

# ウェブサイトサーバー機器等更新及びウェブサイト保守委託業務契約

## 仕様書

- 1 目的 現在の名古屋市立大学（以下、本学という。）ウェブサイトの CMS・サーバーの契約期間は令和 8 年 3 月 31 日までとなっている。

また、本学ウェブサイト開設後、現在に至るまでウェブサイトを通じての情報発信量は増大を続けており、今後もその傾向が続くものと考えられる。

このため、CMS・サーバーの契約更新の機会をとらえ、今後も本学ウェブサイトを安定的に運用するための CMS 構築と十分なサーバーリソースの確保をはかるもの。

## 2 業務内容

- (1) システム環境構築・CMS 機能導入
- (2) 本学ウェブサイト移行作業
- (3) ウェブサイトシステム保守及び運用管理

## 3 履行期間

- (1)(2) 契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日まで
- (3) 令和 8 年 4 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日まで

ウェブサイトサーバー機器等更新及びウェブサイト保守委託業務契約  
詳細仕様要求書

1. 概要
  - (1) 目的
  - (2) 履行期間
  - (3) 業務の対象範囲
  - (4) 主な関係者と受託者の役割
  - (5) 受託者の作業内容
  - (6) 移行期間及び保守期間の打合せ
2. 基本方針
  - (1) ウェブサイト設計
  - (2) アクセシビリティ・ユーザビリティ
  - (3) CMS
  - (4) コンサルティング
3. 基本要件
  - (1) システム環境構築・CMS 機能導入
    - ア システム環境構築・提供
    - イ CMS 導入・構築
    - ウ 操作・運用マニュアル作成
    - エ 教職員操作研修の実施
  - (2) 名古屋市立大学ウェブサイト移行作業
    - ア 全ページ共通機能導入
    - イ 現ウェブサイトのコンテンツ及びデータ移行
    - ウ 移行後の業務フロー
  - (3) ウェブサイトの保守及び運用管理
    - ア 保守・運用管理
    - イ 障害対応
    - ウ 実績報告
    - エ 各種ドキュメント管理
    - オ サーバー保守・運用管理
    - カ CMS 及び関連アプリケーションの保守・運用管理
    - キ ウェブサイト保守・運用管理
4. 納品
  - (1) 成果物
  - (2) 納品期限
  - (3) 納品場所
5. 権利等
6. その他

## 1. 概要

### (1) 目的

現在の名古屋市立大学（以下、本学という。）ウェブサイトの CMS・サーバーの契約期間は令和 8 年 3 月 31 日までとなっている。

また、本学ウェブサイト開設後、現在に至るまでウェブサイトを通じての情報発信量は増大を続けており、今後もその傾向が続くものと考えられる。

このため、CMS・サーバーの契約更新の機会をとらえ、今後も本学ウェブサイトを安定的に運用するための CMS 構築と十分なサーバーリソースの確保をはかるもの。

### (2) 履行期間

ア システム環境構築・CMS 機能導入

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで（操作研修含む）

イ 本学ウェブサイト移行作業

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

本学ウェブサイトの公開は令和 8 年 4 月 1 日を予定

ウ ウェブサイト保守及び運用管理

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
環境構築・CMS 導入 コンテンツ移行	★3 月 1 日 並行運用開始				
研修					
ウェブサイト保守及び運用管理					

### (3) 業務の対象範囲

本学ウェブサイト (<https://www.nagoya-cu.ac.jp/>) 以下の各ウェブサイト及び教職員限定のイントラサイト (<https://intra.nagoya-cu.ac.jp/>)

### (4) 主な関係者と受託者の役割

本業務における受託者の役割は次表の網掛け部分とする。

主体	システム環境構築・CMS 機能導入	コンテンツ移行	ウェブサイトシステム保守・運用管理
本学	○	○	○
受託者	◎	◎	◎
ウェブサイト向上委員会 (学内組織)	必要に応じて 情報の確認・協議等	必要に応じて 情報の確認・協議等	必要に応じて 情報の確認・協議等

◎業務を担当 ○進捗確認、品質確認、意思決定、各種会議の主催

## (5) 受託者の作業内容

本業務で受託者が実施する作業内容は下表のとおりとする。各作業は、総務部広報室の示す方針に従い、必要に応じて協議を行い、全て受託者が実施する。

番号	作業内容
1	コンテンツ移行計画書の作成
2	コンテンツ構築管理表の作成
3	運用フローの確認
4	CMS 導入・設定・テスト
5	コンテンツ移行作業
6	システム運用に係る各種技術資料作成
7	CMS 操作マニュアル等各種マニュアル作成
8	職員研修の実施
9	サーバー切り替えに伴うウェブサイト公開対応
10	初期運用支援
11	ウェブサイト運用及び保守等

## (6) 移行期間及び保守期間の打合せ

業務打合せ及び成果物とりまとめの打合せを月に一度以上実施し、担当技術者が出席または電話、メール等により行うものとする。

- ・業務の実施計画（実施体制、工程、設定作業、検証方法等）
- ・その他業務の実施上必要となる事項

## 2. 基本方針

### (1) ウェブサイト設計

現ウェブサイトの基本設計とし、大学スマホ・サイト ユーザビリティ調査（日経 BP コンサルティング）の規格に準拠し、90 点以上の得点を目指すこと。利用者が必要としている情報を速やかに得られるように、時流にあわせて利用者ごとの属性に適應できるサイト構造、デザイン設計、カテゴリの分類、メニュー設定を維持すること。万が一、採点方式の変更等があった場合は、本学と協議のうえ方針を決定すること。

### (2) アクセシビリティ・ユーザビリティ

全ての利用者層にとって利用しやすいウェブサイトであること。年齢や国籍、障がい等に関係なく、誰もが利用しやすいウェブサイトとするために、最新の JIS X 8341-3:2016 に配慮した高いウェブアクセシビリティ及びユーザビリティを目指すこと。

### (3) CMS

全教職員が容易にコンテンツ作成・更新・管理ができる CMS であること。ウェブサイトの作成や管理について専門知識、技術を持たない職員でも容易に統一された品質のコンテンツ作成・更新・管理が行えること。

#### (4) コンサルティング

年間のアクセス数が毎年 8% ずつ増加（令和 5 年度訪問者数:231 万件）することを目指して、アクセス数増大に向けたコンサルティングを行うこと。

### 3. 基本要件

#### (1) システム環境構築・CMS 機能導入

##### ア システム環境構築・提供

##### (ア) システム構築の前提条件

- a 教職員限定サイト (<https://intra.nagoya-cu.ac.jp/>) は、本学の指定する IP アドレスからのみ利用できるよう構築すること。
- b 現ウェブサイトと同じく、“nagoya-cu.ac.jp”のドメインを使用すること。※ドメイン維持管理、DNS 運用は本学で対応する。
- c 「別添 1\_データセンター含むサーバー要件書」を満たすサーバーで運用すること。
- d CMS ソフトウェアで構築すること。ただし、HTML コンテンツを組み合わせる必要が生じた際は、教職員の CMS 更新作業の支障にならない範囲で構築すること。なお、仕様要件を満たすうえで必要となる機能については、プラグインを追加すること。
- e CMS ソフトウェアで構築し、静的ページを出力し、それを閲覧させること。
- f 全てのページを特定の時間に公開できること。

(イ) 名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年 3 月 31 日条例第 41 号）及び施行細則並びに名古屋市立大学情報セキュリティ対策基準を遵守すること。

