

山梨市社会福祉協議会ホームページリニューアル業務  
公募型プロポーザル仕様書

令和5年12月

社会福祉法人山梨市社会福祉協議会

## 【目次】

1. 業務の内容	1
1. 1 業務名	1
1. 2 業務概要	1
1. 3 業務の範囲	3
1. 4 契約期間・スケジュールなど	3
1. 5 履行場所	4
1. 6 対象サイト	4
1. 7 移行対象ページ数	4
1. 8 提出書類	4
2. 開発体制・進行方法	4
2. 1 業務の実施体制	4
2. 2 業務計画書の作成	4
2. 3 会議の開催・記録	4
2. 4 業務に関する支援	5
3. システム動作環境要件	5
3. 1 ホームページの稼働に関する要件	5
3. 2 動作環境に関する要件	5
3. 3 ソフトウェアに関する要件	6
3. 4 ネットワークに関する要件	6
3. 5 セキュリティ対策に関する要件	6
3. 6 CMSの稼働に関する要件	7
3. 7 その他の要件	7
4. 構築に関する基本要件	7
4. 1 開発要件	7
4. 2 システムの要件	7
4. 3 システムの機能要件	9
4. 4 アクセスシビリティ対応	9
4. 5 コンサルティング	10
4. 6 サイト設計	10
4. 7 新規コンテンツの作成	11
4. 8 デザイン作成	11
4. 9 外部ASPの導入	12
5. データ移行に関する要件	12
5. 1 移行対象	12
5. 2 移行の基本要件	12
5. 3 移行後の検証	13
6. 職員支援に関する要件	13
6. 1 アクセスシビリティガイドラインの作成	13

6. 2	CMS操作マニュアルの作成	14
6. 3	CMS操作研修会の実施	14
7.	サービス提供に関する要件	15
7. 1	保守要件	15
8.	納品	17
8. 1	成果物の納品	17
9.	その他の留意事項	18
9. 1	機密事項	18
9. 2	再委託	18
9. 3	契約不適合責任	18
9. 4	権利の帰属	19
9. 5	追加提案	19
9. 6	協議	19

## 1. 業務の概要

### 1. 1 業務名

山梨市社会福祉協議会ホームページリニューアル業務

### 1. 2 業務概要

#### 1. 2. 1 社会福祉法人山梨市社会福祉協議会ホームページの現状

山梨市社会福祉協議会のホームページは現在の形として運用してから20年が経過しており、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、山梨市社会福祉協議会に対する興味や関心、親しみを持ってもらえ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などが課題として挙げられる。

現在のホームページはスマホ・タブレットで閲覧する割合が4割となっている。しかし、タブレットでサイトを閲覧した場合に画面表示が端末に合わせたサイズにならないなど、レスポンシブウェブデザインでの対応の向上が求められている。

更新されていない古いページが多数残っており、ページの鮮度を高める必要がある。

#### 1. 2. 2 基本理念（目指すホームページ像）

山梨市社会福祉協議会ホームページの現状をふまえ、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構成・デザイン

「参加したい」「相談したい」「調べたい」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。また、トップページ・分類・サブサイトを再構成し、閲覧者が探したい情報に迷わずにたどり着ける「見やすい・探しやすい」ホームページにするとともに、タイムリーな情報はより効果的に伝わるようにする。

- (2) 社会福祉協議会のブランドイメージを適切に伝えられるデザイン

地域福祉推進の中核を担う社会福祉協議会らしさを市内外に伝えられるサイト、第3次山梨市地域福祉活動計画の基本理念である「地域のつながりと、支え合いの心に満ちたまちづくり」のイメージが伝わりやすいホームページを目指す。

- (3) スマートフォン版ホームページでも「見やすい・探しやすい」ホームページ

マルチデバイスに対応したホームページとし、ブラウザのウィンドウの大きさ（解像度）に合わせて、パソコン版とスマートフォン版ホームページのデザインが切り替わる（レスポンシブデザイン）など、パソコン版とスマートフォン版ホームページの使いやすさの向上やデザインに統一感を持たせること。また、メニューや検索窓の配置を工夫するなど、スマートフォン版ホームページでも「見やすい・探しやすい」を目指す。

