

行政情報データベース構築及び発信最適化業務
仕様書

令和8年6月1日

下関市

目次

1 業務の概要	4
1-1 概要	
1-2 新公式ウェブサイト公開予定日	
1-3 履行期間	
1-4 履行場所	
2 業務の目的	4
2-1 業務の目的	
2-2 基本方針	
(1) 表記・表現の統一	
(2) 一覧ページの充実	
(3) ワンソース・マルチチャネル型広報体制の構築	
(4) アクセシビリティの向上	
3 業務の内容・現在の状況	5
3-1 業務範囲	
3-2 対象コンテンツ	
3-3 現行サイトの状況	
4 再構築作業	6
4-1 プロジェクト管理	
4-2 会議の開催・記録	
5 システムの基本要件	7
5-1 基本要件	
5-2 システム構成	
5-3 セキュリティ対策	
6 ウェブアクセシビリティ要件	9
6-1 基本要件	
6-2 受託者が実施すべき作業	
6-3 例外事項	
6-4 追加事項	
7 サイト機能	10
7-1 イベントカレンダー	
7-2 一覧ページ	
7-3 サイト内検索	
7-4 アクセスログ解析	
7-5 自動翻訳	
7-6 ページ ID の表記と検索	
7-7 サブサイト構築	
7-8 地域ポータルサイト「しもまちプラス」との連携	
7-9 広報媒体掲載依頼及び一覧出力機能	
7-10 外部ASPの導入	
7-11 その他	
8 サイト構造設計	12
8-1 現行公式ウェブサイト構造の分析・調査	
8-2 サイトのスリム化	
8-3 ページ課題の確認	
8-4 サイト構造設計	
8-5 情報分類の実施	

9 サイトデザイン	13
9-1 トップページ	
9-2 標準デザイン案の作成	
9-3 デザインの共通事項	
9-4 カテゴリページ	
9-5 インデックスページ	
9-6 コンテンツページ	
9-7 サブサイト	
9-8 ウェブ版広報誌サイトの構築	
10 コンテンツ移行及び改善	16
10-1 コンテンツ移行の対象	
10-2 移行及び改善手段の検討	
10-3 対象コンテンツの取得	
10-4 コンテンツの移行及び改善	
10-5 追加コンテンツの移行	
10-6 コンテンツリストの作成	
10-7 データ移行後の検証	
10-8 リダイレクト処理	
10-9 アクセシビリティ試験	
11 研修・マニュアル	18
11-1 研修の実施	
11-2 研修内容	
11-3 研修の実施体制	
11-4 教材及び内容	
11-5 試用環境の提供	
11-6 公開前ヘルプデスク	
11-7 マニュアルの作成	
12 運用・保守	20
12-1 SLA の締結	
12-2 保守体制の整備	
12-3 安定した稼働	
12-4 バックアップ	
12-5 障害時の対応	
12-6 定期保守	
12-7 運用支援	
12-8 ヘルプデスク	
12-9 拡張対応	
12-10 次期システムへの移行等	
13 納品・検収	23
13-1 納品物	
13-2 納品場所	
13-3 検収	
14 その他業務遂行上の留意点	24
14-1 再委託	
14-2 著作権	
14-3 第三者の権利侵害	
14-4 守秘義務	
14-5 賠償責任	
14-6 疑義に関する協議	
14-7 追加提案	

1 業務の概要

1-1 概要

現行のCMS（コンテンツマネジメントシステム）を再構築し、CMSの機能を活用して下関市が外部に発信する情報をデータベース化することで、下関市公式ウェブサイト（以下「公式ウェブサイト」という。）だけでなく各広報媒体へスムーズに情報を連携・発信できるプラットフォームを構築する。

1-2 新公式ウェブサイト公開予定日

令和9年3月15日

1-3 履行期間

初期構築：契約締結日から令和9年3月31日まで

運用保守：令和9年4月1日から令和14年3月31日までを想定

※5年経過後も継続利用を想定

1-4 履行場所

受託者側での作業を基本とするが、市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。

2 業務の目的

2-1 業務の目的

デジタル化の進展や多様な情報端末の普及に伴い、情報の受け取り方が大きく変化している現代において、ウェブサイトの重要性はますます高まっている。下関市は、市民一人ひとりに合った情報発信体制の実現を目指しているが、現行のCMSはデータ連携基盤をはじめとする各広報媒体との情報連携機能が不十分であるほか、入力形式が統一されていないため作成者によって項目や構成にばらつきがあるなどの課題がある。

そのため、市民が「欲しい情報を、欲しいときに、自分に合った媒体で」取得できるよう、公式ウェブサイトのユーザビリティ及びアクセシビリティの向上を図るとともに、情報発信の仕組みの最適化を図るものである。

2-2 基本方針

(1) 表記・表現の統一

現在の公式ウェブサイトは、各職員がそれぞれ自由にページを作成しているため、ページごとに構成が異なり、表記・表現のばらつきなどが散見され、閲覧者にとって分かりづらいものとなっている。この課題に対応するため、入力フォームや入力支援機能等を活用し、ページの構成や表現の統一を支援することで、閲覧者の視点で見やすく情報が探しやすいウェブサイトを目指す。

