

公益財団法人京都府学校給食会
ホームページリニューアル及び保守管理等業務
仕様書及び見積依頼書

第1 はじめに

公益財団法人京都府学校給食会（以下「府学給」という。）が運用しているホームページは、平成22年度に運用を開始して以来、適宜機能を追加しながら今日まで運用してきたところである。

一方で、運用開始から15年以上が経過し、スマートフォンやタブレットパソコンの爆発的な普及、インターネットを活用した情報発信の必要性が高まり、使いやすさの向上を図るための情報整理やデザインの変更などが必要と考えられる。

また、府学給におけるDX推進や今後の営業活動にも、ホームページを積極的に活用する必要があることから、これらの課題を解決するため、ホームページの刷新を行う。

第2 業務の名称

公益財団法人京都府学校給食会ホームページリニューアル及び保守管理等業務

第3 業務の概要等

1 方針

- (1) 利用者が必要とする情報に簡単にたどりつくことができ、かつより多くの情報を提供できるホームページであること。
- (2) 専門知識が無くとも簡単に構成がとれたページを作成できること。
- (3) 将来的な拡張性が高く、柔軟性の高いホームページであること。
- (4) 府学給の取引先である学校・給食センターの栄養教諭等、納入業者、および関連団体（以下、「関係者」という。）の専用ページ（ID・パスワード管理）を複数作成し、関係者向けの情報を公開できること。
- (5) 関係者専用ページ内で、本会が取り扱う学校給食用食品（以下、「物資」という。）の検索・注文・資料のダウンロードができること。
- (6) 関係者専用ページ内で関係者が任意のタイミングで資料をダウンロード出来ること。
- (7) 関係者向けにメール配信やお知らせ通知ができること。また、関係者が府学給宛にメッセージやExcelなどのファイルを送信でき、それを府学給が受信できること。
- (8) ホームページドメインを利用したメールを利用出来るようにすること。
- (9) 各ページのアクセス解析・検証ができ、それを営業活動に活用できるようにすること。

2 業務概要

- (1) ホームページの構造・運用・デザイン設計
- (2) コンテンツマネジメントシステム（以下、「CMS」という。）の作成と設定

- (3) 現行ホームページのコンテンツ移行（ドメイン移管含む）
- (4) 物資の受発注機能の設計・開発
- (5) メッセージ、データ送受信機能の設計・開発
- (6) メールアドレスの作成・設定
- (7) アクセス解析の導入・検証・改善支援
- (8) マニュアルの作成・提供
- (9) 操作研修・運用支援

3 現行ホームページの概要（令和7年4月時点）

- (1) データ状況
 - ① ホームページ本体
 - ・html ファイル数 約 40 ページ
なお、上記ページ数には含んでいないが、公開済みのブログ記事が約 200 件ある。
 - ・サーバー使用容量 約 1.2GB (総容量 300GB)
 - ② 受発注機能
 - ・登録アイテム数 約 1,100 品
 - ・登録ユーザー数 約 300 ユーザー
 - ・サーバー使用容量 約 81GB (総容量 100GB)
なお、使用容量の半分がバックアップデータである。
- (2) ドメイン名
 - ① ホームページ本体
<https://www.kyo-gk.com>
 - ② 受発注機能
<https://www.kyo-gk.jp>
(ただし、このドメインにおけるトップページは、
<https://www.kyo-gk.jp/lb/logins/login> となっている。)
- (3) サーバー
 - ① サイト本体
さくらサーバー スタンダードプラン
 - ② 受発注機能
NTTPC コミュニケーションズ WebARENA SuiteProV4 4GB プラン
- (4) CMS 環境
MovableType Version 5.2.13 (ホームページ本体のみ)
- (5) 運用端末環境
 - ・オペレーティングシステム : Windows10
 - ・ブラウザ : Microsoft Edge

なお、令和7年度中に機器の入替を実施予定で、令和8年度4月時点のオペレーティングシステムは Windows11Pro になる予定である。

(6) メール環境

プロバイダメール（OCN）を4件使用している。

メールの受信にはサイボウズオフィス10を使用している。

4 業務履行期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和8年1月31日までを構築期間とし、公開は令和8年4月1日を原則とするが、契約締結後に府学給と協議の上決定する。

