

市政情報一括配信システム構築業務委託
仕様書

令和7年5月

一関市

【目次】

| | |
|-----------------------------|----|
| 1. 業務の概要 | 4 |
| 1.1 業務名..... | 4 |
| 1.2 業務概要..... | 4 |
| 1.3 業務の範囲..... | 6 |
| 1.4 契約期間・スケジュールなど..... | 6 |
| 1.5 履行場所..... | 7 |
| 1.6 対象サイト..... | 7 |
| 1.7 移行対象ページ数..... | 7 |
| 1.8 提出書類..... | 7 |
| 2. システム動作環境要件 | 8 |
| 2.1 ホームページの稼働に関する要件..... | 8 |
| 2.2 動作環境に関する要件..... | 8 |
| 2.3 ソフトウェアに関する要件..... | 9 |
| 2.4 ネットワークに関する要件..... | 9 |
| 2.5 セキュリティ対策に関する要件..... | 9 |
| 2.6 CMS の稼働に関する要件..... | 9 |
| 2.7 その他の要件..... | 10 |
| 3. 構築に関する基本要件 | 11 |
| 3.1 開発要件..... | 11 |
| 3.2 システムの基本要件..... | 11 |
| 3.3 システムの機能要件..... | 12 |
| 3.4 アクセシビリティ対応..... | 13 |
| 3.5 コンサルティング..... | 13 |
| 3.6 サイト設計..... | 14 |
| 3.7 新規コンテンツの作成..... | 14 |
| 3.8 デザイン作成..... | 14 |
| 3.9 外部 ASP の導入..... | 15 |
| 3.10 リンクチェック機能..... | 16 |
| 3.11 外部情報媒体との連携..... | 17 |
| 3.12 外部情報の自動配信機能の構築..... | 17 |
| 4. データ移行に関する要件 | 18 |
| 4.1 移行対象..... | 18 |
| 4.2 移行の基本要件..... | 18 |
| 4.3 移行後の検証..... | 19 |
| 5. 職員支援に関する要件 | 20 |
| 5.1 アクセシビリティガイドラインの作成..... | 20 |

| | |
|------------------------------|-----------|
| 5.2 CMS 操作マニュアルの作成 | 20 |
| 5.3 CMS 操作研修会の実施 | 20 |
| 6. サービス提供に関する要件 | 22 |
| 6.1 保守要件 | 22 |
| 7. 納品 | 24 |
| 7.1 成果物の納品 | 24 |
| 8. その他留意事項 | 25 |
| 8.1 機密保護 | 25 |
| 8.2 打ち合わせ、および連絡調整 | 25 |
| 8.3 再委託 | 25 |
| 8.4 契約不適合責任 | 25 |
| 8.5 権利の帰属 | 26 |
| 8.6 追加提案 | 26 |
| 8.7 協議 | 26 |

1. 業務の概要

1.1 業務名

市政情報一括配信システム構築業務

1.2 業務概要

1.2.1 市ホームページの現状

市ホームページは、平成 22 年度に CMS のリプレースを行い、以降、バージョンアップ等を行ってきた。また、デザインは平成 27 年度～平成 28 年度のリニューアル以降、更新がされておらず、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、現行システムでは管理・運営が困難な状況となっている。

また、カテゴリやリンク・ナビゲーションなどが多岐にわたり、必要に応じて加除しているものの、閲覧者にとってはわかりづらい構成となっている。また、「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」「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。

さらに、レスポンス対応（スマートフォンにおける適切なレイアウトなどの提供による閲覧の最適化）や加速化する自治体 DX（デジタル・トランスフォーメーション）化に沿ったデジタルコンテンツの充実なども急務となっている。

さらには、情報発信を適切かつタイムリーに行うため、各種 SNS や市 LINE 公式アカウントなどの外部サービスの活用や災害・防災情報の適切な発信を行い、興味・関心、親しみを持てるものとしつつ、住民に対する適切な情報発信、ニーズへ対応するコンテンツの充実を図っていく必要がある。

