

吉田町ホームページリニューアル業務委託仕様書

1 業務名

平成27年度 吉田町ホームページリニューアル業務委託

2 業務の目的

本町では、平成18年3月にホームページを全面的にリニューアルし、情報発信ツールとして活用しているが、現在のシステムでは、コンテンツマネジメントシステム（以下「CMS」という。）により担当課において更新できる情報が限定的であるため、利用者のニーズに沿った迅速な情報発信が困難である。また、情報量の増加や利用者のニーズの多様化により、アクセシビリティやユーザビリティへの対応がより求められている。

そこで、本町の施策や魅力、取組等を迅速かつ的確に発信することで、本町への新たな人の流れを創り出すため、情報を発信する側と受信する側の双方が利用しやすく、かつ、分かりやすいホームページとなるようリニューアルを行うものである。

3 業務期間

契約締結日から平成28年3月20日まで

4 リニューアルの方針

- (1) 本町のイメージを理解しやすく、かつ、利用者が必要とする情報を容易に入手できるように、分かりやすいホームページのデザイン・構成とする。
- (2) 誰もが利用しやすいよう、アクセシビリティに配慮したホームページとする。
- (3) スマートフォンやタブレットなど、多様な利用環境に対応可能なホームページとする。
- (4) 情報発信の頻度を高め、情報の速報性が増す仕組みとして、容易にページの作成・更新が可能なCMSを導入する。
- (5) 災害等の緊急時においても情報を速やかに提供できる環境を整備する。
- (6) あらゆるリスクに対応できるようシステム運用・機器保守の体制を整える。
- (7) 今後の情報量の増加や利用者のニーズの多様化等の要因に対応可能な拡張性を確保する。

5 業務内容

(1) リニューアルの総合コンサルティング

ア ホームページのリニューアルに対する本町の考え方を十分に把握した上で、長期にわたる運用が可能なホームページの構築に向けた総合的なコンサルティングを行うこと。

イ 本業務の仕様は、本町が最低限必要と考えているものであることから、受託業者はその専門的な立場から、今後のホームページのあり方を見据え、有効な手段や効果的な方法等があれば、本業務の費用の範囲内で積極的に提案を行うこと。

(2) システム・ハード・動作環境の要件

ア CMS及びWEBサーバは、保守運用コストの削減等のため、専用レンタルサーバサービスを利用すること。

イ 必要な機器・回線は受注者が調達し、運用管理を行うこと。

ウ 職員側パソコンからCMSサーバへは、インターネットを経由してアクセスし、暗号化通信によるセキュリティを確保すること。また、ID、パスワード認証でログインを行い、原則として吉田町役場のネットワークに接続された端末のみからアクセスできるものとする。

エ 障害発生時にはバックアップデータ等から速やかに復旧措置が行えるよう万全の措置を講ずること。

オ 利用者側のパソコン・携帯電話・スマートフォン等のOSやブラウザ、通信回線等の利用環境に依存することなく、閲覧・利用ができること。

カ 利用者がフォーム等から個人情報を入力する場合は、セキュリティが確保された暗号化通信が行われること。

キ 複数の端末から同時にCMSにアクセスした場合においても、円滑に更新作業が行えること。

(3) CMSの導入

ア コンテンツの更新に係る作業効率の向上・省力化が図られること。

イ 各担当課において、簡単に情報を更新できること。

ウ 職員がWordやExcelを扱う感覚で操作できること。

エ 出来る限り広い範囲で更新ができること。

オ CMS導入後のメンテナンスやバージョンアップなどの運用コストを低く抑えること。

(4) サイトの構成とページデザイン

ア サイトの構成

(7) サイトの構成は、現行のホームページの課題を踏まえ、本町のホームページとして最適と考えられるものとする。

(8) 利用者の視点に基づいた分かりやすい情報の分類、タイトルの名称、サイ

トの構造設計により、利用者が円滑に情報を取得できる構成とすること。

イ ページデザイン

- (7) 本業務の目的や次に掲げる項目を勘案し、トップページのデザインを作成すること。また、中間ページや詳細ページのデザインについても、トップページのデザインに合わせること。
- (4) トップページは、本町が目指す都市イメージや、本町の特徴が感じられるものとし、最新の町政情報の掲載など、本町の施策や魅力を効果的に伝えることができる訴求力のある機能や仕組みを盛り込むこと。
- (7) 緊急性・必要性が高い情報を目立つ位置に配置すること。
- (5) 利用者が目的の情報を素早く入手できるよう、町民向け、事業者向け、町政情報、公共施設案内など、利用者の属性やニーズに合わせたカテゴリーを設けること。
- (4) 町民向けの情報は、利用者目線で分かりやすく分類し、文字を読まなくても情報にたどり着けるようなアイコンで表示すること。
- (4) レイアウト、配置、配色等を工夫することにより、掲載している情報が一目で分かるようなデザインとすること。

