

小矢部市ホームページ再構築業務 仕様書

小 矢 部 市

目次

- 第1章 事業概要
 - 1.1 件名
 - 1.2 委託期間
 - 1.3 業務委託料上限額
 - 1.4 事業スケジュール案
 - 1.5 背景
 - 1.6 ホームページ再構築方針
- 第2章 業務概要
 - 2.1 CMS 利用対象者
 - 2.2 業務フロー
- 第3章 再構築範囲
 - 3.1 再構築対象ホームページ
 - 3.2 再構築対象外ページ
- 第4章 ホームページ要件
 - 4.1 サイト構築コンサルティング
 - 4.2 サイト要件
 - 4.3 デザイン要件
 - 4.4 ページ機能要件
- 第5章 機能要件
- 第6章 電子申請サービスサイトの作成提案
 - 6.1 目的
 - 6.2 システムが備えるべき要件
- 第7章 施設予約システムサイトの作成提案
 - 7.1 目的
 - 7.2 システムが備えるべき要件
- 第8章 アクセシビリティ要件
 - 8.1 目標とする達成等級
 - 8.2 対象範囲
 - 8.3 JIS X8341-3:2016 に基づく試験の実施
 - 8.4 アクセシビリティガイドラインの作成
 - 8.5 アクセシビリティチェック機能
- 第9章 システム要件
 - 9.1 データセンター要件
 - 9.2 システム構成

- 9.3 システム構成環境
- 9.4 ネットワーク
- 9.5 動作保証ブラウザ
- 9.6 スマートフォン、タブレット
- 9.7 システムの稼働時間
- 9.8 制限事項
- 第10章 規模・性能要件
 - 10.1 現在のホームページ規模
 - 10.2 再構築サービスとして保障するホームページ規模
 - 10.3 性能要件
- 第11章 セキュリティ要件
 - 11.1 内部におけるセキュリティ
 - 11.2 外部に対するセキュリティ
- 第12章 テスト要件
- 第13章 データ移行
 - 13.1 データ移行の方針
 - 13.2 ページの移行作業
- 第14章 職員研修・マニュアル作成
 - 14.1 一般職員用マニュアル
 - 14.2 管理者用マニュアル
 - 14.3 職員研修
- 第15章 保守業務に係る仕様
 - 15.1 ホームページ運用保守業務
 - 15.2 電子申請サービス保守業務
 - 15.3 施設予約システム運用保守業務
- 第16章 検査・納品物
 - 16.1 納品物、部数
 - 16.2 納品場所等
- 第17章 機器・使用材料の負担
- 第18章 その他留意事項
 - 18.1 再委託
 - 18.2 瑕疵担保責任
 - 18.3 著作権
 - 18.4 紛争等
 - 18.5 情報漏えい
 - 18.6 損害賠償

- 18.7 疑義事項
- 18.8 その他の追加提案
- 18.9 支払方法

第1章 事業概要

1.1 件名

小矢部市ホームページ再構築業務

1.2 委託期間

(1) ホームページ再構築業務

契約締結の日から令和5年2月28日まで

※ただし、令和5年2月下旬から仮稼働させ、3月31日までの間、修正等の作業が可能になるようにすること。

(2) 保守業務

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

1.3 業務委託料上限額

ホームページ再構築費及び保守業務の総額は47,993,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

1.4 事業スケジュール案

本市が予定しているスケジュール概要は、次のとおりである。より詳細なスケジュールについては、契約締結後、本市と受託業者で協議の上、決定する。

令和4年11月上旬 ホームページ構築（サイト検証、開発、データ移行）

令和5年2月下旬 再構築ホームページ仮稼働、職員研修

令和5年3月下旬 再構築ホームページ本稼働

1.5 背景

昨今の新型コロナウイルス感染症拡大予防の観点から、市民をなるべく来庁させずに手続きを行えるよう、行政手続のオンライン化や公共施設のオンライン予約等の推進を図るため、そのプラットフォームとなる本市のホームページを再構築するもの。

また、本市の現行のホームページシステムは平成28年4月に導入したものであり、稼働してから約7年が経過している。その間に障がい者や高齢者のためのウェブアクセシビリティ基準の新たな改正、地方公共団体等の偽サイトが確認されるなどインターネット環境におけるセキュリティ対策が重要になってきている中、本市のホームページは十分に対応できていない状況にある。

1.6 ホームページ再構築方針

(1) ホームページ閲覧者にとって使いやすいホームページを構築する。

ア ユーザビリティに十分配慮した「誰でも使いやすい」ホームページを目指し、ホームページ閲覧者の視点に基づいたホームページ構造設計、およびホームページ閲覧者の利便性を重視した使いやすいサイト構成、デザイン、ナビゲーションとし、ホームページ閲覧者が求める情報まで即座にたどりつけるようにする。

イ アピールしたい情報をニーズのある人に「届けることができる」ホームページを目指し、ニーズのない人に対してもニーズを喚起する情報発信が可能な仕組みを構築する。

ウ あらゆる利用環境を想定し、アクセシビリティに配慮した「誰でも使うことができる」ホームページを目指す。本再構築によりJIS X8341-3:2016の等級AAに準拠するものとし、ホームページ閲覧者が求める情報へ等しくたどりつけるように配慮する。

本仕様書における「等級AAに準拠」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」で定められた表記による。

(<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>)

エ リンク切れの抑制や情報発信内容の統一化など、ホームページ閲覧者が必要な情報を効率的かつ的確に収集できるようにサイト品質の維持・向上を図ることができるようにする。

(2) 職員にとって使いやすいシステムを構築する。

ア ページ作成者が特定のパソコン以外でも操作を行うことができ、簡単な操作でユーザビリティやアクセシビリティに配慮したページの作成ができることにより、情報発信の頻度や情報の質を高めることを目指す。

イ ホームページ管理者が簡単な操作でホームページ管理業務を行うことを目指す。リンク切れや、掲載期限切れのページを自動的に管理することにより、ホームページ管理者の負担を軽減する。

