

春日市ウェブサイトリニューアル業務及びCMS保守・運用業務
調達仕様書

春日市

目 次

1. 業務概要	5
(1) 業務名	5
(2) 業務の背景・目的	5
(3) リニューアルコンセプト	5
(4) 業務の内容	5
(5) 業務の範囲	6
(6) 業務の期間	6
(7) 履行場所	6
(8) 委託予算額	6
(9) 成果物	6
2. 本業務の基本要件	7
(1) ウェブサイトリニューアルの基本要件	7
(2) CMS 構築・運用の基本要件	8
(3) ウェブアクセシビリティ要件	9
3. システム環境・ネットワーク等に関する要件	10
(1) 基本要件	10
(2) データセンター要件	10
(3) セキュリティ要件	11
(4) CMS サーバ要件	11
(5) 公開用ウェブサーバ要件	12
4. CMS 等機能要件	12
(1) 機能要件	12
(2) 現ウェブサイト実現機能	13
(3) アクセスログ要件	13
(4) サイト内検索機能要件	13
(5) 自動翻訳機能要件	13
(6) 地図機能要件	13
5. 再構築作業及び CMS 導入作業要件	14
(1) プロジェクト管理・システム設計書等の作成	14
(2) 情報分類	15
(3) サイト設計	15
(4) デザイン案の提案	15
(5) CMS 導入・設定・試験	16
6. コンテンツ移行及び改善	17
(1) 作業内容	17

(2) 対象範囲	17
(3) 実施内容	17
(4) コンテンツ移行	18
(5) 差分データ管理・更新	19
(6) その他の実施条件等	19
7. マニュアル作成	19
(1) マニュアル作成	19
(2) マニュアル更新	20
(3) 実施条件等	20
8. 職員研修	20
(1) 実施時期	20
(2) 実施回数	20
(3) 教材及び内容	20
(4) デモ環境の整備	20
9. リニューアル公開に伴う対応	21
(1) リニューアル直前・直後の作業計画の作成	21
(2) リニューアル公開時に想定されるリスクへの対応	21
(3) トラブル発生時の対応	21
(4) 移動・削除したページにアクセスした利用者への対応	21
10. 保守及び運用業務	21
(1) 業務の範囲	21
(2) 保守要件	21
(3) 運用要件	22
(4) ヘルプデスク	23
(5) その他保守・運用に関する要件	23
(6) CMS バージョンアップへの対応	23
(7) 事業継続中及び終了時のデータ移行への対応	23
(8) 長期利用への対応	24
11. 作業体制・進行方法	24
(1) 全体スケジュール	24
(2) 業務の実施体制	24
(3) 再委託	24
(4) 会議開催・会議記録	25
(5) 課題管理	25
(6) 業務に関連する支援	25
12. 業務委託料の支払	25

(1) リニューアル業務	25
(2) 保守・運用業務	25
13. その他留意点	26

1. 業務概要

(1) 業務名

春日市ウェブサイトリニューアル業務及びCMS保守・運用業務（以下「本業務」という）

(2) 業務の背景・目的

春日市ウェブサイトは、令和元年にリニューアルを行ったが、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中、管理・運営が困難な状況となっている。また、情報分類やリンク・ナビゲーション等が適切に管理されておらず、閲覧者から「情報が点在し、必要な情報にたどりつけない」「古い情報がいつまでも掲載されている」等、さまざまな意見が寄せられており、課題対応が求められている。さらに、加速化する自治体DX化に沿ったデジタルコンテンツの充実等も急務となっている。

これらの課題に対応するために、今回の業務において、抜本的にリニューアルを実施し、より一層の住民サービスの向上及び職員の業務効率化を目指すものとする。

(3) リニューアルコンセプト

ア オンライン春日市役所～24時間365日対応可能な窓口～

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情報分類やサイト設計、及び電子申請の充実や申請・手続き案内等来庁不要でオンラインにより完結可能なことを分かる形で提供し、いつでも来庁時と同じ行政サービスを提供する。

イ 市内外に魅力が伝わる発信サイト

「春日市の魅力」を伝えるために関心を持ってもらうコンテンツを作成することで、市民には愛着と誇りの醸成を、市外住民には本市への共感を呼び起こし、住みたいまち、住み続けたいまち、応援したいまち等本市のファンの増加を図る。

(4) 業務の内容

ア 本市の要求仕様を満たすCMSを導入し、本市ウェブサイトを構築すること。

イ 現状の全ページを網羅したサイトマップを作成すること。

ウ 現状のサイトの課題を整理し、全ページを網羅した新サイトマップを作成すること。

エ 新たなデザインの提案・作成を行うこと。

オ 現行のシステムから、新システムへのコンテンツ移行を行うこと。

カ 各種マニュアル、ガイドライン等、ドキュメント類を作成すること。

キ 本市職員へ向けた操作マニュアルの作成及び操作研修を行うこと。

ク システムの保守及び運用支援を行うこと。

(5) 業務の範囲

本市ウェブサイト (<https://www.city.kasuga.fukuoka.jp/>) のコンテンツを対象とし、各ページに添付されている画像、PDF、ワード等のファイルも併せて移行する。なお、「春日市議会(<https://www.city.kasuga.fukuoka.jp/gikai/index.html>)」や「春日市奴国の丘歴史資料館 (<https://www.city.kasuga.fukuoka.jp/miryoku/history/historymuseum/index.html>)」等の、デザインが異なる特設ページも移行する。

(6) 業務の期間

ア リニューアル業務：契約締結日の翌日～令和8年11月30日

イ リニューアル公開：令和8年12月1日（予定）

ウ 保守・運用業務：令和8年12月1日～令和13年11月30日

※ リニューアルスケジュールは、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を含め、最適な方法を提案すること。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。

