

京都芸術センター ウェブサイトリニューアル業務及び保守管理業務 委託仕様書

1. 委託業務名

京都芸術センターウェブサイトリニューアル業務及び保守管理業務

2. 委託業務の背景

京都芸術センター（以下、「センター」という。）は、ジャンルを問わない若手アーティストの制作・発表を支援し、文化芸術に関する情報を広く発信するとともに、地域と芸術に関わる人々の交流促進を図ることを目的としている。具体的な事業として、展覧会や舞台公演、茶会、レクチャー、シンポジウム、ワークショップ、創作活動をサポートする調査や相談窓口などの伴走型支援事業、制作室の提供、アーティスト・イン・レジデンス、芸術家・芸術関係者の育成など、創作の現場と地域に根差した活動の特徴としている。

現行のウェブサイトは2012年にリニューアルし、センターの基本情報や来館案内、事業紹介やイベント等の情報を発信してきた。しかし、さまざまな目的でアクセスするユーザー（アーティストや芸術文化関係者、研究者、イベント参加者、支援者、メディア関係者等）が各々に必要な情報をスムーズに見つけづらい状況にある。そのため多岐にわたる事業を適切に整理し発信するとともに、それらの情報をアーカイブに紐づけることができるように、サイト構造の見直しが急務となっている。

また、スマートフォン・タブレット端末での閲覧が増加しているほか、動画による情報発信が求められていること、海外のユーザーに向けた情報発信が必要になっている等、新しい社会的・技術的動向に対応したサイトの構築・運用が求められている。

3. 委託業務の目的

センターの活動理念と情報を効果的に発信するため、以下の目的を達成するウェブサイトを新たに構築する。

- (1) センターの目的や活動を明確に伝える手段となるとともに、多岐にわたる事業の情報整理を行い、さまざまな目的のユーザーが必要情報に最短ルートでアクセスできる情報の基盤となる。
- (2) 視認性や読上機能等、アクセシビリティの高いデザインを採用し、多くの人に親しまれるセンターの魅力を最大限に発信する。
- (3) 国内外のユーザーが必要情報にアクセスできるための多言語対応を導入する。
- (4) マルチデバイスに対応したレスポンシブデザインの設計を行う。
- (5) 不正アクセスや情報漏洩等に対し、時代に即したセキュリティ対策を講じ、ウェブサイトの安全な運用を行う。
- (6) イベントの申込受付や参加費の決済、公募等の応募フォームは、外部サービスの利用も視野に入れ、効率的で安全な運用を目指す。
- (7) 動画や SNS との連携等、同時代にあわせたコンテンツを活用し、来館意欲を刺激する。

4. 委託業務内容

- (1) 新サイトの企画・デザイン・システムの構築
- (2) 管理運用方法の構築及び操作マニュアルの作成
- (3) 現行サイトから新サイトへのデータ移行作業
- (4) 新サイトの公開
- (5) 新サイトの保守管理

5. 委託業務の詳細

(1) 新サイトの企画・デザイン・システムの構築

「3 委託業務の目的」の内容を達成し、センターの活動と情報を発信するウェブサイトの企画・制作を行う。

① 新サイトの設計・デザイン

(ア) 既存のシンボルマークを使用する。

(イ) 全体を通じて統一したデザインで、多くのユーザーにセンターの活動を分かりやすく伝える。

(ウ) 視認性や読み上げ機能等、アクセシビリティに配慮し、操作性や機能性を確保する。

② コンテンツの内容・構成

(ア) 現行サイトのコンテンツを「参考2 構成イメージ」を参考に整理し、提案する。

(イ) 「参考2 構成イメージ」を参考に、多言語に対応したページを作成する。固定ページと更新ページともには日本語・英語に対応し、自動翻訳を活用した多言語表示に対応できるように設計する。なお、固定ページの翻訳も業務に含むものとする。

(ウ) 公式 YouTube や SNS の新サイトへの取り込み及び活用方針を提案する。

(エ) 各事業およびイベント情報をアーカイブに紐づけ、適切に整理し、容易に検索できるようにする。

③ 各種イベント・ワークショップ等の申込受付と参加費の決済、公募等の応募フォームについて外部サービスのシステム導入方針の提案を含め、十分な個人情報保護に配慮する。

