

帯広市公式ホームページ関連システム一式の  
賃貸借契約仕様書  
(プロポーザル用)

令和 2 年 4 月 1 日

帯広市 政策推進部 広報秘書室 広報広聴課

## 【目次】

## 第 1 章 業務の概要

1 件名	4
2 業務概要	4
3 業務の範囲	6
4 契約期間・スケジュールなど	6
5 履行場所	8
6 対象サイト	8
7 移行対象ページ数	9
8 提出書類	9

## 第 2 章 システム動作環境要件

1 ホームページの稼働に関する要件	9
2 動作環境に関する要件	9
3 ソフトウェアに関する要件	10
4 ネットワークに関する要件	11
5 セキュリティ対策に関する要件	11
6 CMSの稼働に関する要件	11
7 その他の要件	11

## 第 3 章 構築に関する基本要件

1 開発要件	12
2 システムの基本要件	12
3 システムの機能要件	13
4 アクセシビリティ対応	14
5 コンサルティング	14
6 サイト設計	15
7 コンテンツ作成	15
8 デザイン作成	16
9 外部ASPの導入	17

## 第 4 章 データ移行に関する要件

1 移行対象	18
2 移行の基本要件	18
3 移行後の検証	19

## 第 5 章 職員支援に関する要件

- 1 アクセシビリティガイドラインの作成 . . . . . 20
- 2 CMS操作マニュアルの作成 . . . . . 20
- 3 CMS操作研修会の実施 . . . . . 20
- 4 導入前テスト期間 . . . . . 21

## 第 6 章 サービス提供に関する要件

- 1 保守要件 . . . . . 21

## 第 7 章 納品

- 1 成果物の納品 . . . . . 25

## 第 8 章 その他留意事項

- 1 機密保護 . . . . . 26
- 2 打ち合わせ、および連絡調整 . . . . . 26
- 3 再委託 . . . . . 26
- 4 契約不適合責任 . . . . . 26
- 5 権利の帰属 . . . . . 26
- 6 追加提案 . . . . . 27
- 7 協議 . . . . . 27

## 第 1 章 業務の概要

### 1 件名

帯広市公式ホームページ関連システム一式の賃貸借契約

### 2 業務概要

#### (1) 帯広市ホームページの現状と課題

帯広市公式ホームページは、平成 24 年度にリニューアルを行ってから 8 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、管理・運営が煩雑・困難な状況となっている。具体的には、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いない面があり、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」などの意見が寄せられており、サイト構成やシステムの機能改善が求められている。さらには、緊急時の情報発信や、スマートフォン・タブレットなどの情報機器や新しいソーシャルメディアへの対応も課題となっている。

#### (2) 基本理念（目指すホームページ像）

帯広市ホームページの現状と課題をふまえ、ホームページを情報発信のメインコンテンツとし、災害時などにおいてもその機能を維持することで、市民サービスの向上を図ることを目的に以下の基本理念に沿ってリニューアルすること。

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、金額も含めてバランスの取れた企画を行い、業務にかかる経費の見積書には可能な限り明細を記載すること。

##### ①帯広市のブランドイメージを適切に伝えられるデザイン

「帯広市らしさ」を視覚的に伝えられるサイト、効果的な地域セールスができるサイトを構築する。トップページデザインだけでなく、観光・移住サイトや動物園サイトなど、それぞれの対象者に魅力が十分に伝わるデザインとすること。

##### ②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」「身体に障がいのある人」「行政の仕組み・制度への理解が低い人」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。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。

その他にも、行事・イベント情報の検索機能の向上や、見やすく魅力が伝わる

デザインとすること。

③分かりやすく、質・量ともに満足できるサイト

視覚だけに頼らず、誰もが楽しむことができるコンテンツの充実も図り、閲覧者が質・量ともに満足できるサイトを構築する。

④回遊性の向上

閲覧者の閲覧動向を勘案し、ランディングページからの回遊性向上を図り、多くの情報を閲覧できるサイトを構築する。

⑤災害時・緊急時に備えた発信力

災害発生時に効果的・効率的に情報発信が行える仕組みを導入し、必要な情報を即座に市民に提供できるサイトを構築する。

⑥「SNS や LINE との連携」、「スマートフォンからの閲覧」を可能とした情報発信

市公式 SNS や市公式 LINE との連携、スマートフォンからの閲覧を可能にすることによりアクセス数の増加を図る。

### (3) 基本方針

本業務は、以下の方針に沿って現行サイトの調査・分析、CMS の導入構築、デザインやテンプレートの作成、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などを行うものである。なお、動作環境はホスティングサービスを利用するもの。

