

市立東大阪医療センターホームページ更新業務仕様書

本仕様書は、市立東大阪医療センターホームページ更新業務にかかる提案を行うにあたり必須となる項目について規定するものである。

提案者はこの仕様書に基づき、提案するものとする。

1、委託業務名

市立東大阪医療センターホームページ更新等業務

2、履行場所

東大阪市西岩田三丁目 4 番 5 号

地方独立行政法人市立東大阪医療センター

3、委託期間

契約日～令和 7 年 3 月 31 日

4、業務目的

当センターのホームページは、平成 28 年 10 月 1 日の地方独立行政法人化時に作成から 8 年目を迎えるにあたり、インターネットを取り巻く環境が変化するとともに病院利用者等のニーズも多様化したことから、コンテンツが増加し構成が複雑化しているため、必要な情報にたどり着きにくい状況となっている。また、当センターを取り巻く医療情勢も変わっていくことが想定され、それらに柔軟に対応できるデザインとし、病院利用者、医療従事者及び就職希望者などにとって見やすく、わかりやすく、効果的な情報発信など利用しやすく魅力があるホームページにするため、全面的なリニューアルを行うものである。

ホームページの公開にあたって、必要な作業等をサーバに設定を行い、公開後も当センターのホームページが安定稼働するように管理する。

【ホームページ構築にあたっての方針】

- ①患者さんやその家族、医療関係者、就職希望者などの利用者が必要とする情報を探しやすい見やすく、使いやすいユニバーサルデザインに準拠したホームページであること。
- ②利用者に動画やアイコン等で、インパクトを与えつつ直感的に利用でき、かつ伝わりやすい内容及び工夫したデザイン・ページ構成であること。
- ③当センターが担う役割（急性期医療、がん医療、救急医療、周産期医療、地域連携拠点、災害拠点など）、医療体制、医療技術及び各診療科の特徴などの当センターの取り組みを効果的に発信できるデザイン・ページ構成であること。
- ④就職希望者が当センターに魅力を感じられるような工夫を凝らしたデザイン・ページ構成であること。

5、委託業務の概要

①ホームページの構築

現行ホームページを分析したうえで、新たな提案のページ構成案、ページデザイン案に基づき、当センターと打ち合わせのうえで決定した各ページの作成を行いホームページの構築を行うこと。

特に、デザインについてはトップページやサブページなどに用いる動画、写真及び画像などの素材の作成についても委託業務に含む。

②ホームページ公開用サーバの構築

ホームページを公開するためのサーバは、サーバの設置及びクラウド等サーバ利用など、当センターに最適なものを準備すること。現在、当センターのサーバ使用容量は1.3Gであり、アクセス数は約8万件/月(2024年6月実績値)であることから、今後のアクセス数の増加を見込んだサーバ構成で構築すること。

またSSL通信を原則とし非SSL通信についてはSSL通信へリダイレクトすること。

サーバ設置場所はアクセス速度等を考慮し国内リージョンとすること。

③事前確認用テストサーバの構築

ホームページの更新を行う際に事前確認するためのテスト系サーバを用意すること。なおテスト系サーバは運用フェーズにおいても更新内容の確認に使用するため、構築時のみならず継続利用可能な環境とすること。

提案に際して、当センターの指示からテスト系→本系への更新の一連の流れをどのように実施するか説明すること。

③構築したホームページの公開

構築したホームページを公開するにあたり必要な設定等をサーバに施した上で、コンテンツをサーバへアップロードし、ホームページを公開すること。

公開後のホームページの維持管理については別途保守契約を行う。

6、委託業務の詳細

【ホームページの構築】

(1) ホームページ全体のサイト構成を構築

①現行のホームページ (<https://www.higashiosaka-mc.jp>)、各種特設サイト(ダビンチ・研修医・周産期・本部)を参考のうえ、それらを包含するサイト構成とすること。

サイトボリュームは現行と同程度(約400ページ)とするが、当センターと受託者で協議し、不要な項目の整理や新たな項目を追加することもある。

②ページ階層はできるだけ浅くし、何回もクリックせずに、必要な情報にたどり着くような構成にすること。

③Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefoxなどの各ブラウザで閲覧可能なようにすること。また、最新のバージョンでないブラウザの利用者にも配慮すること。

⑤サイト内検索機能を有すること。なお、検索結果に広告などを含まないよう実装する

こと

- ⑥パソコン端末、タブレット端末、スマートフォンなどのいずれの端末でも快適に閲覧できるように配慮されたレスポンシブデザインを採用したホームページであること。
- ⑦文字のサイズの変更が閲覧者ごとに可能なこと。
- ⑧患者が自身の希望する受診科や疾患についてのページにスムーズにたどりつけること。

