

印西市公式ホームページ
再構築及び運用管理業務委託
に係る仕様書

令和8年4月
印西市

1	概要	3
1. 1	業務名	3
1. 2	現状の課題と目的	3
1. 3	基本理念（目指すホームページ像）	3
1. 4	リニューアル方針	3
1. 5	対象範囲	4
1. 6	ホームページの規模	4
1. 7	履行期間	5
2	システム構築業務	6
2. 1	業務内容	6
2. 2	CMS	6
2. 3	システム構成	6
2. 4	ウェブアクセシビリティ	7
2. 5	サイト構造設計	8
2. 6	デザイン	8
2. 7	テンプレート作成	9
2. 8	移行	9
2. 9	各種ガイドライン・マニュアル作成	10
2. 10	操作研修	10
2. 11	サポートデスク	11
2. 12	プロジェクト管理	11
3	運用・保守業務	12
3. 1	基本要件	12
3. 2	業務内容	12
3. 3	障害対応	14
3. 4	問い合わせ対応	14
3. 5	ページの更新	14
4	検収・納品	16
4. 1	テスト運用と検査	16
4. 2	納品	16
5	その他	17
5. 1	再委託	17
5. 2	機密情報の取扱い	17
5. 3	著作権	17
5. 4	協議	17

1 概要

1. 1 業務名

印西市公式ホームページ再構築及び運用管理業務委託

1. 2 現状の課題と目的

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、現行のCMSは管理・運営が煩雑・困難な状況となっており、サイト構成やシステムの機能改善が求められている。

また、災害時の情報発信の重要性が高まり、ホームページによる情報発信業務の継続性や機能等を強化する必要がある。

これらの課題を解決し、市の情報を効果的に発信するとともに、情報取得ニーズに柔軟に対応できるホームページの構築・運用を実現することを目的とする。

1. 3 基本理念（目指すホームページ像）

基本理念

「つながる安心 ひろがる魅力 印西市ホームページ」

また、基本理念には、以下の5つの視点を包含する。

- (1) 市民にとって親しみやすく、市外の人に印西市の魅力を伝えられるデザイン
- (2) 年齢、障害の有無等、使用する媒体に関係なく、誰もが利用しやすい
- (3) 伝えたい情報を分かりやすく、効果的に見せる
- (4) 知りたい情報にいち早くたどり着き、知らなかった情報を知ることができる
- (5) 災害時または緊急時、必要な情報に即座にたどり着くことができる

1. 4 リニューアル方針

本業務は以下のリニューアル方針に基づいて構築を行うこととする。

(1)デザイン・サイト構成の改善

市ホームページの閲覧に際して利用者の多くが用いるスマートフォンで利用しやすいデザインとする。また、利用者の誰もがそれぞれ目的とする情報に円滑にアクセスできるよう情報分類の見直しと整理を進めるとともに、ナビゲーションの配置等を改善する。

(2)ウェブアクセシビリティの向上

年齢や障害の有無等に関わらず、すべての利用者が支障なく閲覧できるようウェブアクセシビリティに関する適合レベルは、JISX8341-3:2016のレベルAA準拠とする。

(本仕様書における「準拠」という表記は、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JISX8341-3:2016対応表記ガイドライン(2021年4月版)」で定められた表記による。)

(3)災害発生等の緊急時対応

災害発生などの緊急時にも迅速に情報を提供できること。また、アクセス過多によるサイト停止が起きないように、サーバー等のインフラ設計も十分に考慮すること。テキストを中心とした災害用の特設サイトも、職員にて容易に開設できること。

(4)職員の業務効率向上

簡単な操作でユーザビリティやアクセシビリティに配慮したページの作成・更新・管理等を行えるコンテンツマネジメントシステム(以下、CMS)を導入することにより、情報発信に係る職員の業務効率を向上させる。また、デザインやコンテンツを効果的に発信できるよう、汎用性の高いテンプレートを複数用意し、職員が簡易的にサ

ブサイト（特集サイト）を作成することができるようにすること。

(5)継続改善

運用開始後は、アクセス解析やユーザーテスト、アンケート調査等を参考に、客観的データに基づいた継続的な改善・改修を行える体制を組むこと。また、システム管理に必要なドキュメント等を最新の状態に更新し、ホームページ管理担当者の業務を支援すること。