(ウ) 24 時間 365 日運用が可能なシステム構成とし、計画停止等のやむを得ない理由により、稼動を停止する場合は事前に協議すること。

(エ) 停電等が発生した場合でも、システム停止が生じないようなシステム構成とすること。

(オ) 通信回線が冗長化されたデータセンターを使用すること。

(カ) サーバー障害時には早期復旧を行うこと。早期復旧の見通しが立たない場合は本学と相談した後、必要に応じて受託者負担で代替環境の手配または縮退運転の実施を行い、縮退運転を実施した場合は最終的に元の環境と同様の状態に復旧すること。

(キ) CMS は独立した環境に構築しておき、サーバー障害時に復旧の見通しが立たなくなった場合、代替環境に早期移行できる構成にしておくこと。

(ク) システムの情報漏えいに関する万全の対策が講じられていること。

(ケ) システムのセキュリティに関する万全の対策が講じられていること。

(コ) 不正侵入対策を行うこと。

(サ) SSL 対応により暗号化された通信を行うこと（全ページ強制 SSL 化）。

(シ) 閲覧者からのアクセスが集中した場合でも、遅延等の問題が発生せずに閲覧できるよう、下記に示すアクセス数を参考に、アクセスに耐えうる十分なスペックとサービスを有したサーバーとすること。

※クラウドサーバーもしくは物理専用サーバーを使うこと。

<参考>

期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日

対象：本学ウェブサイト・教職員限定サイト・各学部オリジナルサイト

アクセス元対象：学内を除くアクセス

総PV	7,376,765
月平均PV	614,730.4
日平均PV	20,155
1日最大PV	69,943（令和6年3月6日）

アクセス件数（最多）

日付	事項	訪問者数	PV
令和6年3月6日	一般入試前期日程合格発表	18,885	69,943
令和6年3月21日	一般入試後期日程合格発表	12,982	51,786

※合格発表時やオープンキャンパス申込受付開始時などは、1,000 件以上の同時アクセスが予想されるため、常時十分なサーバーリソースを確保すること。

(ス) 閲覧者が使用する Web ブラウザは、以下を想定する。これらブラウザにて、レイアウトが大きく崩れるようなことが無いよう動作保証に努めること。（Microsoft Edge 以外は Mac 版も配慮のこと）

デバイス	バージョン
パソコン	Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari の最新版
スマートフォン	Google Chrome、Safari の最新版

## イ CMS 導入・構築

(ア) 別添 2「CMS 基本機能要件書」に示す機能を実現すること

（必須と記載の項目については、必ず実現すること）

(イ) CMS へ本学の情報（ユーザー情報・カテゴリ情報・サイト構造・組織情報・ページ生成用の CMS テンプレート等）を構築及び設定すること。

- (ウ) 登録ユーザー数やページ数の増加による追加料金が発生しないこと。
- (エ) 特別なソフトウェアをインストールすることなく、学内ネットワークに接続された端末から、インターネット経由によりページの作成・更新ができること。
- (オ) 使用する Web ブラウザは、以下を想定する。(Microsoft Edge 以外は、Mac 版も配慮のこと)

デバイス	バージョン
パソコン	Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari の最新版

- (カ) CMS の導入・構築に係るアカウントは導入・構築完了後、放置せず削除すること。

#### ウ 操作・運用マニュアル作成

- (ア) 全サイト共通の新システムの操作・運用マニュアルを作成、管理すること。
- (イ) 新システムの操作・運用マニュアルについては、管理者用・承認者用・作成者用の 3 種類を作成すること。なお、特別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、本学独自のキャプチャ画像を表示し、わかりやすい表現で記述すること。
- (ウ) 機能の追加や変更等があった場合には、マニュアルの差し替え等の対応をとること。また、本学で修正を行うことも考えられるため、編集可能な Word 形式等にて納品すること。

#### エ 教職員操作研修の実施

本学の求めに応じて下記の通り研修を実施すること。

- (ア) 初年度の研修対象者
  - a 作成者：175 名程度 (25 名×7 回)
  - b 承認者：40 名程度
  - c 管理者：4 名程度
- (イ) 操作研修
  - a 操作研修は、実機を用いた研修を行うこと。なお、研修の内容・開催時期については提案を行い、本学と協議のうえ決定すること。
  - b 研修会場、使用するパソコン及びインターネット環境は本学で用意する。
  - c 作成者及び承認者向けの操作研修については、翌年度以降も毎年実施すること。なお、編集担当者及び承認者合わせて各年 30 名程度を予定している。
- (ウ) 研修資料
  - a 操作研修用マニュアルについては、受託者が必要数を用意すること。

- b 操作研修用マニュアルは、特別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、本学独自のキャプチャ画像を表示し、わかりやすい表現で記述すること。
- c 操作研修用マニュアルは、編集可能な Word 形式等でも納品すること。

## (2) 名古屋市立大学ウェブサイト移行作業

### ア 全ページ共通機能導入

(ア) 文字サイズの変更と翻訳について使用端末に備え付けの機能に対応できるよう、主要コンテンツ（各種メニューや見出しなど）はテキストで作成すること。

(イ) クリック前後でリンクカラーが変化すること。

(ウ) RSS ファイルを作成する機能を有すること。

(エ) 印刷用の CSS を作成すること。A4 縦サイズで内容が損なわれることなく、印刷できること。

### (オ) アクセス解析機能導入

a Google Analytics と Microsoft Clarity によりアクセス解析の仕組みを導入すること。また、解析ツールの各種埋め込みタグは Google タグマネージャーで管理すること。

### (カ) サイト内検索機能導入

a Google カスタム検索の仕組みを導入すること。

b 名古屋市立大学が指定する、他のドメインにより構築されるウェブサイトもサイト内検索の対象とすること。(各学部オリジナルサイト及び研究者データベース等)

c サイト内の検索結果ページは、サイト内の他のページと同様のヘッダ・フッタを表示させ、別のサイトに移動してしまったという印象を与えないようにすること。

### (キ) スマートデバイス対応

a ページを移行する際に、スマートデバイス用のサイトにも掲載できるようにすること（パソコン用ページと同時編集・更新ができること。）

b 全パソコン用ページをスマートデバイスで閲覧した際、自動で最適化されるページを作成できるようにすること。

c 新規 CMS 導入に際し、スマートデバイス対応の最適化を考慮し、移行時に設定等の変更が必要な際は、本学と協議のうえ、決定し、作業を進めること。

### イ 現ウェブサイトのコンテンツ及びデータ移行

#### (ア) 移行対象範囲

本学以下の各ウェブサイト (<https://www.nagoya-cu.ac.jp/>) 及び教職員限定のイントラサイト (<https://intra.nagoya-cu.ac.jp/>) の全て

のページ・メディア・コンテンツを対象とする。また、対象とする範囲内の特設サイト「見る・聞く・知る名市大」のコンテンツに関しては、現在静的 HTML として作成しているが、アニメーションやフォトギャラリーなど一部のコンテンツを除き、基本的に CMS にて構築すること。（新たに CMS 化するコンテンツについては本学と協議の上決定すること。）

