

対馬市公式ホームページリニューアル業務委託
公募型プロポーザル仕様書

令和2年7月

対馬市 総務部 総務課

目次

1.	業務の概要	2
2.	リニューアル業務	3
3.	CMS仕様	5
4.	職員支援要件.....	6
5.	運用・保守業務	7
6.	納品	9
7.	検収	9

1. 業務の概要

(1) 業務名

対馬市公式ホームページリニューアル業務委託（以下「本業務」という）

(2) 公開日

令和3年4月1日（木）

（令和3年3月1日から1か月間は非公開の試験運用期間とする。）

(3) 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

(4) 現状とリニューアルの目的

スマートフォンやタブレットの普及により、誰もが容易にインターネットを利用できる環境が整い、本市ホームページの閲覧数も増加しているものの、閲覧者から「見づらい」「必要な情報にたどり着けない」「情報更新が遅い」「古い情報が掲載されている」「災害等の緊急情報が分かりづらい」「スマートフォンで情報が見づらい」などのさまざまな意見が寄せられている。

については、それらの状況を改善し、多様化するニーズやアクセシビリティなどに対応することはもちろん、魅力的なデザインによる視覚的な見やすさ、特定の情報にたどり着くための検索しやすさなど、機能性や・利便性を向上させるとともに、本市職員の実操作性や掲載内容等を管理しやすいシステムの構築を目的とする。

(5) リニューアル方針

対馬市公式ホームページの現状を踏まえ、ホームページ内を十分に確認・分析したうえで、下記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) ユーザビリティ・アクセシビリティに十分に配慮し、誰でもどんな時でも必要とする情報に容易にたどり着くことができ、パソコン・タブレット・スマートフォンのどの端末からでも使いやすく見やすいデザイン・構成とする。

(イ) 自然・歴史・文化・食など対馬市の魅力・特色、各種行政情報を市内外へ効果的に発信できるホームページを構築する。

(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、JIS8341-3）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。

(エ) 常に最新の情報を発信していくため、更新履歴（公開・削除日時、操作者、内容

等)を容易に管理できるシステムを構築する。

(オ)今年度開設予定の公式 SNS (facebook、LINE) と連動し、市内外への魅力発信はもとより、緊急時などに市民が必要とする情報を的確に届けられるホームページを構築する。

(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を構築する。

(6) 業務概要

主な業務項目は下記の通りとする。

(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・運用設計およびデザイン制作

(ウ)コンテンツの企画立案・構築

(エ)アクセシビリティへの対応

(オ)現ホームページのコンテンツ移行

(カ)操作・運用マニュアルの提供

(キ)操作研修

(ク)保守・運用支援

(ケ)その他、有益な独自提案

(7) 対象ホームページ

対馬市公式ホームページのドメイン (city.tsushima.nagasaki.jp) を対象とするが、下記は対象外とする。

・対馬市例規集サイト

(http://www.city.tsushima.nagasaki.jp/policy/reiki/reiki_menu.html)

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以下のとおりとし、現行の課題、リニューアルの目的や基本理念・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)レスポンスウェブデザインとし、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・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「対馬市らしさ」が伝わるデザインとすること。

(エ) パソコン・タブレット・スマートフォンのどの端末から閲覧しても見やすいデザインとすること。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 災害等緊急時にスムーズな情報提供を可能にするため、専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、開発を行うこととし、特別な知識を持たない職員でも容易にテキスト入力や画像の貼り付け等ができること。また、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 2,000 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) 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)、中国語(簡体)、韓国語とする。

3. CMS 仕様

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 テンプレートなどを構築及び設定すること。なお、CMS に求める機能は、【別紙 1】CMS 機能要件一覧のとおり。

(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、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もたせるこ

と。

(オ) 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。

(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。

(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。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) 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コンピュータ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。

(4) データセンター要件

本業務におけるサービスは、【別紙2】データセンター要件一覧を満たしたデータセンターから提供すること。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。

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職員でも、

内容を見ただけで操作ができるよう、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。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。

(ア) 作成者向け操作研修（職員60名に対し、1回20名×3回×2時間程度）

(イ) 承認者向け操作研修（職員60名に対し、1回20名×3回×1時間程度）

(ウ) システム管理者向け操作研修（職員5名に対し、1回×1時間程度）

なお、研修は講義方式とし、実施における会場、プロジェクター、スクリーンは、本市が準備するが、説明に用いる端末や研修用マニュアルデータは受託者で準備すること。その他研修を実施するうえで必要なことは本市と協議すること。

5. 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。

(エ) デザイン変更や提案のテンプレートで対応できない更新作業は保守の範囲内で対応すること。

(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。

- ・サーバの稼働監視
- ・プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
- ・ログ監視
- ・サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
- ・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）
- ・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や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、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以下の予定で本市へ連絡すること。
 - ・利用者側（住民側）：3週間前
 - ・管理者側（職員側）：1週間前
- (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) 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9時から17時までとする。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、他市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。

(ア) プロジェクト計画書

(イ) デザイン設計書

(ウ) コンテンツ移行計画書

(エ) コンテンツ移行報告書

(オ) システム管理者向けマニュアル

(カ) コンテンツ作成者及び承認者向けマニュアル

(キ) アクセシビリティガイドライン

(ク) アクセシビリティ試験結果

(ケ) 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。

本市は納入日から 10 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。

8. その他業務遂行の留意点

(1) 再委託

受託事業者は、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。基本的には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) 著作権等

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、本市はあらかじめ、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、本市は、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、本市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

以上