(7) 履行場所

春日市役所、日本国の法律が適用される本業務受託者事務所及び日本国の法律が適用される本業務の受託者が契約するデータセンター

(8) 委託予算額

CMS導入やウェブサイト構築等に係るリニューアル業務費及び令和13年11月30日までの保守・運用業務費として、総額36,438,000円（税込）を上限とする。

(9) 成果物

ア 成果物一覧

本業務において本市に納入する成果物は、以下のとおりとする。各作業の詳細については、「5. (1) プロジェクト管理・システム設計書等の作成」以降に示す。

(ア) プロジェクト計画書

(イ) 業務実施体制一覧

(ウ) CMS機能要件確認書

(エ) システム設計書

(オ) システムテスト計画書

- (カ) システムテスト結果報告書
- (キ) 春日市ウェブサイト新情報分類案
- (ク) 春日市ウェブサイト設計案
- (ケ) デザイン案一式（トップページ、標準ページ）
- (コ) コンテンツ移行計画書
- (サ) コンテンツ移行管理票
- (シ) コンテンツ移行報告書
- (ス) 職員向けマニュアル（作成者・承認者・管理者）
- (セ) アクセシビリティガイドライン
- (ソ) リニューアル直前・直後作業計画
- (タ) 業務完了報告書
- (チ) 議事録
- (ツ) その他、市が提出を求めるもの

イ 納入条件

- (ア) 基本的には、印刷物及び電子データを収納した電子媒体（CD又はDVD）の両方で納入を行う。
- (イ) 成果物は、業務終了後速やかに提出し、本市担当者の承認を受けること。条件を満たしていないものについては、本市の指示により修正を行うこと。

2. 本業務の基本要件

本業務における基本要件は、以下のとおりとする。受託者は、「1. (3) リニューアルコンセプト」を念頭に、以下の事項を十分に理解し実施する。

なお、本仕様書に定めのない事項、本業務の履行において協議すべき事項、又は疑義が発生した場合には、随時、本市と受託者間で十分な協議を行い、対応すること。

(1) ウェブサイトリニューアルの基本要件

ア 重視する利用者

- (ア) 仕事等により市役所に行く時間が確保できない市民
- (イ) 子どものために本市のイベントや教育等をもっと知りたい20～40代のファミリー世帯の市民
- (ウ) 仕事をリタイアし、セカンドライフのやりがいを探している60代以上の市民
- (エ) 福岡都市圏で引っ越しを検討している20～40代のファミリー世帯の市外住民

イ ユーザビリティ

- (ア) 閲覧者が必要な情報に、たどり着きやすくする。
- (イ) 閲覧者が掲載情報を把握しやすいトップページにする。
- (ウ) 必要な申請や手続き方法等、容易にアクセスができるようにする。
- (エ) サイト全体として、本市の魅力や住みよさを表現できるデザインとする。

ウ 情報分類・サイト設計

- (ア) パソコン、スマートフォン、タブレット等で閲覧した場合、いずれの端末でも利用しやすい設計とする。
- (イ) 「住みよい市」「魅力ある市」のイメージにつながるようなトップページとする。
- (ウ) グローバルメニューから全コンテンツに辿ることができ、閲覧者が目的の情報にたどり着けるサイト設計とする。

エ アクセシビリティ

誰もが利用することのできるウェブサイトとするため、JIS X 8341-3:2016に基づき、「1. (5)業務の範囲」の全コンテンツについてウェブアクセシビリティ適合レベルA及びAAに準拠する。

オ 利用環境への対応

スマートフォンやタブレット端末をはじめ、利用端末の画面サイズ等が多様化している中、どのような端末で閲覧する場合にも、閲覧者にとって最も利用しやすい最適なページ構成や仕組みで構築を行う。また、レスポンシブデザインに対応すること。

(2) CMS 構築・運用の基本要件

ア サイト全体での統一的な品質確保・維持

情報の探しやすさの向上、ウェブアクセシビリティ確保の観点から、サイト全体で統一的な品質を確保・維持するための環境を整備する。

イ 情報発信の迅速性の向上

各所管の職員がページの作成・更新を行いやすい環境を整備することで、業務を効率化し、情報発信の迅速性を高める。

ウ 簡易な操作性の確保

専門知識に乏しい職員でも、直感的で簡単な操作によってページの作成及び更新ができる仕組みを実現する。

エ 適切なレスポンスの確保

本市ウェブサイトのコンテンツ数、情報分類、サイト設計、CMS を利用する職員数等を踏まえ、十分な対応力を有する CMS を導入する。アクセスに対する応答時間に関し閲覧者がストレスなく本市ウェブサイト閲覧でき、また、システムの応答時間に関し職員がストレスなくページ作成等の業務を行うことができること。

オ 緊急時における速やかな情報発信の実現

トップページを、画像等を除いた緊急時用トップページに変更できる等、震災等の災害発生時に、市民等に伝えるべき情報が即時に、かつ分かりやすく発信で

きる仕組みを実現する。

カ 冗長性・可用性の確保

CMS サーバーがシステム障害等で停止した場合や急激なアクセス増加にも対応できる仕組みを実現し、本市ウェブサイトによる情報発信の継続を可能とする。

キ 拡張性の確保

将来的な技術革新やニーズの変化にも対応できるよう、機能の追加や外部サービスとの API 連携が柔軟に行える、拡張性・柔軟性の高いシステムとする。

ク 運用性・保守性の確保

本市ウェブサイトによる外部への情報発信を停止することなく、保守等作業を可能とする。

ケ セキュリティの確保

IP アドレスによるアクセス制限、ID とパスワード等による利用制限、データの秘匿、不正アクセスの防止及び検知を行う。

コ システム中立性の確保

導入する CMS は、他システムへの移行（他業者の受託事業を含む）において、円滑なデータ移行を可能とする。

(3) ウェブアクセシビリティ要件

ア 本市が目指す適合レベル

本業務において本市が実現するアクセシビリティは、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA に準拠することとする。なお、本仕様書における「準拠」とは、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 X 8341-3:2016 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。