(4) 災害発生時などに対応できる

自然災害、サイバー攻撃などに対応可能とし、常に安定したホームページの運営環境を目指すこと。また、災害発生時には災害ボランティアセンターの立ち上げや義援金の募集などトップページに情報を表示するなど、迅速に緊急情報を提供できる機能を構築する。

(5) 職員が更新しやすいサイト

職員が簡単に情報を掲載できるよう支援し、統一されたデザインのホームページ更新ができること。また、アクセシビリティに配慮したコンテンツの作成などについて、学ぶ機会を設け、情報発信技術の向上を図る。また、構築・運用期間中に実施されるアクセシビリティ関連法規にも適切に対応すること。特に令和6年4月から義務化される障害者差別解消法に伴う合理的配慮の提供にも対応すること。

(6) 将来的な拡張性の確保および柔軟性の高いホームページであること。

### 1. 2. 3 基本方針

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を想定している。

(1) 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、検索機能を活かしたサイト構成・デザインを提案すること。特に現状公開しているページや添付ファイルをリニューアル後に移行する際に、改めてカテゴリ分類を見直し、どのようなカテゴリ、ジャンル、メニューにするか提案すること。

(2) ブランドイメージの向上

地域福祉推進の中核を担う社会福祉協議会らしさを調査・分析し、ブランドイメージ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。

(3) ユーザビリティ、アクティビティの向上

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すること。また、ホームページの閲覧環境がスマートフォンやタブレット端末へ変化しているため、最適化されたデザインとすること。

(4) 作業効率の向上

記事の作成について、専門知識、技術を持たない職員でも、容易に更新ができるよう運用マニュアルの整備を行うこと。

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。

(5) 緊急情報の迅速な発信

災害が発生した際に、災害ボランティアセンターの立ち上げや義援金の募集など

の緊急情報を的確にいち早く掲載できる機能を提案すること。また、災害時などでもホームページが問題なく閲覧できる構成とすること。

(6) 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、将来的に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行うこと。

### 1. 3 業務の範囲

上記の理念や方針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) 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など
- (2) 山梨市社会福祉協議会の要求仕様を満たすCMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- (3) ホームページの構造・運用設計およびページテンプレートの設計・制作
- (4) 山梨市社会福祉協議会独自機能の新規コンテンツの企画立案、構築
- (5) 現行サイトから新システムへのデータ移行およびアクセシビリティへの対応
- (6) 各種マニュアルなど、ドキュメント類の作成
- (7) CMS操作研修の実施
- (8) 保守運用支援
- (9) コンサルティング

### 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かかる導入業務の委託契約期間  
契約締結日から令和7年3月31日まで
- (2) 委託契約の締結・業務の開始  
令和6年4月1日（予定）
- (3) 新サイト公開日  
公開予定日は令和7年4月1日とする。時間は協議のうえ、決定する。
- (4) 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7ヶ月程度を想定することとし、8月からリニューアル業務を開始する。令和7年4月1日に公開することを前提とした週単位のスケジュール表を作成し、紙面で提示すること。

なお、詳細は山梨市社会福祉協議会と受託事業者が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

山梨市社会福祉協議会内において作業を行う場合は、場所の使用にかかる一切の事項について山梨市社会福祉協議会側の指示に従うとともに、業務従事者の品位を保持すること。

### 1. 6 対象サイト

山梨市社会福祉協議会ホームページ (<http://www.yamanashi-shakyo.jp/>)

### 1. 7 移行対象ページ数

移行対象ページは20ページを想定。

### 1. 8 提出書類

実施要領などの各関係書類を参照のうえ、作成・提出すること。

## 2. 開発体制・進行方法

### 2. 1 業務の実施体制

業務の遂行にあたって、業務実施体制および個別業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、各業務を確実に遂行するため、業務全体の責任者および個別業務ごとの責任者・担当者を定め、明示すること。

