

徳島市公式ホームページリニューアル等業務委託  
仕様書

令和8年4月

徳島市 広報広聴課

## 【目次】

<b>1. 業務の概要</b>	<b>4</b>
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	7
1.7 移行対象ページ数	7
1.8 提出書類	7
<b>2. システム動作環境要件</b>	<b>7</b>
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	9
2.5 セキュリティ対策に関する要件	9
2.6 CMS の稼働に関する要件	9
2.7 その他の要件	9
<b>3. 構築に関する基本要件</b>	<b>10</b>
3.1 開発要件	10
3.2 システムの基本要件	10
3.3 システムの機能要件	11
3.4 アクセシビリティ対応	12
3.5 コンサルティング	13
3.6 サイト設計	13
3.7 新規コンテンツの作成	14
3.8 デザイン作成	15
3.9 外部 ASP の導入	16
<b>4. データ移行に関する要件</b>	<b>17</b>
4.1 移行対象	17
4.2 移行の基本要件	17
4.3 移行後の検証	18
<b>5. 職員支援に関する要件</b>	<b>18</b>
5.1 アクセシビリティガイドラインの作成	18
5.2 CMS 操作マニュアルの作成	18
5.3 CMS 操作研修会の実施	18
<b>6. サービス提供に関する要件</b>	<b>19</b>

【別紙】業務委託仕様書

6.1 運用・保守要件.....	19
<b>7. 納品.....</b>	<b>21</b>
7.1 成果物の納品.....	21
<b>8. その他留意事項.....</b>	<b>22</b>
8.1 機密保護.....	22
8.2 打ち合わせ、および連絡調整.....	22
8.3 再委託.....	22
8.4 契約不適合責任.....	22
8.5 予算の減額等に伴う契約解除等.....	22
8.6 権利の帰属.....	23
8.7 追加提案.....	23
8.8 協議.....	23

## 1. 業務の概要

### 1.1 業務名

徳島市公式ホームページリニューアル等業務

### 1.2 業務概要

#### 1.2.1 徳島市公式ホームページの現状

徳島市公式ホームページは、平成28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のユーザーがホームページを閲覧するための機能について、閲覧者から「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」「情報がわかりにくい」などの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、普及するスマートフォンによる閲覧への対応や、加速化する自治体DX（デジタル・トランスフォーメーション）化に沿ったデジタルコンテンツの充実なども急務となっている。

加えて、本市に対して興味や関心、親しみを抱かせ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）

徳島市公式ホームページの現状を踏まえ、以下の基本理念に沿ってリニューアルすること。

(1) 目的の情報に即座にたどり着くことができるサイト構成・デザイン

「高齢者」や「身体障害者」、「言語の違い」など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) ブランドイメージを適切に伝えられるデザイン

「徳島市らしさ」を伝えられるサイト、効果的な本市の魅力発信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

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

(4) 災害時に迅速に対応できるサイト

災害時にも迅速、かつ的確に情報を発信できるような機能を構築する。

### 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、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。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) 現行サイトの課題・弱点の抽出と改善

現行サイトの分析や既存コンテンツの見直しを行い、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) 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を提案すること。

#### (3) ブランドイメージと本市の魅力発信力の強化

「徳島市らしさ」を調査・分析し、ブランドイメージの向上、本市の魅力発信力の強化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の向上

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の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、リンク切れや、情報の過剰な羅列への対策、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) 災害対応

災害情報を的確にいち早く掲載できるような機能などを提案すること。

#### (7) 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らるとともに、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、先に掲げた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、総合的なコンサルティングといった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。

## 【別紙】業務委託仕様書

- (1) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出
- (2) 課題箇所・弱点の改善（デザイン、カテゴリ再分類などのサイト設計、アクセシビリティ対策、SEO・LPO 対策など）
- (3) 本市の要求仕様を満たす CMS の導入、およびサービス提供（環境構築含む）
- (4) ページテンプレートの設計・制作
- (5) 新規コンテンツの作成
- (6) 現行サイトから新システムへのデータ移行
- (7) 各種マニュアル、各種ガイドラインなど、ドキュメント類の作成
- (8) CMS 操作研修の実施
- (9) コンサルティング

### 1.4 契約期間・スケジュールなど

#### (1) 契約期間

- ア. 徳島市公式ホームページリニューアル業務  
契約締結日から令和9年2月28日まで
- イ. 徳島市公式ホームページ運用保守業務  
令和9年3月1日から令和14年2月29日まで ※長期継続契約

