

(別紙1)

## 令和3年度 珠洲市公式ホームページリニューアル業務仕様書

### 1. 総則

本仕様書は、「令和3年度 珠洲市公式ホームページリニューアル業務」(以下「本業務」という。)に適用する。

### 2. 基本方針

本業務は、現行サイトの調査・分析、CMSの導入構築、デザインやテンプレートの作成、各種マニュアルやガイドラインの作成、CMS操作研修の開催、リニューアルに伴う総合的なコンサルティングを行うものである。

#### (1) 現行サイトにおける問題点の抽出と改善

現行サイトの分析や既存コンテンツの見直しを行い、問題の改善策と新たなコンテンツや機能の追加を提案すること。

#### (2) 利用者が目的の情報へ容易にたどり着くホームページ

ナビゲーションやデザインだけに頼らず、容易に目的の情報にたどり着くことができるサイト構成やコンテンツを提案すること。また、利用者の閲覧動向を勘案し、ランディングページ(最初にアクセスするページ)からの回遊性の向上を図ること。

#### (3) 分かりやすく、質・量ともに満足できるサイト

誰もが楽しむことができるコンテンツの充実を図り、利用者が質・量ともに満足できるサイトを構築すること。

#### (4) 珠洲市の魅力・特色の発信と、シティセールスの向上

「珠洲市らしさ」を調査・分析し、本市の魅力と特色の発信とシティセールスの向上につながるサイト設計を提案すること。

#### (5) 記事ページ作成作業の効率化

記事ページの作成について、専門知識や技術を持たない職員でも、ユーザビリティやアクセシビリティに配慮したページ作成が可能なCMSの導入と、運用ガイドラインの作成を行うこと。また、リンク切れや情報の過剰な羅列を防ぎ、知らせたい情報への誘導効果などサイト品質の維持・向上を図ることができる提案を行うこと。

#### (6) 緊急時対応

災害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を構築すること。

#### (7) 他システムとの連携

J-Alertや本市のメール配信サービスと連携し、情報が配信された際、自動で配信内容をホームページ上に掲載できる仕組みを構築すること。

(別紙1)

(8) 拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態

バージョンアップなどによる機能向上やサイトの構成変更などを柔軟に行えるとともに、将来的なシステムの拡張性（SNS連携等）を考慮すること。また、データのバックアップ、セキュリティ対策などの定期的な保守を実施するとともに、機能向上のための対応をできる限り行うこと。

### 3. 業務の概要

(1) 契約の締結・業務の開始

令和3年10月下旬を予定

(2) 履行期間

契約を締結した日から令和4年3月31日まで

(3) 新ホームページの公開時期

令和4年3月中旬を予定

(4) 構築スケジュール

データ移行・職員研修などを含め、最適なスケジュールを提案すること。構築に関しては契約後、新ホームページを令和4年3月中旬に公開することを前提とした週単位のスケジュールを作成し、書面で提示すること。なお、詳細は本市と受託者が別途協議のうえ決定する。

### 4. 業務の内容

本業務では、基本方針で掲げた内容を達成することを目的に、CMSの導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員のCMS操作研修、総合的なコンサルティングといったリニューアルに係る全般的な作業を行うこと。主な項目は以下のとおり。

- (1) 現行サイトの調査分析と問題箇所の抽出及び改善（アクセシビリティ対応やSEO・LPO対策など）
- (2) 本市の要求仕様を満たすCMSの導入（環境構築含む）及びサービス提供
- (3) ページテンプレートの設計・制作
- (4) 新規コンテンツの作成
- (5) 現行ホームページのデータ移行
- (6) 各種マニュアル・ガイドライン等のドキュメント作成
- (7) 操作研修の実施
- (8) その他、有益な独自提案

### 4. 履行場所

本市庁舎及び受託者が指定する場所（詳細は別途協議する。）

(別紙1)

## 5. リニューアル対象

対象範囲は、珠洲市公式ホームページ (<https://www.city.suzu.lg.jp>) 配下のコンテンツとする。

※原則として上記ドメイン以外は対象外。

※フィーチャーフォン用のページは、移行及び新サイトでの作成は不要。

## 6. 移行対象ページ数

本業務における移行対象ページ数は1,200ページ程度を想定。

## 7. ホームページ及びCMSに関する要件

### (1)稼働要件

- ア) 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。万が一、サービス停止が発生した場合は速やかに復旧または代替手段を用意し、サービスの利用に支障がないようにすること。
- イ) メンテナンス時など、一時的にホームページの公開停止が発生する恐れがある場合には、代替システムを用意するなど、可能な限り公開停止を防ぐ対策を行うこと。ただし、CMSの利用停止については事前周知などによる対応も可能とする。
- ウ) システム障害等が発生した場合は、24時間365日、受託者から能動的に連絡し対応すること。
- エ) バックアップやアクセス解析など、必要と思われる保守要件を可能な限り実施すること。
- オ) CMS環境と公開環境を用意すること。