また、業務の遂行にあたって協力事業者が参加する予定がある場合は、事業者名および担当者名を明示すること。

### 2. 2 業務計画書の作成

本仕様書に基づき、実施する全ての作業項目、受託業者と山梨市社会福祉協議会の作業分担、詳細なスケジュールを示した計画書を作成し、契約締結後14日以内に提出すること。

### 2. 3 会議の開催・記録

定例の進捗状況確認会議を月1回程度開催し、委託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を行う。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催する。進捗状況確認会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別の会議を必要に応じて随時設置する。

進捗状況確認会議および各個別検討会議は、山梨市社会福祉協議会本所で実施することを原則とするが、リモートでも構わない。また、会議の記録は、受託業者が2部作成し、双方確認のうえで保管する。

## 2. 4 業務に関する支援

業務を円滑に遂行するため、現行のホームページのサーバの管理委託業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、山梨市社会福祉協議会立ち合いのもと、必要に応じて随時打ち合わせ等を行う。

また、業務を遂行するにあたり、山梨市社会福祉協議会の各支所及び担当に対して確認すべき事柄や説明すべき事柄が生じた場合、必要な資料の作成等を行う。資料内容については、山梨市社会福祉協議会の求めに応じ調整を行う。

## 3. 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。

### 3. 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24時間以内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。
- (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、充分留意すること。
- (4) 災害時でも問題なくアクセスできるよう、ネットワークの冗長化を図るとともに負荷に耐えられるだけのスペック上の余裕を確保すること。

### 3. 2 動作環境に関する要件

#### 3. 2. 1 データセンター要件、サーバ環境要件

- (1) 山梨市社会福祉協議会とデータセンター間の通信回線には、強固なセキュリティを確保すること。その通信には、一般インターネット回線を使用することとし、ID・パスワード認証でログインを行うこと。平常時においては、山梨市社会福祉協議会以外からのIPアドレスはブロックすることとするが、サーバの運用・保守等委託契約会社からのアクセスについては、この限りではない。なお、その他の運用が行える場合は提案すること。
- (2) サーバダウン等トラブルが発生した場合でもサービスが停止しない措置を講じること。
- (3) ホスティングサービスの環境は提案に委ねる。
- (4) CMS環境と公開環境、テスト環境の3つを用意すること。



(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。

### **3. 2. 2 ウィルス対策の実施**

サーバには、ウィルス対策を実施すること。ただし、自社においてサーバを保持していない場合は、十分にウィルス対策が取られているサーバを借りて使用するなど、対策を講じること。

### **3. 2. 3 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。なお、SSLの更新手続きについては受託者が責任をもって行うこと。

### **3. 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. 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。山梨市社会福祉協議会のネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、山梨市社会福祉協議会と十分に協議のうえ、設計すること。

### **3. 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) 情報漏洩対策が充分に取られていること。

(3) 異常、障害が発見された際には、直ちに山梨市社会福祉協議会に連絡すること。

(4) 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。

(5) 職員ごとにID・パスワードを設定し、ログインされる仕組みを備えること。また更新履歴の操作ログ情報を保管するとともに、不正に消去・改ざんされない仕組みを作ること。

(6) サーバについては常に最新バージョンを維持してウィルス感染等を防止すること。

### 3. 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24時間365日の稼働とすること。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、事前周知などの対応をすること。

### 3. 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。

## 4. 構築に関する基本要件

### 4. 1 開発要件

#### 4. 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。

#### 4. 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山梨市社会福祉協議会と協議のうえ、決定する。

### 4. 2 システムの要件

#### 4. 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) 運用に関する問い合わせ窓口、障害受付窓口を用意すること。
- (4) システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性を持たせること。
- (5) 機能に関しては、【別紙1】CMS機能要件一覧表の要件を満たすこと。