イ 受託者が実施すべき作業

本市ウェブサイトが JIS X 8341-3:2016 適合レベル A 及び AA 準拠を実現するための手段及び手順を具体的に提案すること。

提案した手段及び手順に則り、JIS X 8341-3:2016 適合レベル A 及び AA 準拠を実現すること。

ウ 例外事項

本業務において、現ウェブサイトで提供している動画コンテンツ、音声コンテンツ、PDF 等の文書ファイルの改変は行わない。

エ 対応ブラウザ

Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari の最新版において問題なく表示されるように、デザイン作成、HTML 雛形作成、コンテンツ移行等を行う。また、スマートフォンでの表示に関し、Android 及び ios の主要なブラウザによ

り問題なく表示されるようにする。

オ 追加対応

リニューアル公開までに JIS X 8341-3:2016 が改正され、新規の適合レベルへの対応が必要になった場合は、新 JIS 規格の AA に準拠するよう対応すること。

3. システム環境・ネットワーク等に関する要件

(1) 基本要件

ア 本市は、ページ作成・更新作業をLGWANネットワークに接続されたパソコンにて行う。

イ WWWサーバ及びCMSサーバは、データセンターに設置すること。また、データセンターへの設置にかかる費用が必要な場合には、設置費用等の一時経費や運用・保守経費についても、本業務に含むこと。

ウ 受託者は、本サービス提供のために、本市とデータセンターとの接続について、LGWANネットワークもしくはVPN等セキュリティが保たれた回線（閉域ネットワーク）による接続を構築すること。

エ 本市とデータセンターへの接続において、VPN等セキュリティが保たれた回線（閉域ネットワーク）を構築する際に発生する設置費用等の一時経費や保守経費についても、本業務に含むこと。

オ VPN等セキュリティが保たれた回線（閉域ネットワーク）による接続を構築する場合は、その回線について、本市職員がストレスなくサービスが利用でき、業務に支障が出ない設定を行うこと。

カ WWWサーバとCMSサーバはOSレベルで分離し、WWWサーバとCMSサーバ間の通信はファイアウォールにより制限されること。

キ CMSサーバは、インターネットと接続しないこと。

ク LGWANネットワークに接続されたパソコンから、ブラウザのみで利用可能で、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。

ケ 本庁舎及び本市公共施設以外の場所から本市ウェブサイトの更新が可能となる仕組みを構築すること。

コ 本庁舎及び本市公共施設以外の場所からの接続はセキュリティに十分に配慮した設計とし、本市情報管理部門と十分な協議を行った上で構築を行うこと。

(2) データセンター要件

サーバ等を設置するデータセンターについては、受託者が、以下の要件を全て満たしたデータセンターを確保すること。

ア 受託者が管理する施設、または受託者が契約するデータセンター等で運用する。

イ 日本国内及び津波や浸水の恐れのない地域に立地していること。

- ウ 強固な地盤（第一種地盤等）に立地し、液状化危険度が低いこと。
- エ 建築基準法の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び水害対策の措置が施されていること。
- オ 建物が耐震・免震構造であり、震度6強相当に耐えうること。
- カ 火災報知システム、消火設備などの装置及び耐火構造により火災被害の拡大を最小限に防止するシステムを備えていること。
- キ 避雷針等による避雷設備を備えていること。
- ク サーバラックは施錠管理すること。
- ケ 十分な空調設備を備えていること。
- コ 24時間365日（うるう年は366日）、有人や監視システム等により監視していること。
- サ 自家発電電源設備を有し、停電時にも無給油にて24時間以上電力供給が保たれること。
- シ ISO/IEC27001又はプライバシーマークを取得していること。
- ス 現ウェブサイトのHDD利用量として、WWWサーバは約40GB、CMSサーバは約70GBであるが、リニューアル後5年間の運用に耐え得る十分な容量を確保すること。

(3) セキュリティ要件

次のセキュリティ対策を必ず講じること。

- ア サーバへのログインは、アクセスできるIPアドレスを限定するなど、本市職員のみ利用できるようにすること。
- イ サーバへのアクセスは、ファイアウォール及びIDS等の不正侵入を検知する機能により不正なアクセスを制御すること。
- ウ サーバについては、常に最新バージョンを維持し、ウイルス感染等を防止すること。
- エ データセンター、サーバ等システム環境について、不正アクセス、改ざん、情報漏えい等を防止するための万全なセキュリティを実現すること。
- オ データセンターの入室に関しては、指紋認証等の生体認証による個人レベルでの認証機能又は有人によるセキュリティが施されていること。
- カ データセンターでは、24時間防犯カメラ監視等による入退室チェックを実施すること。

(4) CMSサーバ要件

CMSは、次の要件を全て満たすこと。また、CMSのユーザは次の数を想定しており、CMSの同時ログインユーザが100人に達する場合でも、遅滞のないレスポンスを実現すること。なお、ID及びパスワードは各課・担当に作成者・承認者用を上限を設け

ず任意の数付与でき、ID数の増加による追加費用が発生しないこと。

ア 利用想定ユーザ数

区分	ユーザ数	内容
作成者	約 100 人	ページの作成・更新・削除等を行う
承認者	約 100 人	作成者が作成したコンテンツの確認・更新・承認を行う
サイト管理者	5 人	コンテンツの最終承認、全コンテンツの編集、カテゴリ管理等のサイト全体の管理を行う