④ 「別紙2 公益財団法人京都市芸術文化協会情報システムの運用管理に関する規程」を十分に理解し、本業務に関係するすべての者がその遵守を徹底する。

(2) 管理運用方法の構築及び操作マニュアルの作成

① 専門的知識のない職員にも分かりやすく効率的にコンテンツ入力ができる管理運用システムを構築する。

② 画像のアップロードにおける安全性と操作性を確保する。

- ③ 更新作業用 ID・パスワードを用意し、アクセスの際に ID とパスワードによる認証機能を具備し、アクセス権限を制御する。なお、パスワードは委託者において変更可能にする。
- ④ コンテンツの追加・更新等を行うために必要な操作マニュアルを作成し、新サイト公開時に操作研修を行う。

(3) 現行サイトから新サイトへのデータ移行作業

現行サイトから新サイトへの移行スケジュール及び移行するデータについて、現行サイトの受注者及び委託者と協議のうえで決定し、移行する。なお、移行にあたり、バックアップを作成する。

(4) 新サイトの公開

実際の稼働環境と同等の利用環境下において、機能・性能・セキュリティ面を含め、目的の用途として利用可能な状態が保てるか、十分な確認作業を行った上で、新サイトを公開する。

(5) 新サイトの保守管理

- ① ウェブサイト運用に必要なシステムやアプリケーション等のアップデート（バージョンアップ）を行う。
※保守契約の範囲を超える対応や経費が必要となる場合は、都度、見積書を作成し委託者と協議の上、実施する。
- ② 常に適切な環境で利用できるよう、軽微なバグ等について修正を行う。
- ③ 秘密情報漏洩を防ぐセキュリティ対策を講じる。
- ④ 外部からの攻撃やコンピューターウィルスの感染がないか等、システム及び動作確認を行い、適宜レポートを提出する。
- ⑤ 必要に応じてデータのバックアップを取る。
- ⑥ システムへの不法侵入やウィルス等による不具合が発生した場合は、速やかに委託者と受託者の双方で原因や対応を協議し、解決に努める。
- ⑦ その他、ウェブサイトが安全に運用できるよう、運用に関する提案やユーザーのリテラシー向上についての情報提供を行う。

6. 環境整備とシステム要件

- (1) 委託者の提供する既存のドメイン（kac.or.jp）を使用する。
- (2) ウェブサイトを運用するサーバ等の環境について、安定した運用環境を整える。
- (3) 利用者のブラウザに対して新たなプラグイン等のインストールを求めるアプリケーションを使用しない。

(4) 管理者のクライアント端末の条件は、以下の環境を要件とする。

OS	Windows10以降、Mac OS
ウェブブラウザ	Google Chrome、Firefox、Safari、Edge (いずれも最新版)

(5) ウェブサイト閲覧のためのクライアント端末の条件は、以下の環境を要件とする。

OS	Windows10以降、Mac OS、iOS、Android
ウェブブラウザ	Google Chrome、Firefox、Safari、Edge 等 スマートフォン端末標準ブラウザ (いずれも最新版)

7. 著作権

- (1) 受注者は、本業務の成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとする。
- (2) 成果品については、成果品に関する著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。）及び所有権を含めてすべて委託者に帰属するものとする。
- (3) 受注者は、委託者及び委託者から正当に権利を取得した第三者に対し、著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。

8. 委託契約

提出書類を基に、委託者・受託者双方で構成や機能、運用面の相談・調整を行い、両者合意の上で契約を締結する。

9. 業務終了・業務報告

- (1) リニューアル業務
 - ① 新サイト公開後、2週間を目途に動作確認や必要となる修正を行い、委託者・受託者双方で確認・合意の上で業務終了とする。
 - ② 受託者は業務終了後、速やかに業務終了報告を作成し、請求書と共に提出する。
- (2) 保守管理業務
 - ① システム及び動作チェックの報告は、その都度行うこと。
 - ② 年間保守終了後は完了届を作成し、請求書と共に提出すること。

10. 支払いについて

- (1) 支払い条件
成果品検収後、受託者の請求により委託料を支払う。
- (2) 支払い方法
業務完了後、受託者の請求に応じて、銀行振込にて支払う。

11. その他

契約に含まれない要件が生じた際は、都度、双方で協議し、別途費用が発生する際には新たに見積書を作成し、変更契約を締結の上、業務を実施する。

12. 委託者

公益財団法人京都市芸術文化協会（担当：谷・三好）

〒604-8156 京都市中京区室町通蛸薬師下る山伏山町 546-2 京都芸術センター内

電話 075-213-1003 FAX 075-213-1004

メールアドレス pr@kac.or.jp

以上