

三田市公式ホームページ
リニューアル業務委託
仕様書

令和3年8月

三田市 市長公室 秘書広報課

目次

1	本委託業務の概要	4
1-1	業務名	4
1-2	委託目的	4
1-3	基本方針	5
1-4	委託範囲の概要	5
1-5	契約期間及びスケジュール	5
1-6	業務要件	6
1-7	履行場所	6
1-8	対象サイト	6
1-9	移行対象ページ数	6
1-10	提出書類	6
2	システム動作環境要件	6
2-1	ホームページの稼働に関する要件	7
2-2	データセンター及びサーバ環境要件	8
2-3	ネットワークに関する要件	9
2-4	セキュリティ対策に関する要件	9
2-5	その他の要件	10
3	システム構築に関する基本要件	11
3-1	開発要件	11
3-2	CMS システムの基本要件	11
3-3	CMS システムの機能要件	12
3-4	アクセシビリティ対応	13
3-5	コンサルティング	13
3-6	サイト設計	14
3-7	新規コンテンツの作成	14
3-8	デザイン作成	15
3-9	外部 ASP (Application Service Provider) の導入	16
4	データ移行に関する基本要件	17
4-1	移行対象	17
4-2	移行の基本要件	17
4-3	移行計画	17
4-4	移行計画詳細表の作成	18
4-5	移行管理表の作成	18
4-6	移行の実施	18
4-7	移行対象データの提供	18
4-8	差分の取得	18

4-9	更新ページの反映	19
4-10	現行の公開サーバ等の管理業務委託業者との調整	19
4-11	移行後の報告と検証	19
5	職員支援に関する基本要件	19
5-1	アクセシビリティガイドラインの作成	19
5-2	CMS 操作マニュアルの作成	19
5-3	作成者、および承認者向けマニュアル	20
5-4	サイト管理者向けマニュアル	20
5-5	CMS 操作及びアクセシビリティ研修会の実施	20
5-6	操作説明・研修会	20
5-7	研修環境	21
6	信頼性等の要件	21
6-1	信頼性要件	21
6-2	拡張性要件	21
7	情報セキュリティ要件	22
7-1	情報セキュリティ対策	22
8	テスト要件定義	25
8-1	ユニバーサルデザイン対応の過程でのテスト	25
9	運用・保守・サービス提供等に関する基本要件	26
9-1	サービスレベル	26
9-2	運用・監視要件	26
10	作業体制・進行方法	28
10-1	基本事項	28
10-2	業務の実施体制・体制要件	29
10-3	会議の開催・記録	29
10-4	業務に関連する支援	29
10-5	業務に関連する資料の作成	30
11	成果物の納品に関すること	30
12	その他留意事項	30
12-1	全般	30
12-2	著作権について	30
12-3	瑕疵担保責任	31
12-4	保険の加入について	31
12-5	再委託	31
12-6	法令の遵守について	31
12-7	機密保護	31
12-8	追加提案	31
12-9	協議	31

1 本委託業務の概要

1-1 業務名

三田市公式ホームページリニューアル業務

1-2 委託目的

三田市公式ホームページ<https://www.city.sanda.lg.jp/>（以下、「本サイト」という。）は、平成22年3月のリニューアル以降、約10年以上が経過している。その間、パソコン、スマートフォン、タブレット等閲覧環境の変化、閲覧環境コンテンツ数の増加やジャンル構成の複雑化、また、デザインの経年に伴う陳腐化により、必ずしも分かりやすく、見やすいサイト構成とは言えない現状となっている。さらに、インターネット利用の普及により、市民を初めとする多くの利用者が容易に本サイトを閲覧できるようになったことから、アクセシビリティへのより深い配慮や市政、新型コロナウイルス、災害、観光や移住情報等の発信ニーズが高まっている。

そのため、本業務では、現在の本サイトのコンテンツ分析、構成の整理を通し、利用者にとって見やすいホームページを目指すとともに、各種専門サイトの作成やデザイン見直しを図り、市内外へ本市の魅力を発信するのに適したサイトへのリニューアルを実施する。

1-3 基本方針

- (1) 誰もが必要な時に素早く正確な情報にアクセスできること
 - ①閲覧者が目的の情報に即座にたどり着くための機能
 - ②回遊性の機能（関連情報や「特にお知らせしたいこと」にアクセスしやすくする）
 - ③アクセシビリティの向上・維持
 - ④ユーザビリティの向上
 - ⑤閲覧傾向を踏まえたサイト設計
 - ⑥シンプルなサイト構成
 - ⑦スマートフォンなどでの閲覧を意識したホームページデザイン
- (2) さんだの魅力をよりよく発信できること
 - ①ブランドイメージと地域セールス力の向上
 - ②三田市の魅力を表現するデザイン
 - ③市民や民間事業者等との連携
- (3) 他媒体との連携を図り、相乗的・効果的に発信できること
 - ①SNS や広報誌との連携
- (4) システム管理が容易であること
 - ①作業効率の向上
 - ②サイトの新規作成機能
- (5) 安全・安心なサイトであること
 - ①災害時などでも緊急情報を即時に掲載、閲覧が可能
 - ②拡張性と柔軟性に対応した保守運用

1-4 委託範囲の概要

本業務では、上記の課題などを解消することを目的に、CMS の導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員の CMS 操作研修、総合的なコンサルティングといったシステム更新にかかる全般的な作業を行うこと。項目は以下のとおりである。受託者は各項目の具体的な作業を担い、本市は方針の指示及び作業結果の承認等を担う。

- (1) 作業管理・品質管理等のプロジェクト管理作業
- (2) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出
- (3) 問題箇所・弱点の改善（デザイン、カテゴリ再分類などのサイト設計、アクセシビリティ対策、SEO・LPO 対策など）
- (4) 本市の要求仕様を満たす CMS の導入、およびサービス提供（環境構築含む）
- (5) ユニバーサルデザイン対応のページテンプレートの設計・制作作業
- (6) 新規コンテンツの作成
- (7) 現行サイトから新システムへのデータ移行
- (8) 各種マニュアル、各種ガイドラインなど、ドキュメント類の作成
- (9) CMS 操作及びウェブアクセシビリティ研修の実施
- (10) ASP サービス、データセンター、セキュリティ機器等の提供
- (11) 契約期間中の運用・保守作業
- (12) その他、リニューアル公開に伴う対応一式

1-5 契約期間及びスケジュール

- (1) ホームページリニューアルに係る導入業務の委託契約期間

契約締結日 から 令和 4 年 3 月 31 日まで

- (2) 委託契約の締結・業務の開始

令和 3 年 10 月初旬（予定）※プロポーザルを実施後に速やかに契約を実施

- (3) 新サイト公開日

令和 4 年 3 月 31 日まで

※ただし、本市と受託者の協議により、契約期間を超えない限りで調整を行うことができる。

- (4) 構築スケジュール

職員のシステムへの習熟を図るよう、データ移行・研修プログラムのスケジュールリングを含め、最適な方法を提案すること。

構築に関しては契約後、おおむね 6 カ月程度を想定することとし、10 月からリニューアル業務を開始する。原則として、令和 4 年 3 月 31 日に公開することを前提とした週単位のスケジュール表を作成し、紙面で提示すること。なお、本市の承諾があればこの限りではない。

