

令和6年度和歌山県立情報交流センターホームページ構築業務 質問票に対する回答

No.	実施要領又は仕様書の項目番号等	質問	回答
1	実施要領 3 スケジュール	制作予定のスケジュールについて、ホームページ自体の完成、納品はいつ頃を目安にしますでしょうか。納品後3月31日までは保守、サポート期間とイメージしておりますが、あっておりますでしょうか。	本業務には、契約締結日から令和7年3月31日までの新たなホームページの構築及び構築後のサーバ保守・利用、ドメイン利用に関する作業、手続等の全てを含みます。 Big Uホームページ管理者（県職員や指定管理者）及び利用者の利便性向上を考慮し、制作スケジュールを提案してください。
2	仕様書 3 業務目的	Big Uについてそもそもこのサイトのターゲットは誰を想定していますでしょうか。主催者でしょうか。地元住民でしょうか。さらにBig U自体の目的や存在理由を改めて確認させて欲しいです。	Big Uホームページ構築の目的は、施設の目的に照らして高齢者や障害者を含めて、誰もがホームページで提供される情報や機能を支障なく利用できるようにすること（JIS X 8341-3:2016及びみんなの公共サイト運用ガイドラインを参考にウェブアクセシビリティへの対応に配慮すること）、及びBig Uホームページ管理者が定期的にコンテンツを更新し、管理しやすいホームページを整備すること（セキュリティ対策を含む）です。 Big Uは、情報技術を利用し、及び活用する県民の能力の向上を図るとともに、本県産業の発展及び県民生活の充実に資することを目的に設置され、情報技術に係る人材の育成・研修、産業支援、普及啓発及び地域情報化の支援の業務を行う施設です。（和歌山県立情報交流センター設置及び管理条例第1条及び第3条参照）
3	仕様書 4 業務内容	「なお、Big Uのホームページは施設運営を委託する指定管理者が業務に携わっていることから、指定管理者と十分に協議を行うこと」とあるが、指定管理者は、どういったところを携わっているのですか。	指定管理者は、次に関する業務を行っています。 ① 貸会議室を含むBig U施設の利用許可、② 施設の維持管理、③ その他、施設の業務目的を達するために必要な業務 また、現行のBig Uホームページに関しては、イベント等の告知や貸会議室の予約の運営、空室状況の管理等を行っています。
4	仕様書 4 業務内容 オ 初期ページ作成	初期ページ作成とは何を指していますでしょうか。	各コンテンツごとの初期ページです。
5	仕様書 4 業務内容 カ メールフォームの設置	メールフォームの設置とはお問い合わせとは別に作成する意味でしょうか。	メールフォームはお問い合わせとは別のもではなく、Big Uホームページから、利用者の問い合わせを受け付けることができるものを想定しています。
6	仕様書 4 業務内容 キ 貸会議室に係る予約管理システムの整備	「現行システムも新しく構築したホームページに接続できるようにしておくこと」とあるが、そのシステムを入れているサーバはどこが運営するのですか。現行システムのサーバ費用は今回の費用に含めなくていいのですか。	現行の予約管理システムは新しく構築するホームページとは別に指定管理者が契約するサーバで運用されています。よって現行システムに関するサーバ費用は今回の見積額には含めません。
7	仕様書 4 業務内容 キ 貸会議室に係る予約管理システムの整備	(1)オリジナルで予約管理システムを開発することは必須でしょうか。CMS機能とは別に、外部サービスを利用してもよいですか。 (2)外部サービスを利用した場合、維持費として月額利用料が発生いたしますが、よろしいでしょうか。 (3)月間の予約数、年間の予約数を教えていただけますでしょうか。 (4)現在の利用者数を教えていただけますでしょうか。 (5)「ただし、現行システムも構築したホームページに接続できるようにしておくこと」とありますが、接続を解除する日程は決まっておりますか。この場合、予約方法が2重化されますが、問題ありませんか。	(1)及び(2) 委託業務仕様書のとおり新たに予約管理システムを整備してください。また、コンテンツの作成や公開・削除を支援するCMSを構築してください。その際には、テンプレート（HTML・CSSのひな形）の活用等によるページ全体での一貫したレイアウトやリンク表記などの実現及びウェブアクセシビリティのチェック機能の導入などについても留意してください。 (3)及び(4) 令和5年度（令和5年4月～令和6年3月）の貸会議室利用件数は約3,100件です。 (5) 構築業務内において重複防止を鑑みて日程を決定します。
8	仕様書 4 業務内容 (1)既存コンテンツ①	「現行サイトの構成に含まれるコンテンツは原則として作成すること」につきまして過去のニュースを移行する必要はありますか。移行する場合、いつ頃まで遡って移行する必要がありますか。	令和6年度に掲載した「新着NEWS」の移行を想定していますが、詳細は別途相談させていただきます。
