

岸和田市公式ウェブサイトシステム
再構築事業（システム構築業務、保守・運用業務）
仕様書

令和 6 年 5 月

岸和田市

総合政策部 広報広聴課

1. 概要

(1) 業務名

岸和田市公式ウェブサイトシステム再構築事業（システム構築業務、保守・運用業務）
（以下、本業務という。）

(2) 業務目的

本市は、平成 22 年に初めて CMS を導入した。スマートフォンの爆発的な普及など急速に発達するデジタル環境等に順次対応しながら、令和 7 年 3 月 12 日を以て現行契約が満了を迎える。

本市ウェブサイトについては、かねてより閲覧者から「ウェブサイトが雑然として見にくく、情報が探しづらい」「ウェブ上で自己解決できることをもっと増やしてほしい」などといった声が挙がっているほか、加速化する自治体 DX に沿った新たなデジタルコンテンツやサービスの導入についても十分に検討・対応できていない状況にある。

本業務は、企画提案実施要領を基に CMS を再構築し、機能面やデザイン面など包括的にウェブサイトの利便性向上を実現し、閲覧者に行政情報が「伝わる」ウェブサイトの達成を目的とし、さらに「情報が探しやすく便利だった」という閲覧者の体験の積み重ねによって市へのイメージ向上をめざす。

(3) 基本方針

「見やすい、探しやすい、わかりやすい」ウェブサイトシステムをめざし、特に下記の方針に注力してシステム構築を行うこと。

(ア) ウェブサイト本来の目的である「閲覧者が求める情報を容易に得られる」ことを最重視し、見やすく使いやすいトップ画面の実現や利便性の高い検索機能、情報カテゴリ分け、低階層化、適切なアイコンサイズやパーツ数など配慮しつつ、UI・UX デザインや本市の現行サイトのデータ分析、他自治体の成功事例などに根拠付けされた戦略的なサイト・デザイン構築を行うこと。

(イ) スマートフォンでの閲覧を前提に、スクロールやタップなどスマホの操作特性に合わせて直感的に閲覧しやすいマルチデバイス対応を行い、スマホ閲覧時と PC 閲覧時での使用感の統一を図ること

(ウ) 本市の魅力・特色を市内外へ効果的かつ積極的に発信できる「見たい」と思えるような訴求力を持った特設コンテンツの構築を行うこと

(エ) 職員の誰もが簡単かつ画一的にウェブサイトの更新ができ、スピーディな情報発信ができるシステムであること

(オ) ウェブアクセシビリティを重視し、誰もが情報を得やすいウェブ環境を整えること

(カ) 大災害発生時などの緊急時でもアクセス集中への耐久性に優れ、迅速かつ継続的に情報を提供できる安定性に秀でたシステム環境を実現すること

(4) 業務概要

業務項目は次のとおりとし、リニューアル及び運用・保守に伴う総合的なコンサルティングを行うものとする。

- (ア) 現行ウェブサイトの分析・検証
- (イ) 新ウェブサイトの構造設計
- (ウ) 新ウェブサイトのデザイン設計及びデザイン制作、テンプレートの設計及び作成
- (エ) CMSの導入
- (オ) システム・サーバ環境の構築及び設定
- (カ) ウェブアクセシビリティへの対応
- (キ) 現行ウェブサイトのコンテンツ・データ移行
- (ク) 操作・運用マニュアルの作成・提供
- (ケ) 職員操作研修
- (コ) 本市独自の機能・コンテンツの企画・立案（追加提案）
- (サ) 運用・保守

(5) 対象ホームページ

本業務の対象範囲は下記のとおりとし、それぞれのホームページを構築すること。

- (ア) 岸和田市公式ウェブサイト [<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/>]

※ 再構築後のドメインは <https://www.city.kishiwada.lg.jp/>に変更すること。

なお、旧ドメインの更新・管理は引き続き本市が行う。

- (イ) 特殊サブサイト（デザイン、レイアウトともに、他のページと大きく異なる構成）

- ①岸和田だんじり祭ページ

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/danjiri/>]