#### (2) スケジュール

- ア. 委託契約の締結  
令和8年6月下旬（予定）
- イ. 構築期間  
契約締結日から令和9年2月28日まで（予定）
- ウ. ホームページ公開日  
令和9年3月1日（予定）※可能な限り2月中の公開を目標とすること。
- エ. 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。  
構築に関しては契約後、おおむね8カ月程度を想定することとし、契約締結からリニューアル業務を開始する。令和9年3月1日に公開することを前提とした週単位の計画書を作成し、契約締結後10日以内に紙面で提示すること。  
なお、詳細は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。

### 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市側の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

## 1.6 対象サイト

徳島市公式ホームページ (<https://www.city.tokushima.tokushima.jp>) 配下のページ  
※原則として「[https://www.city.tokushima.tokushima.jp /index.html](https://www.city.tokushima.tokushima.jp/index.html)」以外の別ドメイン  
(サブドメインを含む) は、対象外とする。

## 1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は 13,000 ページ程度を想定。

## 1.8 提出書類

実施要領を参照のうえ、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、金額も含めて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 日の稼働を原則とし、稼働率 99.9%以上（計画停止を除く）を目標とする。何らかの原因によりサービスが停止するような障害が発生した場合には、直ちに本市に連絡し、迅速に復旧または代替手段を用意すること。
- (2) セキュリティパッチの適用やバージョンアップ実施、ハードウェアの一部障害など、一時的にサービスが停止する場合に備え、サーバ冗長化や代替システムの用意など、可能な限りサービスの停止を防ぐ対策を施すこと。
- (3) 受託者の故意又は過失により、サービスの停止が年に数回ある場合や、稼働率 99.9%を満たせない場合で、発注者又は第三者に損害等を与えた場合は受託者の責任において、その損害等を賠償しなければならない。

### 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) サーバの構築環境は提案に委ねるが、日本データセンター協会（JDCC）が策定した

## 【別紙】業務委託仕様書

ファシリティスタンダード (FS) Tier 3 以上のデータセンター、ISMAP クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービス、ガバメントクラウドとして採択されている、いずれかの要件を満たしていること。

- (2) CMS 環境と公開環境、テスト環境の 3 つを用意すること。
- (3) 自治体セキュリティクラウドへの対応を実施すること。
- (4) サーバ OS は、有償のものを使用すること。
- (5) 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。
- (6) 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

- (1) CMS 環境と公開環境には、ウイルス対策ソフトウェアを導入し、常に最新の状態を保つこと。また、定義ファイルの更新及びリアルタイムスキャン、定期的なフルスキャンを実施すること。
- (2) ウイルス検知時の報告など、対応手順を定め、本市に提出すること。

### 2.2.3 SSL サーバ証明書の導入設定

- (1) CMS 環境と公開環境には、信頼された認証局が発行するサーバ証明書を用いて常時 SSL (HTTPS) 化対応を実施し、証明書の有効期限管理及び更新を適切に行うこと。  
なお、自動化の仕組みが導入されていると望ましい。
- (2) SSL サーバ証明書の最大有効期間短縮化にともなう、契約期間中の更新頻度の増加について、影響への対応方針を示すこと。

### 2.2.4 LG. JP ドメイン名への移行

リニューアルに合わせ、現行の地域型 JP ドメインから LG. JP ドメインへの移行を実施すること。移行にあたっては、旧ドメインへのアクセスを新ドメインへ転送 (301 リダイレクト) し、利便性及び検索エンジンへの影響に配慮すること。

## 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。
- (3) 契約期間中にサポート終了を迎えるソフトウェアは原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、バージョンアップもしくは代替製品への移行を行うこと。なお、その場合における対応費用は契約範囲内で行うこと。

## 2.4 ネットワークに関する要件

- (1) 庁内・外部ともに、徳島県自治体情報セキュリティクラウドから提供される CDN 及び WAF を経由してサーバにアクセスする想定である。必要に応じてセキュリティクラウド事業者との協議に参加すること。
- (2) CMS サーバへのアクセスについては、グローバル IP アドレス等によるアクセス制限を実施すること。

## 2.5 セキュリティ対策に関する要件

- (1) ホームページの改ざん等、不正アクセスによる脅威リスクに対して十分なセキュリティ対策を施し、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、およ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。またパスワードポリシー（文字数、英字大文字小文字・数字・記号の組み合わせなど）の設定ができること。ログイン・ログアウトの履歴は操作ログ情報として1年以上保管し、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、計画停止の際は 1 週間以上前に本市に連絡すること。

