情報提供システム構築及び運用保守業務仕様書

# １　目的及び趣旨

本町では、平成26年にコンテンツマネージャーシステム（以下「CMS」）を導入し、令和2年2月に更新した。しかしながらCMS更新時にデザインの大きな変更はしておらず、スマートフォンからのアクセスが大半となった現時点では、見にくく情報の探しにくいサイトとなっている。またSNSとの連携も考慮されておらず、SNSの導入が担当者の負担増に直結するため、SNSの導入に踏み切れない状況である。

CMS更新から5年を経過する令和7年2月を目途に、「町民に必要な情報を適切に届け、行動変容を促す」ことを目的として、次の各号を満たすWEBサイトのリニューアル、CMSの更新、SNS等の導入を行う。

1. スマートフォンでの閲覧を第一に考えたウェブサイトのデザインとし、利用者の閲覧環境に対応するレスポンシブルデザインとすること。
2. 利用者が、必要な情報に容易（原則3段階、最多でも5段階程度）にたどり着けるようなサイトの構成とすること。
3. JIS-X8341-3:2016のレベル「AA」に準拠した状態を維持することができ、誰もが支障なく利用できること。
4. SNSや広報紙その他の情報提供媒体との連携をはかり、多様な手段で情報を発信できること。
5. 専門知識を有しない職員でも容易にアクセシビリティに配慮した情報が発信できること。
6. 災害発生の緊急時等でも迅速に情報提供ができ、J-ALERTなどの他の機関が発信した情報の掲載がスムーズにできること。
7. 将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いシステムであること。
8. 万全なセキュリティを有し、WEBサイトは24時間365日の高い可用性を有すること。

# ２　業務の概要

主な事業範囲は下記の通りとする。 なお、下記項目以外にも必要となる作業については、本町と協議を行い適切に対応すること。

1. CMS・システムの要件定義
2. CMS・システム・サーバー環境の導入・構築・設定
3. ウェブサイトの構造・運用設計およびデザイン制作
4. 現ウェブサイトのコンテンツ移行
5. マニュアル、アクセシビリティガイドラインの作成、操作研修の実施
6. セキュリティ対応や可用性確保のための保守・運用支援
7. その他、全般的なコンサルティング及び導入に関わる各種支援

# ３　スケジュール及びプロジェクト管理

○構築業務：契約締結の日（令和6年4月末ごろ）から令和7年1月末日まで

履行期間内は、月1回程度打合せを行い、進捗状況の報告、ヒアリング、問題点の洗い出しを行うこと。打合せ実施後速やかに議事録を提出すること。

契約締結後10営業日以内に、実施計画書を作成し、提出すること。

担当職員からのヒアリングを行い、システムの要件定義を策定すること。

要件定義を基にシステムを構築し、サイトの構造とデザインを作成すること。

現行のサイトのデータ移行を行うこと。

各フェーズにおいてアクセシビリティの試験を行うこと。

運用開始前に、操作研修を行うこと。

○運用保守業務：令和7年2月1日から令和12年1月末日までの60月

履行期間内は、月１回、運用管理及びアクセス解析の報告書を提出すること。

（スケジュール例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R6.5 | R6.6 | R6.7 | R6.8 | R6.9 | R6.10 | R6.11 | R6.12 | R7.1 | R7.2  運用支援 | ～R12.1 |
| 要件定義 |  |  | 作成  要件定義 |  |  | テスト・アクセシビリティチェック | データ移行 | 操作研修 |  |  |

# ４　現状概要（数値はすべて概数）

○ウェブサイト（https://www.town.aichi-mihama.lg.jp/）

公開ページ数　1200件

年間アクセス数（Googleアナリティクスによる確認）

250,000件(令和１年度)

400,000件(令和2～4年度　※covid-19の影響によるアクセス増)

○システム構成(VPNで接続したクラウドサービス)

公開サーバ 50GB　/CMS兼DBサーバ 100GB　/バックアップサーバ 100GB

CMS全ページ数　1600件

CMSユーザ　160人（管理者含む）

# ５　システム

## ５．１提供形態

LGWAN-ASPまたはLGWANを経由してシステムを操作できるクラウドサービスとして提供すること。

24時間365日利用可能であること。

システム構成については、上記現状概要を参考のうえ5年間の運用に耐える必要十分なスペクを見込むこと。

メンテナンスのために停止する場合は2週間前までに協議の上停止すること。また、停止時間については、可能な限り業務時間外を設定すること。

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。

サイバー攻撃や災害などトラブルが発生した場合でも、極力サービス停止が生じないような措置を講じること。

障害発生時に早期復旧できるよう1日1回以上バックアップを行うこと。また、バックアップデータは少なくとも3世代管理すること。

コンテンツの件数やサーバへのアクセス件数等が増加した場合においても、ストレスなく本仕様書機能を実行できる性能を確保すること。

構築・運用に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。

利用者からの通信は SSL（暗号化）通信とし、SSLに係る証明書の更新手続きについては受託事業者が責任を持って行うこと。

## ５．２システムセキュリティ

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。また

定期的に全コンテンツ（添付ファイル含む）のウィルスチェックを行い、ウィルスを発見した場合は、速やかに駆除すること。

情報漏えい対策が十分にとられていること。

異常または障害が発見された際には、直ちに本町へ連絡し、復旧手段について万全を期す体制及び運用が可能であること。また、障害発生時には原因を調査の上、報告書を提出すること。