※ ユーザ数等は、組織再編に伴い変更する可能性がある。

イ アクセス

本庁舎及び庁舎以外の本市公共施設などから使用する。

ウ 応答時間

3秒以内とする（CMSの画面遷移、操作に対する応答等）。

※ 保守・運用期間中もこの基準を必ず満たすこと。

(5) 公開用ウェブサーバ要件

公開用ウェブサーバは、次の要件を全て満たすこと。

ア アクセス想定

地震等大規模災害等を仮として、10万ページビューと想定しているが、具体的な想定値については、受託後に本市と協議の上、設定を行うこと。

イ 応答時間

1～2秒以内（ページの遷移等）。

※ 保守・運用期間中もこの基準を必ず満たすこと。

4. CMS等機能要件

(1) 機能要件

導入するCMSにおいて、提案仕様書「別紙2 CMS機能要件一覧表」に示す機能を実装する。

なお、「別紙2 CMS機能要件一覧表」の記載内容のうち、「必須」とされている項目については、必ず満たすこと。満たすことができない場合には、代替案を提案することとし、本市が認めた場合のみ代替案でも可とする。

また、「加点」としている項目のうち、実現可能であると提案した内容については、本業務において要求条件どおりに実装する。

導入するCMSの標準の実装機能では実現できない要件がある場合は、カスタマイズ開発を行い実現するか、別のソフトウェアを併せて導入すること等で実現することとする。なお、別のソフトウェアを併せて導入する際、本ソフトウェアに係る費

用は、本業務費用内で全て受託者が負担すること。

(2) 現ウェブサイト実現機能

現CMSで実現している以下の機能について、確実に実施すること。

ア ページIDを自動で発行し、サイト内でページIDにて検索できる。

イ CMS内でのリンクを自動管理し、リンク切れを発生させない。リンクチェッカーは不可とし、職員の負担が生じないこと。

ウ 本市から配信されたメールを自動取得し表示し、一定期間表示後に自動削除する。

エ 春日市議会ページ (<https://www.city.kasuga.fukuoka.jp/gikai/index.html>) のように、簡易的な特設ページを追加費用が発生せずに構築する機能を有する。

(ア) 新着情報の表示・非表示

(イ) 画像やカルーセルバナーの表示選択

(ウ) 配下ページの表示

オ 「地図から探す」施設案内ページ (<https://www.city.kasuga.fukuoka.jp/shisetsu/map/index.html>) について、各施設ページと連動し、施設ページを修正することで自動で内容を変更する。

カ 階層ページに表示される順番を各担当者が変更したり、見出しを挿入したりできる。

キ ページを複数のページに表示する機能を有し、表示されたページはそれぞれの階層のデザインやパンくず表示が適用される。

(3) アクセスログ要件

現ウェブサイトでは、「Google Analytics」を利用したアクセスログの集計を行っており、引き続き利用できる環境の用意や対応を行うこと。

(4) サイト内検索機能要件

現ウェブサイトでは、「Googleカスタム検索」を利用しており、引き続き利用できる環境の用意や対応を行うこと。

(5) 自動翻訳機能要件

現ウェブサイトでは、「Google翻訳」を利用しており、引き続き利用できる環境の用意や対応を行うこと。

(6) 地図機能要件

現ウェブサイトでは、「Googleマップ」を利用しており、引き続き利用できる環

境の用意や対応を行うこと。ライセンス登録や運用費が発生する場合には、本業務費用に含むこと。

5. 再構築作業及びCMS導入作業要件

(1) プロジェクト管理・システム設計書等の作成

本仕様書の内容に基づいて、本市と十分に協議を行った上で、本プロジェクトの計画書及びシステムに関する設計書を作成する。

ア プロジェクト計画書の作成

本仕様書に基づき、プロジェクト全体を計画し実行するための計画書を作成する。計画書には、プロジェクトの目的、成果、プロジェクトの業務実施体制一覧、プロジェクト管理方法、実施スケジュールを示す。

なお、プロジェクト計画書は、契約締結日から14日以内に作成し提出することとする。

イ CMS機能要件確認書の作成

契約前に提案仕様書「別紙2 CMS機能要件一覧表」に基づき、実現方法をテスト機等を使用して具体的に説明し、実現内容が本市の求める要件を満たしているか確認を行う。確認を行った内容を「CMS機能要件確認書」に取りまとめ、提出すること。

ウ システム設計書の作成

導入予定のCMSに対して行うテンプレート設定、権限設定等の諸機能の設定内容を、システム設計書に詳細に取りまとめる。

また、本市の要件を満たすために、カスタマイズや他のソフトウェアを利用する必要がある場合には、カスタマイズ内容やソフトウェアの詳細を併せて示すこと。本市の合意を得た上で作業を実施することとする。

エ システムテスト計画書及びシステムテスト結果報告書の作成

(ア) 受託者が実施するシステムテスト計画書の作成

受託者が実施するシステムテストの項目・方法・環境・評価基準をまとめたシステムテスト計画書を作成すること。システムテストについては、本市の環境と同等の環境でテストを実施することとする。

(イ) 本市が実施するシステム動作確認マニュアルの作成

システムの設計や動作に関する知識が乏しい職員が、業務の流れに沿って問題なくシステムが動作するかの確認を行うことができるようなシステム動作確認マニュアルを作成する。