## 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。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。※国際規格の ISO 10646 に対する私用領域と定義。例外として、PDF に埋め込まれる外字は除く。

## 3. 構築に関する基本要件

### 3.1 開発要件

#### 3.1.1 テスト環境

受託業者においてテスト環境を用意すること。なお、公開後もテスト環境として利用するため、継続稼働させること。

#### 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、総合試験内容などについては本市と協議のうえ、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契約期間を通じたサポートが保証された製品であること。
- (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) 機能に関しては、CMS 機能要件一覧表（別紙 1）の要件を満たすこと。

#### 3.2.2 ウェブコンテンツの形成

- (1) 原則として、コンテンツの生成・公開は、大規模災害時のアクセス集中にも耐えられるよう、静的な仕組み（CMS サーバに HTML ファイルを生成し、Web サーバにアップロードする仕組み）とすること。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、別途本市と協議のうえ、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、Firefox、Google Chrome、Safari の最新版
  - ＜スマートフォン向け＞
    - ・ iPhone および 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

## 【別紙】業務委託仕様書

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

クライアント PC からインターネットを経由して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 Windows11、ブラウザが Microsoft Edge での利用が可能であり職員が作成・更新・管理業務が行えること。

### 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、ブラウザを通して ID、パスワード認証にてログインを行うこと。なお、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 300 人に達する場合でも、作業が滞ることのないような、良好なレスポンスを実現すること。

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	150 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	150 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。
サイト管理者	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 2 年以内に、人口 10 万人以上の自治体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、CMS 機能要件一覧表（別紙 1）に示す。

なお、CMS 機能要件一覧表に記載している内容のうち、【必須】の項目については

## 【別紙】業務委託仕様書

必ず条件を満たすこと。満たせない項目がある場合は、参加資格がないものとする。

また、【推奨】とされている項目については、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、満たせない項目がある場合は1項目ごとに減点とする。同項目について要件を満たす提案を行った場合は提案費用内で必ず履行すること。

### 3.3.3 CMS 導入・設定

CMS のユーザー情報、所属の基本情報について、委託先で CMS へ初期設定するデータを、本市より委託先へ提供する。CMS のユーザー情報、所属の基本情報、カテゴリ情報などについて、委託先にて CMS へ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。なお、カテゴリは、委託先が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせのうえで決定したものを登録すること。

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。

### 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 目標とする達成基準

- (1) JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「適合レベル A、AA」を満たし、可能な限り「適合レベル AAA」を満たすこと。
- (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。年一度最新のものに更新すること。

### 3.4.2 対応実績

提案の CMS が、過去 2 年以内に、人口 10 万人以上の自治体でホームページに対して、JIS X 8341-3:2016 の「適合レベル A、AA」に準拠した実績が 5 件以上あること。

### 3.4.3 アクセシビリティガイドライン作成

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 コンサルティング

最終的なサイト構成、コンテンツファイル名、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、デザインやサイト構成、不足していると思われるコンテンツなどについて、本市に最適と思われるコンサルティング（またはアドバイス）を行うこと。

- (1) 現行サイトの課題点や改善点を分析し、その改善策を示すこと。また、不足していると思われるコンテンツの新規作成についてコンサルティングを行うこと。
- (2) アクセシビリティ全般に関するコンサルティングを行うこと。
- (3) 既存データの移行に関するコンサルティングを行うこと。
- (4) サイト運用に関するコンサルティングを行うこと。

### 3.6 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。

また、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。

- (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を新規作成すること。

#### 3.6.1 コンテンツパターンの抽出

全ページを調査し、複数ページで構成されているページ群を抽出し、サブサイト候補として提案すること。

サブサイト候補はどのような移行方法とするのか検討し、「コンテンツパターンごとの移行方法定義書」を Excel 形式のデータにて提出すること。

### 3.6.2 サブサイトの作成

サブサイトとは、異なるヘッダーデザインやメニュー構成などがサブサイト内の各ページにも共通して表示されるページグループを指す。

以下のコンテンツはサブサイトとして管理できるように作成すること。また、以下を含め最大6つのサブサイトを管理可能な構成とすること。なお、指定以外のサイトについては、本リニューアル業務期間外での構築も可とする。

