

清瀬市公式ホームページ再構築業務委託
仕様書

令和元年 7 月

清瀬市企画部秘書広報課

【目次】

1. 業務の概要	5
1.1 業務名	5
1.2 業務概要	5
1.2.1 清瀬市ホームページの現状	5
1.2.2 基本理念（目指すホームページ像）	5
1.2.3 基本方針	6
1.3 本業務の範囲	7
1.3.1 調達範囲について	7
1.3.2 業務の範囲	7
1.4 契約期間・スケジュールなど	8
1.5 履行場所	8
1.6 対象サイト	8
1.6.1 清瀬市ホームページ（ http://www.city.kiyose.lg.jp/ ）配下のページ	8
1.7 移行対象ページ数	9
1.8 提出書類	9
2. システム動作環境要件	9
2.1 ホームページの稼働に関する要件	9
2.2 動作環境に関する要件	9
2.2.1 データセンター要件、サーバ環境要件	9
2.2.2 ウイルス対策の実施	10
2.2.3 本市の CMS 利用環境について	10
2.2.4 SSL 証明書対応	10
2.3 ソフトウェアに関する要件	11
2.4 ネットワークに関する要件	11
2.5 セキュリティ対策に関する要件	11
2.6 CMS の稼働に関する要件	11
2.7 その他の要件	11
3. 構築に関する基本要件	12
3.1 開発要件	12
3.1.1 開発環境	12
3.1.2 稼働テスト	12
3.2 システムの基本要件	12
3.2.1 CMS ソフト	12

3.2.2	ウェブコンテンツの形成	12
3.2.3	クライアント環境	13
3.2.4	CMS サーバへの接続	13
3.2.5	CMS 利用者	13
3.2.6	ライセンス費用	14
3.3	システムの機能要件	14
3.3.1	導入実績	14
3.3.2	機能要件	14
3.3.3	CMS 導入・設定	14
3.3.4	CMS 設定	14
3.4	アクセシビリティ対応	14
3.4.1	目標とする達成等級	14
3.4.2	対応実績	15
3.4.3	アクセシビリティチェック機能	15
3.4.4	アクセシビリティガイドライン作成	15
3.5	コンサルティング	15
3.6	サイト設計	16
3.6.1	情報分類設計	16
3.7	コンテンツ作成	16
3.8	デザイン作成	16
3.8.1	トップページ	17
3.8.2	基本デザイン	17
3.8.3	特別なページデザインの作成	17
3.9	外部 ASP の導入	18
3.9.1	アクセス分析	18
3.9.2	サイト内検索	18
3.9.3	外国語翻訳	18
4	データ移行に関する要件	19
4.1	移行対象	19
4.2	移行の基本要件	19
4.2.1	移行計画	19
4.2.2	移行要件の検討	19
4.2.3	移行管理表の作成	19
4.2.4	移行の実施	19
4.2.5	移行対象データの提供	19
4.3	移行後の検証	19
5	職員支援に関する要件	20

5.1	アクセシビリティガイドラインの作成	20
5.2	CMS 操作マニュアルの作成	20
5.2.1	作成者、および承認者向けマニュアル	20
5.2.2	サイト管理者向けマニュアル	20
5.3	CMS 操作研修会の実施	20
5.3.1	操作説明・研修会	20
5.3.2	研修用資料	21
5.3.3	研修環境	21
6.	サービス提供に関する要件	21
6. 1	保守要件	21
6.1.1	保守業務内容	21
6.1.2	障害管理	22
6.1.3	運用支援	22
6. 2	監視要件	23
6. 3	災害時・緊急時の対応	23
6. 4	次期リニューアルの準備	23
7.	検収・納品	23
7. 1	検収	23
7. 2	成果物の納品	24
8.	その他留意事項	24
8. 1	機密保護	24
8. 2	打ち合わせ、および連絡調整	24
8. 3	再委託	24
8. 4	瑕疵担保責任	24
8. 5	権利の帰属	25
8. 6	追加提案	25
8. 7	協議	25

1. 業務の概要

1.1 業務名

清瀬市公式ホームページ再構築業務

1.2 業務概要

1.2.1 清瀬市ホームページの現状

清瀬市公式ホームページは、平成26年度にリニューアルを行ったが、高度化・多様化するインターネットを取り巻く環境や利用者のニーズ、ユーザビリティやアクセシビリティ（JIS X8341-3:2016）への対応、災害等緊急時の継続的な情報提供が求められる、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」「情報更新が遅い」「古い情報がいつまでも掲載されている」など、さまざまな意見が寄せられており、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。

さらには、本市に対して興味や関心、親しみを持ってもらえるコンテンツの不足、スマートフォンやタブレット等さまざまな情報閲覧端末に対応したページ構築、新しいソーシャルメディアへの対応も課題となっている。