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ブランドイメージと地域セールス力の向上

「帯広市らしさ」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。

③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。

④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災害対応

災害発生などの緊急時でも即座に正確にわかりやすく情報を提供し、継続して利用できること。また、サービス提供事業者からのネットワークを経由した安心・安全なサービスの提供により、円滑な業務運用を実施すること。サーバは自然災害およびサイバー攻撃からの危機管理に優れセキュリティを確保した無停電に対応可能なデータセンター等にシステムを置くことで24時間365日の運

用・利用を実現すること。

⑥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。

⑦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らるとともに、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。

⑧ホームページの統合ができること

公式ホームページとは別サーバで管理している各事業専用のホームページを、サブサイトとして統合及び構築できること。

### 3 業務の範囲

本業務では、基本理念や基本方針に基づき帯広市の情報発信の課題を解消することを目的に、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、情報発信における総合的なコンサルティングやシステム調達といった、システム更新にかかる全般的な作業を行うこと。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・LP0 対策など）
- ③本市の要求仕様を満たす CMS の導入、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ヘッダー・フッターで利用する、帯広市をイメージしたロゴや、イラストの作成  
なお、ホームページ内だけでなく、他の紙媒体でも利用する可能性があるため、成果物を使用する権利は市に帰属する。
- ⑥第 1 章 2（3）①で提案する新規コンテンツや、特殊サブサイトの作成
- ⑦現行サイトから新システムへのデータ移行
- ⑧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
- ⑨CMS 操作研修の実施
- ⑩コンサルティング
- ⑪LINE など、効果的な情報発信のためのシステムの導入

### 4 契約期間・スケジュールなど

**(1) 契約期間**

契約締結日から令和 8 年 1 月 3 1 日まで

ただし、支払いについては「(6) 見積りと支払い方法、使用の権利」のとおりとする。

**(2) 賃貸借期間**

令和 3 年 2 月 1 日から令和 8 年 1 月 3 1 日まで

ただし、それ以降も賃貸借契約を更新した場合は継続して使用することができるシステムであること。

**(3) 新サイト公開日**

公開予定日は令和 3 年 2 月 1 日とする。時間は協議のうえ、決定する。

**(4) 導入スケジュール**

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 7 カ月程度を想定することとし、令和 2 年 6 月からリニューアルに向けた業務を開始する。令和 3 年 2 月 1 日にホームページを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、詳細は本市と受託事業者が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。

**(5) 賃借料**

① 賃借料には、システム構築費用、ソフトウェア費用、サーバ等機器及びシステム賃借料、サポート費用、障害発生時対応費用、バージョンアップを含むシステム保守費用、データセンター費用、外部 ASP 導入費用、この仕様書でシステム賃借料に含むと規定している項目、及びこの仕様書「6 章 1 保守要件」に規定している項目についての費用、及びその他本システムを安定的、継続的に使用するにあたって必要なすべての費用を含めること。

② 賃借料の上限は、80,451,360 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

**(6) 見積りと支払い方法、使用の権利**

実施要領に添付している様式を使用し、「システム構築に関する費用」「サーバ等機器及びシステム賃借料・保守に関する費用」をそれぞれ分けて見積もること。

① 見積には、積算根拠が分かるよう単価や数量等の記載を含め、できるだけ詳細な明細書を作成し、添付すること。

② 支払いは、システム稼働後から 5 年間（60 カ月）の期間中、毎月均等額を支払いし、構築したシステムを使用する権利は帯広市に帰属する。詳細については、協議のうえ決定する。

