

宇土市ホームページ環境構築業務委託

<公募型プロポーザル仕様書>

令和3年3月

宇土市企画部まちづくり推進課

1 基本方針

本市ホームページは、平成23年1月のリニューアル以来10年が経過する。その間、ホームページ利用者の増加や閲覧環境の変化により、求められるニーズに対応しきれない部分も発生しているため、カテゴリの分類やデザイン等について、利用者の利便性向上を目的として見直す必要がある。

本業務では、ホームページ利用者の利便性向上を目的とした情報分類及びホームページデザインの見直しとともに、災害発生等の緊急対応、近年急速に普及しているスマートフォンやタブレット端末などへの対応、外部からの攻撃に対応できるセキュリティ対策強化の対応等について総合的な改善を図る。

2 主な業務内容

主な業務内容は下記の通りとする。

- (1) 現行サイトの分析と問題抽出
- (2) コンテンツ管理システム（以下「CMS」という。）・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- (3) コンテンツの企画立案・構築
- (4) アクセシビリティへの対応
- (5) 現ホームページのコンテンツ移行
- (6) 操作・運用マニュアルの提供
- (7) 操作研修
- (8) 保守・運用支援
- (9) その他、有益な独自提案

3 対象ホームページ

宇土市ホームページ (<https://www.city.uto.lg.jp/>) 以下の各コンテンツを対象とする。

4 現行サイトの状況

- (1) ページ数 4,310ページ
- (2) データ容量 50GB
- (3) アクセス数 22,628ページビュー ※月間トップページアクセス数
- (4) 操作職員数 約240ユーザー

5 ホームページ環境構築業務

- (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、環境構築の目的や基本理念・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。

ア 目的とするコンテンツに，原則 3 クリック，最大 5 クリック程度でたどり着く階層構造とすること。

イ 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すること。

ウ 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，環境構築の目的等を分析し，最適と考えるデザインを提案するとともに，構築時に目次ページ・詳細ページのデザイン案を作成すること。

ア ホームページの全体構成，掲載項目の整理，利用者のアクセシビリティ，ユーザビリティ等を考慮すること。

イ 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。

ウ 本市の地域特性などを反映した「本市らしさ」が伝わるデザインにすること。

エ 緊急性，必要性が高い情報を目立つところに配置できるようにすること。なお，緊急情報はトップページへの表示，非表示が設定できること。

オ レイアウト・アイコン等の配置・配色等の工夫により，掲載されている情報が一目で分かるデザインとすること。

カ 災害が発生した場合にスムーズな情報提供を可能にするため，画像等を除いた災害用のトップページを作成すること。

(3) テンプレートの作成

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設計，開発を行うこと。業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。

(4) アクセシビリティ対応

環境構築後，コンテンツ移行後のホームページについては「JIS X 8341-3:2016」の適合レベル AA に準拠すること。ただし，現行データの仕様等や運用上（ブラウザの拡張機能やプラグインなどを必要とするコンテンツ，PDF ファイル，動画ファイルなどは対象外とする）の理由で，一部コンテンツを除外する場合がある。

JIS 規格と併せて，総務省が定める「みんなの公共サイト運用ガイドライン」への対応も併せて行うこと。

※本仕様書における「準拠」という表記は，情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

ア 環境構築時のサイト構成，ページデザイン等に適用するウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。なお，環境構築後のホームページ運用時にも職員が利用できるように平易な用語を用いること。内容は打ち合わせの上，決定する。

イ アクセシビリティの評価は，「JIS X 8341-3:2016」の附属書 JB 「試験方法」及び

ウェブアクセシビリティ基盤委員会が提供している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づいた試験を実施すること。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。

ウ ウェブアクセシビリティに関する J I S 規格，運用ガイドライン等の改定等があった場合，環境を維持できるよう必要な対応（再試験や職員向けの研修会実施等）を行うこと。

(5) コンテンツ移行要件

ア 移行作業の最適な方法，スケジュール，役割分担等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し，提示すること。

