

文化芸術情報発信サイト作成及び管理運営業務委託 仕様書

令和 7 年 7 月

鹿児島県観光・文化スポーツ部
文化振興課

目次

1	業務名	3
2	目的	3
3	履行期限	3
4	業務委託の範囲	3
5	業務委託の内容	4
6	受託者の義務	7
7	成果物	8
8	成果品の帰属	9
9	ソフトウェアに関する共通要件	9
10	検査に関する事項	10
11	契約終了後の引継について	10
12	契約不適合責任	10
13	業務委託期間における責務	10
14	計画	10

1 業務名

文化芸術情報発信サイト作成及び管理運営業務委託

2 目的

県内の文化芸術活動に関する情報について、各団体のHPやSNSでの発信等を行っているが、公的かつ一元的に情報発信を行っているところはない。そのため、本サイト作成により、一元的に県下の文化芸術団体・個人に関する情報の発信・提供及び相談対応等の機能充実を図り、県民の文化芸術に関する活動への参加促進及び鑑賞機会の充実につなげる。

【基本方針】

- (1) 利用者が使いやすく、目的とするページに容易にアクセスできるサイト構成、情報分類（カテゴリー）等にとすること。
- (2) ユニバーサルデザインについて十分配慮したものであること。
- (3) 色やアイコン、写真、動画、地図等を用いるなど、魅力的で視覚的に見やすいWebサイトを作成し、県内の文化芸術に係る情報を分かりやすく、効果的に発信するものであること。
- (4) 発生源入力を基本とし、職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、業務の効率化を図ること。
- (5) 不正アクセス、情報の改ざん等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。
- (6) 経済的な拡張性の確保及び柔軟性が高いホームページであること。

3 履行期限

令和8年3月31日（火）

※ サイトの仮運用開始を令和8年1月とする。具体的日付については、別途協議の上、10月までに決定する。

4 業務委託の範囲

- (1) Webサイトの作成
- (2) コンテンツ管理システム（CMS）の構築及び操作マニュアル書の作成
- (3) 本稼働までに必要な機能・運用テスト
- (4) Webサイトの管理運営
- (5) Webサイトが効果的に活用されるための提案等

5 業務委託の内容

(1) Web サイトの作成

ア コンテンツの内容

コンテンツ	内 容	仮運用 開始時に 掲載予定
ホーム	ホーム画面下部に「鹿児島県観光サイト」のリンクを掲載	○
イベント情報	- 県内の文化芸術団体のイベント情報 - イベントの画像・動画リンク，会場の地図データ等も掲載（Google Map 等の地図サービスの埋め込みを想定）	○
イベント情報一覧	- 新着順にイベント情報一覧を掲載 「開催中のイベント」「開催予定のイベント」「地域エリア」「文化芸術分野」ごとに掲載	○
イベント検索	「文化芸術分野」「地域エリア」「日付」「タイプ（鑑賞したい・参加したい）」「フリーワード」の検索フォーム，カレンダー及び鹿児島県地図から検索	○
文化施設情報	- 県内文化施設の情報 - 施設の画像及び地図データ等も掲載	
文化施設情報一覧	「地域エリア」「施設カテゴリー」ごとに文化施設情報を掲載（地図等を用いる）	
文化団体情報	- 各文化団体の組織情報 - 団体の画像，団体住所の地図データ等も掲載	
文化団体情報一覧	「地域エリア」「文化芸術分野」ごとに文化団体の情報を掲載（地図等を用いる）	
人材育成セミナー等の実施状況	- セミナー等の案内，実施状況の情報 「開催中・募集中」「過去の実施状況」ごとに掲載	
トピックス	- 特集記事の掲載 - インタビュー記事や写真，動画等を掲載	
助成金情報	- 県や公的機関等の助成情報を掲載 - 一覧で実施団体，内容，募集時期等を掲載 - 各助成金個別の募集ページを作成し，一覧にリンクを貼付すること。 募集中である事業が一覧で分かるように掲載すること。	○
お問い合わせ	- 運営者への問合せフォーム - Web サイトに関する問合せだけでなく，文化芸術活動に係る相談内容も送信できるフォームとする。	○

イベント・文化団体 情報投稿フォーム	・ 利用者がイベント及び文化団体の情報を運営 者へ送信する投稿フォーム	○
サイトマップ	・ Web サイト内のページ構成一覧	○
プライバシーポリ シー	・ 個人情報の取扱い、免責事項について記載	○