1.2.2 基本理念（目指すホームページ像）

清瀬市ホームページの現状をふまえ、以下の基本理念に沿ってリニューアルすること。

- (1) ターゲットを明確にし、目的の情報に即座にたどり着くことができるサイト構成・デザイン
「子育て世帯」「高齢者」「身体に障害のある人」「行政の仕組み・制度への理解が低い人」などのアクセシビリティ向上を前提とし、探している情報に誰でも即座にたどり着くことができるサイトを構築する。
- (2) 清瀬市のブランドイメージを適切に伝えられるデザイン
清瀬市のまちづくりの基本理念「手をつなぎ 心をつむぐ みどりの清瀬」を踏まえ、「清瀬市らしさ」を伝えられるサイト、効果的なシティプロモーションができるサイトを構築する。
- (3) まちの活性化につながるサイト
まちの活性化にはそこに住む市民の活性化が重要であると考えるので、市と市民または市民同士が交流でき、市の活性化や市民活動の支援につながる

ようなサイトを目指す。

(4) 分かりやすく、質・量ともに満足できるサイト

視覚だけに頼らず、誰もが楽しむことができるコンテンツの充実も図り、閲覧者が質・量ともに満足できるサイトを構築する。

(5) 回遊性の向上

閲覧者の閲覧動向を勘案し、ランディングページからの回遊性向上を図り、多くの情報を閲覧していただけるサイトを構築する。

1.2.3 基本方針

本業務は、現行サイトの調査・分析、CMSの導入構築、ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作、本市独自のコンテンツ企画立案・構築、デザインやテンプレートの作成、各種マニュアルやガイドラインの作成、CMSの操作研修の実施、リニューアルに伴う総合的なコンサルティングを行うものである。なお、動作環境はホスティングサービスの利用を想定している。

(1) 現行サイトの問題・弱点・不足点の抽出と改善

現行サイトの分析や既存コンテンツの見直しを行い、問題点・不足点の洗い出し、基本方針に照らして課題の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。

(2) 閲覧者が目的の情報に即座にたどり着くための機能

カテゴリ分類、ジャンル、メニューなどで構成するナビゲーションやデザインだけに頼らず、即座に目的の情報にたどり着くための検索機能の強化・検索結果がわかりやすく表示されるサイト構成・デザインを提案すること。

(3) 明確なターゲット（子育て世帯・高齢者等）が素早く・簡単に情報を入手できる構造

これからの清瀬市を担う子育て世帯や、多くの割合を占めている高齢者世代といった明確なターゲットそれぞれが、欲しい情報を素早く・簡単に情報を入手できるカテゴリやサイト設計を提案すること。

(4) ブランドイメージとシティプロモーション力の向上

「清瀬市が誇る魅力」「清瀬市らしさ」「清瀬市のまちづくり理念」等を調査・分析し、ブランドイメージの向上、シティプロモーション力の向上につながるようなデザイン、機能、サイト設計を提案すること。

(5) ユーザビリティやアクセシビリティに配慮したコンテンツの作成支援、作業効率の向上

記事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、ワープロ感覚で編集が可能なCMSの導入と運用ガイドラインの整備を行うこと。ま

た、リンク切れ、情報の過剰な羅列、知らせたい情報への誘導効果など、サイト品質の維持・向上を図ることができる提案を行うこと。

(6) 災害対応

災害情報を的確にいち早く掲載できるような機能などを提案すること。大規模災害等により、市庁舎での情報更新が困難な場合に備えて、遠隔地や市庁舎外でも情報更新ができるようにすること。

(7) 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などによる機能向上やサイトの構成変更など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、セキュリティ対策など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。

1.3 本業務の範囲

1.3.1 調達範囲について

本業務における調達範囲は以下のとおりである。

(1) CMS 導入及びホームページ再構築

- ・ 調達対象
- ・ 契約対象（契約期間は、契約締結日の翌日から令和2年9月30日）

(2) CMS 保守・利用料

- ・ 調達対象外。ただし、保守・利用料は、本調達の評価対象項目
- ・ 契約対象外（契約期間は、令和2年10月から5年間を想定）

1.3.2 業務の範囲

本業務では、上記の課題などを解消することを目的に、CMS の導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員の CMS 操作研修、総合的なコンサルティングといったシステム更新にかかる全般的な作業を行うこと。項目は以下のとおりである。

