

## 入間市ホームページ再構築業務委託仕様書

### 1 事業概要

#### (1) 委託業務名

入間市ホームページ再構築業務委託

#### (2) 公開予定日

令和5年4月1日

#### (3) 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

#### (4) 目的

本業務は、昨今の急速な情報技術の発展や、ホームページの利用・閲覧環境の変化、利用者ニーズの多様化・高度化への対応を図るため、『すべての利用者にとって「見やすい」「見つけやすい」「わかりやすい』を軸としたホームページとするため、抜本的な改善と充実を図ることを目的とする。

具体的には、利用者の70%以上がスマートフォンからのアクセスであることを鑑み、スマートフォン利用者の利便性向上を念頭に置いたトップそして各コンテンツのレイアウトの見直しを図るとともに、ほしい情報をすぐに見つけることができるカテゴリの分類・検索機能の追加、すべての利用者が不自由なく利用できるユーザビリティの向上、災害発生時の迅速かつ正確な情報発信の強化を図る。

#### (5) 基本方針

##### (ア) 現行サイトの問題点・弱点の抽出と改善

現行サイトの分析や既存コンテンツの見直しを行い、改善を行うこと。

##### (イ) ユーザビリティの向上

「見やすい」「見つけやすい」「わかりやすい」を軸とし、すべての閲覧者が快適に目的のページにたどり着ける設計とすること

##### (ウ) アクセシビリティの向上

**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。

##### (エ) 災害発生等の緊急時対応

災害発生時などアクセスが集中しても、安定してアクセス・更新できる環境を用意すること。また、リモート環境でもホームページの更新と承認作業を安全かつ安定的に行える環境を用意すること。

##### (オ) マルチデバイスへの対応

パソコン、スマートフォン、タブレット端末に対応し、表示内容が適切な状態に変化するページを作成できること。特に、現在市のアクセスの7割を占めるスマートフォン端末での閲覧を重視し、操作性・検索機能・表示機能の充実を

図ること。

(カ) 容易な情報発信

専門知識なく、職員の誰もがアクセシビリティに配慮されたページを作成できること。

(キ) DXの推進

入間市では「デジタル技術とデータの活用で誰一人取り残さない入間市」、「来なくてもすむ市役所」を目標としている。当事業においても市民の利便性の向上、および職員の業務を効率化できる機能・サービスを提供すること。

(ク) 拡張性の確保および柔軟性の高い保守運用対応

運用開始後に CMS の機能向上や DX の推進による、新たな機能の追加等を見据えた拡張性の確保、柔軟性の高い保守運用を考慮すること。

(ケ) 魅力発信強化対応

地域特徴を生かしたデザインやコンテンツを効果的に発信できるようにし、市内外に魅力を発信できること。

(6) 業務概要

主な業務項目は次の通りとする。

(ア) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出

(イ) 問題箇所・弱点の改善

(ウ) コンサルティング・設計（ホームページの構造設計・運用設計・デザイン制作・独自提案）

(エ) CMS の導入・構築・設定

(オ) ホームページ運用の環境整備（データセンターを利用した ASP/SaaS 方式）

(カ) データ移行（アクセシビリティ対応含む）

(キ) 操作研修の実施

(ク) 各種マニュアル、ガイドラインの提供

(ケ) 運用サポート、保守、障害対応

(7) 再構築範囲

本業務の対象は下記ドメインに含まれるコンテンツとする。

<http://www.city.iruma.saitama.jp/>

再構築後も現在と同じものを使用すること。

(8) スケジュール

本市が予定しているスケジュールの概要は次の通りである。より詳細なスケジュールについては、本市と受託業者との協議の上、決定する。

(ア) 研修期間 令和 5 年 2 月下旬

(イ) 本稼働 令和 5 年 4 月 1 日

(9) 再構築後の業務フロー

(ア) 各課の作成者が CMS でページ作成、必要に応じて公開予定日時・公開終了予定日時を登録し承認依頼を行う。

(イ) 1 次承認 ホームページ管理者が承認を行う。

- (ウ) 2次承認 各課が定める承認者が承認を行う。
- (エ) 承認されたページは公開予定日時に掲載され、公開終了予定日時に自動的に外部から非公開となる。日時指定のないものは、承認後即時公開される。