なお、詳細は本市と受託事業者が別途協議して決定する。ただし、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

1-7 業務要件

「本サイトの現状課題」に対応するため、「基本方針」に示す内容の実現を図ること。実現方法については、ソフトウェア、システム等の活用の有無を含め、受託者の提案に委ねるが、導入初期費用及びその後の運用保守費用を含めた契約期間のランニングコストが最少になる方法を提案すること。なお、本仕様書に示す要件・ドキュメント等のうち、提案の内容により不要と考えられるものや、技術や規格の発展等により現状にそぐわない記載がある項目については、事前に質疑を行うことでその旨を明示し、本市の確認を得ること。

また、提案するソフトウェア、システム等については、担当者等にとっても理解しやすい設計図書を作成することによって、システムの保守や拡張を行うことが可能であること。

1-7 履行場所

庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について市側の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

1-8 対象サイト

(1) 三田市公式ホームページ (<https://www.city.sanda.lg.jp>) 配下のページ

(2) 統合する外部サイト

以下の2つのサイトは、公式サイトとは異なるサーバとドメインで稼働しているが、今回の更新に合わせて、データを公式サイト内のサーバに移行すること。また以下の2つのサイトのドメインは引き続き利用できること。

①さんだうえるかむサイト (<https://sanda-portal.com/>) 配下のページ

約 220 ページ

②三田市いきがい応援プラザ～HOT～ (<https://www.hot-sanda.com/>) 配下のページ

約 140 ページ

1-9 移行対象作業

移行対象ページ数は 4,000 ページ程度を想定。なお、ページ内に埋め込まれているコンテンツがある場合は、そのコンテンツも含む。

1-10 提出書類

実施要領を参照のうえ、作成・提出すること。

2 システム動作環境要件

以下の各要件に関して、金額も含めてバランスの取れた企画を提案すること。求める

要件は次のとおりであるが、これを超えるより良い提案がある場合は、その提案を妨げない。また、見積書にも可能な限り明細を記載すること。

2-1 ホームページの稼働に関する要件

(1) SLA の締結

ホームページは 24 時間 365 日の稼働を原則とする。そのほか、稼働に関する要件を明確にするために本市と SLA (Service Level Agreement) を締結すること。何らかの原因によりサービスが停止する場合には、サービス停止から 6 時間以内に復旧または代替手段を用意し、サービスの利用に支障がないようにすること。CMS も、原則として、24 時間 365 日の稼働を行うこと。

(2) 計画停止

セキュリティパッチの適用など、何らかの原因により計画的にサービスを停止する場合には、本市へ事前周知をするなどの対応をとり、判断を仰ぐこと。停止期間の長さによっては代替システムを用意するなど、サービスの停止を防ぐ対策を施すこと。

(3) 長期間に及ぶサービスの停止

サービスの停止が年に何度も発生する場合や、早期に回復せず長時間の停止がある場合などは、サービスの停止期間中の使用料を返還するとともに、別途損害賠償を求める場合がある。

2-2 データセンター及びサーバ環境要件

(1) 基本事項

- ①ホスティングサービスの環境は、【別紙2】データセンター機能要件一覧の内容は必須要件とし、満たしていること。
- ②CMS 環境と公開環境、テスト環境の3つを用意すること。
- ③兵庫県自治体セキュリティクラウドを通して利用できるように対応を実施すること。
- ④セキュリティパッチの適用など、サーバの管理・運用は受託者で行うこと。
- ⑤契約期間内は、CMS の最新版を運用できるように、更新作業を行うこと。

(2) ハードウェア

- ①各サーバのデータは定期的にバックアップを取得すること。
- ②管理対象となるコンテンツを充分格納できる領域を確保することとし、必要なデータの登録・移行等を完了した状態で本市に納品すること。
- ③ハードウェアについては、リニューアル後、少なくとも5年間の運用に耐えうる十分な容量・機能を確保すること。
- ④CMS 管理領域外のディレクトリとして、静的HTML ファイルを配置できる領域を設けること。なお、庁内の運用環境からは、FTP 接続(20 番及び21 番ポート)ができない仕様のため、ブラウザ上から操作、もしくはデータを送付して代行アップロードなどの手段により掲載を行うこと。更新回数は、年数回程度である。

(3) ネットワーク

- ①CMS サーバについては、ASP やデータセンター内設置を前提とし、庁内ネットワークとインターネットにて接続を行うこと。
- ②ファイアウォールなど、セキュリティ機器を用意すること。

(4) 冗長構成

WWWサーバは正副など、サーバに不具合が生じて停止する場合でも、外部からのアクセスが停止することなく、別のサーバに自動的に切り替わるような冗長化をおこなうこと。

(5) 監査

- ①CMS サーバ、アプリケーション等については、稼働監視（応答確認等）、障害監視（サービス動作確認等）を行い、異常を検知した場合は、速やかにシステムサイト管理者及びサイト管理者に通知すること。また、サーバOSやミドルウェア、ソフトウェア等についてのぜい弱性に関する情報を定期的に収集し、必要に応じてパッチ等を適用すること。
- ②CMS サーバについては、利用状況、例外処理及び情報セキュリティ事象の記録（ログ等）を取得・管理し、常に最新の定義ファイルに更新する等、ウイルス対策を講じること。

2-3 ネットワークに関する要件

インターネット経由での利用を想定している。三田市のネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、三田市と十分に協議のうえ、設計すること。

2-4 セキュリティ対策に関する要件

(1) 基本事項

- ①外部からのアタックなどの不正アクセス、内部からの不正操作に関する十分なセキュリティ対策を施し、そのセキュリティ効果が劣化しないよう、保守業務を行うこと。
- ②職員を任意にグループ分けでき、グループごとに利用可能な機能を制限できるなど、システムへのアクセス権限設定、およびユーザ管理設定が柔軟にできること。
- ③職員をユーザ ID とパスワードなどで本人認証される仕組みを備えること。また、ログイン・ログアウトの履歴は操作ログ情報として保管し、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。

(2) 通信回線対策

①不正通信の遮断

通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能を備えること。

②通信のなりすまし防止

情報システムのなりすましを防止するために、サーバの認証機能を備えること。また、指定された固定 IP 以外から管理サーバにアクセスできない措置を取ること。ただし、災害時等本市が指示した場合において柔軟に対応すること。

