

敦賀市公式ホームページ
リニューアル業務委託

仕様書

福井県敦賀市 総務部総務課

目次

1. 業務の概要.....	- 4 -
1.1業務名	- 4 -
1.2業務の目的.....	- 4 -
1.3基本方針	- 4 -
1.4業務対象範囲	- 5 -
1.5対象サイト.....	- 5 -
1.6業務期間	- 6 -
1.7移行対象ページ数	- 6 -
1.8提出書類	- 6 -
2. システム動作環境要件.....	- 6 -
2.1ホームページの稼働に関する要件.....	- 6 -
2.2動作環境に関する要件.....	- 7 -
2.2.1 データセンター要件、サーバ環境要件	- 7 -
2.2.2 ウイルス対策の実施.....	- 7 -
2.2.3 SSL サーバ証明書の導入設定	- 7 -
2.3ソフトウェアに関する要件.....	- 7 -
2.4ネットワークに関する要件	- 7 -
2.5セキュリティ対策に関する要件	- 7 -
2.6CMS の稼働に関する要件	- 8 -
2.7その他の要件	- 8 -
3. 構築に関する基本要件	- 8 -
3.1 開発要件	- 8 -
3.1.1 テスト環境	- 8 -
3.1.2 稼働テスト	- 8 -
3.2 システムの基本要件	- 8 -
3.2.1 CMS ソフト.....	- 8 -
3.2.2 ウェブコンテンツの形成.....	- 9 -
3.2.3 クライアント環境.....	- 9 -
3.2.4 CMS サーバへの接続	- 9 -
3.2.5 CMS 利用者	- 9 -
3.2.6 ライセンス費用	- 10 -
3.3 システムの機能要件	- 10 -
3.3.1 導入実績	- 10 -
3.3.2 機能要件	- 10 -
3.3.3 CMS 導入・設定.....	- 10 -

3.3.4 CMS 設定	- 10 -
3.4 アクセシビリティ対応	- 10 -
3.4.1 目標とする達成基準	- 10 -
3.4.2 対応実績	- 11 -
3.4.3 アクセシビリティガイドライン作成	- 11 -
3.5 コンサルティング	- 11 -
3.6 サイト設計	- 11 -
3.6.1 サブサイトの提案	- 11 -
3.6.2 情報分類設計	- 12 -
3.7 新規コンテンツの作成	- 12 -
3.8 デザイン作成	- 12 -
3.8.1 トップページ	- 12 -
3.8.2 基本デザイン	- 13 -
3.8.3 特別なページデザインの作成	- 13 -
3.9 外部 ASP の導入	- 13 -
3.9.1 アクセス分析	- 13 -
3.9.2 サイト内検索	- 13 -
3.9.3 外国語翻訳	- 14 -
4. データ移行に関する要件	- 14 -
4.1 移行対象	- 14 -
4.2 移行の基本要件	- 14 -
4.2.1 移行計画	- 14 -
4.2.2 移行要件の検討	- 14 -
4.2.3 移行管理表の作成	- 14 -
4.2.4 移行の実施	- 14 -
4.2.5 移行対象データの提供	- 15 -
4.3 移行後の検証	- 15 -
5. 職員支援に関する要件	- 15 -
5.1 アクセシビリティガイドラインの作成	- 15 -
5.2 CMS 操作マニュアルの作成	- 15 -
5.2.1 作成者、および承認者向けマニュアル	- 15 -
5.2.2 サイト管理者向けマニュアル	- 15 -
5.3 CMS 操作研修会の実施	- 15 -
5.3.1 操作説明・研修会	- 15 -
5.3.2 研修用資料	- 16 -
5.3.3 研修環境	- 16 -
6. サービス提供に関する要件	- 16 -

6.1 保守要件	- 16 -
6.1.1 保守業務内容	- 17 -
6.1.2 障害管理	- 17 -
6.1.3 運用支援	- 17 -
7. 納品	- 17 -
7.1 成果物の納品	- 17 -
8. その他留意事項	- 18 -
8.1 機密保護	- 18 -
8.2 打ち合わせ、および連絡調整	- 18 -
8.3 再委託	- 18 -
8.4 契約不適合責任	- 18 -
8.5 権利の帰属	- 19 -
8.6 追加提案	- 19 -
8.7 協議	- 19 -
8.8 調整	- 19 -