- (1) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点・不足点の抽出
- (2) 問題箇所・弱点・不足点の改善（デザイン、カテゴリ再分類などのサイト設計、アクセシビリティ対策、SEO 対策など）
- (3) 本市の要求仕様を満たす CMS の導入、およびサービス提供（環境構築含む）
- (4) ページテンプレートの設計・制作
- (5) 新規コンテンツの作成
- (6) 現行サイトから新システムへのデータ移行
- (7) 各種マニュアル、各種ガイドラインなど、ドキュメント類の作成

- (8) CMS 操作研修の実施
- (9) その他、全般的なコンサルティング及び導入に関わる各種支援

1.4 契約期間・スケジュールなど

- (1) ホームページ再構築に係る導入業務の委託契約期間
契約締結日から令和2年9月30日まで
- (2) 委託契約の締結・業務の開始
令和元年10月下旬（予定）
- (3) 新サイト公開日
本公開予定日は令和2年10月1日とする。時間は協議のうえ、決定する。ただし、前サイトからの並行運用期間を1か月程度設けられるようにする。
- (4) 構築スケジュール
職員のシステムへの習熟を図るよう、データ移行・研修プログラムのスケジュールリングを含め、最適な方法を提案すること。構築に関しては契約後、おおむね8か月程度を想定することとし、令和元年12月からホームページ再構築業務を開始する。令和2年10月1日に公開することを前提とした週単位のスケジュール表を作成し、紙面で提示すること。
なお、詳細は本市と受託事業者が別途協議して決定する。ただし、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

1.5 履行場所

庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について市側の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

1.6 対象サイト

1.6.1 清瀬市ホームページ (<http://www.city.kiyose.lg.jp/>) 配下のページ

- (1) 下記のコンテンツは、現行のデザインのように、市ホームページのデザインを踏襲しながらも専用のオリジナルヘッダーやグローバルメニューを配置したデザインとすること。
 - 清瀬市教育委員会 (<http://www.city.kiyose.ed.jp>)
 - 清瀬市議会 (<http://www.city.kiyose.lg.jp/130/index.html>)
- (2) 以下のサイトは対象外とし、新ホームページからのリンクの管理のみとする。
 - 清瀬市例規集 (<http://www.city.kiyose.lg.jp/reiki/reiki.html>)
- (3) 携帯電話用ページ (<http://www.city.kiyose.lg.jp/m/index.html>) 配下ページ

は、現行のページを移行せず、移行対象となるパソコン用ページを基に作成すること。移行対象ページは別途協議のうえ決定とする。

- (4) その他、上記以外の (<http://www.city.kiyose.lg.jp/>) で始まらない各課独自のサイトは移行対象外とし、新ホームページからのリンクの管理のみとする。

1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は 6,000 ページ程度を想定。

1.8 提出書類

実施要領、および【別紙 2】企画提案書作成要領などの各関係書類を参照のうえ、作成・提出すること。

2. システム動作環境要件

以下の各要件に関して、金額も含めてバランスの取れた企画を提案すること。求める要件は次のとおりであるが、これを超えるより良い提案がある場合は、その提案を妨げない。

また、見積書にも可能な限り明細を記載すること。

2.1 ホームページの稼働に関する要件

- (1) 24時間365日の稼働を原則とする。何らかの原因によりサービスが停止する、またはした場合には、サービス停止から6時間以内に復旧また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。
- (2) 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恐れがある場合には、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。
- (3) 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。

2.2 動作環境に関する要件

2.2.1 データセンター要件、サーバ環境要件

- (1) ホスティングサービスの環境は提案に委ねるが、自然災害の影響が極めて少ない立地にあり、耐震、耐火、セキュリティ、電源等について【別紙 4】データセンター機能要件一覧の内容は必須要件とし、満たしていること。
- (2) CMS 環境と公開環境、テスト環境の3つを用意すること。

- (3) 自治体セキュリティクラウドへの対応を実施すること。
- (4) セキュリティパッチの適用など、サーバの管理・運用は受託者で行うこと。
- (5) リニューアル後、6年間の運用に耐えうる十分な容量を確保すること。

2.2.2 ウイルス対策の実施

サーバには、常に最新のバージョンを維持し、ウイルス対策ソフト等によりウイルスの感染等を防止すること。

2.2.3 本市の CMS 利用環境について

現状 CMS を利用する本市の環境は、東京都セキュリティクラウドを通過して、VDI サーバでの参照を基本としている。また今後は、新庁舎移転に伴い、インターネット環境での参照も可能となる可能性がある。そのため、VDI 環境、及びインターネット環境の両方で、CMS の利用が可能となるように環境構築すること。

2.2.4 SSL 証明書対応

現在、清瀬市公開ホームページ(ドメイン名 : kiyose.lg.jp) の「市長へのメール」を SSL により、暗号化通信している。証明書の購入、東京都セキュリティクラウドへの証明書送付は清瀬市で行い、CSR ファイル作成、購入後の証明書登録作業は、委託業者をお願いしている。次期システムにおいて、委託する内容を下記に示す。

