

多度津町ホームページリニューアル業務委託
仕様書

多度津町 町長公室

令和3年7月

【目次】

1. 業務の概要

1.1 業務名	4
1.2 業務概要	4
1.3 業務の範囲	5
1.4 契約期間・スケジュールなど	6
1.5 履行場所	6
1.6 対象サイト	6
1.7 移行対象ページ数	7
1.8 提出書類	7

2. システム動作環境要件

2.1 ホームページの稼働に関する要件	7
2.2 動作環境に関する要件	7
2.3 ソフトウェアに関する要件	8
2.4 ネットワークに関する要件	8
2.5 セキュリティ対策に関する要件	8
2.6 CMSの稼働に関する要件	8
2.7 その他の要件	8

3. 構築に関する基本要件

3.1 開発要件	9
3.2 システムの基本要件	9
3.3 システムの機能要件	10
3.4 アクセシビリティ対応	11
3.5 サイト設計	11
3.6 デザイン作成	12
3.7 外部ASPの導入	12

4. データ移行に関する要件

4.1 移行対象	13
4.2 移行の基本要件	13
4.3 移行後の検証	14

5. 職員支援に関する要件

5.1 アクセシビリティガイドラインの作成	14
5.2 CMS操作マニュアルの作成	14

5.3 CMS操作研修会の実施 15

6. サービス提供に関する要件

6.1 保守要件 16

7. 納品

7.1 成果物の納品 17

8. その他

8.1 機密保護 17

8.2 プロジェクト管理 17

8.3 再委託 17

8.4 契約不適合責任 18

8.5 権利の帰属 18

8.6 追加提案 18

8.7 新庁舎移転に係る留意点 18

8.8 協議 18

1. 業務の概要

1.1 業務名

多度津町ホームページリニューアル業務委託（以下、「本業務」という。）

1.2 業務概要

1.2.1 多度津町ホームページの現状

多度津町ホームページは、平成 25 年度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なか、管理・運営が困難な状況となっている。

また、カテゴリ分類やリンク・ナビゲーションなど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着けない」「古い情報がいつまでも掲載されている」など、様々な意見が寄せられており、サイト構成やシステム的な問題への対応も求められている。

さらには、住民ニーズの把握、本町に対する興味や関心、親しみを持っていただけるコンテンツの不足、新しいソーシャルメディアへの対応も課題となっている。

1.2.2 基本理念（目指すホームページ像）

上記の現状をふまえ、以下の基本理念に沿ってリニューアルすること。

- (1) ターゲットを明確にし、目的の情報に即座にたどり着くことができるサイト
「高齢者」「身体に障がいのある人」「行政の仕組み・制度への理解が低い人」などへのアクセシビリティ向上を前提とし、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サイトを構築する。
- (2) 多度津町のブランドイメージを適切に伝えられるデザイン
「多度津町らしさ」を伝えられるサイト、効果的な地域セールスができるサイトを構築する。
- (3) 分かりやすく、質・量ともに満足できるサイトの構築
視覚だけに頼らず、誰もが楽しむことができるコンテンツの充実も図り、閲覧者が質・量ともに満足できるサイトを構築する。
- (4) 回遊性の向上
閲覧者の閲覧動向を勘案し、ランディングページからの回遊性向上を図り、多くの情報を閲覧してもらえるサイトを構築する。

1.2.3 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 操作研修の実施などを行うものである。

り、以下の方針に沿ってリニューアルすること。なお、動作環境はホスティングサービスの利用を想定している。

(1) 現行サイトの問題・弱点の抽出

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

(2) 閲覧者が目的の情報に即座にたどり着くための機能

カテゴリ分類、ジャンル、メニューなどで構成するナビゲーションやデザインだけに頼らず、即座に目的の情報にたどり着くための検索機能を強化したサイト構成・デザインを提案すること。

(3) ブランドイメージと地域セールス力の向上

「多度津町らしさ」を調査・分析し、ブランドイメージの向上、地域セールス力の向上につながるようなデザイン、機能、サイト設計を提案すること。

(4) ユーザビリティやアクセシビリティへの配慮

ユーザビリティやアクセシビリティに配慮したコンテンツ作成支援をすること。

(5) 作業効率の向上

記事ページ作成についての専門知識、技術を持たない職員でも、ワープロ感覚で編集が可能な CMS の導入と運用ガイドラインの整備を行うこと。また、リンク切れ、情報の過剰な羅列、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) サイトの統合