1.2.2 基本理念（目指すホームページ像）

1.2.1 市ホームページの現状をふまえ、以下の基本理念に沿って市ホームページをリニューアルすること。

- (1) 明確なターゲットを設定し、目的の情報に即座にたどり着くことができるサイト構成・デザイン

高齢者や身体に障がいのある人などのアクセシビリティ向上を前提とし、探している情報に誰でも即座にたどり着くことができるサイトを構築する。

- (2) 本市のブランドイメージを適切に伝えるデザイン

「一関市らしさ」を伝えられるサイト、効果的な地域セールスができるサイトを構築する。

(3) 分かりやすく、質・量ともに満足できるサイト

コンテンツの充実を図り、閲覧者が質・量ともに満足できるサイトを構築する。

(4) 各種情報媒体との連携

市ホームページと本市が活用している SNS やメールサービスなどの情報媒体（以下、「各種情報媒体」という。）を連携し、ホームページを起点とした情報発信ができる仕組みを構築し、住民に対して適切に情報を届ける。

(5) 災害対応

外部情報（気象情報や地震速報など）を取得し、災害時（災害が見込まれる場合を含む）においても迅速かつ的確に情報を発信ができる機能を構築する。

1.2.3 基本方針

本業務は、現行サイトの調査・分析、CMS の再構築、各種情報媒体との連携機能の構築、外部情報連携機能の構築、既存システムからのデータ移行、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、CMS 操作研修の実施、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、クラウドサービスまたは本市が現在運用しているホームページを運用しているサーバ環境のいずれかで構築できるものを想定している。

(1) 現行サイトの問題・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、改善策と新たなコンテンツや機能の追加を提案すること。

(2) 閲覧者が目的の情報に即座にたどり着くための機能

カテゴリ分類、ジャンル、メニューなどで構成するナビゲーションやデザインだけに頼らず、即座に目的の情報にたどり着くための検索機能を強化したサイト構成・デザインを提案すること。

(3) ブランドイメージと地域セールス力の向上

「一関市らしさ」を調査・分析し、ブランドイメージの向上、地域セールス力の向上につながるようなデザイン、機能、サイト設計を提案すること。

(4) ユーザビリティやアクセシビリティの確保

ユーザビリティやアクセシビリティに配慮したコンテンツの作成支援をすること。

(5) 作業効率の向上

記事ページ作成についての専門知識、技術を持たない職員でも編集が可能な CMS の導入と運用ガイドラインの整備を行うこと。

また、リンク切れ、情報の過剰な羅列、知らせたい情報への誘導効果など、サイト品質の維持・向上を図ることができる提案を行うこと。

(6) 各種情報媒体との連携

市が活用する情報媒体と連携し、市ホームページを起点として各種情報媒体への情報発信ができる機能を設けること。

(7) 災害対応

災害情報を的確にいち早く掲載できる機能及び災害情報を各種情報媒体に発信できる機能を設けること。

(8) 拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態

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仕様にするとともに、将来的なシステムの拡張性を考慮すること。

また、データのバックアップ、セキュリティ対策などの定期的な保守を実施するとともに、機能向上のための対応をできる限り行うこと。

1.3 業務の範囲

本業務では、CMSの再構築、サイト構成の検討やデザイン作成、既存システムからのデータ移行、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作業を行うこととする。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対策など）
- (3) 本市の要求仕様を満たすCMSの再構築およびサービス提供（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) 現行サイトから新システムへのデータ移行
- (7) 各種情報媒体との連携機能の構築
- (8) 外部情報の発信機能の構築
- (9) 各種マニュアル及び各種ガイドラインなどのドキュメント類の作成
- (10) CMS操作研修の実施
- (11) システムリプレイス及び運用に係るコンサルティング

1.4 契約期間・スケジュールなど

- (1) ホームページリニューアルに係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6日まで

- (2) 委託契約の締結・業務の開始

令和7年7月上旬（前後する場合がある）

- (3) 新サイト公開日

公開予定日は令和8年3月6日を予定とする。時間は協議のうえ、決定する。

- (4) 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リングを含め、最適な方法を提案すること。

構築に関しては、おおむね7カ月程度の期間で実施することを想定し、契約後速やかにリニューアル業務を開始する。「(3) 新サイト公開日」に記載の期日までに公開することを前提とした週単位のスケジュール表を作成し、紙面またはデータで提示すること。なお、スケジュールの変更が生じた場合は、都度、本市と協議のうえ、再検討したスケジュールを紙面またはデータで提示すること。

