

## 佐賀東部水道企業団ホームページリニューアル業務仕様書

### 1 業務概要

#### (1) 業務名

佐賀東部水道企業団ホームページリニューアル業務

#### (2) 目的

現在公開している佐賀東部水道企業団のホームページは、導入後 18 年が経過し、求められるユーザビリティ、アクセシビリティを満足することが困難となっており、今後はより一層分かりやすい情報提供が求められることになる。また、運用面においては機能性及び操作性の向上や情報発信の迅速化が必要となり、専門的なスキルを持たない職員でも簡単にページ作成などができるように利便性を高める必要がある。

以上のような理由から、今回、新たにコンテンツマネジメントシステム(以下「CMS」という。)を導入し、佐賀東部水道企業団ホームページの全面的なリニューアルを実施する。

#### (3) 履行期間

契約の日から令和 4 年 3 月 31 日まで。

リニューアル公開は令和 4 年 4 月 1 日を予定している。

#### (4) 準拠する法令等

本業務を遂行するにあたり、次の関係法令等に基づき実施するものとする。

ア 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

イ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）

ウ みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）総務省

エ 日本工業規格 JIS X 8341-3:2016

オ その他関係法令、通達等

#### (5) 業務内容

本業務の範囲は以下のとおりとする。下記作業以外にもホームページ構築に伴い必要と思われる作業については、提案を求める。

ア CMS 導入設計

- ① 新規デザインの作成
- ② 新しいホームページの情報分類・整理
- ③ トップページ、サブページ、各記事ページ等のひな型の作成
- ④ サイト構造の検討
- ⑤ 承認ワークフローの検討
- ⑥ アクセシビリティ確保のための検討
- ⑦ ユーザビリティ確保のための検討
- ⑧ その他ホームページ構築に必要な作業

- イ ソフトウェアの開発・導入・運用
  - CMS の導入・設定・運用
- ウ 環境整備
  - データセンターを利用した環境の構築
- エ データ移行
  - 既存コンテンツの移行
- オ 新規コンテンツ導入
  - 水道使用開始・中止の web 申請入力フォームの導入
- カ 職員研修
  - ① 研修資料の作成・印刷
  - ② 操作研修
- キ マニュアルの作成
  - ① 管理者、作成者用の操作手引書の作成
  - ② その他必要とされる書類の作成

## 2 システム動作環境要件

### (1) データセンター、サーバ要件

- ア データセンターは、アウトソーシングサービスを利用することとする。システムの都合上変更する必要がある場合は、変更提案可とする。
- イ クラウド環境に、サーバ、バックアップストレージの構築を行えるデータセンターであること。
- ウ 定期的にサーバのバックアップが可能なデータセンターであること。
- エ 通信は、暗号化によるセキュリティを確保できるデータセンターであること。
- オ サーバにウイルス対策等のセキュリティ対策を行うことが可能なデータセンターであること。

### (2) その他

- クライアント PC からサーバへは、ID、パスワード認証にてログインを行うこと。

### 3 構築に関する要件

#### (1) システムの基本要件

- ア オープンソースで構築する CMS ではないこと。
- イ 登録職員やページ数の増加によるライセンス料金が発生しないこと。

#### (2) アクセシビリティへの対応

- ア 企業団ホームページが、高齢者や障がい者を含めた利用者の誰もが利用しやすいものとなるように、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、JIS X 8341-3:2016 という。）を踏まえたホームページを構築すること。
- イ ウェブアクセシビリティへの対応については、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」（総務省）による。

#### (3) ユーザビリティへの対応

利用者が目的の情報まで直感的、容易にたどりつけるように、利用者の利便性を重視した使いやすいナビゲーションやタブを配置し、操作性、検索性、閲覧性の高いページデザインとすること。

#### (4) 容易な情報発信

- ア 本業務で導入する CMS によって、職員によるページ作成、更新、管理等の作業を容易に行うことができるようにすること。
- イ 職員が HTML のソース編集を行うことなく JIS X 8341-3:2016 に準拠したページ作成を可能にし、また、リンク切れ、掲載期限切れのページを自動的に管理できる仕組みとすることで、簡単で正確な情報発信を行うことができるようにすること。

#### (5) 災害などの緊急・重大情報の提供

- ア 重要なお知らせ情報の掲載から災害発生時の対応まで、緊急事態において正確な情報を即座に分かりやすく提供することが可能なホームページを設計すること。
- イ また、災害時、停電時、ネットワーク障害時等にも、安定した情報発信を可能にするよう、データセンターを利用したシステムを構築すること。

#### (6) スマートフォン等への対応

スマートフォンやタブレットなど情報機器の変化に対応するため、パソコン向けページの更新に併せて、スマートフォン用ページが自動生成される仕組みとスマートフォンの特性を生かしたホームページを構築すること。

#### 4 システムの運用方法

##### (1) システム利用者について（リニューアル後）

- ア 管理者（約 6 人）
- イ 承認者（約 7 人）
- ウ 作成者（約 20 人）

##### (2) 想定運用フロー

- ア 作成者が CMS でページを作成、公開予定日を登録し、承認依頼を行う。
- イ 承認依頼されたページは、承認者が内容を確認し、承認を行う。
- ウ 承認されたページは、管理者が最終確認後、公開予定日に掲載され、公開終了予定日時に自動的に外部から非公開になる。