- ②魅力発信ページ（シティセールス・移住定住促進など）

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/kishiwada-side/>]

- ③広域事業者指導課（共同設置）

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/kouiki/>]

- ④きしわだ自然資料館

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/shizenshi/>]

- ⑤岸和田市立図書館

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/toshokan/>]

- (ウ) サブサイトの構築（デザイン、レイアウトともに、他のページとはヘッダの違いなど軽微な違いのみで構成）

- ①市長の部屋

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/sicho-heya/>]

- ②岸和田市議会

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/gikai/>]

③急病・救急

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/kyukyu/>]

④フォトバンクきしわだ

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/photo-bank/>]

⑤広報きしわだ

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/kouhou/>]

⑥ふるさと寄附金

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/soshiki/5/furusatokifu-kishiwada.html>]

⑦ここに残る景観資源発掘プロジェクト

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/kokoro/>]

⑧岸和田市公民戦略連携デスクによるこそ

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/kouminrenkei/>]

⑨企業版ふるさと納税

[<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/k-furusato/>]

※ その他、公開中のサブサイトについて、原則全てを対象とする

(エ) 移行対象外のページ

- ・市立岸和田市民病院

[<http://www.kishiwada-hospital.com/>]

- ・岸和田市立産業高等学校

[<http://www.kishisan-h.ed.jp/>]

- ・祭都 Navi きしわだ

[<http://www2.wagmap.jp/kishiwada/Portal>]

- ・Kishi-Biz 岸和田ビジネスサポートセンター

[<https://kishi-biz.jp/>]

- ・岸和田競輪

[<https://www.chalionkun.com/>]

- ・岸ぶら

[<https://kishibura.jp/>]

- ・岸和田市例規集

[https://en3-jg.d1-law.com/kishiwada/d1w_reiki/reiki.html]

(6) 現行ウェブサイトの参考情報

(ア) 公開中ページ数：約 10,000 ページ（総ページ数：約 27,000 ページ）

※提出する提案書、見積書には、公開中の 10,000 ページの移行を想定した工程、金額の詳細を記載すること。

(イ) 1 カ月のアクセス数：約 75,000 件（トップページのみ。ピーク月は約 50 万件）

(ウ) 職員数（令和 6 年 4 月 1 日現在）：約 2,000 人

(7) 履行期間

(ア) CMS 導入業務：契約締結日の翌日から令和 7 年 3 月 12 日まで（予定）

※CMS 導入に伴う新ウェブサイトの公開日は原則、令和 7 年 3 月 13 日とする。

(イ) 運用・保守業務：令和 7 年 3 月 13 日から令和 12 年 3 月 12 日まで（予定）

2. 仕様詳細

(1) 現行ウェブサイトの分析・検証

(ア) 現行ウェブサイトのサイト構成、デザイン等を分析し、問題点、改善点、不足点の洗い出しを行い、そのデータ分析の結果に UI 及び UX デザインの観点を活用し、戦略的に新ウェブサイトの構築を行うこと。

(イ) 既存ページのリンク切れ箇所を本市へ提示すること。またその他の不具合も適宜指摘し修正すること。

(2) 新ウェブサイトの構造設計

(ア) 現行ウェブサイトの課題や前述したリニューアルの目的、基本方針などを勘案し、閲覧者目線に沿ったサイト設計を行うこと。

(イ) 閲覧者にとっての利便性を最優先とし、UI 及び UX デザインの観点から戦略的にサイトの再構築を行い、利用者が直感的に使いやすく、見やすく、情報が伝わるシンプルなデザイン構成とすること。また、管理者の運用の容易さも考慮すること。