※ 掲載情報については、長野県文化芸術情報発信サイトを参考にする。

イ Web サイト構成等

- ① 原則として「鹿児島県アクセシビリティガイドライン」及び JIS X 8341-3:2016 に準拠し、アクセシビリティ及びユーザビリティに配慮すること。
- ② SEO 対策を行った Web サイトを構築すること。また、行った対策を示すこと。
- ③ ページ閲覧者の操作性を考慮してコンテンツの作成を行うこと。（データの容量、デザイン等）
- ④ 国内で主に使用されているブラウザ（MicrosoftEdge, chrome 等）にて、レイアウトが大きく崩れることがないようにすること。
Web サイト内検索機能をつけること。
- ⑤ レスポンシブデザインとし、スマートフォン及びタブレットへ対応させること。
- ⑥ 利用者のニーズを把握するため、ホームページ上で簡易な満足度等のアンケートを行えるようにすること。
- ⑦ Web サイトのデザイン決定に当たっては、デザイン案を委託者に提示し、協議を行った上で決定すること。
- ⑧ 利用者が Web サイト画面を印刷した際、レイアウトがなるべく崩れないようにすること。
- ⑨ 各ページのトップに戻る機能をつけること。

ウ 管理運営経費について

管理運営経費ができるだけ定額となるようにシステムを構築すること。

エ 仮運用開始時の情報掲載について

仮運用時に掲載するイベントや助成金情報等については、受託者において入力、掲載等を行うこと。（情報は委託者が提供）

(2) コンテンツ管理システム（CMS）の構築及び操作マニュアル書の作成

ア 原則として CMS での構築とするが、データベースの活用や職員側においてページ更新作業を容易にするための手段として、特定のページを独自 Web システムで構築することも可能とする。（企画書にその旨を記載すること。）

なお、CMS 導入に伴うライセンス取得等が必要なものについて、取得に係る作業及び費用についても、今回の業務委託の範囲に含めることとする。

イ 作成した Web サイトのうち、随時更新を行うページについては、コンテンツの追加を職員が容易に行えるよう、CMS 等のシステムを構築すること。

ウ 管理者用及びページ作成者用の操作マニュアル書を作成し、専門知識を有しない

者でも理解できるようにすること。

エ 更新作業によって、デザインが崩れることがないように十分な対策を行うこと。

オ 職員からの問合せに対してサポートを行うこと。

カ ページの作成、更新及びコンテンツの追加作業は、職員に配備される業務用パソコン等 (Microsoft Edge) で、容易に実施できるものとする。

キ CMS の利用権限は、ページ作成者と管理者の権限を分け、管理者は全てのコンテンツの閲覧、修正、削除等が実施できるものとする。

ク 管理者は、毎月各ページビューを容易に集計できるようにすること。

ケ CMS の利用者は以下の表を想定しているが、Web サイトの効果的な管理手法等があれば提案すること。

権限	アカウント数 (想定)	主な利用者
管理者	10	文化振興課文化企画係等
ページ作成者	20	文化振興課、関係所属

※ アカウント数は、別途協議する。

コ イベント及び文化団体の掲載については、CMS 権限がない場合でも掲載できるよう、イベント・文化団体情報投稿フォーム及び承認機能等による手法とする。

(3) 本稼働までに必要な機能・運用テスト

ア Web サイト及び CMS の仮運用までに必要な動作確認を実施し、不具合が判明した場合は、速やかに対処すること。

イ テスト環境については、原則として受託者が提案及び用意するものとし、実際の環境構築に関しては委託者と協議し決定すること。

(4) Web サイトの管理運営

ア データ管理について

① データ管理は、受託者がサーバを調達して行うこと。(ホスティングサービス等利用可。ただしサーバの設置場所は国内に限る。)

② 適切な監視・障害対応、点検・保守、不正アクセス防止等のセキュリティ対策及び効果測定を行い、その結果をもとに継続的に管理運営方法の改善を行うなど、Web サイトの安定稼働に努めること。

③ 余裕を持ったスペックの提案及び拡張性の高いシステムとすること。

イ Web サイトは、県で保有する「pref.kagoshima.jp」のサブドメインで運用すること。

ウ 構築する Web サイトは SSL による暗号化通信 (https) とし、SSL 証明書の取得に係る作業及び費用についても今回の業務委託の範囲に含めることとする。