③ 「サーバ等機器及びシステム賃借料・保守に関する費用」は、本件の 5 年間分とは別に、6 年目以降に継続してシステムを使用する場合の 1 年単位の参考見積も記載すること。

## 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。

## 6 対象サイト

### (1) 帯広市ホームページ (<https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/>) 配下のページ

以下のサイトは対象外とし、新ホームページからのリンクの管理のみとする。

- ・ 市例規集 ([https://www1.g-reiki.net/city.obihiro/reiki\\_menu.html](https://www1.g-reiki.net/city.obihiro/reiki_menu.html))
- ・ 市議会インターネット中継 (<http://www.obihiro-city.stream.jfit.co.jp/>)
- ・ 市議会会議録  
(<https://ssp.kaigiroku.net/tenant/obihiro/SpMinuteBrowse.html>)
- ・ ばんえい競馬 (<https://www.banei-keiba.or.jp/>)
- ・ 帯広市上下水道 ([http://www.water-sewage-obihiro.jp/?=jyougesuidou\\_r](http://www.water-sewage-obihiro.jp/?=jyougesuidou_r))
- ・ 帯広市立図書館 (<http://www.lib-obihiro.jp/TOSHOW/asp/index.aspx>)
- ・ 帯広百年記念館 (<http://museum-obihiro.jp/occm/>)

### (2) スマートフォン向けホームページ

現行のスマートフォン向け市トップページの移行はしない。ただし、すべてのページが最適化され、スマートフォンやタブレット端末などで閲覧できるようにすること。

### (3) 以下のコンテンツは特殊サブサイト化する。

以下のコンテンツは特殊サブサイト化し、メインページとは違うデザインを施すこと。

- ・ 動物園サイト (<https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/zoo/>) 関連のページ
- ・ 観光、移住定住サイト  
([https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/shoukoukankoubu/kankouka/cxxxxxxkiku\\_2.html](https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/shoukoukankoubu/kankouka/cxxxxxxkiku_2.html))、  
([https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/seisakusuisinbu/kikakuka/kanko\\_iju/c070101kurashitemimasenka.html](https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/seisakusuisinbu/kikakuka/kanko_iju/c070101kurashitemimasenka.html)) 関連のページ
- ・ 市民活動ポータルサイト  
(<https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/shiminkatsudoubu/shiminkatsudousuishinka/ac.html>) 関連のページ
- ・ 子育てサイト  
(<https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/kodomomiraibu/kosodateshienka/kosodate-navi.html>) 関連のページ
- ・ 健康サイト

(<https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/hokenfukushibu/kenkousuishinka/kenkoudukurikenketsuindex.html>) 関連のページ

- ・上記以外に、特殊サブサイト化したほうが良いコンテンツがあれば、提案すること。

## 7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は 4,000 ページ程度を想定。

## 8 提出書類

実施要領、および【別紙 2】 企画提案書作成要領などの各関係書類を参照のうえ、作成・提出すること。

## 第 2 章 システム動作環境要件

以下の各要件に関して、金額も含めバランスの取れた企画を提案すること。求める要件は下記と、【別紙 4】 サービスレベル要求書を参照し、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。

### 1 ホームページの稼働に関する要件

- ①24 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。
- 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、十分留意すること。

### 2 動作環境に関する要件

#### (1) データセンター要件、サーバ環境要件

公開サーバ、CMS サーバ及びバックアップ装置を含むすべての機器を本市庁舎内に設置せず、インターネットデータセンターにおいて構築し、機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受託事業者が行うものとする。

- ①ホスティングサービスの環境は提案に委ねるが、【別紙 5】 データセンター機能要件一覧の内容は必須要件とし、満たしていること。
- ②CMS 環境と公開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。
- ④セキュリティパッチの適用等、サーバの管理運用は受注者及びデータセンターと協力して行うこと。
- ⑤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。
- ⑥サーバダウン等トラブルが発生した場合でもサービス停止が生じないような措置を講じること。

## (2) システム基本構成

- ①運用に関する問い合わせ窓口、障害受付窓口を用意すること。
- ②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。
- ③構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。公開するページすべてが SSL 暗号化通信 (EV SSL) に対応させること。なお、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。