1. 業務の概要

1.1 業務名

敦賀市公式ホームページリニューアル業務委託

1.2 業務の目的

敦賀市公式ホームページは、平成 26 年度にリニューアルを行い 10 年が経過し、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、適切な管理・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「探したいものが見つからないことが多く、全体的に見づらい」「初見で HP 内を検索しやすくしてほしい」「スマートフォンで見るととても見にくい」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の的な問題への対応も求められている。

そこで本業務では、ホームページ利用者の利便性向上を念頭に置いた情報分類、ホームページデザインの見直しを行うとともに、災害発生等の緊急時、スマートフォンやタブレット端末でも快適に閲覧ができる環境への対応を行うとともに、外部からの攻撃に対応できるセキュリティ対策の強化、作成・管理コストの削減を図ることを目的とする。

1.3 基本方針

① 閲覧者の誰もが必要な情報を速やかに得られるようにすること。

閲覧者が必要な情報を速やかに得られるよう、閲覧者のニーズに応じたコンテンツの分類、ジャンル構成、メニュー設定、ナビゲーション機能を有すること。

② 高齢者・障害者を含めた全ての利用者が支障なく利用できるようにすること。

リニューアルされたホームページは、「JIS X 8341-3:2016」に準拠し、Web ページ全体について達成等級 AA を達成すること。

③ 職員の誰もが容易にコンテンツの作成・管理等ができるようにすること。

コンテンツ作成についての専門知識、技術を持たない職員でも、容易にコンテンツの作成が可能であり、職員のコンテンツ作成・更新作業の負担を軽減すること。また、リンク切れや、掲載期限切れのページを自動的に管理することより、コンテンツの管理を行う職員の負担を軽減すること。

④ 災害発生等の緊急時に即座に情報を提供できるようにすること。

あらゆる緊急事態においても、重要なお知らせ情報の掲載から災害発生時の対応まで、正確な情報を即座に分かりやすく提供することが可能なホームページを実現すること。アクセス過多になっても正常にアクセスできるように、災害用ホームページとして、軽量版のホームページに切り替えられることが望ましい。

⑤ 多様化する閲覧環境に対応すること。

スマートフォン・タブレット端末などの閲覧環境でも閲覧するデバイスに最適化された状態で閲覧ができること。また、将来的な Web 環境の発展、行政サービスに対するニーズの多様化・高度化に対し、バージョンアップによる機能追加などにより柔軟に対応できるよう、拡張性を考慮したシステムとすること。

⑥ Facebook などのソーシャルメディアと連動すること。

ホームページにてコンテンツを作成・更新した際に、Facebook、X の当市が運用を行っているソーシャルメディアにも自動的に投稿・連携が可能なこと。外部サービスの利用も可とするが、使用料等の費用は、月額保守料に含むものとする。LINE との連携については、必須とはしないが、機能を有している場合は、提案書に記載すること。

1.4業務対象範囲

- ・ 業務計画準備
- ・ 本市の要求仕様を満たすCMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定作業
- ・ サイトのデザイン提案
- ・ ページテンプレートの設計・制作
- ・ 現行ホームページコンテンツの新システムへの移行作業
- ・ 新システムの各種マニュアル、各種ガイドラインの作成
- ・ 職員向け研修の実施
- ・ コンサルティング

1.5対象サイト

- ・ 敦賀市公式ホームページ URL(<https://www.city.tsuruga.lg.jp>)配下のページ
携帯電話用ページは移行対象外とする。
- ・ 以下のページも含む
[敦賀市コミュニティバス]
<https://www.city.tsuruga.lg.jp/communitybus/index.html>
[換地図・確定測量図閲覧サービス]
<https://www.city.tsuruga.lg.jp/chizu/>
- ・ 以下のサイトは CMS ではなく、直接フォルダにデータを格納する形式(FTP)で管理しているため、原則として CMS で管理できる形で新サーバへ移行すること。
[福滋県境交流促進協議会]
<https://www.city.tsuruga.lg.jp/fukuzi/index.htm>
[入札・契約情報]
<https://www.city.tsuruga.lg.jp/kkoukai/>
[つるがきらめき旅日和パンフレット]

https://www.city.tsuruga.lg.jp/Tsuruga_kirameki_tabibiyori/

1.6業務期間

- ・ 委託契約期間:契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- ・ 委託契約の締結・業務の開始:令和 7 年6月上旬(予定)
- ・ リニューアルサイト公開日:令和 8 年 3 月 1 日
- ・ 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。
構築に関しては契約後、おおむね9カ月程度を想定することとし、6月からリニューアル業務を開始する。3 月上旬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、紙面で提示すること。
なお、詳細は別途協議して決定する。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。

