

令和7年度

滋賀県ホームページにおける魅力発信ページの作成等業務

仕様書

令和7年（2025年）
滋賀県知事公室広報課

1 委託業務名

令和7年度滋賀県ホームページにおける魅力発信ページの作成等業務

2 背景

滋賀県が運用するホームページは、県政情報全般を掲載する滋賀県公式ホームページの他、各分野のテーマ・事業に特化した個別のウェブサイトが存在し、それぞれのサイトにおいて情報発信が行われている。これらのサイトにおいて個別に発信されている滋賀の魅力に関する情報（食、観光、文化、伝統工芸等）については、集約して紹介されているページが無く、滋賀の魅力をまとまって探す手段が乏しい状況にある。

3 事業目的

2025年に本県において開催される「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ 2025!」の開催期間中、選手および大会関係者を中心に、本県の情報を求める県外の方が増加するこの好機を生かして、滋賀の魅力を総合的に発信する魅力発信ページを滋賀県公式ホームページ内に作成・周知することで、滞在期間中の県内周遊・消費を促すとともに滋賀県のプレゼンスを高めることを目的とする。

なお、大会終了後も、県の魅力発信ページとして運用することを前提としてページを構築し、職員がコンテンツ拡張を容易に行える設計とするなど、レガシーとして活用する。

4 契約期間

契約締結日から令和7年8月29日（金）まで

5 業務内容

(1) 概要

滋賀県公式ホームページ内に、滋賀の魅力を集約した魅力発信ページを作成すること。

(2) 納品する成果物（以下「成果物」という。）は、次のとおりとする。また成果物は、印刷物1部と電子データで納品すること。

ア 数量等

(ア) 魅力発信ページ概要書

- ・サイト構成設計
- ・基本デザイン（トップページおよび各ページ）

(イ) HTMLソースコード（HTMLソース、CSS、画像データ等） 一式

(ウ) 制作ルールに基づくチェックシート

(エ) 更新作業手順書

イ 納入場所

滋賀県知事公室広報課（滋賀県大津市京町四丁目1番1号）

6 魅力発信ページ作成の概要

(1) テンプレートの制作

県と協議の上、ページ等に必要なファイル（HTML、CSS）を制作する。

（２）ページの制作

- ア 滋賀県ウェブサイトで採用しているコンテンツマネジメントシステム「BayBerry」（以下「CMS」という。）での管理・運用が可能な形で、更新の容易さを考慮し、コンテンツの制作を行うこと。
- イ ページの作成にあたっては、県職員が HTML・CSS 等の専門的知識等によらず CMS で容易に項目の追加やページ更新が可能な形での設計とすること。
- ウ（１）のテンプレートおよび県が提供する素材（写真、文章等）以外の部分については、受託者が作成した素材を用いて、県と協議の上、サイトを制作する。
- エ 利用者が滋賀の魅力を感じられるデザインとし、特にスマートフォンでの使いやすさ・見やすさを考慮したデザインとすること。
- オ 作成の際は来庁した上で、必要な作業を行うものとする。作業場所については、別途指示する。
- カ ホームページの本公開は令和 7 年 7 月中とし、可能な限り早く公開できるようにすること。また、履行期間中は、公開後もコンテンツの追加を含む軽微な修正に対応すること。

（３）ホームページの構成等

本業務の趣旨を踏まえて、デザインにも留意し、利用者にとってわかりやすい構成とすること。

（４）コンテンツの充実

（１）から（３）までを踏まえて、ホームページのコンテンツを充実させること。なお、ページの構成は、おおむね仕様書別紙 1_サイト基本構成のとおりとする。

6 ホームページの要件

（１）基本事項

本業務で制作するホームページは、滋賀県が管理する CMS サーバおよび Web サーバ（以下「公開用サーバ」という。）を使用することを前提とする。

CMS サーバおよび公開用サーバの運用に準拠し、PHP や CGI などのプログラム、映像および音声を使用したコンテンツは掲載しないこと。また JavaScript も原則使用しないこと。

Flash Player を必要とするコンテンツは掲載しないこと。

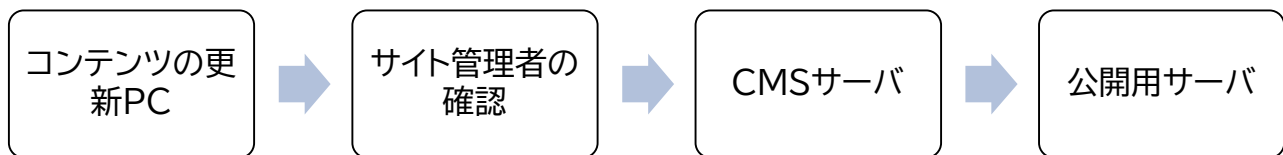
利用環境、個人情報の取扱い、著作権・リンクの方針、アクセシビリティの方針は滋賀県ホームページのサイトポリシー（<https://www.pref.shiga.lg.jp/kensei/koho/hpsns/policy.html>）に準拠すること。