- ・ 市長の部屋  
(<https://www.city.tokushima.tokushima.jp/shisei/mayor/index.html>)
- ・ 徳島市議会  
(<https://www.city.tokushima.tokushima.jp/shigikai/index.html>)
- ・ 徳島市交通局  
(<https://www.city.tokushima.tokushima.jp/bus/index.html>)
- ・ 徳島市上下水道局  
(<https://www.city.tokushima.tokushima.jp/jogesuidokyoku/index.html>)
- ・ 徳島市中央卸売市場  
([https://www.city.tokushima.tokushima.jp/chuo\\_ichiba/index.html](https://www.city.tokushima.tokushima.jp/chuo_ichiba/index.html))

### 3.6.3 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。提出物としての「新カテゴリ案」は、該当するカテゴリが存在しないといったことの無いように、網羅性を担保すること。

## 3.7 新規コンテンツの作成

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、新たなコンテンツを作成すること。

- (1) 現行サイトを基にした、新たなFAQページ・オープンデータページが作成できること。
- (2) 閲覧者による表示切り替えやカテゴリ別表示機能などを有するイベントカレンダーが作成できること。
- (3) マップを利用した施設案内ページが作成できること。
- (4) 市の魅力をPRするのに効果的な企画ページが作成できること。
- (5) 職員の管理負担軽減につながる新規コンテンツについて、独自のアイデアを幅広く提案すること。

### 3.8 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。

#### 3.8.1 トップページ

閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、「徳島市」をアピールできるデザインを提案すること。なお、デザイン詳細は打ち合わせのうえ決定する。

- (1)本市のイメージを効果的に表現し、徳島市らしさが伝わるデザインとすること。また、可能な限りインパクトがあるデザインを盛り込み、動画や写真を用いて徳島市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。

#### 3.8.2 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。

#### 3.8.3 特別なページデザインの作成

特にデザインの独自性が求められるコンテンツに関しては、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を作成すること。なお、詳細は打ち合わせのうえ、決定する。

該当するコンテンツは以下の4つを想定する。

## 【別紙】業務委託仕様書

- ・徳島城博物館  
(<https://www.city.tokushima.tokushima.jp/johaku/index.html>)
- ・はこらいふ図書館  
(<https://www.city.tokushima.tokushima.jp/toshokan/index.html>)
- ・TOKUFULL  
(<https://www.city.tokushima.tokushima.jp/tokufull/index.html>)
- ・SDG s（コラボとくしま）※既存ページなし

なお、特別なページデザインとして作成したページは、運用後もサイト管理者ではなく各課の担当で自由に編集が可能なこと。

### 3.9 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等を行うこと。

#### 3.9.1 アクセス分析

- (1) 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。
- (2) 運用・保守契約の範囲内でアクセス解析及びアクセス分析を行い、定期的にレポートを提出すること

#### 3.9.2 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、本市ホームページとは異なる環境で動いている本市関連サイトの検索も同様にできること。

#### 3.9.3 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）、韓国語とする。
- (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. 7 移行対象ページ数」で示すとおり 13,000 ページを想定しており、費用見積については、同ページ数で作成すること。

### 4.2 移行の基本要件

職員のシステムへの習熟、およ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、本市、および受託業者の役割分担、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について、移行ページ修正内容一覧（別紙2）を最低限盛り込み、更に良い改善がある場合は提案すること。

#### 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 形式の一覧）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。
- (3) 移行期間中に発生した差分についてもコンテンツデータの意図しない修正が発生することのないよう、可能な限り支援すること。

#### 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。

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。

### 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) 本市の検証において不備が発覚した場合は、受託業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

本市と協議のうえ、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、本市における運用の事情や要望を反映して作成し、本市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、およ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 サイト管理者向けマニュアル

- (1) サイト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 CMS 操作研修会を行うこと。

### 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1年に1回以上実施すること。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	260人	2時間×4回 (1回約65人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの説明</li> <li>・ページ作成方法</li> <li>・ページ作成から公開までの流れ</li> <li>・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明</li> <li>・個別操作研修 など</li> </ul>
承認者	130人	1時間×2回 (1回約65人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの説明</li> <li>・ページ作成から公開までの流れ</li> <li>・ページの承認方法</li> <li>・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明</li> <li>・個別操作研修 など</li> </ul>
サイト管理者	5人	3時間×1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの説明</li> <li>・各種管理機能の説明</li> <li>・テンプレートの修正方法</li> <li>・個別操作研修 など</li> </ul>

### 5.3.2 研修用資料

研修会用マニュアル、およ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。また、後日職員が研修会の内容を閲覧できるよう、アーカイブ動画を納品すること。

### 5.3.3 研修環境

研修会場、研修会用資料の印刷、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、別途本市が用意する。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業者が行うこと。