(2) 一覧ページの充実

現在の公式ウェブサイトに掲載しているイベントカレンダーや申請・手続き等の一覧ページは、情報が十分に網羅されておらず、また、検索機能が備わっていないことが課題である。通常ページを作成する過程で、一覧ページ用のデータが自然に蓄積される仕組みとすることで、職員の負担を最小限に抑えつつ、情報が網羅され、検索性の高い一覧ページを容易に作成・更新できるシステムを構築する。

(3) ワンソース・マルチチャネル型広報体制の構築

下関市は、広報誌、公式ウェブサイト、地域ポータルサイト、SNS（X・LINE・Facebook・Instagram）、テレビ・ラジオ番組など、さまざまな広報媒体で情報発信を行っている。しかしながら、各媒体ごとに個別に情報を入力する必要があり、また、発信する情報を一元管理できていないことから戦略的な情報発信が十分に行えていない。この課題を解決するため、CMSを活用して情報入力の一元化と各媒体への掲載依頼を管理し、各広報媒体へ情報連携できるプラットフォームを構築することで、業務効率化を図るとともに、閲覧者の利便性と閲覧性の向上を実現する。

(4) アクセシビリティの向上

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・サービス—第3部：ウェブコンテンツ」のレベルAAに配慮し、誰もが見やすく、目的の情報にたどり着けるホームページを実現する。

3 業務の内容・現在の状況

3-1 業務範囲

本業務の範囲は次のとおりとする。この他にもウェブサイト構築に伴い必要と思われる作業は、専門家の立場から積極的に助言・提案を行い、円滑に業務を推進し本業務を成功に導くこと。

- (1) プロジェクトの円滑な管理・推進
- (2) 現行公式ウェブサイト構造の分析・調査

- (3) サイト構造設計・情報分類の実施
- (4) 新公式ウェブサイトのデザイン設計及び制作
- (5) CMSシステム・サーバ環境の構築及び設定
- (6) 公開ウェブサーバ・ネットワーク環境の構築及び設定
- (7) ウェブアクセシビリティへの対応
- (8) 現行公式ウェブサイトのコンテンツ移行及び改善
- (9) 操作・運用マニュアルの作成・システム操作研修の実施
- (10) 公開（切替）・初期運用支援
- (11) 運用・保守設計
- (12) 運用・保守

3-2 対象コンテンツ

公式ウェブサイト（www.city.shimonoseki.lg.jp ドメイン）で公開するコンテンツ及び「9-7 サブサイト」に記載したサイトで公開するコンテンツとする。

3-3 現行サイトの状況

令和8年2月時点での状況は以下の通りである。

- ・公開ページ数 約 7,500 ページ
- ・WWW サーバ容量 200 GB ※最大容量
- ・年間ページビュー数 約 12,000,000 PV

4 再構築作業

4-1 プロジェクト管理

- (1) 受託者は、契約締結後、本委託における作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法を記したプロジェクト計画書、週単位の作業計画表（WBS）を作成し、提出すること。
- (2) 本業務に関連するすべての資料の作成にあたっては、下関市と協議及び確認を行う機会を十分に設け、下関市の求める内容を各資料に反映させること。資料は、専門知識がなくても理解できる表現、内容とすること。
- (3) 受託者は、1名のプロジェクトマネージャーを配置し、本業務が滞りなく円滑かつ確実に遂行されるような体制を講じること。
- (4) 受託者は、それぞれが行う作業を課題管理表にまとめ、課題が先延ばしとしないようにすること。

- (5) プロジェクトマネージャーは、受託者の社員であり、全ての会議に参加し会議を進行すること。また、国・県・政令指定都市・中核市ウェブサイトリニューアルにおいて、プロジェクトマネージャーとしての経験を持つ者とする。
- (6) 本業務を遂行するにあたり、下関市の各課に対して確認すべき事項や説明すべき事項が生じた場合は、必要な資料の作成、説明、ヒアリング等の支援を行うこと。
- (7) 本業務を遂行するにあたり、現行のCMS運用事業者・ネットワーク運用事業者など下関市関係事業者との間で確認や協議が必要な事項が発生した場合は、下関市立ち会いのもと、随時打ち合わせ等を行うこと。

4-2 会議の開催・記録

- (1) 受託者は、進捗状況確認会議を月1回程度（必要に応じて追加）開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議、業務成果物及び品質に影響する重要事項の意思決定、協議を行うこと。
- (2) 受託者は、会議ごとに作業計画表（WBS）による進捗報告及び課題管理表の共有を行うこと。
- (3) 進捗状況確認会議及び各個別会議の記録は、会議終了後5営業日以内に受託者が作成し提出する。
- (4) 状況に応じてウェブ会議での実施も可とする。ただし、この場合のウェブ会議システムID発行は、受託者が用意すること。会議室及び会議に使用する機材は下関市が用意する。