(2) トップページ及び各ページのデザインに関すること

- ①動画、写真及びイラストを効果的に用いて、魅力あるページデザインであること。(特にトップページについては動きのある人目を惹くデザインであること)
- ②サイト全体として統一化されたページデザインとし、操作に一貫性をもたせること。
- ③動画による情報発信を可能とすること。また、動画共有サービスサイト (Youtube 等) との連携を持たせること。
- ④SNS (ソーシャルネットワークサービス) への連携をもたせること。その運用について助言・提案すること。
- ⑤アクセシビリティ・ユーザビリティに配慮したデザインであること。
(みんなの公共サイト運用ガイドライン
(https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html) に準拠すること)
- ⑥各ページは、Google SEO 対策スタートガイドに則った構成とすること。

(3) コンテンツに関すること

- ①現行のコンテンツ (テキスト、イメージ、リンク情報、ダウンロードファイル) を精査し、当センターと協議のうえ必要な物を新たなホームページに移行すること。
- ②医療法における病院等の広告規制および、同事例解説書
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/iryuu/kokokukisei/index.html) に従うこと。広告が禁止される事例および不適切な事例を公開しないこと
- ③現行コンテンツにおける「病院からのお知らせ」に相当するお知らせ機能については、HTML 等の知識がない当センターの担当者が掲載可能な仕組みを用意すること。
- ④入力フォームによるアンケートページを作成すること
フォームを入力して実行をクリックすると設定されたメールアドレスに入力内容がメールされるように設定すること。

(4) 各ページの作成に関すること

以下の項目と提案内容を踏まえ、各ページを作成すること

- ①ホームページ作成のための素材 (動画、写真、バナー、画像など) は受託業者が作成し当センターに譲渡するものとする。

写真については、提案するデザインに適した高品質な写真を受託業者にて撮影し、提供するものとする。

- ②音声読み上げソフトでの読み上げを考慮した構成にすること。
- ③背景色と文字色は区別しやすい文字の組み合わせを用いること。
- ④title タグを設定すること。
- ⑤文字サイズは拡大・縮小できるようにすること。
- ⑥PDF などのファイルへのリンクはファイルへのリンクだと分かるようにするとともにファイルサイズが大きいファイルが区別できること。
- ⑦画像の alt 属性は音声読み上げ時に内容が理解できるように記述すること。
- ⑧アクセス数などのアクセス解析ができるような仕組みを導入し、それが可能なようにページを作成すること。

(5) マニュアルの作成

- ①委託業務完了後、当センターにてページ作成等を行っていく上での注意点等を記載したマニュアルを作成すること。
- ②アクセス数などを解析するための方法を記載したマニュアルを作成すること。

7、納品物

①ホームページサイト構成資料

ホームページのサイト構成がわかる資料を納品すること。

②ホームページ作成用の素材一式

ホームページの作成に使用した写真、画像等の素材データを納品すること。

画像についてはレイヤー等が統合されていないもので、フォントのアウトライン適用前のものも納品すること。写真については加工前の RAW ファイルも納品すること。

納品物について当センター広報業務に関する利用（パンフレットなどへの転用）を認めること。

③マニュアル一式

お知らせ登録マニュアル、アクセス数解析マニュアルを納品すること。

【参考】

8、ホームページの維持管理

- ① サーバが問題なく稼働するように管理すること。
- ② ドメインの更新費用、サーバ維持費用、SSL 証明書更新費用等は保守に含むこと。
- ③ サーバ OS 及び使用する各種ミドルウェア・アプリケーションについては、最新安定版を採用し、脆弱性が発見された場合は早急にアップデートを実施するか代替となる対策を速やかに適用すること。
- ④ 当センターの指示の下、コンテンツの追加・修正・削除を行うこと。なお一部のコンテンツ（入札公告や採用関係等）については日時を指定して公開するよう指示することがある。指定日の 1 営業日前までに必要書類等を送付するため日時指定での更新依頼に対応できる体制・仕組みを構築すること。
- ⑤ 誤字・脱字の修正、添付ファイルの差し替えなど軽微な修正は日時指定までに速やかに対応すること。
- ⑥ コンテンツの公開後の誤字・脱字の修正、添付ファイルの差し替えなどの修正は、可及的速やかに対応すること。
- ⑦ 当センターからの更新指示依頼、メンテナンスについて、当センターの負担が無いよう迅速に対応できること。
- ⑧ 写真撮影は、1 ヶ月に 1 日程度撮影が必要となる見込みで運用費用を見込むこと。
- ⑨ 全体のデザインを見直すことや、ページ構成を大幅に入れ替える場合は別途協議とする。