運用するサーバおよびアプリケーションは、脆弱性への十分な対策を行い、SQLインジェクション、クロスサイトスクリプティング等による既知の攻撃に対応できること。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、追加の費用なしに修補すること。

攻撃による改ざんがあった場合は、認知してから早急に復旧ができること。

## ５．３システム機能要件

別添機能要件一覧を満たすこと。

# ６　ウェブサイト

## ６．１サイト構成

利用者が、必要な情報に容易（原則3段階、最多でも5段階程度）にたどり着けるようなサイトの構成とすること。

新着情報、組織別インデックス、カテゴリ別インデックス、ライフシーン別インデックス、申請案内等複数の導線で必要な情報にアクセスできるように配慮して設計すること。

災害発生の緊急時等において、トップページに緊急情報のみが掲載されるなどの対応が可能であること。

## ６．２サイトデザイン

サイト構成に基づき、トップページ、各インデックスページ、個別記事ページのサイトのデザイン案を作成し、協議のうえ決定すること。また、個別記事のデザインとは別のデザインのほうが見やすい特別な構成のページ（広報誌掲載ページなど）の場合は、当該ページ案を別に作成すること

スマートフォンでの閲覧を第一に考えたウェブサイトのデザインとし、利用者の閲覧環境に対応するレスポンシブルデザインとすること。

デザインを作成する上で必要な画像、アイコン、ピクトグラムなどは原則として委託事業者が用意し、本町が保有している写真等も活用できるものとする。なお、著作権の管理が適切に行われていること。

## ６．３アクセシビリティ

JIS-X8341-3:2016のレベル「AA」に準拠した状態を維持することができ、誰もが支障なく利用できること。なお、本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツのJIS-X8341-3:2016対応度表記ガイドライン 2016年3月版」で定められた表記による。

公開前に、トップページ、各インデックスページ

背景色の変更、ふりがなの設置、読み上げ、外国語への自動翻訳などの機能については、利用者がすでに利用しているOS、アプリ、ブラウザなどの支援技術を阻害しないこと。

# ７　現行サイトからの移行

現行CMS個別記事ページのHTMLデータ及び添付ファイルを、公開終了したページを含むすべて新システムへ移行すること。

全てのページにおいて新しいサイト構成におけるカテゴリ分類が行われること。

移行計画を作成し、移行期間から運用開始までの現行サイトの記事更新への対応方法を定めること。

# ８　職員支援

## ８．１マニュアル、アクセシビリティガイドラインの作成

新システムにおいて管理者がユーザ登録、機構改革、テンプレートの修正、新カテゴリ登録、災害発生等緊急時、障害発生時などの運用が行えるマニュアルを作成すること。

新システムにおいて一般職員が個別記事作成を行える操作マニュアルを作成すること。

アクセシビリティに対する知識が不足している一般職員であっても、個別記事作成の際に注意すべき点がわかるよう、新システムのキャプチャ画像を用いたアクセシビリティガイドラインを作成すること。なお、上記操作マニュアルとの一体化されていてもよいものとする。

## ８．２操作研修の実施

作成したマニュアルに準じて、以下の職員数に対し職員研修を実施すること。研修時間及び回数、方法は協議のうえ決定する。

管理者向け　5人程度　システム運用研修、操作研修、アクセシビリティ研修

作成者向け　150人程度　操作研修、アクセシビリティ研修

# ９　保守・運用支援

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点検を行うこと。また、定期的にシステムの見直しを図り、サーバOS、ミドルウェア、ソフトウェアのバージョンアップを行うこと。

セキュリティ上の脆弱性または不具合等が発見された場合は、無償かつ早急な対応をすること。

システム稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。異常発生時には迅速に対応し、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。

原則として平日の9時から17時まで、町からの問い合わせに対応すること。ただし、時間外における緊急時における連絡窓口を設け、緊急対応を行うこと。

公開サイトのグローバルIP、ドメイン、SSL証明書の管理の支援を行うこと。

年度末における大規模な機構改革や人事異動に対して支援を行うこと。

契約期間満了時の次期システムへの移行用データの抽出について、本町からの指示に基づき行うこと。

# １０　その他

## １０．１追加提案

本仕様に記載のほか、目的に適合した効果的な提案がある場合は積極的に提案すること。

## １０．２納品

構築業務終了後、速やかに下記書類を、紙媒体及び電子媒体で各一部納品すること。

1. 情報提供システム要件定義書
2. サイト設計書
3. ホームページ構造設計書
4. デザイン設計書
5. コンテンツ移行計画書
6. コンテンツ移行報告書
7. ウェブアクセシビリティ検証結果
8. システム管理者向けマニュアル
9. コンテンツ作成者マニュアル
10. アクセシビリティガイドライン