エ セキュリティに配慮し、セキュリティアップデートが提供された場合は、適用し、常に最新版を保つこと。また、更新作業等の手順を示したマニュアルを作成すること。

(5) Web サイトが効果的に活用されるための提案等

ア 自由提案事項等

- ① 利用者がWeb サイト内の目的とするページに素早くアクセスする手法について、経費内で実施できるものがあれば、提案すること。
(例：AI チャットボットによる問合せ対応、セマンティック検索の利用等)
- ② 本仕様書以外にWeb サイトが効果的に活用されると思われる項目があれば、自由に提案すること。(経費内で実施できるものに限る。)
- ③ 受託者は、その専門的な立場から今後の技術革新や、Web サイトの在り方を見据え、有効な手段や効果的な方法があれば、経費の範囲内で積極的な提案を行うこと。

イ その他

- ① Web サイト作成に当たって必要となる基本的な情報は委託者から提供する。
- ② 本業務で作成した成果物に関する全ての著作権については、全て委託者に無償で譲渡すること。

6 受託者の義務

(1) 遵守する項目

- ア 労働安全規則に従い、常に安全管理に必要な措置を講じること。
- イ 受託者は、本仕様書に明記されていない細部の事項については委託者の指示に従うものとし、たとえ指示がない場合でも当然なされなければならない事項は、これを省略してはならない。
- ウ Web サイトの安全性、信頼性及び情報システムへのセキュリティの確保を始め、最新技術の導入及び将来への拡張性に配慮し、作業を行うこと。
- エ 本業務を遂行するに当たって、防火・防犯に十分注意し、その発生原因が受託者の責任による場合は、受託者の責任において処理することはもちろん、その発生要因が受託者の責任によらない場合であっても、委託者の行う処理に協力すること。
- オ 受託者は、守秘義務を厳守すること。また、本業務を遂行するに当たって知り得た事項は外部に漏らしてはならない。
- カ 本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と受託者の間でその都度協議すること。

(2) セキュリティ要件

ア 秘密の保持

受託者は、本業務に関連して知り得た情報を本業務以外の目的に使用してはならない。

本業務の実施に関連して当該情報を第三者へ提供する必要がある場合は、事前に書面により委託者の許可を得なければならない。

受託者は、上記情報を、本仕様書の規定に反し流出させたことにより、委託者に損害等を与えたときは、その損害等を賠償しなければならない。

イ セキュリティ関連事項の公表禁止

受託者は、Web サイトのセキュリティに関する事項の一切について、外部及び内部に公表してはならない。

ただし、第三者へ情報提供する必要がある場合は、事前に書面により委託者の許可を得なければならない。

ウ 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の処理上知り得た情報が個人情報(個人に関する情報であって、

特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。)であるときは、別記「個人情報取扱特記事項」に従い、その取扱いを適正に行わなければならない。

エ 情報資産の取扱い

本業務を処理するため委託者の情報資産を取り扱う場合は、別記「情報セキュリティ対策特記事項」に従い、適正に取り扱うものとする。

オ ウイルス対策等

受託者は、本業務遂行に際し、外部から電子データを持ち込む必要がある場合は、事前にウイルスチェックを実施するなどデータの安全性を確認すること。

また、本業務の遂行に際し使用するパソコン等の機器については、コンピューターウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルで検索を行い、正常な状態が確保されたものを使用し、基本 OS やアプリケーションソフトのセキュリティホールについては、修正プログラム等を適用し、常に安全な状態を保つこと。

なお、ファイル交換ソフト等の情報流出につながるようなソフトウェアを搭載した機器を使用しないこと。

7 成果物

受託者は、契約の締結後、次の書類（成果品を含む。）等を提出すること。

なお、提出書類等の事前承認については、承認の時期を前もって協議すること。

(1) 完成時に提出を必要とする書類等

ア Web サイトにおける提出書類等（完成図書）

関係する項目を作成し、提出すること。

提出書類等	記載の内容等	事前承認 有/無
企画・デザイン設計書	コンテンツツリーの構造や構成、画面デザイン及び展開シナリオ等について、設計書として記載したもの。	有
操作マニュアル （作成者用/ 管理者用）	ページ作成者及び管理者を対象に、Web サイトの画面遷移ごとの画面イメージやその画面操作の説明を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
Web サイト運用管理マニュアル	Web サイトに対する日常的な運用業務及び障害対応や保守対応など、運用・保守の全般に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。	無

(2) 提出方法及び様式

ア 書類等の提出物は、印刷物で 1 部及びデータで提出すること。

イ データは、加工が可能な Microsoft® Office 製品（「Excel」「Word」等の各ソフトウェアのバージョン 2019 以上）で問題なく参照・更新できる形式で作成することを原則とし、それ以外で提出する場合は、委託者の承認を得ること。