また、詳細は本市と受託事業者が別途協議して決定することとし、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

1.5 履行場所

庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について市側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

1.6.1 一関市ホームページ配下のページの取り扱い

(1) 本業務の対象サイトおよび URL

サイト名称：一関市ホームページ

ドメイン：<https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/index.cfm>

なお、ドメインにはスプラッシュページ (<https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/>) を設けているが、これを廃止することもできる（本市と事前に協議が必要）。

(2) リニューアル対象外のページ

別表1に示すサイトは、本業務のリニューアル対象外とし、新ホームページからのリンク（関連サイト）として管理するのみとする。

その他、原則として「<https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/>」以外のサブドメイン及びサブディレクトリは、対象外とする。

1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数：約7,400ページ※1、2（想定）

※1 令和7年4月1日現在

※2 非公開ページを含む総ページ数であるが、構築期間中も稼働しているホームページを移行するため、ページ数は変動する場合がある

1.8 提出書類

実施要領および企画提案書作成要領などの各関係書類を参照し、作成・提出すること。

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。

また、見積書にも可能な限り明細を記載すること。

2.1 ホームページの稼働に関する要件

(1) 稼働時間など

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、サービス停止後、速やかに対応し、サービスの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用など

セキュリティパッチの適用など、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) サービス停止に係る措置

サービスの停止が年に数回発生す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、十分留意した要件で検討すること。

2.2 動作環境に関する要件

2.2.1 サーバ環境要件

- (1) Web 公開用サーバ及び CMS 用サーバは、信頼性の高いクラウドサービスまたは本市のオンプレミスサーバのいずれかを利用するものとする（提案時に使用するサーバを示すこと）。
- (2) 公開環境、テスト環境の2つを用意すること。
- (3) クラウドサービスまたは本市のオンプレミスサーバのいずれかを利用する場合であっても、自治体セキュリティクラウドへの対応を実施すること。
- (4) 構築に当たって採用するサーバーは、ISMAP クラウドサービスリストへの登録や ISO27001 の取得をしていること。
- (5) セキュリティパッチの適用など、サーバの管理・運用は受託事業者で行うこと。
- (6) リニューアル後 10 年程度の運用に耐えうる十分な容量を確保すること。

2.2.2 ウイルス対策の実施

サーバにはウイルス対策を実施すること。

2.2.3 SSL サーバ証明書の導入設定

サーバには、SSL サーバ証明書を導入し、常時 SSL 化対応を実施すること。

2.3 ソフトウェアに関する要件

- (1) リプレースにあたり導入するソフトウェアの環境は各事業者の提案に委ねるが、具体的な性能や構成、保守内容や体制などを具体的に示すこと。
- (2) 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。
- (3) ロングタームで保守管理が可能であるものとし、将来的な技術革新や技術変容に耐え得る技術を前提として検討すること。

2.4 ネットワークに関する要件

インターネット経由での利用を想定しているため、一関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、一関市と十分に協議のうえ、設計すること。

2.5 セキュリティ対策に関する要件

- (1) 外部からのアタックなどの不正アクセスや大量アクセスへの措置、内部からの不正操作に関する十分なセキュリティ対策等を施し、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) 利用者ごとにアカウントを付与し、グループ分けや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) 利用アカウントは、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。
- (4) 管理画面や編集画面などは、当市が指定した IP アドレスからのアクセスだけを許可するなど、不正アクセスができない仕組みとすること。

2.6 CMS の稼働に関する要件

- (1) ホームページと CMS が別に稼働する場合は、CMS 側も可能な限り、24 時間 365 日の稼働が望ましい。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、事前周知をすることなどの対応をすること。
- (2) 月間約 550,000 回（令和 6 年度の平均月間ページ表示回数）の表示回数に耐えることができ、一時的な高負荷アクセスによるサーバダウンを極力回避することができるものであること。