5 システムの基本要件

5-1 基本要件

- (1) 国、都道府県、政令市、中核市において10件以上の稼働実績があり、現在も稼働していること。
- (2) 導入するCMSは、パッケージ（市販）化されたもので、開発ベンダー等によるサポートが確立された製品であること。
- (3) システム利用にあたっては、特別な知識を必要とせず、簡易な操作でコンテンツの新規作成・更新・削除等ができ、かつ、サイト全体の統一感を維持できるものとする。
- (4) 専用ソフトウェアのインストールやモジュールの追加が必要ないシステムであること。

- (5) 庁内ネットワークのPCからインターネット経由で接続し、利用可能なこと。
通信プロトコルはHTTPS とすること。クライアント端末の環境は以下のとおり。
- ①OS Windows11
 - ②ブラウザ Google Chrome
- (6) システムにログインするユーザIDは、課ごとに割り当てる。同一IDで複数者がログインを行うが、一つのページを同時に編集できないようにする排他制御を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 公式ウェブサイト閲覧者が使用するブラウザは、以下を想定している。これらのブラウザでレイアウトが崩れないように生成されること。導入バージョンは、企画提案書時点での最新版とし、正常動作を保証すること。
- ①PC Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari、Opera
 - ②スマートフォン Safari、Google Chrome など
- (9) CMS への最大同時アクセス時においても、作業が滞ることがない良好なレスポンスを実現すること。ID数は200～300、最大同時アクセス数は200を想定している。

5-2 システム構成

- (1) CMSサーバ・公開ウェブサーバなど、本システムの構築に必要な環境は全て受託者が準備することとする。
- (2) CMSサーバ及び公開ウェブサーバは、2台以上の冗長構成とすること。各サーバは異なる物理ホストまたは異なるアベイラビリティゾーンに配置し、単一のハードウェア障害またはクラウド基盤障害により、同時停止しない構成とすること。また、ウェブサーバはホットスタンバイとすること。
- (3) 各サーバは、いずれも ISMAP クラウドサービスリストに登録されているサービス上に構築すること。
- (4) 常時SSL化に対応し、サーバ証明書の更新手続きは受託者が責任を持って行うこと。
- (5) リニューアル後、5年間の運用において、耐えうる設計（サーバ容量・サーバOS選定）を行うこと。
- (6) 山口県セキュリティクラウドを経由して公開すること。下関市のネットワークとの接続及び山口県セキュリティクラウドへの対応を、下関市と十分に協議の上、設計すること。

5-3 セキュリティ対策

- (1) CMS へのアクセスは、庁内及び受託者の保守拠点のみに制限すること。
- (2) 緊急時など、庁外の環境であっても、グローバル IP 等で指定した端末から接続できるよう、専用 Wi-Fi 端末の用意及び運用費用を本業務に含めること。
- (3) 職員が CMS にログインする際に、ユーザ ID とパスワード等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。
- (4) ユーザ ID ごとに利用可能な機能を制限できるなど、CMS へのアクセス権限設定やユーザ設定が柔軟かつ適切に管理できること。
- (5) お問い合わせなどの個人情報は別サーバにて管理を行い、公開ウェブサーバに保管されない仕組みを構築すること。また、別サーバの個人情報も一時的な保管とし、蓄積されない仕組みを構築すること。
- (6) 信頼のあるウイルス対策ソフトを導入すること。パターンファイルは毎日更新し、最新の状態とすること。
- (7) 改ざん検知を導入し、改ざんを検知した場合、管理者にメールが送信され、自動的に改ざん前の状態に復元すること。また改ざんされたファイルは検証のため保存されること。
- (8) 改ざん検知の対象は HTML だけでなく、添付ファイル等の公開ファイルを対象とする。

6 ウェブアクセシビリティ要件

6-1 基本要件

本業務において本市が実現するアクセシビリティは、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA に準拠することとする。なお、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」で定められた表記による。

6-2 受託者が実施すべき作業

本市ウェブサイトが JIS X 8341-3:2016 適合レベル A 及び AA 準拠を実現するための手段と手順を具体的に提案すること。提案内容に基づき、これを実現すること。

6-3 例外事項

本業務において、現ウェブサイトで提供している動画コンテンツ、音声コンテンツ、PDF 等の文書ファイルの改変は行わない。

6-4 追加事項

リニューアル公開までに JIS X 8341-3:2016 が改正された場合、新 JIS 規格に準拠するよう対応すること。

7 サイト機能

CMSの機能は、「別紙1 機能要件一覧」に定めた要件を満たすものとする。特に重点的に実現すべき主要機能は下記のとおり。

7-1 イベントカレンダー

- (1) CMSで作成されたイベント情報のページが、自動的にカレンダー形式で掲載されること。
- (2) イベント情報を「日時」「カテゴリ」「場所」「対象者」「キーワード」で検索できること。

7-2 一覧ページ

一覧ページ掲載用の専用入力フォームが作成できること。また、CMSで管理できるテンプレートの数に制限がないこと。

なお、一覧ページは、以下のような内容を想定している。

- (1) 申請・手続き
- (2) 記者発表資料
- (3) 入札・プロポーザル情報
- (4) パブリックコメント
- (5) 会計年度任用職員募集

7-3 サイト内検索

- (1) Google カスタム検索等、サイト内検索機能を設定すること。
- (2) AI 検索機能や、選択式で必要な手続きを回答するナビゲーション機能など、ユーザビリティの向上につながる追加提案を行うこと。

