

糸魚川市公式ホームページリニューアル業務 仕様書

1 業務の概要

(1) 目的

糸魚川市公式ホームページは、平成22年に構築したCMSで運用し、14年が経過する。その間、スマートフォンやタブレット端末の普及によりウェブページの閲覧手段が多様化している中、情報の見やすさ、探しやすさへの対応などが課題となっており、効果的な情報発信を行うことができるホームページが求められている。

本業務では、デザインや機能を一新するほか、災害発生時等の緊急対応、スマートフォン等のタブレット端末への対応の充実を図り、利便性の高いホームページにリニューアルを行う。

(2) 事業名

糸魚川市公式ホームページリニューアル業務

(3) 契約期間

契約日から令和7年3月31日（月）まで

(4) 事業スケジュール

予定しているスケジュールの概要は次のとおりとする。詳細なスケジュールについては、本市と本業務委託事業者と協議の上、決定する。

項 目	日 程
企画提案書・見積書等提出期限	令和6年5月31日（金）
一次（書面）審査結果通知	令和6年6月6日（木）
二次（プレゼンテーション）審査	令和6年6月14日（金）
審査結果通知	令和6年6月21日（金）
ホームページ公開（予定）	令和7年3月19日（水）

(5) リニューアルの基本方針

次のリニューアル方針に基づき、本業務を実施する。

ア デザイン制作

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、本市の雰囲気やイメージが伝わるようなデザイン、機能、ページ設定を提案すること。

イ ユーザビリティと検索性に優れたサイト

ユニバーサルデザインに配慮するとともに、閲覧者の誰もが目的の情報に快適にたどり着けるよう、情報分類の整理を行うこと。また、探したい情報を素早く、かつ、簡単に得ることができる検索性の高いサイトとすること。

ウ アクセシビリティへの対応

高齢者や障害のある方が支障なく利用でき、必要な情報を得ることができるよう JIS X8341-3:2016（適合レベルA、AA）に準拠したシステムを構築することを原則とする。また、市職員が作成・更新するページのアクセシビリティ確保を支援し、JIS規格が改正された場合も適切な対応及び支援を継続すること。

ウ マルチデバイスへの対応

スマートフォン等のマルチデバイスに対応したページとし、パソコン版とスマートフォン版ページの使いやすさの向上やデザインに統一感をもたせること。カテゴリ分類、ジャンル、メニュー等に統一したピクトグラムで構成すること。

エ 現行ページの問題・弱点の抽出と改善

リニューアルを機に一定期間更新されていないページの整理等、現行ページの分析や既存コンテンツの見直しを行い、改善策と新たなコンテンツや機能の追加を提案すること。

オ 緊急情報の迅速な発信

災害が発生し、市役所でコンテンツの更新ができない場合でも、市役所以外からアクセスしコンテンツの編集や公開ができるようにすること。また、災害情報などの緊急情報を的確にいち早く掲載できるような機能を提案すること。さらに、災害時や選挙時等にアクセスが著しく増加した場合においても、ホームページが問題なく閲覧できるような構成を提案すること。

カ 子育て世代への分かりやすい情報配信

子育て世代がそれぞれのライフサイクルに応じて、目的別や年齢別で知りたい情報を探ることができる構成を提案すること。

キ 作業効率の向上

ページ作成についての専門知識、技術を持たない職員でも、簡便に編集が可能なCMSを導入するとともに、職員向けのマニュアル作成及び研修を行うこと。また、リンク切れや情報の過剰な羅列の抑制、知らせたい情報への誘導など、サイト品質の維持や向上を図ることができる提案を行うこと。

ク 拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態

運用開始後にバージョンアップ等における機能向上やサイトの構成変更等を柔軟に行えらるとともに、将来的なシステムの拡張性を考慮すること。また、データのバックアップ、セキュリティ対策等の定期的な保守を実施するとともに、機能向上のための対応をできる限り行うこと。

(6) 業務の範囲

主な業務項目は、次のとおりとする。

ア 業務計画準備

イ ホームページの構造、サイト設計及びデザイン制作

ウ コンテンツの企画立案及び構築

エ CMS・サーバ環境の導入・構築・設定

オ 現行ホームページのコンテンツのデータ移行

カ アクセシビリティ対応

キ 操作・運用マニュアルの提供

ク 操作研修会の開催

ケ 保守・運用支援

コ その他ホームページリニューアルにあたって必要となる業務、有益な独自提案

2 基本要件

(1) ホームページの稼働に関する要件

ア 24時間365日の稼働を原則とする。ただし、何らかの原因によりサービスが停止する場合には、早急に復旧又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。