(5) テンプレートの作成

ア 決定したページデザインに基づき、専門知識がなくても統一したデザインで容易にページの作成・更新が可能なテンプレートを作成すること。

イ テンプレートは、本町との協議の上、必要な内容で必要な数量を作成し、管理者であれば変更が可能な形式とすること。

(6) 特設ページの作成

本町における賑わい創出の取組を効果的に発信するシーガーデンシティ構想特設ページを作成すること。なお、本ページのデザインは、吉田町ホームページのデザインとは異なるものとする。

(7) 各種機能の搭載

ア 検索エンジン機能

全てのページでキーワード検索ができる機能を設け、利用者が求める検索結果が表示されるようにすること。

イ 閲覧支援サービス機能

全てのページで文字のサイズ、文字の色及び背景色の変更ができ、掲載内容の音声読み上げができること。

ウ 外国語翻訳機能

全てのページで英語・中国語（簡体字）・韓国語・ポルトガル語に対応した外国語翻訳ができること。

エ 問い合わせ機能

利用者が問い合わせフォームから送信した質問・要望等に対し、担当課が回

答できる機能を構築すること。

なお、質問・回答の通信方法は、セキュリティが確保された暗号化通信とすること。

オ 公共施設、観光施設等の地図表示機能

Google Map 等で本町の公共施設や観光施設等が表示できること。

カ 携帯電話・スマートフォン対応

パソコン用ページの作成と連動し、携帯電話・スマートフォン用のページを作成できる機能を構築すること。

キ 災害等緊急時用トップページ

災害等の緊急時にはアクセスの集中が予想されるため、通常のトップページから緊急時用トップページに切り替え、必要とされる情報を安定して提供できる機能を構築すること。

ク アクセスログ解析

アクセスログを各課で集計・解析できる機能を有し、ホームページの内容検証等を可能にすること。

ケ 新たな技術やサービスの提案

インターネット技術の進展や行政サービスへのニーズの多様化に対応するため、新たな技術やサービスを企画・提案すること。

(8) データの移行

ア 作成したテンプレートに既存コンテンツを取り込むこと。

イ 本町と協議の上、コンテンツ移行計画書を作成し、新システムのデータベースへ移行すること。

ウ 移行作業は、原則として受託者が行うこと。

エ 目次ページの作成や見出しの構造設定、コンテンツの整形等を行い、アクセシビリティ対応を行った上で移行すること。

オ データ形式については、将来的なデータ移行を考慮した上で、汎用性のあるものとし、必要な場合にはデータの抽出を可能とすること。

カ データ移行作業は、以下のURL配下を対象とする。

<http://www.town.yoshida.shizuoka.jp>

(移行前に不要ページやファイルの削除を行う予定)

(9) アクセシビリティへの対応

ア JIS X 8341-3:2010 の「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」の達成等級AAを目標とする。

イ JIS X 8341-3:2010 及びウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JIS X 8341-3:2010 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、適用する達成基準の要件を満たすことを確認した上で納品すること。

(10) 各種ガイドラインの作成

ア アクセシビリティガイドラインの作成

JIS X 8341-3:2010 の「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」に対応し、専門知識がない職員であっても、コンテンツ作成時に注意すべき項目を理解できるようにアクセシビリティガイドラインを作成すること。

イ 運用ガイドラインの作成

CMSの利活用や情報掲載のルール等、ホームページの運用ガイドラインを作成すること。

(11) 操作マニュアルの作成と操作研修の実施

ア 操作マニュアルの作成

CMSの操作方法について、作成者向け・承認者向け・管理者向けに必要な事項を説明する操作マニュアルを作成すること。

イ 職員向け操作研修の実施

コンテンツの作成者及び承認担当者に対して、アクセシビリティの基礎知識やガイドラインを理解し、コンテンツの作成が行えるようになるための操作研修を実施すること。また、管理者に対して、業務遂行に必要な研修を実施すること。

(12) データセンター等の要件

ア データセンターに関する要件

データセンターは、建築基準法に規定する耐震構造物とし、震度7以上に耐える施設及び設備であること。また、同法に規定する耐火性能を有し、耐火対策、落雷対策及び水害を防止する措置が施されていること。

イ サーバ、ネットワークに関する要件

予想されるアクセスの集中に対して、十分に対応できるサーバ機器、通信帯域を確保すること。

通信のために必要な本町のネットワーク機器の設定を行うため必要な情報提供を行うこと。

ウ セキュリティに関する要件

コンピュータウイルス等の不正プログラム、不正アクセス、情報の漏えい・改ざん・破壊、情報資産の紛失・盗難、システム障害、その他情報セキュリティに関する事件・事故に対し、万全の対策を講ずること。