ウ オンライン申請のサイト作成やカテゴリ、種別分けが簡単にでき、オンライン申請の拡充を目指す。

エ パソコン向けのサイトを更新するだけで、スマートフォンなどを始めとする携帯端末のページが自動再生される仕組みと、スマートフォンの特性を生かしたサイトを構築する。

- (3) 保守・運用についてさまざまなリスクに対応したシステムを構築する。
- ア さまざまな障害が発生した場合でも迅速に復旧することができる安定したシステムの構築を目指す。ハードウェアの障害が発生する、ソフトウェアの障害が発生する等のさまざまなリスクに対して強いシステムを構築する。
 - イ ページの改ざんやデータの漏洩といったセキュリティリスクに対して対応を行うことにより、「安全な」システムの構築を目指している。セキュリティの脆弱性に対する日常的な対応を行うことにより安全なホームページを目指している。
 - ウ 災害発生等の緊急時においても小矢部市からの情報を迅速に提供することができ、安定してホームページの閲覧が可能な「いつでも使うことができる」ホームページを目指している。アクセスが集中する、情報発信が困難になる等の様々な状況に対する柔軟な対応を目指している。
 - エ 機能向上やサイトの構成変更が柔軟に行うことができ、システムの拡張性を考慮したシステムを構築する。

第2章 業務概要

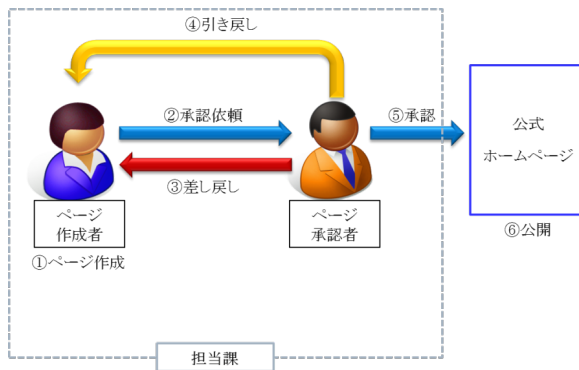
2.1 CMS（コンテンツ管理システム）利用対象者

CMS では、システム内でページ作成、承認、公開等の一連の作業が行えるように、各作業の実施権限者を次のとおり区分する。

- (1) 作成者…本市各担当部署でのホームページ作成者
※本市各担当部署とは、市長部局、各行政委員(会)事務局、教育委員会、水道事業者で、利用者は約 250 人である。
- (2) 承認者…各担当部署のホームページ承認を行う者
※各担当部署における課長職とする。
- (3) 管理者…作成者、承認者のユーザー管理等システム全般を管理する権限を持つ者

2.2 業務フロー

CMS による基本的なワークフローは、以下のフロー図のとおりである。この基本的な運用システムは現行と変わらず、本業務において導入する CMS でもこれらの設定が可能であることを条件とする。



第3章 再構築範囲

3.1 再構築対象ホームページ

本業務の対象となるホームページは、下記のとおりである。

- (1) 小矢部市公式ホームページ（メインサーバ閲覧障害時用サイト有）
 1. <http://www.city.oyabe.toyama.jp/>
 2. http://syougai.city.oyabe.toyama.jp
- (2) 小矢部うまれです(小矢部ブランド)

<http://www.city.oyabe.toyama.jp/oyabe.brand/>
- (3) おやべで暮らそう!

<http://www.city.oyabe.toyama.jp/ijyu/index.html>
- (4) 小矢部市子育て応援サイト

<http://www.city.oyabe.toyama.jp/kosodate/>

3.2 再構築対象外ページ

以下のページは再構築の対象外とする。

- (1) クロスランドおやべ

<http://www.cross-oyabe.jp/>
- (2) 義仲と巴

<http://www.yoshinaka.info/>
- (3) 道の駅メルヘンおやべ

<https://michinoeki-oyabe.com/>
- (4) アートハウスおやべ

<http://www.art-oyabe.jp/>
- (5) 小矢部市民図書館

<https://oyabe-lib.jp/>
- (6) その他リンクサイト及び広告事業者サイト

第4章 ホームページ要件

4.1 サイト構築コンサルティング

- (1) 現行ホームページのサイトマップを作成し、問題点や改善点、不足点などの洗い出しを行い、それらの内容を分析及び整理し、再構築に関して必要な企画・提案を行うこと。
- (2) 分析や整理により、データの取捨選択や不足するページを補い、新ホームページのサイトマップを構築すること。
- (3) 受託業者は、個人情報マネジメントシステム（プライバシーマーク）またはISO/IEC27001（情報セキュリティ）を取得していること。

4.2 サイト要件

- (1) 目的とするコンテンツに、概ね3クリックでアクセス可能な階層構造とすること。また、ページ作成時に概ね3クリックでの階層構造となるよう系統的に誘導またはマニュアルを作成すること。
- (2) 閲覧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。
- (3) レスポンシブデザインを考慮したサイト構成とすること。

4.3 デザイン要件

- (1) トップページは2点以上のデザイン案を提示すること。
- (2) デザインは本市の特徴やイメージに合ったデザインとすること。
- (3) トップページに合わせたセカンドトップ及び各ページのデザインを作成すること。
- (4) 操作性の向上やデザインの容易な変更が可能であること。
- (5) 管理者によるデザインの容易な変更が可能であること。
- (6) 緊急時（災害時）は緊急性の高いコンテンツのみを低負荷で閲覧できる構成とすること。
- (7) スマートフォンでの閲覧時は、パソコン版のページがスマートフォン版に変換されるなど、スマートフォンでの閲覧及び使用が簡易にできるよう対応すること。
- (8) 閲覧者が視覚的に必要な情報が探し出せるコンテンツ表示であること。
- (9) 閲覧者のアクセシビリティ及びユーザビリティを考慮した統一化されたデザインであること。