現在、分散して管理しているサイトを統合し、一元管理すること。

(7) 災害への対応

災害情報を的確にいち早く掲載できるような機能を提案すること。

(8) 拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態

運用開始後に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。

1.3 業務の範囲

本業務では、上記の課題などを解消することを目的に、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 操作研修などのシステム更新にかかる全般的な作業を行うこと。項目は以下のとおりである。

(1) 現行サイトの問題・弱点の抽出

(2) CMS・システムなどの導入・構築・設定

(3) ページテンプレートの設計・制作

- (4) アクセシビリティへの対応
- (5) 現ホームページのコンテンツ移行
- (6) 各種マニュアル、各種ガイドラインなどの作成
- (7) CMS 操作研修
- (8) 運用・保守支援
- (9) その他、有益な独自提案

1.4 契約期間・スケジュールなど

- (1) ホームページリニューアルに係る導入業務の委託契約期間
契約締結日から令和4年3月31日まで
- (2) 新サイト公開日
公開予定日は、本町と協議の上、決定する。
- (3) 構築スケジュール
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リングを含め、最適な方法を提案すること。なお、詳細は本町と受託者において協議の上、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。

1.5 履行場所

庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について本町の指示に従うとともに、服装など、業務従事者の品位の保持に努めること。

1.6 対象サイト

1.6.1 多度津町公式ホームページ (<https://www.town.tadotsu.kagawa.jp/>) 配下ページ

- (1) 以下のサイトは対象外とし、新ホームページからのリンク管理のみとする。
 - ・ 例規集 (https://www.town.tadotsu.kagawa.jp/reiki_int/reiki_menu.html)
 - ・ 施設予約システム (<https://www.town.tadotsu.kagawa.jp/shisetsu-yoyaku/>)※原則として「www.town.tadotsu.kagawa.jp」以外の別ドメイン（サブドメインを含む）は、対象外とする。
- (2) 携帯電話用ページ (<https://www.town.tadotsu.kagawa.jp/m/>) 配下ページについては、移行を行わない。
- (3) 統合する外部サイトについては、以下のとおりとする。また、以下のサイトは、公式ホームページのドメインと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内（同一ドメイン配下）にて稼働させるよう移行すること。
 - ・ 多度津町タウンプロモーションサイト「たどりつく多度津」(<http://tadoritsuku-tadotsu.jp/>) 配下ページ

1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は、1,200 ページ程度を想定する。

1.8 提出書類

実施要領及び関係書類を参照の上、作成・提出すること。

2. システム動作環境要件

以下の各要件に関して、金額も含めバランスの取れた企画を提案すること。求める要件は次のとおりであるが、これを超えるより良い提案がある場合は、その提案を妨げない。また、見積書にも可能な限り明細を記載すること。

2.1 ホームページの稼働に関する要件

- (1) 24 時間 365 日の稼働を原則とする。ただし、何らかの原因によりサービスが停止する場合には、サービス停止から可能な限り短時間で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。
- (2) セキュリティパッチの適用など、一時的にサービスが停止する恐れがある場合には、代替システムを用意するなど、可能な限りサービスの停止を防ぐ対策を施すこと。
- (3) サービスの停止が年に数回ある場合や、長時間の停止がある場合などは、賠償を求めることもあるため、十分留意すること。

2.2 動作環境に関する要件

2.2.1 データセンター要件、サーバ環境要件

- (1) ホスティングサービスの環境は提案に委ねることとし、機能要件については、【別紙1】データセンター機能要件一覧に示す。
- (2) 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。
- (3) 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。

2.2.2 ウイルス対策の実施

サーバには、ウイルス対策を実施すること。

2.2.3 SSL サーバ証明書の導入設定

サーバには SSL サーバ証明書を導入し、常時 SSL 化対応を実施すること。

2.3 ソフトウェアに関する要件

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

2.4 ネットワークに関する要件

インターネット経由での利用を想定しているため、本町ネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、十分に協議の上、設計を行うこと。

2.5 セキュリティ対策に関する要件

- (1) 外部からのアタックなどの不正アクセス、内部からの不正操作に関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。
- (2) 職員を任意にグループ分けでき、グループごとに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。
- (3) 職員をユーザーID とパスワードなどで本人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。

2.6 CMS の稼働に関する要件

ホームページと CMS が別に稼働する場合は、CMS 側も可能な限り、24 時間 365 日の稼働が望ましい。ただし、やむを得ない理由によりサービスが停止する場合には、事前周知をするなどの対応をすること。

2.7 その他の要件

- (1) データ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具体的に提案すること。
- (2) ハードウェア部分の障害の際は、24 時間 365 日、受託者から能動的に連絡し、対応すること。
- (3) 外字は使用しないこと。また、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。