なお、上記の方針に限らず、受託事業者が新たに抽出した課題についても、利用者の利便性向上等の観点から必要な改善策を講じるものとする。

1. 5 対象範囲

(1)本業務の対象は、下記ドメインに含まれるページとする。

<https://www.city.inzai.chiba.lg.jp/>

(2)以下のページは、上記ドメイン内のサブサイト（通常ページと異なるレイアウトやデザイン）として構築すること。

①印西防災ポータルサイト（デザイン再作成）

<https://www.city.inzai.lg.jp/bousaiportal/>

②印西子育てナビ（デザイン再作成）

<https://www.city.inzai.lg.jp/kosodatenavi/>

③印西市議会サイト（新規）

<https://www.city.inzai.lg.jp/category/6-0-0-0-0.html>

④（仮称）環境ポータルサイト（新規）

⑤（仮称）移住定住推進サイト（新規）

(3)以下のページは、入口ページのみ個別デザインを作成すること。

いんざい君の部屋

<https://www.city.inzai.lg.jp/category/8-0-0-0-0.html>

1. 6 ホームページの規模

(1)現在のホームページの規模

① コンテンツ容量

・コンテンツ数：公開中：約5,500コンテンツ（サーバー内全て：約8,000コンテンツ）

・コンテンツデータ量：約32GB

・サーバーのディスク使用量：125GB

②ウェブサイトアクセス数

・トップページ平均月間ページビュー数

約 43,109件(令和7年4月～令和8年3月)

・サイト全体の平均月間ページビュー数

約 512,048件(令和7年4月～令和8年3月)

③庁内端末環境

・OS：Windows11

・ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome

④ピーク時のホームページアクセス数 122,389件（ページビュー数）

（令和6年7月21日のアクセス実績。「印西市長選挙・印西市議会議員選挙（令和6年7月21日執行）」等のページにアクセスが集中したことによるもの。）

(2)リニューアル後の想定規模

① CMS利用予定者（アカウント）数

(別紙1)

- ・サイト管理者：約8アカウント
- ・承認者：約55アカウント
- ・作成者：約165アカウント

②庁内端末環境

- ・OS：Windows11
- ・ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox

1. 7 履行期間

(1)システム構築業務

契約締結日の翌日から令和9年3月9日まで

リニューアル後のホームページ公開予定日は令和9年3月10日とするが、詳細の日程は本市と受託事業者で協議の上、決定すること。

ただし、リニューアル後のホームページ公開から令和9年3月31日までは、修正等の対応が可能であること。

(2)運用・保守業務

リニューアル後のホームページ公開日から令和13年3月31日まで

2 システム構築業務

2.1 業務内容

ホームページリニューアルに関して、上記「1.3ホームページリニューアル方針」に基づき、必要な企画・提案を行った上で構築を行うこと。また、リニューアル後のホームページが円滑に運用できるよう、構築時点において積極的に助言を行うこと。

2.2 CMS

- (1)CMSは、本市と同等の人口規模以上の市での稼働実績をもつパッケージソフトであること。また、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)スマートフォンによる閲覧性の向上のため、職員が利用者目線でコンテンツを作成できること。また、レスポンシブデザインの導入や利用者により表示方法の変更が行えるようモバイルファースト化を行うこと。
- (3)職員が少ない作業負荷でアクセシビリティに配慮したページを作成できること。
- (4)Google Analytics 4を用いたアクセスログの集計が行えること。なお、Google Analytics 4の仕様やバージョンに変更があった場合は、保守・運用費の範囲内で対応すること。
- (5)利用者にとって分かりやすいサイト内検索機能があること。
- (6)その他、CMSに求める機能の詳細は、様式5「CMS等機能要件一覧」に定める。なお「CMS等機能要件一覧」のうち、重要度が「必須」の項目については必ず要件を満たすこと。ただし、要件どおりの構築が困難な場合、代替案の提案を可とするが、要求する項目に十分合致する代替案であると本市が判断した場合のみ、要件を満たすものとする。
また、重要度が「推奨」の項目については、必ず満たさなければならないものではないが審査の対象とし、当該項目について要件を満たす旨の提案を行った場合は必ず履行すること。