③サービス不能化の防止

サービスの継続性を確保するため、システムの負荷がしきい値を超えた場合に、通信遮断や処理量の抑制等によってサービス停止の脅威を軽減する機能を備えること。

(3) 不正監視・追跡対策

①証跡の蓄積・管理

情報システムに対する不正の検知、発生原因の特定に用いるために、CMS の利用記録を蓄積の上、2年程度の期間を保管できるものとし、データのダウンロード機能を備えること。

②時刻の正確性確保

不正行為の追跡や情報セキュリティ侵害時において証跡の解析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。

③サービス不能化の検知

サービスの継続性を確保するため、大量のアクセスや機器の異常による、サーバ装置、通信回線装置又は通信回線の過負荷状態を検知する機能を備えること。

(4) アクセス・利用制限

①認証

情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにア

アクセスする主体のうち【ID、パスワード】の認証を行う機能や盗難等のリスクの軽減を行う機能として、以下の条件を満たす方式を採用すること。パスワード規則の厳格化（長さ及び文字の規定、同一パスワードへの更新禁止等）

②アカウントのライフサイクル管理

主体のアクセス権を適格に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、権限等）管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。

③アカウントのアクセス権管理

情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。

④サイト管理者権限の保護

アカウントサイト管理者による不正を防止するため、アカウントの管理権限を制御する機能を備えること。

(5) データ保護

①通信経路上の盗聴防止

通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。また、公開サイトを含む全ページにおいて、常時SSL化に対応すること。SSL証明書の更新手続きについては、受託者が費用の中で責任を持って行うこと。

②保存情報の機密性確保

情報システムに蓄積された情報の搾取や漏えいを防止するため、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないこと。

(6) 障害対策

①システムの構成管理

システム障害・事故等の発生要因を減らすとともに、システム障害・事故等の発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに、文書どおり構築すること。

②ハードウェア障害発生時の対応

ハードウェア部分の障害の際は、24時間365日、受託者から能動的に連絡し、対応すること。

2-5 その他の要件

データバックアップやアクセス解析など、必要と思われる保守要件を可能な限り具体的に提案すること。

外字は使用しないこと。また、想定されるアクセス環境（デバイス、ブラウザなど）で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

3 システム構築に関する基本要件

3-1 開発要件

(1) テスト環境

受託者においてテスト環境を用意すること。

(2) 稼働テスト

導入されたシステムが業務で使用できるかどうかを検証するため、本番環境下で総合試験を実施すること。なお、総合試験内容などについては後述の記載を参照のうえ、本市と協議のうえ、決定する。

3-2 CMS システムの基本要件

(1) パッケージ

導入する CMS は、パッケージ（市販）化されたもので、開発ベンダーによるサポートが確立された製品であること。オープンソースの CMS は不可とする。

(2) サーバーOS

基本 OS は Microsoft Windows や Linux など、提供元によりサポートが実施されているような一般的に利用されているものとする。

(3) ウェブコンテンツ

①作成

原則として、生成されるコンテンツは、すべて静的なものとする。ただし、イベントカレンダーやアンケート、検索結果、各ページに配置される動的なコンテンツ、あしあとリストなど、必要に応じて動的に生成されることが最適なものを提案する場合は、別途本市と協議のうえ、決定する。また、動作環境に配置するフォルダ名やファイル名は、英数字で任意に設定できること。

②ブラウザ

閲覧者の使用するブラウザは以下のものを想定しており、これらのブラウザにてレイアウトが崩れないように生成されること。

＜パソコン向け＞

- ・ Microsoft Edge (Chromium 版) 最新版
- ・ Google Chrome 最新版
- ・ Safari 最新版
- ・ Firefox 最新版
- ・ Internet Explorer 11.0 (必須ではない)

＜スマートフォン向け＞

- ・ iOS 用 Safari 最新版
- ・ Android 用 Google Chrome 最新版

③多言語対応

多言語対応のために、UTF-8 に対応すること。

④音声読み上げ

複数の音声読み上げソフトに対応できるように、作成されたコンテンツのソースはアクセシビリティに配慮した順番で記述されること。

⑤ふりがな表示

ふりがな表示機能を導入すること。

(4) クライアント環境

庁内イントラネットに接続されたクライアントPCからブラウザのみでCMSを利用可能とし、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。なお、職員のクライアントPCは、OSがWindows10とWindows Server 2012R（仮想デスクトップSBC方式の場合）、ブラウザがGoogle Chromeの利用を想定しており、問題なく動作することを保証すること。職員が作成・更新・管理業務が行えること。

(5) CMSサーバへの接続

クライアントPCからCMSサーバへの接続は、クライアント環境に記載のブラウザを使い、ID、パスワード認証にてログインを行うこと。なお、ID、パスワードは各課・係に作成者用・承認者用を任意の数付与でき、上限は設けないこと。

(6) CMS利用者

CMSのユーザは次の数を想定する。また、CMSの同時ログインユーザ数が100人に達する場合でも、作業が滞ることのないような、良好なレスポンスを実現すること。

区分	ユーザ数	業務内容
作成者	200人 ※各課・施設に1ユーザ	自課のコンテンツの作成・更新・削除を行う権限を有する。
承認者	200人 ※各課に1ユーザ	作成者が作成・更新したコンテンツの最終承認権限を有する。
サイト管理者	10人 ※秘書広報課及び別サイト管理者に1ユーザ	全コンテンツの編集権限、カテゴリ管理などのサイト全体の管理権限を有する。

(7) ライセンス費用

ユーザ数やページ数の増加による、追加のライセンス費用が発生しないこと。

3-3 CMSシステムの機能要件

本市が求めるCMSの機能要件は、【別紙1】CMS機能要件一覧表に記載のとおりとする。なお、実装の考え方は以下のとおりとする。

(1) 導入実績

過去5年以内に、人口5万人以上の市、国、都道府県などにおいて稼働実績があり、現在も稼働していること。

(2) 機能要件

CMSの機能要件は【別紙1】CMS機能要件一覧表に示す。

①必須項目

CMS 機能要件一覧表に記載している内容のうち、必須項目については必ず条件を満たすこと。ただし、条件どおりの実装が困難な場合は、代替案の提案を可とするが、本市がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、対応可能と解する。

②推奨項目

CMS 機能要件一覧表に記載している内容のうち、推奨項目については必ず満たさなければならないものではないが、審査の対象とし、同項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。

(3) CMS 導入・設定

CMS のユーザ情報、所属の基本情報について、受託者で CMS へ初期設定するデータを、三田市より受託者へ提供する。CMS のユーザ情報、所属の基本情報、カテゴリ情報などについて、受託者にて CMS へ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。なお、カテゴリは、受託者が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせのうえで決定したものを登録すること。CMS を稼働させるために必要な設定、手順などを記したマニュアルを提出すること。