(ウ) ニーズの高い情報や緊急性の高い情報について、トップページの目立つ位置に配置できること。その際、サムネイル画像の配置ができるなど目立つ工夫があること。

(エ) 閲覧者の利便性向上のため、必要があれば、新たなデジタルコンテンツ等を導入・提案し、閲覧者の利便性向上と職員の事務効率化・負担軽減につなげること。

(オ) スマートフォンでの閲覧を前提とした設計を行うこと（特にスマートフォン独自の操作方法に適宜対応し、片手でも操作しやすい工夫を導入すること）。また、PC 閲覧時とスマホ閲覧時における使用感に差異を生じさせない工夫を取り入れること。

(カ) 最終的な情報分類、サイト構造、ページファイル名、タイトル名、担当課などの一覧情報は本市側で決定するが、各種デザインやサイト構造、不足していると思われるコンテンツ等について、本市に最適と思われる助言・提案を適宜行うこと。

(キ) 多言語に自動翻訳される仕組みを導入すること。対象は全ページとし、ページ数を限定しないこと。対象言語は英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語を最低限とする。また、主要なページについては「やさしいにほんご」で表示できること。

(ク) 各種 SNS との連携について、社会情勢や長期的視点から柔軟に提案・対応すること。

(3) 新ウェブサイトのデザイン設計

【全体デザイン】

(ア) 現行ウェブサイトの課題、リニューアルの目的や基本方針等を勘案し、最適と考えるデザインを提案すること。ただし、ビジュアル面に傾倒しすぎることなく、あく

まで利用者にとっての見やすさ、使いやすさ、わかりやすさに根差した、意味のあるレイアウトおよびデザインを採用すること。また、これらについて UI・UX デザインの考え方を積極的に活用すること。

- (イ) 細部のパーツデザインやカラーリング、文字フォントに至るまでウェブサイト全体に統一感を持たせつつ、アクセシビリティやユーザビリティを考慮すること。また、シンプルで分かりやすいレイアウトやカラーリングの採用に注力すること。

【トップページ】

- (ア) 本市の持つさまざまなイメージを咀嚼し、「本市らしさ」が伝わるオリジナリティのあるトップページ及びヘッダー・フッターをデザインすること。
- (イ) 構成するオブジェクト数を極力減らし、シンプルで分かりやすい構成とすること。
- (ウ) 閲覧者が、求める情報まで直感的にたどり着けるような工夫を盛り込むこと。
- (エ) 本市の主要施策や魅力を効果的に伝えることができ、繰り返し閲覧したくなるような仕組みを随所に盛り込むこと。
- (オ) 緊急性、必要性が高い情報を目立つところに適宜配置できるようにすること。
- (カ) サイズが大きく利便性の高い検索バーを設ける等、利用者にとって便利な検索機能を導入すること。
- (キ) レイアウト・アイコン・タブ等の配置・配色等の工夫により、掲載されている情報が一目で分かる、整然とした構成とすること。

【特殊サブサイト】

- (ア) 他のページと異なる意匠やページ構成をもつ「岸和田だんじり祭」「魅力発信（移住定住など）」の特殊サブサイトを新たに構築すること。また、サイトの内容については公開後、職員側が CMS 上で容易に内容の追加・修正・削除できること。なお、プロポーザル提案時には上記 2 サイトのうち最低 1 つのイメージ案を例示すること。
- (イ) 「岸和田だんじり祭」サイトの作成について、祭礼の持つ伝統や歴史を最大限尊重し、ページ作成すること。また、外国人観光客からの多数の閲覧が見込まれるため、言語に頼らずアイコン（ピクトグラム）など直感的に情報を得られるデザインや工夫を施すこと。コンテンツの内容・構成などは現行サイトを参考にすのほか、所管課である本市観光課と適宜調整すること。
- (ウ) 「魅力発信」サイトについて、本市の持つ魅力（だんじり以外の本市の歴史や伝統・文化、建築物、地理的特徴、農林水産、市政の特色など）を市内外へ効果的に発信できるよう、移住定住やシティセールスなどの観点からサイトを作成すること。コンテンツ内容の詳細については契約締結後に協議を行うこととするが、サイト公開後についても、本市の求めに応じてページ運用にかかる助言を適宜行うこと。
- (エ) 特殊サブサイトは、市ホームページと同様の CMS 内で一元管理できること。CMS やその他の項目に関する詳細な仕様については、市ホームページの仕様と同様とする。満たせない場合は、その旨を提案書に明記すること。