2.3 システム構成

(1)システム要件

- ①Webサイトは24時間365日の運用とすること。
- ②CMSは24時間365日の運用を基本とすること。システムメンテナンス等で計画停止をする場合は事前連絡の上、本市と実施日時を協議し、作業すること。なお、CMSサーバーがシステムメンテナンスや障害等で停止した場合もWebサーバーに影響を及ぼさず、継続して情報発信できる構成とすること。
- ③バックアップデータは遠隔地のデータセンターに保存すること。また、障害発生時には速やかに復旧措置が行えること。
- ④システムは、「1.6ホームページの規模」で示したコンテンツ数、アクセス数や、リニューアル後のデータ容量予測等を勘案した上で構築すること。また、運用期間中にページ数やアクセス数が増加しても、原則として別途費用が発生しないこと。
- ⑤更新したページについては、CMSサーバーからWebサーバーにhtmlファイル等を定時又は随時アップロードすること。CMSサーバーからWebサーバーへのデータ転送については暗号化等を施し、セキュリティに配慮すること。

(2)通信要件

- ①庁内端末からCMSにインターネット経由でアクセスし、ページを作成・更新できること。
- ②CMSへのアクセスについては、原則として特定のグローバルIPアドレスのみを許可すること。また、第三者によるホームページの改ざん等を防止し、安全性を考慮して

運用できること。なお、本市のグローバルIPに変更が生じた場合は、保守・運用費の範囲内で対応すること。

(3)システム環境、セキュリティ要件

- ① I S M A Pサービスリストに登録されたクラウドサービスもしくはTier3以上のデータセンターを利用して構築すること。
- ② Webサイト内の全ページにおいて、常時SSL暗号化通信に対応すること。SSL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。また、取得したSSL証明書は、本市の求めに応じて、本市が指定する提供先へ提供可能であること。
- ③ 構築に当たっては、セキュリティ対策や情報漏洩対策を十分に講じること。
- ④ システムの構成機器については、ウィルス対策ソフトを常駐させるなど、サイバー攻撃に対する対策を講じること。また、ファイアウォール等による不正アクセスの防止対策を講じること。
- ⑤ 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。
- ⑥ システムに使用するソフトウェア、ハードウェアに脆弱性が確認された場合は、セキュリティパッチ等を速やかに適用するなど、パッチ管理を実施すること。なお、パッチ適用の際は、本市に事前に承諾を得るものとするほか、本番環境に適用する前に検証を行うこと。
- ⑦ 本業務に係るシステムの構成は、提案するシステムによって異なることが見込まれるため、推奨するシステム構成について提案書において説明すること。
- ⑧ システム公開前および公開後は年1回、セキュリティベンダーによる脆弱性診断を受けその結果について本市と協議の上、必要な対策を講じること。
- ⑨ データセンターにおける災害に対しては、可及的速やかに復旧できるよう予めディザスタリカバリ環境を用意しておくこと。

(4)職員利用環境

以下の環境から、職員がシステムを利用可能であること。また、利用に当たっては、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。

①行政職員等

LGWAN側に置かれたクライアント端末から、仮想ブラウザ（RDS方式）を通じてインターネット環境に接続し、千葉県自治体セキュリティクラウドを経由しインターネット上のシステムを利用。

②災害発生時等（庁内ネットワークが使用不可となった場合）

災害発生時などにおいて庁内端末以外からでも情報更新等ができる仕組みを考案し、その実現方法を提案すること。なお、セキュリティ面には十分配慮すること。

(5)その他

- ①SSLの更新手続きについては、保守・運用費に含み、受託事業者が責任をもって対応すること。
- ②千葉県自治体セキュリティクラウドを使用するための接続要件に対応すること。DNS、WAF、CDN等の機器の設定変更の際に必要な情報提供や調整、接続試験等を行うこと。
- ③承認フローの通知メールや問い合わせフォーム等からのメールを送信するためにメールサーバーが必要な場合は、受託事業者で準備すること。

