

浜頓別町ホームページ更新委託業務
仕様書

令和2年10月

浜頓別町総務課まちづくり係

目次

1 業務の概要	1
2 更新業務	2
3 CMS仕様	4
4 職員支援要件	5
5 運用・保守業務	6
6 納品	8
7 検収	8

1 業務の概要

(1) 業務名

浜頓別町ホームページ更新委託業務（以下「本業務」という。）

(2) 公開日

令和3年4月1日（木）

(3) 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

(4) 目的

現在の浜頓別町（以下「本町」という）ホームページは、平成24年9月の更新以来8年が経過する。

その間、近年急速に普及が進んだスマートフォンやタブレット利用者の増加に伴い、既存のホームページでは求められるニーズに対応しきれない状況が発生している。

そこで本町では、各種端末の対応を含めたデザインの一新、カテゴリの再編等を利用者の利便性向上を最優先として見直す必要がある。

また、今まで課題とされていた運営管理状態も改善を図る必要があると考え、長期的に安定運営管理を行えることも含め本業務を実施するとともに、災害発生等の緊急時に備えた仕組みや体制の整備も行う。

(5) 更新基本方針

下記の更新方針に基づいて本業務を実施すること。

ア 浜頓別町の魅力が適切に伝わるデザイン

- ①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。
- ②自治体サイトの画一的なデザインから脱却した、浜頓別町らしいサイトを構築すること。

イ 情報発信力の強化

- ①トップページ等のデザイン、レイアウト、カテゴリ分けに配慮するなど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。
- ②SNSとの連携を強化し町内外への魅力発信と緊急時に的確な情報を発信できること。

ウ 誰もが使いやすい

- ①職員によるコンテンツの作成・更新のユーザビリティを高めると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に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。

②町民が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。

③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。

エ 災害時の対応

①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。

オ 拡張性の確保

①将来的な拡張性を確保し、柔軟性の高いホームページであること。

カ 意見反映

①利用する町民や作成する職員の意見を随時反映できるホームページであること。

(6) 業務概要

主な業務項目は下記の通りとする。

ア CMS・サーバー環境の導入・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 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 既存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

浜頓別町ホームページ (<http://www.town.hamatonbetsu.hokkaido.jp/>) 以下の各コンテンツを対象とする。

(8) 現行サイトの状況

ア ページ数 約1600ページ

イ データ容量 約21GB

ウ アクセス数 4,088ページビュー ※月間トップページアクセス数

エ 操作職員数 40ユーザー

(9) 移行予定ページ

ア 1,000ページを予定

2 更新業務

(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、更新の目的や基本理念・方針等を勘案し、ユーザビリティ及びアクセシ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、更新の目的等を分析し、最適と考えるデザインを提案すること。トップページ及び詳細ページのデザイン案を作成すること。(第3階層まで)

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 地域特性などを反映した「浜頓別町らしさ」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・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。

(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

J I S X 8 3 4 1 - 3 : 2 0 1 6 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 更新時のサイト構成、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、更新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、決定することとする。

イ アクセシビリティの評価は、ホームページ公開後に総務省から配布されたアクセシビリティ評価ツール（miChecker）を用いた試験を行い、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、全て受託者移行すること。
- 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。(CMSにより作成されていないページは除く)
- 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 使用するCMSは自治体で運用実績のあるもの。
- カ 使用するCMSは自社開発、オープンソースを問わない。
- キ 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 コンテンツ移行について、検証し全て移行されたことを確認すること。
- 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) 視覚が弱い利用者への対応

文字を拡大する機能や文字や背景色を変更する機能を付与する等、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

本町に在住する外国人が、ホームページから行政情報を閲覧できるよう、ホームページは自動翻訳システムに対応すること(外部システム可)。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。

(9) 防災情報との連携

ア 防災情報と連携し、ホームページ上に掲載できるようにすること。

(10) SNS との連携について

CMSで登録した記事とTwitterやFacebook、InstagramなどのSNSとの連携について、具体的な対応方法を企画提案書に記すること。

(11) アクセスログ解析

アクセスログを集計・解析できる機能を有し、ホームページの内容検証等を可能にすること。

(12) ワークフローについて

自治体業務に即したワークフローであること。

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

全ての機器を庁舎内に設置せず、データセンターを利用した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を取得しているデータセンターに設置すること。

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 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。

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。(SSLの更新費用は本町の負担とする)

(2) ウェブページの形式

作成、更新したウェブページの内容はおおむね1分程度で反映できるような仕組みを取る。

(3) セキュリティ

ア サーバーについては、適宜バージョンアップを行うなど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 異常また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 運用するサーバー及びアプリケーションは、既知の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。

オ 北海道自治体情報セキュリティクラウドからのリバースプロキシ構成とすること。

(4) データセンター要件

本業務におけるサービスは、別紙「データセンター要求仕様一覧」を満たしたデータセンターから提供すること。

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、ホームページの専門的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、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

作成者、承認者を対象に、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や操作端末、環境は本町が準備する。

研修に伴う委託料は本町が別途負担する。

- ・作成者向け操作研修（職員約70名に対し2回（1回35名程度）×2時間程度）
- ・承認者向け操作研修（職員5名に対し1回×1時間程度）

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、適宜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 サーバー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に実施するなど、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。

ア 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。

イ 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。

ウ バックアップデータは日次3世代管理すること。

エ 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き、おおむね1週間前までに本町へ連絡すること。

オ 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、本町に速やか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、本町が障害を発見した場合、電話、メールによる問合せに対応すること。

ウ データセンターにおいて障害の一次切り分けを実施すること。

エ 稼動診断、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、要望に応じた対応可能とすること。(契約範囲外の場合は別途打ち合わせの上決定する) また、CMSバージョンアップは適宜実施すること。

(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)の午前9時00分から午後5時30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。また、原因の究明、対処・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 問合せの受付・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。

エ サーバーやネットワーク、ICD、CMSなどのすべての問い合わせを同じ窓口とすること。

オ CMSで操作できない箇所の情報の変更や更新、簡単なバナーの作成、組織改正対応、情報更新の代行作業等。(新機能追加やハイクオリティなデザイン、動画の編集、アクセシビリティチェック、人事異動に伴う操作説明会を除く運営管理に係る事項全て)

(6) 災害時・緊急時の対応

大規模災害等の発生により、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・公開できるしくみまたは対応を実現すること。

(7) 拡張性

将来的な拡張性を確保し、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。自社システムではない場合、どの程度の対応が可能かを詳細に明記すること。

(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) 更新サイトマップ
- (2) デザインデータ
- (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(CMS)マニュアル(コンテンツ作成者及び承認者向けマニュアル)
- (6) アクセシビリティガイドライン
- (7) アクセシビリティ試験結果
- (8) 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営業日以内に納品物の検査を行う。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

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。ただし、システム(CMS)や作業工程の一部を委託する場合には、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) 賠償責任

各業務の実施にあたって、本町又は第三者に損害を及ぼしたときは、本町の責任に帰する場合は、受託事業者がその賠償の責任を負うものとする。

(4) 瑕疵担保責任

運用開始後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注者にて無償で改修すること。

(5) 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成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、当該引渡しの際をもって本町に帰属するものとする。(CMSについては使用権のみ)

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。

(6) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受注者は本町と協議を行うこと