4.4 ページ機能要件

- (1) 指定したページへのリンクを新着情報エリアに掲載すること。また過去の情報も一覧参照できること。
- (2) 指定したページへのリンクをトピックス等のピックアップ情報エリアに掲載すること。また過去のトピックス等も一覧参照できること。
- (3) 登録した事業バナーを事業バナー掲載エリアに掲載すること。
- (4) 登録したバナー広告をバナー広告掲載エリアに掲載すること。
- (5) アピールしたい事業やイベントを告知エリアに掲載すること。
- (6) ライフイベントや施設の地図、イベントカレンダーといった市民のニーズが高いページへのリンクを掲載すること。
- (7) すべてのページに担当課のお問い合わせ先情報を自動的に表示するとともに、担当課に対して、問い合わせを行うことができるフォームへのリンクを自動的に設置すること。また、問い合わせフォームから発信される情報は、SSLにより暗号化された通信が行われること。この費用は、見積もりに含めること。
- (8) Google や ASP サービス等によりサイト内検索の仕組みを導入すること。
- (9) ASP サービス等により色変更および文字拡大の仕組みを提供すること。
- (10) Google や ASP サービス等により外国語自動翻訳の仕組みを導入すること。
なお、翻訳対象言語については、英語・中国語・ポルトガル語・ベトナム語を必須とする。
- (11) 申請書のページについて下記の要件を満たすこと。
 - ア 申請書等のダウンロードの機能を有すること。
 - イ 申請書一覧は市が指定する分類ごとに生成すること。
 - ウ 申請書は分類からの一覧で確認するほか、キーワードで検索することができること。
 - エ 「申請」は「カテゴリ検索」「キーワード検索」「担当検索」が可能なこと。
- (12) 電子申請のページについて下記の要件を満たすこと。
 - ア 電子申請リンク一覧は市が指定する分類ごとに生成すること。
 - イ 電子申請は分類からの一覧で確認するほか、キーワードで検索することができること。
 - ウ 「申請」は「カテゴリ検索」「キーワード検索」「担当検索」が可能なこと。
- (13) 下記再構築対象ホームページについては、原則現行のサイト構成及び機能を満たすこととする。ただし、再構築に伴い変更が必要となった場合は、各ホームページの担当課と協議の上、修正すること。
 - ア 小矢部うまれです(小矢部ブランド)
 - イ おやべで暮らそう!
 - ウ 小矢部市子育て応援サイト

第5章 機能要件

機能要件については「CMS 機能要件回答表」を参照すること。

なお、対応方法が異なる場合やカスタマイズまたは他のソフトとの連携等により対応が可能となる場合は、その旨を「補足説明」欄に詳細に記載すること。ここに書かれた内容も本委託業務の受託費用に含むものとする。

ただし、機能要求については、受託業者との協議の結果、機能要求を変更した方がよいと本市が判断した場合は、仕様等の変更を行う。

第6章 電子申請サービスサイトの作成提案

6.1 目的

本市の行政手続きのオンライン化拡充において、職員が電子申請フォームを簡単に作成できるシステムが必要不可欠であり、住民においてもホームページからオンライン申請のサイトへ簡単にアクセスができ、必要な申請が誰にでもわかりやすいサイトを構築することを目的としている。

6.2 システムが備えるべき要件

(1) 利用環境

- ア 管理画面がLGWAN環境・インターネット環境双方からアクセスできること。
- イ 回答フォームがLGWAN環境・インターネット環境双方からアクセスできること。
- ウ PC、スマートフォン、タブレットのいずれからでも利用可能であること。
- エ システム利用時間は原則として 24時間365日とする。ただし、保守等の予定された停止はその限りではない。

(2) ユーザ管理機能

- ア 管理画面へのアクセス時、利用する端末のIPアドレスを制限できること。
- イ 回答フォームについても、アクセスするIPアドレスを制限できること。
- ウ アカウント数は無制限であること。

(3) フォーム作成機能

- ア フォーム作成数・回答数は無制限であること。
- イ フォームは利用用途・目的を限定せずに、自由に作成ができること。
- ウ ITリテラシーの高くない職員など誰でも簡単にフォーム作成ができること。
- エ 予約日時の枠を作成でき、枠ごとの予約可能数を設定できること。
- オ 利用者が公共物の破損報告や災害報告等に位置情報が利用できること。
- カ あらかじめ登録した認証ID・キーによって回答者が正しい組み合わせの認証ID・キーを入力した場合のみ回答の投稿を受け付ける機能があること。

- キ 回答者からの重複回答を防止する機能があること。
 - ク 回答をした利用者自身で、申請に対する申請後の対応状況の照会ができること。
 - ケ 回答をした利用者自身で、申請をキャンセルできること。
 - コ 作成したフォームの公開範囲を、LGWANかインターネットか、または双方かを選択可能なこと。
 - サ PDFより帳票データを作成できること。
- (4) 回答管理機能
- ア 回答結果を編集できること。また、変更履歴を管理できること。
 - イ 回答結果でグラフ化できるものについては（ラジオボタンでの回答など）、グラフ形式でリアルタイムに確認できること。
 - ウ 回答をCSVファイル等でアップロードすることで新規登録・修正できること。
 - エ 回答結果を事前に登録した帳票形式のPDFに出力できること。
- (5) 電子申請
- ア マイナンバーカードの公的個人認証サービスやデジタルIDアプリ等と連携し、法令等に準拠した形で本人確認が可能な行政手続きに対応していること。
 - イ デジタルIDアプリ等での本人認証や電子署名実行時には、スマートフォンの生体認証等を利用したマイナンバーカードの暗証番号入力以外の方法が用意されていること。
 - ウ デジタルIDアプリ等と連携し、基本4情報（氏名・住所・性別・生年月日）についてはフォームに自動入力される機能があること。
- (6) 電子決済（キャッシュレス）
- ア クレジットカード決済やPayPay決済等による電子決済（キャッシュレス）ができること。
- (7) セキュリティ対策
- ア 作成されたフォームはSSL化されていること。
 - イ SSL/TLS通信に対応しており、サーバとクライアント間の通信が暗号化されていること。
 - ウ サーバが設置されているデータセンターは、十分な災害対策や万全のセキュリティ対策が施行されていること。
 - エ 24時間365日のシステム監視を行い、厳格なルールでシステムを運用していること。
 - オ セキュリティ情報を確認し、定期的にセキュリティパッチの適用をしていること。
- (8) サポート
- ア 管理者向けサポートがチャットまたはメールで提供されること。