第4 リニューアル要件

1 サイト設計

ホームページの設計方針は以下のとおりとし、現行の課題、リニューアルの目的や基本理念・方針等を勘案し、ユーザビリティに配慮したサイト設計を行うこと。

- (1) 目的とするコンテンツに、原則3クリック以内、最大5クリック程度でたどり着く階層構造とすること。
- (2) 利用者にとっての使いやすさを優先し、カテゴリからコンテンツの内容が想像できるカテゴリ分類となるように設計を行うこと。
- (3) レスポンシブデザインとし、単一のファイル作成でパソコン、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。

2 デザイン

現行ホームページの課題、リニューアルの目的等を分析し、最適と考えるデザインを検討し、トップページ、詳細ページのデザイン案とともに提案すること。

- (1) ホームページの全体構成、掲載項目の整理、利用者のユーザビリティ等を考慮すること。
- (2) ホームページとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- (3) トップページおよびファビコンに府学給のシンボルロゴを使用すること。なお、ロゴのデータは府学給が契約締結後に受託者に提供する。
- (4) 人工知能（AI）を用いて作成した写真やイラスト等は使用しないこと。
- (5) 関係者のうち、納入業者および関連団体のバナー広告を掲出できるスペースをホームページ本体及び関係者専用ページに設けること。また、バナー広告は府学給が任意のタイミングで掲出・取り下げが出来るようにすること。
- (6) 10に示す物資受発注機能におけるページレイアウトやデザイン等については、
 - (4) を遵守した上で、提案者に委ねるものとする。

3 テンプレートの作成

ホームページ本体においては、作成したデザインに基づき、コンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレートを設計、開発すること。またテンプレートの変更や新規作成・追加が可能で、管理可能なテンプレート数に上限がないこと。

なお、テンプレートは定型的なテンプレートと、自由に設定が可能なテンプレートの両方を用意すること。

4 CMS の導入

ホームページ本体の維持管理を行うための CMS を導入すること。CMS を利用するユーザー、カテゴリ名及び階層構造、ページ生成用の CMS テンプレートを構築及び設定すること。

- (1) サーバー等システム運用に係る機器は、公的資格として ISO27001 の認証を取得している企業のサービスを利用すること。
- (2) 運用に関する問い合わせ窓口、障害受付窓口を用意すること。
- (3) システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性をもたせるこ
- (4) サーバーダウン等トラブルが発生した場合、1 営業日以内を目安として、速やかに復旧できること。
- (5) ブラウザのみで利用可能で、専用ソフトウェアのインストールが不要なシステムであること。運用端末の環境は次のとおりである。

OS : Windows10、11

ブラウザ : Edge、Chrome、Firefox、Safari

5 コンテンツ移行

- (1) 現行ホームページから新 CMS への移行は、原則受託者が実施すること。
- (2) 移行するページ及び現行ページ内の文言表記、ページに添付されている PDF や画像等のファイルは、契約締結後に協議の上決定する。ただし、見積算定にあたっては現行ページ及びファイルをすべて移行する前提で算出すること。
- (3) 移行後のページは、CMS を用いて修正、公開、削除作業が行える状態にすること。
- (4) 10 に示す物資受発注機能におけるデータの移行については、契約締結後に別途協議するものとする。
- (5) 移行にあたっては、現ホームページの管理会社及び本会基幹システム管理会社との協議が必要となることを留意すること。

6 コンテンツ移行後の検証

府学給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すること。

7 ページの形式

ホームページ本体にて生成されるページが動的であるか静的であるかは、導入する CMS の仕様によるものとし、更新内容は即時に反映できるか日時を予約して更新できるかを選べるような仕組みを取ること。なお、ホームページ本体内で動的ページと静的ページが混在する場合は、サイトマップに動的であるか静的であるかを明記すること。

