

# 8つくばアートスタジオたみやま

## ロゴ制作・ウェブサイト構築・保守業務委託

### 仕様書

#### 1 委託業務名

8つくばアートスタジオたみやまロゴ制作・ウェブサイト構築・保守業務委託

#### 2 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

ロゴ制作業務… 令和8年7月15日まで

ティザーサイトの公開時期… 令和8年8月31日まで

本サイトの公開時期… 令和8年11月20日まで

保守業務… 令和9年3月31日まで

#### 3 業務の目的

令和8年度、つくば市は芸術文化に関するプラットフォームを体現し、その機能を推進する基盤となる施設として、旧田水山小学校をリノベーションし、つくば市芸術文化創造拠点である「つくばアートスタジオたみやま」の開設に向けて整備を進めている。この施設は「出会う・つながる・創造する」をコンセプトに、以下のような5つの機能を備えている。

- (1) 市内の各種機関などとの連携によるネットワークの構築
- (2) アーティスト、市民の創作・発表・鑑賞などのコーディネート機能
- (3) 芸術文化に携わる人材への支援・育成機能
- (4) 市が関連する文化芸術の情報発信・アーカイブ構築
- (5) 芸術文化をする・見る・支える場の提供

具体的には、美術や舞台芸術のための創作室、展示スペースなどのハード面の充実に加え、芸術文化活動に関する相談や、広く市民が芸術文化に触れる機会を創出するための企画などソフト面も充実させる。なお、今年度は12月～令和9年3月末までをプレオープン期間とする。

本業務は、「つくばアートスタジオたみやま」のオープンに向けて、公式ロゴタイプ・シンボルマーク(以下ロゴ)とウェブサイトを制作するものである。ロゴは、施設のコンセプトを体現し、イメージ形成と認知度の向上を目的とする。ウェブサイトは、市民やアーティストに施設の魅力を広く発信することで利用を促進し、かつ実施した活動を記録・アーカイブする役割を兼ね備えることを目的とする。

(参考)

つくば市文化芸術推進基本計画(第2期)

<https://www.city.tsukuba.lg.jp/kankobunka/bunka/geijutsu/1001615.html>

つくば市芸術文化創造拠点について

<https://www.city.tsukuba.lg.jp/soshikikarasagasu/shimimbubunkageijutsuka/gyomuannai/2/19017.html>

#### 4 業務の内容

##### (1) ロゴの制作

施設名称は以下のとおりとする。

日本語名称決定案 つくばアートスタジオたみやま

英語名称決定案 Tsukuba Art Studio Tamiyama

- ① 施設名称を使用したうえで、コンセプトを体現し、市民が親しみを持てるデザインであること。
- ② シンボルマーク(図)とロゴタイプ(文字)を組み合わせること。ただし、ロゴタイプあるいはマーク単体で使用することも想定したデザインとすること。
- ③ さまざまな媒体で汎用性の高い横長方形と、正円に近い形を基本系とし、ロゴタイプは日本語のみ、英語のみ、日英併記の3パターンを提案すること。
- ④ ウェブサイト、SNS 等のアイコン、印刷物(開催事業のチラシやポスターパンフレット等)、館内サイン等、多様な媒体での使用を想定すること。
- ⑤ 視認性を考慮し、白黒やモノトーンでの印刷にも対応したデザインとすること。拡大及び縮小を行なってもイメージが損なわれないデザインとし、グラデーションや、印刷時に潰れてしまう細い線の使用は不可とする。
- ⑥ 使用フォントは既存、オリジナルどちらも使用可とする。既存フォントを使用する場合は、フォント名を記載すること。
- ⑦ 生成 AI の使用は不可とする。
- ⑧ 今後ウェブサイトのデザイン事業者が受託者から変更される場合も、ロゴは継続して各種広報媒体において使用する。
- ⑨ 契約締結後、つくば市との調整・最終確認を経て校了データを納品すること。

##### (2) ウェブサイト(デザイン・コンテンツ等)の構築

- ① 利用者の使い勝手と見やすさを重視したサイトであること。
- ② (1)で制作したロゴを使用すること。
- ③ PC、スマートフォン、タブレットの各媒体及び各ブラウザで問題なく、かつデザイン性を損ねずに閲覧できるサイトであること。

- ④ サイトマップを作成すること。
- ⑤ CMS(コンテンツ・マネジメント・システム)を導入し、各コンテンツは委託者が、そのスキルに関わらず編集・更新できること。
- ⑥ 本業務で構築したサイトは次年度以降も継続して使用するものとし、継続使用に支障がないようにすること。
- ⑦ 本サイトへの誘導を行うために外部サイトに配置するためのバナーを委託者の指定するサイズで新たに作成すること。デザインはサイト全体のイメージに沿うものとする。
- ⑧ トップページから遷移する各種コンテンツを作成すること。コンテンツの要件を(3)に挙げる。内容や分量等については受託者の提案に基づき委託者との協議のうえ、決定するものとする。
- ⑨ トップページ、各コンテンツの英語ページを作成すること。掲載する翻訳文は委託者が提供するものとする。あるいは自動翻訳ツールを取り入れる提案も受け付ける。
- ⑩ ウェブサイトの本オープンに先行し、予告情報を掲載し拡散するためのティザーサイトを作成すること。掲載内容は施設の基本情報、ニュース記事を想定する。
- ⑪ 災害発生時の閉館や避難情報など緊急アラートを必要に応じて表示優先度の高い位置に掲載することができる。

