

揖斐川町公式ホームページリニューアル業務
仕様書

令和 7 年 9 月

揖斐川町

目次

1 業務の概要

- 1.1 業務名
- 1.2 業務概要
- 1.3 業務の範囲
- 1.4 契約期間・スケジュール
- 1.5 履行場所
- 1.6 対象サイト

2 システム動作環境要件

- 2.1 ホームページの稼働に関する要件
- 2.2 動作環境に関する要件
- 2.3 ソフトウェアに関する要件
- 2.4 ネットワークに関する要件
- 2.5 セキュリティに関する要件
- 2.6 CMS の稼働に関する要件
- 2.7 データバックアップ要件
- 2.8 その他の要件

3 構築に関する基本要件

- 3.1 開発要件
- 3.2 システムの基本要件
- 3.3 システムの機能要件
- 3.4 アクセシビリティ対応
- 3.5 コンサルティング
- 3.6 サイト設計
- 3.7 新規コンテンツの作成
- 3.8 デザイン作成
- 3.9 外部 ASP の導入

4 データ移行に関する要件

- 4.1 移行対象
- 4.2 移行の基本要件
- 4.3 移行結果報告書の作成

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
- 5.2 CMS 操作マニュアルの作成
- 5.3 CMS 操作研修会の実施

6 運用・保守・サービス提供等に関する基本要件

- 6.1 サービスレベル
- 6.2 運用・監視要件

7 信頼性等の要件

- 7.1 信頼性要件
- 7.2 拡張性要件

8 納品

9 その他留意事項

- 9.1 機密保護
- 9.2 再委託
- 9.3 契約不適合責任
- 9.4 権利の帰属
- 9.5 追加提案
- 9.6 協議等

1 業務の概要

1.1 業務名

揖斐川町ホームページリニューアル業務

1.2 業務概要

1.2.1 業務の目的

揖斐川町公式ホームページは、高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められるなか、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。

こうした中、揖斐川町のホームページを、その特性を活かし、効果的かつ効率的な情報発信を行える形態に変更することで、行政が発信する情報に対する町民の正確な理解を促進させ、町民満足度の向上につなげるとともに、管理運営に係る作業を専門的知識や技術をもたない職員でも行える環境を構築する。

1.2.2 基本方針（目指すホームページ像）

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、データ移行、各種マニュアルやガイドラインの作成、CMS 操作研修の実施等、揖斐川町ホームページの現状をふまえ、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、動作環境はクラウドサービスの利用を想定している。

（１）現行サイトの分析や既存コンテンツの見直しを行い、改善する。

（２）閲覧者の視点で目的の情報にたどり着きやすいサイト構成を構築する。

（３）充実したコンテンツを作成し、閲覧者にとって探しやすく使いやすいサイトを構築する。

（４）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・サービス—第3部：ウェブコンテンツ」のレベル AA に配慮し、誰もが見やすく、目的の情報にたどり着けるホームページを実現する。

（５）災害時に即座かつ的確に情報を伝達できるよう、町の情報基盤としてのホームページを構築する。

（６）専門知識や技術をもたない職員でも、管理が容易な CMS を導入する。

（７）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るとともに、電子申請等将来的なシステムの拡張性を考慮すること。

1.3 業務の範囲

本業務では、本仕様書 1.2 業務概要に掲げる課題などを解決することを目的に、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わる全般的な業務を行うこと。

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・弱点の抽出
- (2) 問題箇所・弱点の改善（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）
- (3) 本町の要求仕様を満たす CMS の導入、及びサービス提供（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（サブサイト含む）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) コンサルティング

1.4 契約期間・スケジュール

- (1) ホームページリニューアルにかかわる導入業務の委託契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

- (2) 新サイト公開日

公開予定日は、令和 8 年 4 月 1 日とする。公開時間は協議の上、決定する。

- (3) 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ングを含め、最適な方法を提案すること。

詳細は本町と受託事業者が協議して決定する。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とし、週単位のスケジュール表を作成し、初回打ち合わせ時に紙面で提示すること。

1.5 履行場所

庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用にかかわる一切の事項について本町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

揖斐川町ホームページ (<https://www.town.ibigawa.lg.jp/>) 配下のページ

以下のコンテンツは現在、町からFTP等でアップロードしているため、一括更新できるように大容量ファイルのアップロード方法を提案すること。

・例規集 (https://www.town.ibigawa.lg.jp/html/reiki/reiki_menu.html)

