

越前市ホームページ更新業務仕様書

1 業務の概要

(1) 業務の目的

本業務は、越前市ホームページを更新することにより、検索性の向上(「検索性が高いトップページの導入」、「情報の分類項目、階層及びページの整理」)、閲覧方法の多様化等に配慮したホームページの作成など、知りたい情報を容易に入手できる利便性の高いホームページとすることを旨すとともに、職員の記事更新作業負担の軽減を図る。

また、作成ページのオープンデータ化を推進することで、必要とする情報を誰でも扱うことができる環境を構築する。

このことを実現するために、以下の基本理念(目指すホームページ像)に沿って、リニューアルを実施する。

- ① 本市の特徴を生かしたホームページのデザイン及びコンテンツを実現する
本市の持つブランドイメージを端的に表現し、市内外に本市の特色を効果的に発信する。
- ② 閲覧者の誰もが目的の情報に速やかにたどり着くことができるサイト構成
探している情報に誰でもすぐにたどり着くことができるサイトを構築する。
閲覧者の属性に適應できるコンテンツの分類、ジャンル構成、メニュー設定、ナビゲーション機能を構築する。
- ③ 高齢者や身体に障害のある人を含めた全ての利用者が支障なく利用できるようにする。
更新されたホームページは、日本規格協会が定める「JIS X 8341-3:2016」に可能な限り準拠し、Webページ全体について達成等級AAとすること。
- ④ 多様化する閲覧環境に対応する
スマートフォン・タブレット端末などの多様化する閲覧環境に対応する。また、将来的なWeb環境の発展、行政サービスに対するニーズの多様化・高度化に対し、バージョンアップによる機能追加などにより柔軟に対応できるよう、拡張性を考慮したシステムを構築する。
- ⑤ ホームページ内の情報をオープンデータ化し、データの利活用を推進する。
作成ページをオープンデータ化し、必要とする情報を誰でも取り扱える環境を構築する。
- ⑥ 災害発生等の緊急時への対応
災害発生などの緊急時に迅速・正確に情報発信ができるサイトを構築する。
- ⑦ 職員の誰もが容易にコンテンツの作成・管理等ができるようにする
本業務によって導入するCMSによって、職員によるコンテンツ作成・更新・管理等の作業を容易に行うことができるようにする。特に、職員がHTMLのソース編集を行うことなくコンテンツ作りが可能な仕組みとすることにより、職員のコンテンツ作成・更新作業の負担を軽減する。さらにリンク切れや、掲載期限切れのページを自動的に管理することより、ホームページの管理を行う職員の負担を軽減する。

(2) 業務対象範囲

- ① 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出
- ② 問題箇所・弱点の改善(デザイン、カテゴリ細分類などのサイト設計、アクセシビリティ対策な

ど)

- ③本市の要求仕様を満たすCMSの導入作業
- ④本市行政サイトのデザイン提案
- ⑤ページテンプレートの設計・制作
- ⑥現行ホームページコンテンツの新システムへの移行作業
- ⑦新システムのマニュアル作成および職員向け研修の実施

(3) 対象サイト

対象のサイトは、越前市行政サイト「<https://www.city.echizen.lg.jp/>」とする。

(4) 業務期間

- ① 構築期間 契約締結日の翌日から令和5年11月30日まで
稼働 令和5年12月1日
- ② 賃貸借期間 令和5年12月1日から令和10年11月30日まで

2 開発体制・進行方法

(1) 業務の実施体制

本業務の遂行にあたって、業務実施体制及び個別業務毎の連絡窓口を明示するとともに、各業務を確実に遂行するため、業務全体の責任者及び個別業務毎の責任者・担当者を定め、明示すること。

本業務の遂行にあたって協力事業者が参加する予定がある場合は、事業者名及び担当者名を明示すること。

また、本業務の実施体制においては、適切な要員を配置し業務遂行できるよう、独立行政法人情報処理推進機構が認定するプロジェクトマネージャおよびシステム監査技術者の資格を有する者を配置すること。さらに、システムアーキテクトおよびネットワークスペシャリストの資格を有する者をそれぞれ1名以上配置することが望ましい。

(2) 業務計画書の作成

本仕様書に基づき、本業務において実施する全ての作業項目、受託業者と当市の作業分担、詳細なスケジュールを示した計画書を作成し、契約締結後、速やかに提出すること。

(3) 会議の開催・記録

定例の進捗状況確認会議を月1回程度開催し、委託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、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催する。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の会議を必要に応じて随時設置する。