- (オ) その他、特殊サブサイトとして記載した 3 サイト（広域事業者指導課、きしわだ自然資料館、岸和田市立図書館）については原則、現状の様式を引き継ぐこと。
なお、利便性や視認性向上のために若干の変更を行うことは可能とする。

【テンプレート】

- (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、統一したデザインかつ、簡単にページの作成・更新ができるテンプレートを複数作成すること。
(イ) テンプレートデザインの詳細は協議の上決定し、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無いこと。

【その他】

- (ア) トップページのデザイン案に沿って、中間ページ・目的ページのデザイン案を作成すること（全体的なデザインの統一）。
(イ) デザインを最終決定するにあたり、デザイン案を複数提案すること。
また、プロポーザル提案時にはトップページ・目的ページのデザイン案や特殊サブサイト（最低 1 点）、それらをスマートフォンで表示した際のデザイン案等を提示すること。
(ウ) デザインを作成する上で必要な画像、アイコン等は全て受託事業者が用意すること。
ただし、本市が所有する写真・動画等については提供可能とする。
(エ) 災害が発生した場合にスムーズな情報提供を可能にするため、災害用トップページを作成すること。
(オ) 下記のブラウザで閲覧が可能であること。また、最新バージョンだけでなく旧バージョンにも対応できること（サポート終了のバージョンは除く）。
 - ・ Microsoft Edge
 - ・ Google Chrome
 - ・ Safari
 - ・ Mozilla Firefox

(カ) ORDEN（大阪広域データ連携基盤）および my door OSAKA（府・市町村総合ポータル）との RSS ファイル連携等に対応すること（前述 2 システムの主旨や仕様について不明点があれば、本市企画課または大阪府へ適宜確認を行うこと）。

（４）CMS の導入

【基本要件】

- (ア) 必要な機能は、「CMS 機能要件一覧表」（様式第 6 号）のとおりとする。
(イ) CMS に登録するユーザ数は 300 程度を想定しているが、登録ユーザ数やページ数の増加により別途ライセンス料金が発生しないこと。

区分	想定ユーザ数	内容
作成者	200	ページの作成、更新、削除を行う
承認者	100	作成者が作成したページ確認、更新、公開承認を行う
サイト管理者	5	作成者、承認者作業に加え、サイト全体の管理を行う

【クライアントのパソコン・ネットワーク環境について】

導入する CMS は次の通信方法により、安定かつ支障なく動作すること。

- ・本市は、市内ネットワークから CMS サーバへのアクセスをインターネット経由で行う。インターネットには市内ネットワークのインターネット接続系 LAN から大阪版自治体情報セキュリティクラウドを経由し、接続している。

公開 Web サーバは、大阪版自治体情報セキュリティクラウドの WAF／リバースプロキシを経由するよう設定が必要となるため、本市及び大阪版自治体情報セキュリティクラウド事業者と協議のうえ、公開 Web サーバを設定すること。

また、本公開と同時に大阪版自治体情報セキュリティクラウド提供の CDN を導入するため、その設定に必要な協議及び作業を行うこと。なお、CMS 側における設定費用は本提案額に含むこと。