8 アクセス解析

- (1) 汎用的なアクセス解析ツールを用いてアクセス解析を実施し、アクセス数、検索キーワード、ページ経路など、ホームページの利用者の動向が日別、月別で解析できること。
- (2) (1) のデータを府学給が任意のタイミングで閲覧・ダウンロードできること。
- (3) 年に3回程度、(1) のデータを分析し、閲覧数の向上に資するための改善やアドバイス等を提案すること。

9 関係者専用ページ

- (1) 関係者毎にID・パスワード管理された専用ページを設けること。
- (2) 関係者のID・パスワードは府学給が任意のタイミングで追加、削除、変更できるよう、管理画面を設けること。
- (3) 関係者のうち、学校・給食センターの栄養教諭向けのページには、以下の機能を搭載すること。なお、受託者以外の第三者が提供するサービスをカスタマイズして導入しても良いが、サービス名を具体的に示すこと。
 - ①次項に示す物資受発注機能を搭載すること。
 - ②本会所有の食育教材等の貸出予約申込フォームを設置すること。フォームの設問等は府学給が任意のタイミングで登録・変更・削除出来るようにすること。
また、その貸出状況を表示できる機能を搭載すること。
 - ③食品の検査依頼が出来るフォームを設置すること。フォームの設問等は府学給が任意のタイミングで登録・変更・削除出来るようにすること。また、データをCSV等の編集可能なデータとして受信できるようにすること。
- (4) 府学給から関係者毎に一斉メールや通知を配信できること。また、関係者から府学給に対してメッセージやファイル(Excel、PDF、画像等)を送信できること。
- (5) (4) のメッセージ機能は(2)の管理画面で閲覧、返信、ダウンロードできること。
- (6) 府学給から情報発信が出来るよう、関係者向けに公開するブログを構築できること。
- (7) 関係者が必要とする資料を検索・ダウンロード出来るようにすること。また府学給が任意のタイミングで関係者向け資料を公開・非公開にできるようにすること。

10 物資受発注機能

関係者のうち、学校・給食センターの栄養教諭向けに、本会物資を注文するためのシステム（但し、決済機能は不要）を構築すること。構築にあたっては以下の条件を満たすこと。

- (1) 掲載する物資の登録は、サイト上で個別に登録・変更・削除できるほか、CSV等、データのインポートによって登録ができるようにすること。特に価格の反

- 映については、即時ないし変更予約ができること。また、登録されている物資の一覧をデータでエクスポート・ダウンロードできるようにすること。
- (2) 関係者が発注した情報は CSV データで受信またはエクスポートできるようにすること。なお、CSV データを府学給が受信するための方法については提案者に委ねるものとする。(様式及び現行の受信方法は別紙 1 を参照)
 - (3) 関係者が登録されている物資を任意の言葉その他複数の項目により検索できるようにすること。また、検索結果を一覧表にして印刷できるようにすること。
 - (4) 物資に関する資料(栄養成分表やアレルギー情報が掲載されているもの)をリンク等からダウンロード出来るようにすること。
 - (5) ユーザーID 毎に注文履歴の確認やお気に入り登録などができること。
 - (6) 府学給がユーザー毎に注文できる物資、出来ない物資を設定できるようにすること。
 - (7) スマートフォンからも利用出来るようにすること。
 - (8) ホームページを設置するサーバーと受発注機能を設置するサーバーを分けるかどうかは提案者に委ねるものとするが、過去に数回、利用が集中した際に接続や動作が遅延する事象が発生したため、利用が集中した場合でも接続や動作が遅延することのないように構築すること。

11 メールアドレスの設定

- (1) ホームページ本体のドメインを利用したメールアドレスを作成できること。
- (2) メールアドレスの変更・追加・削除を府学給が任意のタイミングで行えるようにすること。
- (3) メールを保管するサーバーの容量は 1 アドレスあたり 10GB 以上を初期値とし、府学給が必要に応じて変更できること。
- (4) 府学給が使用しているメールソフトへの送受信設定に必要な情報を提供すること。
- (5) ホームページを設置するサーバーとメールを送受信するためのサーバーを分けるかどうかは、提案者に委ねるものとする。

