

公益財団法人江東区健康スポーツ公社
ホームページリニューアル業務委託仕様書

令和7年9月

目次

1. 業務の概要	
1.1 件名	1
1.2 委託期間	1
1.3 履行場所	1
1.4 施設／職員数	1
1.5 現状／基本方針	1
1.6 委託業務内容	2
1.7 契約期間	2
1.8 リニューアル対象範囲	2
2. 構築に関する基本要件	
2.1 システムの基本要件	3
2.2 システムの機能要件	3
2.3 アクセシビリティ対応	4
2.4 サイト設計	4
2.5 デザイン設計	4
2.6 外部 ASP の導入	4
3. システムに関する環境要件	
3.1 データセンター要件	5
3.2 情報セキュリティ要件	5
4. データ移行	
4.1 データ移行の対象	6
4.2 データ移行の要件	6
4.3 移行対象データの提供	6
4.4 データ移行後の検証	6
4.5 旧ホームページのリダイレクト対応	6
5. 職員支援要件	
5.1 アクセシビリティガイドラインの作成	7
5.2 各種マニュアルの作成	7
5.3 操作説明会の実施	7
6. プロジェクト管理・遂行	
6.1 プロジェクトの計画書	7
6.2 会議の開催・記録	7
6.3 公社との連絡調整支援	8
7. サービス提供要件	
7.1 マネジメント要件	8
7.2 運用要件	8
7.3 保守要件	8
7.4 監視要件	9
7.5 障害時対応	9
7.6 問合せ対応	9
7.7 災害発生時の対応	9
7.8 バージョンアップ対応	10

7.9	次期システムへの移行等	10
8.	納品・検収	
8.1	納品物	10
8.2	納品日	10
8.3	検査・検収・納品	10
9.	その他	
9.1	その他	11
9.2	留意事項	11
9.3	契約方法・回数	11
9.4	担当	11

1. 業務の概要

1.1 件名

公益財団法人江東区健康スポーツ公社 ホームページリニューアル業務委託

1.2 委託期間

契約日の翌日から令和8年3月31日まで

※公開日に関しては双方協議のうえ決定すること。

1.3 履行場所

江東区健康スポーツ公社（以下、「公社」と言う。）指定場所

1.4 施設／職員数

R7.8.20 現在

施設	職員数
事務局	14
スポーツ会館	3
深川スポーツセンター	8
亀戸スポーツセンター	10
有明スポーツセンター	10
東砂スポーツセンター	9
深川北スポーツセンター	9
健康センター	3
合計	64

1.5 現状と基本方針

(1) 現状

現在の江東区健康スポーツ公社ホームページは、スマートフォンやタブレットなど多様な端末への対応が不十分で、利用者が必要な情報に容易にたどり着けない構造となっている。また、高齢者や障害のある方に対するアクセシビリティも十分とはいえない状況となっており、サイト構成などの改善が求められている。さらに、公社が実施する教室などの事業について、現状では案内のみの掲載となっており、ホームページからは予約や支払処理等ができない、将来的な機能追加やアクセス集中への対応力も限定的で、運用の継続性・拡張性への対応などシステム的な問題への対応も課題となっている。

(2) 基本方針

本業務の実施にあたっては、公社の現状を分析した上で各種提案を行い、仕様書の条件を満たすホームページを構築する。また、仕様書にない機能であっても利用者および職員の利便性向上にかかるものは積極的に提案する。

① 利用者利便性の向上

スマートフォンやタブレットなど多様な端末に対応し、情報を分かりやすく・迅速に届けること

で、利用者が必要な情報に簡単にたどり着けるサイトに改善する。

② アクセシビリティの確保

高齢者や障害のある方も含め、すべての利用者が等しく情報へアクセスできるよう、最新の「JIS X 8341 - 3」達成等級 AA に準拠したウェブアクセシビリティ対応を徹底する。