(5) システム・サーバ・ネットワーク環境の構築・設定

【基本要件】

- (ア) 公開 Web サーバ、CMS サーバ及びバックアップ装置を含む全ての機器を本市庁舎内に設置せず、データセンターを利用した ASP/SaaS (Software as a Service) 方式とし、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。
- (イ) 公開 Web サーバと CMS サーバを同一サーバ内に構築することは不可とする。
物理的にサーバを分割できない場合、公開 Web サーバと CMS サーバはそれぞれ別の仮想サーバを構築すること。
- (ウ) 本業務におけるサービスは、「データセンター機能要件一覧表」(様式第 7 号)を満たしたデータセンターより提供すること。なお、要件を満たせない項目がある場合は、参加資格を有しないものとする。
- (エ) 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。
- (オ) 24 時間 365 日、安定した運用が可能な体制を確保すること。
- (カ) 契約期間の運用に十分耐えうるだけのデータ容量を確保すること。また、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。
- (キ) 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。
- (ク) 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。SSL 暗号化通信に対応させること。なお、サーバ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。

- (ケ) リニューアル後の新ウェブサイトは <https://www.city.kishiwada.osaka.lg.jp> を採用すること。また、現行のドメイン <https://www.city.kishiwada.osaka.jp> については、二次利用による悪用を防ぐ目的から今後も本市が更新を行うため、リダイレクトなど適宜必要な措置を本市と協議のうえで提案・導入すること。なお、対応に係る費用は本提案額に含むこと。

【ネットワーク】

- (ア) 災害発生時等緊急の場合を除き、基本的に CMS へのアクセスについては、特定のグローバル IP アドレスのみを許可する等、第三者からのウェブサイトの改ざん等を防止し、安全性に考慮して運用できるようにすること。
- (イ) 庁内ネットワーク環境外、大阪版 SC 環境外からであっても接続可能な手段を確保すること。なお、セキュリティ面には十分配慮すること。
- (ウ) 災害発生時、庁内ネットワークに接続していないノートパソコンやタブレットなどからでも情報更新ができる仕組みとすること。

【セキュリティ】

- (ア) 運用するサーバについては、有償のウイルス等不正プログラム対策ソフトを常駐させること。定義ファイルやバージョンは常に最新に更新すること。
- (イ) ソフトウェアは、セキュリティホール等に対する最新の対策を行った上で導入すること。
- (ウ) サーバ OS は有償のものを使用し、脆弱性に対する更新プログラムを適用すること。また、動作に不具合がないことを確認し、可能な限り最近のものを適用すること。
- (エ) 情報漏洩対策が十分にとられていること。
- (オ) 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。
- (カ) 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等に脆弱性発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなど、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。
- (キ) 利用者からの個人情報の送信については、SSL による暗号化を行うこと。なお、SSL 証明書は、大阪版 SC の WAF 及び CMS サーバにインストールするため、2 個用意すること。SSL 証明書の初期費用は本契約に含み、毎年の更新費用は保守費用に含むこと。
- (ク) 大阪版自治体情報セキュリティクラウドの WAF/リバースプロキシでは、TLS1.0/1.1 を無効にしている。Web サーバへの直接アクセスもあり得ることを想定し、公開 Web サーバは TLS1.0/1.1 を無効化すること。
- (ケ) 大阪版自治体情報セキュリティクラウドの WAF/リバースプロキシは、対象の公開 Web サーバに対して正常な通信のみを許可するようにチューニングし、攻撃を遮断

する。チューニングは大阪版自治体情報セキュリティクラウド事業者が行うが、チューニング作業については本市と大阪版自治体情報セキュリティクラウド事業者と協議及び協力すること。なお、チューニング作業は複数回行う。

また、令和 9 年度に予定しているセキュリティクラウド更新にも適宜対応し、CMS 側の設定費用等を当該費用に含めること。

【その他】

- (ア) 公開 Web サイトについて、利用者側のパソコン・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・利用できること。
- (イ) CMS について、仮に 50 人のユーザーが同時にシステムにアクセスしても、ストレスを感じることなく更新作業が行えること。
- (ウ) 契約期間中に大阪版自治体情報セキュリティクラウドの WAF／リバースプロキシの再チューニングを実施する場合は、本市と大阪版自治体情報セキュリティクラウド事業者と協議・協力すること。

