

上市町ホームページリニューアル業務
公募型プロポーザル仕様書

令和4年7月

1 業務の概要

(1) 業務名

上市町ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という）

(2) 公開日

令和5年3月1日（水）予定

(3) 履行期間

契約締結日から令和10年2月29日（火）まで

(4) 目的

上市町公式ホームページは、平成28年度にリニューアルを行ったが、高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められるなか、管理・運営が困難な状況となっている。

また、カテゴリ分類やリンク・ナビゲーションなどが適切に管理されておらず、閲覧者から「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」「古い情報がいつまでも掲載されている」などの様々な課題があり、サイト構成やシステム的な問題への対応も求められている。

本業務では、ホームページ利用者の利便性向上を念頭に置いた情報分類、ホームページデザインの見直しを行うとともに、災害発生等の緊急時、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を行うとともに、外部からの攻撃に対応できるセキュリティ対策の強化、運用コストの削減を図る。

2 リニューアル方針

(1) 次のリニューアル方針に基づいて本業務を実施すること。

ア 本町の魅力・特色を町内外へ効果的に発信できるホームページであること。

イ 利用者が必要とする情報に簡単にたどりつき、より多くの情報を提供できるホームページであること。

ウ 職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、同時にアクセシビリティや JIS X 8341-3 : 2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器・ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」（以下、JIS X 8341-3:2016）に配慮し、ページ全体がレベル AA 準拠したホームページコンテンツを作成できること。ただし、現行データの仕様等や運用上の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。

エ 町民が上市町のサービスをより身近に利用できる機能を有するホームページであること。

オ 職員の誰もが簡単に情報を掲載でき、統一されたデザインのホームペ

ージ更新ができること。

カ 災害発生等の緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できるホームページであること。

キ 将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページであること。

(2) 業務概要

主な業務項目は、次のとおりとする。

ア CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定

イ ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作

ウ アクセシビリティへの対応

エ 現ホームページのコンテンツ移行

オ 操作・運用マニュアルの提供

カ 操作研修

キ 保守・運用支援

ク その他、有益な独自提案

(3) 対象ホームページ

上市町ホームページ (<https://www.town.kamiichi.toyama.jp/>) 以下の各コンテンツを対象とする。

下記のコンテンツに関しては、リニューアルした上市町公式ホームページのデザイン（ヘッダーやフッターは変わらない）を踏襲しながら大きな画像を用いるなど、見え方の工夫を施すこと。

なお、次のコンテンツについては、今後、構築を行う中で変更の可能性があること。

ア ふるさと納税サイト配下のページ

(<https://www.town.kamiichi.toyama.jp/hp/furusato/furusatotm2015.html>)

イ 新型コロナウイルス感染症関連情報配下のページ

(<https://www.kamiichi.toyama.jp/eventtopics/svTopDtl.aspx?servno=3932>)

ウ 新型コロナワクチン接種情報配下のページ

(<https://www.kamiichi.toyama.jp/event-topics/svTopDtl.aspx?servno=3210>)

(4) 対象外ホームページ

外部サイトとして作成している次のコンテンツは、リニューアル対象外とする。

ア 施設予約システム

(https://www.town.kamiichi.toyama.jp/shisetsu/fac01_select_list.aspx)

イ 上市町例規集

(https://en3-jg.d1-law.com/kamiichi/d1w_reiki/reiki.html)

ウ 町移住・定住ポータル

(<https://iju-kamiichi.com/>)

エ かみいち旅. ネット

(<http://kami1tabi.net/>)

オ 上市町出産・育児支援サイト

※今年度内に他課で構築予定としているため、構築完了後に外部リンクとして設置することとする。

(6) 現行サイトの状況（令和4年6月1日時点）

ア ページ数	3,466 ページ
イ イベント&お知らせ	1,614 ページ
ウ 出来事管理	467 ページ
エ 各種情報管理	782 ページ
オ 行政 Q&A 管理	48 ページ
カ 申請書・刊行物管理	446 ページ
キ 課・施設案内	109 ページ

2 リニューアル業務

(1) サイト設計

ホームページの設計方針は、次のとおりとし、現行の課題、リニューアルの目的や基本理念及び方針等を勘案し、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を行うこと。

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、リニューアルの目的等を分析し、最適と考えるデザインを提案すること。

また、構築時に目次ページ及び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、標準化及び統一化されたデザインとすること。

ウ 本町の地域特性などを反映した「本町らしさ」が伝わるデザインとすること。

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 レイアウト及びアイコン等の配置及び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（通常トップページごとに切り替え表示）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

JIS X 8341-3:2016 に配慮し、ページ全体がレベル AA に準拠したホームページコンテンツを作成することを原則とする。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。

ア リニューアル時のサイト構成、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、リニューアル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、総務省より配布されたアクセシビリティ評価ツール（miChecker）を用いた試験を行うこと。

また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。

(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 2,200 ページ程度を想定）。

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 本町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) 視覚又は聴覚が弱い利用者への対応