(ウ) システムテスト結果報告書の作成

(ア)、(イ)に基づき受託者と本市が実施したシステムテストの結果について、システムテスト結果報告書を作成し、この際、受託者において用意する詳細な

テスト項目に基づくテスト結果を報告する。

また、「CMS機能要件確認書」で取りまとめた個別の機能要件ごとの動作確認も行い、その結果も併せて報告する。

(2) 情報分類

受託者は、現ウェブサイトで公開している全ページのサイトマップを作成した上で、現ウェブサイトの課題改善に有効な情報分類案に見直しを行い、新サイトマップの作成を行う。

ア 情報分類の確認

「現サイトマップ（全公開ページ）」を作成すること。

イ 情報分類の見直し

- (ア) 作成した現サイトマップをもとに春日市ウェブサイト新情報分類案を作成し、本市へ提案すること。その上で、本市と分類を確定させる協議を行うこと。
- (イ) 新情報分類案には、ページタイトル、URL、現サイトカテゴリ、新サイトカテゴリ、担当部署等が含まれており、各担当部署が内容を確認できるように作成すること。
- (ウ) 新カテゴリを決定した新サイトマップを作成すること。

(3) サイト設計

受託者は、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、現ウェブサイトの課題やリニューアルコンセプトなどを勘案し、最適と考えられる春日市ウェブサイト設計案を作成する。

ア 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すること。

イ 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、サイドメニュー、記事ページ等から複数の導線でアクセスできるように設計すること。

ウ 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、レスポンシブデザインとすること。

(4) デザイン案の提案

本市の意向を十分に確認し協議した上で、本市の魅力が伝わるデザイン案を新たに作成し提出することとする。作成したデザイン案について、修正が必要な際は、本市の指示に従い、デザインの調整を行うこととする。

また、デザインについては、本市各部からの選抜職員で構成される「ウェブリニ

ユーアルプロジェクトチーム」も含め検討が行われるため、決定に時間を要することが想定される。そのため、スケジュールにゆとりを確保すること。

なお、作成するデザインが本市が求める内容を満たさない場合は、デザイナーの変更を含め、要件を満たすために必要となる対応を行うこととする。

ア トップページデザイン案の提案と調整

色合いや印象などが異なるトップページデザイン案を2案作成する。本デザインは、パソコン版とスマートフォン版をそれぞれ作成すること。

イ 標準デザイン案の作成

本市が選定したトップページデザイン案に基づき、次のページデザイン案をパソコン版とスマートフォン版の両方作成する。

(ア) 緊急時用のトップページ

(イ) カテゴリトップページ（トップページを0階層とした場合の1階層目）

(ウ) カテゴリの標準メニューページ

(エ) 情報掲載ページ

(5) CMS導入・設定・試験

「4. CMS等機能要件」の内容に基づき、カスタマイズが必要な場合は実施し、CMSによる権限等の設定、カテゴリ名及び階層構造等コンテンツ登録の設定、ページ生成用のCMSテンプレートの構築等、導入・設定を行い、「4. CMS等機能要件」に示す諸機能が全て稼働できる状態にする。

ア カスタマイズ

「4. CMS等機能要件」の内容について、CMSが標準で実装している機能で実現できない事項がある場合、カスタマイズ等を実施する。ただし、CMSのバージョンアップの対象外やバージョンアップ時に別途費用が発生するカスタマイズは実装しないこと。

イ ユーザー登録、権限の設定等

本市と協議の上、ページ作成及び公開承認業務のフローを決定し、権限の設定等を行う。

ウ カテゴリ名、階層構造設定等

本市と協議の上、カテゴリ名及び階層構造等、既存コンテンツの移行及び改善作業を行う前に必要となる設定を行う。

エ CMSテンプレートの構築

本市ウェブサイトを運用する上で必要となるCMSテンプレートの構築作業を行う。テンプレートは、実際のページを作成するために必要な数を用意すること。

オ システムテストと改善

システムテスト計画書に基づき、受託者によるテストを実施する。テスト結果

については、システムテスト結果報告書にまとめ、本市へ報告する。また、受託者において「CMS機能要件確認書」の個別の機能要件ごとの動作確認を行い、その結果についても本市へ報告を行う。

受託者によるシステムテスト及びテスト結果に基づく改善が行われ、CMS導入・設定が完了した段階で、本市が「4. CMS等機能要件」に基づき、実装機能の動作確認を行うとともに、実施の動作を含めた確認を行う。受託者は、本市が確認できる環境を整備し、確認に必要な手順、データの準備及び登録等を行う。

カ 実施条件等

(ア) 登録や設定作業に必要な情報のうち、本市の業務に関する情報は、本市より提示する。

(イ) CMS導入・設定については、全て受託者が行う。

6. コンテンツ移行及び改善

(1) 作業内容

本市ウェブサイトのコンテンツを、本業務にて導入するCMSの管理下へ移行する。また、移行と同時に、JIS X 8341-3:2016及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」をはじめとする基準・規定を満たすよう、コンテンツの改善作業も行うこと。