イ カテゴリページ，サイトマップのように CMS で自動的に作成されるコンテンツを除き，再構築範囲のコンテンツは，原則として受託者が移行すること。（移行コンテンツは 4，310 ページを想定）

ウ 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。

エ ページに添付されている PDF などのファイル，画像についても移行すること。

オ 移行する際，アクセシビリティ上の問題が生じた場合は，アクセシビリティガイドラインに基づき受託者で修正すること。

(6) コンテンツ移行後の検証

ア コンテンツ移行の検証後，「コンテンツ移行報告書」を作成し，提出すること。

イ 本市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) 視覚が弱い利用者への対応

視覚が弱い者も利用しやすいものとするため，利用者が自身のパソコン等にインストールして使用する各種支援機能（文字を拡大する機能，背景色を変更する機能，音声読み上げ機能等）が支障なく動作するよう，ウェブアクセシビリティに対応すること。

(8) 外国人閲覧者への対応

本市の在住外国人が，ホームページから行政情報を閲覧できるよう，ホームページには自動翻訳システムを付与すること。またそれらの機能は，ダウンロード，プラグインの必要が無く簡単な操作で利用できること。なお，対応言語は英語，中国語（繁体字，簡体字），韓国語を必須とし，他の言語についても可能な場合は提案すること。

(9) 地図機能

地図機能はダウンロード，プラグインの必要が無く，簡単な操作で利用できること。なお，外部サービスの仕様変更が伴う場合は別途協議すること。

6 システム仕様

(1) システム基本構成

公開サーバ，CMS サーバ及びバックアップ装置を含むすべての機器は原則として本市庁舎内に設置せず，インターネットデータセンター（以下「IDC」という。）を

利用したASP/SaaS方式とする。レンタルサーバ等外部サービスを利用する場合は、提案資料において、その選定理由を記載すること。

ア 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。

イ 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と。

ウ サーバダウン等トラブルが発生した場合でもサービス停止が生じないような措置を講じること。

エ 構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。サイト内の全ページにおいて、常時SSL化に対応すること。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。

オ 熊本県情報セキュリティクラウド事業者と連携し、適切に対応すること。

(2) ウェブページの形式

生成されるウェブページは、原則として全て動的に生成されるウェブページとする。ただし、必要に応じて静的に生成されることが適当なウェブページを提案する場合は、別途本市と協議の上決定する。

また、更新内容は即時に反映できるような仕組みを取ること。時間差もしくは定期反映になる場合はその旨を提案書に明記すること。

(3) ネットワーク

災害時等緊急の場合については、宇土市役所以外の場所から本市ウェブサイトの更新が可能となる仕組みを構築すること。

(4) セキュリティ

ア サーバについては、常に最新バージョンを維持してウイルス感染等を防止すること。

イ 情報漏えい対策が十分にとられていること。

ウ 異常または障害が発見された際には、直ちに本市へ連絡すること。

エ 運用するサーバおよびアプリケーションは、SQLインジェクション、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性がないこと。また、OSやアプリケーションにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなど、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。

(5) CMS機能要件

ホームページの維持管理を行うためのCMSを導入する。CMSを利用するユーザー、カテゴリ名及び階層構造、本市組織情報、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。なお、CMSに求める機能は、別紙「機能要件一覧」に示す。

(6) データセンター要求仕様

本業務におけるサービスは、別紙「機能要件一覧」を満たしたデータセンターより提供すること。なお、要件を満たせない項目がある場合は、提供資格を有しないものとする。

7 職員支援要件

(1) 操作マニュアルの作成

ア ホームページを作成する際に一般的に必要な知識，注意すべき事柄を説明するための運用マニュアルを作成すること。

イ CMSの操作方法について「運用マニュアル」および，システム管理者，承認者，作成者別に操作マニュアルを作成すること。なお，特別な知識を持たない一般職員でも，内容を見ただけで操作ができるよう，本市独自にキャプチャ画像を表示し，わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。

