

川崎町ホームページリニューアル業務

調達仕様書

令和8年4月

川崎町

目次

1.	業務の概要.....	3
2.	リニューアル業務.....	5
3.	CMS仕様.....	7
4.	職員支援要件.....	8
5.	運用・保守業務.....	9
6.	納品.....	11
7.	検収.....	11

1. 業務の概要

(1) 業務名

川崎町ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という）

(2) 公開日

令和9年3月1日（月）予定

(3) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

(4) 目的

本町の現行ホームページは、平成29年の刷新から歳月が経過したが、多種多様で高度化する閲覧者へのニーズ・アクセシビリティ対応が求められる今日、管理及び運営に支障・課題が生じている。

本業務は、利用者の利便性向上を最優先に、情報の分類や検索性を根本から見直すことで、誰もが迅速かつ確実に目的の情報へ到達できる操作性を実現する。また、視認性に優れた直感的なデザインを採用し、行政情報の「見やすさ」を徹底することで、住民サービスの質の向上を図る。

あわせて、町外利用者に対し本町の魅力を効果的に伝えるビジュアル活用やコンテンツ構成を強化し、本サイトを戦略的な広報基盤として再構築する。これにより、地域のブランド力を高め、関係人口の創出に寄与することを目的とする。

(5) リニューアル方針

下記のリニューアル方針に基づいて本業務を実施すること。

(ア)本町の魅力・特色を町内外へ効果的に発信できるホームページであること

(イ)利用者が必要とする情報に簡単にたどりつき、より多くの情報を提供できるホームページであること

(ウ)職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、同時にアクセシビリティや JIS X 8341-3 : 2016 「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」（以下、JIS8341-3）に配慮し、ページ全体がレベル AA 準拠したホームページコンテンツを作成できること

(エ)町民が町のサービスをより身近に利用できる機能を有するホームページであって、申請・手続きナビゲーション機能による行政サービス、電子申請が可能な手続き情報を検索できる仕組みを構築すること。

- (オ) 職員の誰もが簡単に情報を掲載でき、統一されたデザインのホームページ更新ができること。
- (カ) 災害発生等の緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できるホームページであること。また、防災メール、防災無線等の連携により緊急情報としての情報配信ができること。
- (キ) 将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページであること。

(6) 業務概要

主な業務項目は下記の通りとする。

- (ア) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の改善
- (イ) CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- (ウ) ホームページの構造・運用設計およびデザイン制作
- (エ) コンテンツの企画立案・構築
- (オ) アクセシビリティへの対応
- (カ) 現ホームページのコンテンツ移行
- (キ) 操作・運用マニュアルの提供
- (ク) 操作研修
- (ケ) 保守・運用支援
- (コ) 独自提案

(7) 対象ホームページ

川崎町ホームページ (<https://www.town-kawasaki.com/>) 以下の各コンテンツを対象とする。なお、既存ドメインについては変更の可能性がある。

(ア) 統合する外部サイト

以下のサイトは、公式サイトのドメインとは異なる外部サイトとして稼働しているが、これを公式ホームページと同じ CMS にて管理し、他のページ同様に編集できるように移行すること。

- ・川崎ナビ（観光情報サイト）(<http://n-kawasaki.com/>) 配下のページ

(イ) 下記のコンテンツに関しては提案者からの企画立案を元に CMS 内に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の特設サイトとして再構築すること。

- ・川崎ナビ（観光情報サイト）
(<http://n-kawasaki.com/>)
- ・かわさきのさき（移住定住サイト）
(<https://www.town-kawasaki.com/kawasakinasaki/>)

(カ)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、画像等を除いた災害用のトップページを作成すること。

(3) テンプレートの作成

作成したデザインに基づき、コンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。また、職員で自由にレイアウト作成できるテンプレートを準備すること。

(4) アクセシビリティ対応

JIS X 8341-3:2016 に配慮し、ページ全体がレベル AA に準拠したホームページ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（ブラウザの拡張機能やプラグインなどを必要とするコンテンツ、PDF ファイル、動画ファイルなどは対象外とする）の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。

(ア)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、リニューアル後のホームページ運用時にも職員が利用できるように平易な用語を用いること。内容は打ち合わせの上、決定する。

(ア)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。

(5) コンテンツ移行要件

(ア)移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、提示すること。

(イ)カテゴリページ、サイトマップのように CMS で自動的に作成されるコンテンツを除き、再構築範囲のコンテンツは、原則として受託者が移行すること（移行コンテンツは 2,500 ページを想定）。

(ウ)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。

(エ)ページに添付されている PDF などのファイル、画像についても移行すること。

(オ)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者で修正すること。

(6) コンテンツ移行後の検証

(ア)コンテンツ移行の検証後、「コンテンツ移行報告書」を作成し、提出すること。

(イ)本町の検証において不備が発覚した場合は、受託者にて修正対応すること。

3. CMS 仕様

ホームページの維持管理を行うための CMS を導入する。CMS を利用するユーザー、カテゴリ名及び階層構造、本町組織情報、ページ生成用の CMS テンプレートを構築及び設定すること。なお、CMS に求める機能は、「機能要件チェックシート」(様式第 8 号)中に示すとおりとする。なお、「必須区分」において「対応不可(×)」の項目がある場合は、提供資格を有しないものとする。