9	仕様書 4 業務内容 (1)既存コンテンツ①	現在のホームページのキャラクターは継続してすることになりますか。 継続して使用する場合、キャラクターの他のポーズなどのパターンはございますでしょうか。	キャラクターは使用しません。
10	仕様書 4 業務内容 (2)新規コンテンツ	「① 予約管理システムを整備すること。機能は以下のとおりを想定する。 i. 管理機能（ユーザー管理、予約受付管理、予約管理等） ii. ユーザー新規登録機能 iii. ログイン機能 iv. パスワード再発行機能 v. 予約機能（貸会議室の利用区分及び利用時間、備品の有無等） vi. 予約履歴確認機能 vii. 予約状況閲覧機能」 とありますが、これは誰がログインして誰が見るのでしょうか。お客様でしょうか。管理職員のことでしょうか。i～viiまで同じ疑問があります。	Big Uホームページ管理者は、様々な事象に対応するため、予約管理システム全体の運営を行うことを想定しています。また、利用者は、貸会議室の予約を行う場合、ii～viiの機能を操作することを想定しています。 ・管理者 i～vii ・利用者 ii～vii
11	仕様書 7 その他の留意事項 (1)	「現行のホームページは令和7年3月31日を持って閉鎖すること」とあるが、サイト公開予定日はいつごろですか。今回制作するサイトのドメインは「www.big-u.jp」を継続利用する場合、上記の3月31日に閉鎖すると、3月31日にサイト切替想定ですか。	令和6年度内（令和7年3月31日まで）の切替を想定していますので、3月31日に限りません。 本業務においては、新たに構築するホームページが正常に運用しているかを県職員が確認することが履行の条件となります。その点を考慮し、ホームページ公開日を含む制作スケジュールを提案してください。
12	仕様書 7 その他の留意事項 (5)	(1)「本業務には、令和7年3月31日までのサーバ保守・利用料・ドメイン利用料を含むものとし、サーバ保守・利用、ドメイン利用に関する作業、手続等の全てを含むものとする」とあるが、この内容は、現行サーバを令和7年3月31日まで弊社で保守する費用を含めることを指していますか。その場合、請け負う年月日はいつからになりますでしょうか。 (2) 年度途中から弊社で現在のサーバの保守を請け負う場合、現在の保守会社の見積もり金額は教示いただけるのでしょうか。 (3) 現在のサーバ契約の終了日を教えてください。 (4) 令和7年3月31日まで現サーバで現サイトを運用し、令和7年4月1日から新サーバで新サイトを運用することは可能ですか。	(1)及び(2) 現行ホームページ（サーバを含む）の保守管理及び費用負担は現在契約している受託業者が行います。本業務においては、新たに構築するホームページの令和7年3月31日までのサーバ保守・利用料、ドメイン利用料を含んだ見積書を提出してください。 新たな構築サーバについては本業務の受託者が用意するものとし、利用するレンタルサーバはISO27001及びISO27017認証を取得していることとします。なお、受託者は、委託期間の満了、又は契約の解除により契約が終了するときは、委託業務につき適切な安全措置をとり、県又は県の指名する者に誠意をもってデータ等を引き継ぐこととし、その調整等に係る費用一切は本調達に含むこととします。 (3) 契約終了日は令和7年3月31日です。 (4) 本業務においては、新たに構築するホームページが正常に運用しているかを県職員が確認することが履行の条件となりますので、令和7年4月1日以降に運用するものを確認することは不可能です。
13	予約方法について ※ホームページの予約ガイド	予約についてメール、来館、電話の3パターンがありますが、これは変更する予定はありませんか。今後はメールのみの受け付けにする等変更する意思がありますか。さらに仮予約から本予約の流れがありますが、これも変える予定はございませんか。現状、電話、来館での予約受付を認めるなら、サイトで予約を完了するわけにもいかないと思いますので、現行のサイトにあるように予約のお問い合わせしか出来ない様な気がします。今後は予約の登録に関しては職員さんの手作業でシステム登録していく予定で間違いはないでしょうか。	現行の貸会議室の予約方法は、予約フォームや電話等での様々な方法で行っておりますが、指定管理者の事務作業が煩雑となっており、今後はできる限り予約フォームでの予約に移行していきたいと考えております。 その点も考慮し、利用者にとって予約フォームから予約しやすい仕組み（操作方法やレイアウト等の工夫）や、指定管理者の事務作業負担が軽減される予約管理システムの整備について、積極的に提案してください。 ※現行の予約方法 原則、利用希望日の6か月前（多目的ホールは1年前）の月初から予約フォームや来館、電話等で予約を行う。各々の予約方法で受け付けたものを指定管理者が整理（原則、先着順）し、申込者に予約完了の連絡をする。毎月1日（閉館日は翌日以降）は予約が多いことから、午前中は予約フォームのみの受付で、午後から来館や電話等での受付が可能。