### (3) ウェブサイトのコンテンツの要件

下記の一覧表を参考にすること。CMSに対応しないページの更新は、保守業務の一部として、受託者が行うものとする。訴求力を高め、魅力的なウェブサイトにするための追加コンテンツの提案を自由にしてよい。掲載内容や情報の関連性を踏まえ、一覧表に示したページ構成に必ずしも拘らず、複数の項目を一つのページとして整理・構成してもよい。

ページ名	内容	CMS
トップページ	施設への来館を促進する魅力的なデザインで、市が打ち出したい優先度の高い情報と、基本情報への動線が分かりやすく構成されていること。	あり
利用案内	開館日時や利用料金、予約ページへのリンク、フロアマップ、バリアフリー情報等を掲載。	なし
アクセス	市内外からの施設までのアクセス情報を掲載。最寄りのバス停の最終バス情報や Google Map 等の挿入も行う。	なし
イベント	開催中・開催予定の展覧会や公演、ワークショップ等のイベント情報を掲載。終了したイベントも掲載。	あり
アーティスト	施設が主催した事業での関わり、創作室を利用したアーティストの情報を掲載し蓄積するアーカイブページ。	あり
施設について	つくば市の文化行政のミッション、再整備事業の概要、建物の歴史、各部屋の機能のなどを掲載。	なし
アーカイブ	実施したイベントのレポートや、外部の書き手によるコラム、芸術文化に関する役立つ情報など読み物系の記事を掲載できるページ。	あり

ボランティア	ボランティア制度の概要、申し込み情報等を掲載。 ※令和8年度のページ公開は未定だが、今後追加の公開が可能な構造とする。	なし
お知らせ	ニュースや、施設の自主事業として行う公募プログラム情報の掲載。	あり
周辺情報	周辺の観光スポットや近隣施設の情報を掲載。	なし
お問い合わせ	お問い合わせ連絡先を掲載。	なし
SNS連携	Instagram や YouTube のソーシャルプラグイン機能を組み込む	なし
関連施設情報	市が運営する文化施設や関連団体のリンクを掲載。	なし

#### (4) ウェブサイトの管理・運用・保守及びそれに係る必要な各種業務

- ① サイト上の情報の正確性が担保されるよう適宜公開まで記載情報の確認及び更新を行うこと。
- ② システム及びシステムの稼働に伴い継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス提供、管理を行うこと。
- ③ 公開する全てのページは、SSL/TLS による暗号化通信(HTTPS)に対応すること。
- ④ ソフトウェアやコンテンツ等に脆弱性が発見された場合は、速やかにパッチを適用する等のセキュリティ対策を行うこと。
- ⑤ CMS ソフトウェアの不具合対応やセキュリティ対応を目的とした修正パッチ適用を実施すること。なお、実施の際には、類似環境による適用テストを行ったうえで本番環境へ適用すること。
- ⑥ 新しいコンテンツ等が追加になった場合、メニューの追加等のトップページ修正に対応できるようにすること。
- ⑦ 障害対策として、収集した障害情報をもとに原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置・予防措置を講じること。
- ⑧ 本サイト公開後、年度内の保守対応(運用に必要なシステムやアプリケーションのアップデート、軽微な修正、動作確認、データのバックアップ、不具合発生時の対処、運用リテラシー向上のための情報提供等)を行うこと。
- ⑨ 次年度以降の管理・運用についてのコスト負担や人的負担が軽減できるような仕組みづくりについて、受託者主導のもと委託者と協議を持ち推進すること。
- ⑩ 次年度以降、管理・運用者が変更になった場合でも業務の移行がスムーズにできるようにすること。
- ⑪ CMS の操作マニュアルを制作し、委託者側へ初回研修を行うこと。

#### (5) 業務管理

- ① 業務執行体制及び事業スケジュールを示した実施計画を策定し、委託者に承認を得ること。なお、実施する業務の詳細については、受託者の提案をもとに委託者との協議のうえ、決定するものとする。
- ② 業務の遂行状況について随時報告を行うこと。
- ③ 本業務に必要な資料の収集やコンテンツ制作のための撮影等については、受託者が行うものとする。ただし、委託者が施設運営のために別途制作する広報写真等を用いることで統一イメージの保持や統一性の観点で適切な場合は、受託者へ提供する。
- ④ 受託者は、本業務に関する打合せ協議があった場合は、協議終了後速やかにその内容について議事録を作成し、委託者の承認を得るものとする。