※追加項目については、見積もり限度額に含めないこと。

7-4 アクセスログ解析

- (1) Google Analytics を設定すること。
- (2) Looker studio のレポートを設定すること。

7-5 自動翻訳

Google 翻訳を設定すること。翻訳言語は、現在設定している 139 言語に対応すること。

7-6 ページ ID の表記と検索

公開ページには固有のページ ID を付与し、トップページの検索機能から閲覧者がページ ID を入力することで、該当するページへ直接遷移できること。

また、職員がページを作成する画面において、ワンクリック操作で公開ページの URL の QR コードが生成できること。

7-7 サブサイト構築

- (1) テンプレートベースでの構築など、受託者による作業を必要とせず、職員だけでサブサイトを構築できること。
- (2) 「新着情報（自動）の表示・非表示」「お知らせ（手動設定）の表示・非表示」「カルーセルバナーの有無」などを選択できること。
- (3) サブサイトのトップページ配下に、第一階層・第二階層を設定できること。
- (4) アイコンリンク・バナーリンクの設定を行うことができること。

7-8 地域ポータルサイト「しもまちプラス」との連携

下関市のデジタルコミュニケーション基盤へ必要な記事を連携させる仕組みを実装すること。連携方法は、原則として、データ連携仕様（都市 OS アーキテクチャの API 仕様書）に基づき、API 連携によるものとする。なお、CSV による連携の場合は、データ連携基盤の仕様に従い、データを出力し連携できること。

7-9 広報媒体掲載依頼及び一覧出力機能

職員がページを作成する画面において、当該ページの情報について、公式ウェブサイト以外の広報媒体への掲載依頼ができる仕組みを実装すること。掲載依頼の一覧は CMS 内で確認でき、Excel 等の表計算ソフトウェアでの二次利用が可能な形式でデータ出力が可能であること。

なお、掲載依頼の対象とする広報媒体は、以下を想定している。

- (1) 広報誌

(2) SNS (X・LINE・Facebook・Instagram)

(3) テレビテロップ・ラジオ番組

7-10 外部ASPの導入

無償で利用できるASPサービスの導入は可とし、各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。ASPサービスを用いる場合は、セキュリティ上問題のないものを選定し、広告等が表示されないようにすること。

7-11 その他

カスタマイズにより対応した項目は、可能な限り次期バージョンアップの際に標準機能として搭載できるよう努めるものとし、バージョンアップ時に追加のカスタマイズ費用が発生することの無いよう努めること

8 サイト構造設計

8-1 現行公式ウェブサイト構造の調査・分析

現行公式ウェブサイトのアクセスログの分析等を実施し、ユーザビリティ上の課題も含め、サイトの問題点や改善点の洗い出しを行うこと。その際、一般論ではなく、実際に現行公式ウェブサイトを調査・分析し、問題箇所・根拠・改善策を具体的に提案すること。

8-2 サイトのスリム化

- (1) 一定期間更新がないページなど、不要と思われるページの特定・分析を行い、削除候補ページとして提案すること。
- (2) 削除候補ページリストには、「ページタイトル・ページURL・最終更新日・担当課・削除推奨理由」を記載し、担当課ごとに確認を行うことができるよう作成すること。

8-3 ページ課題の確認

- (1) 閲覧者にとっての使いやすさを最優先し、カテゴリ名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設計を行うこと。
- (2) 類似・重複ページは、ページ統合を提案すること。
- (3) 過度なスクロールが必要となるほど情報量の多いページは、適切な単位でのページ分割を提案すること。

8-4 サイト構造設計

- (1) 主要構造のほか、カテゴリ、ナビゲーション等について、閲覧者が目的のページを容易に探し出せることを最重要視し、サイト構造設計を行うこと。
- (2) 情報整理は、原則として、「組織別」ではなく「分野別」に行うこと。
- (3) 全てのページがグローバルナビゲーション配下に設置される仕組みを構築すること。

8-5 情報分類の実施

- (1) サイト構造設計後、全てのページに「主たる掲載先」を設定し、第一階層・第二階層・第三階層と階層をたどることにより、全てのページに辿り着くことができる設計とすること。
- (2) 全てのページに設定する「主たる掲載先」は、グローバルナビゲーション配下の階層とすること。
- (3) 全てのページを適切に分類し、新サイトマップを作成すること。新サイトマップには、「サイト階層・ページタイトル・ページURL・担当課」を記載し、サイト階層は最終階層（全てのページ）まで記載すること。また、担当課ごとにページの「主たる掲載先」の確認ができるよう作成すること。