- (1) SSL 証明書を購入し、毎年度更新すること。
 - 現在、サイバートラストの SureServer[SHA-2] 1 年を購入していることから、これと同等製品とする。
- (2) CSR ファイルを作成し、サーバへ証明書を登録すること。
- (3) kiyose.lg.jp については、常時 SSL 化を実現すること。
- (4) 留意事項
 - 証明書の購入は委託するが、発行するにあたって、認証局からの必要な問合せ等は清瀬市で行う。
 - 東京都セキュリティクラウドへの証明書送付は、清瀬市で行う。
 - 本市では、教育委員会用のホームページ(ドメイン名 : kiyose.ed.jp) もあるが、これは SSL 化の対象外とする(証明書の購入も不要)。ただし、現在もセキュリティクラウドを通過しており、引き続き通過する運用とする。
 - 現在の SSL 証明書は、4 月に購入し、1 年間利用している。ホームページの切り替え時期は、令和 2 年 10 月を予定しているが、既存の証明書は利用せずに、委託業者において新規で購入すること。

2.3 ソフトウェアに関する要件

- (1) ソフトウェアの環境は提案に委ねるが、具体的な性能や構成、保守内容や体制などを具体的に示すこと。
- (2) 稼働に必要な、すべてのソフトウェアのインストールと初期設定を行うこと。

2.4 ネットワークに関する要件

インターネット経由での利用を想定している。清瀬市のネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、清瀬市と十分に協議のうえ、設計すること。

2.5 セキュリティ対策に関する要件

- (1) 外部からのアタックなどの不正アクセス、内部からの不正操作に関する十分なセキュリティ対策を施し、そのセキュリティ効果が劣化しないよう、保守業務を行うこと。
- (2) 職員を任意にグループ分けでき、グループごとに利用可能な機能を制限できるなど、システムへのアクセス権限設定、およびユーザー管理設定が柔軟にできること。
- (3) 職員をユーザーID とパスワードなどで本人認証される仕組みを備えること。また、ログイン・ログアウトの履歴は操作ログ情報として保管し、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。
- (4) 情報漏えい対策が十分にとられていること。

2.6 CMS の稼働に関する要件

ホームページと CMS が別に稼働する場合は、CMS 側も可能な限り 24 時間 365 日の稼働が望ましい。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、事前周知をするなどの対応をすること。

2.7 その他の要件

- (1) 被災時におけるバックアップ対策として、バックアップ等のデータはデータセンターとは別の遠隔地等に置くこと。
- (2) 災害時やイベント開催時にアクセスが集中しても、利用者が可能な限りスムーズにホームページが閲覧できる環境を構築すること。
- (3) データセンターに何らかの障害が発生し、CMS サーバ及び公開サーバが使用不可となった場合でも、可能な限り迅速（6 時間以内を想定）にバックアップ等のデータを使用して閲覧及びページ編集が可能な状態にすること。

- (4) そのほかのデータバックアップやアクセス解析など、必要と思われる保守要件を可能な限り具体的に提案すること。
- (5) ハードウェア部分の障害の際は、24時間365日、受託者から能動的に連絡し、対応すること。
- (4) 外字は使用しないこと。また、想定されるアクセス環境（デバイス、ブラウザなど）で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

3. 構築に関する基本要件

3.1 開発要件

3.1.1 開発環境

受託業者において開発環境を用意すること。

3.1.2 稼働テスト

導入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、本番環境下で総合試験を実施すること。なお、総合試験内容などについては本市と協議のうえ、決定する。

3.2 システムの基本要件

3.2.1 CMS ソフト

自社で開発したCMSであること。また、オープンソースを使ったCMSでないこと。東京都市区町村（特に多摩地域26市）での導入実績があることが望ましい。

3.2.2 ウェブコンテンツの形成

- (1) 原則として、生成されるコンテンツは、すべて静的なものとする。ただし、イベントカレンダーやアンケートなど、必要に応じて動的に生成されることが最適なものを提案する場合は、別途市と協議のうえ、決定する。また、動作環境に配置するフォルダ名やファイル名は、英数字で任意に設定できること。
- (2) 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>

➤Internet Explorer 10 以上

➤Edge、Firefox、Google Chrome、Safari、Opera の最新版

<スマートフォン向け>

➤iPhone および Android の標準ブラウザ

- (3) 携帯電話
- (4) 多言語対応 (UTF-8) していること。
- (5) 複数の音声読み上げソフトに対応できるように、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。

3.2.3 クライアント環境

庁内イントラネットに接続されたクライアント PC からブラウザのみで利用可能とし、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。