## (6) ウェブサイトの機能要件

### ① 導入システム(CMS)機能要件

#### ア 全般

- (ア) CMS は本施設にふさわしい安全性のものを選定し、CMS セキュリティ対策もあわせて提案すること。
- (イ) 職員がスキルを問わず更新・編集作業が可能なシステムであること。
- (ウ) 特別なアプリケーション等をインストールすることなく、インターネット環境があれば各端末のウェブブラウザから利用できるシステムであること。
- (エ) 委託者がウェブサイトの編集が可能なようにログインアカウントを用意すること。
- (オ) 公開期間を設定できるタイマー機能を備えること。

#### イ コンテンツ

- (ア) コンテンツの追加・削除・複製・配置変更が可能で、操作後に全体のレイアウトが崩れないこと。
- (イ) 写真のアップロード・リサイズ機能を有していること。
- (ウ) CMS のプレビュー機能を用いた公開前のコンテンツ表示確認を基本すること。
- (エ) すでに公開されているコンテンツを公開したまま、未来の日付で自動更新するように編集できること。
- (オ) コンテンツ一覧が表示でき、キーワードやコードで検索できること。

#### ウ リンク

- (ア) コンテンツからコンテンツ、カテゴリからコンテンツ、コンテンツからカテゴリ、本文の文言からコンテンツやカテゴリなど、内部リンクが自由にできること。
- (イ) 他のサイトへのリンクができること。
- (ウ) リンク先を表示する際、別ウィンドウで開く設定ができること。

#### エ アクセス解析

Google Analytics4 を導入し、サイト管理者がアクセスログを解析できること。

## オ SEO(検索エンジン最適化)対策

施設のウェブサイトを利用者が容易に辿り着けるよう、想定する主要検索キーワードの選定を行い、各ページに適切なタイトルタグ・メタディスクリプションを設定すること。構造化データや見出し階層を整理し、検索エンジンに配慮したHTML構造とする。

### ② サーバ・セキュリティ仕様

ア ウェブサイトのサーバは委託者が契約し、構築に必要な情報を受託者に提供する。開発環境のサーバは受託者側で準備をすること。

イ データのバックアップを行い、データ破壊等が発生した場合にも最終状態に戻して復旧できること。

ウ 公開環境において、公開する全てのページがSSL(HTTPS)により暗号化されていること。SSLサーバ証明書の取得・管理については、発注者が用意するサーバ環境の仕様に従うものとし、受託者は当該環境において適切に動作するよう設定・構築を行うこと。

### ③ その他

ア 公開後又は業務完了から公開までの間に修正が必要と考えられる箇所が判明した場合、委託者と受託者が協議のうえ、その箇所の修正を行うこと。

イ Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版、Fire fox 最新版、Safari 最新版で閲覧した場合、レイアウトやデザインの崩れがないこと。

ウ 表示形式はPC、スマートフォン、タブレットのレスポンス対応等最適な画面表示になるようにすること。推奨環境は、OSはiOS17以上、Android13以上、ブラウザはOS標準のブラウザとする。

エ アクセシビリティに配慮すること。

## 6 事業報告書の作成及び成果物

受託者は、業務完了後速やかに成果物を提出すること。なお、成果物は次のとおりとし、印刷製本またはサンプル(2部)及び電子データにより提出すること。

(1) 事業報告書・実施した事業内容を記載したもの。なお、事業目標に対する成果についても記載すること。

(2) マニュアル・サイト構造設計書及びCMS操作方法等をまとめたマニュアル。

(3) データ……ウェブサイトやPRツール等本業務で作成・撮影・使用した画像・デザイン等の全て。※ファイル形式は別途相談

(4) サンプル……本業務において作成した形あるツールについては、実物サンプル。

(5) その他……協議のうえ必要物を成果物とする。

## 7 著作権等に関する取扱い

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、第三者が権利を有する著作物を使用しようとするときは、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行わなければならない。この場合において、受託者は当該契約等の内容について事前に委託者の承諾を得るものとする。
- (2) 本業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。
- (3) 本業務において新たに作成した全ての情報及びコンテンツ、デザイン、ツール等に対する著作権は、一切を委託者に帰属するものとする。
- (4) 受託者は著作物に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- (5) 受託者は成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は受託者が負うものとする。
- (6) 本業務完了後、成果物に不備が発見された場合は、委託者の指示により受託者の負担と責任において速やかに補足、修正を行うものとする。

## 8 留意事項

### (1) 個人情報保護

受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法を遵守し、個人情報に係わる苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

### (2) 緊急時の対応

業務中の事故やその他緊急事態が発生した場合には、受託者の責任のもと適切な措置を講じるとともに、速やかに委託者へ連絡すること。

### (3) 公開時期

新サイトの公開時期は、委託者と協議の上決定すること。

### (4) 委託・業務提携

受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については委託者と協議の上、紙面での承認を得た上で業務の一部を委託・業務提携又は協力を求めることができる。

## 9 その他

本仕様書に明示なき事項または業務に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。