## 2 コンサルティング・設計

利用者が目的のコンテンツを即座に探し出せることを最重視し、現行の課題、リニューアルの目的や方針等を勘案したうえで、アクセシビリティ・ユーザビリティに配慮したサイト設計を行うこと。また、サイト設計にあたっては、サイト構成の利点・アピールポイントなどを「企画提案書」に具体的に示した内容で実現すること。

- (1) 「利用者にとっての使いやすさ」に十分配慮し、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設計をすること。
- (2) グローバルナビゲーションやローカルナビゲーション等を効果的に導入し、目的とするコンテンツに原則3タップ（クリック）以内、最大でも4タップ（クリック）でアクセスできる設計をすること。
- (3) 検索機能の充実および効果的な配置により、利用者がどのデバイスを用いても不便なく目的とするコンテンツにたどり着ける設計をすること。
- (4) レスポンシブデザインを採用し、サイト設計を行うこと。設計の際は、スマートフォンでの「見やすい」「見つけやすい」を特に重視したサイト設計をすること。
- (5) ライフイベントごとに必要な手続き・申請方法などを一覧で表示する機能の導入など、利用者の利便性向上および「来なくてすむ市役所」の実現に向けたサイト設計をすること。
- (6) アクセス数は少ないが公開しておかなければならないページに対して、利用者が目的のページに到達するのに支障が出ない保存・公開方法を設計すること。

## 3 ページデザイン

デザイン・構造・機能等の詳細は本市と打ち合わせを重ねた上で決定することとし、受注者はWeb技術や自治体ホームページ構築の実績などを踏まえた提案・助言を行うこと。また、アクセシビリティ・ユーザビリティの水準を維持できるよう、テンプレート作成や作成支援ツールの設定を行うこと。

- (1) トップページデザイン
  - (ア) 入間市のイメージを効果的に表現したデザインとすること。また、パソコン画面表示とスマートフォン画面表示を切り替えてもデザイン性を損なわず、一貫性のあるデザインとすること。
  - (イ) レイアウト・アイコンの配置・配色等の工夫により、掲載されている情報が一目でわかるデザインとすること。
  - (ウ) 災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、テキストを主体とした負荷が軽い災害用ページに切り替えられること。
- (2) 基本デザイン
  - 提案したトップページに合わせ、カテゴリトップページ、コンテンツページ、イ

- イベントページ、地図ページなど構成上必要なページをデザインすること。
- (ア) サイトのデザインに合わせて、コンテンツ作成・編集などを行うためのテンプレートを業務用途に応じて複数作成すること。最低限下記のテンプレートを導入することを想定している。
- ・トップページ用テンプレート
  - ・カテゴリトップ用、詳細ページ用テンプレート
  - ・イベントページ、イベントカレンダー用テンプレート

#### 4 機能要件

##### (1) CMS

- (ア) 導入するコンテンツ・マネジメント・システム（以下、「CMS」という。）は十分な稼働実績があり、受注者によるサポートが確立された製品であること。なお、オープンソースの使用は不可とする。
- (イ) インターネット接続系に接続されたクライアント端末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であること。なお、庁内ネットワークに接続されているクライアント端末の環境が更新された場合、最新のOSやブラウザに対応すること。
- (ウ) 作成されるウェブページは、原則としてすべて静的に作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作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。
- (エ) クライアント端末 から CMS サーバへは、Microsoft Edge、Google Chrome の利用を想定。ID・Password 認証にてログインを行い、作成、更新、管理業務を行えること。
- (オ) CMS ユーザ数やページ数の増加により、契約金額に変更が発生しないこと。
- (カ) CMS サーバの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、措置を講じること。
- (キ) 構築にあたっては、十分なセキュリティ対策を行うこと。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、必要な証明書等の更新手続きについては受注者が責任をもって行うこと。
- (ク) その他 CMS に関する詳細機能要件は、別紙「機能要件一覧表」のとおりとする。

##### (2) ネットワーク要件

- (ア) 災害時等緊急の場合を除き、基本的に CMS へのアクセスについては特定のグローバルIPアドレスのみを許可する等、第三者からのホームページの改ざん等を防止し、安全性に考慮して運用できること。また、セキュリティ面には十分配慮した上で、庁内端末以外からでも情報更新等ができる仕組みを提供すること。
- (イ) LGWAN 経由でのアクセス方法は不可とする。

