

美濃市ホームページリニューアル業務委託
仕様書

令和4年8月
美濃市

1 業務の概要

(1) 業務名

美濃市ホームページリニューアル業務

(2) 目的

現在、美濃市（以下「本市」という。）のホームページは平成 25 年のリニューアル以降、10 年が経過し、その間、スマートフォンの普及や利用者ニーズの多様化など、自治体のホームページに求められる条件が大きく変わり、ホームページのあり方や利用者への伝え方など根本的な改善と充実が求められている。そのなかでも、ソーシャルメディア（LINE、Twitter など）との連携、タブレット・スマートフォンなどマルチデバイスへの対応など、時間や場所の制約なく美濃市の今を即時に簡単に発信できる仕組みが必要である。

本業務は、利用者の利便性の向上をするため、カテゴリの分類や、アクセシビリティへの対応、スマートフォンやタブレット端末への対応などのホームページデザインの見直しを行うとともに、ホームページを情報発信の中心と位置づけ、SNS など様々な情報発信メディアと連携し、すべての利用者に対して、必要な情報を効果的に本市の情報にアクセスできるホームページを目指し全面的なリニューアルを行うものとする。

(3) 方針

- (ア) 市の施策、事業、支援制度に関する情報が市民に確実に提供できるホームページであること。
- (イ) 市民が必要とする情報が容易に入手できるホームページであること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 高齢者や障がいのある人を含む全ての人が利用できるように、アクセシビリティや JIS X8341-3:2016 「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。
- (カ) 市民が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。
- (キ) 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。
- (ク) 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るホームページであること。
- (ケ) 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。
- (コ) 情報発信メディアとの連携に関する支援を行い、職員が効率的・効果的に情報発信業

務を行うことができること。

2 日程

- (1) 公開日
令和5年4月1日を予定
- (2) 契約期間
契約締結日から令和5年3月31日まで
- (3) 保守期間
令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

3 業務内容

- (1) 企画・設計
 - (ア) 企画・設計時に、ウェブサイト全体の制作コンセプトを明確にすること。
 - (イ) 必要なページ構成を提案し、本市と協議すること。
 - (ウ) サイト目的を明確にし、アクセス解析時に検証が可能であるよう企画・設計を行うこと。
 - (エ) グローバルナビゲーション（web サイト内の各ページに共通して設置されるサイト内の各コンテンツを案内するためのメニュー）及びローカルナビゲーション（同一階層内のコンテンツ情報を示すナビゲーション）を分かりやすくして利用しやすいものにする。
 - (オ) なるべくスクロールが少なくなるよう工夫し、テキスト、画像データ及びバナー広告等を簡易に変更できること。
 - (カ) 「出産」「引越し」といったライフイベントによるナビゲーションメニューを直感的で分かりやすいアイコンで表示すること。
 - (キ) サイトは、PC 表示、タブレット表示、スマートフォン表示のそれぞれに適切に構築し、それぞれの端末に合わせた使いやすいサイトとして実装すること。
 - (ク) 本市職員が PC 向けコンテンツを作成・更新することにより、スマートフォン、タブレット等の閲覧者の環境に対応したページが自動的に生成されること。
- (2) デザイン
 - (ア) 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。
 - (イ) トップページや目次ページ・詳細ページなどサイト構成に必要なデザイン案を作成す

ること。

- (ウ) トップページや主要ページのデザイン案に関しては、複数案（5案程度）を提示すること。
- (エ) サイト全体のレイアウト、ナビゲーション、カラーリング、タイポグラフィ、ビジュアル表現に統一性をもたせること。
- (オ) イメージにあわせたイラストやアイコンを必要に応じ作成し、ページに配置すること。
- (カ) 作成したデザインに基づき、サイト構成に必要なテンプレートを作成すること。
- (キ) 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、主要ページとは異なるデザインテンプレート案を作成すること。なお、詳細は打ち合わせのうえ、決定する。該当するコンテンツは以下の2つを想定する。
 - ・美濃市図書館ホームページ (<http://www.lib.city.mino.gifu.jp/>)
 - ・美濃和紙の里会館ホームページ (<http://www.city.mino.gifu.jp/minogami/>)
- (ク) デザインを作成する上で必要な画像、写真、アイコン等はすべて受注者が用意すること。ただし、本市が保有している写真等も活用できるものとする。なお、使用する著作物については、適切に著作権の管理がされていること。