9 サイトデザイン

9-1 トップページ

- (1) 閲覧者が必要とする情報へ容易にアクセスできるよう、利便性の高い機能的なデザインを基調とし、かつ下関市の魅力が十分に発信できるデザインとすること。
- (2) PCやスマートフォン、タブレットなど、それぞれに最適化したページが表示できるようにすること。
- (3) デザイン決定には下関市と協議の上で細部まで調整を行なうこと。
- (4) トップページのメイン画像等は、管理者であれば、ソースコードの編集をせず、CMSの機能として差し替えができること。
- (5) 災害時における円滑な情報提供を実現するため、サーバ負荷を軽減する構成の災害専用トップページを作成すること。

9-2 標準デザイン案の作成

トップページのデザインに合わせ、以下のページデザイン案を作成する。いずれも、PCやスマートフォン、タブレットなど、それぞれに最適化したページが表示

できるようにすること。

(1) カテゴリページ

トップページを0階層目とした場合の1階層目。特定の分類を複数表示するページ。

(2) インデックスページ

第2階層以降。下層ページへの導線となる一覧ページ。

(3) コンテンツページ

具体的に情報の詳細を提供するページ。

9-3 デザインの共通事項

各ページには、タイトル情報、グローバルナビゲーション、パンくずリスト、担当課の連絡先などが必ず配置されること。

9-4 カテゴリページ

- (1) カテゴリ内の新着情報が、自動的に掲載されること。
- (2) カテゴリページから第二階層・第三階層のページをたどることができること。
- (3) カテゴリの表示順を、管理者が変更できること。
- (4) 第二階層はテキストリンクだけでなく、画像リンクも選択できること。
- (5) カテゴリページのリンクは自動更新され、メンテナンス不要とすること。

9-5 インデックスページ

- (1) 次の階層のタイトルを一覧表示で自動掲載すること。
- (2) 階層（インデックスページ）ごとに所有者を設定し、所有者以外のコンテンツページが掲載されないこと。また、所有者や管理者が許可した場合は、他のユーザがコンテンツページを追加できること。
- (3) 表示は一階層下のページ一覧だけでなく、二階層下のページも表示することを選択できること。
- (4) 階層の所有者（作成者）がインデックスページに見出しを挿入できること。
- (5) インデックスの表示順を作成者が変更できること。
- (6) インデックスページのリンクは自動更新され、メンテナンス不要とすること。

9-6 コンテンツページ

- (1) ページ更新日が自動的に掲載されること。
- (2) A4縦型でプリントアウトした際に、文字や画像が切れることがないようにすること。

9-7 サブサイト

(1) 独自ドメイン・独自デザイン（テンプレート）のもの

以下の8サイトは、現行のデザインを踏襲した上で、公式ウェブサイト（www.city.shimonoseki.lg.jp ドメイン）配下に移行すること。なお、システムの都合上、現行と同一の構造での構築が困難な場合は、下関市と協議の上、対応方針を決定すること。

- ① 移住サイト「エス」 (<https://www.shimonosekicitypromotion.jp>)
- ② 下関市企業立地 (<https://www.shimonoseki-kigyorich.jp>)
- ③ しもマル.net (<https://www.shimo-maru.net>)
- ④ 下関港 (<https://www.shimonoseki-port.com>)
- ⑤ 土井ヶ浜遺跡・人類学ミュージアム (<https://www.doigahama.jp>)
- ⑥ 豊田ホタルの里ミュージアム (<https://www.hotaru-museum.jp>)
- ⑦ 豊北歴史民俗資料館 (<https://www.h-rekimin.jp>)
- ⑧ 下関市烏山民俗資料館 (<https://www.karasuyama-museum.jp>)

(2) 独自デザイン（テンプレート）のもの

以下の3サイトは、現行のデザインを踏襲した上で、コンテンツ移行すること。

- ⑨ 下関市立美術館 (<https://www.city.shimonoseki.lg.jp/site/art/>)
- ⑩ 下関市職員採用サイト (<https://www.city.shimonoseki.lg.jp/site/saiyo/>)
- ⑪ 美術館「所蔵品検索」 (<https://www.city.shimonoseki.lg.jp/art-museum/>)

※⑤～⑨ミュージアム・資料館ウェブサイトについては、現行のデザインを踏襲しつつ、各サイトのテンプレートを共有化しトップページのレイアウトを統一することで視認性を向上させること。

9-8 ウェブ版広報誌サイトの構築

公式ウェブサイトには、イベント情報や手続き案内など市民の行動変容を求めるプッシュ型のページと、人口や統計、制度の全体像など、知りたい人が調べに来たときにそれに応えるプル型のページがあると考えている。

毎月、特にプッシュすべき情報ページを「ウェブ版広報誌サイト」として、誰もが見やすくだどり着きやすい情報群に集約する仕組みを実現すること。

なお、ページ数としては、毎月100～150ページを想定している。

10 コンテンツ移行及び改善

10-1 コンテンツ移行の対象

- (1) 現行の公式ウェブサイト（www.city.shimonoseki.lg.jp ドメイン）及び「9-7 サブサイト」に記載したサイトで公開している全コンテンツを基本とする。
ただし、下関市が不要と判断したページは移行対象から除外する。
- (2) 現行の公式ウェブサイトで非公開としているコンテンツは移行しない。
- (3) 総ページ数としては5,000 ページ程度を想定している。