3. 構築に関する基本要件

3.1 開発要件

3.1.1 開発環境

受託者において開発環境を用意すること。

3.1.2 稼働テスト

導入されたシステムが業務で使用できるかどうかを検証するため、本番環境下で総合試験を実施すること。なお、試験内容については、本町と協議の上、決定する。

3.2 システムの基本要件

3.2.1 CMS ソフト

- (1) 導入する CMS は、パッケージ（市販）化されたもので、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。オープンソースの CMS は不可とする。
- (2) 基本 OS は Microsoft Windows、Linux など、一般的に利用されているものとする。

3.2.2 ウェブコンテンツの形成

- (1) 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を提案する場合は、別途本町と協議の上、決定する。また、動作環境に配置するフォルダ名やファイル名は、英数字で任意に設定できること。
- (2) 閲覧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＞

- ・ Microsoft Edge
- ・ Internet Explorer 11.0 以上
- ・ Google Chrome
- ・ Firefox
- ・ Safari

＜スマートフォン向け＞

- ・ iPhone 及び Android の標準ブラウザ

- (3) 多言語対応（UTF-8）していること。
- (4) 複数の音声読み上げソフトに対応できるよう、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。

3.2.3 クライアント環境

庁内イントラネットに接続されたクライアント PC からブラウザのみで利用可能とし、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、職員のクライアント PC は、OS が Windows10、ブラウザが Microsoft Edge、Internet Explorer、

Google Chrome、Firefox を想定している。

3.2.4 CMS サーバへの接続

クライアント PC から CMS サーバへの接続は、Microsoft Edge、Internet Explorer、Google Chrome、Firefox を通して ID・パスワード認証にてログインを行うこと。また、ID・パスワードは各課・係に作成者用・承認者用を任意の数付与でき、上限は設けないこと。

3.2.5 CMS 利用者

CMS のユーザーは次の数を想定する。また、CMS の同時ログインユーザー数が 50 人に達する場合でも、作業が滞ることのないよう、良好なレスポンスを実現すること。

区分	人数	業務内容
作成者	60 人	自課のコンテンツの作成・更新・削除を行う権限を有する。
承認者	20 人	作成者が作成・更新したコンテンツの内容を、確認・更新する権限を有する。
管理者	5 人	各課が作成・更新したコンテンツの最終承認権限、全コンテンツの編集権限、カテゴリ管理などのサイト全体の管理権限を有する。

3.2.6 ライセンス費用

ユーザー数やページ数の増加による、追加のライセンス費用が発生しないこと。

3.3 システムの機能要件

3.3.1 導入実績

過去 5 年間に、人口 5 万人以上の市町において稼働実績があり、現在も稼働していること。

3.3.2 機能要件

CMS の機能要件は、【別紙 2】CMS 機能要件一覧に示す。

3.3.3 CMS 導入

CMS のユーザー情報、所属の基本情報について、受託者にて CMS へ初期設定（マスタ登録作業）を行うこと。なお、カテゴリは、受託者が提出した「新カテゴリ案」を基に、協議の上、決定したものを登録すること。

また、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及び CMS の権利や条件などについて明記された「CMS ライセンス証書」を提出すること。

3.3.4 CMS 設定

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。

3.4 アクセシビリティ対応

3.4.1 目標とする達成等級

- (1) JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準は原則「適合レベル AA」を満たすこととし、可能な限り「適合レベル AAA」を満たすこと。なお、同 JIS 規格が改正された場合も適切に対応した上で支援を継続すること。
- (2) 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。

3.4.2 対応実績

過去 5 年間に、人口 5 万人以上の市町のホームページに対して、JIS X8341-3:2016 の「適合レベル A、AA」に準拠した実績があること。

3.4.3 アクセシビリティガイドライン作成

本町と協議の上、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を作成すること。

3.5 サイト設計

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ており、現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・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。

- (1) 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を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 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、原則としてレスポンシブウェブデザインとすること。
- (4) メニューなど、新ホームページで必要なページは新規作成すること。

3.5.1 情報分類設計

現行サイトの課題改善に有効な情報の分類案を提案すること。提案に際しては、情報分類で解決できるものを抽出し、これを解決できる具体的なカテゴリ案を提案する

こと。

3.6 デザイン作成

現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針などを勘案し、トップページ、メニューページ、記事ページについて、最適と考えるデザインを作成すること。

また、サイトの全体構成、掲載項目の整理、閲覧者のアクセシビリティ、ユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

3.6.1 トップページ

あらゆる閲覧者に共通する情報検索方法は、キーワードによる検索と考えている。閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、「多度津町」をアピールできるデザインを提案すること。なお、デザイン詳細は協議の上、決定する。