(3) ユーザビリティ

- (ア) すぐれた操作性や情報の取得しやすさを考慮したサイト設計にすること。
- (イ) ディレクトリは3階層程度を目安にすること。
- (ウ) カテゴリ内やリンク先が容易にイメージできるラベリングにすること。

(4) ウェブアクセシビリティ

- (ア) JIS X 8341-3:2016 をもとにウェブアクセシビリティ方針を作成し、AA に準拠したウェブサイトを構築すること。
- (イ) 構築時にウェブアクセシビリティに関する教育支援やサポートを行うこと。
- (ウ) 本市の運用に合わせたアクセシビリティに関するガイドラインを本市担当職員との打合せの上で作成すること。
- (エ) ウェブアクセシビリティ方針の作成や検証をするにあたり、専門家、または、1級ウェブデザイン技能士による診断または、監修を受けること。

(5) ページ移行

- (ア) 移行計画について本市に提示し、移行方法について解説を行うこと。
- (イ) 各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対象とすること。
- (ウ) 移行ページは、本市と協議し検討を行うこと。
- (エ) ページ移行計画書を作成し、本市と協議し計画に沿って行うこと。
- (オ) 既存 CMS におけるコンテンツの移行作業については、原則、受託者において作業を行

うこととし、できる限り本市の作業を極小化すること。

- (カ) CMS 管理外のコンテンツについては、現状を調査し、その移行作業を行うこと。なお、これらコンテンツの動作環境をあらかじめ確認し、その稼働を担保すること。その際、現環境の再現ができない場合、代替手段を提案し、取り込むこと。
- (キ) 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
- (ク) 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。
- (ケ) 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を行うこと。

(6) プロジェクト管理

- (ア) 契約締結後、本業務における目標、作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びコーディングガイドライン、プロジェクト管理方法を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。
- (イ) 仕様の確認などを行うため、本市と打ち合わせを行い、実施後速やかに議事録を提出すること。また、業務の進捗報告を月に 1 回以上行うこと。
- (ウ) 総合テスト仕様書を作成し、本市と協議し稼働テストを行うこと。

(7) コンサルティング

- (ア) 現行サイトの問題点や改善点を分析して、その改善策を提案すること。また、不足してい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) サイト運用に関するコンサルティングを行うこと。
- (ウ) LINE や Facebook などの市公式 SNS に関するコンサルティングを行うこと。

(8) 視覚が弱い利用者への対応

- (ア) 文字を拡大する機能や文字や背景色を変更する機能、文字を読み上げる機能等を付与し、視覚が弱い者も利用しやすいものとする。
- (イ) 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。

(9) 外国人閲覧者への対応

- (ア) 外国語に自動翻訳される仕組みを導入すること。なお対象は全ページとし、ページ数を限定しないこと。
- (イ) 対象言語は英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語を必須とし、ほかの言語についても可能な場合は提案すること。
- (ウ) 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。