本町とデータセンター間の通信は、十分にセキュリティが確保されたものであること。

6 保守管理・運用サポート業務

リニューアル完了後のホームページの保守管理・運用サポートに関しては、以下の要件で行うこと。

(1) 保守管理・運用サポート業務の内容

ア 本町からの問い合わせへの対応、運用に関する支援を行うほか、トラブル対応については、電話、メール、FAX、訪問等により、速やかなサポートを実施すること。

イ サーバ機器の保守については、24時間365日行うこと。

ウ システム、ハード、ネットワーク環境全般において、脆弱性が発見されたり、アップデート等のメンテナンスが必要な場合は、速やかに対応すること。

エ 1日に1度、データのバックアップを行い、万一データが消失した場合でも速やかな復旧が可能な体制を整えること。

(2) CMSのバージョンアップ

必要に応じてバージョンアップを行うこととし、原則、保守費用の範囲内で行うこと。

(3) CMS導入後の支援

ア CMSの操作に加え、アクセシビリティ・ユーザビリティに対応したページの作成技術や効果的な情報発信力を培うための継続的な研修等を提案すること。

イ 新たな展開を視野に入れた提案等、運用において継続的に本町に最適と思われるコンサルティングを行うこと。

7 企画提案書等作成要領

企画提案書等の作成に当たっては、次の事項に基づいて作成すること。ただし、各項目について、最新の技術提案や提案者が推奨する企画があれば提案すること。

(1) 企画提案書へ記載すべき事項

ア 会社概要、実績について

(7) 本業務に参加する全ての事業者について記載すること。また、事業者の相関関係が分かるように記載すること。

(4) 提案するシステムの導入実績を過去5年分記載すること。

イ 本業務に対する考え方について

(7) ホームページリニューアルに対する取組姿勢

ホームページリニューアルの背景を踏まえて、本業務に対する考え方や目標達成のための手段を具体的に記載すること。

(4) 導入体制について

・本業務における責任者・プロジェクトリーダーの役割を記載すること。また、実績についても記載すること。

- ・貴社と本町職員の役割分担を記載すること。
- (f) 本業務を進めるためのスケジュール
 - ・各工程の内容が分かるように記載すること。
- ウ CMSについて
 - (f) 基本コンセプトについて記載すること。
 - (i) アクセシビリティを確保・向上するための実現方法を記載すること。
 - (f) 編集時の特筆すべき使い勝手の良さについて記載すること。
 - (e) デモ画面やイラスト等を用いて、承認フロー、コンテンツの公開手順、特筆すべき機能などの操作について記載すること。
- エ 携帯電話・スマートフォンサイト、外国語対応について
 - (f) 携帯電話・スマートフォンサイト機能について記載すること。
 - (i) 外国語対応について記載すること。
- オ システムの構成について（概略図等による説明）
 - (f) 提案するシステムの構成
 - (i) 各システムサーバの性能
 - (f) サーバの設置場所（大規模災害への対応など）
 - (e) 設置場所の性能（セキュリティや耐震性など）
- カ 運用について
 - (f) システム（WEBサーバ、CMSサーバ）のサービス提供時間について記載すること。
 - (i) 保守運用体制について記載すること。
 - (f) データバックアップの方法について記載すること。
- キ システムのバージョンアップについて
 - バージョンアップの方法について記載すること。（保守費の中に含む等）
- ク 緊急時（障害発生時、災害発生時）の対応について
 - (f) 障害発生時におけるシステムの復旧方法について記載すること。
 - (i) 災害発生時のサポート体制・対応について記載すること。また、災害時の情報発信方法についても明記すること。
- (2) 見積書へ記載すべき事項
 - 見積書には、次に掲げる費用を含む金額を記載すること。また、見積の内訳が分かる資料を添付すること。（様式は任意）
 - ア リニューアルに係る費用
 - (f) 開発費
 - ・導入費（企画、デザイン、サーバ設定、ガイドライン作成等）
 - ・導入前研修費
 - (i) ソフトウェア調達費
 - (f) カスタマイズ費

- (イ) その他必要な費用
- イ システム保守・運用に係る費用
システムの使用料、サーバ借上料、運用保守費等を記載すること。

8 納品

- (1) 納品物
 - ア システム一式 (ボタンやイラスト等の部品、素材を含む)
 - イ リニューアル後のホームページ一式
 - ウ システム設定書 (印刷物：1部、電子データを記録した媒体：1部)
 - エ アクセシビリティガイドライン
(印刷物：研修で必要な部数、電子データを記録した媒体：1部)
 - オ 運用ガイドライン
(印刷物：研修で必要な部数、電子データを記録した媒体：1部)
 - カ 操作マニュアル
(印刷物：研修で必要な部数、電子データを記録した媒体：1部)
 - キ スケジュール
(印刷物：研修で必要な部数、電子データを記録した媒体：1部)
- (2) 納品場所
本町が指定する場所

9 その他の留意事項

- (1) 著作権
本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権は、原則として本町に帰属することとする。
- (2) 守秘義務
本業務の遂行に当たり知り得た個人情報等を第三者に漏えいしないこと。
- (3) 損害賠償
本業務の遂行に当たり受注者の責により本町又は第三者に損害を与えた場合は、受注者がその損害を賠償すること。
- (4) 疑義に関する協議
本仕様書において明示がない事項又は疑義が生じた事項については、その都度、本町と協議すること。
- (5) 再委託の禁止
受注者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本町の承認を得た場合はこの限りでない。