サイト名称	URL	移行 ページ数	CMS 利用者 数
本学ウェブサイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/</a>	<u>3,510</u>	<u>321</u>
本学英語サイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/english/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/english/</a>	<u>283</u>	<u>50</u>
特設サイト(非 CMS サイト)	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/branding/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/branding/</a>	<u>85</u>	<u>0</u>
教職員限定サイト	<a href="https://intra.nagoya-cu.ac.jp/">https://intra.nagoya-cu.ac.jp/</a>	<u>501</u>	<u>269</u>
医学部オリジナルサイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/med/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/med/</a>	<u>929</u>	<u>44</u>
医学部英語サイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/med/english/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/med/english/</a>	<u>17</u>	<u>22</u>
薬学部オリジナルサイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/phar/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/phar/</a>	<u>501</u>	<u>65</u>
薬学部英語サイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/phar/english/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/phar/english/</a>	<u>63</u>	<u>57</u>
人文社会学部オリジナルサイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/human/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/human/</a>	<u>454</u>	<u>23</u>
人文社会学部英語サイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/human/english/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/human/english/</a>	<u>12</u>	<u>7</u>
芸術工学部オリジナルサイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/sda/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/sda/</a>	<u>239</u>	<u>3</u>
芸術工学部英語サイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/sda/english/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/sda/english/</a>	<u>22</u>	<u>6</u>
看護学部オリジナルサイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/nurse/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/nurse/</a>	<u>374</u>	<u>46</u>
看護学部英語サイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/nurse/english/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/nurse/english/</a>	<u>17</u>	<u>11</u>
総合生命理学部オリジナルサイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/nsc/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/nsc/</a>	<u>620</u>	<u>5</u>
総合生命理学部英語サイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/nsc/english/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/nsc/english/</a>	<u>170</u>	<u>5</u>
合計		<u>7,797</u>	<u>934</u>

＜参考＞ ・移行ページ数・CMS 利用者数は参考として掲載している令和 6 年 7 月時点のものであり、本学の求めに応じて柔軟に移行作業を実施すること。必要に応じて公開前に確認のために、一般ユーザーからは閲覧できない領域に確認用のサイトを用意すること。

・令和 7 年 4 月開設予定の医学部保健医療学科リハビリテーション学専攻のオリジナルサイト (<https://www.nagoya-cu.ac.jp/med/reha/>) 及び英語サイト (<https://www.nagoya-cu.ac.jp/med/english/reha/>) も移行対象範囲とする。

(イ) 移行作業及び進め方

- a 移行にあたって本学と協議のうえ、受託者において移行のスケジュールや移行にあたってのルール等を明記した「コンテンツ移行計画書」及び「コンテンツ構築管理表」を作成して、提出すること。
- b 受託者にて移行作業を行うこと。
- c 現行サイトを踏襲しつつ、よりユーザーにとってわかりやすく、本学の魅力を引き出したデザインで再構築すること。
- d 現ウェブサイトのサイトツリーを基本設計とすること。
- e 新規 CMS の特性上、現ウェブサイトのフォーム等で実現できないものは、カスタマイズをかけずにプラグインを導入する等して対応すること。ただし、実現が難しい場合は、本学と調整のうえ決定し、作業を進めること。

<参考>

- ・ メールフォーム使用事例

トップページ掲載依頼・イベント掲載依頼

- f 特設サイト (<https://www.nagoya-cu.ac.jp/branding/>) については、アニメーションやフォトギャラリーなど一部のコンテンツを除き、基本的に CMS にて構築すること。その他のサイトは全ページ CMS で構築すること。(新たに CMS 化するコンテンツについては本学と協議の上決定すること。)
- g 誰もが HTML ドキュメントの編集を行うことなく、ニュース欄、表組みや画像配置等のページの作成・管理等が容易にできるように、テンプレート等を用意し、ページ作りが可能な仕組みとすること。(イベント掲載依頼)
- h 緊急時には、トップページの目立つ位置へ緊急情報を配置できるようにすること。
- i 移行にあたって、全ページを JIS X 8341-3:2016 に配慮し、可能な限り「レベル AA」に配慮して修正すること。
- j ページに添付されている画像・添付ファイル (Word・Excel・PDF 等) も併せて移行すること。画像・添付ファイルは現行のウェブサイトから取得すること。また、場合によっては、写真等のオリジナルデータを本学から提供するが、受託者側で調整及び加工を行うこと。
- k 現ウェブサイトと移行コンテンツの並行運用期間内の更新について、現ウェブサイトへの反映は本学総務部広報室が行い、移行コンテンツへの反映は受託者が行うこととする。
- l ウェブサイトは移行・構築作業中も稼働しており、原則として更新停止期間、公開停止期間を設けることはできない。(やむを得ず

平日夜間または休日に停止せざるを得ない場合は、本学と協議の上、その時期を決定すること。）

(ウ) データの抽出

現ウェブサイトのデータ抽出（HTML,CSS,各種メディアファイル）は、現ウェブサイトシステム保守事業者が行うが、データ移行が必要となる全ての項目データの受渡形式について最も効率的な方法を検討し、現ウェブサイトシステム保守事業者と協議・調整を行った上で決定する。

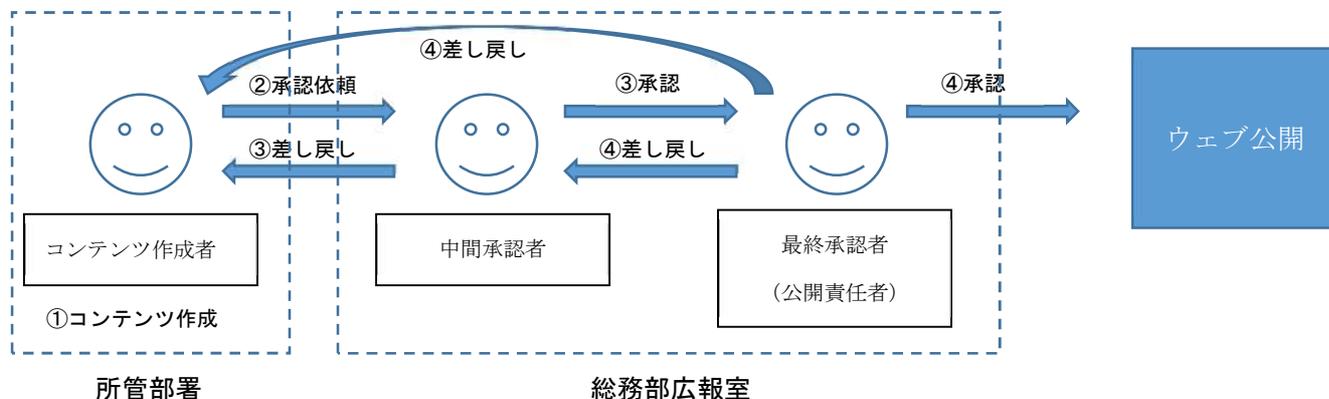
(エ) データの引き渡し

他 CMS への移行も可能とすること。契約期間終了時も同様に対応すること。

ウ 移行後の業務フロー

移行後の業務フローは、以下を想定し、現在のウェブサイトシステムと同様に3段階の業務フローとする。コンテンツ作成者、中間承認者及び最終承認者とは別に管理者を置く。管理者は、コンテンツ作成者、承認者及び最終承認者のユーザー管理等システム全般を管理する権限を持つこととする。想定業務フローの実現が難しい場合や制約条件がある場合には、本学と協議のうえ決定し、作業を進めること。現在と同様に業務フローは最大3段階。