2.7 その他の要件

- (1) 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。
- (2) ハードウェア部分の障害が生じた場合、24時間365日、受託事業者から能動的に連絡し、対応すること。
- (3) 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

受託事業者におい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、総合試験内容などについては本市と協議のうえ、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、セキュリティとカスタマイズ性の担保されたもので、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。
- (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) 業務に不慣れな職員の操作でもアクセシビリティに配慮したコンテンツ作成が容易に可能であること。また、アクセシビリティ確保に向けた作業を効率よくできる仕組みとすること。
- (4) 機能に関しては、CMS 機能要件一覧表及び外部連携・外部配信・セキュリティ機能要件表（以下、「CMS 機能要件一覧表等」という。）の各要件を満たすこと。

3.2.2 ウェブコンテンツの形成

- (1) 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。
- (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、これらのブラウザでレイアウトが崩れないように生成されること。

ア パソコン向け

Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari の最新版

イ スマートフォン向け

iPhone および Android の標準ブラウザ

- (3) 文字コードが UTF-8 に対応していること。
- (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

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は、OSがWindows11、ブラウザがMicrosoft Edge、Firefox、Google Chromeのいずれでも利用が可能であり、職員が作成・更新・管理業務が行えること。

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、パスワード認証により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を付与でき、上限は設けないこと。

3.2.5 CMS 利用者

CMSのアカウント数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複数となる場合でも、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 | 部署数に応じて設定 | 各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 | 1人 | 作成者が作成・更新したコンテンツの内容を、確認・承認・更新する権限を有する。 |
| サイト管理者 | 1人 | 上記のほか、各課が作成・更新したコンテンツの承認権限、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。 |

※「承認」権限については、承認のステップを設けないように設定できることも含む

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 導入実績

過去5年以内に、県や市町村などにおいて構築・稼働実績があり、現在も稼働していること。

3.3.2 機能要件

CMSの機能要件はCMS機能要件一覧表等に示す。

なお、CMS機能要件一覧表等に記載している項目のうち必須項目が満たせない場合は、参加資格がないものとする。

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、審査の対象となる（満たせない項目がある場合は減点の対象となる場合がある）。同項

目について要件を満たす提案を行った場合は提案費用内で必ず履行すること。

3.3.3 CMS 導入・設定

CMS のユーザー情報、所属の基本情報について、受託事業者で CMS へ初期設定するデータを、当市から受託事業者へ提供する。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、受託事業者にて 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、受託事業者が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせのうゑで決定したものを登録すること。

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。

3.3.4 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

3.4.1 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ているアクセシビリティ評価ツール（miChecker）を用いた試験または同等の試験結果を担保する機能により行うこと。
また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。
- (3) コンテンツの移行時には、既存ページにおけるアクセシビリティの改善・確保に努めること。

3.4.3 アクセシビリティガイドライン作成

本市と協議のうゑ、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。

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、担当課などの一覧情報は本市が決定するが、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、本市に最適と思われるコンサルティング（またはアドバイス）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、カテゴリを見る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・提案を行うこと。
- (2) 主要な情報または複数のカテゴリに関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) パソコン版及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 サブサイトの作成

サブサイトとは、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。

構築時点でサブサイトの構築を予定しているものはないが、サブサイトを構築できる仕組みを設けること。

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設けること。

- (1) イベントなどに応じたランディングページの作成ができること。
- (2) 閲覧者によるカレンダー表示・リスト表示の切り替えやカテゴリ別の表示（絞り込み）機能、日付検索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) その他、市の魅力をPRするのに効果的な企画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

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をベースにし、「一関市」をアピールできるデザインを提案すること。なお、デザイン詳細は打ち合わせのうえ決定する。

- (1) 本市のイメージを効果的に表現し、一関市らしさが伝わるデザインとすること。また、可能な限りインパクトがあるデザインを盛り込み、動画や写真を用いて一関市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) ある程度の HTML などの知識があるサイト管理者であれば、デザインの軽微な変更を容易に行うことが可能であること。
- (3) 災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、災害専用トップページを作成または表示切替ができること。