### (2)データセンター要件

- ア) 別紙2「データセンター機能要件一覧」の内容は必須要件であり、すべて満たしていること。
- イ) サーバにはウイルス対策を実施し、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) 運用開始から5年間の使用を想定した環境を構築すること。

### (3)ソフトウェアに関する要件

- ア) ソフトウェアの環境は提案に委ねるが、性能や構成、保守内容や体制などを具体的に示すこと。
- イ) 稼働に必要なすべてのソフトウェアのインストールと設定を行うこと。

(別紙1)

- ウ) CMSの機能要件は別紙4「CMS機能要件一覧表」に示す。「必須」項目については必ず要件を満たすこと。要件どおりの実装が困難な場合は代替案の提案し、本市がその代替案について要求項目を満たすと判断した場合のみ対応可能とする。「推奨」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、同項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。
- エ) 導入するCMSは、地方公共団体において導入実績があり、パッケージ化(オープンソースのCMSは不可)された製品で開発ベンダーによるサポートが確立されたものであること。またCMSの権利、条件などについて明記された「ライセンス証書」(契約書への権利や条件等に関する文言の追記でも対応可)を提出すること。
- オ) サーバOSは、一般的に利用されているもの(Windows、Linuxなど)とすること。
- カ) 想定されるアクセス環境(デバイス、ブラウザなど)で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

(4)本市との接続・利用環境

- ア) LGWAN-ASPサービスでの利用を想定している。本市のネットワークとの接続やアドレス規制などに関しては十分に協議のうえ、設計すること。
- イ) 本市クライアントPC(Windows10)からブラウザ(Internet Explorerなど)での利用が可能であること(専用ソフトウェアのインストールは不要とすること)。

(5)セキュリティ対策に関する要件

- ア) 外部からの不正アクセス、内部からの不正操作に対する十分なセキュリティ対策を施し、そのセキュリティ効果が劣化しないよう保守業務を行うこと。
- イ) 操作者に対して利用可能な機能を制限できるなど、システムへのアクセス権限設定及びユーザー管理設定が柔軟にできること。
- ウ) ユーザーIDとパスワードなどで認証される仕組みを備えること。また、ログイン・ログアウトの履歴は操作ログ情報として保管し、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。
- エ) サーバにはSSLサーバ証明書を導入し、常時SSL化に対応すること。

(6)ウェブページの構成

- ア) 原則として、生成されるコンテンツはすべて静的なものとする。ただ

(別紙1)

し、イベントカレンダーやアンケートなど、必要に応じて動的に生成されることが最適なものは除く。

イ) 利用者の使用するブラウザは以下のものを想定しており、これらのブラウザにてレイアウトが崩れないように生成されること。

(パソコン向け)

Internet Explorer、Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari

(モバイル向け)

iOS 及び Android の標準ブラウザ

※各種メーカーがサポートしているバージョンに対応すること。

ウ) 音声読み上げソフトに対応できるように、作成されたコンテンツのソースはアクセシビリティに配慮した順番で記述されること。

エ) 外国語の自動翻訳（英語、中国語【簡体字・繁体字】、韓国語）をすべてのページに導入すること。

(7) CMS利用者数

CMSの利用者数は下記を想定している。CMSの同時ログインユーザー数が50人に達する場合でも、良好なレスポンスを実現すること。

区 分	作 成 者	承 認 者	サイト管理者
ユーザー数	50 人	20 人	5 人

(8) CMSの設定・動作確認

ア) CMSへ登録するユーザーなどの基本情報については、初期設定する内容を本市より受託者へ提示するので、受託者にてCMSへ初期設定を行うこと。なお、カテゴリ等の設定は、受託者が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせのうえ決定したものを登録すること。

イ) CMSを稼働させるために必要な設定、手順などを記したマニュアルを提出すること。

ウ) CMSのシステム動作テストを実施し、その結果を提出すること。

(9) アクセシビリティ対応

ア) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠した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。（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