例) 本学ウェブサイト業務フロー



- ①コンテンツ作成者は、既存ページの編集や新規ページを作成
- ②コンテンツ作成者は、中間承認者に対して承認依頼を行う。
- ③中間承認者は、コンテンツを確認したうえで、内容に問題があればコンテンツ作成者に差し戻しを行う。問題がなければ承認する。
- ④最終承認者は、コンテンツを確認したうえで、内容に問題があれば中間承認者またはコンテンツ作成者に差し戻しを行う。問題がなければ承認をし、サイトへ公開する。
- ⑤システムは、公開日時が設定されていなければ、即時公開する。

(3) ウェブサイトの保守及び運用管理

ア 保守・運用管理

本業務の運用について、日々のコンテンツ作成・更新作業、承認フロー・利用者アカウントの設定（定期の人事異動に伴う承認フロー設定、新規利用者追加と既存アカウント情報変更の一括作業を除く。また、アカウントの設定・削除・訂正は管理者であれば容易に設定できるようマニュアルを整備すること）などは本学職員が行い、専門的な知識を必要とする運用上の作業及びシステムの保守作業、機器保守作業、障害対応は、受託者が行うこととする。なお、ウェブサイトの性格上、安定稼働の実現は必須要件であり、別添 3「サービス品質基準一覧」を満たさなければならない。また、保守作業についても、可能な限りシステムを停止することなく実施し、システムを停止しての作業は必要最小限に抑え、予め本学と協議を行った上で、影響の最も少ないスケジュール設定を行うこととする。別添 4「運用保守支援要件一覧」の要件を満たすこと。

#### イ 障害対応

- (ア) 障害が発生したことを受託者が認識した時点において、本学へ発生した障害内容、障害発生の原因及び復旧用途を報告すること。
- (イ) 障害が発生した時点において受託者は、本学が常に問い合わせ可能な窓口を用意して、休日・夜間等においても問い合わせや対策が随時対応可能な体制を整えること。平日と休日及び日中と夜間に分けて提示することとし、電話で修復できるものは電話にて一次対応すること。
- (ウ) 障害発生時には、迅速に障害の原因がハードウェアかソフトウェアによるものかの障害の切り分けを行うこと。
- (エ) 障害発生時から速やかに復旧を図ること。アプリケーションなどのシステム上の不具合に関しては、内容を本学に説明し迅速に修正、対応を行うこと。
- (オ) 障害発生時は障害復旧に必要な体制を迅速に整え障害対応を実施すること。
- (カ) 障害復旧後は、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、障害報告書として速やかに本学へ報告すること。
- (キ) セキュリティ・障害等に関する対策作業や、機能追加・設定変更に伴うシステム改修作業等のシステムメンテナンス作業全般についての報告、問い合わせ内容及び回答内容についての報告を、書面をもって月に一度行うこと。

#### ウ 実績報告

- (ア) 毎月システム稼働の実績（稼働状況、リソース使用状況）を報告すること。
- (イ) 毎月、障害対応実績（障害発生の報告を除く）を報告すること。
- (ウ) その他、一時的な業務の遂行や障害発生の報告をその都度行うこと。

#### エ 各種ドキュメント管理

- (ア) システム運用に係る各種技術資料（システム構成管理資料を含む。）

を整備すること。また、必要に応じて改訂し、常に最新の状態に保つこと。

(イ) CMS 操作マニュアルなど各種マニュアルを必要に応じて改訂し、常に最新の状態に保つこと。

オ サーバー保守・運用管理

(ア) サーバー事業者との業務提携及び契約期間における運用管理及び保守業務は受託者にて責任をもって行うものとする。原則として再委託は認めない。ただし、あらかじめ本学の承諾を得た場合はこの限りではない。再委託等に関するすべての責任は、受注者が負わなければならない。

(イ) 契約期間中において、使用サーバーの耐用年数や、使用サーバーのサポート終了に伴う費用の支払が発生した場合は、追加費用の支払い等について、本学は一切の責任を負わないものとする。

(ウ) 24 時間 365 日監視を実施する安全なサービスとすること。

(エ) 定期的な保守点検を実施すること。

(オ) 別添 5「セキュリティ監視要件一覧」の要件を満たすこと。

カ CMS 及び関連アプリケーションの保守・運用管理

(ア) ソフトウェアのセキュリティ更新、バージョンアップは、受託者が実施の有無を十分に検討し、実施すること。

(イ) 1 日 1 回以上定刻に CMS を含む全データのバックアップを行うこと。

キ ウェブサイト保守・運用管理

(ア) 保守範囲

サイト名称	URL
本学ウェブサイト (学部オリジナルサイトを除く)	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/">https://www.nagoya-cu.ac.jp/</a>
本学英語サイト	<a href="https://www.nagoya-cu.ac.jp/english">https://www.nagoya-cu.ac.jp/english</a>
教職員限定サイト	<a href="https://intra.nagoya-cu.ac.jp/">https://intra.nagoya-cu.ac.jp/</a>

(イ) ユーザビリティ・アクセシビリティへの対応

a 大学スマホサイト・ユーザビリティ調査（日経 BP コンサルティング）の規格に準拠し、90 点以上の得点を目指すこと。

（令和 6 年度 4 位 92.44 点／全国 265 大学中）

b 移行後のウェブサイトは JIS X 8341-3:2016 に示す、「レベル AA」に配慮し、高いアクセシビリティを目指すこと。

(ウ) コンサルティング

a デザインやサイト構造、不足していると思われるコンテンツ等について、時流に応じて本学に最適と思われるコンサルティングやアドバイスをを行うこと。

- b サイト構造、コンテンツファイル名、タイトル名、担当課等の一覧情報は本学が決定する。
- c 年間のアクセス数が毎年 8%ずつ増加（令和 5 年度訪問者数:231 万件）することを目指し、必要なコンテンツや SEO 対策について提案すること。

(エ) デザイン

- a 軽微なデザインの追加・修正・変更は、あらかじめ保守費用に含め、保守費用の範囲内で対応すること。なお、具体的な修正箇所については、本学の職員の指示に従い、修正の難易度について調整が必要な場合は、その都度、本学と協議のうえ決定し、作業を進めること。
- b 移行後の課題を分析し、必要に応じて、ユーザビリティ・アクセシビリティ等に配慮し、時流に適したデザインを提案すること。また、デザインの採用については、本学と協議のうえ、決定すること。
- c 新たに提供されたデザインの権利は本学に帰属するものとする。
- d デザイン等を作成するうえで必要な画像・アイコン等は全て受託者が用意すること。ただし、本学が所有している写真等も使用できるものとする。

(オ) サイト設計

- a 利用者にとっての使いやすさ・情報の探しやすさを優先し、時流に適したタイトルからコンテンツの内容が想像できるラベリング・設計を行い、SEO 対策を講じること。
- b サイト構造を見直す際には、目的のページに原則 3 クリック、最大 5 クリック程度でたどり着く階層構造とすること。
- c サイト構造を見直す際には、主要情報以外にも、トップページ・メニューページ・末端ページから複数の導線でアクセスできるように配慮して設計すること。

(カ) CMS テンプレート

- a テンプレートの文言変更・画像変更等の軽微な修正は、あらかじめ保守費用に含め、保守費用の範囲内で対応すること。
- b 新規ページ作成時に、新たなテンプレートが必要となる場合は、作成者が操作しやすく、閲覧者にとってわかりやすいページを作成できるものとする。

(キ) 承認フロー及びアカウント情報変更作業

本学の人事異動に伴う、ウェブサイトシステム利用者の承認フロー設定、新規利用者登録及び既存アカウント情報変更作業を行うこと。なお、作業は各年度末から年度当初及び 7 月上旬に行うこととする。