(6) アクセシビリティへの対応

- (ア) JIS X 8341-3:2016 に配慮し、ページ全体がレベル「AA」に準拠したウェブサイトコンテンツを作成することを原則とする。ただし、現行データの仕様等や運用上の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。
- (イ) リニューアル時のサイト構成、ページデザイン等に適用するウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。なお、リニューアル後のウェブサイト運用時にも職員が理解できるよう平易な用語を用いること。内容は本市と協議の上、決定する。
- (ウ) 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、ウェブサイト公開後、試験結果を公開すること。
- (エ) ウェブアクセシビリティに関する新たな日本工業規格が公示された場合も対応すること。
- (オ) 職員がページ作成する際、アクセシビリティチェック（アクセシビリティ上、不適切な文言などを検出し、修正案を提示）機能を有すること。
- (カ) その他、ウェブアクセシビリティの向上につながる提案をすること。

(7) 現行ウェブサイトからのデータ移行

- (ア) 移行作業の最適な方法、移行方針、移行ルール、スケジュール、役割分担等を記した「データ移行計画書」を作成し、提示すること。
- (イ) 現行ウェブサイトから新ウェブサイトへのデータ移行については、別紙「移行ページ修正一覧」の記載内容を遵守すること。
- (ウ) 本市が移行不要と指示したページを除き、全ページのデータを移行すること。ページ移行に関しては、職員の負担およびデータ移行費用に最大限配慮した移行計画を

提案すること。なお、移行対象となるページは1－（5）記載の範囲とする。移行ページ数は約 10,000 ページ程度を想定している。

- （エ）移行期間中に行われたページの更新等の差分についても漏れなく反映できるよう、無理のない計画を立てること。
- （オ）ページに添付されている PDF 等のファイル、画像についても移行すること。
- （カ）移行後のページは、CMS を用いて修正、公開、削除作業が行える状態にすること。
- （キ）移行する際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は、アクセシビリティガイドラインに基づき、受託事業者側で修正すること。
- （ク）データ移行計画書に従ってデータ移行がなされているかを確認すること。移行対象ページがもれなく移行されているか、レイアウトのずれや画像・添付ファイルの継承等も含め確認して記録した「データ移行確認書」を提出すること。

（8）ガイドライン、マニュアルの作成・提供

CMS の操作方法について「CMS 運用・操作マニュアル」を作成すること。なお、特別な知識を持たない職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、キャプチャ画像を表示するなど分かりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。なお、マニュアルは作成者用、承認者用、管理者用それぞれを作成すること。

（9）職員研修

- （ア）システム管理者、ページ承認・作成者を対象に、導入時に研修を実施すること。基本的には以下（ア）～（ウ）記載の内容を想定しているが、開催時期や回数、開催方式等については本市と協議の上、柔軟に対応すること。
 - ①作成者向け研修 50 人×2 時間×2 回（2 日間）
 - ②承認者向け研修 50 人×2 時間×2 回
 - ③システム管理者向け研修 5 人×2 時間×1 回
- （イ）操作マニュアル等各研修で必要な資料は受託事業者が必要部数用意すること。なお、研修はプロジェクター等を用いた講義型の研修（各々がパソコンを用いる操作型研修ではない）を想定しており、会場やプロジェクター等の機器については本市が用意する。
- （ウ）システム管理者向けには、CMS 管理画面及び簡易なデザイン変更、テンプレートの修正等についても操作指導し、更に、今後システム管理者が主となって庁内向け研修を実施することを想定のうえ指導すること。加えて、災害時・緊急時や障害発生時の体制等についても指導すること。

（10）本市独自の機能・コンテンツの企画・提案（追加提案）

ウェブサイト作成における専門的な立場から、他市の成功事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で、本市が目指す「見やすい、探しやすい、わかりやすい」