2. 4 ウェブアクセシビリティ

(1)適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 の適合レベルAA および総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガ

(別紙1)

イドライン」に準拠すること。主要なページ（トップページおよび特設サイトトップ）についてはWCAG2.2 規格のA およびAA（可能な限りAAA）の達成基準を満たすこと

(2)対象範囲

対象範囲は、構築後のホームページで公開するすべてのページとすること。ただし、ブラウザの拡張機能（プラグイン等）を必要とするコンテンツ（PDFファイル、動画ファイル等）は対象外とすること。

(3)試験の実施

受託事業者において、ウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JISX8341-3：2016 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。

また、ホームページ公開後、試験結果を公開できるよう必要な準備を行うこと。

(4)試験実施後の修正

試験の実施で指摘のあった事項について、修正対応を行うこと。

(5)その他

本業務期間中にJISX8341-3が改訂された場合、改訂後の内容に基づき、必要な対応を追加の費用なく行うこと。

2. 5 サイト構造設計

現行ホームページの課題やリニューアル方針等を勘案した上で利用者にとっての使いやすさを最優先し、以下のとおりサイト構造設計を行うこと。

また、現行ホームページの課題を抽出するにあたり、Google Analytics 4の利用・閲覧権限が必要な場合は、本市に申し出ること。

- (1)現行ホームページの課題やリニューアルの基本方針を示した上で、受託事業者が有する構築経験等から最適と思われるサイト設計を行うこと。
- (2)利用者にとっての使いやすさ、情報の探しやすさを優先し、タイトルやアイコン等からページの内容や分類が想起できるラベリングや設計を行うこと。
- (3)現行ホームページからの移行に際して、必要となるページを新たに作成すること。
- (4)最終的なサイト構造、ページファイル名、タイトル名、担当所属等の一覧情報は本市にて決定するが、デザインやサイト構造、不足しているページ等について、本市に最適と思われる助言・提案を行うこと。

2. 6 デザイン

デザインの基本方針は以下のとおりとし、現行ホームページの課題やリニューアル方針等を勘案した上で、トップページ、中間ページ及び詳細ページのデザイン案を作成すること。

- (1)本市の地域特性等を反映した「印西らしさ」及び第2次基本計画における経営ビジョンが伝わるデザインを取り入れること。
- (2)ホームページのデザインについては、アクセシビリティ、ユーザビリティ等を十分に考慮すること。
- (3)ウェブサイトとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- (4)災害時用トップページをデザインすること。
- (5)有料バナー広告について、効果的なPRとなるよう表示位置等を検討すること。ただし、利用者にとっての使いやすさを最優先とすること。
- (6)デザインを作成する上で必要な画像やアイコン等は、すべ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等も活用できるものとする。
- (7)テンプレートデザインの詳細は、本市と協議の上、決定することとし、管理可能なテ

ンプレート数に上限を設定しないこと。

(8)その他、本市の重要施策ページやカテゴリーごとの目次ページ等、受託事業者の専門的見地から効果的・効率的な本市のPR方法がある場合は、提案書に明記すること。

(9)本市と合意するまで回数制限なく、デザイン修正を行うこと。

(10)生成後のページが、以下の各ブラウザで支障なく閲覧できること。ただし、各ブラウザはいずれも仕様書公開時点での最新版とすること。

①PCからの閲覧

MicrosoftEdge、Firefox、GoogleChrome、Safari

②スマートフォン・タブレット等からの閲覧

Android標準ブラウザ、iOSはSafari

2. 7 テンプレート作成

(1)上記「2.6デザイン」のとおり作成したデザインに基づき、ページ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、作成を行うこと。また、テンプレート作成においては、JISX8341-3：2016のレベルAA準拠を原則とすること。

(2)本市と協議の上、利用が想定される複数パターンのテンプレートを用意すること。また、イベント情報やパブリックコメント等の通常の目次ページとは異なる表示形式を必要とするページについてもテンプレートを作成すること。