#### 4. 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、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、別途山梨市社会福祉協議会と協議のうえ決定する。また、動作環境に配慮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 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. 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Microsoft Windows10、ブラウザがMicrosoft Edge、Google Chrome のいずれでも利用可能であり、職員が作成・更新・管理業務が行えること。

加えて、OSなどについてバージョンアップや仕様変更が想定されることから、バージョンアップ後も問題なく作成・更新・管理業務が行えること。

#### 4. 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、パスワードは各支所・担当に作成者用・承認者用を任意の数が付与でき、上限は設けないこと。

#### 4. 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18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	ユーザー数	業務内容
作成者	10人	担当する業務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	5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	3人	各支所・担当が作成・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。

#### 4. 2. 6 ライセンス費用

ユーザー数の増加による、追加のライセンス費用が発生しないこと。

#### 4. 3 システムの機能要件

##### 4. 3. 1 導入実績

過去5年以内に、地方公共団体、社会福祉協議会、社会福祉法人、医療法人など、福祉、介護、児童、医療関係機関等において稼働実績が1件以上あること。

##### 4. 3. 2 機能要件

CMSの機能要件は【別紙1】CMS機能要件一覧表に示す。

なお、CMS機能要件一覧表に記載している内容のうち、【必須】の項目については必ず条件を満たすこと。ただし、条件どおりの提案が困難な場合は、代替案の提案を可とするが、山梨市社会福祉協議会がその代替案について要求項目を十分に満たせると判断した場合のみ、対応可能と解する。

また、【推奨】とされている項目については、必ず満た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、提案費用内で必ず履行すること。

##### 4. 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、山梨市社会福祉協議会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作成すること。

##### 4. 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。

#### 4. 4 アクセシビリティ対応

##### 4. 4. 1 目標とする達成基準

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」を推奨する。ただし、現行データの使用等や運用上（ブラウザの拡張機能やプラグインなどを必要とするコンテンツ、PDFファイル、動画ファイルなどは対象外とする）の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。

#### 4. 4. 2 対応実績

過去5年以内に、JIS X 8341-3:2016の「適合レベルA、AA」に準拠した実績が1件以上あること。

#### 4. 4. 3 アクセシビリティガイドライン作成

山梨市社会福祉協議会と協議のうえ、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。なお、リニューアル後のホームページ運用時にも職員が利用できるように平易な用語を用いること。内容は打ち合わせのうえ、決定する。

#### 4. 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、担当などの一覧情報は山梨市社会福祉協議会にて決定するが、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、山梨市社会福祉協議会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) 現行サイトの問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。

#### 4. 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) 目的とするコンテンツに、原則3クリック、最大5クリック程度でたどり着く階層構造とすること。
- (3) 主要な情報、または複数のカテゴリに関係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。
- (4) レスポンシブデザインとし、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。
- (5) 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。

- (6) サイトマップを作成すること。
- (7) マップを利用した施設案内ページを作成できること。

#### 4. 6. 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。提出物として「新カテゴリ案」は、該当するカテゴリが存在しないとあったことの内容に網羅性を担保すること。

#### 4. 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) 山梨市社会福祉協議会の魅力をPRするのに効果的な企画ページが作成できること。

#### 4. 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。さらに、緊急性、必要性が高い情報を目立つところに配置できるようにすること。なお、緊急情報はトップページへの表示、非表示が設定できること。

##### 4. 8. 1 トップページ

閲覧者にとって知りたい情報にたどり着きやすい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) トップページを開いた画面で、検索エンジンや山梨市社会福祉協議会から発信するお知らせが表示されるなど、閲覧者に分かりやすいデザインとしながらも、イメージ画像を織り交ぜるなどデザインに工夫を凝らすこと。
- (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。また、受託者の運用保守にて対応可能であること。
- (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。また、切り替えが容易であること。
- (4) レイアウト・アイコン等の配置・配色・サイズなどに工夫を凝らし、アイコンの先の情報が一目でわかるようなデザインとすること。
- (5) 新着情報エリアには、「お知らせ」「イベント」「募集」「防災」それぞれに関する情報が掲載されること。