(別紙1)

ンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた標記をいう。)

イ) アクセシビリティの評価試験

受託者にて達成基準への対応状況の確認試験を実施すること。(ツールによる判定が可能な内容についてはツールを利用し、そのツール名を試験結果と併せて報告すること。)

ウ) 成果物

以下の成果物を作成し納品すること。

- ・アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法を記した「ウェブアクセシビリティガイドライン」
- ・評価試験の結果資料(実装チェックリスト、達成基準チェックリスト、試験結果ページ)

(10) コンサルティング

サイト構成、コンテンツ名、タイトル名、担当課などの一覧情報は本市にて決定するが、デザインやコンテンツなどで不足していると思われるものについて、最適と思われるコンサルティング(現行サイトの課題改善、アクセシビリティ対応、データ移行、サイト運営など)を行うこと。

(11) サイト設計

利用者が目的の情報を容易に探し出せることを重要視しており、現行サイトの課題改善やリニューアルの基本方針などを勘案し、最適と考えるサイト設計を行うこと。サイト設計案の提示については、サイト設計の基本的な考え方や提案するサイト構成の利点・アピールポイントなどを「企画提案書」に具体的に示すこと。

ア) 利用者にとっての使いやすさを最優先し、カテゴリから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に設計を行うこと。

イ) 主要な情報、または複数のカテゴリに関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、記事ページなど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) レスポンシブデザインを取り入れ、単一のファイル作成でパソコン、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。

エ) メニューなど、新ホームページで必要なページを新規作成すること。

(別紙1)

(12) 他システム連携及び新規コンテンツの導入

J-Alert や本市のメール配信サービスと連携し、配信内容を自動でホームページ上に掲載できる仕組み（詳細は別途本市と協議のうえ決定する。）を導入すること。また現行サイトの課題やリニューアルの基本方針などを勘案し、新たなコンテンツ（FAQ ページ、イベントカレンダー、施設案内など）を取り入れること。

(13) ドメイン

ドメインは現行のもの（www.city.suzu.lg.jp）を利用すること。

(14) デザイン

トップページ、メニューページ、記事ページについて、ユーザビリティやアクセシビリティに配慮し、珠洲市をアピールできるデザインを提案すること。

ア) トップページ

本市のイメージ（珠洲らしさ）を効果的に表現するため、写真や動画を用いてインパクトがあるデザインを盛り込み、本市の様々なイメージが利用者に伝わるデザインとすること。また緊急性や必要性が高い情報を目立つところに配置でき、各種アイコンを用いて、利用者を目的の情報へ容易に誘導できるデザインとすること。

イ) 基本デザイン

トップページのデザインにあわせた本文用のテンプレート、スタイルデザインを作成すること。各ページには、タイトル情報、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション（階層リンク）、パンくずリスト、各課の連絡先などを必ず配置できること。

ウ) サブサイトデザイン

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内にサブサイト（市公式ホームページとはデザインやレイアウトが大きく異なるサイト）として再構築すること。なお詳細は、打ち合わせのうえ決定する。

すず観光ナビネット <a href="https://www.city.suzu.lg.jp/kankounavi/">https://www.city.suzu.lg.jp/kankounavi/</a>
珠洲市総合病院 <a href="https://www.city.suzu.lg.jp/suzuhp/">https://www.city.suzu.lg.jp/suzuhp/</a>
珠洲焼資料館

(別紙1)

<a href="https://www.city.suzu.lg.jp/suzuyaki/">https://www.city.suzu.lg.jp/suzuyaki/</a>
ラポルトすず <a href="https://www.city.suzu.lg.jp/laporte-suzu/">https://www.city.suzu.lg.jp/laporte-suzu/</a>
珠洲市民図書館 <a href="https://www.city.suzu.lg.jp/kyouiku/suzucity_Library/">https://www.city.suzu.lg.jp/kyouiku/suzucity_Library/</a>
<b>【新設】緊急災害情報用特設ページ</b>

また下記のコンテンツに関しては、リニューアルした珠洲市公式ホームページのデザインを踏襲しながら大きな画像を用いるなど、見え方の工夫を施すこと。

市長室 <a href="https://www.city.suzu.lg.jp/soumu/shichoshitsu.html">https://www.city.suzu.lg.jp/soumu/shichoshitsu.html</a>
珠洲市議会 <a href="https://www.city.suzu.lg.jp/gikai/shigikai.html">https://www.city.suzu.lg.jp/gikai/shigikai.html</a>