文字を拡大する機能、文字や背景色を変更する機能及び音声の自動読み上げ等を付与し、視覚が弱い者も利用しやすいものとする。

(8) 外国人閲覧者への対応

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)、中国語(簡体)、韓国語とする。

3 CMS 仕様

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、本町組織情報、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「CMS 機能要件一覧」に示す。

(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を本町庁舎内に設置せず、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 方式とし、機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受託事業者が行うものとする。

ア サーバ等システム運用に係る機器は、公的資格として ISO27001 を取得している IDC に設置すること。

イ 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。

ウ 24 時間 365 日、有人にて監視可能な体制を確保すること。

エ 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持たせること。

オ サーバダウン等の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。

カ 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。

キ 本町は、ページ作成・更新作業を LGWAN 系ネットワークに接続されたパソコンにて作業を行うこと。

ク 受託者は、本サービス提供のために、本町とデータセンターとの接続について、LGWAN 系回線による接続を構築すること。

ケ CMS サーバは、インターネットと接続しないこと。

(2) ウェブページの形式

生成されるウェブページは、原則として全て静的に生成されるウェブページとすること。ただし、必要に応じて動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、別途本町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。時間差又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) 動作環境

LGWAN 系ネットワークに接続されたパソコンから、ブラウザのみで利用可能で、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。

(4) ネットワーク

災害時等緊急の場合については、上市町役場以外の場所から記事を作成できる仕組みを構築すること。

(5) 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ィ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 異常又は障害が発見された際には、直ちに本町へ連絡すること。

エ 運用するサーバ及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。

(6) データセンター要件

本業務におけるサーバ類は、別紙「データセンター要件一覧」を満たした IDC に設置すること。

なお、要件を満たせない項目がある場合は、サービスの提供資格を有しないものと判断する。

4 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」及びシステム管理者、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、本町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、承認者及び作成者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。

開催時期等については本町と協議の上、柔軟に対応すること。なお、研修実施における会場、操作端末及び環境は本町が準備するものとする。研修資料に関しても、データの提供があれば本町で印刷し、準備するものとする。

ア 作成者向け操作研修（職員 134 名に対し 4 回× 2 時間程度）

イ 承認者向け操作研修（職員 10 名に対し 1 回× 1 時間程度）

ウ システム管理者向け操作研修（職員 3 名に対し 1 回× 1 時間程度）

5 運用及び保守業務

(1) 運用及び保守要件

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及び予防に努めること。

イ システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、設備、機器及び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 等のパッチ適用及び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、次のとおりとする。

(ア) ネットワーク稼働監視

(イ) サーバの稼働監視

(ウ) プロセス監視（OS 系、アプリケーション系）

(エ) ログ監視

(オ) サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）

- (カ) 不正侵入検知（ワームや DoS 攻撃等の不正なパケットの検出）
 - (キ) 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ィルス対策、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウィ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速やかに本町へ報告し、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、次の予定で本町へ連絡すること。
 - (ア) 利用者側（住民側）3週間前
 - (イ) 管理者側（職員側）1週間前（日曜日、土曜日及び祝日等の閉庁日を除く。）
 - 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、速やかに本町に報告すること。
- (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、再発防止のための対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、本町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、即時対応及び現状復帰すること。
また、本町が障害を発見した場合、電話及びメールによる問い合わせに対応すること。
 - ウ IDC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対応すること。
- また、CMS バージョンアップは、年1回以上実施すること。
- 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 お問い合わせ窓口（サポート窓口）を有し、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（日曜日、土曜日及び祝日を除く。）の 9 時 00 分から 17 時 00 分までとする。ただし、緊急時は、本町と協議の上対応すること。この場合、原因の究明、対処及び復旧作業等までのスケジュールを本町と協議の上、確実に実施すること。

ウ 問い合わせの受付に対する回答手段は、電話、FAX 及び電子メールとする。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 災害時・緊急時に対応する専用窓口を有すること。

ウ 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。

6 納品

本業務完了後、速やかに次の書類等を提出すること。紙媒体、電子媒体（光ディスク）は各 1 部を納品すること。なお、アクセシビリティの診断結果はホームページ公開後に納品するものとする。

(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) コンテンツ作成者及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

7 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。本町は、納入日から10日（日曜日、土曜日及び祝日を除く。）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、本町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

8 その他業務遂行の留意点

(1) 再委託

作業工程の一部を委託する場合には、業者選定後にあらかじめ本町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及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、又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

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

ア 本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、受託者に帰属するものとする。ただし、本町はあらかじめ、受託者の許諾を得た場合には、業務の成果品等を元に翻案して、二次著作物を制作し、譲渡、貸与等を行うことができる。

イ 業務の成果品等に、受託業者が従前から補修する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受託者に留保されるが、本町は、本業務の成果品等を利用するために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。

ウ 受託者は、本町に対し、著作権人格権を行使しないものとする。