

米沢市公式ホームページリニューアル業務 仕様書

令和5年 5 月

目次

| | |
|----------------------|------------|
| <u>1.業務の概要</u> | <u>P3</u> |
| <u>2.初期構築業務業務</u> | <u>P5</u> |
| <u>3.CMS 仕様</u> | <u>P8</u> |
| <u>4.職員支援要件</u> | <u>P10</u> |
| <u>5.保守管理業務</u> | <u>P11</u> |
| <u>6.納品</u> | <u>P13</u> |
| <u>7.その他業務遂行の留意点</u> | <u>P13</u> |

1. 業務の概要

(1) 業務名

米沢市公式ホームページリニューアル業務(以下「本業務」という。)

(2) リニューアル後のホームページ公開予定日

令和 6 年 3 月 29 日(金)以前で初期構築が完了する日

(3) 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日(日)まで

(4) 目的

米沢市公式ホームページは、市の情報発信の基幹ツールとして運用しているが、インターネット利用の広がり、スマートフォンやタブレット端末の普及など、デジタル技術における環境が大きく変化したため、高度化・多様化する閲覧者のニーズへの対応や、アクセシビリティへの配慮が求められる中で、ホームページの抜本的な改善と充実が求められている。

本業務は、ホームページ利用者の利便性向上を念頭に置いた情報分類、ホームページデザインの見直しを行うとともに、市政情報や市の魅力を速やかに発信できるホームページとするため、全面的なリニューアルを実施するものである。

(5) リニューアル方針

下記のリニューアル方針に基づき本業務を実施すること。

- (ア) 目的の情報をスムーズに入手できるサイト構成・デザインであること。
- (イ) 本市のブランドイメージを伝えられるデザインであること。
- (ウ) 「高齢者」「障がいのある人」「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を向上させること。
- (エ) 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。
- (オ) 市民が本市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。
- (カ) 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。
- (キ) 災害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。

(ク) 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) 業務要項

本業務は、現行サイトの調査・分析、CMS の導入構築、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、操作・コンテンツ作成研修の実施、リニューアルに伴う総合的コンサルティングを行うものである。主な業務項目は下記のとおりとする。

なお、動作環境は LGWAN-ASP によるクラウドサービスとする。

(ア) CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定

初期設定を含めたセットアップを実施し、本市職員が特別な作業をすることなく、操作マニュアルを読むだけでスムーズに CMS の運用ができるようにすること。

(イ) 現行サイトの分析と問題箇所の抽出・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、改善案や機能の追加を提案すること。

(ウ) ホームページの構造・運用設計およびデザイン制作

使いやすさ、読みやすさに配慮した階層構造やデザインを提案すること。サイト内検索を用いて、利用者がすぐに目的の情報にたどり着ける機能を有すること。

(エ) ページテンプレートの設計・製作

専門的な知識・技術のない職員でも簡単に統一されたデザインでコンテンツの作成ができるようなテンプレートを提案すること。

(オ) アクセシビリティへの対応

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。

(カ) 現ホームページのコンテンツ移行

(キ) 操作・運用マニュアルの提供

専門用語の使用を可能な限り避け、図などを用いて分かりやすいマニュアルを作成すること。バージョンアップ等で操作が変わる場合は、遅滞なく新たなマニュアルを提供すること。

(ク) 操作研修

(ケ) コンテンツ作成研修

職員が継続的に一定の品質のコンテンツを作成できるよう、アクセシビリティやデザイン等のコンテンツ作成研修を行うこと。

(コ) 保守管理支援

(サ) その他、有益な独自提案

(7) 対象ホームページ

米沢市公式ホームページ(<https://www.city.yonezawa.yamagata.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 3,300 ページ |
| (イ) データ容量 | 通常 DB 使用容量:17300MB ログ DB 使用容量:26917MB データ領域使用容量:29.1GB |
| (ウ) アクセス数 | 約 12 万ページビュー ※月間トップページアクセス数 |
| (エ) 操作職員数 | 152 アカウント(作成用 110、承認用 40、管理用 2) |

(9) スケジュール

(ア) ホームページリニューアルに係る導入業務の契約期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

(イ) リニューアル後のホームページ公開予定日

令和 6 年 3 月 29 日(金)以前で初期構築が完了する日

(ウ) その他

新サイトの公開までに職員がシステムへの習熟度を高められるよう、十分なテスト期間を設けた作業スケジュールを作成すること。

2. 初期構築業務

(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、リニューアルの目的や基本理念・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 クリック以内、最大 5 クリック以内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、最適と考えるデザインを提案すること。また、構築時にトップページ・目次ページ・詳細ページのデザイン案を作成す