(4) CMS 設定

本稼働前に CMS のシステム動作テストを実施し、その結果を提出すること。

3-4 アクセシビリティ対応

(1) 目標とする達成等級

JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「適合レベル AA」を満たし、可能な限り「適合レベル AAA」を満たすこと。アクセシビリティの評価は、移行ページを含む全ページを対象に、システム等によりアクセシビリティ基準を満たしているか検証を行い、あわせてホームページを代表するページを JISX8341-3:2016「附属書 JB（参考）試験方法」に基づき選定した 10 ページおよびランダム抽出の 30 ページに対し厳格な目視チェックを実施すること。また、JISX8341-3:2016 の達成基準 AA に準拠させるための適合試験を実施し、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。

(2) 対応実績

過去3年以内に、人口5万人以上の市、国、都道府県などのホームページにおいて、JIS X 8341-3:2016 の「適合レベル A、AA」に準拠した実績が5件以上あること。

(3) アクセシビリティガイドライン作成

本市と協議のうえ、アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法を記したアクセシビリティガイドラインを作成すること。

3-5 コンサルティング

(1) 基本事項

最終的なサイト構成、コンテンツファイル名、タイトル名、担当課などの一覧情報は

本市にて決定するが、デザインやサイト構成、不足していると思われるコンテンツなどについて、基本方針に基づき、本市に最適と思われるコンサルティング（またはアドバイス）を行うこと。

(2) 内容

- ①現行サイトの問題点や改善点を分析し、その改善策を示すこと。また、不足していると思われるコンテンツの新規作成についてコンサルティングを行うこと。
- ②アクセシビリティ全般に関するコンサルティングを行うこと。
- ③既存データの移行に関するコンサルティングを行うこと。
- ④システム運用に関するコンサルティングを行うこと。

3-6 サイト設計

(1) 基本事項

閲覧者が目的のコンテンツを即座に探し出せることを重要視しており、現行サイトの課題やリニューアルの基本基本方針などを勘案し、最適と考えるサイト設計を行うこと。また、サイト設計案の提示については、サイト設計の基本的な考え方や提案するサイト構成の利点・アピールポイントなどを「企画提案書」に具体的に示すこと。

(2) 内容

- ①閲覧者にとっての使いやすさを最優先し、カテゴリを見ただけで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設計を行うこと。
- ②主要な情報、または複数のカテゴリに関係するコンテンツページについては、トップページやメニューページ、記事ページなどから複数の導線でアクセスできるように設計すること。
- ③パソコン版及びスマートフォン版のサイト設計を行うこと。なお、スマートフォン版サイトは、閲覧者の利用場面を想定し、操作性、視認性が確保できる設計を行い、原則としてレスポンシブウェブデザインとすること。
- ④メニューなど、新ホームページで必要なページを新規作成すること。
- ⑤現行サイトの課題改善に有効な情報の分類案を提案すること。提案に際しては、情報分類で解決できるものを抽出し、これを解決できる具体的なカテゴリ案を提案すること。提出物としての「新カテゴリ案」は、該当するカテゴリが存在しないといったことのないように網羅性を担保すること。

3-7 新規コンテンツの作成

(1) 基本事項

現行サイトの課題やリニューアルの基本基本方針などを勘案し、新たなコンテンツを作成すること。

(2) 内容

- ①現行サイトを基にした、新たなFAQ ページが作成できること。
- ②閲覧者による表示切り替えやカテゴリ別表示機能などを有するイベントカレンダーが作成できること。
- ③マップを利用した施設案内ページが作成できること。
- ④現行サイトを基にした、オープンデータサイトを作成すること。なお、更新予定のホームページと効果的に連動するようなオープンデータカタログサイトを構築することが可能な場合は、提案書にその旨と必要な費用を記載すること。ただし、オープンデータカタログサイトを構築すると、構築しないケースに比べて費用が大幅にかかり、公平な審査に支障をきたすため、当該費用については提案費用に含めず、プロポーザルにより最も得点の高い受託者を決定した後に、予算の範囲で追加機能として実装するか検討するものとする。

3-8 デザイン作成

(1) 基本事項

現行サイトの課題やリニューアルの基本基本方針などを勘案し、トップページ、メニューページ、記事ページについて、最適と考えるデザインを作成すること。また、サイトの全体構成、掲載項目の整理、閲覧者のアクセシビリティ、ユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

(2) トップページ

あらゆる閲覧者に共通する情報検索方法は、キーワードによる検索と考えている。

また、閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、「三田市」をアピールできるデザインを提案すること。なお、デザイン詳細は打ち合わせのうえ決定する。

- ①本市のイメージを効果的に表現し、三田市らしさが伝わるデザインとすること。
- ②可能な限りインパクトがあるデザインを盛り込み、動画や写真を用いて三田市のさまざまなイメージ画像が表示される仕掛けを作成すること。
- ③ある程度のHTMLなどの知識があるサイト管理者であれば、デザインの軽微な変更を容易に行うことが可能であること。
- ④災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、災害専用トップページ等を作成すること。

(3) 基本デザイン

上記にて決定したトップページのデザインにあわせた所属トップページ、本文用のテンプレート、スタイルデザインを作成すること。

- ①サイト共通部分のデザイン修正が、全体に反映できること。
- ②必要なテンプレートは新規作成すること。
- ③ある程度のHTMLなどの知識があるサイト管理者であれば、テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であること。また、管理可能なテンプレート数に上限がないこと。
- ④各ページには、タイトル情報、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション

(階層リンク)、パンくずリスト、あしあと表示、各課の連絡先などを配置できること。
⑤使用するブラウザにより、A4縦型でプリントした際に、文字や画像が切れることがないようにすること。

(4) 特別なページデザインの作成

特にデザインの独自性が求められるコンテンツに関しては、主要ページとは異なるデザインテンプレートを作成すること。なお、詳細は打ち合わせのうえ、決定する。該当するコンテンツは以下の3つを想定する。

【統合する外部サイト】

- ・さんだうえるかむサイト (<https://sanda-portal.com/>)
- ・三田市いきがい応援プラザ～HOT～ (<https://www.hot-sanda.com/>)

3-9 外部ASP (Application Service Provider) の導入

(1) 基本事項

アクセス解析、サイト内検索、外国語自動翻訳、音声読み上げソフト、ふりがな表示が可能なASPサービスを導入し、各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。

(2) アクセス分析

アクセスサイト管理者がアクセス数や閲覧ログ等を簡単に分析できる機能を有すること。**Google Tag Manager**を利用できること。またアクセス分析の結果に基づき、訪問者に合わせてサイト表示を変えられるような仕組みがあれば、可能な範囲で提案すること。

(3) サイト内検索

閲覧者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内検索機能を実装すること。

①閲覧者側にてフリーワードでの検索ができること。

②CMSの機能でなく、フリーの検索エンジンの利用も可とするが、広告表示などの不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。

