滅失等を防ぐ対策を講じること。

オ 保守・運用時も含めて、ファイアウォール等による不正侵入防止、侵入検知及び改ざん検知対策を行うこと。なお、保守・運用時において、次のとおり対応すること。また、これらを踏まえてシステム構築をすること。

(ア) 情報セキュリティに関する情報収集及び脆弱性確認を随時行い、できるだけ速やか

にパッチをあてるなど、必要に応じた対策を行うこと。

(イ) アクセスログ及び各種通信ログを取得し、情報漏えい、不正アクセス等を監視すること。

(ウ) アクセスログ及び各種通信ログは、最低1年分を保持すること。

(エ) 情報セキュリティインシデントが発生した際には、被害拡大防止、原因特定等を行うこと。

(オ) 使用するソフトウェア等の適切な管理、更新を行い、常に最新の状態を保つこと。

(カ) 障害等への問い合わせに速やかに対応できるような体制を設けること。

カ アクセス権限を管理するためのパスワードは、初期設定のもの利用はしないこと。パスワードは、仮パスワードを含め、10文字以上で文字列は英大文字、英小文字、数字、記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせたものが登録できることとする。

キ 本ページは、パソコンの利用者のみならず、スマートフォンやタブレットの利用者等、様々な属性の利用者に広く利用されることを想定していることから、本ページが対応するブラウザの範囲については、次のものを基本として、企画の中で想定する利用者層を踏まえて適切な範囲を設定すること。

(ア) スマートフォン

・Android 10.0以上のプリインストールブラウザ

・iOS 14以上のプリインストールブラウザ

(イ) パソコン・タブレット

・Firefox 最新版

・Google Chrome 最新版

・Microsoft Edge 最新版 (IE モードを含む。)

(2) 操作マニュアルの作成

本ページの運用は、発注者及び歯科衛生専門学校職員が行うことから、ホームページへの内容の登録、更新、削除等の操作方法について分かりやすい操作マニュアルを作成すること。

(3) ホームページのシステムの設計・構築

次の点に留意し、ホームページの設計・構築に係る一切の業務を行うものとする。

ア 主に高校生やその保護者が歯科衛生専門学校の特徴や魅力を知り、興味を持つことに繋がるアトラクティブなウェブページであること。

イ 主なページの構成は下記のとおりとする。掲載する情報は現行のウェブページ (<https://www.pref.tottori.lg.jp/shikaeisei/>) のものを参考とする。

(ア) トップページ

(イ) 学校案内のページ

(ウ) 入試情報ページ

(エ) 歯科衛生士について

(オ) 学校生活を紹介するページ

(カ) アクセス情報

(キ) お問い合わせ

(ク) 学生専用ページ (学年別行事予定表、各種証明書の交付申請等を掲載)

ウ ホームページは、基本的に発注者と歯科衛生専門学校職員が編集できるものとする。ただし、掲載を承認する権限は発注者に限るものとする。

エ ホームページを編集する際には、ベーシック認証でログインを求められ、3回間違っ場

合、ロックがかけられるようにすること。

オ ホームページの各ページにおいてログイン後、編集者が google アナリティクスによる閲覧数等の確認ができるようにすること。

カ ホームページへのアクセス数の増加につながるよう SEO 対策を実施すること。

(4) コンテンツの制作・デザイン

ア ホームページ全体として、標準化・統一化され、利便性の良いページデザインであること。

イ 画像や動画を効果的に挿入し閲覧者の興味や関心を引き、閲覧のリポートが期待できるデザインとすること。

ウ コンテンツやデザイン等については、受注者が企画・制作するものとするが、適宜、発注者と協議を行いながら決定するものとする。

エ デザインの最終決定は発注者との協議の上で決定すること。

オ トップページには、次の項目を配置させ、各項目の該当ページを作成し、リンクするものとする。Instagramのタイムライン表示機能（投稿内容の翻訳は不用）

(5) サーバーの構築等

ア ホームページ編集・管理アクセス区分

			アクセス区分
利用者	保 守	編 集	属性
受注者	○	○	運用保守受注者
発注者		○	発注者の職員等
歯科衛生専門学校		○	歯科衛生専門学校職員

イ 選定したサーバーについては、適切なアップデートを随時行うこと。

ウ ウイルス対策として、ウイルス対策ソフトを導入するとともに、ユーザーがアップロードしたファイルのウイルスチェックを行い、ウイルスが検知された場合には、発注者と歯科衛生専門学校職員への通知や該当ファイルに対する対処を行うこと。

(6) 更新・コーディング

ア ホームページの構成・企画、デザインは受託業者が主に行う。

イ デザインデータは、PSD ファイルとすること。使用するフォントは発注者と協議すること。

ウ 委託期間中の更新作業を行うものとする。

エ 委託終了後におけるホームページの更新は、発注者が容易に行えるものとする。

(7) 事業計画書の提出

ホームページの開設までの間は、毎月の事業計画書（ホームページの開設スケジュール等を記載したもの（様式任意））をあらかじめ提出すること。

(8) プロポーザル審査会からの附帯意見への対応、その他受注者が独自に提案した業務

プロポーザル審査会からの附帯意見及び対応方針については事業実施に当たって必ず反映すること。また、企画提案において提案した内容については、必ず実施すること。

9 調査等

発注者は、必要があると認めたときは、受注者に対して本件業務の処理状況について調査し又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