(2) 対象範囲

次の全てのコンテンツについて、コンテンツ移行及び改善を実施する。

ア 「1. (5)業務の範囲」で示したコンテンツ全て。

イ 移行ページ数：約4,600ページ

ウ 各ページに添付されている画像や文書ファイル等も合わせて移行する。なお、PDF等の文書ファイル等は、前述のページ数には含まれないものとする。

エ ウェブサイトをリニューアル公開する10日前に春日市ウェブサイト公開している情報を、土・日曜日を除く公開2日前までに、受託者が移行作業を完了させること。

(3) 実施内容

ア 対象コンテンツの取得

本市ウェブサイトから受託者により対象コンテンツを取得する。

イ 移行及び改善手順の検討

受託者がコンテンツの移行及び改善手順等を検討し、提案を行う。受託者の提案に基づき、本市と十分に協議の上、最終的な移行及び改善手順等を決定する。

ウ コンテンツ移行計画書の作成

「コンテンツ移行計画書」に移行方法を取りまとめ、両者協議の上、合意の上で移行を実施すること。

(ア) 移行方法・移行時期等による種別

移行対象のコンテンツについて、内容、移行スケジュール、移行の難易度等によって種別し、最適な計画とする。

(イ) 全ファイルに係る移行方針

ページの追加・削除、分割・統合、移行先のディレクトリ（あるいはカテゴリ名）、移行時に行う修正作業内容や注意点等を記載する。

(ウ) 移行及び改善実施スケジュール

作業実施予定日、作業期間、受託者による確認期間、本市による確認期間、確認結果反映期間等を示す。本市が確認する期間及び確認結果を反映させる期間については、複数回設けるものとする。

(エ) 受託者の実施体制

作業内容ごとに、担当人数及び分担等を明記する。

(オ) 受託者が行う作業の手順

目視及び手作業で行う作業内容及び手順、ツールで行う作業内容及び手順をそれぞれ提示する。

(カ) 受託者が行う移行状況の検証項目と検証方法

本仕様書で求めている要件の実現を担保する手順と工夫を具体的に示す。

(キ) 本市が行う確認作業の時期、期間、回数、内容

本市が十分な確認を行い、その結果を十分に余裕をもって反映させることができるように、時期、期間、回数、内容について検討する。

エ コンテンツ移行管理票の作成

移行対象全ファイルを対象にした「コンテンツ移行管理票」を作成する。なお、本管理票については、全ファイルをファイル単位で次の内容が確認できるよう作成すること。

(ア) 移行方法や移行時期等による種別

(イ) リニューアル前のディレクトリ名・ファイル名

(ウ) 移行先のディレクトリ名・ファイル名

(エ) ページの追加・削除、分割・統合の有無

(オ) 移行時に行う改善作業内容

(カ) 作業実施予定日、受託者による確認実施予定日、本市による確認予定日等

(4) コンテンツ移行

「コンテンツ移行計画書」及び「コンテンツ移行管理票」に基づき、コンテンツの移行及び改善を行う。

ア CMSへの移行

移行対象となる全ファイルを、CMSテンプレートによるページ作成・更新、CMSによる公開承認業務が行える状態にする。

イ 作業管理及び結果報告

移行及び改善作業において疑義が生じた場合には、質問と回答を記録し、双方が確認できる管理票を作成し管理する。

移行及び改善作業完了後に、全ての作業履歴を記載した「コンテンツ移行報告書」を提出する。コンテンツ移行は、公開1カ月前を目途に完了すること。

ウ ウェブアクセシビリティの改善

AAOが実施する「A. A. Oウェブサイトクオリティ実態調査 自治体編第17回」によると、本市はD評価となっている（画像代替100%、構造化99.9%、ナビゲーション99.9%、リンク/タイトル97.5%、コンテンツ表現98.5%）。移行によって評価が全て100%となることを目標とした改善提案を行い、移行を行うこと。また運用により品質が低下しないことを目標とした計画を策定すること。

(5) 差分データ管理・更新

ア 移行期間中におけるデータ差分の記録は、受託者にて実施すること。

イ 差分データは受託者にて登録を行い、公開の1週間前までの情報を、土・日曜日、祝日を除く公開2日前までに登録すること。

(6) その他の実施条件等

ア 本市の確認結果に基づく修正対応

本市による確認の結果、修正が必要であると判断されたものについては、受託者において、本市の指示に従い、リニューアル公開日までに対応する。

イ 人員体制の強化

CMS運用開始日の前日までに、受託者及び本市による検証を含めたコンテンツ移行及び改善の全ての作業を完了することができない恐れが生じた場合には、期日に間に合うよう作業要員を増員する等の人員体制の強化を行う。

7. マニュアル作成

本市職員向けのCMS操作・ページ作成等の職員向けマニュアル及びアクセシビリティガイドラインを作成する。

(1) マニュアル作成

CMSの操作方法について、次の対象者別に必要な事項を説明するマニュアルを作成する。また、管理者向けマニュアルには、緊急時対応に関する項目も記載すること。

- ア 作成者向け
- イ 承認者向け
- ウ 管理者向け
- エ アクセシビリティガイドライン

(2) マニュアル更新

職員研修実施後及びCMS運用開始後に、必要に応じてマニュアルの更新を行う。

(3) 実施条件等

各マニュアルの作成にあたっては、CMSパッケージに標準で付属するものではなく、本市の運用の実態や業務内容及び実施手順を反映し、マニュアルの構成及び内容について本市と十分に協議を行った上で作成する。

各マニュアルは、PDF形式及び編集可能な形式（ワード等）で納入する。

8. 職員研修

本市職員に対し、CMS操作及びウェブアクセシビリティに関する研修を実施する。

(1) 実施時期

リニューアル公開及びCMS運用開始までに、職員を対象にした研修を2日間（予定）実施する。

実施日程及び内容の詳細については、本市と協議の上決定する。

(2) 実施回数

- ア 作成者向け研修：120分×2回（1回あたり約60人）（1日目）
- イ 承認者向け研修：60分×2回（1回あたり約50人）（2日目）
- ウ 管理者向け研修：60分×1回（1回あたり5人）（2日目）

(3) 教材及び内容

教材は、「7. マニュアル作成」で作成するマニュアルを使用し、本市に導入するシステムを受託者が操作しながら職員の操作研修を行う。研修で使用するテキストやパワーポイント及びマニュアル等は受託者が用意するとともに、本市へ電子媒体に格納したデータを1部納品することとする。