③ 職員の運用効率の向上

新たな CMS を導入し、担当者が HTML 等の専門知識なしで効果的なページ作成・更新が可能となるようにし、情報発信の迅速化と運用負担の軽減を図る。

④ 予約システムの整備

オンライン決済を可能とする新規の予約システムを導入（または、連携）することにより、利用者がスムーズに申込・入金を行える仕組みを提供するとともに、抽選作業や入金管理等の業務を一括で行えるようにし、運用負担の軽減を図る。

⑤ セキュリティ・信頼性の確保

堅牢なデータセンターおよびサーバ構成により、平常時も災害時も安定稼働する環境を整備。さらに個人情報保護やセキュリティ対策を徹底し、信頼性を確保する。

⑥ 運用継続性と将来対応力の強化

拡張性・柔軟性の高い設計とし、アクセス増や機能追加にも耐えられる CMS 構成とすることで、将来的な変化にも対応可能なホームページを実現する。

1.6 委託業務内容

- (1) 現行ホームページの分析・コンサルティング（ホームページの構造・運用設計・デザイン制作）
- (2) CMS・ソフトウェアの導入・構築・設定
- (3) 予約システムの導入（または連携）
- (4) ホームページ運用の環境整備（データセンターを利用した ASP 環境の構築）
- (5) ウェブアクセシビリティ「JIS X 8341 - 3」の対応
- (6) 一部既存コンテンツの移行作業（アクセシビリティ対応を含む）
※移行項目は、公社と協議し決定する
- (7) 各種マニュアルの作成
- (8) 操作説明会の実施

1.7 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

なお、サービス利用開始時期は、令和 8 年 4 月 1 日からとし、受託者と別途契約するものとするが、令和 8 年 4 月 1 日より前に運用を開始する場合、運用開始日から令和 8 年 3 月 31 日までに要する費用は本業務に含むものとする。

1.8 リニューアル対象範囲

公式ホームページ (<https://www.koto-hsc.or.jp/>) 配下のコンテンツ

※リニューアル後も現在と同じドメインを使用する。

※江東区スポーツネット (<https://yoyaku.koto-sports.net>) については、対象外とする。

2. 構築に関する基本要件

2.1 システムの基本要件

(1) ハードウェア要件

- ① CMS サーバ、Web サーバは公社外のデータセンターに設置し、公社内ネットワーク端末から CMS サーバにインターネット経由でアクセスし、コンテンツを作成・更新する。更新したコンテンツは CMS サーバから Web サーバに定時もしくは随時アップロードされる仕組みを基本とすること。
- ② サーバのスペックは、アクセス件数、ソフトウェア、リニューアル後のコンテンツ容量の予測等を勘案して構築すること。
- ③ 運用期間中にコンテンツ数・アクセス数が増加しても、原則として追加費用が発生しないこと。
- ④ 公社内ネットワーク端末から CMS サーバへは公社内ネットワーク端末のブラウザを通じ、ID 及びパスワードによる認証でログインを行えること。
- ⑤ 追加のプログラムのインストールや公社内ネットワーク端末への特別な追加設定の必要なく利用できること。
- ⑥ CMS サーバの停止により Web サーバの公開に影響がないこと。

(2) ソフトウェア要件

- ① 本仕様書に記載した各要件を満たすために必要なソフトウェア及びカスタマイズの内容は、受託事業者と公社との協議のうえ、ホームページおよび予約システムに実装すること。
- ② 必要となるライセンス数を過不足なく用意すること。また、必要となるライセンス数に増減があった場合は追加費用なく対応すること。
- ③ 各アプリケーションは、特定のハードウェア、OS、ミドルウェアの機能に依存しない移植性の高いソフトウェアの利用を基本とすること。

(3) ネットワーク要件

- ① 災害発生時等、緊急の場合を除き、CMS へのアクセスは、特定のグローバル IP アドレスのみ許可するなど、第三者からのホームページの改ざん等を防止し、安全性に考慮して運用できること。
- ② 災害発生時等の緊急時に公社内ネットワーク以外の端末（携帯電話やスマートフォンなど）からでも情報更新ができる仕組みを構築すること。なお、セキュリティ面には十分配慮すること。