##### (3) システム要件

- (ア) Web サーバは 24 時間 365 日の運用とする。
  - (イ) CMS サーバは 24 時間 365 日の運用を基本とした体制を整え、システムメンテナンスなどで計画停止をする場合は事前連絡上、基本的に本市業務時間外に作業すること。
  - (ウ) サーバのスペックについて、アクセス件数、ソフトウェア、リニューアル後のコンテンツ容量の予測等を勘案し、構築すること。また、運用期間中にコンテンツ数・アクセス数が増加しても別途費用が発生しないこと。
  - (エ) 更新したコンテンツは、CMS サーバから Web サーバに html などを定時でアップロードされ、また随時アップロードできる仕組みとすること。CMS サーバから Web サーバへのデータ転送は暗号化する等セキュリティに配慮すること。
  - (オ) 外部からの不正アクセスや情報漏えい等のセキュリティ事故が発生した場合、速やかに対応するとともに本市に報告すること。
  - (カ) システムの安定的運用を図るため、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。
  - (キ) コンテンツおよびシステムに関連するすべてのデータについて、1 日 1 回以上のバックアップを行うこと。また、データ異常があった場合でも、前日のデータに復旧可能な仕組みとすること。
- (4) セキュリティ要件
- (ア) セキュリティの高いデータセンター設備内でサービスを運用するとともに、システム面、人的および物理的な運用管理面において個人情報保護、システムに対する不正アクセス防止、暗号化通信、ウイルス対策等、ISMS に基づく運用・セキュリティ対策を施すこと。
  - (イ) Firewall、IPS による防御措置や SSL 通信など、不正アクセス防止対策を施すこと。
  - (ウ) 外部からの侵入や攻撃を防ぐため、通常の Firewall だけでなく WAF を設置し、不正侵入や DDoS 攻撃等に対してより高度な防御を行うこと。
  - (エ) 地震・風水害・感染症流行時など、ウェブサイトへのアクセスが集中する状況においても、市民へ迅速に情報伝達が行えるよう CDN を導入し、非常時にネットワークに負荷がかからないシステムを構築すること。
  - (オ) サーバについては、ウイルス駆除ソフトを常に最新バージョンに維持し、感染を防止すること。
  - (カ) ソフトウェアを導入する際は、セキュリティホール等に対する最新の対策を行うこと。
  - (キ) 改ざんを検知する機能を有すること。
    - ・ 監視カメラの映像は 6 か月以上保管されていること。
    - ・ 改ざんを検知した際には管理者に通知するとともに、速やかに修正すること。
    - ・ 修正の際には改ざんされたデータを別途保存してから行うこと。

- ・動的な仕組みを除き、改ざん検知機能はサイト全体を対象とすること。
  - ・改ざん検知は **HTML** ファイルだけではなく、添付ファイル、画像、**Java Script** など、全ファイルを対象とすること。
  - ・改ざん検知は 1 時間に 1 回以上行うこと
- (ク) データセンターに関する本業務におけるサービスは、別紙「機能要件一覧表」に示す通りに実現すること。

## 5 現在のホームページ規模及び運用環境（令和 4 年 8 月 1 日現在）

- (1) ファイル数 約 8,200 ファイル
- (2) コンテンツのデータ量 約 21.5 GB
- (3) ホームページアクセス数
  - (ア) トップページ平均月間ページビュー数 約 85,300 件（令和 3 年度）
  - (イ) サイト全体の平均月間ページビュー数 約 927,000 件（令和 3 年度）
- (4) 再構築後の条件
 

CMS 利用者数 管理者（約 10 ユーザ）、承認者（約 70 ユーザ）  
作成者（約 120 ユーザ）
- (5) 庁内端末環境
 

ブラウザ Microsoft Edge、Google Chrome、Safari

※運用保守期間中に庁内端末において、より高いバージョンのブラウザを利用することになった場合は無償対応とすること。

## 6 アクセシビリティ

- (1) アクセシビリティ方針
 

**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」を参考にし、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。
- (2) 目標とする達成等級
 

**JIS X 8341-3 : 2016** レベル AA に準拠し、対象範囲は再構築後のホームページで公開する全てのコンテンツとする。

ただし、ブラウザの拡張機能（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。
- (3) 試験の実施
 

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、適用する達成基準の要件を満たすことを確認すること。また、試験結果を取りまとめた報告書を作成のうえ、本市に提出すること。
- (4) 試験実施後の修正
 