③しぼりこみなど、検索詳細設定ができることが望ましい。

(4) 外国語翻訳

外国語翻訳については以下の補足要件も含めること。

①ASPサービスなどにより外国語に自動翻訳される仕組みを導入すること。なお、対象はすべてのページとし、ページ数を限定しないこと。

②対象言語は英語、中国語(簡体字・繁体字)、韓国語、ベトナム語とする。

③他の自治体において、すでに導入されているサービスであること。

(5) ふりがな表示

ふりがな表示機能を導入すること。

(6) 音声読み上げ機能

音声読み上げ機能を導入すること。

4 データ移行に関する基本要件

4-1 移行対象

移行対象は「1-9 移行対象作業」で示すと通りのページ数を想定しており、費用見積については、同ページ数で作成すること。

4-2 移行の基本要件

職員のシステムへの習熟、および移行費用の削減を考慮し、研修プログラムのスケジュールや移行ページ数の在り方等を含め、データ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当課へのサポート体制についても提案すること。

4-3 移行計画

スケジュール、市、および受託者の役割分担、完了時の検証方法など、全体的なルールを記したデータ移行計画書を作成すること。

(1) 移行方法や移行時期などによる種別

内容による種別、移行スケジュールによる種別、移行の難易度による種別、移行時に行う作業による種別等

(2) 本サイトで公開している全ファイルを対象にした移行方針

ページの追加・削除、分割・統合、移行先のディレクトリ（あるいはカテゴリ名）、移行時に行う修正作業や注意点等。

(3) 移行の実施スケジュール

移行基準日、移行作業期間、受託者による確認期間、本市による確認期間等については特に明確に提示すること

(4) 受託者の実施体制

担当者の所属（正社員・派遣（準委任）・再委託先等の別）、人数や分担等が作業内容によって異なる場合は、そ、それぞれの作業内容ごとに体制を明記すること

(5) 移行の際に行うコンテンツの修正内容

特にユーザビリティ・アクセシビリティに関係する修正については、本市と協議の上で決定すること

(6) 受託者が行う作業の手順

手作業で行う内容と手順、ツールで行う内容と手順をそれぞれ具体的に提示すること

①受託者が行う検証項目と検証方法

②本市が行う確認作業の時期、回数、内容

③コンテンツ移行に関し本市が対応を行う必要のある事項・内容と実施時期

④移行後のコンテンツファイルの受け渡し方法

⑤移行作業開始後に本市の運用担当者が行うコンテンツの新規作成、削除、内容更新にし、受託者がユニバーサルデザイン対応後の本サイトへ反映する方法

⑥公開している本サイトと移行コンテンツの並行稼働期間とその期間に行うべき事項・

内容

4-4 移行計画詳細表の作成

本サイトで公開している全ファイルを対象にした「移行計画詳細表」を作成する。移行計画詳細表は、全ファイルを対象にファイル単位で以下の内容を確認できるよう構成する。

- (1) 移行方法や移行時期などによる種別
- (2) 現在のディレクトリ名、ファイル名
- (3) 移行先のディレクトリ名、ファイル名
- (4) ページの追加・削除、分割・統合の有無
- (5) 移行時に行う修正作業内容や注意点等
- (6) 移行作業実施予定日、受託者による確認実施予定日、本市による確認予定日等

4-5 移行管理表の作成

移行作業の進捗を管理し実施結果を本市に報告するためのコンテンツ移行管理票を作成する。「移行計画詳細表」に以下の項目を追加し、さらに本市及び受託者が必要と考える項目を追加する。なお、データは Excel で提供すること。

- (1) 移行作業実施日、受託者による確認実施日、本市による確認日等
- (2) 移行作業名（実際に実施する者の氏名を記載）
- (3) 確認者（実際に実施する者の氏名を記載）
- (4) 受託者により行う検証方法と検証結果

4-6 移行の実施

- (1) データの移行は、前述の「移行管理表」に基づき移行すること。また、添付されている画像・文書ファイルなども併せて移行すること。
- (2) 移行後のデータは、職員が CMS を用いて修正、公開、削除が行える状態にすること。
- (3) 移行期間中に発生した差分についても可能な限り支援すること。
- (4) HTML や CSS に関する調整・画像の新規作成や調整等を行う。

4-7 移行対象データの提供

移行対象データの提供は想定していない。受託者による現公開サイトからの移行データ取得を想定している。

4-8 差分の取得

移行期間において発生する差分は、本市により更新ページ等を管理し、本市より別途指示することとする。

4-9 更新ページの反映

本サイトは、平日1日あたり30～40ページの更新があり、移行作業の実施期間中も同様の頻度で更新を実施する。また、原則として更新停止期間、公開停止期間を設けることはできない（やむを得ず平日夜間又は休日に停止することを計画する場合には、本市と協議の上、その時期を決定すること）。

移行作業開始後に本市の運用担当者が行う新規作成、削除、内容更新に関し、ユニバーサルデザイン対応後の本サイトへの反映を受託者が実施するかどうかについては、具体的に提案すること。なお、本市の運用担当者は、受託者に対し、変更後のコンテンツを送付するが、変更が生じた箇所の記録を行わない。受託者において反映作業を行う場合は、変更箇所の特定及び反映作業の管理を行なう手順を構築し実施すること。

4-10 現行の公開サーバ等の管理業務委託業者との調整

現行の公開サーバなどの管理業務委託業者に対し、移行実施のために必要となる情報項目を提示し、移行実施を円滑に行うための手順を構築すること。

4-11 移行後の報告と検証

移行作業の結果を「移行管理票」に反映し、移行結果の報告資料として本市に提出する。移行結果の報告は、移行期間中に定期的実施する。また、移行作業完了後に、「移行完了報告書」を提出する。移行完了報告書には、「移行計画書」にて定めた完了基準について、検査を実施したことを明示する。

移行作業後のページは「3.4 アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに本仕様書で定義する各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。

本市の検証においてシステムの不備が発覚した場合は、受託者にて修正対応を行うこと。

5 職員支援に関する基本要件

5-1 アクセシビリティガイドラインの作成

本市と協議のうえ、アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法を記したアクセシビリティガイドラインを作成すること。また、ガイドラインは、イラストや写真を用いて分かりやすく作成し、アクセシビリティについての知識がなくても理解できるように平易な用語を用いること。

5-2 CMS 操作マニュアルの作成

各マニュアルは、CMS パッケージに標準で付属するものではなく、本市における運用の事情や要望を反映して作成し、本市の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

5-3 作成者、および承認者向けマニュアル

- (1) 作成者向け・承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

5-4 サイト管理者向けマニュアル

- (1) サイト管理者がシステムを運用するためのマニュアルを作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

5-5 CMS 操作及びウェブアクセシビリティ研修会の実施

職員が本業務に理解を深めるとともにシステムへの習熟を深めることができるよう、以下のとおり CMS 操作研修会を行うこと。

(1) 研修会職員がシステムの操作方法を習熟できるよう、実際に CMS を操作しながら学習する形式の研修会を実施すること。また、研修会ではウェブアクセシビリティガイドラインに基づき、遵守するための考え方とページ作成にかかる操作が連動するように研修を構成すること。