- イ 利用者（職員）向け操作説明会の提供を含むこと。
 - ウ システムのメンテナンス等により一時的にシステムを停止する際はあらかじめ本市に連絡を行うこと。
- (9) その他
- ア 他団体の作成した申請フォームをテンプレートとして利用できること。
 - イ 複数の手続きを検索できる手続き一覧の機能があること。
 - ウ 柔軟な機能変更やバージョンアップが可能であること。
 - エ 有事の際にリカバリできるよう適切にバックアップが取得できていること。

【参考サービス】LoGoフォーム（株式会社トラストバンク）

第7章 施設予約システムサイトの作成提案

7.1 目的

本市の現行の施設予約システムについては、仮予約までしかできず、実際の予約は現地に行き、使用料あるいは利用料金の支払いをもって予約が完了するものとなっている。そのため、利用者の利便性を考慮するとオンラインでの予約及び支払いができることが利用促進や利便性向上につながることから、システムを更新する必要があるため。

7.2 システムが備えるべき要件

(1) 基本事項

- ア インターネット環境を利用したクラウドシステムとし、施設内のサーバの設置は不要なものとする。
- イ 日本産業規格「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に基づくプライバシーマークを取得していること。
- ウ ISMS（ISO/IEC 27001）認証、およびISMS（ISO/IEC 27017）クラウドセキュリティ認証を取得していること。
- エ 利用者側のOS、ブラウザの利用状況に合わせ、必要となるソフトウェアのバージョンアップは受注者の負担において行うこと。
- オ 最新のOS、ブラウザに対応すること。
- カ 対象施設及び設備等の追加、変更等の各種操作が、プログラミング等の専門知識を必要とせず、発注者が実施できること。
- キ 本システムは24時間365日稼働するものとする。ただし、システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。
- ク システムのメンテナンス等により一時的にシステムを停止する際は、事前に本市の了承を得るとともに、システム利用者に対して、事前にシステムトップ

ページでその内容及び期間を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知するものとする。

(2) 環境要件

ア 本業務に用いるデータセンターは、以下の要件を満たすこと。

- ① 日本国内に立地していること。
- ② 耐震または免震構造であり、東日本大震災級の地震に耐えうること。
- ③ 代替機等を常備するなど、重大障害時（サーバ機能停止等）にもシステム停止がないよう、冗長性を確保すること。
- ④ 停電時等による電力供給の停止に備え、機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備えること。
- ⑤ 不正な侵入を防止するため、適正な入退室管理を行うこと。

(3) 機能要件

ア 団体または個人毎のスケジュール設定ができること。

イ 減免申請を固定または申請時に行えること。

ウ オンライン予約及び決済が行えること。

エ 決済完了後に利用料を還付する必要がある場合に、返金したり、別の予約に振り替えたりすることができること。

オ システムの予約可能時間を設定できること。

カ 1つの予約に対して分納して請求書と領収書を出力できること。

キ 令和5年10月1日から開始予定のインボイス制度に対応できること。

ク 施設内の職員間で、連絡事項を伝えるための簡易的掲示板機能を有すること。

ケ 打合せ内容を予約単位で記録できること。

コ 予約申込時に、利用者が料金区分、減免、加算、割引を指定することが出来ること。また、指定を可能とするかどうかは職員側で設定が出来ること。

サ 利用者がマイページから、利用申請書、許可書、請求書、領収書が出力できること。また、出力を可能とするかどうかは職員側で設定が出来ること。

シ 利用者からは仮予約まで行うことができ、本予約は管理者側で決定できること。

ス 稼働率等の帳票出力について出力したい項目を柔軟に選択することができ、管理者の手間をかけずに出力できること。

(4) セキュリティ

ア 施設利用者がWebサイトから利用登録する際に利用規約などを表示し、同意確認を行わなければ、登録できないようにすることが可能なこと。

イ インターネット上で個人情報を送受信する場合は、暗号化通信を実施すること。

ウ 利用者のパスワードや個人情報を管理するため、情報漏洩を予防するための機能を実装すること。

(5) その他

ア 柔軟な機能変更やバージョンアップが可能であること。

イ 有事の際にリカバリできるよう適切にバックアップが取得できていること。

【参考サービス】「いつでも貸館」（株式会社パストラール）

第8章 アクセシビリティ要件

8.1 目標とする達成等級

JIS X8341-3:2016 等級 AA に準拠

8.2 対象範囲

再構築後の小矢部市ホームページで公開している全てのページを対象とする。ただしブラウザの拡張機能（プラグイン等）を必要とするページ（PDF ファイル、動画ファイル等）は対象外とする。

※本要件はホームページにブラウザの拡張機能（プラグイン等）を必要とするページ（PDF ファイル、動画ファイル等）を利用しないという意味ではなく、あくまでもアクセシビリティの対象範囲を示すものである。

8.3 JIS X8341-3:2016 に基づく試験の実施

(1) 受託業者は、JIS X8341-3:2016 及びウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JIS X8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験をツール及び目視で実施し、適用する達成基準の要件を満たすことを確認した上で納品する。

(2) 試験結果は試験結果一覧以外に、達成基準チェックリストや実装チェックリストなどホームページに診断結果として掲載できる形式とすること。

8.4 アクセシビリティガイドラインの作成

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」を参考に、アクセシビリティガイドラインを作成すること。その際、ページ作成者が使用することを想定した、わかりやすいガイドラインを作成すること。