12 セキュリティ

- (1) 情報漏えい対策が十分にとられていること。特に構築にあたっては、SSL 暗号化通信に対応させること。なお、SSL の更新手続きについては受託者が責任を持って行うこと。
- (2) 異常または障害が発見された際には、可能な限り速やかに府学給へ連絡すること。
- (3) 運用するサーバーおよびアプリケーションに脆弱性が発見されたときは速やかに対応すること。
- (4) 災害時等緊急の場合を除き、基本的に CMS へのアクセスについては、第三者からのアクセスによる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。

13 操作マニュアルの作成

- (1) 府学給の職員向けに CMS、メールアドレス設定及び受発注機能の操作方法等について「運用マニュアル」を作成すること。
- (2) 関係者のうち、学校・給食センターの栄養教諭向けに受発注機能の操作方法等について「操作マニュアル」を作成すること。
- (3) (1) (2) については、特別な知識を持たない者でも、内容を見ただけで操作ができるよう、わかりやすい表現で記述されたマニュアルであること。

14 職員研修の実施

府学給職員を対象に、導入時に操作研修を実施すること。開催方法、時期等については、府学給と協議の上、柔軟に対応すること。操作研修については、研修実施における会場、操作端末などは府学給が準備する。

15 運用・保守業務

- (1) 公開するホームページ、CMS、及び受発注機能は 24 時間 365 日の稼動を原則とし、障害の早期発見・予防に努めること。
- (2) 不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。また、SSL の更新等、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- (3) 利用するホスティングサービス（サーバー）や VPS 等においてトラブルが発生した場合、府学給に対し速やかに報告すること。また、ホームページ上あるいは受発注機能上において不具合が発生した場合には、迅速に対応し、ホームページ及び受発注機能の停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
- (4) ウィルスや不正アクセスを確認した場合やセキュリティに関する理由などにより、それが利用者やその他機能に与える影響が大きいと判断した場合には、すみやかに府学給へ報告するとともに、直ちに適切な対応を実施すること。
- (5) 障害時の早期回復のため、適宜バックアップを行うこと。
- (6) メンテナンス等の為、ホームページ及び受発注機能を停止する必要がある場合は、やむを得ない場合を除き 1 週間前までに府学給へ連絡すること。
- (7) 府学給が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- (8) 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。
- (9) 問い合わせ対応等は平日（土・日曜日、祝日を除く）の 8 時 30 分から 17 時 15 分までを原則とするが、特段の事情がある場合は、府学給と協議の上対応する。また、障害が発生した場合の原因究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを府学給と協議の上、確実に実施すること。
- (10) 問い合わせの受付・回答手段は、電話または電子メールとする。ただし、緊急性の高いものについては電話を利用すること。

- (11) 災害時・緊急時は休日・夜間であっても迅速に対応すること。
- (12) 緊急時の支援及び日々の運用支援として、府学給が要請した場合は2時間以内に訪問できること。

16 その他の提案

専門的な立場から、他施設での活用事例や今後の技術革新を見据え、効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

17 納品

本業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）を各1部納品すること。

- (1) サイトマップ
- (2) 運用マニュアル
- (3) 操作マニュアル
- (4) 打合記録

18 檢収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告書を提出すること。府学給は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、府学給は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

19 その他

- (1) 個人情報、秘密と指定した事項および業務の履行に際し知り得た秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。
 - ①本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、府学給に帰属するものとする。ただし、府学給はあらかじめ、受託者の許諾を得た場合には、業務の成果品等を元に翻案して、二次著作物を制作し、譲渡、貸与等をすることができる。
 - ②業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受託者に留保されるが、府学給は、本業務の成果品等を利用するため必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
 - ③受託者は、府学給に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

第5 見積要件

1 見積参加資格

見積に参加する者（業務の一部を第三者に委託する場合にあっては、委託先も含む）は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者であっては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (2) 所得税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
 - ①法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - ②法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
 - ③自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - ④暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - ⑤暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ⑥暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - ⑦暴力団及び①から⑥までに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (4) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。
- (5) 要請があった場合、府学給に2時間以内に訪問できる場所に本社あるいは担当営業所が所在すること。