## 6. サービス提供に関する要件

### 6.1 運用・保守要件

新ホームページ運用保守業務（令和9年3月1日～令和14年2月29日）は長期継続契約とする。運用・保守業務の内容は、以下を想定している。

### 6.1.1 運用業務内容

- (1) 各サーバやネットワーク、ディスクの死活監視、負荷・使用状況の監視を行い、運用保守報告書において報告すること。異常発生時には直ちに本市に連絡すること。
- (2) バックアップについては、日次・5世代以上の管理とすること。また、本体サーバとは離れた環境で保管すること。
- (3) 障害発生時には、バックアップデータからのリストアについて24時間以内に対応できる体制とすること。
- (4) 計画停止の際は1週間以上前に本市に連絡すること。

### 6.1.2 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、およ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）、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、本市と協議のうえ、提供、およ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うえで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) リモート保守を実施する場合は、認証及び通信の安全性を確保したうえで実施すること。保守端末及び作業者については必要最低限のアクセス制限としたうえでセキュリティ対策を行い、ログを取得すること。

### 6.1.3 障害管理

- (1) 障害への対応については、障害を検知もしくは予兆を検知した場合、迅速に本市に情報提供を行い、本市と調整のうえ、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応、およ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に可用性を守るための是正措置・予防措置を講じること。なお、復旧後1カ月以内に最終報告書（原因分析、対応内容、影響範囲、再発防止策等）を提出すること。
- (3) 本市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。

#### 6.1.4 運用支援

- (1) 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。なお、問い合わせは本市サイト管理者を窓口として行うものとする。また、対応時間は原則月曜日～金曜日の9時から17時までとし、年末年始や祝祭日を除く。
- (2) ヘルプデスクへの問い合わせは記録のうえ、運用保守報告書として提出すること。
- (3) 運用開始後、2週間は電話による問い合わせ等、即応できる体制とすること。

#### 6.1.5 データ消去

契約終了時には本事業における全てのデータを消去し、復元不可能な状態とすること。また、作業完了後、データ消去証明書を提出すること。

## 7. 納品

### 7.1 成果物の納品

以下の成果物を電子データおよび印刷物（各1部）で納品すること。

1. CMSに係るソフトウェア及び本市サイト用設定情報など一式
2. スケジュール表
3. 体制表
4. システム設計書（サーバ構成図、ハードウェア・ソフトウェア一覧等）
5. サイト設計書
6. 議事録（要検討項目管理、課題管理）
7. コンテンツパターン抽出（サブサイト一覧）
8. データ移行計画書
9. データ移行報告書
10. CMSテスト結果報告書
11. アクセシビリティ試験結果
12. クロスブラウザ試験結果
13. アクセシビリティガイドライン
14. サイト管理者向けマニュアル
15. 作成者、および承認者向けマニュアル
16. 研修会用マニュアル
17. 各特設サイト別更新マニュアル
18. 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、本市が新たな画像を作成することを承諾すること。）
19. 運用保守報告書

## 8. その他留意事項

### 8.1 機密保護

本市が個人情報・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 打ち合わせ、および連絡調整

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内は概ね1カ月ごとに本市にて打ち合わせを行い、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、およ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、受託業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

- (1) 受託者は、業務を完了した後において、業務の目的物に種類、品質、または数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その補修、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完、またはこれに代えて、もしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- (2) 前(1)の場合において、引渡しを受けた日から1年以内で、その間に本市が不適合を知った時から1年以内に、その旨を受託者に通知したときは、同項の請求をすることができる。  
ただし、受託者が引渡しの時にその不適合を知り、または重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- (3) 前(1)の場合において、本市が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、本市は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。  
ただし、下記のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。  
ア. 履行の追完が不能であるとき。

## 【別紙】業務委託仕様書

- イ. 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ウ. この契約の目的物の性質、または当事者の意思表示により、特定の日時、または一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- エ. 上記のほか、本市がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

### 8.5 予算の減額等に伴う契約解除等

本契約のホームページ運用保守業務については、地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約であり、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、市の歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本市は、契約を変更又は解除することができる。

### 8.6 権利の帰属

サイト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、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。

### 8.7 追加提案

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。受託業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。

### 8.8 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、受託業者は本市と協議を行うこと。

#### 【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

徳島市 広報広聴課

〒770-8571 徳島県徳島市幸町 2 丁目 5 番地

(Tel) 088-621-5091

(Fax) 088-655-9990

(e-mail) koho\_kocho@city-tokushima.i-tokushima.jp