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あ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) ある程度の HTML などの知識があるサイト管理者であれば、テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であること。また、管理可能なテンプレート数に上限がないこと。
- (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。

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、詳細は受託事業者と本市が打ち合わせのうえ決定する。

該当するコンテンツは以下を想定する。

- (1) シティプロモーションサイト
- (2) ふるさと納税サイト

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編集が可能なものとする。

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（やさしい日本語機能を含む）などの A

S Pサービスを導入し、各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。

また、既に導入済みのサービスについては、移行前のサイトと同様の機能が使えるように移行すること。

3.9.1 アクセス分析

- (1) アクセス管理者がアクセスログを簡単に分析できる機能を有すること。
- (2) Google Analytics と連携することができること。

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、サイト内検索機能を実装すること。

- (1) 閲覧者側がフリーワードで、タイトル、コンテンツ等を横断的に検索できること。
- (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、テンプレート内等に表示できないものは不可とする。
- (3) その他閲覧者にとって有益な情報表示機能（ソート機能やレコメンド機能など）を有するものであるとなおよい。

3.9.3 外国語翻訳

外国語翻訳については以下の補足要件も含めること。

- (1) 現行サイトで導入している ASP サービスを移行し、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。ただし、必要に応じて追加できる機能を有することを妨げない。
- (3) 他の自治体においてすでに導入されている、受託事業者の取り扱い実績があるサービスであること。

3.10 リンクチェック機能

- (1) ホームページで公開するページに設定されているリンク（サイト内及び外部サイト）のリンクが正しく機能するかどうか確認することができる機能を設けること。
- (2) チェック内容をエクセル形式または CSV 形式で出力することができること。
- (3) チェック内容には、リンクが設定されている文字列、設定されている（チェックした）URL、チェック結果、リンク先のサイトにアクセスした時のステータスコードを最低限記載するものとする。
- (4) (3)に記載の情報のほか、リンクチェックに関する追加情報を記載することは妨げない。

3.11 外部情報媒体との連携

- (1) 市が運用する各種情報媒体（別表2のとおり）に対して、CMSを起点として、ホームページの情報を全ての情報媒体または一部を選択して、一括で発信することができる機能を設けること。
- (2) 連携方法はAPI（その他発信先となる情報媒体ごとに適切な方法がある場合はその方法）によるものを基本とする。
- (3) 各種情報媒体及びその連携方法は、将来にわたって変更となる可能性があるため、将来的にサービスが変更または終了した場合に連携先の変更や削除が容易にできるものとする。
- (4) 各種情報媒体は、投稿できる文字数や画像などの利用の有無などの仕様が異なるため、各種情報媒体に応じた発信内容の調整（文字数調整など）が可能な仕組みを構築すること。
- (5) 外部もしくは自社サービスにより本機能を構築する場合、仕様書に定める要件を満たすものとする。
- (6) その他本機能の構築にあたり、協議が必要な場合は、受託事業者及び本市が協議のうえ、決定するものとする。

3.12 外部情報の自動配信機能の構築

- (1) CMSを起点とし、気象情報や緊急地震速報などの情報をホームページや各種情報媒体の全てまたは一部を選択して、一括で発信する機能を構築すること。
- (2) 気象情報や緊急地震速報などの情報を取得または配信する基準を設定することができるものとする。
- (3) 発信する際の文面をテンプレート化することができるものとし、適宜、追加や変更、削除ができるものとする。
- (4) 外部もしくは自社サービスにより本機能を構築することができる場合、仕様書に定める要件を満たすものとする。
- (5) その他本機能の構築にあたり、協議が必要な場合は、受託事業者及び本市が協議のうえ、決定するものとする。

4. データ移行に関する要件

4.1 移行対象

移行対象は「1. 7 移行対象ページ数」で示すとおりとし、費用見積については、同ページ数で作成し、見積額に含めること。

ただし、システム構築後、実際にページを移行する際には、ページ数が変動している可能性があるが、増減分については、当該費用見積の範囲で実施すること。

4.2 移行の基本要件

職員のシステムへの習熟、およ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ルリングを含め、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