## 4. 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トップページ、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。業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。
- (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、テンプレートの軽微な変更が可能であること。
- (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、パンくずリストなどを必ず配置できるようにすること。
- (5) 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。

## 4. 9 外部ASPの導入

アクセス解析、サイト内検索、グーグルマップなどの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。

### 4. 9. 1 アクセス解析

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。

### 4. 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でるもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。

## 5. データ移行に関する要件

### 5. 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20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。

### 5. 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支所・担当へのサポート体制についても提案すること。

### 5. 2. 1 移行計画

スケジュール、山梨市社会福祉協議会、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。

### 5. 2. 2 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。

### 5. 2. 3 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) 移行する際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は受託業者が修正すること。
- (3) 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) 移行期間中に発生した差分についても受託者で行うこと。

### 5. 2. 4 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。

### 5. 3 移行後の検証

- (1) 移行作業後のページは「4. 4 アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに「4. 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) 山梨市社会福祉協議会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。

## 6. 職員支援に関する要件

### 6. 1 アクセシビリティガイドラインの作成

山梨市社会福祉協議会と協議のうえ、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わかりやすく作成し、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。

### 6. 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、山梨市社会福祉協議会の運用の事情や要望を反映して作成し、山梨市社会福祉協議会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。

### 6. 2. 1 作成者、および承認者向けマニュアル

- (1) 作成者向け・承認者向けマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (2) イラストや画像のハードコピーを用いて、わ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。

### 6. 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) イラストや画像のハードコピーを用いて、わ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。

## 6. 3 CMS操作研修会の実施

職員が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、CMS操作研修会を行うこと。

### 6. 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、導入時に講師が実際に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。開催時期や会場等については山梨市社会福祉協議会と協議のうえ、柔軟に対応すること。また、1回あたりの研修時間や対象人数、習熟までに必要な回数などは受託者が提案すること。なお、会場については山梨市社会福祉協議会本所及び老人健康福祉センター内での実施を想定している。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	10人	2時間×2回 (1回5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本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	5人	2時間×2回 (1回3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本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	3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> </ul>

### 6. 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。

なお、マニュアル作成においては、業務の都合上、どうしても研修会に参加できない職員がいることも想定されるため、できるだけ研修会に不参加の職員でも理解できるような資料を作成すること。

### 6. 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、本社協が用意する。ただし、研修時にアクセスするサーバ環境設定などは受託業者が行うこと。

## 7. サービス提供に関する要件

### 7. 1 保守要件

新ホームページ運用開始から契約期間満了までの運用・保守作業は、業務内で行うこと。なお、保守費用については、2年目以降も特別な理由がないかぎり、増額は認めない。保守業務の内容は、以下を想定している。

#### 7. 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、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、山梨市社会福祉協議会と協議のうえ、提供および適用作業を行うこと。
- (4) システムの安定的な運用を図るため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- (5) ソフトウェアに関して、OS等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。
- (6) 現行サイトの改善提案を適宜実施すること。
- (7) バナーの作成を行うこと。
- (8) 毎年、職員向けの操作説明、研修会を実施すること。開催時期については山梨市社会福祉協議会と協議のうえ、柔軟に対応すること。なお、2時間×2回（1回5人）を想定している。

## 7. 1. 2 障害対応

- (1) 障害が発生した場合は、山梨市社会福祉協議会に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、原状復帰すること。また、山梨市社会福祉協議会が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- (2) データセンターにおいて障害の一時切り分けを実施すること。
- (3) 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- (4) 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

## 7. 1. 3 システム監視

- (1) システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。
- (2) 異常発生時には障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
- (3) 具体的な監視項目は以下の通りとする。
  - ・ネットワーク稼働監視
  - ・サーバの稼働監視
  - ・プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
  - ・ログ監視
  - ・サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
- (4) サーバおよび運用管理端末のコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウイルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。
- (5) 不正侵入、障害を検知した場合は、速やかに山梨市社会福祉協議会へ報告し、対策を講じること。
- (6) 障害時の早期復旧のため、1日1回以上バックアップを取り、日次5世代まで管理すること。
- (7) セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに山梨市社会福祉協議会に報告すること。