進捗状況確認会議および各個別検討会議は、越前市役所又は Web 会議で実施する。また、会議の記録は、受託業者が2部作成し、双方確認の上で保管する。

(4) 業務に関連する支援

本業務を円滑に遂行するため、現行のホームページのサーバの管理委託業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、本市立ち会いの元、必要に応じて随時打ち合わせ等を行う。

また、本業務を遂行するにあたり、本市の庁内各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、必要な資料の作成等を行う。資料内容については、本市の求めに応じ調整を行う。

3 サービス提供に関する要件

受託業者は、本章の要件を満たした上で、越前市ホームページを構築すること。

(1) 概要

CMSサービス、Web公開サービス等、必要な一切のサービスは本市が南越消防組合サーバ室に設置している既存のサーバ環境を用いるものとする。なお、本環境では既に現行ホームページが運用されている。サーバ機器等のハードウェア環境は変えずに、ソフトウェアの変更・移植・再構築等でホームページをリニューアルすること。既存ハードウェア環境は以下の通りである。

本業務を行うにあたり、市ホームページでの情報提供などの住民サービス停止期間は最小限とすること。

(2) CMS

- ① OS:Windows2016 Standard
- ② CPU:インテル® Xeon® プロセッサー Silver 4208(2.10GHz)
- ③ メモリ:8GB
- ④ HDD:600GB×3 本(RAID5)

(3) Web 公開サーバ

- ① OS:Windows2016 Standard
- ② CPU:インテル® Xeon® プロセッサー Silver 4208(2.10GHz)
- ③ メモリ:8GB
- ④ HDD:300GB×3 本(RAID5)

(4) 各サーバのセキュリティ対策

利用者からの個人情報の送信については、SSLによる暗号化を行うこと。SSL使用に係る費用も見積もりに含めること。

(5) 音声読み上げサービスの利用

音声読み上げサービスは現在、「リードスピーカー・ジャパン株式会社」のサービスを別途契約して利用している。原則、本サービスを継続利用することを想定している。別サービスを利用

する場合は、事前に当市に申請の上、承認を得ること。

4 ソフトウェアに関する要件

受託業者は、本章の要件を満たした上で、越前市ホームページの運用に必要なソフトウェアを開発することとする。

(1) CMSの基本要件

- ① 導入するCMSは、Windows上のブラウザ(Chrome)にて操作できるものとし、クライアント側でのインストール作業が発生しないこと。
- ② 導入するCMSは、庁内で使用している LG 系端末(性能等は下記参照)で問題なく動作することを保障すること。
【OS】Windows10 以上、【メモリ】4GB、【ブラウザ】Chrome、【LAN】1000BASE-T
- ③ 導入するCMSの管理対象は、「1(3)対象サイト」のとおりとする。ただし、将来的に別ドメインのホームページも管理対象になる可能性があるため、CMS の標準機能としてマルチドメイン管理が可能であること。
- ④ CMSの同時ログインユーザ数が30名に達する場合でも、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。
- ⑤ サイト全体を HTML といった専門的な知識がなくても簡単に管理できること。
- ⑥ CMSユーザ数やページ数の増加によるライセンス料金が発生しないこと。
- ⑦ CMSにより生成されるウェブページは、原則としてすべて静的な(X)HTML 形式で生成されること。ただし、カレンダー機能など必要に応じて動的に生成されることが適当なページを提案する場合を除くものとする。具体的な動的生成の範囲については、別途当市と協議のうえ決定すること。
- ⑧ ホームページとしては、PC 版・スマホ版の2つを構築し、PC 版の記事を更新することで、スマホ版の記事も自動的に更新されること。PC 版・スマホ版の切り替えは端末側もしくはブラウザ側で画面サイズによる自動切り替えが可能であること。ただし、手動切り替えボタンも付けること。
- ⑨ 現行CMSから新CMSへデータを移行する際には、現存するリンクを活かすなど、リンク切れをおこさないようにすること。

(2) CMSの機能要件

導入するCMSは、別紙「CMS等の機能要件一覧」に示す機能を実装すること。

(3) ページデザイン方針の検討(越前市ホームページ)

越前市ホームページのデザインは、「1(1)業務の目的」に記載されている内容と以下の条件を踏まえ、当市との協議の上で、方針を決定することとする。

- ① トップページについては、本市制作の「ブランドハンドブック」を参考にしながら、本市の魅力が端的に伝わり、かつ利便性の高い機能的なデザインとすること。
- ② 効果的に、越前市の市章を使用すること。

