

守口市ホームページ初期構築等業務委託
仕様書

令和4年6月

守口市

目次

1.	業務の概要.....	2
2.	リニューアル業務.....	3
3.	CMS仕様.....	6
4.	職員支援要件.....	8
5.	運用・保守業務.....	9
6.	納品.....	11
7.	検収.....	11

1. 業務の概要

(1) 業務名

守口市ホームページ初期構築等業務委託（以下「本業務」という）

(2) ホームページ運用開始日

令和5年3月1日（水）予定

(3) 履行期間

契約締結日から令和10年3月31日（金）まで

(4) 目的

本業務は、市の情報発信のインフラであるホームページについて、全ての利用者にとって使いやすく魅力的なデザインへ刷新するとともに、全職員が情報発信を行える環境を構築し鮮度の高い情報をタイムリーに発信できるようにすることを目的とする。

(5) リニューアル方針

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) 本市の魅力・特色を市内外へ効果的に発信できるホームページであること。

(イ) 利用者が、使用しやすく必要とする情報に簡単にたどりつけるホームページであること。

(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に準拠したホームページコンテンツを作成できること。

(エ) 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。

(オ) 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、アクセスの集中に耐え得ることができるホームページであること。（ピーク時の同時処理件数への動作を確保すること。※LINEのお友だち登録者数のうち最低でも過半数以上のアクセス集中に耐えられること。）

(カ) 将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高い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・システム・サーバ環境の導入・構築・設定・保守
- (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、SEO 対策支援
- (ケ) 独自提案

(7) 対象ホームページ

守口市ホームページ (<https://www.city.moriguchi.osaka.jp/>) の各コンテンツを対象とする。

(8) 対象外ホームページ

外部サイトとして作成している下記コンテンツは、リニューアル対象外とする。

- ・ 例規集サイト
(https://en3-jg.d1-law.com/moriguchi/d1w_reiki/reiki.html)
- ・ 守口市図書サービス
(<https://www.lics-saas.nexs-service.jp/moriguchi/webopac/index.do>)
- ・ 守口市立図書館
(<https://www.lics-saas.nexs-service.jp/moriguchi/>)
- ・ 守口市公共施設予約システム
(https://www4.pf489.com/moriguchi/web/Wg_ModeSelect.aspx)

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、目的やリニューアル方針等を勘案し、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) レスポンシブデザインとし、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それぞれ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、ホームページ全体のデザイン案を作成し、本市の承諾を得ること。

- (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) 本市の特性を反映した「本市らしさ」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、下層ページに掲載されている情報が直感的に理解できるデザインとすること。
- (カ) 災害が発生した場合にスムーズな情報提供を可能にするため、画像等を除いたデータ容量の比較的軽い、緊急用のトップページに切り替えられるようホームページを作成すること。
なお、万が一の緊急時に備え、データを別拠点でバックアップできるような仕組みを講じること。
- (キ) 現ホームページにある AI チャットボットについても現状と同じ挙動となるように実装すること。(ただし、システム移行は本業務には含めない。)
- (ク) トップページにバナー広告を掲載可能なこと。

(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。また、職員が業務用途に応じ、適切に使用できるようなテンプレートを準備すること。

(4) アクセシビリティ対応

JIS X 8341-3 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。

(ウ) ウェブアクセシビリティに関する JIS 規格、運用ガイドライン等の改定等があった場合、環境を維持できるよう必要な対応を行うこと。

(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 9,000 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) Web Application Firewall の設定

公開用 Web サーバに対しては本市が導入している Web Application Firewall(以下「WAF」という。)を使用する。当該 WAF を設定するための各種作業（初期設定に係る打合せ及び情報の提供、公開用 Web サーバの HTTPS 証明書の提供、事前テストへの協力等）及び当該 WAF を維持するための各種作業（HTTPS 証明書の更新等）を実施すること。

なお、当該 WAF については、保守等作業を株式会社オプテージに委託しているため、株式会社オプテージ担当者との調整（スケジュール調整等）を行いながら設定作業をすること。また、当該 WAF の設定作業に係る費用については、受託者が株式会社オプテージから見積もりを徴取（※）し、提案価格に含めた上で受託者が支払いを行うこと。

※ 概算費用は約 220,000 円

株式会社オプテージ 担当：高崎 TEL 06-7501-8474

(8) LINE 連携

(ア) トーク画面メニュー（リッチメニュー）

特定のページへの遷移や、各種情報への誘導等を可能とするメニューを受託者側にてデザインし、設置するとともに、内容に変更があった場合は対応をすること。

(イ) 利用者設定

情報カテゴリ（市政、イベント、防災等）を設け、カテゴリ毎にお知らせ配信ができること。また、ユーザーが求める情報のカテゴリを自身で絞りこむことができること。

(ウ) ごみ出し情報

CMSで管理しているごみの分別方法や、ユーザーが設定した地区ごとに絞り込んだ収集日程を、LINE上で閲覧可能であること。また収集日程については、設定した地区の情報を、通知で受け取ることができること。

(エ) もりぐち情報アプリ

もりぐち情報アプリの内容で、(ア)から(ウ)に含まれていないコンテンツについては、ホームページ上で分かりやすく提示すること。

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、本市組織情報、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