なお、クライアント PC は、OS が Windows8.1 64bit、ブラウザが Internet Explorer11.0 以上または、OS が Windows10 64bit、ブラウザが Internet Explorer11.0 以上、または、今後の新しい OS, IE に対応し、職員で作成・更新・管理業務が行えること。

3.2.4 CMS サーバへの接続

CMS へのアクセスは、基本的に特定のグローバル IP のみ許可とする。クライアント PC から CMS サーバへの接続は、Internet Explorer または市が指定するブラウザを通して ID、パスワード認証にてログインを行うこと。なお ID、パスワードは各課・係に作成者用・承認者用を任意の数付与でき、上限は設けないこと。

3.2.5 CMS 利用者

CMS のユーザーは次の数を想定する。また、CMS の同時ログインユーザー数が 150 人に達する場合でも、作業が滞ることのないような、良好なレスポンスを実現すること。

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	約 150 人	自課のコンテンツの作成・更新・削除を行う権限を有する。
承認者	約 40 人	作成者が作成・更新したコンテンツの内容を、確認・更新・承認する権限を有する。
サイト管理者	2 人	各課が作成・更新したコンテンツの最終承認権限、全コンテンツの編集権限、カテゴリ管理などのサイト全体の管理権限を有する。

3.2.6 ライセンス費用

ユーザー数やページ数の増加による、追加のライセンス費用が発生しないこと。

3.3 システムの機能要件

3.3.1 導入実績

過去3年以内に、人口9万人以上の市、国、都道府県などにおいて、CMSの導入を前提とするホームページの構築業務を3件以上履行し、現在も稼働中で運用保守業務を継続して契約している実績があること。

3.3.2 機能要件

CMSの機能要件は【別紙1】CMS機能要件一覧表に示す。

なお、CMS機能要件一覧表に記載している内容のうち、【必須】の項目については必ず条件を満たすこと。ただし、条件どおりの実装が困難な場合は、代替案の提案を可とするが、本市がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、対応可能と解する。

また、【推奨】とされている項目については、必ず満たさなければならないものではないが、審査の対象とし、同項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。

3.3.3 CMS 導入・設定

CMSのユーザー情報、所属の基本情報について、委託先でCMSへ初期設定するデータを、清瀬市より委託先へ提供する。CMSのユーザー情報、所属の基本情報、カテゴリ情報などについて、委託先にてCMSへ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。なおカテゴリは、委託先が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせのうえで決定したものを登録すること。

CMSを稼働させるために必要な設定、手順などを記したマニュアルを提出すること。

CMSの権利、条件などについて明記された「CMSライセンス証書」を提出すること。またはこれに相当するものを作成・提出すること。

3.3.4 CMS 設定

CMSのシステム動作テストを実施し、その結果を提出すること。

3.4 アクセシビリティ対応

3.4.1 目標とする達成等級

- (1) 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」を満たし、可能な限り「適合レベル AAA」を満たすこと。

3.4.2 対応実績

過去3年以内に、人口9万人以上の市、国、都道府県などのホームページに対して、JIS X 8341-3:2016の「適合レベルA、AA」に準拠した実績が3件以上あること。

3.4.3 アクセシビリティチェック機能

- (1) 受託事業者において、JIS X 8341-3:2016 及びウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施すること。なお、試験の対象は「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「2.2 ウェブページ一式単位での試験」にある「d. ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」記載内容に基づき50ページ以上とし、対象範囲については市と協議のうえ決定すること。
- (2) ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。また、隔年（2年ごと）で同試験を実施し、試験結果を公開すること。なお、試験の実施費用についてはあらかじめ保守費用に含めること。

3.4.4 アクセシビリティガイドライン作成

本市と協議のうえ、アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法を記したアクセシビリティガイドラインを作成すること。

3.5 コンサルティング

最終的なサイト構成、コンテンツファイル名、タイトル名、担当課などの一覧情報は本市にて決定するが、デザインやサイト構成、不足していると思われるコンテンツなどについて、本市に最適と思われるコンサルティング（またはアドバイス）を行うこと。

- (1) 現行サイトの問題点や改善点を分析し、その改善策を示すこと。また、不足していると思われるコンテンツの新規作成についてコンサルティングを行うこと。
- (2) アクセシビリティ全般に関するコンサルティングを行うこと。
- (3) 既存データの移行に関するコンサルティングを行うこと。
- (4) サイト運用に関するコンサルティングを行うこと。
- (5) プロジェクト進行管理全般に関するコンサルティングを行うこと。

3.6 サイト設計

閲覧者が目的のコンテンツを即座に探し出せることを重要視しており、現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針などを勘案し、最適と考えるサイト設計を行うこと。また、サイト設計案の提示については、サイト設計の基本的な考え方や提案するサイト構成の利点・アピールポイントなどを「企画提案書」に具体的に示すこと。