イ セキュリティパッチの適用など、一時的にサービスが停止するおそれがある場合には、代替システムを用意するなど、可能な限りサービスの停止を防ぐ対策を施すこと。

ウ サービスの停止が年に数回ある場合や長時間の停止がある場合などは、賠償を求めることもあるため、十分留意すること。

(2) CMSに関する要件

CMS機能要件一覧表【別紙1】のとおり

(3) サーバ・データセンターに関する要件

ア ホスティングサービスの環境は、データセンター機能要件一覧【別紙4】の内容を満たしていること。

イ 自治体情報セキュリティクラウドサービスの設定変更が必要になる場合、自治体情報セキュリティクラウドサービス事業者と連携して対応すること。

ウ 庁内からCMSサーバやWebサーバに接続して利用できるようにすること。自治体情報セキュリティクラウドサービスを構成する機器の設定変更が必要な場合は、実施すること。

エ セキュリティパッチの適用などサーバの管理運用は、受託事業者で行うこと。

オ 有償のSSLサーバ証明書を導入し、常時SSL化対応を実施すること。

(4) ウェブコンテンツに関する要件

ア 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、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safariの最新版

＜スマートフォン向け＞

・iPhone及びAndroidの標準ブラウザ

イ 複数の音声読み上げソフトに対応できるよう、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。

ウ 外国語翻訳については、ASP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、ページ数を制限しないこと。

3 CMSの運用保守に関する要件

CMSの運用保守については、ソフトウェア及びハードウェアを対象とし、ハードウェアについては、各種サーバ機器の保守のほか、ウイルス対策やSSL通信対応などを含むものとする。

(1) 運用要件

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できるものとする。

(2) 保守の要件

ア 定期保守

定期保守などによる情報システムの停止は、本市の承認を得た上で実施すること。

イ 障害保守

本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、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、障害報告書として本市に報告すること。

ウ 予防保守

障害発生に備え、データのバックアップ等を行うこと。また、障害発生時に速やかに復旧できる体制を整えること。

(3) CMSの運用サポート

ア トップページ、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、保守運用で対応すること。

イ 稼働後にCMS上の様々な設定変更の必要が生じた場合は、できる限り支援を行うこと。

ウ 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、保守運用契約の範囲内において対応すること。

エ 本市からのCMSの機能や操作等に関する問い合わせに対し、窓口を明確にして対応を行うこと。

オ 問い合わせの対応手段は、電話、ファクス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。

4 コンテンツの移行

(1) 対象サイト

糸魚川市公式ホームページ (<https://www.city.itoigawa.lg.jp/>) ドメイン配下の全てのページ

(2) 現行サイトの状況

ア ページ数 約 2,800 ページ

イ データ容量 約 36.4GB (バックアップ容量は含まない。)

(3) アクセシビリティ対応

ア 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A、AA」を満たすことを原則とする。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。

イ 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。

5 職員向けのマニュアル作成及び研修の実施

(1) 本市職員向けマニュアルの作成

ア CMS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。）

イ 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。

(2) 本市職員向け研修の実施

ア 本市職員に対し、以下の研修を実施すること。

- ・制作者向け研修
- ・承認者向け研修
- ・管理者向け研修

イ 研修会用マニュアル及び研修会に必要な資料の作成を行い、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内容とすること。

ウ 研修で使用する会場やパソコン、プロジェクター等は、本市が用意する。この他に研修に必要な資料・機材は受注者が用意すること。

エ 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、本市と協議の上決定する。

6 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、本業務の費用内で効果的な提案がある場合は、追加提案を行うこと。

7 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（公衆送信権等）、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（二次的著作物の利用に関する原著物の権利）に規定する権利は、業務が完了した時点で本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、当該著作権の仕様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）

受注者は、本業務を実施する上で知り得た機密情報に関して、別紙「機密保持に関する事項」を遵守しなければならない。

(4) 疑義に関する協議

本仕様書に記載されていない事項、法令により義務づ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、疑義の生じた場合は、本市と協議の上、取り決めるものとする。

(5) その他

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

イ 業務の履行にあたり受注者から提出された書類は、返却しないものとする。

機密保持に関する条項

(趣旨)

第1条 本条項は、発注者及び受注者が本契約の履行に当たり、必要となる情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び糸魚川市情報セキュリティポリシー（平成18年4月1日施行）の実効性を確保するため、必要な事項を定めるものとする。

(機密情報)

第2条 本条項において「機密情報」とは、本業務に関して発注者から受注者に開示される情報又は受注者が取得した情報であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 発注者から受注者に機密である旨を明示し、又は告知された情報で、有体物又は無体物（口頭等を含む。）により開示された情報
- (2) 個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報を含む情報
- (3) 住民の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼす情報
- (4) 国、他の地方公共団体、公的団体、法人その他関係機関に対して影響を及ぼす情報
- (5) 発注者の部局内に限定された職制又は当該部局内以外には非公開の情報