8.5 アクセシビリティチェック機能

- (1) ページ登録時に以下のチェックを行うことができること。
- ア 管理者による不適切な単語の指摘、追加、変更及び削除可能
 - イ 画像の代替テキスト有無と不適切な箇所の指摘
 - ウ 日付、時間等表記と不適切な箇所の指摘
 - エ 機種依存文字の指摘
 - オ 不適切な見出し順序（R1、R2 の順序が逆等）の指摘
 - カ ページタイトルなど必須項目の未設定
- (2) アクセシビリティチェックの結果、不適切と判断された箇所については、修正例及び不適切と判断された理由が画面に表示され、ページ作成者がそれを元に修正できること。また、修正例どおりに変更する場合は自動変更ができること。さらに不適切と判断された箇所を修正しないと公開できないものと、ページ作成者の判断で修正しなくても公開することができるものを定義することができること。

第9章 システム要件

9.1 データセンター要件

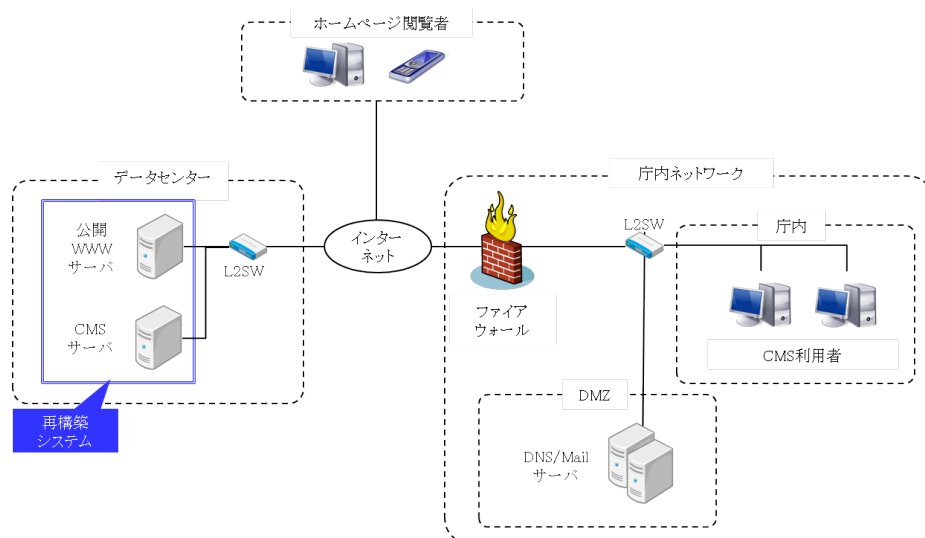
データセンター要件は、「データセンター仕様回答表」を参照すること。

なお、対応方法が異なる場合やカスタマイズ等により対応が可能となる場合は、その旨を「補足説明」欄に詳細に記載すること。ここに書かれた内容も本委託業務の受託費用に含むものとする。

9.2 システム構成

小矢部市ホームページ再構築業務により、以下のようなシステムを構成すること。

ただし、以下システム構成については概要であり、本市が運用上必要と判断した場合はこの限りではない。



9.3 システム構成環境

- (1) 作業場所は受託業者が準備すること。ただし、仕様の打ち合わせ等、最低限必要な作業場所は本市が庁舎内に確保する。
- (2) システム開発用のハードウェア、ソフトウェアは受託業者が準備すること。
- (3) 開発環境におけるセキュリティ管理を確実にを行うこと。また、開発時におけるセキュリティ管理の手法等を明示すること。
- (4) 本市が確保した作業場所等の利用時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。繁忙期については午後9時までとするが、本市のノー残業デー（毎週水曜日）等に配慮すること。

9.4 ネットワーク

- (1) CMSサーバへの接続は、富山県セキュリティクラウドを経由したインターネットによる接続とする。ただしIPアドレスで制限することにより庁内ネットワーク以外からの接続を制限すること。また、通信経路における盗聴を防ぐために、SSLによりセキュリティを保つこと。災害時等により庁内ネットワークから接続ができない場合、どのような対応を行うかを具体的に提案すること。
- (2) 公開WWWサーバへの接続は、富山県セキュリティクラウドを経由したインターネットによる接続とする。また、常時SSL化（webサイト全体のhttps化）に対応していること。
- (3) メールの送信は、現在のメールサーバを利用することを前提とする。再構築システムより送信されるメールをメールサーバに送信するために必要な小矢部市ネットワークの設定変更は、本委託業務対象外とする。
- (3) 公開WWWサーバに障害が発生した場合にも市サイトを閲覧できるよう別拠点データセンターにて情報発信が可能な環境を用意すること。

9.5 動作保証ブラウザ

以下に記載するブラウザの動作保証をすること。

| OS | ブラウザ | CMS 利用者 | ホームページ閲覧者 |
|------------|---------------------|---------|-----------|
| Windows 環境 | Google Chrome 最新版 | ○ | ○ |
| | Microsoft Edge 最新版 | ○ | ○ |
| | Mozilla Firefox 最新版 | ○ | ○ |
| Mac 環境 | Apple Safari 最新版 | ○ | ○ |

9.6 スマートフォン、タブレット

(1) CMS 利用者

スマートフォン、タブレットによる CMS の利用は対象外とする。

(2) ホームページ閲覧者

docomo、au、SoftBank、楽天モバイルの 4 キャリアがサービス提供している端末を対象とする。

9.7 システムの稼働時間

システム稼働時間は 24 時間 365 日とする。ただし、システムのメンテナンスで計画的なシステムの停止を行う場合には 14 日前までにメールで連絡すること。

9.8 制限事項

(1) CMS 利用環境

CMS を利用する PC に対して、Java や ActiveX プラグインのインストールは不可とする。

(2) FLASH ページ

再構築後の公式ホームページにおいて FLASH ページの利用は不可とする。

第 10 章 規模・性能要件

10.1 現在のホームページ規模

(1) ホームページアクセス数(トップページのみで同一の端末は 1 カウントとする)

| 年月 | ページビュー |
|------------|---------|
| 令和 4 年 1 月 | 14, 378 |
| 令和 4 年 2 月 | 14, 368 |
| 令和 4 年 3 月 | 13, 518 |
| 令和 4 年 4 月 | 11, 037 |
| 令和 4 年 5 月 | 10, 750 |