#### 5 予定ページ数について

- (1) 既存ページ 約 100 ページ
- (2) 新規ページ 約 20 ページ

#### 6 操作研修

##### (1) 職員研修

- ア 研修計画を作成し、提案すること。
- イ 管理者研修として、指定する職員に対し、研修を行うこと。（約 6 人）
- ウ 作成者研修として、指定する職員に対し、研修を行うこと。（約 20 人）  
※管理者研修を 1 回、作成者研修を 2 回（10 人×2 回）実施予定。  
※承認者研修は作成者研修の中に含むこと。

##### (2) 操作手引書

- ア 管理者用として、管理者が操作する機能を記載した操作手引書を作成すること。
- イ 作成者用として、作成者が操作する機能を記載した操作手引書を作成すること。  
※承認者の操作手引は作成者用手引書に含むこと。

## 7 保守について

令和 4 年度以降の保守については、単年度ごとに受託事業者と別途契約するものとし、サーバ利用料も含めた保守費用を算出すること。保守業務の内容は、以下を想定している。

### (1) ホームページ保守及び支援

- ア 保守体制表を作成し、その内容について企業団の承認を得ること。
- イ 企業団からの運用に関する疑問や不明な点への問い合わせに対して、適切に回答できる体制を作ること。
- ウ 運用時にセキュリティの脆弱性が判明した場合は対応すること。

### (2) システム保守

- ア システムの脆弱性や不具合については、基本無償にて対応すること。
- イ システムのバージョンアップを行う場合には、十分な検証やテストを実施したうえでバージョンアップを実施すること。

### (3) 障害対応

- ア 障害時には、短時間で復旧できるように体制を整えること。また、サーバ及びシステム障害時の連絡窓口を一本化し、連絡体制表を提出すること。
- イ 障害発生時には、原則、即時に対応すること。
- ウ 障害の早期発見に努めること。
- エ 障害復旧後は、原因を分析し、同様の障害が発生しないように予防措置を講じること。また、原因・影響範囲・対処方法・再発防止策等を取りまとめ、障害報告書を速やかに提出すること。
- オ 障害時、災害時でも迅速な復旧に努めること。

### (4) 職員研修（人事異動によるもの）

CMS の操作方法などについての研修（10 人×1 回）を予定している。

## 8 成果品

### (1) 業務完了時には以下の成果品を納品すること。

- ア CMS によるホームページ
- イ ホームページ構造設計書 2 部
- ウ 操作手引書 各 3 部

### (2) 操作手引書については、各課にも配布するため、企業団で印刷できるようにデータも納品すること。

## 9 業務遂行における留意事項

### (1) 管理責任者の配置

受注者は、本業務の実施にあたって管理責任者を定め、本業務の全般にわたり業務管理を行うこと。

### (2) 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに発注者と打合せを行い、各工程について実施計画を立案し、以下に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

ア 着手届

イ 実施計画書

ウ その他発注者の指定する書類

### (3) 関係官公署との折衝

受注者は、本業務遂行中に、関係者又は関係官公署と折衝を必要する事項が生じた場合は、発注者に申し出て指示を受けるものとする。

### (4) 権利・義務の譲渡等

受注者は、契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。ただし、事前に発注者へ書面により申請を行い、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

### (5) 貸与品

発注者は、本業務に必要と認められる資料を受注者に貸与するが、受注者は亡失、汚損、破損等の無いよう取扱いには十分注意するものとする。なお、受注者は借用の際、借用書を発注者に提出することを原則とする。

### (6) 個人情報保護

受注者は、個人情報を取り扱う際に、個人情報の保護に関する法律及び佐賀東部水道企業団個人情報保護条例等を遵守し、情報の漏洩等に十分注意すること。

### (7) 秘密の保持

受注者は、本業務中に知り得た情報を、発注者の許可なしに他に漏らしたり、利用してはならない。本業務の完了後も同様とする。

### (8) 事故の処理

受注者は、本業務遂行中に事故等が生じた場合は、直ちに発注者に報告しその指示を受けなければならない。

### (9) 損害賠償

受注者は、本業務遂行中に第三者に与えた損害については、受注者が責任を持って賠償しなければならない。

### (10) 成果品の帰属

本業務で得られた成果は全て発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく第三者に公表、貸与してはならない。

(11) 報告

本業務実施期間中、受注者は業務の進捗状況を随時報告するものとする。

(12) 完了検査

受注者は、委託業務完了届、成果品納品書とともに成果品を提出し、完了検査を受けるものとし、修正の指示があった場合は速やかに修正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

(13) 契約不適合責任等

発注者は、成果品が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、受注者に対し、成果品の修補、代替品の引渡しによる履行の追完若しくはこれらに代えまたはこれらとともに損害の賠償を請求することができる。

10 疑義

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者が協議して定める。また、協議後は記録簿を作成し、相互に確認することとする。