10 完了報告書及び検査

- (1) 構築業務について、受注者は構築業務が完了したときは、完了後14日以内に業務完了報告書を発注者に提出しなければならない。
- (2) 運用・保守業務について、受注者は各年度の運用・保守業務が終了したときは（年度途中において本件業務の中止または廃止の承認を受けた場合を含む。）、その日から14日以内に当該年度における業務完了報告書を発注者に提出しなければならない。
- (3) 発注者は、第1項又は第2項の規定による業務完了報告書を受理したときは、受理した日から10日以内にその内容を審査し合格と認めるときはその旨を受注者に通知する。

11 委託料の支払

- (1) 受注者は委託料を請求する場合は、10（3）の通知を受理した後に行うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に（1）に規定する正当な請求を受けたときは、請求書を受理した日から30日以内に委託料を受注者に支払う。
- (3) 発注者が正当な理由なく（2）に規定する支払期限までに支払いを完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払い遅延防止法等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

12 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本件業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

13 資料提供

- (1) 受注者から発注者に対し、本件業務遂行に必要な資料の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- (2) 受注者は、発注者から提供された本件業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本件業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、業務期間が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本件業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行うものとする。
- (4) 発注者及び受注者は、前各号における資料等の提供、返還その他の処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

14 作業場所の特定

- (1) 受注者は、本件業務の履行に当たり、作業場所（住所、事業所名等）を特定するものとし、作業場所を特定したことが分かる書類（任意様式）を発注者に提出するものとする。
- (2) 受注者は、発注者に無断で（1）の作業場所以外での作業を行ってはならない。

15 著作権

- (1) 本件業務の履行過程で生じた納入物に係る著作権は、委託料が全額支払われたとき持分の半分を相手方に無償で譲渡することにより、発注者及び受注者の共有とするものとする。
なお、システムの改修等を行うのに必要な範囲で共有著作権を行使する場合、著作権法（昭和45年法律第48号）第65条第2項に基づく合意は要しないものとする。
- (2) 前項の規定による著作権の譲渡があった場合、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 発注者又は受注者は、納入物又はこれを複製し、改変し、翻案したものを販売、賃貸等することにより第三者の利用に供する場合（以下「販売等」という。）は、著作権法第65条第2項に基づき、相手方の合意を得るものとする。

(4) (3)の場合において、発注者及び受注者は、システムごとに、(1)の規定により共有する著作権に係る双方の持分、販売等により得られる収入の分配その他必要な事項を定めた契約（以下「販売等収入分配契約」という。）を別途締結するものとする。この場合において、発注者又は受注者が相手方に支払う額は、販売等により得られた収入に、販売等収入分配契約において定める率を乗じて得られる額に、当該額に対応する消費税及び地方消費税に相当する額を加えて得られる額とし、翻案の程度によりこれによりがたい場合には、販売等収入分配契約において定めるところによる。

ア 県外に住所又は主たる事業所の所在地（以下「住所等」という。）を有する者が販売等をする場合

成果物に著しい翻案を加える場合	3パーセント
成果物に翻案を加える場合	9パーセント
成果物に軽微な翻案を加える場合	15パーセント
成果物に翻案を加えない場合	30パーセント

イ 県内に住所等を有する者及び鳥取県が販売等をする場合

成果物に著しい翻案を加える場合	1パーセント
成果物に翻案を加える場合	3パーセント
成果物に軽微な翻案を加える場合	5パーセント
成果物に翻案を加えない場合	10パーセント

16 追完請求権

(1) 本件業務の成果物の引渡しを受けた後において、当該成果物が本契約書及び本仕様書で定める内容に適合しないものであるときは、受注者に対して相当の期間を定めて発注者の指示した方法により成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

(2) (1)の規定により発注者が相当の期間を定めて履行の追完を請求し、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して代金の減額を請求することができる。

(3) (1)及び(2)の規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及び契約の解除を妨げるものではない。

17 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、本仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

18 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本件業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

19 守秘事項等

(1) 本件業務における成果物（中間成果物を含む。）については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他の目的に使用したりしてはならない。

(2) 本件業務の履行に当たって、知り得た秘密を漏らしてはならない。

(3) (1) 及び (2) の規定は、本件業務が終了し、または解除された後においても同様とする。

20 再委託の禁止

(1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

(2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、(1) の承認をしないものとする。ただし特段の理由がある場合はこの限りでない。

ア 再委託の契約金額が本件業務に係る委託料の額の50パーセントを超える場合

イ 再委託する業務に本件業務の中核となる部分が含まれている場合

21 個人情報の保護

受注者は、本件業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

受注者は、20の規定により本件業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

22 専属的合意管轄裁判所

本件業務に係る訴訟の提起又は調停（発注者と受注者の協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。

ただし、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第6条第1項に規定する場合については、大阪地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

23 その他

本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。