- (1) 閲覧者にとっての使いやすさを最優先し、カテゴリを見ただけで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設計を行うこと。
- (2) 主要な情報、または複数のカテゴリに関するコンテンツページについては、トップページやメニューページ、記事ページなどから複数の導線でアクセスできるように設計すること。
- (3) パソコン版及び携帯版、スマートフォン版のサイト設計を行うこと。なお、スマートフォン版サイトは、閲覧者の利用場面を想定し、操作性、視認性が確保できる設計を行うこと。
- (4) メニューなど、新ホームページで必要なページを新規作成すること。

3.6.1 情報分類設計

現行サイトの課題改善に有効な情報の分類案を提案すること。提案に際しては、情報分類で解決できるものを抽出し、これを解決できる具体的なカテゴリ案を提案すること。提出物としての「新カテゴリ案」は、該当するカテゴリが存在しないといったことの内容に網羅性を担保すること。

3.7 コンテンツ作成

現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針などを勘案し、新たなコンテンツを作成すること。また、以下要件も含めること。

- (1) 現行サイトを基にした、新たな子育て世帯向けコンテンツ・高齢者世代向けコンテンツが作成できること。
- (2) 閲覧者による表示切り替えやカテゴリ別表示機能などを有するイベントカレンダーが作成できること。
- (3) マップを利用した施設案内ページが作成できること。
- (4) その他、市の魅力をPRするのに効果的な企画ページが作成できること。

3.8 デザイン作成

現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針などを勘案し、トップページ、メニューページ、記事ページについて最適と考えるデザインを作成すること。また、サイトの全体構成、掲載項目の整理、閲覧者のアクセシビリティ、ユーザビリティ

ィを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。なお、軽微なデザインの追加・修正・変更は、あらかじめ保守費用に含め、保守・運用の中で対応すること。

3.8.1 トップページ

あらゆる閲覧者に共通する情報検索方法は、キーワードによる検索と考えている。また閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、「清瀬市」をアピールできるデザインを提案すること。なお、デザイン詳細はまた、以下要件も含めて考慮し、打ち合わせのうえ決定する。

- (1) 本市のイメージを効果的に表現し、清瀬市らしさが伝わるデザインとすること。また、清瀬市らしさを逸脱しない範囲でインパクトがあるデザインを盛り込み、動画や写真等を用いて清瀬市のさまざまなイメージ画像が表示される仕掛けを作成すること。
- (2) ある程度の HTML などの知識があるサイト管理者であれば、デザインの軽微な変更を容易に行うことが可能であること。
- (3) 避難指示や避難勧告など、市内に発令されている緊急情報を、トップページ上で確認できること。
- (4) 災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、災害専用トップページを作成すること。

3.8.2 基本デザイン

上記にて決定したトップページのデザインに合わせた所属トップページ、本文用のテンプレート、スタイルデザインを、以下要件も含めて作成すること。

- (1) サイト共通部分のデザイン修正が、全体に反映できること。
- (2) 必要なテンプレートは新規作成すること。
- (3) ある程度の HTML などの知識があるサイト管理者であれば、テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であること。また、管理可能なテンプレート数に上限がないこと。
- (4) 各ページには、タイトル情報、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション（階層リンク）、パンくずリスト、各課の連絡先などを必ず配置できること。
- (5) A4縦型でプリントした際に、文字や画像が切れることがないようにすること。

3.8.3 特別なページデザインの作成

特にデザインの独自性が求められるコンテンツに関しては、主要ページとは異なるデザインテンプレートを作成すること。なお、詳細は打ち合わせのうえ決定する。該

当するコンテンツは、コンテンツパターンの抽出などで必要とされたサブサイトを想定している。

3.9 外部 ASP の導入

アクセス解析、サイト内検索、外国語自動翻訳などの無償で利用できる ASP サービスを導入し、各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。

3.9.1 アクセス分析

アクセス管理者がアクセスログを簡単に分析できる機能を有すること。

3.9.2 サイト内検索

閲覧者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内検索機能を実装すること。また、以下要件も含めること。

- (1) 閲覧者側にてフリーワードでの検索ができること。
- (2) CMS の機能でなく、フリーの検索エンジンの利用も可とするが、広告表示などの不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。
- (3) 今回の統合対象ではないが、本市ホームページとは異なる環境で動いている清瀬市関連サイトの検索も同様にできること。