1.7移行対象ページ数

移行対象ページ数は 4,500 ページ程度を想定。

1.8提出書類

募集要項などの各関係書類を参照のうえ、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 24 時間 365 日の稼働を原則とし、こちらが提示する SLA 案を満たすこと。ただし、何らかの原因によりサービスが停止するような障害が発生した場合には、迅速に復旧または代替手段を用意すること。
- ② 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、充分留意すること。

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 ホスティングサービスの環境について、下記②～⑦に示す要件以外は提案に委ねるが、【別紙2】データセンター要件一覧の内容は必須要件とし、すべて満たしていること。
- ② CMS サーバ環境と公開サーバ環境を別々に用意すること。CMS サーバには、原則として権限を有した市職員のみがアクセスできるよう構築・設定すること。
- ③ WEB サーバは冗長構成とし、障害が発生してもホームページの閲覧に支障が出ないようにすること。CMS サーバについては、冗長構成を求めないが、可能な限り障害が出ないように考慮すること。その他の構成については、市担当職員と協議の上、決定すること。
- ④ サーバ OS は、Windows Server、Linux 等の一般的に利用されているものとし、無償提供されているものは認めない。
- ⑤ セキュリティパッチの適用など、サーバの管理・運用は受託者で行い、適切にセキュリティを確保すること。
- ⑥ リニューアル後5年間の運用に耐えうる十分な容量を確保すること。
- ⑦ バックアップについて、日次管理を必須とし、5世代程度取得できることが望ましい。

2.2.2 ウイルス対策の実施

CMS 環境と公開環境には、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

CMS 環境と公開環境には、SSL サーバ証明書を導入し、常時 SSL 化対応を実施すること。

証明書は敦賀市で取得したものを事業者が設置すること。証明書の設置等にかかる費用は使用料に含むものとする。

2.3ソフトウェアに関する要件

- ① ソフトウェアの環境は提案に委ねるが、SLA(案)を満たせるものを選定し、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等を行うこと。

2.4ネットワークに関する要件

ホームページの環境は、インターネット経由での利用を想定している。CMS について、システムの接続はグローバル IP アドレスによる接続制限を施す等、セキュリティを担保できること。

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、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 特に、ホームページの改ざん等の対応について、検知や対応がシステム的に行えること。改ざ

ん等の対応は受託者が行うこととなるが、発見後至急行う必要があることから、自動的に検知・対応が行えることが望ましい。

- ③ 職員を任意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。
- ④ 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。

2.6CMS 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は、CMS 側も原則 24 時間 365 日の稼働とし、SLA 案を満たすこと。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をすること。

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の際は、24 時間 365 日、受託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

受託業者においてテスト環境を用意すること。なお、移行期間中はテスト環境として利用するため、継続稼働させること。

3.1.2 稼働テスト

導入されたシステムが業務で使え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、運用を継続する限り、追加費用が発生することなく、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し、無償提供されている OS は認めない。
- ③ 機能に関しては、別紙 1 の CMS 機能要件一覧表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、コンテンツの生成・公開は、大規模災害時のアクセス集中にも耐えられるよう、静的な仕組み(CMS サーバに HTML ファイルを生成し、Web サーバにアップロードする仕組み)とすること。ただし、イベントカレンダーやアンケートなど、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は、別途本市と協議のうえ、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、英数字で任意でも設定できること。
- 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、これらのブラウザにてレイアウトが崩れないように生成されること。
＜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＞
 - ・ iPhone および Android の標準ブラウザ
- 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

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 以上、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、パスワード認証にてログインを行うこと。なお、ID、パスワードは各所属に作成者用・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 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・承認者	250	作成者 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 作成者が作成・更新したコンテンツの内容を、確認・更新する権限を有する。
サイト管理者	5	各課が作成・更新したコンテンツの最終承認権限、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。

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 3 年以内に、国等自治体において導入実績があり、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【別紙 1】CMS 機能要件一覧表に示す。

なお、CMS 機能要件一覧表に記載している内容のうち、【必須】の項目については必ず条件を満たすこと。満たせない項目がある場合は、参加資格がないものとする。

また、【推奨】、【任意】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。

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、委託先で CMS へ初期設定するデータを、本市より委託先へ提供する。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、委託先にて 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、委託先が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせのうえ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「適合レベル A、AA」を満たし、可能な限り「適合レベル 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。