## (3) 動作環境

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。ただし、本市が指定する場合は庁外の環境であっても、グローバル IP 等で指定した端末からの接続もできるようにすること。

OS : Windows8.1 以降 (本市のインターネット環境は RDS 環境のため、windows server を含む) / ブラウザ : Internet Explorer11.0 以降、Firefox、Google Chrome

## (4) 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、帯広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「新カテゴリ案」を提出し、それ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 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、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。

#### 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。帯広市のネットワークとの接続や IP アドレス制限などに関して、帯広市と十分に協議のうえ、設計すること。

#### 5 セキュリティ対策に関する要件

- ①外部からの不正アクセス、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課・係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。
- ④CMS サーバへのアクセスは、本市 IP アドレスと、指定した IP アドレスのアクセスのみに制限すること。
- ⑤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、最低一日に一回は全コンテンツ（添付ファイル含む）のウィルスチェックを行い（更新箇所は更新日に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。なお、ウィルスチェックソフトのライセンスは、必要に応じて受託者が用意すること。
- ⑥情報漏えい対策が十分にとられていること。
- ⑦異常、又は障害が発見された際には、直ちに本市へ連絡すること。
- ⑧運用するサーバ及びアプリケーションは、SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性がないこと。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、原則、追加の費用なしに修補すること。

#### 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、事前周知をするなどの対応をすること。

#### 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。

## 第 3 章 構築に関する基本要件

### 1 開発要件

#### (1) 開発環境

受託業者において開発環境を用意すること。

#### (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。

### 2 システムの基本要件

#### (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確立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。

#### (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＞

- ・ Internet Explorer 11.0 以上
- ・ Microsoft Edge、Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome の最新版

＜スマートフォン向け＞

・ iOS 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に、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) 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で付与でき、上限は設けないこと。

### (4) 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	100 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	100 人	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	10 人	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。

### (5) 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 システムの機能要件

### (1) 導入実績

国、都道府県、市町村などの自治体において CMS を導入しての公式ホームページ構築実務の受注実績が複数あること。また、現在も稼働していること。

### (2) 機能要件

CMS の機能要件は【別紙 6】 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、重要度が【必須】の項目については必ず条件を満たすこと。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が、本市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、対応可能と解する。

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（加点）の対象とし、同項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。

### (3) CMS 設定

稼働前に 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。

## 4 アクセシビリティ対応

### (1) 目標とする達成等級

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。総務省のみんなの公共サイト 運用ガイドライン（2016 年版）に基づいた試験を実施すること。また試験結果の公開に関してもページ作成など全面的に支援すること。

アクセシビリティ試験の結果を「アクセシビリティ試験結果報告書」として紙面で提出すること。

### (2) アクセシビリティチェック機能

生成されるコンテンツが、JIS X 8341-3:2016 の「レベル AA」までを満たしていることを自動でチェックし、要修正箇所を表示する機能を有すること。

### (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 JIS の 2016 年版に基づいた、初心者向けの「アクセシビリティガイドライン」を紙面で提出すること。ガイドラインは専門的知識がない職員でも理解できるよう、要件ごとに事例（適切な事例および不適切な事例）を示し、「なぜ問題なのか？」といった根拠と、対応方法について記していること。

## 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、以下に示す点をふまえ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。

## 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以下に示す点をふまえ「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。

### (1) 新サイト構造（主要構造）の提案

現行ホームページの課題改善に有効な新サイト構造を提案すること。提案に際しては、サイト構造で解決できるものを抽出し、これを解決できる構造を提案すること。課題改善の根拠についても併せて記載した、新サイト構造図（主要構造）を提案すること。

### (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新カテゴリ案を提案すること。「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が無いよう網羅性を担保すること。

## 7 コンテンツ作成

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、以下に示す点をふまえ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。

## 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。

### (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おり、閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、「帯広市」をアピールできるデザインのほか、以下に示す点をふまえ、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、帯広市らしさが伝わるインパクトのあるデザインとすること。
- ②トップページは情報が整理され、閲覧者が情報を探しやすいデザインを提案すること。
- 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、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。
- ④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。