※CMSを利用せず、各課が独自に作成したHTML ファイル等をFTPでサーバに転送して公開しているものが、2 ページ存在する。これらは移行対象から除外する。（企業立地長州出島パノラマVR、下関港船舶動静）

※別途、美術館「所蔵品検索」として公開している約2,500 ページについては、CSV等でのデータ移行を想定している。

10-2 移行及び改善手段の検討

移行の際の最適な方法、スケジュール、役割分担、完了時の検証方法等を「データ移行計画書」として提案し、下関市と十分協議のうえ移行手順等を決定すること。

10-3 対象コンテンツの取得

下関市から受託者へ公開データを提供する回数は最大5回とする。

公開データの提供を希望する場合には、空のハードディスクを用意すること。

10-4 コンテンツの移行及び改善

データをそのまま移行するのではなく、アクセシビリティに配慮された状態に修正を行いながら移行を行うこと。改善内容は市と協議しルールとして定めること。

なお、下記については必ず実施すること。

(1) ページタイトルの改善

ページタイトルで内容が推測できるよう、ラベリングを実施する。

(2) 見出し構造の適正化

見出し順序を適切にし、太字等の見出し風の表現を適切なHタグへ修正する。

(3) 箇条書き設定

「・」や「●」の記号や環境依存文字などを使用した箇条書き風の表現を、箇条書き（ul 要素）・番号リスト（ol 要素）に修正する。

(4) リンク名称の変更

リンク名は原則、リンク先のタイトル名とする。本文中のリンクで、リンク先

のタイトルとすることが適切でない場合には、リンク先を推測できる名称に変更する。

(5) 外部リンクの設定

内部リンクと外部リンクが区別できるよう設定する。

(6) 不要な装飾等の除去

装飾記号・不要な空白・不要な改行などの修正を実施する。

(7) 適切な代替テキストの設定

代替テキストで画像を推測できない場合、適切な代替テキストに修正する。

(8) 表の修正

セル結合の解除など、スクリーンリーダーで内容が理解できるよう修正する。

(9) 外国語の lang 属性付与

ページ内の一部に外国語が使用されている場合は、該当箇所に lang 属性を付与する。

10-5 追加コンテンツの移行

移行開始後に追加更新（新規公開、削除、変更）したコンテンツは、受託者が管理し、最新の状態にして移行すること。

コンテンツの差管理・更新はシステム引き渡しの1カ月前までとする。

10-6 コンテンツリストの作成

移行対象の全コンテンツの「新・旧」コンテンツリスト（サイトマップ）を作成すること。コンテンツリストには、ページタイトル・公開 URL・ページ ID・担当課等の情報を記載し、下関市の担当課が移行内容を円滑に確認できるようにすること。

10-7 データ移行後の検証

移行したデータは、移行作業とは別の者が目視により確認すること。その際、「10-4 コンテンツの移行及び改善」で定めたルールの通り、データが改善されているか確認すること。また、miCheker とバリデートチェックで全コンテンツをチェックし、問題のない状態であることを確認すること。

下関市による確認の結果、不備があると判断されたものについては、受託者において修正を行うこと。

10-8 リダイレクト処理

コンテンツ移行により URL が変更となる場合は、リンクの不具合を生じさせないように、全ページに対しリダイレクト処理を行うこと。

10-9 アクセシビリティ試験

- (1) 移行後は、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に沿って、40 ページ以上を対象に目視にて試験を行い（チェックツールのみの診断は不可）、試験結果を報告すること。試験結果報告は、実装チェックリスト、達成基準チェックリスト、試験結果を解説した診断レポートの3点とする。また、試験結果をウェブサイトで公開できるよう、必要な支援を行うこと。
- (2) アクセシビリティ試験は、構築事業者ではなく、第三者に依頼し実施すること。また、実施前には再委託届けを提出すること。
- (3) リニューアル後の公式ウェブサイトは、「JIS X 8341-3:2016」に示す、適合レベル「AA」を達成することとするが、試験はWCAG 2.2の基準で実施すること。ただし、ウェブサイト構築時に「JIS X 8341-3:2016」が改正された場合は、新JISの基準にて、構築・試験を実施すること。

11 研修・マニュアル

11-1 研修の実施

作成者・承認者向け、管理者向けの研修を行うこと。ウェブサイトの作成や運用に初めて関わる職員が容易に理解できるよう、テスト環境で実際にCMSを操作しながら、分かりやすく説明すること。

11-2 研修内容

公式ウェブサイトの役割と特性、ページの作成→承認→公開の基本的な手順に関し、最低限の内容を理解できる解説を行うこと。

11-3 研修の実施体制

- (1) 作成者・承認者向け
オンラインまたは動画配信による研修とすること。
- (2) 管理者向け
オンラインまたは実地による研修とすること。

11-4 教材及び内容

- (1) 教材は後述する操作マニュアルを使用する。教材は研修1週間前には電子データで納品すること。
- (2) その他、説明を補足するために必要な教材や資料を提供すること。