2. 8 移行

(1)移行方針

①本市と協議の上、現行ホームページからのデータ移行方針を作成すること。

②目次ページの作成や見出し等の構造設定、ページの生成等に関する職員の作業手順をできる限り少なくするよう配慮すること。また、データの移行スケジュールを詳細に示した上で本市と協議の上、円滑に移行処理を完了させること。

③移行対象は、「1.5対象範囲」で示した範囲とすること。また、PDF等の各種添付ファイルも移行対象に含めること。ただし、直置きコンテンツについては、公開サーバーへの移行のみとする。

(2)移行スケジュールの作成

①ページの追加・修正・削除、分割・統合、移行先のカテゴリー等、移行時に行う修正作業や注意点等を示し、職員の負担を抑えた段階的な移行スケジュールを明示すること。なお、職員による差分データ移行作業の期間は、1カ月以内とすること。

②本市による作業、受託事業者による作業のそれぞれの範囲や対象等を明確に示した上で、移行作業にあたること。

(3)移行ルールの作成

受託事業者は、既存ページを移行する際のルール（マークアップ、レイアウト表記に関する事項等）をあらかじめ作成すること。

(4)移行作業

①公開中のページをリニューアル後のサイト構成に合わせて、漏れなく移行すること。

②移行したすべてのページを改訂後のアクセシビリティガイドラインに基づき、修正すること。

③テーブルレイアウトや不要タグの削除、元ページからの画像及び添付ファイルの貼り付け、リンク設定の継承が行えること。

(5)確認作業

①移行ルールに従ってデータが支障なく移行されているか確認すること。

②移行対象ページが漏れなく移行されているか、レイアウト崩れや画像・添付ファイルの継承等も含めて確認の上、その記録を提出すること。

③移行したページすべてに対してアクセシビリティに関するチェックを行い、必要な条件を満たすようにすること。また、チェック方法について提案すること。

(6)職員による確認

移行後のデータを各所属の担当職員が確認できる期間を設けるとともに、修正等を要する場合は、速やかに対応すること。

2. 9 各種ガイドライン・マニュアル作成

(1)ホームページガイドラインの作成

ホームページ作成にあたり一般的に必要な知識や注意すべき事柄等を理解・説明するためのガイドラインを作成すること。

(2)マニュアルの作成

CMSの操作方法について「運用・操作マニュアル」を作成すること。また、これらのマニュアルは、アクセシビリティをはじめとするウェブ関連の知識を有さない職員でも一読して必要な操作を行えるよう、リニューアル後のホームページ画面や操作画面を掲載する等の工夫を凝らした上で、分かりやすい表記とすること。

2. 10 操作研修

対象	人数	期間
サイト管理者	8名程度	1日×1回
ホームページ作成担当者	180名程度	1日×2回（午前・午後各1回） 1回あたり約30名を対象に2時間程度とし、 合計6回程度実施

(1)集合研修

サイト管理者及びホームページ作成担当者を対象に、システムの運営・操作等に関する知識を提供するため、以下のとおり操作研修を実施すること。※ただし、上記の人数や回数等は多少の変更が生じる場合がある。

①研修はリニューアル稼働前（2月を予定）に実施するものとし、日程や研修内容等の詳細は、本市と協議の上、決定すること。

②研修の講師は、すべて受託事業者が手配すること。また、講師は十分な知識と経験を有する者が担うこと。

③ホームページ作成担当者向けの研修には、ウェブアクセシビリティに関する説明も含めること。

④研修会場、職員が利用するPC、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意する。

⑤研修に必要な資料（操作マニュアル等）は、受託事業者が電子データで用意・提供すること。

⑥研修会はオンラインでの開催を想定している必要となるWeb会議システム等は受託事業者で用意すること。

(2)個人研修

集合研修後、ページ作成等のテストが行える環境を提供すること。また、当該テストは、各所属のホームページ担当者が自席でPCを利用して行えるものとする。

(3)研修動画の提供

集合研修に参加した職員の復習用や不参加者の学習用として、集合研修の内容を収めた動画を提供すること。なお、提供方法や閲覧可能期間は本市と協議の上、決定すること。

(別紙1)