### (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以下に示す点をふまえ、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。
- 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
- ⑤A4 縦型でホームページ画像をプリントした際に、横幅で文字や画像が切れることがないようにすること。

### (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、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を想定する。

○ 1章6(3)で示した特殊サブサイト5個および、新たに提案のあったサブサイト

- ・動物園サイト
- ・観光、移住定住サイト
- ・市民活動ポータルサイト
- ・子育てサイト
- ・健康サイト

また、特殊サブサイト程のデザイン性は必要ないが、サブサイトとしてすでにデザインが施されているコンテンツについては移行時に対応すること。

例) 帯広の森サイト など

[https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/toshikensetsubu/midorinoka/forest\\_of\\_obihiro.html](https://www.city.obihiro.hokkaido.jp/toshikensetsubu/midorinoka/forest_of_obihiro.html)

また、現状は特別なデザインを施していないページでも、デザインを重視したほうが良いと思われるページがあれば提案すること。詳細は打ち合わせのうえ、決定する。

## 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、LINE 投稿管理システムなどの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。(ただし、LINE 投稿管理システムについては、ホームページへの埋め込みやCMSとの連携は不要。) ASPサービスを用いる場合はセキュリティ上の問題がないものを選定し、広告等は表示されないようにすること。

### (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。

### (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。

- ②CMS 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、できる限り広告表示などの不要な情報がでないことが望ましい。なお、テンプレート内に表示できないものは不可とする。
- ③リニューアル時は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帯広市関連サイトの検索も同様にできること。

### (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。

- ①ASP 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外国語自動翻訳機能の詳細、およびサービス名や製品名などを提案書に明記すること。なお、構築に伴う費用は本業務の必要経費に含め見積書に記載し、構築後ライセンスなどの経年的に発生する費用も併せて記載すること。
- ③対象言語は英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語とする。
- ④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) LINE 投稿管理システム

市の LINE アカウントと紐づけし、チャットボット、セグメント配信、メッセージ自動応答、アンケート、1対1トークを利用できること。詳細については、【別紙 7】帯広市 LINE 公式アカウント情報配信・チャットボット等管理システムに係る仕様書を参照のこと。

### (5) 報道メール配信機能

報道機関宛に各課から、行事・イベント情報などをメールにて一斉配信できる機能を設置すること。同じ内容のメールが広報広聴課にも届くようにし、配信したメールを管理できること。なお、CMS の機能で代用できる場合は、外部 ASP の導入は必要としない。

## 第 4 章 データ移行に関する要件

### 1 移行対象

移行対象は「第 1 章 7 移行対象ページ数」で示すとおり 4,000 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。

### 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。

(1) 移行計画

スケジュール、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」を作成し、提出すること。

(2) 移行要件

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 8】 移行ページ修正内容一覧を基に、全ページ実施すること。

(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）」を作成し、提出すること。

(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確実に移行するよう支援すること。

(5) 移行対象データの提供

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。

(6) 移行後のサイトへの誘導

移行前のページの URL にアクセスがあった場合、移行後のサイトに誘導すること。

### 3 移行後の検証

- ①移行作業後のページは「第 3 章 4 アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに「第 3 章 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。

## 第 5 章 職員支援に関する要件

### 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。

### 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。

#### (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。

#### (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普段の業務で頻繁に必要な部分だけをまとめた簡易版と、全体について説明する詳細版を作成すること。

### 3 導入時 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、以下のとおり導入時に CMS 操作研修会を行うこと。

#### (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。講師を含め、2名以上の体制とすること。(操作説明を受けた後、講師が巡回指導し旧データを作業手順に沿って新データに作り替える個別研修をイメージしている)