※原則として「www.town.ibigawa.lg.jp/」以外の別ドメイン（サブドメインを含む）は、対象外とする。

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。

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。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、サービス停止から 6 時間以内に復旧又は代替手段を用意し、サービス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応など、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) クラウドサービスの環境は提案に委ねる。
- (2) 大規模な改修を行うときなど町の要請に応じてテスト環境を用意すること。
- (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。ホームページへのアクセスは岐阜県情報セキュリティクラウド経由になるため、必要に応じて本町及びセキュリティクラウド管理事業者と 3 者協議すること。
- (4) セキュリティパッチの適応など、サーバ管理・運用は受注者で行うこと。一時的にサービスが停止する恐れがある場合には、2 週間前には通知を行うこと。
- (5) 現在のサーバスペックや他町の運用を踏まえ、リニューアル後 10 年間の運用に耐えうる十分な容量を確保すること。
- (6) 契約期間内、最新のブラウザや JIS のウェブアクセシビリティ基準に対応すること。
- (7) 詳細な仕様については【別紙 2】データセンター機能要件一覧表 の要件を満たすこと。

2.2.2 ウイルス対策の実施

サーバには、有償のウイルス対策を実施すること。

2.2.3 サーバ証明書の導入設定

ホームページ、CMS への接続はすべて SSL/TLS 暗号化通信とすること。SSL 証明書は受注者が責任をもって導入し、最新バージョンの適用を行うとともに運用期間中の更新期

限切れを発生させないこと。

2.3 ソフトウェアに関する要件

- (1) ホームページ、CMS で稼働するすべてのソフトウェアのバージョンアップやバグ修正に関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本町と協議の上、適用作業を行うこと。
- (2) ホームページ、CMS で稼働するソフトウェアに不具合が発見された場合は、修正パッチを適用すること。なお、適用にあたってはテスト環境等へ事前に適用し動作を確認したうえで本番環境へ適用すること。
- (3) 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

CMS へのアクセスは基本的に庁舎内からインターネット経由及び仮想デスクトップ上のブラウザでの利用を想定している。本町のネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、本町と十分に協議の上、設計すること。また、突発的なアクセス増加に対応するため、必要な回線帯域を確保すること。

また、セキュリティに関する要件を十分考慮したうえで、庁舎外のインターネット環境から CMS にアクセスし、ホームページを更新できる環境を整備すること。

2.5 セキュリティに関する要件

- (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) 職員を課、部ごと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。

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、CMS 側も原則 24 時間 365 日の稼働すること。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すること。

2.7 データバックアップ要件

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。

- (1) 本システムで扱うすべてのデータについて、データの消失を防ぐための定期的なバックアップを行う機能及びバックアップしたデータを速やかに復元できる仕組みを有すること。
- (2) 障害対応時に備え、業務データ領域のフルバックアップデータを日次取得すること。バックアップデータ取得作業は自動化し、職員の操作を必要としないこと。
- (3) システム領域（OS、ミドルウェア）のバックアップについては本稼働前に取得すること。
- (4) バックアップしたデータは世代管理し、最低3世代前の状態に戻すことができること。
- (5) リストア手順については十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復元できることを事前に確認すること。

2.8 その他の要件

- (1) ハードウェア部分の障害の際は、24 時間 365 日、受注者から能動的に連絡し、対応すること。
- (2) 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 テスト環境

構築期間において、受注者にてテスト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、総合試験内容については本町と協議の上、決定する。

3.2 システムの基本要件

3.2.1 CMS ソフト

- (1) 導入する CMS は、パッケージ（市販）化されたもので、開発ベンダーによるサポートが保証された製品であること。オープンソース型の CMS はこれの提案を妨げないが、同様のサポート、セキュリティが確保されることを明示すること。
- (2) 基本 OS は Microsoft Windows、Linux など一般的に利用されているものとする。

- (3) 機能に関しては、【別紙1】CMS 機能要件一覧表（以下「一覧表」という）の要件を満たすこと。

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、検索機能、各ページに配置される動的なコンテンツなど、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、本町と協議の上、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。これは本町と協議の上、決定するものとする。
- (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。
- また、クロスブラウザ試験を実施すること。
- ＜パソコン向け＞
- Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari の最新版
- ＜スマートフォン向け＞
- iOS 及び Android の標準ブラウザの最新版
- (3) 多言語対応（UTF-8）していること。
- (4) 複数の音声読み上げソフトに対応できるよう、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 からインターネットを経由して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、職員のクライアント PC について、OS は Windows10 及び Windows11、ブラウザは Microsoft Edge、Firefox 及び Google Chrome 等のサポート対象のもので利用可能であること。ただし新バージョンがリリースされた場合、速やかに対応すること。