3.9.3 外国語翻訳

外国語翻訳については以下の補足要件も含めること。

- (1) 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、ページ数を限定しないこと。
- (2) 外国語自動翻訳機能の詳細、およびサービス名や製品名などを提案書に明記すること。なお、構築に伴う費用は本業務の必要経費に含め【様式6】費用見積書（構築費用）に記載すること。また、構築後ライセンスなどの経年的に発生する費用は【様式7】費用見積書（使用料・保守費用）に記載すること。
- (3) 対象言語は英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語とする。
- (4) 他の自治体において、すでに導入されているサービスであること。

4. データ移行に関する要件

4.1 移行対象

移行対象は「1. 7 移行対象ページ数」で示すとおり約 6,000 ページを想定しており、費用見積については、同ページ数で作成すること。

4.2 移行の基本要件

職員のシステムへの習熟、および移行費用の削減を考慮し、研修プログラムのスケジュールリングを含め、データ移行について最適な方法を提案すること。

4.2.1 移行計画

スケジュール、市および受託業者の役割分担、完了時の検証方法など、全体的なルールを記したデータ移行計画書を作成すること。

4.2.2 移行要件の検討

移行時の作業手順や、ユーザビリティ・アクセシビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を、【別紙 5】移行ページ修正内容一覧を基に、全ページ実施すること。

4.2.3 移行管理表の作成

移行する全ページを対象として、新しく掲載するカテゴリや所管する所属情報などの属性情報を記した移行管理表（Excel 形式の一覧）を作成すること。

4.2.4 移行の実施

- (1) データの移行は、前述の「移行管理表」に基づき移行すること。また、添付されている画像・文書ファイルなども併せて移行すること。
- (2) 移行後のデータは、職員が CMS を用いて修正、公開、削除が行える状態にすること。
- (3) 移行期間中に発生した差分についても確実に移行するよう支援すること。

4.2.5 移行対象データの提供

移行対象データの提供は行わない。受託者による現公開サイトからの移行データ取得を想定している。

4.3 移行後の検証

- (1) 移行作業後のページは「3. 4 アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに「3. 2. 2 ウェブコンテンツの形成」で示す各ブラウザで適切に表示

されるかを確認すること。

- (2) 本市の検証において不備が発覚した場合は、受託業者にて修正対応を行うこと。

5.職員支援に関する要件

5.1 アクセシビリティガイドラインの作成

本市と協議のうえ、アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法を記したアクセシビリティガイドラインを作成すること。

5.2 CMS 操作マニュアルの作成

各マニュアルは、CMS パッケージに標準で付属するものではなく、本市における運用の事情や要望を反映して作成し、本市の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方を解説すること。

5.2.1 作成者、および承認者向けマニュアル

- (1) 作成者向け・承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

5.2.2 サイト管理者向けマニュアル

- (1) サイト管理者がシステムを運用するためのマニュアルを作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 普段の業務で頻繁に必要な部分だけをまとめた簡易版と、全体について説明する詳細版を作成すること。

5.3 CMS 操作研修会の実施

職員が本業務に理解を深めるとともにシステムへの習熟を深めることができるよう、以下のとおり CMS 操作研修会を行うこと。

5.3.1 操作説明・研修会

職員がシステムの操作方を習熟できるよう、実際に CMS を操作しながら学習する形式の研修会を実施すること。(操作説明を受けた後、講師が巡回指導し旧データを作業手順に沿って新データに作り替える個別研修をイメージしている)

対象	人数	時間・回数	主な内容
----	----	-------	------

作成者	約 130 人	2 時間×5 回 (1 回最大 30 人)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの説明 ・ページ作成方法 ・ページ作成から公開までの流れ ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明 ・個別操作研修 など
承認者	43 人	2 時間×2 回 (1 回約 20 人)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの説明 ・ページ作成から公開までの流れ ・ページの承認方法 ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明 ・個別操作研修 など
サイト管理者	5 人	3 時間×2 回	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの説明 ・各種管理機能の説明 ・テンプレートの修正方法 ・個別操作研修 など

5.3.2 研修用資料

研修会用マニュアル、および研修会に必要な資料の作成を行い、電子データにて納品すること。研修会に必要な資料の印刷は、別途本市が行う。

5.3.3 研修環境

研修会場、および研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、別途本市が用意する。ただしパソコン、およびサーバの環境設定などは受託業者が行うこと。

6. サービス提供に関する要件

6. 1 保守要件

新ホームページ運用開始（令和 2 年 1 0 月 1 日）以降の運用・保守作業は、本業務範囲外ではあるが、原則として、本システムの運用保守契約を受託事業者と随意契約を締結する予定である。単年度ごとに受託業者と別途契約するものとし、使用料・保守費用も算出すること。保守業務の内容は、以下を想定している。