10.2 再構築サービスとして保障するホームページ規模

- (1) ホームページアクセス数 30,000 ページビュー／月間
- (2) ピーク時のホームページアクセス数 50,000 ページビュー／月間

10.3 性能要件

- (1) オンラインレスポンス 5 秒以内

※通信環境による遅延を考慮しない前提で利用者が閲覧等の操作を行った場合。

第 11 章 セキュリティ要件

11.1 内部におけるセキュリティ

- (1) 特定機能へのアクセスコントロールが可能であること。(例：管理者が利用するサイト管理機能をページ作成者やページ承認者が利用できないように制限する等の制御。)
- (2) 特定データへのアクセスコントロールが可能であること。(例：ある課が作成したページについての変更権限を持たない課が、ページの変更・削除を行うことができないように制限する等の制御。)

11.2 外部に対するセキュリティ

- (1) 外部からの不正侵入からシステムを保護するために、ファイアウォールを設置すること。また CMS サーバへの接続は、IP アドレスで制限することにより庁内ネットワーク以外からの接続を制限すること。
- (2) CMS サーバとの通信及び個人情報を含む情報に関する通信は、通信経路における盗聴を防ぐために、SSL によりセキュリティを保つこと。
- (3) OS やソフトウェアの脆弱性情報を継続的に入手し、脆弱性への対処を行うこと。
- (4) お問い合わせやアンケート等により個人情報をサーバに保管する場合、データを暗号化すること。

第 12 章 テスト要件

開発されたシステムが業務で使用できるかどうかを検証するため、以下の項目に留意し本番環境下で総合試験を実施すること。

- (1) すでに稼働している他システムに影響を与えないこと。
- (2) 試行運用開始に向けた動作確認として必要十分と思われる事項（テストの手順、内容等については本市と協議の上決定する。）について検証すること。

第13章 データ移行

13.1 データ移行の方針

現ホームページのコンテンツおよび本市の指定するコンテンツファイルを CMS に移行する。ページは、文法の修正、ページの構造化、分割および統合などを行い、アクセシビリティ対応を行った上で移行する。

13.2 ページの移行作業

- (1) 移行項目ごとのスケジュールや方法を協議し、「コンテンツ移行計画書」を提出した上で実施すること。
- (2) 移行にあたっては、リンクテキストの改善、画像への代替テキストの付加、文書の構造化、ページの分割及び統合を実施し、アクセシビリティ対応を行うこと。
- (3) 移行に疑問があるページについては、受託業者が移行案を提示し、協議すること。

第14章 職員研修・マニュアル作成

14.1 一般職員用マニュアル

- (1) CMS を利用し、ページ作成および公開承認を行うために必要な操作や知識を理解するための操作マニュアルを作成すること。
- (2) 操作マニュアル作成にあたっては、一般職員でも理解できるよう、本市用のキャプチャ画像を使用し作成すること。また、システム管理者、作成者、決裁者ごとに作成し、編集可能データ (Word、Excel または PowerPoint 形式) と PDF にて納品すること。なお、研修時には研修参加人数分製本し、配布すること。
- (3) システムの更新や機能の追加や変更、必要と判断した場合等があった場合には、随時マニュアルの更新を行うこと。

14.2 管理者用マニュアル

- (1) 管理者機能やシステム構成等を記載した本市独自の運用マニュアルを作成すること。
- (2) 障害時の緊急対応方法について必ず明記すること。なお、ファイルは、本市において編集可能データ (Word、Excel または PowerPoint 形式) と PDF にて納品すること。

14.3 職員研修

- (1) 新システムへの円滑な切替と、運用開始後の円滑で効率的な事務処理を実現するため、職員研修を計画すること。
- (2) 作成担当者及び管理職（決裁者）を対象に、システム運用・操作の研修会を実施すること。人数は200人程度で、1回あたり35名程度、2時間程度とし、合計6回実施する。
- (3) 管理者を対象に、組織改正等のCMSの運用ができるよう操作指導すること。人数は5人程度で、2時間程度とし、合計1回実施すること。
- (4) 施設予約システムについては指定管理者向け（人数は10名程度）に、2時間程度とし、合計2回実施すること。
- (5) 研修に必要なパソコン、プロジェクター、講習場所については本市で準備するが、操作マニュアル等の必要な資料は受託業者が準備すること。

第15章 保守業務に係る仕様

15.1 ホームページ運用保守業務

- (1) システム等の運用・管理
 - ア システム等の運用時間は、原則24時間365日とする。また、平常時の保守対応時間は、原則平日午前9時から午後5時30分までとする（データセンターにおける監視・障害対応等を除く）。
 - イ システム及びシステムの稼働に伴い必要となるソフトウェア製品のライセンスの提供、管理を行うこと。
 - ウ リンク切れまたは掲載期限切れのページを自動的に管理すること。
- (2) サーバメンテナンス
 - ア 毎月、WEBサーバのOSセキュリティアップデート等のメンテナンスを実施すること。
 - イ 実施に当たっては夜間に実施し、原則2週間前までに作業通知書を提出すること。
 - ウ ソフトウェア製品に関するバグフィックス、セキュリティ対応等のパッチについては、その内容の調査及び適用判断のための検討を行い、本市と協議した上で、提供・インストール作業を行うこと。
 - エ ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新バージョンを維持してウイルス感染等を防ぐこと。
 - オ 障害の早期発見のため、月1回程度の定期点検を行うこと。
- (3) サーバの監視

障害が発生した場合に迅速に障害を検知するために、システム監視を行うこと。

また、監視内容については適宜、本市と協議した上で行うこと。

| サービス名 | 監視内容 | 対象サーバ | 頻度・閾値 |
|---------|-------------------------|---------|-------------|
| PING 監視 | ICMP リクエストを送信し、死活監視 | WEB サーバ | 5 分間隔 |
| ディスク監視 | サーバのHDD空き容量を監視 | WEB サーバ | 5 分間隔/85%以下 |
| プロセス監視 | Web サーバのサービス起動がされているか監視 | WEB サーバ | 5 分間隔 |
| HTTP 監視 | apache サービスを監視 | WEB サーバ | 5 分間隔 |
| URL 監視 | ホームページのURLが正常に閲覧できるか監視 | WEB サーバ | 5 分間隔 |

