

宮古市ホームページリニューアル業務

仕様書

令和6年4月19日

宮古市

目次

1. 業務の概要	1
2. リニューアル業務	2
3. CMS 仕様.....	4
4. 職員支援用件	6
5. 運用・保守業務	7
6. 成果物の納品	9
7. 検収	10
8. その他	11

1. 業務の概要

(1) 業務名

宮古市ホームページリニューアル業務（以下、「本業務」という。）

(2) 公開日

令和7年1月1日

(3) 履行期間

ア システム構築期間

契約締結の日から令和6年12月31日まで

イ 運用・保守期間

令和7年1月1日から令和11年12月31日まで

(4) 目的

現行の宮古市ホームページは、発信するコンテンツが増える一方、カテゴリ分類が複雑化し、利用者が目的のページを探すことが困難となっている。

また、パソコンやスマートフォン、タブレットなど各種デバイスに合わせて、表示される画像や文字のサイズが自動的に調整される対応も求められている。

本業務はこれらの課題に対応して「利用者サービスの向上」を図るとともに、「職員の業務負担の軽減」につながる環境構築を目的とする。

(5) リニューアル方針

下記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 利用者が必要とする情報に簡単にたどりつき、より多くの情報を提供でき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、「JIS X 8341-3」という。）に配慮し、ページ全体がレベル AA 準拠したホームページコンテンツを作成できること。

エ 専門知識の有無を問わず、本市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作成及び更新ができること。

オ 災害発生時などの緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できること。

また、災害等発生時には、全国瞬時警報システム（J-ALERT）等と連携し、自動的に情報を発信できる仕組みを構築すること。

(6) 主な業務

主な業務項目は下記のとおり。

- ア CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- イ ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作
- 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 既存サイトからのデータ移行作業
- カ ドメインの移行
- キ 操作・運用マニュアルの提供
- ク 操作研修
- ケ 保守・運用支援
- コ リニューアルに伴う総合的コンサルティング、独自提案

(7) 対象ホームページ

宮古市ホームページ (<https://www.city.miyako.iwate.jp/>) 以下の各コンテンツを対象とする。

※ホームページの更新に伴い、ドメインの移行を行うこと。

(8) 現行サイトの状況

- ア ページ数 約 3,500 ページ
- イ データ容量 約 400GB
- ウ アクセス数 325,114 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 約 900 人

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、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、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 トップページのレイアウトは、打合せの上、3案以上作成すること。

ウ 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。

エ 本市の地域特性などを反映した「本市らしさ」が伝わるデザインとすること。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

また、職員で自由にレイアウト作成できる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。

(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、原則として受注者が移行すること（移行コンテンツは 3,500 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注者で修正すること。

(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、受注者にて修正対応すること。

(7) 初期設定

本市が提供する CMS のユーザー情報、所属等の基本情報について、CMS へ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。

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注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、有人にて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注者が責任を持って行うこと。
- カ 英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語の翻訳に対応していること。
- キ 画面の文字サイズの調節機能があること。
- ク ページのレイアウト及びコンテンツは、コピーして再利用が可能であること。
- ケ 公開前のページを下書き保存できること。また、プレビュー表示及び印刷が容易にできること。
- コ 全体の公開・未公開のページの一覧を出力できること。
- サ バナーについて、画像、URL、期間、掲載場所を指定して登録できること。
- シ ページごとのアクセス数及び担当課ごとのアクセス数を解析する機能があること。

(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

庁内 LAN ネットワーク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。

※端末仕様

OS：Windows11（※市の職員が移行中に作業を行う場合を想定する場合は、Windows10 でも対応可能とすること）

ブラウザ：①Microsoft Edge②Google Chrome

(4) ユーザー

ア ユーザーのログイン等

クライアント端末から CMS サーバーへの接続は、(3)のブラウザを通して、ID、パスワード認証にてログインを行うこと。なお、ID、パスワードは部署ごとに作成者用・承認者用を任意の数付与でき、上限を設けないこと。

イ ユーザー数

CMS のユーザー数は制限がないこと。また、CMS の同時ログイン数が 50 人に達する場合でも、作業が滞ることのないよう、良好なレスポンスを実現すること。

ウ ユーザー数による追加ライセンス

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。

(5) ネットワーク

インターネット経由での利用を想定している。本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、本市と十分に協議のうえ、設計すること。

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

(6) 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、直ちに本市へ連絡すること。

エ 運用するサーバ及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。

オ 障害発生時に行うべき行動を示した障害時対応マニュアルを作成すること。

カ ホームページは岩手県セキュリティクラウドを経由した接続とし、必要な設定作業及び情報提供を行うこと。

(7) データセンター要件

本業務におけるサービスは、「別紙 データセンター要求仕様一覧」を満たした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。

ウ マニュアルは CMS の管理画面から表示できるかたちで提供すること。

また、Microsoft office で編集可能なデータも提供すること。

(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。

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。

ア 作成者向け操作研修（職員 50 名×2.5 時間程度×1 回×3 コマ）

イ 承認者向け操作研修（職員 20 名×1 時間程度×1 回×3 コマ）

ウ システム管理者向け操作研修（職員 5 名×1 時間程度×1 回×1 コマ）

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 は受注者にて 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。

(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 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
- ・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実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウイ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、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。

(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。
- カ 災害発生時に行うべき行動を示した緊急対応マニュアルを作成すること。
- キ 夜間、休日であっても対応可能な障害対応連絡先を用意すること。

(4) 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、CMS バージョンアップは年1回以上実施すること。

(5) お問い合わせ対応

- ア お問い合わせ窓口（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、FAX、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。

(7) 独自提案

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。

6. 成果物の納品

(1) 納品物

ア プロジェクト計画書

イ デザイン設計書

ウ ネットワーク構成図

エ コンテンツ移行計画書

オ コンテンツ移行報告書

カ システム管理者向けマニュアル

キ コンテンツ作成者及び承認者向けマニュアル

ク 職員研修会資料

ケ アクセシビリティガイドライン

コ アクセシビリティ試験結果

サ 障害時対応マニュアル

シ 緊急時対応マニュアル

(2) 納品形態

紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）を各1部納品すること。

(3) 納品期限

書類等納品物は、業務完了日までに納品することとする。各納品物の納品時期については、本市と協議の上、決定する

7. 検収

受注者は、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、受注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。

(1) 再委託

受注者は、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注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、受注者が全責任を負うこと。

(2) 守秘義務

個人情報、秘密と指定した事項及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。

(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。

イ 業務の成果品等に、受注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、権利は受注者に留保されるが、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 受注者は、本市に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

エ 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任に帰す場合を除き、受注者の責任・負担に置いて一切を処理すること。

8. その他

- (1) 本業務で提供のあったシステムに、契約不適合が確認された場合は、修正等の作業を無償で迅速に実施すること。
- (2) 本業務の遂行にあたり、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。
- (3) 受注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、受注者がその損害を賠償すること。
- (4) 本仕様書に定めのないことは双方が協議し、決定することとする。

以上