6.1.1 保守業務内容

(1) システム保守・運用に当たっては、必要に応じて情報処理技術者や機器等の

保守要員を配置するなど、作業が適切かつ効果的に実施できる体制整備、人員配置を行うこと。

- (2) システムの安定的運用を図るため、ソフトウェアに関して定期的な保守を行うこと。
- (3) システム、およびシステムの稼働に伴い、継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス提供（保守費用も含む）、管理を行うこと。
- (4) 使用するすべてのソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本市と協議のうえ、提供、および適用作業を行うこと。
- (5) ソフトウェアやコンテンツなどに脆弱性が発見された場合は、パッチを適用するなどのセキュリティ対策を行うこと。なお、実施の際には、類似環境による適用テストを行ったうえで本番環境へ適用すること。
- (6) システム異常通知があった時には、業務責任者の管理のもと、すみやかな問題解決を図ること。また、メール等により異常を検知するシステム構成とすること。
- (7) システム変更があった場合、操作マニュアルに対しても適用し、最新版を電子データで提供すること。
- (8) ユーザー数やページ数の増加による追加費用が発生しないこと。
- (9) 現行サイトの改善提案を年2回実施すること。

6.1.2 障害管理

- (1) 障害への対応については、本市と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応、およびデータの復旧作業を行うこと。また障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
- (2) 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。
- (3) 本市からの障害連絡を受けられるように連絡体制を整備すること。なお、連絡窓口はシステム、アプリケーションなどを含めて1つとすること。

6.1.3 運用支援

ヘルプデスクを設置し、導入後の操作方法やシステム運用などに関する技術的問い合わせに対応すること。なお、問い合わせは本市サイト管理者を窓口として行うものとする。

また、対応時間は原則月曜日～金曜日の午前9時から午後5時までとし、年末年始や祝祭日を除く。

6.2 監視要件

以下の監視等を行い、障害、改ざん等の早期発見及び予防に努めること。監視の結果対応が必要な場合には、可能な限り迅速に対応を行うこと。

- (1) ネットワークの稼働監視を24時間365日行うこと。
- (2) ネットワークの負荷状況を測定すること。
- (3) 各サーバの稼働監視を行うこと。
- (4) 各サーバの負荷監視を行うこと。
- (5) ソフトウェア及びミドルウェアの監視を行うこと。
- (6) 各サーバへのアクセスログを監視すること。
- (7) 各サーバへの不正アクセス、攻撃行為等の兆候や実行を監視すること。これらを検知した場合には、適切な対策を講じること。
- (8) サーバ上のファイルの改ざん防止のための監視をすること。

6.3 災害時・緊急時の対応

- (1) 24時間365日、迅速に対応すること。
- (2) 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。

6.4 次期リニューアルの準備

次期市ホームページのリニューアル時に、サーバ内に保存されている全てのHTMLファイル、及び付随するPDF、Word、Excel、画像ファイル等のデータを提出すること。提出物の対象範囲・出力形式・提出方法は、市と協議のうえ、決定する。また、必要経費は受注者の負担とする。

7.検収・納品

7.1 検収

新ホームページが本仕様書に示す要件を満たし、本稼働できるかどうかを十分に検証・テストしたうえで納品すること。また、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。

7.2 成果物の納品

以下の成果物を電子データおよび印刷物（各2部）で納品すること。

- (1) CMSに係るソフトウェア及び本市サイト用設定情報など一式
- (2) サイト設計書
- (3) デザイン設計書
- (4) データ移行計画書
- (5) データ移行報告書
- (6) テスト結果報告書
- (7) アクセシビリティガイドライン
- (8) サイト管理者向けマニュアル
- (9) 作成者、および承認者向けマニュアル
- (10) 研修会用マニュアル
- (11) デザインに使用した画像データ一式（当該データを利用して、本市が新たな画像を作成することを承諾すること。）

8.その他留意事項

8.1 機密保護

本市が個人情報・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を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

8.2 打ち合わせ、および連絡調整

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内は1か月ごとに本市にて打ち合わせを行い、実施後速やかに議事録を提出すること。また、業務の進捗報告を月に2回以上行うこと。

8.3 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。

8.4 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係る瑕疵は受託業者にて無償で改修すること。

8.5 権利の帰属

サイト作成に関する一切の著作権は本市に属するものとする。ただし、オペレーティングシステム・ミドルウェア・CMSなどのパッケージは含まない。

8.6 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。受託業者の専門的立場から、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。

8.7 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、また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、受託業者は本市と協議を行うこと。

【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

清瀬市企画部秘書広報課

〒204-8511 東京都清瀬市中里五丁目 842 番地

(Tel) 042-497-1808 (直通)

(Fax) 042-491-8600

(e-mail) kouhou@city.kiyose.lg.jp