スケジュール、市、および受託事業者の役割分担、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。

4.2.2 移行要件の検討

移行時の作業手順やアクセシビリティ対応、ユーザビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を本市の指示に基づき、全ページを対象として実施すること。

4.2.3 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移行管理表（Excel 形式の一覧）を市と共同で作成すること。

4.2.4 移行の実施

- (1) データの移行は、前述の「移行管理表」に基づき移行すること。また、ページ内で利用されている画像・文書ファイル、個別のデザインファイル（CSS など）なども併せて移行し、適切に紐づけを行うこと。
- (2) 移行後のデータは、職員が CMS を用いて修正、公開・非公開の切り替え、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) 移行前のページ URL をもとに作成したリンクや二次元コードなどから当該ページにアクセスした際に、移行後のページにリダイレクトするように設定すること。
- (5) 以下の内容を最低限記載した移行作業リストを作成し、委託者に提出すること。
 - ・移行前のページ URL

- ・移行後のページ URL
- ・リダイレクトの検証結果
- ・その他委託者に共有すべき事項等

4.2.6 移行対象データの提供

移行対象となるページデータ（HTML、CSS、JavaScript など）の提供は想定していない。

受託事業者が以下の方法などによりデータを取得することを想定している。

- ・現公開サイトから移行データを取得する方法
- ・現行の保守管理事業者から調達する方法

ただし、移行データの取得に要する経費は受託事業者が負担するものとする。

また、非公開ページ（期限切れによる閉鎖ページを含む）については、市と協議のうえ指定する方法により移行用データを取得するものとする。

4.3 移行後の検証

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。

また、本市の検証において不備が発覚した場合は、受託事業者にてアクセシビリティ確保に向けた対応を行うこと。

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

本市と協議のうえ、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の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

各マニュアルは、CMS パッケージに標準で付属するものではなく、本市における運用の事情や要望を反映して作成し、本市の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

5.2.1 作成者、および承認者向けマニュアル

- (1) 作成者、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 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。

| 対象 | 人数 | 時間・回数 | 主な内容 |
|-----|--------------------|-----------------------|---|
| 作成者 | 部署から 1～2人 程度 | 2回 (対象者を集めて 実施) | ・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 |

| | | | |
|--------|------|----|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明 ・個別操作研修 など |
| 承認者 | 1～2人 | 1回 | <ul style="list-style-type: none"> ・システムの説明 ・ページ作成から公開までの流れ ・ページの承認方法 ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明 ・個別操作研修 など |
| サイト管理者 | 1～2人 | 1回 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・個別操作研修 など |

5.3.2 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、電子データで納品すること。

5.3.3 研修環境

研修会場、研修会用資料の印刷、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、別途本市が用意する。

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事業者が行うこと。

6. サービス提供に関する要件

6.1 保守要件

運用・保守については、単年度ごとに受託事業者と別途契約するものとし、保守費用も算出すること。保守業務の内容は、以下を想定している。

6.1.1 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) システムおよ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、本市と協議のうえ、提供、およ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。

6.1.2 障害管理

- (1) 障害への対応については、本市と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応およびデータの復旧作業を行うこと。
- (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) 本市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。

6.1.3 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問い合わせに対応すること。

問い合わせはメールだけではなく電話、Webでも直接対応すること。

なお、問い合わせは本市サイト管理者を窓口として行うものとする。また、対応時間は原則月曜日～金曜日の9時から17時までとする。（年末年始や祝祭日を除く）

6.1.3 現行受託者との引き継ぎについて

移行までの期間において、本市ホームページ保守管理業務の受託者（以下「現行受託者」という）と移行後の本市ホームページ保守管理業務を受託する者（以下「新規受託者」とい

う) が異なる場合には、実装が完了するまでの期間において現行受託者と新規受託者との間で業務の引き継ぎを行うものとする。

なお、引き継ぎにかかる費用については、新規受託者が負担するものとする。

7. 納品

7.1 成果物の納品

以下の成果物を電子データで納品すること。

CMSに係るソフトウェア及び本市サイト用設定情報など一式

- (1) サイト設計書
- (2) データ移行計画書
- (3) CMS テスト結果報告書
- (4) アクセシビリティ試験結果
- (5) アクセシビリティガイドライン
- (6) サイト管理者向けマニュアル
- (7) 作成者、承認者向けマニュアル
- (8) その他、本市が必要に応じて求める資料