対象	人数	時間・回数 (目安)	主な内容

作成者	100 人	2 時間半 × 4 回 (1 回 25 人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムの説明</li> <li>・ ページ作成方法</li> <li>・ ページ作成から公開までの流れ</li> <li>・ アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明</li> <li>・ 個別操作研修 など</li> </ul>
承認者	100 人	1 時間半～2 時間半 × 4 回 (1 回 25 人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムの説明</li> <li>・ ページ作成から公開までの流れ</li> <li>・ ページの承認方法</li> <li>・ アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明</li> <li>・ 個別操作研修 など</li> </ul>
サイト管理者	10 人	3 時間～4 時間 × 1 回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムの説明</li> <li>・ 各種管理機能の説明</li> <li>・ テンプレートの修正方法</li> <li>・ 個別操作研修 など</li> </ul>

## (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。

研修会に必要な資料の印刷は、別途本市が行う。

## (3) 研修環境

研修会場、および研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、別途本市が用意する。ただし、講師用パソコン、およびサーバの環境設定などは受託業者が行うこと。

## 4 導入前テスト期間

システム本稼働前に、職員がページ作成や承認など一連の作業を試せるようにすること。

## 第 6 章 サービス提供に関する要件

### 1 保守要件

新ホームページ運用開始から 5 年間の運用・保守作業を行うこと。5 年を経過した以降の運用・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し、その時点で

改めて保守費用を算出すること。保守業務の内容は、以下を想定し、【別紙4】サービスレベル要求書の内容を満たすこと。

### (1) ソフトウェア保守

- 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使用する全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等に脆弱性が発見された場合は、パッチを適用する等のセキュリティ対策を行うこと。
- ⑤CMSソフトウェアの不具合対応やセキュリティ対応を目的とした修正パッチ適用を実施すること。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。
- ⑥本市が判断した場合もセキュリティパッチ等の適用を行うこと。

### (2) システム監視

- ①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。
- ②異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、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。
- ③具体的な監視項目は以下の通りとする。
  - ・ネットワーク稼働監視【インターネット公開側】
  - ・ネットワーク負荷状況（トラフィック）【インターネット公開側】
  - ・サーバの稼働監視
  - ・プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
  - ・ログ監視
  - ・サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
  - ・不正侵入検知（ワームやDos攻撃等の不正なパケットの検出）
  - ・サーバ上のファイルの改ざん
- ④サーバ及び運用管理端末のコンピュータウィルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウィ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。
- ⑤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。
- ⑥障害時の早期回復のため、1日1回以上バックアップを行うこと。
- ⑦バックアップデータは日次5世代管理すること。

- ⑧計画停止の際は、やむを得ない場合を除き以下の予定で本市へ連絡すること。
  - ・利用者側（住民側）：3週間前
  - ・管理者側（職員側）：5週間前
- ⑨セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、すみやかに本市に報告すること。

### (3) 障害対応

- ①障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- ②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、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本市が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- ③データセンターにおいて障害の一次切り分けを実施すること。
- ④稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- ⑤障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

### (4) バージョンアップ対応

CMS に対して性能や品質強化、新たな機能の追加及び新たな OS やブラウザへの対応等、契約の範囲内において対応すること。バージョンアップの対象範囲、実施頻度などについて提案書に明記すること。

### (5) 問い合わせ対応

- ①原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の 8 時 45 分から 17 時 30 分までとする。ただし、緊急時は、本市と協議の上対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本市と協議の上、確実に実施すること。
- ②問い合わせの受付／回答手段は、電話、FAX、電子メールとする。ただし、緊急性の高いものについては電話を利用すること。

### (6) 災害時・緊急時の対応

- ①大規模災害の発生により、庁内イントラネットに接続されたクライアントパソコンから CMS にアクセスできないケースを想定し、一定のセキュリティを確保した上で、庁外からウェブページを作成・公開できる仕組みを実現すること。
- ②緊急時の支援として、サイト管理者からの電話やメールでの作業依頼（災害版トップページへの切り替えや、必要なページの作成・更新作業等）に対応すること。

### (7) ホスティングサービスの提供

- ①ホスティングサービスを提供すること。
- ②24 時間 365 日の稼働を前提としたサービスを提供すること。稼働状態では 24 時間の死活監視、負荷監視を行うこと。
- ③サーバ上のファイルの改ざん検知を行うこと。
- ④使用しているミドルウェアのセキュリティパッチ適用やバージョンアップ対応を行うこと。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。