(2) 職員研修の実施

システム管理者，承認者，作成者を対象に，導入時に操作研修を実施することとし，開催時期等については本市と協議の上，柔軟に対応すること。

- ・ コンテンツ作成者向け操作研修（年1回）
- ・ 承認者向け操作研修（年1回）
- ・ システム管理者向け操作研修（年1回）

なお，研修実施における会場や操作端末，環境は本市が準備する。

8 運用保守業務

(1) 運用・保守要件

ア 公開するホームページ及びCMSは24時間365日の稼働を原則とし，ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。

イ システムの安定的運用をはかるため，ソフトウェア，設備・機器，セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。

ウ ソフトウェアに対して，OS等のパッチ適用，バージョンアップを行うこと。

(2) システム監視

ア システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し，システムの可用性を確保すること。

イ 異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し，障害の局所化，システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。

ウ 具体的な監視項目は以下の通りとする。

- ・ ネットワーク稼働監視
- ・ サーバの稼働監視
- ・ プロセス監視
- ・ ログ監視
- ・ サーバの負荷監視
- ・ 不正侵入検知
- ・ サーバ上のファイルの改ざん

- エ サーバ及び運用管理端末のコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常を実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウイルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。
- オ 不正侵入、障害を検知した場合はすみやかに本市へ報告し、対策を講じること。
- カ 障害時の早期回復のため、1日1回以上バックアップを行うこと。
- キ バックアップデータは日次5世代管理すること。
- ク 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き事前に本市へ連絡し、許可を得て行うこと。
- ケ セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、すみやかに本市に報告すること。

(3) 障害対応

- ア 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- イ 障害が発生した場合は、本市に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本市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。
- ウ データセンターにおいて障害の一時切り分けを実施すること。
- エ 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- オ 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。

(4) バージョンアップ対応

CMSに対して性能や品質強化、新たな機能の追加等、契約の範囲内において追加費用が発生することなく対応すること。また、CMSバージョンアップは担当部署と協議の上、適宜実施すること。なお、過去のバージョンアップ内容について提案書に明記すること。

(5) お問い合わせ対応

- ア 問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。
- イ 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の8時30分から17時15分までとする。ただし、緊急時は、本市と協議の上対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを作業等までのスケジュールを本市と協議の上、確実に実施すること。
- ウ 問い合わせの受付／回答手段は、電話、FAX、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。

(6) 災害時・緊急時の対応

- ア 24時間365日の監視体制があり、休日・夜間であっても迅速に対応すること。
- イ 大規模災害の発生により、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、庁舎外からウェブページを作成・公開できる仕組みを実現すること。なお、ホームページ更新を継続するための工夫について提案書に明記すること。

(7) 拡張性

将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページとする。なお、具体的な拡張性について提案書に明記すること。

(8) その他の提案

専門的な立場から、他自治体事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

9 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) プロジェクト計画書
- (2) デザイン設計書
- (3) コンテンツ移行計画書
- (4) コンテンツ移行報告書
- (5) システム管理者向けマニュアル
- (6) コンテンツ作成者および承認者向けマニュアル
- (7) アクセシビリティガイドライン
- (8) アクセシビリティ試験結果
- (9) 議事録

10 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

本市は納入日から14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、本市は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

1.1 その他業務遂行の留意点

(1) 再委託

受託事業者は、レンタルサーバを活用する構成での提案を除き、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受託者内で完結できること。原則として第三者委託を禁止とする。ただし、作業工程の一部を委託する場合には、あらかじめ本市の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(2) 守秘義務

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。

(3) 著作権

本業務に関する一切の著作権は、本市に帰属するものとする。ただし、オペレーティングシステム、ミドルウェア、CMS等のパッケージは含まない。

(4) 瑕疵担保責任

運用開始後の1年間は、瑕疵担保期間とし、運用開始後に判明した本業務に係る瑕疵は受託者にて無償で改修すること。

12 その他

(1) 事業者は本業務を行うに当たり、体制図及び担当者名簿をまちづくり推進課へ提出すること。

(2) 本仕様書に定めのない事項、又は業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、本市と受託者の協議によりその解決を図るものとする。