と。

2. 1 1 サポートデスク

- ①並行運用期間（移行後のデータを各所属の職員が確認できる期間等）にCMS操作方法等に関する秘書広報課の職員からの問い合わせに対して、電話及びメールで受付・回答するサポートデスクを設置すること。なお、当該サポートデスクの対応時間は、平日（土曜・日曜日、祝日を除く）の9時から17時までとする。
- ②サポートデスクの開設期間は2週間程度とし、具体的な開設時期は本市と協議の上、決定する。

2. 1 2 プロジェクト管理

(1)業務の実施体制

- 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、役割分担、スケジュール、導入体制、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本業務のプロジェクトリーダー（プロジェクトの実質的な責任者）及び実務担当者には、他自治体でのCMS導入及びホームページ構築の実績・経験が豊富な者を選任すること。
- ③本業務の遂行にあたって、業務体制及び個別業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、各業務を円滑に遂行するため、業務全体の責任者及び個別業務ごとの担当者を定め、明示すること。

(2)会議の開催

- ①進捗報告に係る会議をWebまたは対面により月1回程度、開催すること。その他、本市と受託事業者の間で確認や協議が必要な事項が生じた場合は随時、会議等を開催すること。なお、サブサイト構築時等、必要に応じて各担当所属との打ち合わせを実施すること。
- ②会議の開催に伴う会議録を作成し、会議開催後、本市に速やかに提出すること。

3 運用・保守業務

3.1 基本要件

本システムのサービス提供に係る基本要件は、以下のとおりとする。

- (1)市民等の利用者に満足度の高いサービスを提供すること。
- (2)技術動向や業務処理の変化等への柔軟かつ迅速な対応が可能であること。
- (3)安全性、安定性及び拡張性が確保されたシステム構成と運用体制を提供すること。
- (4)セキュリティが確保された安全な運用・サービスを提供すること。
- (5)システムの稼働時間は、原則として24時間365日のサービスとすること。ただし、保守作業等により、やむを得ずシステムを停止する場合は、事前に本市と協議の上、日程を定めることとする。

3.2 業務内容

(1)運用管理

①全体管理

- ・システムの保守・運用にあたっては、必要に応じて情報処理技術者や機器等の保守要員を配置する等、作業量及び作業時間を考慮して、作業が適切かつ円滑に実施できる体制整備・人員配置を行うこと。
- ・システム運用マニュアル、機器等の保守・運用マニュアル、障害時対応マニュアル等の文書を常に最新の状態で整備し、これに基づき安定したサービス提供を行うこと。
- ・サイト管理者からの本システムに関する問い合わせに対応すること。
- ・システム異常通知があった際は、業務責任者の管理の下、直ちに問題解決に当たること。また、メール等を通じて各種異常を検知できるシステム構成を採用すること。

②システム管理

- ・利用者が用いるOSやブラウザのバージョンアップに対応すること。
- ・PC、スマートフォンそれぞれのアクセスログを取得すること。
- ・安定した運用サービスを提供するため、システムやネットワーク構成等の構成管理を行うこと。
- ・システムで扱う電子媒体については、内容と媒体の関連付け管理（媒体管理）を行うこと。

(2)システム保守

システムの安定的な運用を図るため、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い、徹底した情報漏洩対策を講じること。

なお、少なくとも1年に1回はシステムの見直しを行い、OSやCMSを構成するミドルウェア、ソフトウェアのバージョンアップに伴う費用は保守・運用費に含めること。

①ソフトウェア保守

- ・OS等ソフトウェアのパッチ適用、バージョンアップを行うこと。
- ・ソフトウェア運用に伴うデータベース領域の整備作業を実施すること。

②設備・機器保守

- ・機器等の定期点検を行い、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- ・ハードウェア障害が発生した際の保守対応の方法や時間を定めること。

③セキュリティ保守

- ・受注者自らセキュリティインシデント情報を広く収集し、該当するインシデントに対してセキュリティパッチの適用等、定期的なセキュリティ保守を実施すること。
- ・運用するサーバーは、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、アプリケーション等にセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、追加の費用なく、直ちにセキュリティパッチを適用すること。