主な要件は以下をベースに、本市と受託者で協議の上決定するものとする。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	140 人	2 時間×7 回 (1 回 20 人)	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明・ページ作成方法・ページ作成から公開までの流れ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明・個別操作研修 など
承認者	140 人	2 時間×7 回 (1 回 20 人)	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明・ページ作成から公開までの流れ・ページの承認方法・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明・個別操作研修 など
サイト サイト 管理者	10 人	3 時間×2 回	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明・各種管理機能の説明・テンプレートの修正方法・個別操作研修 など

--	--	--	--

(2) 研修環境

研修会場、および研修用パソコン、資料、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、別途本市が用意する。ただし、研修時にアクセスするサーバの環境設定などは受託者が行うこと。

6 信頼性等の要件

6-1 信頼性要件

(1) 可用性 (Availability)

システムの運用については、公開サーバ、CMS サーバ、およびバックアップ装置を含むすべての機器を本市庁舎内に設置せず、データセンターを利用した ASP/SaaS を利用する方式とする。サービスの継続性を確保するため、システム障害発生時における各業務の異常停止時間を、平日日中時間帯の発生時には 6 時間以内（インフラレベルでの復旧時間）、夜間・休日時間帯の発生時には 24 時間以内に復旧することを条件とする。システムの稼働率は 99.95%以上を目標 0 とすること。なお、復旧作業においてシステム停止を伴う場合は、本市と協議の上、作業時間を決定することとする。

(2) 完全性 (Integrity)

データのバックアップを定期的実施する機能を有すること。データセンターは、非常用電源設備等により災害にあっても 48 時間程度は運用が行えるようにすること。ただし、特別高圧（2 万ボルト以上）を受電している場合は 24 時間以上とする。

(3) 機密性 (Confidentiality)

公開前の情報については、機密性を確保し、適切な権限設定（アクセス制限）を行うこと。

6-2 拡張性要件

(1) システムの拡張性

将来のアクセス量、データ量の増加に備えて、ディスク領域や CPU、メモリの増設など、拡張が可能なシステム構成設計を行うこと。

(2) CMS 機能の拡張性

提案する CMS 機能をパッケージ製品の適用により実装する場合、導入ユーザ同士の意見交換会の開催等により導入ユーザの意見を収集し、以降のパッケージ製品機能拡張に盛り込むなど、CMS 自体の機能拡張を定期的に行うこと。

(3) 上位互換性要件

① OS のバージョンアップ時の対応

システムの操作に使用する Windows OS 等については、契約期間中にバージョンアップすることが想定される。例えば Windows Server 2012 R2 の延長サポートが令和 5 年 1 月 10 日を持って終了予定となること等である。契約期間中に当該バージョンのサポートが終

了し、上位のバージョンが提供される際には、システムを安定的に引き続き利用できる
ように受託者の負担によりバージョンアップを行うこと。

②パッケージ製品のバージョンアップ時の対応

受託者の負担によりパッケージ製品のバージョンアップを随時行い、最新版を常に使用
できるようにすること。また、これに伴い操作方法が変更となる場合等は、あわせて
マニュアルを提供すること。

(4) 中立性要件等

提案するシステム、ソフトウェア等は、最低 5 年間のサポートを想定すること。担当
者等にとっても理解しやすい設計図書を作成することによって、システムの保守や拡張
を行うことが可能であること。

7 情報セキュリティ要件

7-1 情報セキュリティ対策

情報処理推進機構（IPA）の「情報セキュリティ対策ベンチマーク」第 1 部について、
全項目 4 点以上を達成すること。ただし、ISO27001、JIS Q27001 (ISMS) を取得している
場合には、それを証する資料の提出をもって代替することも可とする。

想定される主なリスクは次のとおり。

No	リスクの区分	リスクの概要と対策	補足
1	適時掲載できないこと	【概要】掲載予定時刻厳守コンテンツを、適 時掲載できない事態が考えられる。 【対策】 RAID1 又は5 に対応し、かつ、ホッ トスペアにて通常運用可能な構成とすること	可用性 機密性
2	ウイルス侵入	【概要】ウイルスの侵入により、サーバの停 止や端末への感染が考えられる。 【対策】ウイルス対策ソフトの導入	可用性 機密性
3	データの消失	【概要】ハードウェア障害や人為的な操作ミ スにより、登録したデータの消失が考えられ る。 【対策】定期的なバックアップの実施、リス トア手順の作成	完全性
4	データの改ざん	【概要】他のユーザになりすまして操作をす る。又は悪意のある操作によりデータの改ざ んが考えられる。 【対策】適切な権限設定の実施、パッチ当て の実施	完全性

(1) 作業等の実施に際しては、本市セキュリティポリシー等の説明を受けた上で、事故・不正行為対策を講ずること。

(2) 受託者は、本業務の実施等において知り得た情報の取扱いに十分留意し、他に漏えい等が行われないようにすること。

(3) 本業務に直接従事する全社員と個別に守秘義務契約を締結していること。

(4) 会社全体としてセキュリティポリシーの策定・運用・教育を行い、適切な文書管理・情報管理が行われていること。

(5) 次の事項を必ず定め、書面により提出すること。

①本市から貸出された資料又は支給を受けた物品等については、善良なるサイト管理者の注意をもって保管及び管理するものとし、紛失又は破損の場合は直ちに本市に報告し、本市の指示に従って措置を講ずること。また、本市が指示した場合を除き、本市が指定した作業場所からの持出しを禁止する。

②技術責任者及び技術担当者を定めること。

③作業体制及び作業担当者を明確にすること。

④作業担当者ごとの担当範囲を明確にすること。

⑤作業場所等に関して、情報の漏えい等の防止及び情報システムのセキュリティ確保のための措置を講ずること。

(6) 通信回線対策

①不正通信の遮断

通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能を備えること。

②通信のなりすまし防止

情報システムのなりすましを防止するために、サーバの認証機能を備えること。また、指定された固定 IP 以外から管理サーバにアクセスできない措置を取ること。ただし、災害時等本市が指示した場合において柔軟に対応すること。

③サービス不能化の防止

サービスの継続性を確保するため、システムの負荷がしきい値を超えた場合に、通信遮断や処理量の抑制等によってサービス停止の脅威を軽減する機能を備えること。

(7) 不正監視・追跡

①証跡の蓄積・管理

情報システムに対する不正の検知、発生原因の特定に用いるために、CMS の利用記録を蓄積の上、2 年程度の期間を保管できるものとし、データのダウンロード機能を備えること。

②時刻の正確性確保

不正行為の追跡や情報セキュリティ侵害時において証跡の解析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。