(ク) 以下のコンテンツの更新作業を本学の職員の指示に従い、行うこと。

- a フォトギャラリーの更新  
更新に必要な画像データは本学で用意する。フォトギャラリーは閲覧者が自由にスライドできること。なお、Flash を使用せず作成すること。
  - b トップページ掲載用バナー画像制作  
トップページ掲載用のバナー画像について、本学の職員の指示に従い、その都度制作し、本学ウェブサイトへの設定を行うこと。
  - c 一部簡易な画像修正  
本学ウェブサイト（日本語版・英語版）内に配置された画像において、簡易な修正が必要な際は適宜行うこと。なお、具体的な修正箇所については、本学の職員の指示に従い、修正の難易度について調整が必要な場合は、その都度、本学と協議のうえ決定し、作業を進めること。
- (ケ) CMS 操作及び設定変更等に関する問い合わせについては、電子メール及び電話で対応できること。(平日午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで)
- (コ) 災害発生等の緊急時に、緊急時用トップページへの切り替えや必要なページの作成・更新作業等の支援を行うこと。
- (サ) Google Analytics による、各ページのアクセス件数について、日別・時間別・組織別・コンテンツ別の統計ログを取得し、ウェブサイトの利用状況を記した年次レポートを提出すること。
- (シ) 次回のウェブサイトリニューアル（システム入替）時に、HTML 出力等の支援を行うこと。なお、対象範囲・出力形式・提出方法については、本学と協議のうえ決定し、費用負担については受託者によるものとする。

#### 4. 納品

##### (1) 成果物

移行後、公開日までに下記の書類等を提出すること。電子媒体については、文書データを CD-R 等を使用し、1 枚にまとめて納品すること。

- ア システム機器構成書（印刷物：1 部・電子媒体）
- イ システム設計書（印刷物：1 部・電子媒体）
- ウ 保守マニュアル一式（印刷物：1 部・電子媒体）
- エ デザイン・サイト構造設計書（印刷物：1 部・電子媒体）
- オ コンテンツ移行計画書・構築管理表・報告書（印刷物：1 部・電子媒体）
- カ 管理者用 操作・運用マニュアル（印刷物：1 部・電子媒体）
- キ 承認者用 操作・運用マニュアル（印刷物：1 部・電子媒体）
- ク 作成者用 操作・運用マニュアル（印刷物：1 部・電子媒体）
- ケ 操作研修用マニュアル（印刷物：必要部数・電子媒体）

コ HTML ページファイル一式（電子媒体）

サ 業務完了届（印刷物：1部）

(2) 納品期限

令和8年3月31日

(3) 納品場所

公立大学法人 名古屋市立大学 総務部広報室

5. 権利等

- (1) 本業務に基づく成果物の所有権は、本学へ成果物（パッケージ等を除く）の引渡し完了した後に、本学に移転するものとする。
- (2) 本業務に基づく成果物の二次使用料は一切発生しないものとする。
- (3) 前項に関し、受託者の責に帰すべき事由により、本学または第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。

6. その他

- (1) 受託者は、本業務を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本学の承認を受けており、主要部分を除く作業工程の一部を委託する場合には、この限りでない。なお、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) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た情報を他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (3) 納品後、何らかの不具合があった場合受託者は無償にて修正を行うものとする。
- (4) 本業務遂行にあたり、受託者は別添6「情報取扱注意項目」を遵守しなければならない。
- (5) 本業務遂行にあたり、受託者は障害のある者に対して、別添7「障害者差別解消に関する特記仕様書」に則った対応を行わなければならない。
- (6) この仕様書に定めるものの他、名古屋市立大学契約規程その他関係法規に従うこと。
- (7) 履行に係る費用は各年度末に支払う。ただし、本契約に係る各年度末の支払額のうち、令和7年度に要する費用については、契約金額の総額の38.7%以内とし、令和8年度以降に要するサーバー賃借料及びウェブサイト保守・運用管理費用等については、契約金額総額から令和8年度に要する費用を差し引いた額を令和8年度から令和12年度で均等に案分した額とする。これらの額を超過した分については支払うことができない。
- (8) 本仕様書は、現在本学が最低限必要と考えているものである。受託者の専門的な立場から他の事例や今後の技術革新を見据え、効果的な提案がある場合は、本仕様書に記載すること以外の提案を行い、本学と協議のうえ可能な限り実現すること。

(9) 本仕様書に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。

以上

## データセンター含むサーバー要件書

【区分欄】区分欄に記載されている内容は以下のとおりである。

必須：本業務を実施するにあたり実現することが必須となる項目

機能区分	番号	項目	区分	備考
<b>1. データセンター</b>				
入退室管理	1	外部からの侵入が容易でない構造であること。	必須	※日本データセンター協会が制定する「ファシリティスタンダード」のティア3以上であれば、1～15の要件を満たしていることとする。
	2	専用のサーバー室を確保していること。	必須	
	3	データセンター職員は指紋登録されており、サーバー室に入る際に掌静脈認証して解錠すること。	必須	
	4	サーバー室に入室できる人は限定されていること。	必須	
	5	データセンターには、監視カメラが完備されるとともに、警備会社による24時間の警備体制を敷いていること。	必須	
	6	事前の入退室管理にて、氏名、入室時刻、退室時刻、目的を申請し、入退室管理の際に再度詳細確認として実時間の記録を行うこと。	必須	
	7	ICカードによる入退室管理を行い、入退室はパソコンにデータとして保存されていること。	必須	
	8	サーバー室へはICカード、掌静脈認証で入退室すること。	必須	
災害対策	9	建物は免震構造であること。	必須	
	10	火災対策として窒素ガス等の消火設備を設置していること。	必須	
	11	防水対策として水を使用する設備と区分された構造であること。(水の持ち込み禁止)	必須	
	12	防塵対策として、飲食物の持ち込みを禁止し、定期的に清掃を行っていること。	必須	
	13	温度・湿度の管理においては、専用または適切な規模・機能の空調設備を設置していること。	必須	
電源設備	14	停電発生時に主要電子計算機等(サーバー、ファイアーウォール、ルーター、L3スイッチ等)が適切に停止するまで必要な電源を確保するための予備電源(UPS)および自家発電設備を備えていること。	必須	
	15	過電流防止機能を持った機器を利用していること。	必須	
<b>2. 主要電子機器等の管理(サーバー、ファイアーウォール、ルーター、L3スイッチ)</b>				
盗難対策・通信機器の管理	1	入退室監視はデータセンターに完備されているカメラで、24時間、監視されていること。	必須	
	2	データセンター警備員は24時間常駐し、盗難を防止していること。	必須	
	3	床面に頑強に固定された施錠可能な保管庫内に設置し、平常時は施錠していること。	必須	
災害対策	4	耐震の保管庫内に設置していること。	必須	
<b>3. 通信機器の管理(ファイアーウォール、ルーター、L3スイッチ等)</b>				
接続許可	1	ファイアーウォールとサーバーとの間に、システム管理者の許可を得ない端末は接続しないこと。	必須	
障害防止	2	接続したネットワーク及び他の情報システムに障害を与えないように、①接続前にテストを行うこと。②障害が発生した場合は、必要に応じてシステムを停止させること。	必須	
監視体制	3	24時間365日、保守端末により監視を実施していること。	必須	
	4	主要な通信機器を除き、設置する通信機器に電子計算機または通信機器が接続されないよう監視すること。	必須	
<b>4. コンピューターウイルス対策</b>				
	1	サーバーや事務用パソコンにウイルス対策ソフトをインストールし、パターンファイル等を常に最新のものにすること。(自動アップデート)	必須	
	2	ログの監視を行う体制を整備していること。	必須	
<b>5. 不正アクセス対策</b>				
	1	OS及びそれに付属するサービスプログラムの修正プログラムは、脆弱性、アップデートを管理する中で、調査や検証を行った上で、最新のものにすることを判断し、適切な管理をすること。また、最新のものを入手する体制を整備していること。	必須	
	2	サーバーへのリモートアクセスに関してはSSHを使用すること。リモートアクセスにおける接続元を制限し、あらかじめ申請のあった箇所のみ許可すること。	必須	
	3	ファイアーウォールを設置し、プロトコルを必要最小限に限定すること。	必須	
	4	不正侵入対策を行うこと。	必須	
<b>6. その他</b>				
	1	定期的なセキュリティ(脆弱性)診断を実施すること。	必須	
	2	一日一回以上のデータバックアップをすること。	必須	