(3)システム運用

- ①運用マニュアルに基づいた運用を行い、システムの安定稼働に努めること。
- ②システム管理ツールを活用して稼働監視を行い、システムの可用性を確保すること。また、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、障害の局所化やシステム停止の回避、停止時間の最短化に努めること。
 - ・ネットワーク稼働監視を行うこと。
 - ・ネットワーク負荷状況（トラフィック）を測定すること。
 - ・サーバーの稼働監視を行うこと。
 - ・プロセス監視（OS系、アプリケーション系）を行うこと。
 - ・ログ監視を行うこと。
 - ・サーバーの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）を行うこと。
- ③サーバー及び運用管理端末の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等、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行うこと。

(4)オペレーション管理

- ①データ管理
 - ページデータについて定期的にバックアップを取得すること。また、障害が発生した場合のリストアの方法も含めて、データ管理計画を策定すること。
 - ・1日1回以上、バックアップを行うこと。
 - ・障害時の回復目標に対応したバックアップ手法を定めること。
- ②稼働状況管理
 - ・システムの稼働状況について、システム利用者に対して的確な周知が行えるよう、本市に対して連絡・報告を行うこと。
 - ・計画停止を行う日程については、システム利用者への影響を考慮しながら、本市と協議した上で決定し、少なくとも計画停止の14日前までに本市へ報告すること。ただし、やむを得ない事情による場合は、この限りでない。
 - ・異常や障害等が発見された際は、直ちに本市へ連絡し、万全を期した体制で復旧・回復に当たること。また、具体的な要因を特定し、本市へ報告書を提出すること。
 - ・セキュリティ等に関する事由であって、当該事由がシステム全体に与える影響が大きいと判断した場合は、システムを緊急停止するとともに、直ちに本市に報告すること。
- ③ログの管理
 - ・システムの操作履歴等のログを保存すること。
 - ・ログは窃取、改ざん、消去されないよう定期的に外部記録媒体に保存する等の対策を行うこと。

(5)運用支援

- ①本稼働後もアクセシビリティやユーザビリティに十分配慮し、利用者にとって魅力あるサイトとして継続的に運用できるよう、職員を対象とする研修の実施や原則月1回のGoogle Analytics 4を用いた分析結果の提供、利用者のアクセス動向を踏まえた改善提案・実施等の運用支援を行うこと。
- ②将来、リニューアルを実施する際には、データ移行にあたり、既存サイトのデータ（htmlファイル等）一式を提供すること。なお、提供回数に制限がないこと。

(6)ウェブアクセシビリティ試験

受託事業者において、ウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JISX8341-3：

2016試験実施ガイドライン」(運用期間中に改正があった場合は改正された同ガイドライン)に基づく試験を毎年1回実施すること。また、当該試験結果を公開できるようにすること。

3. 3 障害対応

障害に対して、予防方法や発生時の迅速な処理手順等をあらかじめ想定し、安定的な稼働管理を行うこと。

障害が発生した場合は、本市に直ちに連絡するとともに、障害全体の状況や具体的な障害箇所、影響範囲、復旧方法を明示すること。また、本市が障害を発見した場合、電話及びメールによる問い合わせに対応すること。

(1)障害対応について

- ①障害対応手順を定め、運用すること。
- ②障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立すること。また、緊急時に連絡対応可能な電話及びメールの連絡先を明示すること。
- ③連絡先に変更がある場合は、直ちに本市に変更後の連絡先を明示すること。また、1年に1回連絡先の確認をすること。

(2)障害発生時の初動

- ①障害発見時には、関係者へ直ちに連絡を行うこと。
- ②障害の一時切り分けを実施すること。
- ③ホームページの閲覧に影響のある障害については、本市に状況報告を行うとともに、できる限りホームページ上で利用者への周知を行うこと。
- ④セキュリティ等に関する事由により、システム全体に与える影響が大きいと判断した場合は、システムを緊急停止するとともに、直ちに本市に報告すること。

(3)障害対応

- ①障害が発生した場合は、障害対応手順に基づき迅速に調査を行い、対処及び復旧作業を行うこと。
- ②障害対応中は、随時、進捗状況等を本市に報告すること。
- ③障害対応後は、原因、影響範囲、対応方法、再発防止策等を報告書にまとめ、本市へ提出すること。
- ④障害対応後は再発防止策を講じること。また、稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。