（２）ウェブアクセシビリティ対応

『ウェブアクセシビリティの方針』（滋賀県 HP に掲載）のとおり「JIS X 8341-3:2016 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」で定めるウェブアクセシビリティ配慮の「適合レベル AA」に準拠すること。

ホームページの制作にあたっては、決定後に配布する「スタートアップマニュアル（操作マニュアル、記事編集手順書、ウェブアクセシビリティ対策ガイドライン）」および「リファレンスマニュアル」に準拠するものとし、県との協議の上で行うこと。

更新の手順は以下のとおりである。



7 再委託

- (1) 受託者は、受託業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ県に対して書面により申請を行い、承認を受けた場合は、当該業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせること（以下「再委託」という。）ができる。
- (2) 受託者は、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定および技術的判断等を再委託することはできない。
- (3) 受託者は、当該再委託に係る再委託先の行為について、すべての責任を負う。

8 留意事項

(1) 機密保護・個人情報保護

- ア 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（業務の過程で得られた記録等を含む。）を県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- イ 本業務の遂行のために県が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに県に返却すること。
- ウ 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- エ 本業務に従事する者に対して、個人情報保護の教育を行うこと。
- オ 個人情報等の特に重要な情報については、漏洩、改ざんを防ぐため厳重に管理するとともに、本業務の目的以外で利用してはならない。
- カ 再委託を行う場合、上記のアからオの規定は再委託先にも遵守させること。

(2) 著作権等

- ア 成果物に係る著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）（以下「法」という。）第 21 条から第 28 条に規定する権利は、委託業務完了の時点で受託者から県に移転する。
なお、県または受託者が従前から有していた著作権については、それぞれ県または受託者に帰属するものとする。この場合、受託者は、県が成果物を利用するために必要な範囲で、県に対し著作権法に基づく利用を無償で許諾することとする。
- イ 受託者は、成果物について、県が自由に使用できるよう、法第 18 条から第 20 条に規定する著作人格権を行使しないものとする。
- ウ 成果物の所有権は、成果物の引渡しをもって、県に移転する。
- エ 成果物に第三者が有する著作権、肖像権その他の権利に係るものが含まれている場合は、当該権利の使用許諾その他一切の必要な手続を受託者の費用負担で行うこと。なお、第三者から権利の侵害について意義の申立または対価の請求、損害賠償請求等があった場合には、受託者の責任と負担において対応すること。
- オ 受託者は、成果物がいかなる権利も侵害するものでなく、かつ、合法的なものであることを保証

すること。

(3) 契約不適合責任

本業務の成果物（本ポータルサイト）の検収後、1年の間に、正当な理由無く、この仕様書に記載した要件を満たしていないことが判明した場合および受託者の責任とみなされる不具合が生じた場合には、県と協議の上、無償で改良すること。

なお、この場合、不足している機能および不具合部分のみを修正することとし、これらの改良のためにユーザーインターフェイスおよび操作内容を変更しないこと。

(4) 法令遵守

本業務の遂行に当たっては以下をはじめとする関係法令等を遵守しなければならない。

ア 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ウ 滋賀県情報セキュリティ対策基準「委託事業者遵守事項」（別記参照）

(5) 業務の遂行

ア デザインやサイトの構成など、委託業務の内容の詳細は、受託者からの提案内容に基づき、県と協議の上、決定する。

イ 業務の遂行にあたり、受託者は業務の遂行状況について県に随時報告するとともに、連携を密にすること。

(6) 変更の対象

ア 本業務の契約成立後に業務の内容に変更が生じた場合は、県または受託者の発議による協議の上、合意後、契約変更を行うこととする。ただし、受託者からの発議に基づく内容変更のうち、当初契約時内容にまで影響すると県が判断した場合は委託料の変更は行わない。

イ 明記していない事項であっても、業務遂行上当然必要と思われる軽微な作業については受託者の負担において実施するものとする。

(7) 使用する参考文献、資料、写真等については、後日トラブルが生じないよう使用についての確認をとるなど十分注意するとともに出典を明記すること。

(8) 電子メールを外部に送信する際は、宛先、送信内容（不要ファイルの添付等がないか）、送信方法（BCCに設定されているか等）を複数の社員でチェックシートを作成して確認すること。また、事前にメール確認者を県へ報告すること。

(9) 受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに県と協議を行うこと。