- ③ Webページ全体が階層的な構成となるよう設計すること。
- ④ メニューページについては、リンクテキストの一覧というような殺風景なページにならないような工夫を施すこと。
- ⑤ 回遊性を促すため、関連ページが効果的に表示されるようにすること。
- ⑥ 自分がどのページを辿ってきたか一目でわかる目次を付けること。

(4) ページデザイン案の提案

越前市行政ホームページについて、ページデザイン方針に基づき、以下の各ページについて案を作成し、PDF形式及びJPEG形式で提出すること。

デザインを作成する上で必要な画像、アイコン等は原則、受託業者が用意すること。ただし、市が所蔵する写真・画像データ等も活用できるものとする。

なお、ページデザインは複数案の提案も可とする。

- ①トップページ(通常時 | 緊急時)
- ②各カテゴリのメニューページ
- ③情報の詳細を掲載するページ(題材とするページを本市が1ページ指定)

※各カテゴリの選定についても提案に含む。

※提案されたページデザイン案より本市が選定する案について、本市の指示に従い必要な修正を行う。

(5) テンプレート構築

決定したページデザインに基づき、CMSによりページを作成・管理するために必要なテンプレートの構築作業を行うこと。

(6) CMS初期導入・初期設定

下記の設定作業を行い、CMSの諸機能の全てが稼働できる状態にすること。

①ユーザ登録、権限構造設定等

当市との協議の上決定した「ページ作成～承認～公開」の運用フロー及び当市から提供する関連情報に基づき、ページ作成及び公開承認業務等に関わるユーザ登録、権限の設定等を行うこと。

②カテゴリ名、階層構造設定等

カテゴリ名及び階層構造等について、既存コンテンツの移行作業を行う前に必要となる設定作業を行うこと。

(7) 実装機能の動作確認

初期導入・初期設定後に、機能の追加やカスタマイズを含めたCMSの実装機能の動作確認を行うこと。問題が明らかになった場合は、改善対応を行うこと。

(8) 地図情報システムの構築

Google や Yahoo!などの地図情報サービスを使用し、施設を種別や町名別に検索でき、各施設の新設や廃止、移動があった場合は、簡易な操作で更新できる仕組みを提案すること。

5 システム運用および保守に関する要件

本章は、運用支援及び保守の内容を示している。

関連会社などと協力して運用および保守を行う場合には、問い合わせ窓口を一本化するなど、円滑な運用が行えるよう配慮すること。

(1) 初期運用支援

CMSの正式稼働後、1 ヶ月間は、運用に関する問い合わせや設定の見直し等が多数発生することを前提に、初期運用及び利用者の操作習得を支援するためのヘルプデスクを受託業者の事業所内に設置し、平日午前9時～午後5時の間、常に電話連絡による質疑応答に対応できる体制とすること。また、正式稼働後1週間は、本庁内に担当者を常駐させ、平日午前9時～午後5時の間、常に電話連絡及び現場にて質疑応答に対応できる体制とすること。

(2) 運用要件

- ①システムの稼働は基本的に24時間365日とする。ただし、メンテナンス等の場合は、本市と協議の上、定められた時間内でシステムを停止させることが出来るものとする。
- ②サーバの電源、オンラインサービス、バッチ処理などの起動・停止スケジュール管理を行うこと。
- ③データのバックアップは1日1回以上実施し、トラブル発生時には最悪でも前回のバックアップ時点の状態に復元できる仕組みとすること。
- ④業務目的を継続的に達成できるよう、PDCA サイクルによる改善の根拠となるデータおよび分析結果を定期的に提供すること。

(3) 保守要件

①定期保守

定期保守などによる情報システムの停止は、市の承認を得たうえで実施すること。

②障害保守

市職員から障害の連絡を受けた場合は、即時に状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査を行うこと。

また、収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう予防措置を講じること。また、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、障害報告書として市に報告すること。

③予防保守

障害発生に備え、データ等のバックアップ、DB ログの採取等を行うこと。また、障害発生時に速やかに復旧できるよう、連絡網を確立すること。

(4) CMSの運用サポート

- ①トップページやテンプレート、承認ルート、サイト構成の追加・変更について、軽微なものは、保守・運用の中で対応すること。
- ②稼働後にCMS上の様々な設定変更の必要が生じた場合、できる限り支援を行うこと。
- ③当市からのCMSの機能や操作等に関する問合せに対し、窓口を明確にして対応を行うこと。
- ④本業務において提供されるCMSにバージョンアップやバグ修正などが行われた場合は、運用・保守契約の範囲内において対応すること。