3.2.4 CMS サーバへの接続

クライアント PC から CMS サーバへの接続は、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 の利用者

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 100 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	200 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	200 人	作成者が作成・更新したコンテンツの最終承認権限を有する。
サイト管理者	5 人	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 機能要件

CMS の機能要件は一覧表に示す。

なお、CMS 機能要件一覧表に記載している内容のうち、【必須】の項目について必ず要件を満たすこと。満たせない項目がある場合は、減点とする。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。その場合、本町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、審査の対象とする。同項目について要件を満たす提案を行う場合は提案費用内で必ず履行すること。

3.3.2 CMS 導入・設定

CMS のユーザー情報、所属の基本情報について、CMS へ初期設定するデータを、本町から受注者に提供する。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受注者にて CMS へ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。なお、カテゴリは受注者が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせの上、決定したものを登録する。

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。

3.3.3 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

目標とする達成基準

- (1) JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「達成基準 A、AA」を満たし、可能な限り「達成基準 AAA」を満たすこと。

- (2) 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)を用いた全ページで確認を行い、あわせてホームページを代表するページを JIS X 8341-3:2016「附属書 JB(参考) 試験方法」に基づき選定した 10 ページおよびランダム抽出の 30 ページに対し厳格な目視チェックを実施すること。また、JIS X 8341-3:2016 の達成基準 AA に準拠させるための適合試験を実施し、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。JISが最新化された場合にはできるだけ費用内で対応すること。

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、担当課など一覧情報は本町にて決定するが、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、本町に最適と思われるコンサルティング(又はアドバイス)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。

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係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) パソコン版および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い、原則としてレスポンシブウェブデザインとすること。
- (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 コンテンツパターンの抽出

全ページを調査し、複数ページで構成されているページ群を抽出し、サブサイト候補として提案すること。

サブサイト候補はどのような移行方法とするのか検討し、「コンテンツパターンごとの移行方

法定義書」をExcel形式のデータにて提出すること。

3.6.2 サブサイトの作成

サブサイトとは、通常のページとはデザインは同じだが、異なるヘッダーデザインやメニュー構成などがサブサイト内の各ページにも共通して表示されるページグループを指す。

以下のコンテンツはサブサイトとして管理できるように作成すること。その他必要と想定されるページがあれば提案すること。

・移住・定住支援サイト (<https://www.town.ibigawa.lg.jp/category/1-3-3-0-0-0-0-0-0-0.html>) 配下のページ

3.6.3 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ないように網羅性を担保すること。

3.7 新規コンテンツの作成

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。

- (1) 現行サイトを基にした、新たな FAQ ページ・オープンデータページが作成できること。
- (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) ライフイベントにおける町での行政手続きについて、必要な手続きの種類や申請窓口、持ち物などをスマートフォン等から誰でも簡単に調べることができ、一覧等が出せる手続きナビを導入すること。
- (4) マップを利用した施設案内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複数案作成すること。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、ユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

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。閲覧者にとってのユニバーサルデザインベースにし、「揖斐川町」をアピールできるデザイン

を2案以上提案すること。なお、デザイン詳細は打ち合わせの上、決定する。

- (1) 本町のイメージを効果的に表現し、揖斐川町らしさが伝わるデザインにすること。
また、可能な限りインパクトがあるデザインを盛り込み、動画や写真、イラストを用いて揖斐川町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) サイト管理者であれば、軽微な変更を容易に行うことが可能であること。

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) テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であること。
- (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、分類ページなどの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上、決定する。

該当するコンテンツは以下を想定する。

- ・観光特設サイト
- ・子育て支援サイト

なお、特別なページデザインとして作成したページは、運用後もサイト管理者ではなく各課の担当者で自由に編集が可能なこと。

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 ASP サービスを導入し、各テンプレートへの埋め込み作業などを行うこと。

3.9.1 アクセス分析

アクセス管理者（本町）がホームページのアクセスログを簡単に分析できる機能を有すること。アクセスログは、ページごとに最低でもホームページ閲覧者の時間別アクセス数、アクセスデバイス数、地域別アクセス数を集計できること。

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、Google カスタム検索などのサイト内検索機能を実装すること。

- (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。

3.9.3 外国語翻訳

外国語翻訳を導入すること。

- (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) 対象言語は英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語とする。
- (3) 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 2,000 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、及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。また、移行作業における各担当課へのサポート体制についても提案すること。

4.2.1 移行計画書の作成

移行基準日、移行作業期間、受注者による確認期間、本町による確認期間等のスケジュール、町、および受注者の役割分担、完了時の検証方法、アクセシビリティの対応方法等全体的なルールを明示した移行計画書を作成、提出すること。