(4) 性能要件

- ① ホームページ及び CMS の画面遷移は原則 3 秒以内とすること。
- ② 公開するホームページは、通常時において最大同時アクセス数 100 件まで対応すること。

2.2 システムの機能要件

(1) CMS 要件

- ① 導入する CMS の機能要件を「別紙 1 CMS 機能要件一覧表」に示す。

なお、「別紙 1 CMS 機能要件一覧表」に記載された内容のうち、「必須」とされている項目については、必ず条件を満たすこと。ただし、条件どおりの実装が困難な場合は、代替案の提案を可とするが、公社がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、対応可能と解する。また、「推奨」とされている項目については、必ず満たさなければならないものではないが、審査の対象とし、同項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。

- ② 拡張性の高い WordPress またはそれに類する CMS もしくは自治体向け CMS を導入すること。

③ 権限者管理（管理者、編集者、閲覧者など）ができるようにすること。

④ CMS は、Windows OS 上の Web ブラウザ

＜パソコン向け＞ Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox

＜スマートフォン向け＞ iPhone : Safari、android : Chrome

の最新版で正常に動作し登録担当者（職員）が作成、更新、管理業務等を行えることとし、登録担当者の増減に伴うライセンスの増減及びライセンス料が発生しないこと。

2.3 アクセシビリティ対応

(1) ウェブアクセシビリティ「JIS X 8341 - 3」の対応

① 「別紙2 ウェブアクセシビリティ達成基準チェックリスト」にて達成等級 A および AA を満たすこと。また、チェックリストに対応可否を記入し提出すること。一部準拠できないコンテンツがある場合は、その取扱いについて公社と協議を行うこと。

② スマートフォンでの電話番号表示はタップコールができるようにすること。

2.4 サイト設計

(1) 現行ホームページの様な公社と 7 施設の計 8 サイトで構成された構造ではなく、公社のみの 1 サイトとし、コーディングによって訪問者が欲しい情報に容易に辿り着ける構造とする。

(2) 1 つのサイト設計で、PC、タブレット、スマートフォンの表示がそれぞれ最適化されること。

(3) 現行ホームページの問題点、改善点、不足点等を洗い出し、それらの内容を分析・整理し、解決策に考慮したサイト設計を行うこと。また、分析・整理の結果から、データの取捨選択や足りないページを補完しながら再構築すること。

(4) 目的とするコンテンツに原則 3 クリック、最大 5 クリック程度でたどりつく階層構造とすること。

2.5 デザイン作成

(1) デザイン詳細は打合せのうえ決定すること。

(2) アクセシビリティ、ユーザビリティを考慮したデザインにすること。

2.6 外部 ASP の導入

(1) 予約システムの導入

① 導入する 予約システムの機能要件を「別紙3 予約システム機能要件一覧表」に示す。

なお、「別紙3 予約システム機能要件一覧」に記載された内容のうち、「必須」とされている項目については、必ず条件を満たすこと。ただし、条件どおりの実装が困難な場合は、代替案の提案を可とするが、公社がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、対応可能と解する。また、「推奨」とされている項目については、必ず満たさなければならないものではないが、審査の対象とし、同項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。

② 外部予約システムをホームページ内に組み込めない場合は、リンクを設置すること。

(2) アクセス解析機能の設置

① Google アナリティクスまたは、それに類するアクセス解析機能を有すること。

(3) 利便性向上機能の追加（ソフトウェア）の導入

本業務を実施するうえで、利用者および職員のホームページ利用向上を目的とし、下記の機能を導

入すること。なお、必要に応じ導入する機能の選定について公社と協議すること。

- ① 自動翻訳、音声読み上げ、伝えるウェブ機能等
- ② AI chat bot 機能
- ③ ページ内自動目次機能
- ④ ページ ID 検索機能
- ⑤ SNS 連携
- ⑥ その他サービス向上に有益な機能がある場合、提案すること。