ウェブサイトの実現および長期間のサイト運用を見据えて効果的な情報発信・コンテンツなどを独自提案すること。

なお、それらの情報発信・コンテンツなどの独自提案について、システム管理者が容易に管理できること。

(11) 運用・保守

【基本要件】

- (ア) 受託事業者は、本市と協議の上、運用開始前に「運用保守計画書」を作成し、提出すること。
- (イ) 公開 Web サイト及び CMS は 24 時間 365 日の稼働を原則とし、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- (ウ) システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- (エ) ソフトウェアに対して、OS 等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。

【公開 Web サイト及び CMS のシステム監視】

- (ア) 目視や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。
- (イ) 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。
- (ウ) 具体的な監視項目は以下の通りとする。
 - ①ネットワーク稼働監視
 - ②ネットワーク負荷状況（トラフィック）
 - ③サーバの稼働監視
 - ④プロセス監視（OS 系、アプリケーション系）
 - ⑤ログ監視
 - ⑥サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
 - ⑦サーバ上のファイルの改ざん
- (エ) サーバ及び運用管理端末のコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。
ウイ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。
- (オ) 不正侵入、障害を検知した場合は速やかに本市へ報告し、対策を講じること。
- (カ) 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き 2 週間以上前に本市へ連絡すること。
- (キ) 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、速やかに本市に報告すること。

【障害対応】

- (ア) 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。

- (イ) 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。
- (ウ) データセンター又は委託事業者において障害の一次切り分けを実施すること。
- (エ) 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- (オ) 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。
- (カ) 二次切り分けや障害対応について、大阪版自治体情報セキュリティクラウド事業者や本市と協力・連携し、対応すること。

【バックアップ】

- (ア) 1日1回以上のバックアップを行うこと。なお、バックアップ作業がページの閲覧や管理に影響が出ないよう、時間帯などに配慮すること。
- (イ) バックアップデータは最低でも日次5世代管理し、非常時に対応すること。
- (ウ) 公開 Web サーバ、CMS サーバと別にバックアップ用のサーバを用意すること。
- (エ) バックアップのデータ範囲は、添付ファイルも対象とすること。

【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。

【問い合わせ対応】

- (ア) 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の 9 時 00 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。
- (イ) 問い合わせの受付／回答手段は、原則電話、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対応とすること。
- (ウ) 災害時・緊急時の対応として、休日・夜間であっても迅速に対応すること。

【その他】

本稼働後、保守費用の範囲内で以下の対応を行うこと。

- (ア) CMS テンプレート管理外の文言変更、画像変更等の軽微な修正。
- (イ) 大規模災害発生時等、インターネット回線の切断等により本市から CMS にアクセスできなくなった場合、災害用トップページへの切り替えや、必要なページの作成・更新作業等の必要な支援。
- (ウ) 年次における機構改革や人事異動に対する設定変更の支援。

3. プロジェクト管理

- (1) 受託事業者は契約締結後、本業務における目標、作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。
- (2) 本事業の統括責任者として、プロジェクトリーダー1名を選任し、全体の調整や監督、システム構築、コンテンツ構成等の責任者とする。なお、プロジェクトリーダーは、事業全体を十分に管理できる者で、かつ、他自治体における同様事業のリーダーを3回以上経験したことのある者とする。同担当者の氏名及び本事業における担当業務、コンサルティング実績、保有資格などを記載した配置担当者名簿を参加申込書提出時に併せて提出すること。
- (3) 本市との進捗報告会議を月1回程度のペースで行うこと。その他、受託事業者又は市からの申し出によって、必要に応じて会議を行うことができる。
- (4) 前項の会議を実施するごとに、会議録を作成し、提出すること。

4. 納品

(1) 書類等納品物

以下の物について、紙媒体1部、電子データ（本市が指定する媒体及びファイル形式）1部を岸和田市総合政策部広報広聴課に納品すること。

- (ア) プロジェクト計画書
- (イ) サイトマップ
- (ウ) ウェブサイト構造設計書
- (エ) デザイン設計書
- (オ) デザインデータ一式
- (カ) データ移行計画書
- (キ) データ移行確認書
- (ク) アクセシビリティガイドライン
- (ケ) アクセシビリティ試験結果
- (コ) ウェブサイト運用ガイドライン
- (サ) CMS 運用・操作マニュアル
- (シ) 運用保守計画書
- (ス) 緊急連絡体制図
- (セ) 各会議の会議録