## CMS基本機能要件書

【区分欄】区分欄に記載されている内容は以下のとおりである。

必須：本業務を実施するにあたり実現することが必須となる項目

A～C：実現することが必須ではないが実現することが望ましい(重要度：A【高】⇔C【低】)

1. 基本機能				
機能区分	番号	項目	区分	備考
基本機能	1	閲覧者の利用端末(パソコン・携帯電話・スマートフォン等)、OS(Microsoft Windows 11以降、MAC OS・アンドロイド・iOS最新版)、ブラウザ(Microsoft Edge、Mozilla Firefox・Google Chrome最新版)、通信回線等の利用環境に依存することなくホームページを閲覧できること。	必須	
	2	オープンソースソフトウェア(Wordpress、Drupal、Joomla!等)は使用せず、ベンダーのサポートが確保されている有料のCMSであること	必須	
	3	CMSを利用するために特別なソフトを各職員端末にインストールすることなく、ウェブブラウザから利用できること。	必須	
	4	各職員端末からウェブブラウザを通じ、ID・パスワード認証でCMSにログインできること。	必須	
	5	CMSは、OS(Microsoft Windows 11以降、MAC OS最新版)、ブラウザ(Microsoft Edge、Mozilla Firefox・Google Chrome最新版)で利用できること。	必須	
	6	文字コードはUTF-8に対応できること。	必須	
	7	閲覧者の利用端末(PC・スマートフォン等)の画面サイズに応じた画面デザインに自動変換して表示すること。	必須	
	8	トップページの目立つ位置に、画像等を複数掲載したスライドショーを表示できること。また、画像は広報室の職員が簡単に変更操作できること。	必須	
	9	トップページのニュースやイベント情報等に掲載するライフシーン別のカテゴリメニューをアイコンで表示できること。	必須	
	10	検索サイト(Yahoo!・Google、Bing等)で検索した際、検索結果の上位に示されること。(SEO対策をしていること)	必須	
	11	必要に応じてサイトの増加などに対応できること(学部ディレクトリなどの拡張に対応できる仕様であること) ※費用は別途委託者から受託者へ支払い	必須	
2. ページ作成機能				
ページ作成機能	1	ページ作成はHTML言語を意識することなく、見出し、段落、表、画像ファイル、各種添付ファイル(Word・Excel・PDF等)等を簡単に設定でき、一般的なワープロソフト(Word・Excel)の感覚で操作できること。	必須	
	2	見出し・中見出し・文章・画像・添付ファイル等を任意の箇所に表示出来ること。但し、統一したデザインでのページ作成を維持できること。	必須	
	3	ページ作成時の入力箇所のうち、必須入力箇所を指定できること。また、必須入力箇所が未入力であった場合は警告が表示されること。	必須	
	4	ページ作成時に新着情報への表記、公開日・終了日の設定、格納するカテゴリ等のページ公開に関する各種設定を一度に行えること。	必須	
	5	ページ作成時に公開日・終了日を指定して、自動公開・自動終了ができること。また、公開期間を無期限で設定できること。	必須	
	6	作成途中のページを一時的に保存し、再ログイン後に編集を再開できること。	必須	
	7	ヘッダ・フッタ部分は、全ページ共通化とすること。	必須	
	8	ひとつのページに対して、複数のユーザが編集権限を持てること。	必須	
	9	編集権限のないページは編集できないよう制限できること。	必須	
	10	HTMLソースを直接編集できること	A	
	11	表を新規で作成できること。行、列の追加や削除、見出しセルの設定、幅のパーセント指定などが、HTMLソースを直接編集することなく、簡単な操作で編集できること。	必須	
スマートデバイス用サイト	12	ページを登録する際に、スマートデバイス用のサイトにも掲載できるようにすること(パソコン用ページと同時編集・更新ができること。)	必須	
	13	スマートデバイス用のサイトについてはレスポンス対応とすること	必須	
	14	全パソコン用ページをスマートデバイスで閲覧した際、スマートフォン向けに自動で最適化されるページを作成できること。	必須	
プレビュー機能	15	ページ作成時に公開時と同じ状態でページ全体をプレビュー表示できること。	必須	
公開ページの編集	16	既に公開されているページの作成者と同じ権限を持つ職員はページを編集できること。	必須	
	17	既に公開済みのページを編集し公開する場合は、再度承認フローを通過すること。	必須	
	18	既に公開済みのページを編集する際、新規ページ作成時と同様に各種設定を行えること。	必須	
	19	既に公開済みのページを編集する場合は、現在公開中のページを直接編集し、日時設定することで予定の公開日時にページが差し替えられること。なお、既存のページ内容は、日時設定した日まで保持されて公開されていること。	必須	
ユーザビリティ アクセシビリティ	20	ユニバーサルデザインに配慮したページを作成できるCMSであること。	必須	
	21	アクセシビリティチェック(代替テキストのチェック、機種依存文字のチェック及び自動修正、HTMLのW3Cチェック)により不適切な入力がある場合は、自動修正するか、不適切箇所と不適切内容が表示されること。	必須	
	22	画像の代替テキスト(ALT属性)が入力されていない場合は、警告を表示すること。また、コンテンツの内容によって入力しない場合もあるため、未入力を選択できること。	必須	
	23	日時、曜日の表記がアクセシビリティ上不適切である場合、自動変換する機能を有すること。(例:2010/1/1→2010年1月1日・10:10→10時10分・(月)→月曜日)	A	
	24	全角英数字が用いられている場合、半角英数字へ自動変換する機能を有すること。	A	
	25	半角カナが用いられている場合、全角カナへ自動変換する機能を有すること。	A	
	26	機種依存文字を用いられている場合、適切な表記へ自動変換する機能を有すること。(例:①・I→1、㈱→(株)、☎→電話 等)	A	
画像・添付ファイル	27	画像ファイルをブラウザ上から簡単にCMSサーバにアップロードでき、ページに設定できること。	必須	
	28	画像ファイルは、指定形式(JPEG形式・GIF形式・PNG形式・WEBP形式)以外は掲載できないようにすること。また、アップロードする画像ファイルを任意のサイズ・容量でチェック及び制限ができること。(例:現在は20MBまで)	必須	
	29	制限の範囲外であるサイズの画像ファイルをアップロードする際は、リサイズができること。	必須	
	30	アップロードされた画像ファイルをリサイズできること。	必須	
	31	各種添付ファイル(Word・Excel・PDF等)は、ブラウザ上から簡単にCMSサーバにアップロードでき、ページに添付できること。	必須	
	32	同名のファイルをアップロードしようとした場合は警告を表示すること。	必須	
外部取り込み	33	Word・Excelテキストをコピー＆ペーストすることで、そのままページに転用できること。その際、不要なタグや非推奨タグを自動的に削除すること。	必須	
	34	Excelから表を取り込む際、見やすい形へ成型する機能を有すること。また、列の追加や削除、見出しセルの設定、幅のパーセント指定などが、HTMLソースを直接編集することなく、簡単な操作で編集できること。	必須	