#### (8) セキュリティソフト更新

公開環境および CMS 環境へのセキュリティソフトの定義ファイルの更新ならびにライセンス更新作業を、必要に応じて随時実施すること。

#### (9) SSL サーバ証明書更新

公開環境の SSL サーバ証明書のライセンス更新作業を、必要に応じて随時実施すること。

#### (10) 運用支援

アクセス解析等、技術的保守に限定しない運用支援を行うこと。

- ①年に 1 回アクセス解析を行い、カテゴリ分類等やアクセシビリティにおける問題点を明らかにし、修正の提案及びサポートを行うこと。解析を実施する時期については協議の上決定する。
- ②年に 1 回、実務職員への操作研修を行うこと。基本研修と応用研修に分けて実施する。時期については人事異動などで実務担当者を変更することが予想される 4～5 月頃とする。詳細は、「(12) CMS 操作研修会の実施」参照。
- ③必要に応じて、アクセス解析で得られるデータについて、ページビュー数等市の指定するデータの提出を行うこと。
- ④検索キーワードを集計し、その結果をもとにカテゴリ分類の見直しなどについて具体的に提案すること。また上位の検索キーワードについては実際に検索した場合に十分な結果が得られるかの検証を行い、不十分な場合は必要な情報が上位となるよう対応すること。

#### (11) ホームページの監視と提案

ホームページの品質を保つため、半年に 1 回程度、各種解析を行うなどホームページの見直しをし、解析結果の報告だけでなく、具体的な改善策について提案すること。

#### (12) 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。

#### ・ 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。講師を含め、2名以上の体制とすること。(操作説明を受けた後、講師が巡回指導し旧データを作業手順に沿って新データに作り替える個別研修をイメージしている)

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	50 人	2 時間半 × 2 回 (1 回 25 人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムの説明</li> <li>・ ページ作成方法</li> <li>・ ページ作成から公開までの流れ</li> <li>・ アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明</li> <li>・ 個別操作研修 など</li> </ul>

#### ・ 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。

研修会に必要な資料の印刷は、別途本市が行う。

#### ・ 研修環境

研修会場、および研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、別途本市が用意する。ただし、パソコン、およびサーバの環境設定などは受託業者が行うこと。

#### (13) その他

その他、サブサイトなどの作成やデザインの修正、ロゴデザイン、テンプレート修正などの作業時間として、年 150 時間 × 5 年程度の作業時間を見込むこと。ただし、年間の保守作業時間の配分は、5 年間で変動できるものとし、市と協議の上決定する。

## 第 7 章 納品

### 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 2 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 サイト設計書

- ③データ移行報告書
- ④CMS テスト結果報告書
- ⑤アクセシビリティガイドライン・アクセシビリティ試験結果報告書
- ⑥CMS 操作マニュアル（作成者、および承認者向け・サイト管理者向け）
- ⑦研修用資料一式
- ⑧デザインに使用した画像データ一式（加工可能なデジタルデータ形式（PSD, AI 等）で納品すること。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。）

## 第 8 章 その他留意事項

### 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。

### 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 1 カ月ごとに原則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。

サブサイト等、担当部署がホームページ構築業務全般を担当する広報広聴課とは異なる場合も、原則として対面での打ち合わせを実施すること。

### 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。

### 4 契約不適合責任

委託業務終了後 1 年間は契約不適合責任期間とし、運用開始後に判明した本業務に係る契約不適合は、受託業者にて無償で改修すること。

### 5 権利の帰属

- ①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 等のパッケージは含まない。

②受託者は、本市に対し、著作権者人格権を行使しないものとする。

③ホームページに掲載されている情報を、他媒体（SNS や紙媒体など）にも使用する権利は、市に帰属する。

## 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。

## 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。

【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

帯広市 政策推進部 広報秘書室 広報広聴課

〒080-8670 北海道帯広市西5条南7丁目1番地

(Tel) 0155-65-4109

(Fax) 0155-23-0156

(e-mail) report@city.obhiro.hokkaido.jp