## 7. 1. 4 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。なお、問い合わせは山梨市社会福祉協議会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から金曜日の9時から17時までとし、年末年始や祝祭日を除く。

### 7. 1. 5 バージョンアップ対応

CMSに対して性能や品質強化、新たな機能の追加等、契約の範囲内において対応すること。また、CMSバージョンアップは年1回程度実施すること。

### 7. 1. 6 お問い合わせ対応

- (1) 問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に保守担当者が対応できる体制があること。
- (2) 原則、年末年始と祝祭日を除く月曜日から金曜日の9時から17時までとする。ただし、緊急時は山梨市社会福祉協議会と協議のうえ対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを山梨市社会福祉協議会と協議のうえ、確実に実施すること。
- (3) 問い合わせの受付・回答手段は電話、および電子メールとする。また操作のわかる保守担当者に直接問い合わせができること。
- (4) 問い合わせ回数の上限は設けない。

### 7. 1. 7 災害時・緊急時の対応

24時間365日の監視体制があり、休日・夜間でも迅速に対応すること。

### 7. 1. 8 拡張性

将来的な拡張性の確保および柔軟性の高いホームページとする。なお、具体的な拡張性について提案書に明記すること。

## 8. 納品

### 8. 1 成果物の納品

業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。紙媒体および電子媒体（CD-ROMまたはDVD-ROM）を各1部納品すること。

CMSにかかるソフトウェアおよび山梨市社会福祉協議会サイト用設定情報など一式

- (1) スケジュール表
- (2) サイト設計書
- (3) 議事録（要検討項目管理、課題管理）
- (4) コンテンツパターン抽出
- (5) データ移行計画書
- (6) データ移行報告書
- (7) CMSテスト結果報告書

- (8) アクセシビリティガイドライン
- (9) サイト管理者向けマニュアル
- (10) 作成者、および承認者向けマニュアル
- (11) 研修用マニュアル
- (12) 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、本社協が新たな画像を作成することを承諾すること。）
- (13) その他、本システムを理解するために発注者にとって有用な書類

## 9. その他留意事項

### 9. 1 機密事項

山梨市社会福祉協議会が個人情報・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。

### 9. 2 再委託

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山梨市社会福祉協議会に書面で提示し、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。

### 9. 3 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、もしくは併せて賠償責任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、その間に山梨市社会福祉協議会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、引渡しの時に山梨市社会福祉協議会がその不適合を知り、または重大な過失によって知らなかったときは、この限りではない。
- (3) 前（1）の場合において、山梨市社会福祉協議会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、山梨市社会福祉協議会は、その不適合の程度に応じて賠償責任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、直ちに損害賠償を請求することができる。

  - ・履行の追完が不能であるとき。
  - ・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。
  - ・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。

- ・上記のほか、山梨市社会福祉協議会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。

#### 9. 4 権利の帰属

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

- (1) 業務により作成された成果物の所有権、著作権およびその他の権利は、受託者に帰属するものとする。ただし、山梨市社会福祉協議会はあらかじめ、受託者の許諾を得た場合には、業務の成果品等を基に翻案して、二次著作物を制作し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- (2) 業務の成果物等に、受託業者が従前から補修する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受託者の留保されるが、山梨市社会福祉協議会は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
- (3) 受託者は、山梨市社会福祉協議会に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

#### 9. 5 追加提案

業務の仕様は、現在、山梨市社会福祉協議会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、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。

#### 9. 6 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、受託業者は山梨市社会福祉協議会と協議を行うこと。

#### 【問い合わせ先および各種書類の提出先】

社会福祉法人山梨市社会福祉協議会

〒405-0006 山梨県山梨市小原西843-4

TEL 0553-22-8755

FAX 0553-22-8756

Mail fukushi@yamanashi-shakyo.jp