機能区分	番号	項目	区分	備考	
リンク	35	外部へのリンクを設定する際、別ウィンドウで開く設定ができること。(内部へのリンクは同ウィンドウで展開)	必須		
	36	同一ページ内の指定する位置へページ内リンクが設定できること。	必須		
	37	他課(他部署)が作成するページへのリンクが簡単に設定できること。	必須		
	38	公開前のページに対してリンク設定ができること(新規に作成したページのアドレスが公開前に確認できること。)	必須		
	39	外部・内部へのリンク切れチェックができること。	A		
地図	40	ページ内及びテンプレート内に地図情報が埋め込めること。(利用者の利便性向上のため、GoogleMap等の地図に、本学の位置情報を設定し、ルート検索にも応じられるものを設定すること。)	必須		
動画・音声	41	YouTubeまたはUstream等の動画を職員が埋め込み掲載できること。	必須		
即時公開	42	管理者権限に限り、作成したページを即時に公開できること。	必須		
日時指定公開	43	作成したページを、所定の日時に公開及び非公開できること。所定日時は1日1時間ごと、計24回設けること。	必須		
<b>3. 自動更新・自動生成機能</b>					
サイトマップ	1	サイトマップを自動的に生成できること。	必須		
パンくずリスト	2	各ページの同じ位置にパンくずリストを自動で生成できること。	必須		
トピックス・カテゴリ内トップページ	3	トップページや主要なページに、トピックス(お知らせ・新着情報・イベント情報等)のリンクを一覧で表示できること。	必須		
	4	ページ作成時にトピックス(お知らせ・新着情報・イベント情報等)やカテゴリ内トップページ等の新着情報にページへのリンクを表示するか選択できること。その際、ページへのリンクに「NEW」「重要」等のアイコンの種類や表示期間を指定して表示できること。	A		
	5	ページが公開されたタイミングで、ページ作成時に選択したトピックス(お知らせ・新着情報・イベント情報等)やカテゴリ内トップページ等に公開されたページへのリンクが自動で表示できること。また、リンクには指定されたアイコンを表示すること。(例:NEW、イベント、公開講座、入試情報など)	必須		
	6	カテゴリ内トップページにおいて、見出しの設定や画像等の掲載ができること。	C		
	7	カテゴリ内トップページに、配下のカテゴリ及びページの一覧を目次として自動で設定できること。また、配下のカテゴリ及びページの並び順を任意に設定できること。	C		
	8	カテゴリ内のページが新たに公開される場合、カテゴリ内トップページでは自動でページへのリンクが生成されること。その際、ページの更新情報を自動で新着順に表示できること。	C		
	9	ページ内の任意の箇所に遷移できるアンカーリンクを設定できること	A		
	ナビゲーション	10	各ページの同じ位置に「トップページへ戻る」「前のページに戻る」等のナビゲーションを自動で生成できること。	必須	
		11	各ページに同じ階層内のカテゴリ及びページへのリンクを表示するローカルナビゲーションを自動で生成できること。	必須	
カレンダー	12	カレンダー形式のページ(例:イベントカレンダー)を職員が簡単に作成できること。また、複数ページを設定できること。	C		
	13	カレンダー形式のページ(例:イベントカレンダー)について、新規作成ページとの相関性を保持すること(カレンダー形式のページから、各種イベントページへリンクできる仕様とすること)	C		
	14	「開催月」「開催場所」「ジャンル」等を選択するだけで、該当するイベント情報を検索できること。	C		
アンケート・メールフォーム	15	アンケートフォームやメールフォーム等のフォームを伴うページを作成できること。また、作成できるフォームの数に上限がないこと。	C		
	16	アンケートフォームやメールフォームの設問は、択一方式(ラジオボタン)、複数選択可(チェックボックス)、プルダウンメニュー、自由記入欄等、いろいろな設問形式で作成できること。	C		
	17	アンケートフォームやメールフォームは、ファイル添付ができること。	C		
	18	同時に複数のアンケートフォームやメールフォームが開設できること。同時に開設されるアンケートフォームの数に上限がないこと。	C		
	19	アンケートフォームやメールフォームは公開日・終了日を指定できること。また、指定した公開日・終了日に自動公開・自動終了できること。	C		
	20	アンケートフォームやメールフォームへの回答時、セキュリティ保護のためSSLを使用して通信できること。	C		
	21	アンケートフォームやメールフォームを作成する際、回答受付メールの送信先を任意のアドレスに設定できること。また、回答があった場合、設定されたアドレスに自動で回答受付メールを送信できること。	C		
	22	管理者が、アンケート結果をCSVファイル等で出力・保存できること。	C		
	23	よくある質問(FAQ)ページの作成ができること。	C		
バナー	24	バナー画像・URL・掲載期間・掲載場所を個別に指定して表示できること。また、掲載期間を登録することにより、自動で掲載開始・掲載終了できること。	必須		
	25	掲載するバナー画像の入れ替えや新規追加が容易にできること。	必須		
RSS出力	26	トップページのトピックス(お知らせ・新着情報・イベント情報等)やカテゴリ内トップページ等の自動でリンクが生成されるページについても、RSSフォーマットで出力できること。	必須		
<b>4. サイト管理機能</b>					
緊急時対応	1	緊急時にトップページの目立つ位置へ緊急情報を配置できること。	必須		
	2	緊急情報コンテンツを作成できること。また、緊急時には権限を付与された職員が承認者の承認を必要とせずに、最小限の操作で公開できること。	必須		
組織管理	3	管理者は、CMSの管理画面上でユーザー情報(氏名・利用者ID・パスワード・登録メールアドレス・権限設定等)の管理(追加・修正・削除)が行えること。登録できるユーザー情報の数は上限がないこと。	必須		
	4	CMSに登録されているユーザー情報を、一括で容易に変更できること。	A		
ページ管理	5	CMSに登録されているカテゴリ及び配下のページをツリー形式で表示するなど、階層構造が確認できること。	必須		
	6	CMSに登録されているページの状態(公開中・非公開・作成中等)を、一覧で確認できること。	必須		
	7	カテゴリの管理(追加・修正・削除)ができること。	必須		
	8	管理者・公開権限者によりページを非公開及び削除できること。	必須		
	9	作成者によりページを非公開にできること(管理者・公開権限者の承認による)。	必須		
	10	ページの公開・削除等の履歴をログとして残せること。	必須		
	11	任意のページに対して行われた操作履歴を一覧で確認できること。	必須		
利用者管理	12	管理者は、CMSの管理画面上で利用者情報(利用者ID・パスワード・権限設定等)の管理(追加・修正・削除)が行えること。なお、登録できる利用者情報の数は上限がないこと。	必須		
	13	利用者は部署単位で権限設定し、同一階層の記事であっても他部署が編集する記事は編集不可にすること。	必須		
	14	各利用者がパスワード(10桁以上 英数字(大文字・小文字))を任意のパスワードに変更できること。	必須		