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する情報は、機密情報として取り扱わないものとする。

- (1) 受注者が発注者から開示を受けた時点で、既に公知であった情報又は既に受注者が保有していた情報
- (2) 受注者が発注者から開示を受けた後、受注者の責によらず公知となった情報
- (3) 機密保持義務を負うことなく、正当な権利を有する第三者から合法的に入手した情報
- (4) 開示された情報によらず、受注者が独自に開発した情報
- (5) 発注者が機密保持義務を課すことなく第三者に開示した情報

(機密の保持)

第3条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た機密情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の制限)

第4条 受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、自ら機密情報の処理を行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(収集の制限)

第5条 受注者は、この契約による事務を行うために機密情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第6条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務によって知り得た機密情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て第三者に機密情報を利用させ、又は取り扱わせる場合は、本条項に定める受注者と同等の義務を負わせるものとする。

(複写、複製の制限)

第7条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡された機密情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第8条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受けた機密情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。受注者自らが当該事務を処理するために収集した機密情報についても、同様とする。

2 受注者は、別紙に示す情報管理に関する事項について遵守しなければならない。
(資料等の返還)

第9条 受注者は、本業務が終了した場合又は発注者より機密情報の返還請求のあった場合には、発注者の指示に従い機密情報及び当該機密情報の複製物を速やかに返還し、又は破棄するものとする。

2 前項により機密情報及び当該機密情報の複製物を破棄したときは、受注者は、発注者にその事実を証明する書面を提出するものとする。
(事故発生時における報告)

第10条 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。
(契約の解除)

第11条 受注者が故意又は過失により機密情報を漏えいしたときは、催告をしないで、この契約を解除することができる。
(損害賠償)

第12条 受注者は、機密情報を漏えいし、又は本条項に違反した場合は、発注者に対して損害(合理的な範囲内の弁護士費用を含む。)を賠償する責を負うものとする。

2 前項の損害賠償金額は、発注者及び受注者が協議の上、これを定めるものとする。
(権利義務の譲渡等の禁止)

第13条 発注者及び受注者は、事前の書面による相手方の承諾を得ることなく、本条項により生じた権利及び義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、担保に供し、又は承継させないものとする。
(持ち出しの禁止)

第14条 受注者は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、受注者がこの契約による業務に係る機密情報を取り扱っている事業所その他の場所から機密情報を持ち出してはならない。
(漏えい等が発生した場合の責任)

第15条 受注者は、この契約による事務に係る機密情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事案が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
(従業者の明確化)

第16条 受注者は、この契約による事務に従事する者を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。
(従業者への監督及び教育)

第17条 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、機密情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。
(報告義務)

第18条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。
(実地検査)

第19条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲において、受注者のこの契約による事務に係る機密情報の取扱いについて実地の調査をすることができる。
(合意管轄)

第20条 発注者及び受注者は、本条項に関して生じた紛争を訴訟によって解決する場合は、新潟地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とするものとする。
(協議)

第21条 本条項に定めのない事項及び各条項に疑義が生じた事項については、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

情報管理に関する遵守事項

- 情報管理者及び連絡体制
 - ・ 本業務を行うに当たって情報管理責任者を選任し、また障害発生時、緊急事態発生時の連絡体制を明確にし、発注者に報告すること。
 - ・ 障害及び緊急事態が発生した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- 取扱情報等の管理
 - ・ 取扱情報を明確にし、常に授受の状況を管理すること。
 - ・ 取扱情報を閲覧・利用できる者を制限し、不正アクセス等を防止すること。
 - ・ 成果品等を電子媒体で納品する場合、コンピュータウイルスが含まれていないことを確認すること。
 - ・ 電子データで管理する情報等は、適切にバックアップを行い、施錠等により盗難、破壊及び紛失等を防ぐこと。
 - ・ 情報システムを使用する場合においては、他のネットワーク接続は絶対に行わないこと。やむを得ず他のネットワークと接続する必要がある場合は、発注者の許可を得ること。
- 業務遂行上の注意
 - ・ 関係法令を遵守し、各種政府調達に係る指針の要件を満たすこと。
 - ・ 糸魚川市情報セキュリティポリシーに基づく発注者の指導があった場合は、これを遵守すること。
 - ・ 発注者から作業報告の提出が求められた場合は、これに従うこと。
- 例外事項
 - ・ 業務の都合等により遵守事項を守れない状況が発生した場合は、速やかに発注者と協議し指示に従うこと。