③サービス不能化の検知

サービスの継続性を確保するため、大量のアクセスや機器の異常による、サーバ装置、

通信回線装置又は通信回線の過負荷状態を検知する機能を備えること。

(8) アクセス・利用制限

①認証

情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする主体のうち【ID、パスワード】の認証を行う機能や盗難等のリスクの軽減を行う機能として、以下の条件を満たす方式を採用すること。

- ・パスワード規則の厳格化（長さ及び文字の規定、同一パスワードへの更新禁止等）

②アカウントのライフサイクル管理

主体のアクセス権を適格に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。

③アカウントのアクセス権管理

情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。

④サイト管理者権限の保護

アカウントサイト管理者による不正を防止するため、アカウントの管理権限を制御する機能を備えること。

(9) データ保護

①通信経路上の盗聴防止

通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。また、公開サイトを含む全ページにおいて、常時SSL化に対応すること。SSL証明書の更新手続きについては、受託者が費用の中で責任を持って行うこと。

②保存情報の機密性確保

情報システムに蓄積された情報の搾取や漏えいを防止するため、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないこと。

(10) 障害対策

①システムの構成管理

システム障害・事故等の発生要因を減らすとともに、システム障害・事故等の発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに、文書どおり構築すること。

(11) その他

上記以外にも、本市の提示する規程、ルール等に沿って、各種作業等を進めること。

8 テスト要件定義

8-1 ユニバーサルデザイン対応の過程でのテスト

(1) テンプレートのテスト

テンプレートの完成期限の前にテスト及び修正の期間を設定すること。テストは、本市公式ホームページ作成に関する統一基準に準拠できているかについて確認すること。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応を行なうこと。

(2) ユニバーサルデザイン対応において実現すべき要件のテスト

ユニバーサルデザイン対応に関し、全ての要件が正常に実現されるかどうかについて、テストを実施すること。テスト実施にあたっては、事前に、テスト全体の実施方針、実施スケジュール、実施環境、使用する帳票、評価基準等を示したテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

実際にテストを行った結果を総合テスト結果報告書にて示し、テスト項目に対して「不良」の判定が生じた場合には、必要となる改善対応を実施すること。また、受託者によるテスト及びテスト結果に基づく必要な改善が行なわれた段階で、本市が実現状況の確認と、本サイトのコンテンツ作成及び本サイト管理に関する実際の操作を含めた検査を行う。

本市が求める条件が満たされていることを確認した段階で、データ移行の作業に着手するものとする。

(3) 移行コンテンツのテスト

ホームページが本仕様書に示す要件を確実に満たした上で正式稼働するために、テスト及び修正の期間を設定すること。テストは、ページ内容の移行に不整合が無いことを確認すること。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応を行なうこと。テストは移行ページから約 50 ページを抽出して行うこと。トップページ並びに主要ページを抽出し、実施すること。また、抽出の方法は JIS X 8341-3:2016 及び総務省「みんなの公共サイト運用モデル改定版（2016 年度）」に示す基準・手順を参照し、ウェブアクセシビリティへの対応を実現すること。

移行対象ページの全ての作業を終えた段階で、検査を行なう。本市が検査を実施し、問題がないことを確認した上で、以後の作業を進める。

(4) システム稼働環境の検査

導入システムについて、システム設計に基づいて正常に稼働することを、テスト計画に基づいて検証すること。

本サイトが本仕様書に示す要件を確実に満たした上で正式稼働するために、最終検査の前にテスト運用及び修正対応を行う期間を設定すること。スケジュールに示された日程に支障をきたさないよう期間を設定すること。本市が正式稼働後に想定する運用フローに基づきテスト運用を行うとともに、本仕様書の示す事柄が実現されているかどうかについて検査を行う。

対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合、受託者は速やかに修正対応を行なうこととする。

(5) 最終検査

最終納品の前に最終検査及び修正対応を行う期間を設定すること。本市が、本仕様書に示されている全ての要件が正常に実現されているかどうかについて検査を行う。対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合は、速やかに修正対応を行なうこと。

構築時のぜい弱性対策・情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアのぜい弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時にぜい弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要なぜい弱性は修正の上で納入すること。

正式稼働前に修正を行うことが困難な事柄があった場合は、本市と協議の上で対応に要する期間を設定して修正対応を行なうこと。

9 運用・保守・サービス提供等に関する基本要件

9-1 サービスレベル

システム稼働率、故障通知時間等について、サービス提供開始年月日までにサービスレベル合意書（SLA）を本市と協議の上、締結すること。なお、SLAの内容が未達成の場合の減額ペナルティをSLAに含めること。なお、技術提案書にSLAの締結案を記載すること。

(1) サービス稼働率

99.95%を目標とすること。

(2) 故障通知時間

システム障害発生から第一報までを通知するまでの所要時間は60分以内とすること。

(3) サービス提供時間

サービス提供時間は24時間365日とすること。（あらかじめ定めたメンテナンスを除く）

(4) ヘルプデスク

問い合わせの回答時間については、受付後1営業日以内に1次回答すること。

9-2 運用・監視要件

(1) システム障害対応等

①システム障害発生時においては、平日日中時間帯の発生時には6時間以内（インフラレベルでの復旧時間）、また夜間・休日時間帯の発生時には12時間以内に復旧すること。

②提案するソフトウェアやシステム等について、本市側において、詳細なデータが必要となった場合には、速やかに当該データの提供その他必要な措置を講じること。

(2) 監視要件

- ①ログ解析等によるシステム障害の予防・保全を行うこと。
- ②本業務において導入した製品について、受託者内で対応ができない問題が生じ、他社にサポートを依頼する事象が発生した場合においても、追加費用等が発生することなく、対応すること。
- ③なお、システム障害が発生した場合の目標復旧時間は、システム障害発生が平日日中時間帯の場合には6時間以内、夜間・休日時間帯の場合に12時間までの復旧を想定とする（インフラレベルでの復旧時間）。

(3) 運用・保守費の積算要件

新ホームページ運用開始から年度末まで（令和4年3月1日～令和4年3月31日）の運用・保守作業は、本契約に含めるものとする。なお、令和4年度以降の運用・保守については、単年度ごとに受託者と別途契約するものとし、保守費用も算出し、提案書にて記載すること。保守業務の内容は、以下を想定している。

(4) データ管理要件

データのバックアップについては、週6回の差分バックアップ及び週1回フルバックアップを行うこと。

(5) 保守業務内容

- ①システムの安定的運用を図るため、ソフトウェアに関して定期的な保守を行うこと。
- ②システム、およ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（保守費用も含む）、管理を行うこと。
- ③使用するすべてのソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本市と協議のうえ、提供、および適用作業を行うこと。
- ④ソフトウェアやコンテンツなどに脆弱性が発見された場合は、パッチを適用するなどのセキュリティ対策を行うこと。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。
- ⑤現行サイトの改善提案を適宜実施すること。