機能区分	番号	項目	区分	備考
<b>5. 承認機能</b>				
基本承認機能	1	複数段階及び複数承認者の承認プロセスを設定できること。	必須	
	2	管理者は承認依頼中ページの承認状況を確認できること。	必須	
	3	承認者は、自身の権限に関する承認依頼の状況一覧を確認できること。	必須	
	4	管理者は、承認者の承認を必要とせずにページを即時公開できること。	必須	
	5	承認依頼時や差し戻し時にコメントを入力し、メールで担当者に通知できること。	必須	
代理承認	6	代理承認機能または承認権限のあるアカウントを管理者に持たせる等により、承認者の不在時にもページの公開ができること。	必須	
差し戻し	7	承認者及び管理者による承認依頼の差し戻しができること。	必須	

●サービス品質基準一覧

別添3

サービスレベル項目		内容	基準値
可用性	稼働時間	サービス提供時間	24 時間 365 日 (計画停止を除く)
	稼働率	年間総稼働時間から計画停止期間を控除したシステム稼働時間のうち、計画外停止期間を差し引いた稼働時間の割合	99.9 パーセント
信頼性	オンライン 応答時間	閲覧者の本学ウェブサイトに対するアクセスに対する応答時間が原則 1 秒以内、職員の CMS 操作に対する応答時間が、原則 2 秒以内の応答を実現すること。	

## ●運用保守支援要件一覧

別添4

項番	カテゴリ	要件概要
1	システム維持	システムの定期的なメンテナンス作業を行うこと。
2	システム 保守・改修	パッケージのバージョンアップやメンテナンスに対応可能なこと。
3		パッケージのバージョンアップやバグ修正等においては、十分な検証作業を行ったのち、本番環境へ適用すること。
4		バージョンアップの適用に当たっては、本学に予め十分な説明を行ってから適用すること。本学が不必要と判断したバージョンアップについては、可能な限り適用しないこと。
5		OS、ブラウザのバージョンアップに対応すること。
6	問い合わせ 対応	問い合わせの窓口を明確にし、本学からのシステム機能や操作等に関する問い合わせに即座に対応が可能なこと。
7		障害発生時には、休日や夜間においても問い合わせが可能なこと。
8	セキュリティ 対策	作成者用端末からサーバーへのアクセスログを取得すること。
9		情報漏えい対策が十分に採られていること。
10		HTML等のデータ（資産）の適正な管理を行い、ドキュメント等については、システムの改修等により現状と異なった場合には改訂を行うなど、適正な管理を行うこと。
11	稼動状況の監視	サーバーの稼動状況を監視すること。
12	作業報告	定期的な作業報告を行うこと。（1ヶ月に1度程度を想定）
13		障害時の報告を行うこと。

監視対象	監視要件	内容
システム セキュリティ		① システム障害や通信障害等に備えて、24時間の監視体制を行っていること。 ② ファイアウォールをはじめとするセキュリティ機器の設置、OS およびそれに付属するサービスプログラムの検証・更新、不要なサービスの停止その他のセキュリティ対策を講じること。 ③ ソフトウェア、ミドルウェア等について、開発元のサポートが終了したものを利用しないこと。また、次期更新予定までに開発元のサポートが終了する予定がないこと。 ④ 組み込まれる OS、CMS、その他ソフトウェア、装置ファームウェア等について、脆弱性や修正パッチ等の情報を収集し、必要な措置を講じる体制を整え、適切に運用すること。 ⑤ ソフトウェアのライセンスを適切に管理すること。サーバーに不要なソフトウェアを許可なく導入又は削除できないよう適切に管理すること。 ⑥ サーバーは、外部記録媒体の自動実行機能を無効にすること。
	不正侵入検知	① ネットワーク上のトラフィックを監視し、不正侵入検知を行うこと。 ② 不正侵入の兆候を検知した時には、適切な対策を講じること。
	不正改ざん検知	① サーバー上のファイルの改ざん検知を行うこと。 ② 改ざん検知時には、修復もしくは代替ファイルへの移行を行うこと。
	ウイルスチェック	随時ウイルスチェックを行い、ウイルスの感染を未然に防ぐこと。
	ログ管理	① 不正行為の検知、原因追求を行うためアクセスログを取得し、一定の期間保存すること。 ② ログを取得する目的や取得する機器、取得する項目、保存期間、取扱方法等を本学と協議のうえ定める

		<p>とともに、取得したログは、改ざんや消失等が起こらないよう、適正に保存すること。</p> <p>※原則として1年以上保管することが望ましい。</p> <p>③ 取得したログについて、定期的及び必要に応じ随時、異常なアクセス数、データ量の通信等の有無を確認すること。</p>
<p>物理的および環境的セキュリティ</p>		<p>① サーバー、通信機器等は、耐震性のある施設内に設置されており、二酸化炭素等の消火システムを備えていること。また、原則として地階又は1階に設置しないこと。</p> <p>② 停電発生時に、サーバー、通信機器等が適切に停止するまで必要な電源を確保するための予備電源を備えていること。</p> <p>③ サーバー、通信機器等の設置された部屋は、セキュリティの高い認証方法（生体認証など）によって、権限を付与された者のみが入室できる厳重な入退出管理が行われていること。また、入室する者には必要に応じて身分証明書等を提示させること。</p> <p>④ サーバルームを監視カメラ等により監視すること。</p> <p>⑤ 守衛巡回すること。</p>

**(基本事項)**

第1 この契約による本学の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

**(関係法令等の遵守)**

第2 乙は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

**(適正管理)**

第3 乙は、本件業務に関して知り得た本学の保有する情報（公立大学法人名古屋市立大学（以下「甲」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の本学の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

**(個人情報の適正取得)**

第4 乙は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

**(第三者への提供及び目的外使用の禁止)**

第5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、本学の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。  
2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

**(再委託の禁止又は制限等)**

第6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。  
2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、本学の保有する情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。  
3 乙は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年名古屋市規則第50号）第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りでない。

**(複写及び複製の禁止)**

第7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、本学の保有する情報が記録された資料及び成果物（甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

**(情報の返却及び処分)**

第8 乙は、本学の保有する情報が記録された資料のうち甲から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。  
2 乙は、前項に規定する場合を除き、本学の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

**(情報の授受及び搬送)**

第9 本学の保有する情報並びに本学の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。  
2 乙は、本学の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起らないようにしなければならない。

**(報告等)**

第10 乙は、甲が本学の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が本学の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。  
2 乙は、本学の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

**(従事者の教育)**

第11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。  
2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法に規定された罰則の内容を周知しなければならない。  
3 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。  
4 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び本学の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

#### (契約解除及び損害賠償等)

第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めるときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
  - (2) 損害賠償を請求すること。
  - (3) 本学の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条第 1 項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2 項の規定に基づきその旨を公表すること。
- 2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

#### (特定個人情報に関する特則)

第 13 乙は、本件業務が特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

- 2 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。
- 3 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに、特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。
- 4 乙は、前 3 項に規定する事項のほか、番号利用法第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。ただし、当該業務が個人番号関係事務の場合は、「第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第 2 条第 13 項に規定する個人番号関係事務実施者」と読み替えるものとする。

#### (電子情報の消去に関する特則)

第 14 乙は、甲が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

- 2 乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を受けなければならない。

## 障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第 1 条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）に定めるもののほか、公立大学法人名古屋市立大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領（以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(対応指針に沿った対応)

第 2 条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。