3. システム環境要件

3.1 データセンター要件

- (1) 日本国内に所在すること。
- (2) 津波、高波、洪水、塩害、液状化等の影響が少ない立地環境であること。
- (3) 震度 6 強クラスの地震発生時にもサービス提供可能な耐震または免震構造であること。
- (4) 建築基準法の耐火建築基準（第 2 条第 9 号の 2）に適合していること。
- (5) 漏水対策が施されていること。また、避雷針等の落雷対策の設備を有すること。
- (6) データセンター周辺で津波、高潮、集中豪雨等の被害が発生しても、データセンターについては被害を受けない設備を有すること。
- (7) データセンター内における複数箇所の温度を監視して、適切な温度設定を行えること。
- (8) 電力会社からデータセンター建物への受電は、複数の経路が確保されていること。
- (9) ホームページおよび予約システム稼働に必要な機器を、無停電かつ無給油で 24 時間以上給電可能な非常用発電機が設置されていること。
- (10) 不具合や障害等による電源供給の停止・瞬断を防止可能とするため、複数台の無停電電源装置が設置されていること。
- (11) 個別に UPS 機器を準備することなく、データセンター全体で非常用電源供給が行われること。
- (12) 専用区画用の分電盤が設置され、分電供給が可能であること。
- (13) 建物への通信設備の引き込みルートが異なるルートで冗長化されていること。

3.2 情報セキュリティ要件

- (1) サーバについてはウイルス対策ソフトにより常に最新バージョンを維持し、定期的なウイルスチェックを行い、感染を防止すること。
- (2) ソフトウェアは、セキュリティホール等に対する最新の対策を行ったうえで導入すること。
- (3) 問合せフォーム等は、SSL 暗号通信に対応させること。なお、SSL の導入及び更新手続きは、受託事業者が責任を持って行うこと。
- (4) 情報漏えい対策が十分にとられていること。
- (5) 異常または障害が発見された際には、直ちに公社へ連絡すること。また、障害発生時には、原因を調査のうえ報告書を提出すること。
- (6) データ移行後から本番公開までの間に脆弱性診断を実施すること。診断結果により脆弱性が発見された場合、脆弱性に対する修正計画を策定し、優先度に基づいて修正すること。また、修正後は再診断を行い、修正が正しく適用されたか確認すること。

- (7) 運用するサーバおよびアプリケーションは、SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性がないこと。また、OS やアプリケーションにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなど、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。

4. データ移行

4.1 データ移行の対象

対象範囲は「1.6 (6)」および「1.7 リニューアル対象範囲」で公開する全てのウェブコンテンツとする。

4.2 データ移行の要件

- (1) 現行ホームページのコンテンツをアクセシビリティへの対応を行ったうえで移行すること。
- (2) 移行ページ数は HTML ファイル約 500 ページ程度、画像、PDF などとする。ただし、実際に移行するページについては、公社と協議のうえ決定すること。
- (3) 移行項目ごとのスケジュールや方法を協議し、どのように移行作業を行うのか具体的に記載し、違反があったページに関して、ユーザビリティ・アクセシビリティ等の改善項目と作業ルールを記載した資料を提示した上で実施すること。また、作業状況を適宜報告し、遅延や内容に不備がないことを確認すること。
- (4) 対象ページの移行は総務省推奨の miChecker にて全ページ確認を行い、違反があったページを修正すること。その際、受託者で判断できないページは公社に相談後、直ちに修正をすること。その後、再度受託者にて確認をすること。
- (5) 公社の判断により、移行に不備があると判断した場合、内容を確認し、双方協議のうえ、必要に応じて修正に応じること。
- (6) アクセシビリティ確保のための「アクセシビリティに関する内容を含めたアクセシビリティガイドライン」を更新すること。その際、ページ作成者が使用することを想定した、わかりやすいガイドラインとすること。