4.2.2 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、提出すること。

4.2.3 移行の実施

- (1) データの移行は、本町の下承後、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可能な限り支援すること。
- (4) 担当者の所属（正社員・派遣（準委任）・再委託先等の別）、人数や分担等が作業内容によって異なる場合は、それぞれの作業内容ごとに体制を明記すること。

4.2.4 移行対象データの提供

移行対象データの提供は想定していない。受注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 移行結果報告書の作成

移行ページ全ページを対象にした「移行結果報告書」を作成すること。移行結果報告書は、全ページを対象にページ単位で以下の内容を確認できるよう構成すること。また、本町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。

- (1) 現在のディレクトリ名、ファイル名
- (2) 移行先のディレクトリ名、ファイル名
- (3) ページの追加・削除、分割・統合の有無
- (4) ページの担当課
- (5) 移行時に行う修正作業内容や注意点等
- (6) 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。

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

本町と協議の上、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。

また、ガイドラインは、イラストや写真を用いて分かりやすく作成し、アクセシビリティについて知識がなくても理解できるように平易な用語を用いること。

5.2 CMS 操作マニュアルの作成

5.2.1 作成者及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) 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。

5.3 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 の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法を習熟できるよう、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。研修会ではウェブアクセシビリティガイドラインに基づき、遵守するための考え方とページ作成にかかる操作が連動するように研修を構成すること。

主な要件は以下をベースに、本町と受注者で協議の上決定するものとする。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者・承認者	200 人	2 時間半×6回 (1 回 35 人)	・ 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 ・ 操作研修 など
サイト管理者	5 人	3 時間×1 回	・ 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 ・ 操作研修 など

5.3.2 研修会資料及び環境

研修会場、研修会用資料の印刷、及び研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、別途本町が用意する。ただし、研修時にアクセスするサーバの環境設定などは受託業者が行うこと。

6 運用・保守・サービス提供等に関する基本要件

6.1 サービスレベル

サービス稼働率、故障通知時間等について、サービス提供開始年月日までにサービスレベル合意書（SLA）を本町と協議の上、締結すること。なお、SLA の内容が未達成の場合の減額ペナルティを SLA に含めること。なお、技術提案書に SLA の締結案を記載すること。

6.1.1 サービス稼働率

99.95%が望ましいが、99.9%以上であること。

6.1.2 故障通知時間

システム障害発生から第一報までを通知するまでの所要時間は 60 分以内とすること。

6.1.3 サービス提供時間

サービス提供時間は 24 時間 365 日とすること。（あらかじめ定めたメンテナンスを除く）

6.2 運用・監視要件

6.2.1 システム障害対応等

（１） システム障害発生時においては、システム障害発生が平日日中時間帯の場合には 6 時間以内、夜間・休日時間帯の場合には 12 時間以内に復旧すること。（インフラレベルでの復旧時間）

（２） 実装するソフトウェアやシステム等について、本町側において、詳細なデータが必要となった場合には、速やかに当該データの提供その他必要な措置を講じること。

6.2.2 監視要件

（１） ログ解析等によるシステム障害の予防・保全を行うこと。

（２） 本業務において導入した製品について、受注者内で対応ができない問題が生じ、他社にサポートを依頼する事象が発生した場合においても、追加費用等が発生することなく、対応すること。

6.2.3 運用・保守費の積算要件

令和 8 年度以降の運用・保守については、単年度ごとに受注者と別途契約するものとする。保守費用は提案した内容を全て算出し記載すること。保守業務の内容は、以下を想定している。

6.2.4 保守業務内容

（１） 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。

（２） システム、及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。

（３） 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、本町と協議の上、提供、及び適用作業を行うこと。

（４） 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。
- (5) 現行サイトの改善提案を適宜実施すること。
 - (6) ホームページ、CMS に適用する SSL 証明書は、期限切れを起こさないように更新すること。更新した証明書は、岐阜県情報セキュリティクラウドに共有するため、PEM形式(証明書チェーンのすべてと、秘密鍵を含む形式で1ファイル)を本町に提出すること。

6.2.5 障害管理

- (1) 障害への対応については、本町と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応、及びデータ復旧を行うこと。
- (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) 本町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。

6.2.6 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な問い合わせに対応すること。問い合わせは、本町サイト管理者を窓口として行うものとし、メールだけでなく、電話などでも直接対応し、電話では基本的には即答できる体制を整えること。また、対応時間は原則、平日9時から17時15分までとし、土日祝及び年末年始を除く。なお、メールによる受付に限っては24時間365日対応すること。