この他、全ページを調査のうえ、複数ページで構成されているページ群について、サブサイトなどの候補として適格だと思われる場合は提案すること。

(15)外部サービスの利用

アクセス解析やサイト内検索、外国語自動翻訳などCMS以外のサービスを各テンプレートに埋め込む場合は、利用するサービスの利用規約やセキュリティに配慮して行うこと。

(16)データ移行

- ア) データ移行について最適な方法を提案すること。移行作業は原則として受託者が行うこととする。
- イ) スケジュール、役割分担、完了時の検証方法などを記載した移行計画書を作成すること。
- ウ) 移行時の作業手順、ユーザビリティやアクセシビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を実施すること。
- エ) 移行期間中に発生した差分についても、可能な限り移行すること。
- オ) 移行データの提供は想定していないが、本市職員のできる範囲であれば対応する。
- カ) 移行したコンテンツが各種ブラウザで適切に表示されるかどうか検証すること。また検証の際に発覚した不備は、受託者にて修正すること。



(別紙1)

(17) 資料作成

下記に関する資料をCMSパッケージに標準で付属するものではなく、本市における運用事情や要望を反映し、本市職員が理解できるような用語を用いて作成すること。

- ア) アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法を記したアクセシビリティガイドライン（詳細は本市と協議のうえ作成すること。）
- イ) 作成者・承認者向けマニュアル、サイト管理者向けマニュアル

(18) 操作研修会の開催

ア) 本市職員におけるCMS操作の習熟を図るため、作成者、承認者、システム管理者向けの操作研修を開催すること。なお開催時期や方法については、本市と協議のうえ決定する。

イ) 研修に必要な機材（パソコン、プロジェクター、ネットワーク環境等）は本市が用意する。

ウ) 研修内容を動画で記録したデータを納品すること。

(19) 保守要件

システム保守、運用支援に関する保守作業を実施すること。運用開始以降の運用・保守については、単年度ごとに別途契約するものとし、当該経費に係る費用を積算すること。

- ア) ソフトウェア・ハードウェア保守
- イ) ソフトウェア製品に関するライセンス費用
- ウ) 利用機器・ソフトウェアに対するバージョンアップやパッチ適用作業
- エ) セキュリティ対策
- オ) ホームページの品質改善に係る提言
- カ) 障害対応
- キ) ヘルプデスク等の運用支援

(20) 独自提案

本業務の仕様は、現在本市が最低限必要と考えているものである。受託者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

## 8. 成果品

本業務が完了した際は、速やかに下記書類を提出（紙媒体及び電子媒体を各1部）すること。

(別紙1)

- ア) CMS及びホームページに係る設定書
- イ) サイト設計書
- ウ) データ移行報告書
- エ) テスト結果報告書
- オ) アクセシビリティガイドライン
- カ) アクセシビリティ評価試験の結果資料  
(実装チェックリスト、達成基準チェックリスト、試験結果ページ)
- キ) 各種(作成者・承認者向け、サイト管理者向け)マニュアル
- ク) ホームページデザインに使用したデータ(画像等)一式
- ケ) 議事録

## 9. 再委託

本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託業者を本市に書面で提示し、了承を得ること。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

## 10. その他

- (1) 本業務に係る定期的な打合せを、業務期間中のおおむね1か月ごとに行うものとし、その議事録を速やかに提出すること。
- (2) ホームページ作成に関する一切の著作権は本市に属するものとする。ただし、システムやCMSパッケージなどについては含まない。
- (3) 受託者は、法令及び条例等の関係諸法規を遵守するとともに、本業務上で知り得た個人情報、その他の秘密を他人に漏らしてはならない。なお、本業務終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、本市の意図を十分理解するとともに、適切な人材を配置し、連絡を密にして最高の技術を発揮するように努めなければならない。また、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、その都度本市と協議する。
- (5) 業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果品等の不良が発見された場合には、速やかに市が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

## 11. 本業務に係る担当者

〒927-1295 石川県珠洲市上戸町北方1字6番地の2  
所 属：珠洲市総務課(市役所庁舎3階) 情報統計係  
担 当：竹崎、石田、小澤、松浦  
電 話：0768-82-7878  
FAX：0768-82-5685  
メール：it@city.suzu.lg.jp