8. その他留意事項

8.1 機密保護

本市が個人情報・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。

8.2 打ち合わせ、および連絡調整

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内は概ね1カ月ごとに本市にて打ち合わせを行うこと。また、業務の進捗報告を適宜行うこと。

8.3 再委託

本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託事業者を本市に書面で提示し、了承を得ること。

また、受託事業者は再受託事業者の行為について全責任を負うこと。

8.4 契約不適合責任

(1) 受託事業者は、業務を完了した後において、業務の目的物に種類、品質また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、また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、その間に本市が不適合を知った時から1年以内に、その旨を受託事業者に通知したときは、同項の請求をすることができる。

ただし、受託事業者が引渡しの時にその不適合を知り、また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、本市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、本市は、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。

ア 履行の追完が不能であるとき。

イ 受託事業者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

ウ この契約の目的物の性質、または当事者の意思表示により、特定の日時、または一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において受託事業者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

エ 上記のほか、本市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。

8.5 権利の帰属

サイト作成に関する一切の著作権は本市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。

8.6 追加提案

本業務の仕様は、現在本市が最低限必要と考えているものである。

受託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。

8.7 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の必要がある場合は、受託事業者は本市と協議を行うこと。

【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

一関市 市長公室広聴広報課

住所：〒021-8501 岩手県一関市竹山町7番2号

電話：0191-21-8182（ダイヤルイン）

ファクス：0191-21-5733

メールアドレス：kouhou@city.ichinoseki.iwate.jp

【別表 1】

| No. | サイト名 | URL | 担当課 |
|-----|------------------------|---|----------------|
| 1 | ILC ニュース WEB | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/ilc/ | ILC 推進課 |
| 2 | いち旅！いちのせき観光 Navi | https://www.ichitabi.jp/ | 観光物産課 |
| 3 | あばいん一関 | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/ijyu/ | 交流推進課 |
| 4 | 輪っしょい！WEB | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/kyodo/ | まちづくり推進課 |
| 5 | 骨寺村荘園遺跡 | https://www.honedera.jp/ | 骨寺荘園室 |
| 6 | 森人いちのせき 林業ホ ームページ | https://moribito-ichinoseki.com/ | 林政推進課 |
| 7 | 一関市消防本部 | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/syobo/index.html | 消防本部 |
| 8 | 平泉ゆかりマップ | https://www.hiraizumi-yukari.com/ | 政策企画課 |
| 9 | 一関地区広域行政組合 | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/kouiki-gyousei/ | 一関地区広域行政 組合 |
| 10 | 一関市排水設備工事費シ ミュレーション | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/gesui/ | 経営総務課 |
| 11 | 一関市工業振興課 | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/kogyo/index.html | 工業振興課 |
| 12 | 一関で働こう | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/rousei/ | 商政・労政課 |
| 13 | 一関市博物館 | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/museum/ | 一関市博物館 |
| 14 | 一関市立図書館 | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/library/ | 市内各図書館 |

別表 2

| | 媒体名 | URL | アカウント名など |
|---|--------------------------------------|---|------------------|
| 1 | ホームページ※ ¹ | https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/index.cfm/ | - |
| 2 | X | https://x.com/Ichinoseki_city | @Ichinoseki_city |
| 3 | Facebook | https://www.facebook.com/city.ichinoseki | - |
| 4 | LINE | - | @ichinoseki.city |
| 5 | いちのせきメール (@infoCanal) ※ ² | - | - |

※1 記載の URL は現行のホームページであり、構築後には変更となる場合がある

※2 いちのせきメール (@infoCanal) については、市が運用するメールサービス（アプリでの情報発信サービス）であり、NTT アドバンスドテクノロジー株式会社が提供するサービス

【参考 URL】 <https://www.ntt-at.co.jp/product/atinfocanal/>