2 見積事項

見積書には以下の項目を記載すること。

- (1) ホームページ本体の設計・移行等に係る費用
- (2) 受発注機能の設計・移行等に係る費用
- (3) 保守管理・サポート費用（サーバー利用料、ドメイン使用料、SSL証明書料等を含む。年額または月額で記載すること。）
- (4) アクセス解析データの分析及び改善提案に係る費用

3 提出期限

令和7年6月30日（月）午後5時必着

4 提出方法

下記アドレス宛、メールで提出すること。なお、資料の容量が多く、メールでの送信が困難な場合は、その旨申し出ること。

公益財団法人京都府学校給食会 物資課 メール gk-bussi@crest.ocn.ne.jp

5 提出書類

- (1) 企画提案書（A4版、様式不問）
- (2) 見積書（A4版、様式不問）
- (3) 別紙2「プロフィールシート」（必要事項を入力後PDFにして提出すること。）

6 質疑・回答

本件において、事前説明会等は実施しない。

ただし、説明を希望する場合は、令和7年6月6日（金）午後5時までに4に記載のアドレス宛メールで申し出た場合に限り、個別に対応する。申し出にあたっては、会社名、所在地、電話番号、担当者氏名を記載すること。

また、質問がある場合は、4に記載のアドレス宛にメールで送付すること。

質問への回答は、原則質問者に対して、メールにより送付するが、内容により参加予定のすべての者に対して送付する場合がある。

なお、3に記載の期限直前に受け付けた質問については、回答しかねる場合がある。

7 選定方法

はじめに企画提案書及び見積書等について評価を行い、上位2～3社について、個別にヒアリングを実施する。なお、日程については、対象者にのみ別途通知する。

8 選定結果の通知・公表

契約交渉の相手方の選定後、7月下旬を目処に見積書を提出した全員に選定又は非選定の結果を通知する。

(別紙 1)

1 発注データ CSV 出力例

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
19I16309-15-200	2019-09-05	0201	2019-10-23	2019-10-17	155101	5,01	100	戻り×5

- ①受注コード：任意の半角英数字、ハイフン 20 桁まで ユニーク（重複することがないように採番すること）
②受注日：YYYY-MM-DD 形式
③学校コード：本会基幹システム登録の得意先コード 半角数字 4 桁 前ゼロ詰め
(現在の受発注機能におけるログイン ID と一緒に設定されている)
④使用日：YYYY-MM-DD 形式
⑤納品日：YYYY-MM-DD 形式
⑥商品コード：本会基幹システム登録の商品コード 半角数字 6 桁 前ゼロ詰め
⑦発注量：半角数字 小数点以下第 1 位まで
⑧拠点コード：半角数字「01」を自動設定
⑨用命事項：任意、全半角 20 文字まで

2 発注データ受信方法

- ①利用者が発注確定をすると、受発注機能の管理者画面に受信する。
- ②府学給職員が管理者画面上で配送日（上記出力例の⑤）を入力する。
- ③入力した後確定処理を行うと、受発注機能が設置されているサーバーの特定のフォルダに CSV データが自動で出力される。
- ④本会に設置している基幹システムサーバーが①のフォルダを参照し、データがある場合はダウンロードし、基幹システムサーバーの特定のフォルダに保存する。
- ⑤府学給職員が基幹システムに CSV データを取り込み、計上する。

(別紙2)

プロフィールシート

会社名	
代表者氏名	
本社所在地	〒 一
担当営業所 所在地	〒 一 (担当者名: _____)
事業規模	資本金 ￥_____ 年商 ￥_____ 従業員数 _____名 (内、本件に係る従業員_____名) 創業年 _____年
同様の業務の 過去3年間の 実績	
備考	

※契約を締結する際の相手方となる会社について記載してください。ただし、業務の一部を第三者に委託する場合（例：受発注機能のシステム部分などを外注する場合など）は、備考欄に委託予定先の会社名及び所在地を記載してください。