3. 4 問い合わせ対応

(1)対応時間

サイト管理者からの問い合わせについて、原則として平日(土曜・日曜日、祝日を除く)の9時から17時まで対応すること。ただし、緊急時は上記に関わらず、本市と協議した上で対応すること。

(2)対応手段

問い合わせの受付・回答手段は、電話及びメールとすること。なお、特に緊急を要するものについては、電話を利用すること。

3. 5 ページの更新

本稼働後、保守・運用費の範囲内で以下の対応を行うこと。

- (1)トップページ、テンプレートの修正や軽微なサイト構成の変更等についてサイト管理者が対応できないシステムの場合は、保守・運用の中で対応すること。
- (2)災害等により本市からCMSにアクセスできなくなった場合、災害版トップページへの切

(別紙1)

り替え作業等、本市が必要とする支援を積極的に行うこと。

4 検収・納品

4. 1 テスト運用と検査

リニューアル後の市ホームページが、本仕様書に示す要件を満たした上で確実に正式稼働できるようテスト運用及び修正対応を行う期間を設定すること。

正式稼働後に想定される運用フローに基づき、本市がテスト運用を行うとともに、本仕様書の示す内容が実現されているか検査を行うこと。

対応が不十分な点や改善すべき事項が確認された場合、速やかに修正対応を行うこと。

4. 2 納品

(1)成果物（システム構築業務）

- ①プロジェクト計画書
 - ②サイト構造設計書
 - ③デザイン設計書
 - ④システム設計書
 - ⑤データ移行方針
 - ⑥運用・操作マニュアル（作成者・承認者用、サイト管理者用）
 - ⑦操作研修資料（上記⑥を資料とすることも可）
 - ⑧ウェブアクセシビリティ試験結果
 - ⑨ウェブアクセシビリティガイドライン
 - ⑩セキュリティベンダーによる脆弱性診断結果とその対策結果
 - ⑪会議録
 - ⑫リニューアル後の市ホームページ一式（Webサイトの公開）
- その他業務に有効と考える成果物があれば提案する事

(2)成果物（運用保守業務）

- ①完了届（毎月1回（月末）及び年度1回）
 - ②障害報告書（必要時）
 - ③簡易な仕様変更に伴う成果物（設計書、マニュアル等一式）（必要時）
- その他業務に有効と考える成果物があれば提案する事

(3)納品媒体及び数量

印刷物2部及び電子データ（CD-R又はDVD-R）2部を納品すること。

(4)納品場所

印西市秘書広報課及び別途定める場所

5 その他

5.1 再委託

- (1)受託事業者は、業務の全部を第三者に委託しないこと。ただし、再委託の理由、再委託先、再委託の業務範囲及び内容、再委託先が取り扱う情報を書面で明確に示し、事前に本市の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2)業務の再委託を行う場合、受託事業者は再委託先の行為に関し、本市に対して一切の責任を負うこと。

5.2 機密情報の取扱い

- (1)本業務の履行に関し知り得た事項は発注者の機密情報として取り扱い、本業務の期間中及び期間終了後を問わず、第三者に漏らさないこと。
- (2)機密情報の管理状況の調査を目的として、受託事業者が事業を行う場所に受託事業者の事業の妨げにならない範囲で、本市が立ち入り調査を行えること。また、本市が機密情報の管理状況について報告を求めたときは、直ちに必要事項を報告すること。

5.3 著作権

この契約の履行により作成される成果品の著作権等の取扱いは、次に定めるところによる。ただし、受注者が、この契約の目的を遂行するために本市に提供する文書、資料及びコンピュータ・プログラム、その他の著作物のうち、この契約以前から受注者が著作権を有していた部分は受注者に留保するものとする。

- (1)受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を本市に無償で譲渡するものとする。ただし、係る成果品についての複製、二次的著作物作成、その他の形式で制限なく自ら利用し、他に利用させることのできる使用权を受注者に留保する。
- (2)本市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果品を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3)受注者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

5.4 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は、本仕様書に定めのない事項で協議を要する場合、受託事業者は本市と協議を行うこと。