4.3 移行対象データの提供

移行対象データの提供は想定していないため、受託者による現公ホームページから移行データを取得すること。

4.4 データ移行後の検証

- (1) 移行作業後のページは、「2.3 アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに「2.2 (1) ④」の各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。
- (2) データ移行の検証後、「コンテンツ移行報告書」を作成し、提出すること。
- (3) 公社の検証において不備が発覚した場合は、受託者にて修正対応を行うこと。

4.5 旧ホームページのリダイレクト対応

- (1) 更新後のホームページの URL が変更となる場合は、原則として更新後のホームページへ遷移することができるようリダイレクトの設定をすること。ただし、設定が困難な場合は

(<https://www.koto-hsc.or.jp/>) にリダイレクトされる設定とすること。

(2) リダイレクト対応のコンテンツは、約 500 ページ程度とする。

5. 職員支援要件

5.1 アクセシビリティガイドラインの作成

公社と協議のうえ、アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法を記した「江東区健康スポーツ公社アクセシビリティガイドライン」を作成すること。

5.2 各種マニュアルの作成

- (1) 「ページ作成者用マニュアル」「承認者用マニュアル」「管理者用マニュアル」を作成すること。その際、公社より記載の追加があれば、受託者に依頼をすること。
- (2) CMS パッケージに標準で付属するものでなく、公社における運用事情や要望を反映して作成すること。
- (3) 文字中心ではなく操作画面を多用し、専門用語を極力避けるなどわかりやすくすること。
- (4) マニュアル中の画面はデモ画面ではなく、実際のホームページの画面を使用して作成すること。
- (5) 予約システムおよびソフトウェアのマニュアルも同様に作成すること。
- (6) マニュアルは、電子データ（DVD・ROM 等による媒体）にて納品すること。

5.3 操作説明会の実施

- (1) 公社職員が CMS を活用してページ作成・公開承認を行うために必要な操作説明会を実施すること。
 - ① 予約システム管理者向け研修（1 回 4 時間程度、20 人×3 回 計 60 人程度）
 - ② ページ作成者向け研修（1 回 2 時間程度、20 人×3 回 計 60 人程度）
- (2) 各説明会において、アクセシビリティやユーザビリティに関する内容を必ず盛り込むこと。
- (3) 講師はすべて受託者が担当すること。
- (4) 会場、机・椅子、プロジェクター、スクリーンは公社が用意する。
- (5) ネットワーク環境、説明会に必要な資料印刷（マニュアル等）は受託者が準備すること。
- (6) 説明会の具体的な方法、内容、実施時期については公社と受託事業者が調整のうえ決定すること。

6. プロジェクト管理・遂行

6.1 プロジェクト計画書

受託者は契約締結後、本業務における目標、作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。

6.2 会議の開催・記録

(1) 会議体

要件が確定するまでの期間は、検討会議を密に行うこと。また、検討会議とは別に、導入期間全体を通して進捗報告会議を月 1 回以上のペースで行うこと。なお、会議に必要な場所は、公社が用意する。

(2) 課題管理

本業務の実施にあたり課題や問い合わせ等が生じた場合、受託者は課題管理表を作成し、対応状況の進捗を管理するとともに進捗報告会議にて、対応状況について報告を行うこと。

(3) 議事録

検討会議及び進捗報告会議の記録は、会議終了後速やかに作成し、提出すること。

6.3 公社との連絡調整支援

本業務を遂行するにあたり、公社に対して確認すべき事柄や説明すべき事柄が生じた場合は、必要な資料の作成、説明、ヒアリング等の支援を行うこと。

7. サービス提供要件

7.1 マネジメント要件

- (1) 受託者は、運用開始前に「運用保守計画書」を作成し、提示すること。
- (2) システムの安定的運用保守に必要となるドキュメントを整備・改訂すること。
- (3) 毎月1回、稼働実績等をまとめた「サービス稼働状況報告書」を提出すること。なお、報告のための会議を開催する必要はないものとする。
- (4) 半期に1回、定例会を実施すること。実施時期については、公社と協議のうえ決定すること。
- (5) 平常時及び障害時の運用保守業務体制を整備し、報告すること。
- (6) 障害に対して、予防・発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて、障害管理計画を定めること。