(2) データ等納品物

以下のものについて、本市が指定するサーバに納品すること。

- ・新ウェブサイト一式

5. 検収

- (1) 受託事業者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。
- (2) 本市は納入日から 10 日以内に納品物の検査を行う。
- (3) 前項の検査の結果、不備が認められた場合、受託事業者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した納品物を再度納入すること。また、本市は再度納入された納品物の検査を速やかに行う。

6. その他留意事項

- (1) 契約不適合責任
 - (ア) 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。
 - (イ) 前(ア)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。
 - (ウ) 前(ア)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。
- (2) 再委託
 - (ア) 受託事業者は、設計、デザイン、データ移行、公開、運用・保守など各工程を一括して受託事業者内で完結すること。
 - (イ) 本業務を再委託することはできない。ただし、一部の場合において、事前に再委託

範囲及び再委託先を明記した書面を提出し、本市の承認を受けた場合はその限りではない。なお、再委託先の行った作業の結果については、受託事業者が全責任を負うこと。

（３）守秘義務

個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。

（４）著作権

（ア）本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、本市に帰属するものとする。ただし、成果物に受託事業者または第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改変（コンバージョン）したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。

（イ）本業務の成果品等に、受託事業者が従前から所有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受託事業者に留保されるが、本市は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

（ウ）受託事業者は、本市に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

（５）契約満了時の取り扱い

本契約の履行期間の終了、本契約全部若しくは一部の解除、その他契約の終了事由を問わず本業務が終了する際は、本市の求めるところに従い、業務終了日までに本業務を継続して遂行できるよう必要な措置を講じ、他社への移行作業を支援（打合せ参加、資料提供等）すること。下記条件に基づき、移行作業に必要な経費を提案価格に含めること。

（ア）業務引継に伴いデータ移行が発生する場合、全てのシステムについて、移行のために必要となるデータを CSV 等汎用的なデータ形式に加工し提供すること。データ項目・形式については、総務省作成の中間標準レイアウトと、中間標準レイアウト以外の受託者固有項目を加えたものとする。受託者固有データに関するレイアウト表やコード表等のドキュメントについても、データとともに提出すること。また、必要に応じて不正データの補正を行うこと。

（イ）本システムで管理される全データを、受託者より提供されるツール等を用いて、受託者に委託することなく本市職員自身でも容易に抽出可能であること。

（ウ）本市及び被引継者との打合せは、業務システム単位に実施し、打合せ・レビュー回数は各 3 回程度とする。

（エ）本市及び被引継者との問い合わせ対応を行うこと。問い合わせ対応は、前項の打ち合わせ・レビュー以外に、主に電子メール等での対応を行うこと。

（オ）データ提供は 3 回程度（テスト 2 回、本番 1 回）とする。データ移行スケジュールは概ね 4 ヶ月とし、データ及びドキュメントについての問い合わせ対応を行うこ

と。

(カ) 受託者は、引継ぐべき業務の内容について、以下の内容を詳細に記録した業務引継書及び関連ドキュメントを作成し、被引継者に引き渡すこと。また、受託者は業務引継書に基づき、被引継者に対し、業務が停滞しないよう十分な説明を行うものとする。引継事務には本市の担当者の立会いを要するものとする。なお、引継手順・内容・期間等に関しては提案時に具体的に記載すること。業務引継書、関連ドキュメントの作成及び被引継者への引き渡しは、本業務範囲内とし、提案価格に含めること。

●業務引継書、関連ドキュメントの主な内容

- ・業務の流れ
- ・業務の進捗状況
- ・構成管理台帳（資産、資源の所在と明細）
- ・その他円滑な業務引継のために必要となる資料、成果物

(6) 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。