

ワールドマスタースゲームズ 2021 関西 ホームページ作成等業務委託仕様書

1 案件名称

ワールドマスタースゲームズ 2021 関西 ホームページ作成等業務委託

2 目的

ワールドマスタースゲームズ 2021 関西の大会情報について、ホームページを活用して日本国内だけでなく、海外に向けた情報発信を広く行い、今後発表予定のエントリー関連情報や競技開催地、観光地紹介などをリピーター層や大会参加見込み層へ確実に届けることで、大会参加への機運の醸成を目指す。

また、世界各国からのアクセスが想定されるため、言語対応の充実を図り、大会直前期には、言語数を増設可能なプラットフォームを構築する。

3 業務内容

2 の目的を達成するために、視覚的に分かりやすく、機運醸成に繋がるホームページビジュアルと、継続的に情報発信が可能なホームページコンテンツが企画可能なフォーマットを制作する。

(1)言語対応について

日本語、英語、中国語（繁体・簡体）に対応すること。

また、エントリー直前期にかけて、Google 翻訳等を活用した対応言語の増設が可能な設計にすること。

※各言語の原稿データは当組織委員会事務局にて翻訳作業を行い、提供する。

(2)サイトマップ

サイトマップは、既存のホームページに掲載されているコンテンツを含んだ上、デザインを一新させ、次に示すコンテンツを製作する。また、トップページはグローバルナビゲーションを視覚的に分かりやすく配置すること。

※サイトマップ構成で、大会情報を効果的に周知し、機運醸成に繋がると思われるコンテンツ等について提案があれば当組織委員会と協議のうえ追加可とする。

①トップページ

・様々な担い手による情報発信を大会HP上にも集約するとともに、参加者同士の交流促進にも活用する目的で、トップページにハッシュタグ検索などを元にしたタイムラインの設置などを検討すること。

※視覚的にわかりやすいビジュアルとグローバルナビゲーションを設置すること。

※メインビジュアルなどについては、組織委員会にて別途調整中のポータルサイトやエントリーシステムとの連動を図ること。

②大会情報

- ・開催概要（競技種目・開催地、大会の説明を含む）
- ・公式スポンサーについて
- ・ワールドマスターズゲームズについて
（大会マスコット、大会の歴史、大会テーマ・コンセプト、大会基本理念を含む）

③ニュース一覧

※組織委員会担当者によるニュース更新が可能なフォーマットとし、画像や動画等を有効に活用できるフォーマットを考案すること。

④観光情報

- ※国外参加者に開催地の魅力を訴求するデザインとコンテンツを提案すること。
- ※既存ホームページでの名称「KANSAI ナビ」も変更予定のため、名称についても提案すること。

⑤連載企画

- ※「WMG2017 オークランド大会出場者レポート」「競技開催地紹介」など、複数の企画ページについて、組織委員会担当者による更新が可能なフォーマットとすること。
- ※連載企画の名称についても提案すること。

⑥組織委員会について

- ・組織委員会について（沿革、役員名簿、組織図、入札情報を含む）
- ・各種資料について
（大会基本計画、レガシー基本構想、業務・定款、報道発表資料などを含む）

⑦動画コンテンツ

- ・公式 Youtube チャンネルなどにアップした動画をもとに、組織委員会担当者が更新可能なフォーマットを考案すること。

⑧よくあるご質問

※問い合わせページ付近に、よくあるご質問へのリンクを掲出すること。

その他

- ・本仕様の定めのない内容であっても、業務の目的に適うと思われる機能や方法がある場合は、積極的に独自提案を行うこと。
- ・各ページのフォーマットとして、協賛スポンサーロゴの掲出を行うこと。
- ・大会エンブレム及び大会マスコットを有効に活用したビジュアルとすること。
- ・エントリー期など、アクセスが集中する期間には、サーバー容量の上限を変更可能なプラットフォームとすること
- ・万全を期したセキュリティ対策を行うこと。
- ・スマートフォン・タブレット表示に対応すること。

(3)セキュリティ対策について

- ・本システムへの不正侵入、システム停止や障害の発生を予防し、また、障害発生時の影響を最小限に食い止めるため、万全のセキュリティ対策を講じること。サーバー保

守作業において、迅速なセキュリティパッケージのアップデートを行い、システムへの不正な侵入の可能性を未然に防止すること。

- 第三者によるサーバーへの不正アクセス等により、改ざんや消失、毀損が生じた場合には、原因を解明し速やかに対策を講じるとともに組織委員会担当者へ報告する

(4) ホームページ運用開始後の更新（新規追加・拡充分を除く）

＜事業者によるもの＞

- 新着情報などについて定期的（1～2週間に1回程度）に更新を行うこととし、定期更新に関しては、受託業者に委託し、維持更新を行う。
- 制作したホームページに微修正等が発生した場合の対応を行うこと。

＜組織委員会担当者によるもの＞

- 速報やイベント開催などの簡易な内容のコンテンツに関しては、準備会担当者が事務局端末等を使用して、管理者専用画面からログインし、容易にコンテンツの追加、変更、削除が行えること。
- コンテンツの更新機能は、操作マニュアルを作成し、担当者が実施できるように設計すること。
- 必ず、事前にコンテンツ更新方法のシミュレーションを担当者とともにを行い、仕様を決定すること。
- 作成したコンテンツは、プレビュー画面で確認し、アップロードできること。
- パソコン用コンテンツは、画像、表、添付ファイル等がアップロードできること。

4 履行期間

契約締結日～平成 30 年 3 月 31 日

※履行期間終了後は、保守・管理費の年度毎の契約更新を行う。

5 成果物の納入

(1) 納入スケジュール

契約締結後～ 詳細仕様打合せ

↓

詳細仕様打合せ後～ ホームページ制作開始

↓

平成 30 年 1 月 4 日 成果物の納品、運用開始

↓

運用開始～ ホームページの微修正、アクセス数分析等

(2) 納入方法

制作したホームページデータはウイルスチェックの確認のうえ、データ納品を行う。

6 委託費用（予定価格）

上限金 2,600 千円（消費税込み）

※平成 30 年 1 月～平成 30 年 3 月 31 日までの保守・管理費を含む。

7 注意事項

- (1) 本事業により制作される成果物については、特許権など法令に基づき保護される第三者の権利を侵害することがないように書面により確認すること。なお、それらを使用したことにより生じた責任は提案者が負うこと。
- (2) 本事業により制作される成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）をすべて当組織委員会に無償で譲渡すること。
- (3) 本事業により制作される成果物の利用に関するすべての著作権人格権については、これを行使させないこと。
- (4) 成果物及び成果物の一部は、当組織委員会が作成する印刷物、映像、ホームページ及び当組織委員会が認めた報道機関、メディアにおいて利用することがある。
- (5) 本仕様書に記載がないことについて疑義が生じた場合は、委託者及び受託者ともに十分協議の上で解決するものとする。