11-5 試用環境の提供

操作研修実施後、1 カ月程度、職員が実際に操作できる試用環境を用意すること。試用環境は、公式ウェブサイトのリニューアル後の構成に合わせた設定、コンテンツ構成とするなど、できる限り、リニューアル後の運用に向けた準備に適したものとすること。

11-6 公開前ヘルプデスク

- (1) 公開前の1 カ月間は、各課からの問い合わせに対して電話及びメール等によるヘルプデスクを設置すること。
- (2) 電話での受付時間は、月曜日から金曜日(年末年始及び祝日を除く)の午前9時から午後5時までとする。

11-7 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。

作成するマニュアルは以下のとおりとする。

(1) CMS 操作マニュアル (一般用)

一般の作成者及び承認者向けのマニュアルとして、専門用語をできるだけ使わず、分かりやすく解説すること。不慣れた職員でも理解できるよう、イラストや画面のハードコピーを用いて、具体的な操作方法や手順を視覚的に示すこと。

(2) CMS 操作マニュアル (管理者用)

管理者がシステムを運用するためのマニュアルとして、必要な機能を網羅しつつ、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) 障害時対応マニュアル

障害時の対応手順について説明するマニュアルを作成すること。

(4) アクセシビリティガイドライン

アクセシビリティについての知識がなくても、JIS X 8341-3 AA を理解し、アクセシビリティに配慮したページが作成できるようなガイドラインを作成すること。

職員誰もが理解できるよう、平易な用語を用いること。

(5) 動画マニュアル

ページの作成→承認→公開など、最低限必要な操作について、各操作ごとに章立てした動画マニュアルを作成し、CMS から参照できるようにすること。

12 運用・保守

12-1 SLA の締結

下関市が求めるサービスレベルは下記のとおり。

SLA (Service Level Agreement) 一覧表

項番	設定項目		内容	設定値
1	可用性	稼働時間	閲覧者が利用できるサービス提供時間。 ただし、計画停止を除く。	24 時間 365 日
2		稼働率	サービスの利用が可能な年間稼働時間のうち、実際に利用可能な時間の割合。	99.9%以上
3		計画停止時間	計画停止／定期保守時間	10 時間以内／回
4	性能	オンライン応答時間遵守率	サーバ内処理の応答時間と処理の割合。 ただし、IDC 内を対象とする。	平均 3 秒以内 (95%以上) ※1
5	信頼性 障害対応	一次通知	障害検知から発生を通知するまでの時間	1 時間以内 ※1 ※2
6		二次通知	一次通知から回復予定時刻を通知するまでの時間。	3 時間以内 ※1 ※2
7		障害一時復旧期間	障害の覚知から代替案等による一時復旧までの時間。	6 時間以内 ※1 ※2
8		障害完全復旧期間	障害の覚知から完全復旧を報告するまでの時間。	12 時間以内 ※1 ※2
9		リカバリポイント	障害発生からさかのぼり、どの時点のデータまでを復旧するかポイント。	日次バックアップを取得し、前日のバックアップ時点で復旧。
10	信頼性 セキュリティ	ウイルス定義ファイルの更新間隔	発表後からウイルスチェックソフトのウイルス定義ファイル更新までの時間	24 時間以内
11		OS 及びミドルウェアのセキュリティパッチ適用間隔	(セキュリティ関連パッチ対応) ソフトウェアの脆弱性が発見された場合の、対応方針報告までの時間。	7 日以内
12			(セキュリティ以外のパッチ対応) 累積パッチの適用頻度。必要と判断したパッチをまとめて評価し、実装。	四半期に一度

※1 ネットワーク及び利用者端末等の外部環境に起因するものは対象外とする。

※2 テロ行為等、通常運用の想定外の事象に起因する障害は、別途協議する。

12-2 保守体制の整備

(1) システム保守・運用に当たっては、必要に応じて情報処理技術者や機器等の保

守要員を配置するなど、作業量及び作業時間を考慮して、作業が適切かつ効率的に実施できる適切な体制整備・人員配置を行うこと。

- (2) 提供するサーバ機器・ネットワークの管理などの構成情報の管理を行い、設定情報に変更が生じた場合には、管理情報の更新を適切に行うこと。
- (3) 毎年度、当該年度の連絡体制の確認を行い、本市への緊急連絡先の確認を行うこと。

12-3 安定した稼働

- (1) システムの稼働状況を監視し、24時間365日の稼働運用を行うこと。
- (2) システム管理ツールから収集される性能状況・リソース状況に関する情報を分析し、システムが最適なパフォーマンスで運用できるよう、必要に応じてシステムチューニングを実施すること。
- (3) リソースの閾値に迫っているサービスの有無、設計時想定していない通信の発生等の問題がないことを確認すること。
- (4) OS、ミドルウェアのリビジョンアップ、バグ修正、セキュリティ対応パッチ等に関しては、受託者は本市と協議のうえリビジョンアップやパッチ適用等の作業を検討し、必要な対応を行うこと。

12-4 バックアップ

- (1) CMSサーバ・公開ウェブサーバともに、バックアップを毎日行うこと。
- (2) OSごとデータを取得する完全バックアップを採用すること。
- (3) CMSサーバと公開ウェブサーバとは、別筐体にてバックアップを行うこと。