6 コンテンツ移行

(1) 概要

本稼働前における現行コンテンツの新 CMS への移行作業を、本市と手法・日程等を協議の上、実施すること。ただし、移行費用には、現行 CMS 保守業者の支援作業費も含めること

<現行 CMS 保守業者連絡先>

三谷コンピュータ株式会社

公共ソリューション部 営業課

前田 耕汰

TEL:0776-67-8004

(2) 対象範囲

移行対象は越前市行政サイト「<http://www.city.echizen.lg.jp/>」以下のページとし、ページ数は約 5,200 ページを想定すること。

ただし、移行に際しては、移行が必要なページを本市が指示するものとする。

(3) アクセシビリティ検証

データ移行時に移行対象ページの内、目視で 2,000 ページ程度のアクセシビリティ検証を行い、アクセシビリティ上問題のある箇所は当市と協議の上で、修正すること。

(4) 移行時期のサーバ環境

コンテンツ移行時に現行 CMS サーバ及び Web サーバと同一のサーバ環境に新 CMS サーバ、新 Web サーバを同居させて構築することは構わないものとする。ただし、平行期間中は現行 CMS サービス及び Web サービスに何ら影響を与えてはならない。現行 CMS サービス及び Web サービスに影響を及ぼす可能性がある場合、新環境は同居させず、受注者の責任及び費用負担において、仮環境(検証環境)を構築すること。

また、現行サーバ環境との同居が可能な場合においても、ディスク容量やメモリなどリソースの増強が必要な場合は受注者の責任及び費用負担においてリソースを増強させること。

7 マニュアルの作成および職員向け研修

(1) 職員向けマニュアルの作成

- ①CMSの操作方法について、以下の対象者別に必要な事柄を説明するマニュアルを作成す

ること。

- ・作成者向け
- ・承認者向け
- ・管理者向け(保守・緊急時対応含む)

- ②文章の表現は、誰もが容易に理解できるよう、わかりやすい表現を用いること。
- ③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、本市における運用や要望を反映し、必ず、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。
- ④各マニュアルは Microsoft Word 形式で納入すること。

(2) 研修の実施

- ①本市職員に対し、以下の研修を実施すること。
 - ・作成者向け研修
 - ・承認者向け研修
 - ・管理者向け研修
- ②教材は、「7-1 職員向けマニュアルの作成」で作成するマニュアルを使用するとともに、本市に導入するシステムを使用し実際に操作をしながら学習すること。
- ③研修で使用する会場やパソコン、プロジェクター等は、市が用意する。この他に研修に必要な資料・機材は受託業者が用意すること。
- ④研修は、リニューアル稼働前に実施することを前提とし、詳細な日程は越前市と協議の上決定する。

8 検収・納品等

(1) テスト運用と検査

越前市行政ホームページが本仕様書に示す要件を満たした上で正式稼働できることを確実にするため、テスト運用及び修正対応を行う期間を設定すること。

正式稼働後に想定される運用フローに基づき、本市が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の検査を行う。

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、速やかに修正対応すること。

(2) 納品物

成果物は以下のとおりとし、各 1 部と各書類の電子データを記録した CD-ROM 1 枚を納品すること

- ①業務計画書
- ②越前市行政ホームページリニューアル後のコンテンツ一式
- ③作成者向けマニュアル、承認者向けマニュアル、管理者向けマニュアル(Word 形式)
- ④進捗状況確認会議および各個別検討会議の議事録

(3) 納入場所

越前市総合政策部ブランド戦略課及び別途定める場所

9 その他業務遂行上の留意点

(1) 著作権

契約目的物の所有権並びに情報システムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第21条(複製権)、第23条(公衆送信権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原著作物の権利)に規定する権利は業務が完了した時点で、市に移管するものとする。

(2) 第三者の権利侵害

納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他権利を侵害しないこと。

(3) 情報の保護(守秘義務)

業務遂行上知り得た情報を他に漏らしてはいけない。業務遂行のために市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。

また、業務遂行における個人情報等の取扱いについては、越前市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関係法令を遵守し、個人所権利を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

(4) 疑義に関する協議

本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項については、本業務の範囲に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、本市との協議の上、取り決めるものとする。

(5) その他

①仕様確定後に発生した仕様変更・機能追加等については、本市との協議の上、取り扱うこととする。

②業務の履行にあたり受託業者から提出された書類は返却しないものとする。