試験の実施で指摘のあった事項について、修正対応を行うこと。

## 7 データ移行要件

### (1) 移行対象

トップページのように新規に構築するコンテンツ、カテゴリページおよび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注者が移行し、更新後のデザインを確保すること。移行コンテンツは 5,000 ページ前後を想定。

### (2) 移行計画書の作成

移行作業の最適な方法、スケジュール、本市および受注者の役割分担、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。

### (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「データ移行管理表」(Excel 形式の一覧)を作成すること。

### (4) 移行の実施

(ア) データの移行は、上記「データ移行管理表」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。

(イ) 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。

(ウ) 移行する際に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、受注者が修正すること。

(エ) 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。

(オ) CMS 内に存在するが現在非公開となっているページについては、必要とされるものは移行を行うこと。

### (5) 移行後の検証

(ア) データ移行の検証後「データ移行報告書」を作成し提出すること。

(イ) 本市の検証で不備が発覚した場合は、受注者にて修正対応を行うこと。

## 8 システムテスト

再構築後のホームページが正常に稼働するか、ブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome 等)、OS (iOS、iPadOS、androidOS 等) 表示テストなどのシステムテストを行うこと。

## 9 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、本市と協議のうえ、柔軟に対応すること。

### (1) 作成者、承認者向け研修

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。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説明を含めること。

・作成者約 120 名、承認者約 70 名に対し、3 時間程度 (複数回に分けて開催可)

- (2) システム管理者向け研修
  - ・約 10 名に対し、3 時間程度
- (3) 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。また、研修会に必要な資料の印刷を行うこと。
- (4) 研修環境  
研修会場、プロジェクター、スクリーン、研修用のパソコン、インターネット接続環境等は市が準備する。

## 10 システム保守・運用要件

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日において、受注者（受注者から委託を受けた再受注者 以下「再受注者」という。）は以下の対応をすること。

- (1) 運用・保守
  - (ア) 公開するホームページ及びCMSは24時間365日の稼働監視を行い、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。
  - (エ) ログの管理を行うこと。
- (2) 障害対応
  - (ア) 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、メール等による問い合わせに対応すること。なお、本市への連絡および本市からの問い合わせには受注者が一元的に対応すること。
  - (イ) 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。
  - (ウ) 受注者は、自然災害などによるデータ損失に備えて、新公式ホームページ管理システム稼働のためのサーバに代え、別拠点のサーバに情報を保管する仕組みを用いること。
  - (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。
- (3) バージョンアップ対応  
CMS に対して性能や品質強化、新たな機能の追加及び新たな OS やブラウザへの対応等、契約の範囲内において対応すること。また、適宜 CMS バージョンアップを実施すること。
- (4) 問い合わせ対応  
緊急性が高いものを除き、土・日曜日、祝日、年末年始を除く 8 時 30 分～17 時 15 分、CMS の操作方法、運用上の質疑などのシステム管理者からの問い合わせに対して、受注者が一元的に対応すること。



(5) 軽微な保守対応

テンプレートの表記の変更等の軽微な修正は本市が指示する都度、無償で行うこと。例として、システムの操作に関わること（管理・作成画面における表示の変更や項目の追加・分割・削除、エラーメッセージの内容やタイミングの変更、ユーザー向けのメッセージ等）やテンプレートの軽微な修正（テンプレートにおける項目の加除及び選択項目の加除）等。

11 納品物

契約期間内に次の書類を CD-R などに 1 枚にまとめ、保存のうえ提出すること。印刷物と書かれたものは、紙に印刷したのものも 1 部納品すること。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) デザイン設計書
- (3) データ移行計画書
- (4) データ移行管理表
- (5) データ移行報告書
- (6) アクセシビリティ試験結果
- (7) アクセシビリティガイドライン
- (8) 作成者及び承認者向けマニュアル（印刷物）
- (9) 管理者向けマニュアル（印刷物）
- (10) 研修用マニュアル
- (11) 運用マニュアル（印刷物）

12 その他

(1) 権利帰属

(ア) 受注者から本市に引き渡された成果物の所有権、著作権、その他当該成果物を利用するために必要な一切の権利は、当該引渡しの時点をもって全て本市に帰属する。

(イ) 受注者は前項の成果物につき、本市に対し著作権人格権を行使しないものとする。

(2) 再委託

受注者は、事前に文書をもって本市の承諾を得た場合、本委託業務の実施に当たって一部の業務を受注者の責任において再委託先に委託することができるものとする。

(3) 秘密情報保持

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。