7.2 運用要件

- (1) CMS サーバは24時間365日の運用を基本とした体制を整え、ホームページおよび予約システムをメンテナンスなどで計画停止する場合は、事前連絡のうえ原則として公社の業務時間外に作業を行うこと。
- (2) サーバ及びデータのバックアップを行うこと。
- (3) ブラウザのバージョンアップに対応すること。

7.3 保守要件

- (1) 稼働から3か月以内に発生した不具合については、本業務の範囲内として対応すること。
- (2) 契約期間中は、追加費用なくハードウェア及びソフトウェアの保守が可能なこと。
- (3) ホームページおよび予約システムの定期的なメンテナンス作業を行うこと。
- (4) 予防保守のため物品の交換が必要となる場合は、受託者は追加費用なしに物品を調達し、保守・交換等を行うこと。
- (5) ソフトウェアは、カスタマイズによって通常のバージョンアップが困難になった場合を除き、原則追加費用なくバグ対応及びバージョンアップ等のサポートを行うこと。
- (6) ソフトウェアのパッチ、修正モジュール、サービスパック、アップグレード等が公開された際、受託者は影響を適切に判断し、適用することが適切と判断される場合、追加費用なしに適用作業を行うこと。

- (7) 内部・外部機関が行う情報セキュリティ診断に協力すること。診断により修正が必要と判断されたものに関しては、直ちに修正し、報告及び作業報告書を提出すること。
- (8) 計画停止を行う日については、システム利用者への影響を考慮し、公社と協議のうえ決定すること。その際は、遅くとも計画停止の 7 日前までに公社へ連絡するものとする。ただし、緊急時等やむを得ない場合は、この限りではない。

7.4 監視要件

- (1) ネットワーク稼働監視を行うこと。
- (2) ネットワーク負荷状況（トラフィック）を測定すること。
- (3) サーバの稼働監視を行うこと。
- (4) プロセス監視（OS 系、アプリケーション系）を行うこと。
- (5) ログ監視を行うこと。
- (6) サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）を行うこと。
- (7) 不正侵入検知（ワームや Dos 攻撃等の不正なパケットの検出）を行うこと。なお、不正侵入の兆候を検知した場合、ファイアウォールのルール変更を行う等、適切な対策を講じること。
- (8) サーバ上のファイルの改ざん検知を行うこと。

7.5 障害時対応

- (1) 障害や不正侵入（不正侵入の兆候を含む）を検知した場合には、速やかに公社に報告すること。
- (2) データセンターにおいて障害の一時切り分けを実施すること。
- (3) ホームページの閲覧に影響のある障害については、公社に状況の報告を行うとともに、可能な場合はインターネット画面にて利用者への周知を行うこと。
- (4) セキュリティに関する理由などにより、システムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに公社に報告すること。
- (5) 障害対応完了後、対応内容等を書面にて報告すること。

7.6 問合せ対応

- (1) 操作、設定変更に関する問合せ窓口を用意し、平日の 9:00～17:00 にメール及び電話による問合せが可能とすること。
- (2) 障害発生時の問合せ窓口を用意し、休日・夜間においても問合せや対策が可能なこと。
- (3) 公社と同じ画面を確認しながら回答ができる環境を整えること。
- (4) 問い合わせた内容と回答は、サポート対応報告書として毎月 1 回提出すること。

7.7 災害発生時の対応

- (1) 大規模災害等の発生時には、継続して稼働できるよう災害発生時の体制をあらかじめ想定しておくこと。
- (2) 災害発生時に公開処理が困難な状況になり、緊急を要する公開作業が必要となった場合は、公社からの指示により公開できる体制をあらかじめ想定しておくこと。
- (3) 災害発生時の具体的な対応方法は、公社と受託者が調整のうえ決定すること。
- (4) 災害発生時にはアクセスが集中することから、同時アクセス数を調整できるようにすること。