- (1) 本町のイメージを効果的に表現し、多度津町らしさが伝わるデザインとすること。
また、動画や写真を用いて多度津町のさまざまなイメージ画像が表示される仕掛けを作成すること。
- (2) ある程度の HTML などの知識があるサイト管理者であれば、デザインの軽微な変更を容易に行うことが可能であること。
- (3) 災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、災害専用トップページを作成すること。

3.6.2 基本デザイン

上記にて決定したトップページのデザインにあわせた所属トップページ、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。

- (1) サイト共通部分のデザイン修正が、全体に反映できること。
- (2) 必要なテンプレートは新規作成すること。
- (3) ある程度の HTML などの知識があるサイト管理者であれば、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ないこと。
- (4) 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。
- (5) A4 縦型でプリントした際に、文字や画像が切れることがないようにすること。

3.7 外部 ASP の導入

アクセス解析、サイト内検索、外国語自動翻訳などの、無償で利用できる ASP サービスを導入し、各テンプレートへの埋め込み作業などを行うこと。

3.7.1 アクセス分析

アクセス管理者がアクセスログを簡単に分析できる機能を有すること。

3.7.2 サイト内検索

閲覧者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内検索機能を実装すること。

- (1) 閲覧者側にてフリーワードでの検索ができること。
- (2) CMS の機能でなく、フリーの検索エンジンの利用も可とするが、広告表示などの不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。
- (3) 今回の統合対象ではないが、本町ホームページとは異なる環境で動いている多度津町関連サイトの検索も同様にできること。

3.7.3 外国語翻訳

外国語翻訳については、以下の補足要件も含めること。

- (1) ASP サービスなどにより外国語に自動翻訳される仕組みを導入すること。なお、対象はすべてのページとし、ページ数を限定しないこと。
- (2) 対象言語は英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語を必須とし、他言語についても、対応可能な場合においては提案を行うこと。
- (3) 他の自治体において、すでに導入されているサービスであること。

4. データ移行に関する要件

4.1 移行対象

移行対象は、1,200 ページ程度を想定する。

4.2 移行の基本要件

職員のシステムへの習熟及び移行費用の削減を考慮し、研修プログラムのスケジュールリングを含め、データ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当課へのサポート体制についても提案すること。

4.2.1 移行計画

スケジュール、本町及び受託者の役割分担、完了時の検証方法など、全体的なルールを記したデータ移行計画書を作成すること。

4.2.2 移行要件の検討

移行時の作業手順やアクセシビリティ・ユーザビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を、全ページについて実施すること。

4.2.3 移行管理表の作成

移行する全ページを対象として、新しく掲載するカテゴリや所管する所属情報などの属性情報を記した移行管理表（Excel 形式）を作成すること。

4.2.4 移行の実施

- (1) データの移行は、前述の移行管理表に基づき移行すること。また、添付されている画像・文書ファイルなども併せて移行すること。
- (2) 移行後のデータは、職員が CMS を用いて修正、公開、削除が行える状態にすること。

4.2.5 移行対象データの提供

移行対象データの提供は想定していないため、受託者による現公開サイトからの移行データ取得を想定している。なお、具体的な作業については、協議の上、決定する。

4.3 移行後の検証

- (1) 移行作業後のページは「3.4 アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに「3.2.2 ウェブコンテンツの形成」で示す各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。
- (2) 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を行うこと。

5. 職員支援に関する要件

5.1 アクセシビリティガイドラインの作成

本町と協議の上、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を作成すること。また、ガイドラインは、イラストや写真を用いて分かりやすく作成し、アクセシビリティについての知識がなくても理解できるように平易な用語を用いること。

5.2 CMS 操作マニュアルの作成

各マニュアルは、CMS パッケージに標準で付属するものではなく、本町における運用の事情や要望を反映して作成し、本町の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

5.2.1 作成者及び承認者向けマニュアル

- (1) 作成者向け・承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

5.2.2 管理者向けマニュアル

- (1) 管理者がシステムを運用するためのマニュアルを作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

5.3 CMS 操作研修会の実施

職員が本業務に理解を深めるとともにシステムへの習熟を深めることができるよう、以下のとおり操作研修会を行うこと。開催時期については、本町と協議の上、決定する。また、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に伴い、WEB 会議方式の研修となった場合には、柔軟に対応すること。