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者が行うものとする。

(ア) 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。

(イ) 24時間365日、監視可能な体制を確保すること。

(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) 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。

(オ) 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。

(カ) 本市は、ページ作成・更新作業をLGWANネットワークに接続されたパソコンにて作業を行う。

(キ) 受託者は、本サービス提供のために、本市とデータセンターとの接続について、

LGWAN 回線による接続を構築すること。

(ク) 災害時以外の CMS サーバは、インターネットと接続しないこと。

(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、時間を設定し、反映できるような仕組みを取ること。

(3) 動作環境

LGWAN ネットワークに接続されたパソコンから、ブラウザのみで利用可能で、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。

(4) ネットワーク

災害時等緊急の場合については、守口市役所以外の場所から本市ウェブサイトへの更新が可能となる仕組みを構築すること。

また、アクセス負荷軽減のため、CDN（コンテンツ・デリバリー・ネットワーク）を設置すること。

(5) セキュリティ

(ア) サーバを含むすべての機器並びにソフトウェア等については、常に最新バージョンを維持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、直ちに本市へ連絡し、早急に適切な対応をすること。

(エ) 運用するサーバおよ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、追加の費用なしに補修すること。

(6) データセンター要件

(ア) 利用するデータセンターについては、「総合行政ネットワーク ASP ガイドライン」（地方公共団体情報システム機構）に定義されるファシリティサービス提供事業者の要件を満たしていること。

(イ) データセンターとの接続は、セキュリティを確保した専用回線で行うこと。予備回線を用意し、主回線に障害が発生した場合にのみ市内ネットワークとの

接続を行うこと。

(ウ) データセンターは日本国内にあること。

(エ) 設置されるハードウェアやシステムに関して、以下の保守サービスを実施すること。

① IaaS 基盤ハードウェア保守

クラウド基盤のネットワーク機器、仮想基盤の保守等を実施する。

② IaaS 基盤ハードウェア監視

日次でクラウド基盤のハードウェアステータスランプの確認を実施する。

③ 死活監視

構成する物理サーバ、仮想サーバ、ストレージ、スイッチ等に対し、死活監視を実施する。

④ リソース監視

サーバ稼働に関する以下の項目について監視を行う。

CPU 使用率、メモリ使用率、ディスク使用率、ネットワーク通信量

⑤ ログ、サービス及びプロセス監視

障害の兆候を早期に発見できるよう、監視が必要なログや動作状況を確認すべきプロセス、サービスについて監視を行う。

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」および、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一般職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、本市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。

・作成者向け操作研修（職員 100 名に対し 2 回×2.5 時間程度/年）

・承認者向け操作研修（職員 50 名に対し 2 回×1 時間程度/年）

・システム管理者向け操作研修（職員 10 名に対し 2 回×1 時間程度/年）

上記研修については、同日開催可とし、研修実施における会場や操作端末、環境は本市が準備する。

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は受託者にて24時間365日の稼働監視を行い、ハードウェア異常や障害の早期発見・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) サーバを含むすべての機器並びに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。

(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) 「障害時対応マニュアル」を作成し、異常発生時にはそれ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小化に努めること。
- (ウ) 具体的な監視項目は以下の通りとする。
 - ・ネットワーク稼働監視
 - ・ネットワーク負荷状況（トラフィック）
 - ・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、下記のとおり本市へ連絡すること。
 - ・利用者側（住民側）：3週間前までに連絡
 - ・管理者側（職員側）：1週間前までに連絡
- (ケ) セキュリティに関する理由などにより、システムに与える影響が大きい事象が発生した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「障害時対応マニュアル」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) 障害が発生した場合、現状復帰後1ヶ月以内に障害発生の原因を究明し、当該障害が今後発生しないよう再発防止策を提示すること。
なお、当該再発防止策については、本市の承認後、契約の範囲内において受託者が責任をもって実施すること。
- (エ) 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。
- (オ) 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- (カ) 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に対する性能や品質強化、新たな機能の追加、新たなOSやブラウザへの対応等のバージョンアップについて、契約の範囲内において追加費用が発生することなく対応すること。

また、当該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関する記録を残すこと。

(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（12/29～1/3、土・日曜日、祝日を除く）の9時から17時30分までとする。ただし、緊急時には、以上の日時に関わらず確実に連絡がとれる緊急連絡先を提示する等して対応すること。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、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) 災害時・緊急時のサポートは別途費用なしで対応すること。
- (ウ) 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

スの場合は、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。

(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。

(8) その他

(ア) 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。

(イ) ホームページの運用にあたって、利便性の向上に向けた提案や改善を行うこと。

6. 納品

初期構築業務完了後、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) 管理者向けマニュアル

(カ) 作成者および承認者向けマニュアル

(キ) ウェブ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

※アクセシビリティの試験結果はホームページ公開後に納品するものとする。

7. 検収

受託者は、初期構築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

(1) 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。

(2) 再委託

作業工程の一部を委託する場合には、業者選定後に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。

(3) 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、著作権人格権を行使しないものとする。

(4) 契約不適合責任

発注者は、引き渡された目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)であるときは、受託者に対し、目的物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

この場合において、受託者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。