(4) デモ環境の整備

職員研修後リニューアル公開までの期間、導入するCMSの操作習熟を目的に、職員がデモ操作を行えるよう環境を整備すること。

9. リニューアル公開に伴う対応

(1) リニューアル直前・直後の作業計画の作成

リニューアル公開直前1週間、リニューアル日、リニューアル直後数日間に行う各種作業等について「リニューアル直前・直後作業計画」を作成し、詳細な作業項目を確認し、スケジュールを提示する。その際、受託者と本市との役割分担を具体的に示す。また、リニューアル日においては、時間単位で記載を行うこと。

(2) リニューアル公開時に想定されるリスクへの対応

リニューアル公開直前に実施する各種作業及びリニューアル公開により生じる恐れのあるトラブルや事前にウェブサイト利用者や職員に周知しておくべきこと等を洗い出し、本市へ具体的に示す。

(3) トラブル発生時の対応

リニューアル公開時にトラブルが生じた場合、速やかにリニューアル公開前のウェブサイトに取り替えができるような体制・措置を講じる。

(4) 移動・削除したページにアクセスした利用者への対応

リニューアルに伴いURLが変更となった場合にも、ページにたどり着けるよう全ページにリダイレクト処理を行うこと。

10. 保守及び運用業務

CMSの本稼働後の保守及びシステム運用等について、以下のとおり本市を支援する。

(1) 業務の範囲

「1. (5) 業務の範囲」のとおり。

(2) 保守要件

ア 障害発生時の対応

- (ア) 休日・夜間であっても迅速に対応すること。
- (イ) 直ちに障害発生箇所を特定し、影響範囲の調査等、障害発生状況の把握を行うこと。また、本市に速やかに報告するとともに、障害復旧体制を構築し復旧を行い、定期的に本市に情報を報告すること。
- (ウ) 障害の原因を分析し、同様の障害が再度発生しないよう予防措置を講じるとともに、原因・影響範囲・対処方法・再発防止策をまとめた報告書を、本市へ提出すること。
- (エ) サイトの表示等に影響のある障害が発生した際には、本市に状況を報告するとともに、必要に応じて本市ウェブサイト画面で利用者への周知を行うため、

助言を行うこと。

イ 定期保守

定期保守などによるシステム停止は、原則10日前までに本市へ報告を行い、本市の承認を得た上で実施すること。システムの変更・追加、これに伴うテスト、ドキュメントなどの維持・更新も定期保守の範囲とする。また、障害発生時に有効なデータ等のバックアップを行い、障害発生時に速やかに復旧できるよう備えること。

ウ サービス提供環境のバージョンアップ対応

サービス提供環境の、ファームウェア、OS、ミドルウェア、各種ソフトウェア（CMSを含む）、通信の暗号化技術（SSL等）のバージョンアップ・アップグレードに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行った上で、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行う。

エ CMS利用ブラウザへの対応

CMSを利用するクライアント環境の変化（利用OSやブラウザのバージョンアップ）に伴うシステムへの影響について、定期的に調査・評価を行い、必要な対応を行う。

(3) 運用要件

ア 連絡体制の整備

受託者は、システムに関する障害が生じた際に復旧に当たる担当者を設置し、本市担当者との連絡がいつでもとれる体制を整備する。

イ 稼働時間

原則、24時間365日（うるう年は366日）システムを稼働すること。

ウ データバックアップ

サーバ上のデータは、次のとおりバックアップを行う。

(ア) データベースに保存されたデータについて、1日1回以上フルバックアップを取得する。

(イ) 障害発生時等には、2段階以上前の状態に復元できるようにする。

エ セキュリティパッチ等の適用

サーバOS及びCMSソフトのセキュリティパッチを毎月適用すること。また、コンテンツに脆弱性が発見された場合に適切なセキュリティ対策を実施すること。

オ ウイルス対策ソフト定義ファイルの更新

コンピュータウイルス対策を万全に実施するために、常に最新の定義ファイルに更新すること。

カ 障害監視、パフォーマンス監視

24時間体制で障害監視及びパフォーマンス監視を行い、障害が生じた場合には、

すぐに障害発生状況を把握できるようにすること。

(4) ヘルプデスク

ア 管理者からの問い合わせに答えるヘルプデスクを設置すること。

イ ヘルプデスクの受付は電話及び電子メールとし、電話での受付時間は月曜日～金曜日（年末年始、祝日を除く）の午前9時～午後5時とする。ただし、災害等緊急を要する場合は、この限りではない。

ウ ヘルプデスクはCMSの操作だけでなく、システムや運用全般に係る相談等も行うことができること。

エ 問い合わせた内容は記録し、必要に応じて本市に提出できること。

(5) その他保守・運用に関する要件

ア 必要に応じて、本市及び受託者で保守・運用について協議を行う会議を実施する。

イ 本市で修正を行うことができないサイト改修が発生した場合は、修正を行うこと。

ウ 毎年外部事業者がセキュリティ診断を実施している。課題が認められた場合、対応を行うこと。

エ 本市からのCMSの機能や操作等に対する問い合わせの際には、速やかに必要な回答を行うこと。

オ 年1回程度、公開ページ全ページを対象にmiCheckerによる診断を実施し、報告すること。また、問題があった場合は、修正や改修の助言を行うこと。

(6) CMSバージョンアップへの対応

本業務で提供されるCMSに機能追加や設計改善等のバージョンアップが行われた際には、本市と協議の上、必要に応じてシステムのバージョンアップを行うこと。

(7) 業務継続中及び終了時のデータ移行への対応

将来的なシステムの拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等（全て他業者の受託事業を含む）において、本市や関係業者等が協力を求める際には、本市と協議の上、本業務の範囲内でシステムに関する情報開示やデータベースからのコンテンツのエクスポートを含め必要な対応を行うこと。また、管理運用・保守業務の引き継ぎも併せて行うこと。