(4) バックアップ

ア システムのデータについて、障害発生時の迅速な復旧に備えるため、定期的にバックアップを行うものとする。バックアップの内容は以下の通りとする。

| 設置場所 | 頻度・バックアップ対象 | バックアップ場所 |
|---------|---------------|--------------------------------|
| CMS サーバ | 日次・完全フルバックアップ | ・データセンター内 (NAS) ・遠隔地データセンター |
| WWW サーバ | 月次・完全フルバックアップ | ・データセンター内 (NAS) |

イ バックアップ用サーバは、耐震補強または免震構造を有する別拠点とすること。

ウ バックアップが正常に完了しているか目視により確認すること。

(5) サーバ証明書の更新代行

年に1回サーバ証明書の更新を行うこと。なおセキュリティクラウドへの提出・更新手続きは本市が実施する。

(6) 障害時対応

ア 障害発生時には障害箇所の特定、障害範囲の調査などの状況把握を行うとともに、復旧に向けて迅速な対応を行うこと。また、復旧時は電話対応だけでなく、リモート保守等により、迅速な対応を行うこと。

イ 復旧後、原因究明及び対策を速やかに報告すること。

ウ 緊急時に24時間365日連絡が取れる連絡先を用意すること。

エ 障害事後対策として、収集した障害情報をもとに原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置・予防措置を講じること。

オ 本市からの障害対応依頼などの窓口を一本化し、連絡事項（電話、FAX、電子メール）等に迅速に対応できること。

カ 受け付けた問い合わせは、その内容及び回答を管理し、定期的に本市に報告すること。

(7) バージョンアップ

- ア システムの機能追加、機能改善、不具合修正を継続的に行うこと。
- イ CMS のマイナーバージョンアップ・リビジョンアップは保守内で実施することを基本とするが、別途費用が必要な場合には相互協議を行い実施すること。
- ウ 本市と 同様の構築 環境を受注者にて用意し、十分な検証やテストを実施したうえでバージョンアップを実施すること。また、バージョンアップの範囲を明確にすること。
- エ システム導入後の運用中に、外部 ASP の仕様変更に伴う CMS 設定変更等が発生した場合でも、CMS の修正や機能追加またはホームページ機能の修正等について、追加費用が発生しないよう対応を行うこと。

(8) コンテンツ修正

- ア ウェブサイトを運用していく中で発生し得る課題、要望に対し、必要に応じてテンプレートの修正、コンテンツ作成支援等の保守対応を行うこと。

(9) ヘルプデスクの設置

- ア 運用に関する問合せ窓口及び、障害対応窓口を一本化するヘルプデスクを設置すること。
- イ ヘルプデスクの開設は平日午前 9 時から午後 5 時までとし、本市からの電話やメール等による問い合わせに対し、適切かつ迅速に回答できるヘルプデスクを設けること。
- ウ 営業時間外に発生した緊急の事案（災害など）に対して、夜間・休日であっても 24 時間 365 日連絡が取れる連絡先の用意及び対応できる体制があること。
- エ 通常時及び緊急時の連絡体制表を作成し提出を行うこと。
- オ 問い合わせした内容の記録を行い、本市から過去の対応について問い合わせ際に回答可能であり、必要に応じて市に一覧を提出できること。
- カ 本市と同じ画面を見ながら回答できる環境であること。

(10) 調査への協力・対応

本市への不当な脅迫等の事案が発生するなど、システム等の調査が必要な場合は、受託業者は過度な負担にならない範囲で協力・対応するものとする。

15.2 電子申請サービス保守業務

(1) 基本事項

- ア 本サービスは 24 時間 365 日稼働するものとする。ただし、サービスのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。
- イ サービスのメンテナンスを実施するために一時的にサービスを停止する際は、事前に本市の了承を得るとともに、システム利用者に対して、事前にサ

ービストップページでその内容及び期間を予告周知し、サービスメンテナンス中も可能な限りその旨を周知するものとする。

- ウ サービス停止などの緊急対応は24時間365日とする。サービスを提供するにあたってサービスの利用規約に従ったSLA（Service Level Agreement）に遵守するものとする。遵守できなかった場合は、すみやかに改善対応策等を実施し、その報告を本市へ行うものとする。

(2) その他

原則、提供サービスの利用規約に準拠しますが、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市と協議の上決定すること。

15.3 施設予約システムの運用保守業務

(1) 基本事項

- ア 本システムは24時間365日稼働するものとする。ただし、システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。
- イ システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に本市の了承を得るとともに、システム利用者に対して、事前にシステムトップページでその内容及び期間を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知するものとする。
- ウ システム停止などの緊急対応は24時間365日とする。運用・保守サービスを提供するにあたってSLA（Service Level Agreement）を締結する。サービスレベルの設定項目は以下のとおりとし、定期報告を実施すること。サービスレベルについては、目標設定型とし、ペナルティ・インセンティブの設定は行わないが、基準値を満たさない場合は、その理由、改善策を報告すること。

| サービスレベル項目 | | 内容 | 基準値 |
|-----------|------|--|---|
| システムの可用性 | 稼働時間 | サービス提供時間 | 24時間365日（ただし、計画停止/保守/データバックアップ等のための停止時間は除く） |
| | 計画停止 | 定期点検等のために計画的にシステムを停止する時間 | 月31時間以内 |
| | 稼働率 | 年間総稼働率時間から計画停止期間を控除したシステム稼働時間のうち、計画停止期間を差し引いた稼働時間の割合 | 月95%以上 |

| | | | |
|----------|------------------|--|---------------------|
| システムの信頼性 | ウイルス定義ファイルの更新 | 公表からセキュリティパッチ適用方針までの時間 | 速やかに適用を行うこと |
| | セキュリティパッチの適用方針 | 公表からセキュリティパッチ適用方針を決定し、発注者へ報告するまでの時間 | 速やかに適用および報告を行うこと |
| | ミドルウェア等のバージョンアップ | システム及びシステムを動作させる上で必要なミドルウェアに脆弱性が見つかった場合の対応 | 随時 |
| | 障害の復旧予定時刻の報告 | 障害の検知から発注者へ復旧予定時刻を報告するまでの時間 | 速やかに報告を行うこと |
| | 障害の復旧回復時間 | 障害の検知から復旧までの時間 | 速やかに復旧を行うこと |
| | リカバリポイント | 災害発生時の復旧が可能な基点 | 日次取得するバックアップの前回実行時点 |
| システムの性能 | オンライン応答時間厳守率 | 内部ネットワーク内における画面遷移に要する時間が平均3秒以内である割合 | 月80%以上 |