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) 本市の地域特性などを反映した「米沢市らしさ」が伝わるデザインとすること。
- (エ) 各ページには、タイトル、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション、パンくずリスト、各課等の連絡先などを配置できること。
- (オ) デザインの軽微な変更を容易に行えること。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 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、画像等を除いた災害用のトップページを作成すること。

(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

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。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。なお、内容については打ち合わせの上、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、リニューアル後のホームページ公開後、同試験結果を公開すること。

(5) コンテンツ移行要件

下記の項目に沿ってコンテンツ移行を実施すること。修正の指針は別紙 3「コンテンツ修正内容」を参照すること。

- (ア) 現行サイトの問題点や改善点を分析し、その改善策を提案すること。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。
- (イ) 公開ページのみを移行し、非公開ページは移行しないこと。

- (ウ) 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（任意様式）」を作成し、提示すること。
- (エ) 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 3,300 ページを想定）。
- (オ) ユーザビリティやアクセシビリティに配慮した品質改善を全移行ページに実施すること。
- (カ) ページ移行時の品質改善に伴い、新たなカテゴリ等が増えた場合は、変更箇所の一覧表を作成すること。
- (キ) 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。
- (ク) 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。
- (ケ) リンクは内部リンク、外部リンクを問わず全て移行すること。
- (コ) 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) コンテンツ移行後に検証を行い「コンテンツ移行報告書」（任意様式）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) 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等を付与し、視覚が弱い人も利用しやすいものとする。

(8) 外国人閲覧者への対応

本市在住外国人が、ホームページから行政情報を閲覧できるよう、ホームページには自動翻訳システムを付与すること。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。対応言語には英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語、いずれかの欧州語（イタリア語やフランス語など）を必ず含むこと。

なお、Google 翻訳等の無料ソフトは使用せず、翻訳ツールの開発業者が作成したサービスを導入すること。

(9) 住民の利便性を高めるサイト内検索への対応

利用者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内をフリーワード検索できる機能を付与すること。

なお、広告等の不要な情報が表示されるツールや、テンプレート内に表示できないもの

は不可とする。

(10) SNS 連携への対応

情報発信力の強化及び業務効率化を図れるよう、CMS 上で作成するページの記事情報が本市の公式 SNS(LINE・Twitter 等)と連携し SNS 上で情報が表示できる機能を付与すること。

(11) その他の提案

上記以外にも有益な機能等があれば積極的に提案すること。

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、カテゴリ名及び階層構造、米沢市組織情報、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 2】CMS 機能要件チェックリスト」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 IDC 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) 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場合に備え、直ちに対応できる体制を用意すること。

(エ) ホスティングサービスの環境は提案に委ねるが、日本データセンター協会(JDCC)が定めるファシリティスタンダードのティア 3 認定を受けていること。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) セキュリティ対策として、SBテクノロジー株式会社が提供する「山形県情報セキュリティクラウド」を利用する。「山形県情報セキュリティクラウド」の利用契約は本市が行うが、システム上必要な手続きは受託事業者が行うこと。

(ケ) 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 による接続を構築すること。

(コ) CMS サーバは、インターネットと接続しないこと。

(サ) ドメインについては、現行の「<https://www.city.yonezawa.yamagata.jp/>」を利用すること。なお、ドメインの使用継続手続きは受託者が行うこと。

(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、更新内容は即時に反映できるような仕組みを取ること。時間差もしくは定期反映になる場合はその旨を提案書に明記すること。

(3) 動作環境

基本的には、LGWAN 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、米沢市役所以外の場所からインターネット環境で接続・更新が可能となる仕組みを構築すること。

(5) セキュリティ

(ア) サーバについては、常に最新バージョンを維持してコンピュータウイ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) 改ざん検知策が取られていること。

(エ) 異常または障害が発見された際には、直ちに本市へ連絡すること。

(オ) 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、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。

(6) CMS 利用者

CMS のユーザ数は次の数を想定する。

なお、組織改編による増減があった場合、管理者権限によりアカウントの増減を可能とすること。

作成者: 約 120 アカウント(各課等に 3 アカウント前後)

承認者:約 40 アカウント(各課等に 1 アカウント+企画調整部長)

管理者:2 アカウント(上記とは別に秘書広報課に 2 アカウント)

(7) ライセンス費用

ユーザ数やページ数の増加による追加費用が発生しないこと。

(8) データセンター要件

本業務におけるサービスは、日本データセンター協会(JDCC)が定めるデータセンターファシリティスタンダードにおいてティア 3 以上のデータセンターより提供すること。