12-5 障害時の対応

- (1) 緊急時には、休日・夜間であっても迅速に対応すること。
- (2) 緊急時には、必ず担当者につながる連絡先を確保すること。
- (3) 障害が発生した際には、下関市に速やかに連絡を行った上で、障害箇所の特定、障害範囲の調査などの状況把握を行うとともに、復旧に向けて迅速な対応を行うこと。公式ウェブサイトへのアクセスができなくなった場合は、5-2(7)に示す「障害情報ページ(サービス停止通知ページ)」を表示させること。
- (4) 障害の原因を分析し、同様の障害が再度発生しないよう予防措置を講じるとともに、原因・影響範囲・対処方法・再発防止策をまとめた報告書を提出すること
- (5) 下関市で大災害が発生する等でCMSでの操作ができなくなった場合には、下関市からの電話等での指示で、災害用ページへの切り替えや必要なコンテンツの作成・更新作業等を行うなど、緊急時に必要な支援を行うこと。

12-6 定期保守

- (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。また、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）、管理を行うこと。
- (2) 使用する全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、下関市と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。
- (3) 第三者によるセキュリティチェック等により脆弱性又は不具合等が指摘された場合は、原則として無償でかつ即時、パッチ適用等の対応を行うこと。
- (4) CMSソフトウェアの不具合対応やセキュリティ対応を目的とした修正パッチ適用を実施すること。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で本番環境へ適用すること。
- (5) 本業務のサービス提供期間内に、本業務において導入されるCMSに標準機能の追加や設計改善などのバージョンアップが行われた場合は、下関市と協議の上、システムのバージョンアップを行うものとし、その際の費用は受託者が負担するものとする。
- (6) サーバメンテナンスを行う際には1週間前までにその旨を本市へ連絡し、作業実施の了承を得ること。
- (7) 公開環境のSSLサーバ証明書のライセンス更新作業を、必要に応じて随時実施すること。

12-7 運用支援

- (1) 毎月、稼働状況の報告及びアクセス解析で得られるデータについて、データの提出を行うこと。
- (2) 毎月、課題管理表を確認し、未回答・保留となっている事項がないことを報告すること。
- (3) ウェブサイトの品質を保つため、年に1回程度、具体的な改善策について提案すること。
- (4) 年に1回、miCheckerでサイト全体のアクセシビリティチェックを行い、試験結果と改善方法を提出すること。

12-8 ヘルプデスク

- (1) 管理者からの問い合わせに対して電話及びメール等によるヘルプデスクを設置すること。
- (2) 電話での受付時間は、月曜日から金曜日（年末年始、祝日を除く）の午前9時から午後5時までとする。やむを得ない事情により、ヘルプデスクを特定日のみ

休止する場合には、あらかじめ下関市に連絡を行うこと。

- (3) CMSの操作だけでなく、システムや運用全般に係る相談等にも対応すること。
- (4) 問い合わせ内容は、回答内容も含めFAQ等により過去の質疑応答の内容や履歴を職員が確認できるようにすること。

12-9 軽微な修正対応

運用の中で発生し得る課題・要望に対し、必要に応じてテンプレートの作成・修正、バナー作成など年間30時間程度の作業を、保守の範囲で行うこと。

12-10 次期システムへの移行等

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等（いずれも他業者の受託事業を含む）において、下関市の依頼に基づき、システムに関する情報開示やデータベースからのコンテンツエクスポート等の必要な対応を行うこと。

13 納品・検収

13-1 納品物

原則としてデータでの納品とすること。

- (1) CMS及び関連システム一式
- (2) プロジェクト計画書
- (3) システム設計書
- (4) コンテンツリスト（新・旧）
- (5) 各種マニュアル、ガイドライン、研修資料
- (6) 課題管理表
- (7) 打ち合わせ議事録
- (8) ウェブアクセシビリティ試験結果
- (9) その他、本業務の目的に必要な各種ドキュメント

13-2 納品場所

下関市役所 市長公室 広報戦略課

13-3 検収

各納品物は契約完了日までに納品することとし、その納品物の検査をもって検収とする。

14 その他業務遂行上の留意点

14-1 再委託

受託者は、本業務の全部又は主要部分を第三者に再委託してはならない。ただし、下関市に再委託範囲及び再委託業者を書面で提示し了承を得た場合には、業務の一部を委託することができるものとする。なお、この場合において、受注者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

14-2 著作権

本業務で作成されたデザイン、ドキュメント、画像データ、写真データ及び内容に関する諸権利は、原則として下関市に移転する。著作者は著作者人格権を行使しないものとする。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。

14-3 第三者の権利侵害

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら下関市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、下関市は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

14-4 守秘義務

- (1) 下関市が個人情報・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。
- (2) 本業務の遂行のために下関市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用してはならない。また、これらの資料、データ等は業務終了時まで下関市に返却すること。

14-5 賠償責任

受託者の責に帰すべき事由により、下関市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。

14-6 疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、下関市と協議するものとする。

14-7 追加提案

本業務の仕様は、現在下関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。