7.8 バージョンアップ対応

導入業務完了後に、本業務において導入される CMS に対して性能や品質の強化、新たな機能の追加及び新しい OS やブラウザへの対応等、バージョンアップが行われた場合は、公社と協議のうえ契約の範囲内において対応を行うこと。

7.9 次期システムへの移行等

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等（いずれも他業者の受託事業を含む）において、公社や関係業者等から協力を求められたときは、公社と協議のうえシステムに関する情報開示やデータベースからのコンテンツのエクスポートを含め、別途費用が発生することなく必要な対応を行うこと。

8. 納品・検収

8.1 納品物

以下の納品物のうち、資料については紙による資料を2部、電子データ（DVD-ROM 等による媒体）にて2部を作成すること。

- (1) スケジュール
- (2) 情報分類見直し方針（カテゴリ案）
- (3) 新ホームページ基本設計書（サイトマップ）
- (4) 新ホームページデザイン案
- (5) 各種マニュアル（ページ作成者用・承認者用・管理者用、予約システム、ソフトウェア）
- (6) 実装仕様書
- (7) 予約システム設計書 ※外部予約システム連携の場合は、仕様および設定に関する資料
- (8) テスト計画書、テスト結果報告書
- (9) 会議議事録
- (10) 課題管理表

8.2 納品日

- (1) ホームページリニューアル 令和8年3月31日まで
- (2) 予約システム導入 令和7年12月28日まで

※指定期日に納品できない場合は、公社と協議のうえ決定すること。

8.3 検査・検収・納品

- (1) ホームページが本仕様書に示す要件を満たしたうえで正式稼働できることを確実にするため、テスト運用及び修正対応を行う期間を設定すること。
- (2) 正式稼働後に想定される運用フローに基づき、双方がテスト・運用を行うとともに、本仕様書の示す事柄が実現されているかどうかについての検査を行う。
- (3) 対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合は、速やかに修正対応すること。

9. その他

9.1 その他

(1) 個人情報の機密保持

受託者は、本受託業務に関連して直接又は間接に知り得た一切の内容を、受託作業期間のみならず、その終了後も第三者に漏えいしてはならない。なお、本受託業務終了後は、予約システム内の個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にし、公社に個人情報の消去に関する報告書を提出すること。

(2) 再委託の禁止または制限

① 個人情報の漏えいを防止するため、受託者は本受託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行場所を公社に書面で提出し、公社の承認を得なければならない。

② 再委託を受けた者に対してもこの仕様書を厳守させなければならない。

(3) 個人情報の目的外使用及び第三者への提供の禁止

① 受託者は、本受託業務に係る個人情報を本業務以外の用途に使用してはならない。

② 受託者は、本受託業務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(4) 個人情報の取り扱い

作業場所、個人情報等の保管場所、個人情報等の搬送方法については、あらかじめ公社の承認を得なければならない。これを変更するときも同様とする。

(5) 個人情報の複写及び複製の禁止

① 受託者は、本受託業務に係る個人情報を公社の許可なく複写、または複製してはならない。

② 公社の許可を受けて複写したときには、本受託業務の終了後、直ちに複写した個人情報を消去し、再生または再利用ができない状態にし、公社に個人情報の消去に関する報告書を提出すること。

9.2 留意事項

(1) 受託者は、本件委託業務遂行にあたり、定期的に会議を開催し、進捗状況その他必要事項について報告すること。また、打ち合わせや会議における議事録を作成すること。

(2) 受託者は、必要に応じ公社に設計内容の説明を行い、了承を受けること。

(3) 本仕様書に定めのない事項および本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、公社および受託者が十分な協議を行った上で実施すること。

9.3 契約方法・回数

総価による業務委託契約

業務完了後一括支払い

9.4 担当

江東区健康スポーツ公社 管理係 高取・前田

TEL：03-3647-5402