3.4.2 対応実績

提案の CMS が、過去 3 年以内に、国等自治体のホームページに対して、実績が 5 件以上あること。

3.4.3 アクセシビリティガイドライン作成

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 サブサイトの提案

サブサイトとは、デザインの独自性を有したコンテンツで、“3.8.3 特別なページデザインの作成”に記載のあるコミュニティバス、換地図と同様のものとする。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。

任意項目とするが、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、以下のコンテンツをはじめ、サブサイト化することがふさわしいと考えられるものを提案すること。

【・市長の部屋 ・敦賀市議会 ・ふるさと納税 ・職員採用情報】

サブサイト実装に際しては、「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 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 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をベースにし、「敦賀市」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、敦賀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敦賀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すること。

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。
- 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。

・敦賀市コミュニティバス(<https://www.city.tsuruga.lg.jp/communitybus/>)配下のページ

・換地図・確定測量図閲覧サービス(<https://www.city.tsuruga.lg.jp/chizu/>)配下のページ

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等を行うこと。有償のものを使用する場合は、その費用を提示し、見積もりの中に含めること。

3.9.1 アクセス分析

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。

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 今回の統合対象ではないが、本市ホームページとは異なる環境で動いている本市指定サイトの検索も同様にできること。

・KOSODATE TSURUGA <https://kosodate-tsuruga.com/>

・KURAS TSURUGA <https://kuras-tsuruga.jp/>

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 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 必須とする対象言語は英語、中国語(簡体字・繁体字)、韓国語、ロシア語とし、ポーランド語、ベトナム語は推奨とする。
- 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「1.7移行対象ページ数」で示すとおり 4,500 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、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、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、本市、および受託業者の役割分担、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・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、【別紙 3】移行ページ修正内容一覧を基に、miChecker を用いるなどして実施すること。

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、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移行すること。

4.2.5 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。

4.3 移行後の検証

- ① 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。
- ② 本市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。

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 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、庁内での集合研修を実施すること。研修講師はオ

ンラインでの参加も可とする。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	125 人	2 時間×2 回以上 (目安 1 回 25～50 人) ※操作研修動画を提供すること。	・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 ・個別操作研修 など
承認者	25 人	1 時間×1 回 (1 回 25 人)	・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	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 ・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、電子データにて納品すること。

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

新ホームページ運用開始から年度末まで(令和 8 年 3 月上旬～令和 8 年 3 月 31 日)の運用・保守作業は、本業務内で行うこと。なお、令和 8 年度以降の運用・保守については、受託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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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は是正措置・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。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、対応時間は原則平日の8時30分から17時15分までとし、年末年始や祝祭日を除く。

7. 納品

7.1 成果物の納品

以下の成果物を電子データおよび印刷物(各1部)で納品すること。

1. CMSに係るソフトウェア及び本市サイト用設定情報など一式
2. スケジュール表
3. サイト設計書
4. 議事録(要検討項目管理、課題管理)
5. コンテンツパターン抽出(サブサイト一覧)
6. データ移行計画書
7. データ移行報告書
8. CMSテスト結果報告書
9. アクセシビリティ試験結果

10. クロスブラウザ試験結果
11. アクセシビリティガイドライン
12. サイト管理者向けマニュアル
13. 作成者、および承認者向けマニュアル
14. 研修会用マニュアル
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、本市が新たな画像を作成することを承諾すること。)

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 2 回以上行うこと。

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、および再委託業者を本市に書面で提示し、
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。

8.4 契約不適合責任

- ① 受託者は、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、受託業者は本市と協議を行うこと。

8.8 調整

- ① 敦賀市防災メール(トンポメール)により配信される情報をトップページに表示させること。情報取得については事業者が市管轄の SMTP サーバから情報を取得するか、事業者指定のメールアドレスに送信された内容を掲載すること。
- ② 地元ケーブルテレビ局のホームページや文字情報に掲載するため、RSS により出力される新着情報に関する情報が表示されるよう、ケーブルテレビ局と調整を行うこと。

【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

敦賀市総務部総務課

〒914-8501 福井県敦賀市中央町 2 丁目 1 番 1 号

(Tel)0770-22-8101

(Fax)0770-22-6220

(e-mail)digital@ton21.ne.jp