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、特別な知識を持たない一般職員でも、内容を見るだけで操作ができるように、画像を用いるなど、わかりやすい表現で作成された操作マニュアルであること。

(2) 操作研修の実施

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。

研修スケジュール(例)

・作成者向け操作研修

対象者数(合計):約 120 人(各課等から 3 人前後)

時間・回数:2 時間程度×2 回(1 回あたりの参加人数:60 人)

・承認者向け操作研修

対象者数(合計):約 40 人(各課等の長)

時間・回数:1 時間程度×2 回(1 回あたりの参加人数:20 人)

・システム管理者向け操作研修

対象者数(合計):2 人(秘書広報課担当者)

時間・回数:1 時間程度×1 回(1 回あたりの参加人数:2 人)

なお、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。

研修用資料の印刷は本市が行うが、研修用資料の作成(データ納品)は受託者が行うこと。

(3)コンテンツ作成研修の実施

継続的にアクセシビリティを確保し、質の高いコンテンツを作成するために、コンテンツ作成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。

本業務について、受託者が適切な人材を用意できない場合は、ウェブコンテンツ作成研修等を実施している事業者への再委託を認める。ただし、再委託先は本市と協議の上、決定すること。

5. 保守管理業務

(1) 保守管理要件

(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、バージョンアップを行うこと。

(2) アクセス解析

本市で現在運用している Google アナリティクスの設定をリニューアル後のホームページにも適用すること。また、GA4 への移行作業を行うこと。

(3) 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) 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
- ・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。コ

ンピュータ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の保存方法・保存期間は提案に任せるが、具体的に提案すること。

(ク)メンテナンス等の計画停止の際は、やむを得ない場合を除き以下の予定で本市へ連絡すること。

・利用者側(住民側):3週間前

・管理者側(職員側):1週間前

(ケ)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、すみやかに本市に報告すること。

(4) 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)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。

(エ)稼働診断、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。

(5) 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、脆弱性の対処等、契約の範囲内において対応すること。また、CMS バージョンアップは随時実施すること。なお、過去のバージョンアップについて、機能追加などの大幅なバージョンアップの実績について提案書に明記すること。

(6) 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9時00分から17時00分までとする。ただし、緊急時は、本市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。

(7) 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) 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。なお、ホームページ更新を継続するための工夫について提案書に明記すること。

(8) 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。
- なお、具体的な拡張性について提案書に明記すること。

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(任意様式)。

- (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) システム管理者向けマニュアル
- (カ) コンテンツ作成者および承認者向けマニュアル
- (キ) 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. その他業務遂行の留意点

(1) 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。

(2) 守秘義務

- (ア) 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。

(イ)受注者は、この契約による事務又は事業を処理するための個人情報については、別記「米沢市個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(ウ)上記の(ア)(イ)は再委託先にも適用する。

(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、本市に属するものとする。ただし、業務の成果品等に、受託業者が従前から保有する知的財産権(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。

(イ)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) 追加提案

本仕様書は、現在本市が最低限必要と考えている機能や業務を定めるものである。受託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。

(5) 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が必要な場合は、受託者は本市と協議を行うこと。

(6) 契約不適合責任

(ア)種類、数量、品質に関して契約内容に適合しないものがあるときは、受託者はその補修、代替物の引き渡し、不足分の引き渡しによる履行の追完又は損害賠償の責め、若しくはこれら両方の責めを負うものとする。

(イ) (ア)の場合において、引き渡しを受けた日から 1 年以内、又は本市がその不適合を知ったときから 1 年以内にその旨を受託者に通知しないときは、本市は同項の請求をすることができない。

ただし、受託者が引き渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(ウ) (ア)の場合において、本市が相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完が無い場合は、本市はその不適合の程度に応じて代金の減額を請求できる。

ただし、次に掲げる(A)～(D)の場合は催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求できる。

- (A)履行の追完が不能であるとき
- (B)受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確にしたとき
- (C)令和 6 年 4 月 1 日 0 時時点において、ホームページの公開がされない、若しくは著しい不具合を生じたまま公開された場合
- (D)上記のほか、履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき

【問い合わせ及び各種書類の提出先】

山形県米沢市 企画調整部秘書広報課 広報広聴担当
〒992-8501 山形県米沢市金池五丁目 2 番 25 号
電話:0238-22-5111(代表) FAX:0238-22-0498(代表)
E-mail:hisyo-ka@city.yonezawa.yamagata.jp