(6) 障害管理

- ①障害への対応については、本市と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応、およびデータの復旧作業を行うこと。
- ②障害事後対策として、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は是正措置・予防措置を講じること。
- ③本市からの障害連絡を受けられるように連絡体制を整備すること。なお、連絡窓口はシステム、アプリケーションなどを含めて1つとすること。

(7) 運用支援

ヘルプデスクを設置し、導入後の操作方法やシステム運用などに関する技術的問い合わせに対応すること。なお、問い合わせは本市サイト管理者を窓口として行うものとする。また、対応時間は原則月曜日～金曜日の9時から17時までとし、年末年始や祝祭日を除く。なお、メールによる受付に限っては24時間365日対応すること。

(8) 災害時・緊急時の対応について

①休日・夜間であっても迅速に対応すること。

②大規模災害の発生により、庁内ネットワークに障害が発生した場合や、職員が登庁困難な場合など、庁舎内パソコンからCMSにアクセスできないケースを想定し、対策案を実現すること。

③緊急時の支援として、本市サイト管理者からの電話やメールでの作業依頼（災害版トップページへの切り替えや、必要なページの作成・更新作業等）に対応すること。

(9) その他

運用中に軽微なデザイン変更等の要望があった場合、年間40時間の作業時間を上限として、保守費用の範囲内で対応を行うこと。

10 作業体制・進行方法

10-1 基本事項

(1) プロジェクト計画書

本業務に取り組むにあたり、プロジェクト計画書を作成し、本業務契約締結後14営業日以内に本市へ提出すること。

(2) 実施体制等

本業務に取り組むにあたり、実施体制、会議の進行方法、課題管理の方法などに関する具体的な内容を、本業務契約締結後14営業日以内に作成し、本市へ提出すること。

(3) 作業の遅延

作業の経過や進捗状況等について、遅延が認められた場合は速やかに本市へ報告し、改善策を提示し、本市の承諾を得ること。

(4) 品質管理

受託者は品質管理を行うこと。品質管理方針や管理計画、品質管理方法について、「プロジェクト計画書」に記述すること。

10-2 業務の実施体制・体制要件

(1) 体制

①円滑なコミュニケーションと迅速な対応ができること。

②本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保した上、業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、全社的対応を図ること。業務ごとに、必要な知識及び経験を有するものを担当させること。

③担当者の実績、保有資格等を提出し、本業務を担当しようとする者等が以下の要件を満たすことを証すること。

・プロジェクト全体を統括・運営する管理担当者及び担当技術者等については、過去に実施した業務に係る案件の実績を記載し、提出すること。

・受託者において、ISMS やプライバシーマーク等における取得資格がある場合は明記すること。

(4) 技術者等の変更

実施要領に記載の通り管理技術者、担当技術者については病休、死亡、解雇等極めて特別な場合を除き、変更することは出来ない。なお、極めて特別な場合で各技術者を変更する場合は、変更前の技術者と同等以上の業務経歴を持つ者とし、発注者の承認を得なければならない。

10-3 会議の開催・記録

(1) 会議の開催

定例の会議について、稼働までは月1回程度開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行う。なお、必要に応じて追加開催することができる。

(2) 個別会議の開催

進捗状況確認会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別会議を設置する。進捗状況確認会議は、各個別検討会議の目的、役割について決定するとともに、進捗の管理を行う。

各個別検討会議は、それぞれ必要に応じて日時を設定し開催する。

(3) 会議の記録

各会議の記録は、受託者が作成し、本市と受託者の双方確認のうえで保管する。

10-4 業務に関連する支援

本業務の円滑な遂行のため、必要に応じて次のとおり調整を行うこと。

(1) 現行のネットワーク管理業務委託業者との調整

本業務を遂行するために、現行のネットワーク機器等の変更が発生する場合、ネットワーク管理業務委託業者等への依頼は、本市から行い、適宜打ち合わせ等調整を行う。

(2) 各部課との連絡調整の支援

本業務を遂行するにあたり、本市が各部課に対して確認すべき事柄や説明すべき事柄

が生じた場合、受託者は必要な支援を行う。

10-5 業務に関連する資料の作成

本業務に関連する全ての資料の作成にあたっては、本市と協議や確認を行う機会を十分に設け、本市の求める内容を各資料に反映すること。また、専門用語や業界用語の使用を極力避け、本市の担当者が理解できる資料を作成すること。資料内容がこれらの条件を満たさない場合、成果物として受領しないものとする

11 成果物の納品に関すること

以下の成果物を電子データおよび印刷物（各1部）で納品すること。

- (1) CMSに係るソフトウェア及び本市サイト用設定情報など一式
- (2) サイト設計書
- (3) ネットワーク設計書
- (4) データ移行報告書
- (5) テスト結果報告書
- (6) アクセシビリティガイドライン
- (7) サイト管理者向けマニュアル
- (8) 作成者、および承認者向けマニュアル
- (9) 研修会用マニュアル
- (10) デザインに使用した画像データ一式（データ変換する前の Photoshop または illustrator 形式）を提供すること。また当該データを利用して、本市が新たな画像を作成することを承諾すること。
- (11) その他、打合せにおいて必要となった書類等

12 その他留意事項

12-1 全般

受託者は、本業務に関して、必要に応じ助言等を行い、また助言を求められた場合には、速やかに対応し、本市の必要とする内容を充足した業務を行うこと。受託者が行う提案や報告及び相談等は全て書面をもって実施し、内容について本市の承認を得ること。

12-2 著作権について

本契約における納入物の著作権及び二次的著作物の著作権は本市に帰属するものとする。受託者は成果物について、本市及び本市が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しないものとする。ただし、本業務における納品物のうち、従前から受託者等が保有する知的財産権を有しているものについては、受託者等に権利留保されるものとするが、本市は本契約の成果品を利用するための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

納入する物件に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、本市が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必用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うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に本市の承認を得ることとし、本市は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

1 2 - 3 瑕疵担保責任

瑕疵担保責任期間は検査完了の日から令和 9 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

1 2 - 4 保険の加入について

中小企業基本法（昭和 38 年法律 154 号）に定める中小企業が本業務を受注する場合は、受注金額を上限とした業務過誤賠償責任保険に加入を義務付ける。またそれを証するものを提出すること。

1 2 - 5 再委託

本業務について一括して再委託は不可である。また原則として本業務の根幹となる分野（CMS の構築・導入・サポート等）は再委託不可である。本業務の一部を再委託する場合、提案書において事前に再委託範囲やおよび再委託業者を本市に書面で提示し、了承を得ること。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

1 2 - 6 法令の遵守について

受託者は、作業の実施に際しては、本市から情報セキュリティポリシー及び関係法令の趣旨の説明を受け、受注業務を適切に履行しなければならない。

1 2 - 7 機密保護

本市が個人情報・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を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

1 2 - 8 追加提案

本業務の仕様は、現在本市が最低限必要と考えているものである。受託者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

1 2 - 9 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は本市と協議を行うこと。

以上