8 成果品の帰属

- (1) 本仕様書に従って作成される成果物の著作権の取扱いは、次のとおりとする。ただし、本件プログラムに結合又は組み込まれたもので、受託者が従前から有していたプログラムの著作権及び第三者ソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
 - ア 受託者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、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原作者の権利）に規定する権利を委託者から受託者に対し、本調達にかかる支払いが完了した時をもって、委託者は無償で譲渡するものとする。受託者は、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
 - イ 委託者は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、及び、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
 - ウ 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）に規定する権利を行使することができないものとする。
- (2) 本業務の履行に当たり、生じる特許等の産業財産権を受ける権利については、次のとおりとする。
 - ア 産業財産権を受ける権利の対象となる発明又は考案（以下「発明等」という。）が、主として委託者の技術指導によるものである場合、その産業財産権を受ける権利は委託者に帰属する。
 - イ 発明等が、主として受託者の創意研究によるものである場合、その産業財産権を受ける権利は受託者に帰属する。
 - ウ 前記の場合において、その帰属の判定が困難な場合、委託者及び受託者の共有とする。
- (3) 本業務の履行に当たり、第三者の著作権及び産業財産権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理すること。

9 ソフトウェアに関する共通要件

- (1) Web サイト稼働から 5 年間は、導入するソフトウェア製品のサポートが受けられること。
- (2) 受託者は、基本 OS を含む各種ソフトウェア製品等については、構築するシステムの構成や著作権等を考慮し、必要な本数（ライセンスを含む）内容を揃えること。
- (3) 受託者は、導入されるソフトウェア製品等にかかるユーザー登録等、各製品メーカーへの手続を全て行うこと。（記載内容等については、委託者と協議をすること。）
なお、当該ライセンス等の費用については、受託者が負担すること。
- (4) 受託者は、導入されるソフトウェア製品等について、修正プログラムや修正パッチ等を適用すること。
- (5) 受託者は、導入されるソフトウェア製品等について、バージョン等の指定のないものは導入時点において動作保証のとれた最新バージョンを選定すること。
- (6) 受託者は、導入するソフトウェア製品等については、基本的に日本語対応とすること。（日本語版がないものについては、英語版での導入も可能とする。）

10 検査に関する事項

(1) 内部検査

受託者は、委託者による検査を受ける前に、内部検査を実施すること。

(2) 委託者による検査

受託者は、委託者の立会いのもとで、委託者の検査を受けること。

なお、検査内容及び検査実施日時等については、事前に委託者と協議すること。

11 契約終了後の引継について

(1) 受託者は、Web サイトの安定的な運用及び次期 Web サイト更新時のデータ移行が円滑に遂行できるように、契約終了前に Web サイトにて使用した最新ドキュメント（マニュアル、完成図書等）を委託者が指定する者に引き継ぐこと。

(2) 受託者は、委託者からの要請を受けた場合は、Web サイトから移行対象データ等の抽出作業等を行うこと。

なお、データ抽出は、他ベンダの Web サイトへもデータ移行ができるような一般的なデータ形式で抽出することとし、当該作業にかかる費用は本調達に含めること。

(3) 受託者は、次期 Web サイト更新に当たり、既存環境の利用状況など必要な情報を委託者の要請に応じて提出するなど、Web サイト更新を支援すること。

12 契約不適合責任

全ての成果物の納品完了日から起算して 12 か月以内に判明した契約不適合に対して、以下の事項に対応すること。

(1) 委託者と対応方針等を協議の上、委託者の指定した期日までに成果物に対して契約不適合箇所の追完を行うこと。

なお、追完した際は、文書にて委託者に報告を行うこと。

(2) 委託者からの問合せや質疑については、誠意を持って確実に対応すること。

13 業務委託期間における責務

(1) 受託に当たっての責務

業務委託期間中は、ホームページ構築に係る全ての事項に責任を持って対応すること。

本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、委託者と十分協議の上、作業を進めること。

(2) 委託業務における報告事項等

受託者は、業務の実施結果等について、以下の内容を報告することとする。

報告事項	報告時期
作業結果報告	随時
業務進捗状況	随時

14 計画

(1) 全体スケジュール

本稼働までの全体スケジュール案を以下に示す。

作業内容	令和7年度								
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
企画提案・契約			★						
事業者との協議									
関係課との調整									
デザイン制作									
ページ構築									
システム構築									
CMS構築									
仮運用									
本稼働（3月下旬）									★

(2) スケジュールに対する特記事項

受託者は、詳細なスケジュール及び作業方法については、契約締結後に委託者と協議した上で、作業計画書を提示し、承認を受けること。