5.3.1 操作説明・研修会

職員がシステムの操作方法を習熟できるよう、実際に CMS を操作しながら学習する形式の研修会を実施すること。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	60 人	2 時間半×3 回 (1 回 20 人)	<ul style="list-style-type: none">・ システムの説明・ ページ作成方法・ ページ作成から公開までの流れ・ アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明・ 個別操作研修 など
承認者	20 人	2 時間半×1 回 (1 回 20 人)	<ul style="list-style-type: none">・ システムの説明・ ページ作成から公開までの流れ・ ページの承認方法・ アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明・ 個別操作研修 など
管理者	5 人	3 時間×1 回	<ul style="list-style-type: none">・ システムの説明・ 各種管理機能の説明・ テンプレートの修正方法・ 個別操作研修 など

5.3.2 研修用資料

研修会用マニュアル及び研修会に必要な資料の作成を行い、電子データにて納品すること。

5.3.3 研修環境

研修会場及び研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、別途本町が用意する。ただし、研修時にアクセスするサーバの環境設定などは受託者が行うこと。

6. サービス提供に関する要件

6.1 保守要件

契約日から令和3年度末までの運用・保守作業は、本業務内で行うこと。なお、令和4年度以降の運用・保守については、単年度ごとに受託者と別途契約するものとし、保守費用も算出すること。保守業務の内容は、以下を想定している。

6.1.1 保守業務内容

- (1) システムの安定的運用を図るため、ソフトウェアに関して定期的な保守を行うこと。
- (2) システム及びシステムの稼働に伴い、継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス提供（保守費用も含む）及び管理を行うこと。
- (3) 使用するすべてのソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本町と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。
- (4) ソフトウェアやコンテンツなどに脆弱性が発見された場合は、パッチを適用するなどのセキュリティ対策を行うこと。なお、実施の際には、類似環境による適用テストを行った上、本番環境へ適用すること。
- (5) 現行サイトの改善提案を適宜実施すること。

6.1.2 障害管理

- (1) 障害への対応については、本町と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応及びデータの復旧作業を行うこと。
- (2) 障害事後対策として、収集した障害情報をもとに原因を分析し、同様の障害が発生しないようは是正措置・予防措置を講じること。
- (3) 本町からの障害連絡を受けられるように連絡体制を整備すること。なお、連絡窓口はシステム、アプリケーションなどを含めて1つとすること。
- (4) 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。

6.1.3 運用支援

ヘルプデスクを設置し、導入後の操作方法やシステム運用などに関する技術的問い

合わせに対応すること。対応時間は原則、平日（祝祭日を除く）の9時から17時までとし、年末年始や祝祭日を除く。ただし、緊急時は、柔軟に対応すること。

7. 納品

7.1 成果物の納品

以下の成果物を電子データ（Word、PDF形式）及び印刷物（各1部）で納品すること。

- (1) CMSに係るソフトウェア及び本町サイト用設定情報など一式
- (2) サイト設計書
- (3) データ移行報告書
- (4) テスト結果報告書
- (5) アクセシビリティガイドライン
- (6) 作成者・承認者向けマニュアル
- (7) 管理者向けマニュアル
- (8) 研修会用マニュアル
- (9) デザインに使用した画像データ一式
- (10) その他、本町が必要とした書類及びデータ

8. その他

8.1 機密保護

本町が個人情報・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てはならない。また、契約終了後も同様とする。

8.2 プロジェクト管理

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内は原則として1か月ごとに打ち合わせ（打ち合わせ方法については、協議の上、決定する。）を行い、実施後速やかに議事録を提出すること。また、業務の進捗報告を月に2回以上行うこと。

8.3 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町に書面で提示し、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。

8.4 契約不適合責任

運用開始後1年以内に判明した本業務に係る契約内容に適合しない部分については、受託者にて無償で改修すること。

8.5 権利の帰属

ホームページ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。

8.6 追加提案

本業務の仕様は、現在本町が最低限必要と考えているものである。本仕様書に記載されていない事項においても、業務上に必要な事項については、本業務の範囲に含まれるものとする。また、受託者の専門的立場から、他自治体の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、積極的に追加提案を行うこと。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止にあたり、ホームページリニューアルで効果があると思われる提案についても、同様に提案を行うこと。

8.7 新庁舎移転に係る留意点

本町は、令和4年度に新庁舎移転を予定している。そのため、新庁舎移転後に更新が必要となるページ等については、本業務内で作成するものとし、本町の指示で切り替えられるようにしておくこと。

8.8 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、受託者は本町と協議を行うこと。

【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

多度津町 町長公室

〒764-8501 香川県仲多度郡多度津町栄町一丁目1番91号

(Tel) 0877-33-1115

(Fax) 0877-33-2550

(e-mail) kousitsu@town.tadotsu.lg.jp

以上