7 信頼性等の要件

7.1 信頼性要件

7.1.1 可用性

システムの運用については、公開サーバ、CMS サーバ、およびバックアップ装置を含むすべての機器を本町庁舎内に設置せず、データセンターを利用したASP/SaaSを利用する方式とする。サービスの継続性を確保するため、システム障害発生時における各業務の異常停止時間を、平日日中時間帯の発生時には6時間以内、夜間・休日時間帯の発生時には12時間以内に復旧すること(インフラレベルでの復旧時間)を条件とする。サービスの稼働率は99.95%が望ましいが、99.9%以上であること。なお、復旧作業においてシステム停止を伴う場合は、本町と協議の上、作業時間を決定することとする。

7.1.2 完全性

データのバックアップを定期的実施する機能を有すること。データセンターは、ISMAPに登録されているかもしくはデータセンター協会の定める「データセンターファシ

リティスタンダード」においてTier3であること。

7.2 拡張性要件

7.2.1 システムの拡張性

将来のアクセス量、データ量の増加に備えて、ディスク領域や CPU、メモリの増設など、拡張が可能なシステム構成設計を行うこと。

7.2.2 CMS 機能の拡張性

提案する CMS 機能をパッケージ製品の適用により実装する場合、製品の機能拡張があった際は、新機能を本町に紹介し、適用について協議すること。

7.2.3 上位互換性要件

(1) OS のバージョンアップ時の対応

システムの操作に使用する Windows OS 等については、契約期間中にバージョンアップすることが想定される。契約期間中に当該バージョンのサポートが終了し、上位のバージョンが提供される際には、システムを安定的に引き続き利用できるように受注者の負担によりバージョンアップを行うこと。

(2) パッケージ製品のバージョンアップ時の対応

受注者の負担によりパッケージ製品のバージョンアップを随時行い、最新版を常に使用できるようにすること。また、これに伴い操作方法が変更となる場合等は、あわせてマニュアルを提供すること。

7.2.4 中立性要件等

提案するシステム、ソフトウェア等は、10 年間のサポートを想定すること。担当者等にとっても理解しやすい設計図書を作成することによって、システムの保守や拡張を行うことが可能であること。

8 納品

以下の成果物を電子データ及び印刷物（各 1 部）で納品すること。

1. CMS に係るソフトウェア及び本町サイト用設定情報など一式
2. プロジェクト計画書
3. スケジュール表（週単位）
4. サイト設計書（現サイト設計書（全ページ掲載）・新サイト設計書（全ページ掲載））
5. ネットワーク設計書
6. データ移行計画書
7. データ移行管理表

8. データ移行結果報告書
9. 各テスト結果報告書
10. アクセシビリティ試験結果
11. クロスブラウザ試験結果
12. アクセシビリティガイドライン
13. 作成者及び承認者向けマニュアル
14. サイト管理者向けマニュアル
15. 各特設サイト別更新マニュアル
16. 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、本町が新たな画像を作成することを承諾すること）
17. その他、本仕様書に定めのある書類および打合せにおいて必要となった書類等

9 その他留意事項

9.1 機密保護

本町が個人情報・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。

9.2 再委託

本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲、及び再委託業者を本町に書面で提示し、了承を得ること。また、受託業者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

9.3 契約不適合責任

- （１）受注者は、業務を完了した後において、業務の目的物に種類、品質、又は数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その補修、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完、又はこれに代えて、もしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- （２）前(1)の場合において、引渡しを受けた日から１年以内で、その間に本町が不適合を知った時から１年以内に、その旨を受注者に通知したときは、本町は、同項の請求をすることができる。ただし、受注者が引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。
- （３）前(1)の場合において、本町が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、本町は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、下記のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - ① 履行の追完が不能であるとき。
 - ② 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

- ③ 受注者が履行の追完を拒絶する意思表示により、特定の日時、又は一定の期間内に履行しなければ契約した目的を達することはできない場合において受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- ④ 上記のほか、本町がこの項の規定による催告をしても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。

9.4 権利の帰属

サイト作成に関する一切の著作権は本町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。

9.5 追加提案

本業務の使用は、現在本町が最低限必要と考えているものである。提案事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。

9.6 協議等

本業務の実施について疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本町と受託者が協議の上、定めることとする。

【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

揖斐川町役場 総務部政策広報課

〒501-0692 岐阜県揖斐郡揖斐川町三輪133

(電話) 0585-22-2112

(FAX) 0585-22-4496

(E-Mail) kouhou@town.ibigawa.lg.jp