4 機能要件

(1) CMS 機能要件

- (ア) 導入する CMS に求める機能は、【別紙 1】CMS 機能要件一覧に示す。
 - (イ) 導入する CMS はクライアント、WEB アプリケーション、データベース等からなる WEB システムとする。
 - (ウ) 庁内の LGWAN 上で動作するクライアント端末から作成・更新・管理業務が行えること。利用するクライアント端末には、別途アプリケーションのインストール等することなく、ウェブブラウザのみで動作可能であること。
 - (エ) 庁内の LGWAN 上で動作するクライアント端末の OS は Windows OS、Mac OS、Linux。また使用ブラウザは Microsoft Edge、FireFox、Safari、Google Chrome の最新版とする。
 - (オ) カスタマイズによって満たす場合は、必要となる費用を見積りに含めること。代替案によって満たす場合は、代替案が適切でないと判断した場合は、対応不可とする場合がある。
 - (カ) 導入する CMS 及び関連するミドルウェアは、令和 4 年 7 月時点で公開されている最新バージョンであること。
 - (キ) 導入する CMS は、官公庁、自治体での導入実績が 5 団体以上あること。
 - (ク) 導入する CMS は本市からの依頼によってカスタマイズできること。
 - (ケ) CMS 利用者は、各部署に 1~2 アカウントを割り当てるため、最大 50 組織、100 人程度で利用する想定である。利用レスポンスが 3 秒以内に収まること。
 - (コ) 美濃市として外部に PR したいコンテンツをサブサイトとして構築できること。1 つの CMS の中に複数のサブサイトを設置できること。サブサイトは、異なる URL を利用する場合、公式ウェブサイトの URL の配下にフォルダとして配置する場合の両方に対応できること。また、職員が既にあるサブサイトを複製して簡単にサブサイトを作ることができること。
 - (サ) 運用開始後もウェブアクセシビリティ「AA」に準拠した品質を担保できるように、ブロック入力機能を実装していること。
 - (シ) 特別なスキルがなくてもページの作成、更新ができるように、プレビュー画面から更新できる機能を有すること。
- (2) サーバ機能要件
- (ア) 利用するサービスは、LGWAN-ASP サービス（以後、「LGWAN-ASP」とする。）を利用すること。LGWAN-ASP 内に必要なサーバリソースを確保し、CMS を導入すること。
 - (イ) 安全なウェブサイト運用を担保するため、公関係（インターネット側）と管理系（LGWAN 側）に分けて提供すること。インターネット側は、SSL サーバ証明書を設定し、https によるアクセスを実現すること。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。

- (ウ) 岐阜県情報セキュリティクラウドと適切に連携すること。岐阜県情報セキュリティクラウドの利用においてサービス提供環境に係る情報提供及び通信機器の設定等について受託者が責任を持って行うこと。
- (エ) 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原則別途費用が発生しないこと。
- (オ) CMS 管理領域外のディレクトリとして、静的 HTML ファイルを配置できる領域を設けること。また、庁内インターネット環境から FTP 接続を利用してデータをアップロードすることを想定しているため FTP 接続ができない場合は、CMS に同等の機能を有すること。
- (カ) 障害が発生した場合、業務に大きな支障が出ないようにバックアップの仕組みを施すこと。
- (キ) サーバリソース等へセキュリティ対策を十分行うこと。ウイルス感染、不正アクセスによるコンテンツの改ざんなどに対し適切な監視を行うこと。
- (ク) OS はセキュリティの高い OS を使用し、長期間の保障が確保できること。
- (ケ) IPA が提供している「安全なウェブサイトの作り方」のチェックを全てクリアすること。
- (コ) 同じく IPA が提供している「ウェブサイトのセキュリティ対策のチェックポイント 20ヶ条チェックリスト」のチェックを全てクリアすること。
- (サ) J-LIS が提供している「脆弱性セルフ診断ツール」によるチェックを全てクリアすること。
- (シ) 利用するサービスは、外部のデータセンターに設置して運用すること。データセンターについては、【別紙 2】データセンター機能要件一覧の全ての項目を満たすこと。

5 移行範囲

(1) 対象サイト

- ・ 美濃市ホームページ (<http://www.city.mino.gifu.jp/>) 配下のページ
- ・ 美濃市学校ホームページ (<http://www.edu.city.mino.gifu.jp/>) 配下のページ
- ・ 美濃市図書館ホームページ (<http://www.lib.city.mino.gifu.jp/>) 配下のページ

(2) 対象外サイト

- ・ 美濃市観光情報
- ・ 美濃病院
- ・ 美濃市健康文化交流センター

- ・ 美濃市観光協会
- ・ 美濃市社会福祉協議会
- ・ 道の駅美濃にわか茶屋
- ・ 美濃市例規集

(3) 移行対象ページ

移行対象は 3,700 ページを想定している。あくまでも目安であり、移行対象サイトのコンテンツは原則として受託者が移行すること。なお、一部のマップデータは提供を予定しているが、それ以外の移行対象データの提供は行わない。受託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。マップデータに関しては html や css、js などのデータをまとめた zip ファイルにて提供を行う。