(2) セキュリティ要件

- ア 本市の情報セキュリティポリシーに準拠すること。
- イ 個人情報保護に配慮すること。
- ウ 管理者側では、固定グローバル IP を持つておれば、IP フィルタリングによって職員側機能を施設外の一般のインターネット回線からは利用できないように設定することができること。
- エ 施設利用者画面については、SSL または TLS 等の暗号化通信を行うこと。

(4) その他

- ア 将来的に再構築や次期システムへ移行する場合、システムからのデータ抜き出し作業は、この業務委託範囲に含めること。
- イ データの抜き出しの形式は、CSV、XML 等、標準的な形式で抜き出すこと。
- ウ 操作説明書、研修テキスト等を用意し、適切なスケジュール、方法で研修を行うこと。
- エ 通常の業務手順だけでなく、システムを円滑に運用できるように説明等を十

分に行うこと。尚、説明については書類だけではなく実機を用いた研修とすること。

第 16 章 検査・納品物

16.1 納品物、部数

(1) システム

| 納品物 | 納品数量 |
|--------------------|-------|
| CMS プログラム | 各 1 式 |
| CMS プログラムが稼働する動作環境 | 各 1 式 |
| CMS に係るソフトウェア | 各 1 式 |
| 移行データ | 各 1 式 |

(2) ドキュメント（ホームページ関係）

| 納品物 | 納品数量 |
|----------------|-------|
| 計画書 | |
| プロジェクト計画書 | 各 1 式 |
| データ移行計画書 | 各 1 式 |
| 研修計画書 | 各 1 式 |
| 設計書 | |
| ホームページ構成設計書 | 各 1 式 |
| デザイン設計書 | 各 1 式 |
| アクセシビリティ試験結果 | |
| アクセシビリティ試験結果 | 各 1 式 |
| 達成基準チェックリスト | 各 1 式 |
| 実装チェックリスト | 各 1 式 |
| テスト結果報告書 | |
| ブラウザ表示テスト結果報告書 | 各 1 式 |
| 印刷テスト結果報告書 | 各 1 式 |
| マニュアル | |
| 操作マニュアル | 各 1 式 |
| アクセシビリティガイドライン | 各 1 式 |
| その他 | |
| 業務完了届 | 各 1 式 |
| 打合せ記録簿 | 各 1 式 |

※電子データは、PDF 形式とする。ただし、操作マニュアルなど、今後更新作業が想定されるものについては、Word、Excel または PowerPoint 形式などの加工可能なデータ形式とすること。

(3) ドキュメント(施設予約システム関係)

| 納品物 | 納品数量 |
|-----------------------|-------|
| 機能要件一覧 | 各 1 式 |
| 帳票一覧 | 各 1 式 |
| 運用保守サービス定義書 | 各 1 式 |
| 研修テキスト | 各 1 式 |
| 操作説明書(管理者向け、業務担当者向け) | 各 1 式 |
| 検査結果報告書(カスタマイズを行った場合) | 各 1 式 |

16.2 納品場所等

- (1) 納品場所は小矢部市役所とする。
- (2) 納品期限は令和 5 年 2 月 28 日とする。
- (3) 納品条件は以下のとおりとする。

ア 開発したプログラムは、今回調達するサーバなどへのインストールおよび設定を行い、システムとして問題なく稼働する状態として納品すること。

イ システムが正常に稼働することを確認する試験などを全て実施し、納品時にはシステムがすべての仕様を満たし、正確かつ完全に作動し、直ちに使用可能であること。

ウ 全ての機器に対し、可能な限り本市の情報セキュリティポリシーを遵守したセキュリティ対策を行った上で納品すること。

第 17 章 機器・使用材料の負担

再構築に必要な資材(本稼働以外のテスト用機器、接続回線およびその料金)は、受託業者の負担とする。

第 18 章 その他留意事項

18.1 再委託

受託業者は、本業務を第三者に委託し、全部または一部を請け負わせることはできない。

ただし、あらかじめ本市に提示し承認を受けた場合には、業務の一部を委託する

ことができる。再委託範囲は受託業者が責任を果たせる範囲とし、再委託業者に問題が生じた場合は、受託業者の責任において解決すること。

18.2 瑕疵担保責任

委託業務終了後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かかる瑕疵は受託業者にて無償で改修すること。

18.3 著作権

本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、原則として本市に帰属するものとする。

※パッケージ製品に関するものの他、作成したデザインで使用している元データは除く。

本業務委託契約終了後、この契約の対象となる成果物などすべての著作権については、本市に帰属することとなる。

18.4 紛争等

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託業者の責任、負担において一切を処理すること。

この場合、本市は係る紛争等の事実を知ったときは、受託業者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

18.5 情報漏えい

本業務の遂行にあたり、受託業者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。

18.6 損害賠償

受託業者の責に帰すべき理由により、本市または第三者に損害を与えた場合には、受託業者がその損害を賠償すること。

18.7 疑義事項

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市と協議の上決定すること。

18.8 その他の追加提案

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。

また、受託業者の専門的な立場から、他市の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追加提案を行うこと。

18.9 支払方法

業務完了検査後、受託業者からの正当な請求に基づき請求書受理後、30 日以内に支払うものとする。