(1) システム基本構成

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町庁舎内に設置せず、インターネットデータセンター(以下、「IDC」という)を利用した ASP/SaaS 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。

(ア)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。

(イ)24 時間 365 日、有人にて監視可能な体制を確保すること。

(ウ)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。

(エ)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。

(オ)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。サイト内の全ページにおいて、常時 SSL 化に対応すること。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。

(2) ウェブページの形式

生成されるウェブページは、原則として全て静的に生成されるウェブページとする。ただし、必要に応じて動的に生成されることが適当なウェブページを提案する場合は、別途本町と協議の上決定する。

また、更新内容は即時に反映できるような仕組みを取ること。時間差もしくは定期反映になる場合はその旨を提案書に明記すること。

(3) 動作環境

庁内ネットワークに接続されたクライアント端末より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。

なお、庁内イントラネットに接続されているクライアント端末の環境は次のとおりである。

OS : Microsoft Windows Server 2019 Standard

ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome

(4) ネットワーク

災害時等緊急の場合については、本庁舎以外の場所から本町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。

(5) セキュリティ

(ア) 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。

(イ) 情報漏えい対策が十分にとられていること。

(ウ) 異常または障害が発見された際には、直ちに本町へ連絡すること。

(エ) 運用するサーバおよ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、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。

(6) データセンター要件、サーバ環境要件

(ア) 本業務におけるサービスは、「データセンター要件一覧」を満たしたデータセンターより提供すること。なお、「対応不可」の項目がある場合は、提供資格を有しないものとする。

(イ) セキュリティパッチの適用など、サーバの管理・運用は受託者で行うこと。

(ウ) 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。

(エ) 本業務における DNS サーバの管理・運用は受託者にて行うこと。

4. 職員支援要件

(1) 操作マニュアルの作成

(ア) ホームページを作成する際に一般的に必要なアクセシビリティの知識、注意すべき事柄を説明するためのアクセシビリティガイドラインを作成すること。

(イ) CMS の操作方法について「アクセシビリティガイドライン」および、システム管理者、承認者、作成者別に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一般職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、わ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。

(2) 職員研修の実施

システム管理者、承認者、作成者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。開催時期等については本町と協議の上、柔軟に対応すること。

- ・作成者、承認者向け操作研修（職員 60 名に対し 2 回×2.5 時間程度）
 - ・システム管理者向け操作研修（職員 5 名に対し 1 回×1 時間程度）
- なお、研修実施における会場や操作端末、環境は本町が準備する。

5. 運用・保守業務

(1) 運用・保守要件

- (ア)公開するホームページ及び 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。
- (イ)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。
- (ウ)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。

(2) システム監視

- (ア)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。
 - ・ネットワーク稼働監視
 - ・ネットワーク負荷状況（トラフィック）
 - ・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
- (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に実施するなど、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すみやかに本町へ報告し、対策を講じること。
- (カ)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。
- (キ)バックアップデータは日次 5 世代管理すること。
- (ク)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町へ連絡すること。
 - ・利用者側（住民側）：3 週間前
 - ・管理者側（職員側）：1 週間前

(ケ)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、すみやかに本町に報告すること。

(3) 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、本町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、本町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)データセンターにおいて障害の一時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。

(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。また、CMS バージョンアップは年 1 回以上実施すること。なお、過去のバージョンアップ内容について提案書に明記すること。

(5) お問い合わせ対応

(ア)問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。

(イ)原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の 8 時 30 分から 17 時 00 分までとする。ただし、緊急時は、本町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町と協議の上、確実に実施すること。

(ウ)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

(ア)24 時間 365 日の監視体制があり、休日・夜間であっても迅速に対応すること。

(イ)災害時・緊急時のサポートは別途費用なしで対応すること。

(ウ)大規模災害の発生により、庁舎内パソコンから CMS にアクセスできないケースを想定し、庁舎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。なお、ホームページ更新を継続するための工夫について提案書に明記すること。

(7) 拡張性

将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページとする。

なお、具体的な拡張性について提案書に明記すること。

(8) その他の提案

専門的な立場から、他自治体事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

6. 納品

本業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）を各2部納品すること。

(ア) スケジュール表

(イ) プロジェクト計画書

(ウ) デザイン設計書

(エ) コンテンツ移行計画書

(オ) コンテンツ移行報告書

(カ) システム管理者向けマニュアル

(キ) コンテンツ作成者および承認者向けマニュアル

(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) 研修会用マニュアル

(サ) 各特別サイト別更新マニュアル

(シ) 議事録

(ス) 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、本町が新たな画像を作成することを承諾すること。）

7. 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

本町は納入後速やかに検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、本町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

(1) 再委託

受託事業者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受託者内で完結できること。基本的には第三者委託を禁止とする。ただし、作業工程の一部を委託する場合には、あらかじめ本町の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(2) 守秘義務

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（以下「秘密情報」という。）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。契約終了後も同様とする。

8. 権利の帰属

サイト作成に関する一切の著作権は本町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。