6 職員への支援

(1) アクセシビリティガイドラインの作成

職員がホームページを更新する上で必要な、ウェブアクセシビリティへの配慮の重要性や具体的な更新方法などを、本市と協議の上、ガイドラインを作成すること。

また、ガイドラインは実際の画面などを用いて分かりやすく作成し、ウェブアクセシビリティの知識がなくても理解できるような内容にすること。

(2) 操作マニュアルの作成

職員がホームページを更新する際に利用する CMS のマニュアルを作成すること。

また、投稿者向けと管理者向けのそれぞれのマニュアルを作成すること。

(ア) 投稿者及び、承認者向けマニュアル

(イ) 管理者向けマニュアル

(ウ) パッケージ標準マニュアル

(3) 職員向け操作研修会の実施

職員がホームページへの理解を深めるため、また更新業務を行うための CMS の操作研修、及びウェブアクセシビリティ研修を行うこと。研修会場、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本市が用意する。

(ア) 投稿者向け操作研修（人数 全 180 名 1 回の研修は最大 30 人で 2 時間 00 分を想定）

(イ) 承認者向け操作研修（人数 全 30 名 1 回の研修は最大 30 人で 2 時間 00 分を想定）

(ウ) 管理者向け操作研修（人数 全 20 名 1 回の研修は最大 20 人で 2 時間 00 分を想定）

7 運用・保守

(1) 稼働時間

サービスの稼働時間は、24 時間 365 日とする。ただし、定期メンテナンスや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、または代替手段を用意しサービスの利用に支障がないようにすること。

定期メンテナンスがある場合は、2 週間前までに担当職員に通知すること。

(2) 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) 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、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。

(ウ) 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。

(3) 障害対応

(ア) 障害への対応については、予防、発生時の処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理設計を作成し、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、障害の特定、影響範囲の調査を行い、即時に対応し復旧を行うこと。また、本市から電話連絡が可能な緊急時の連絡体制、及び復旧体制を確立し、迅速に対応にあたること。

(ウ) 障害対応履歴の集積や分析、障害原因の分析により、再発防止を行うこと。

(エ) データセンターにおいて、障害の一時切り分けを行うこと。

(4) 災害時、緊急時対応

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。

(5) バージョンアップ対応

ウェブサーバーや CMS において脆弱性が発見されアップデートが必要な場合、速やかに対応すること。

(6) 問い合わせ対応

障害対応を除き、土曜・日曜日、祝・休日、年末年始を除く午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 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一元的に対応すること。

(7) 職員操作研修

年 1 回、投稿者の操作研修を行うこと。開催時期や内容については、本市と協議し行うものとする。研修会場、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

境は本市が用意する。

(8) その他の提案

その他、アクセス解析等、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。

8 納品

打合せ記録については、メールで随時提出とし、画像や写真について電子媒体(CD-R 又は DVD-R)1枚に格納し、提出すること。文書ファイルのフォーマットは、Microsoft Word、Excel、PowerPoint とし、印刷用の PDF 形式のファイルを添付すること。

- (ア) プロジェクト計画書
- (イ) ウェブサイト構成設計書
- (ウ) デザイン設計書
- (エ) CMS 仕様書
- (オ) サーバ設定資料
- (カ) コーディングガイドライン
- (キ) データ移行計画書
- (ク) テスト結果報告書
- (ケ) ウェブアクセシビリティガイドライン
- (コ) JISX8341-3:2016 試験結果報告書
- (サ) 投稿者及び、承認者向けマニュアル
- (シ) 管理者向けマニュアル
- (ス) パッケージ標準マニュアル
- (セ) 議事録
- (ソ) 課題問題管理表

9 その他

- (1) 作成したコンテンツの著作権は本市に帰属するものとする。
- (2) 成果物については、本市が自由に利用、公表、加工並びに複製等をできることとする。
- (3) 受託者は、本市に対し、受託業務の進行状況を随時報告し、必要な事項について指示を求めるものとする。
- (4) 受託者は、本市からの依頼、資料の請求、指示等に対して迅速かつ的確に対応するものとする。
- (5) 受託者は本業務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に業務の一部を委託するときには、書面にて本市の承諾を得るものとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、協議の上決定するものとする。

以上