(8) 長期利用への対応

本市が、令和13年11月30日以降においても本業務で導入するCMSの保守・運用の

継続を希望する場合、本仕様書に示した要件に基づき、サービス利用の継続、保守・運用等支援の継続を可能とすること。

11. 作業体制・進行方法

(1) 全体スケジュール

ア 受託者は、令和8年11月30日までに必要な作業を全て完了し、全ての検査に合格した上で、令和8年12月1日付けでリニューアル公開を行う。また、同日付けで、本市ウェブサイト全体を対象にCMSを運用開始する。

イ 前述の条件を確実に遂行するために、作業及び進行についてのスケジュールについて、本市と協議の上決定する。特に、コンテンツ移行及び改善の実施（本市による確認、受託者による修正作業を含む）、テスト運用及びリニューアル公開に向けた作業については、可能な限り具体的な作業項目と役割分担を設定した上で、必要な期間を検討し確保する。

(2) 業務の実施体制

ア 本業務を滞りなく実施するために、十分な業務実施体制を確保する。業務ごとの担当責任者及び連絡窓口を明確にし、作業体制表を提出する。また、本業務に従事する要員については、日本語での対応ができ、業務ごとに必要な知識及び経験を十分に有する者とする。

イ 業務実施体制を変更する必要がある場合には、1カ月前までに変更内容を明示し、書面にて本市へ報告及び承認を受けること。なお、業務実施体制が変更となったことにより担当者の異動が生じる場合には、本業務に支障をきたさないよう、後任者に対して、引き継ぎを行うこと。

ウ 担当者の病気や異動等、やむを得ず欠務が生じる場合には、欠務が生じた理由、代行する担当者の名前及び経歴・保有資格等を速やかに本市へ書面で報告し、本市の承認を受けること。

エ 担当者が、十分なコミュニケーション能力や知識等を有していないと本市が判断し担当者の変更を申し出た場合には、早急に担当者の変更を行う。

(3) 再委託

受託者は、本契約の一部（デザイン等）を、合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、事前に再委託先の住所、名称、再委託を行う業務範囲、再委託を行う必要性、再委託先に対する管理方法、その他本市の指示する事項について記載した書面を本市へ提出し、本市の承認を受けることとする。

本市が、本契約の適正な履行確保のために、再委託の必要性があると判断した場合にのみ、再委託を認めることとする。なお、業務の全部又は主要部分を再委託す

ることは認めない。

(4) 会議開催・会議記録

定例の会議を月に1回以上実施し、委託業務全体の進行手順や詳細な進捗状況、進行上の課題や問題点への対応策を協議する。本会議には、必ずプロジェクトマネージャー（業務全体の責任者）及び開発担当者が出席することとする。

また、定例会議とは別に、個別に協議が必要となった場合には、本市及び受託者の求めにより、別途会議日時を設定し協議を行うこととする。

なお、全会議の記録は、受託者が会議終了後に作成し、速やかに本市へ提出する。会議に必要な場所や備品等は可能な限り本市が用意するものとする。

(5) 課題管理

作業を行う中で生じる課題・問題点等について、原因、対応責任者、対応方法、対応期限を整理し、課題管理票を作成する。課題の解決まで監視を行うことで、本業務の成果への影響を最小限に抑え、課題を確実に解決すること。

(6) 業務に関連する支援

ア 現行の保守・運用事業者との調整

現行の保守・運用事業者を確認や協議をする必要が生じた場合には、本市立ち合いの下、随時打ち合わせ等を行う。

イ 業務に関連する資料の作成

本業務に関する全ての資料は、本市と確認や協議を十分に行い、本市が求める内容を各資料に反映すること。また、資料を作成する際には、基本的に専門用語や業界用語を使用せず、知識に乏しい本市職員が理解できる内容とすること。資料内容がこれらの条件を満たさない場合、成果物として受領しない。

12. 業務委託料の支払

(1) リニューアル業務

完了検査終了後、請求があった日から30日以内に、指定された口座に一括で支払うものとする。

(2) 保守・運用業務

各年度四半期ごとに業務報告書を提出し、検査完了後、請求があった日から30日以内に、指定された口座に支払うものとする。

ただし、令和8年度（令和8年12月1日～同9年3月31日）分については4カ月分を、令和13年度第3四半期（令和13年10月1日～11月30日）分については2カ月分を一括で支払うものとする。

13. その他留意点

- (1) 本業務において作成された全てのものの著作権は、原則として本市に帰属する。
ただし、成果物のうち、受託者が契約以前より保有している内容に関する著作権は、受託者に帰属するものとする。
- (2) 成果品引き渡し完了日から1年間は、CMS等の成果品に係る瑕疵に対して、無償で保守等の対応を行うこと。
- (3) 本業務に当たり知りえた事項を、第三者に漏えいしてはならない。守秘義務は契約期間中のみではなく、契約終了後も同様に順守することとする。
- (4) 本仕様書は、受託者に業務遂行を求める最低限の基準を示したものである。したがって、本仕様書に記載のない事項についても、本業務を行うために必要な作業を受託者は実施するものとする。
- (5) 受託者は、本業務に関して必要に応じて助言等を行い、また助言を求められた場合には速やかに対応すること。
- (6) 受託者が行う提案や報告及び相談等は、全て書面をもって実施し、内容については原則本市の承認を得ること。
- (7) その他、疑義が生じた場合には、本市と受託者が協議の上、定めることとする。