

中讃広域行政事務組合
ホームページ更新業務委託
仕様書

令和8年6月

中讃広域行政事務組合 総務課

【目次】

1. 業務の概要	
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	3
1.6 対象サイト	3
1.7 移行対象ページ数	4
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	4
2.2 動作環境に関する要件	4
2.3 ソフトウェアに関する要件	5
2.4 ネットワークに関する要件	5
2.5 セキュリティ対策に関する要件	5
2.6 CMSの稼働に関する要件	5
2.7 その他の要件	6
3. 構築に関する基本要件	
3.1 開発要件	6
3.2 システムの基本要件	6
3.3 システムの機能要件	8
3.4 アクセシビリティ対応	8
3.5 コンサルティング	9
3.6 サイト設計	9
3.7 デザイン作成	10
3.8 外部ASPの導入	11
4. データ移行に関する要件	
4.1 移行対象	12
4.2 移行の基本要件	12
4.3 移行後の検証	13
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	13
5.2 CMS操作マニュアルの作成	13
5.3 CMS操作研修会の実施	13
6. サービス提供に関する要件	
6.1 保守要件	15
7. 納品	
7.1 成果物の納品	16
8. その他	
8.1 機密保護	16
8.2 プロジェクト管理	16
8.3 再委託	16
8.4 契約不適合責任	17
8.5 権利の帰属	17
8.6 追加提案	17
8.7 契約保証	17
8.8 協議	17

1. 業務の概要

1.1 業務名

中讃広域行政事務組合ホームページ更新業務委託（以下、「本業務」という。）

1.2 業務概要

1.2.1 中讃広域行政事務組合ホームページの現状と課題

社会情勢が変化し、情報技術の進展する中でも、ホームページについては依然行政情報の発信ツールとしての期待が大きい。しかしながら、中讃広域行政事務組合（以下、「本組合」という。）は平成28年4月以降、ホームページの更新（リニューアル）を行っておらず、現行のホームページ管理システム（以下、「CMS」という。）やサイト構成では、閲覧者や職員のニーズに応えることができていない状況である。

具体的な事例として、「知りたい情報を閲覧するために、どこをクリックしたらいいかわかりにくい」、「閲覧しても本組合はどのような組織でどのような業務を行っているのかわかりにくい」、「サイト編集用ページが見つらく、使用されている用語もわかりづらい。」などの声が挙がっている。

1.2.2 基本方針

上記の現状を踏まえ、以下の基本方針に沿って更新すること。

(1)本組合の規模に見合ったホームページの構築

構築に当たっては市町村と同様な視点ではなく、本組合が特別地方公共団体たる一部事務組合であるという特性を踏まえ、本組合にとって財政面、機能面で過剰な提案とならないよう留意すること。

(2)利用者に優しいホームページ

・アクセシビリティの順守

「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」「外国人」などへのアクセシビリティ向上を前提とし、すべての利用者にとって利用しやすいサイトを構築する。

・利用者が目的の情報にたどり着きやすい構成

利用者の利便性を重視したナビゲーションの配置や必要な情報までのクリック数を減らすなど、誰もがストレスを感じることなく、目的の情報にたどり着けるサイトを構成する。また、緊急性や必要性の高い情報を目立つ箇所に配置する。

・マルチデバイスへの対応

あらゆるデバイスからの閲覧に対応した見やすいレイアウトを維持できるよう

にする。その中でも、ホームページへのアクセス件数の多数を占める、スマートフォンからの見やすさを特に意識して構築する。

- ・ **災害発生時など緊急時への対応**

災害発生時に情報を迅速かつ、分かりやすく提供できる機能を持ち、庁舎が被災した場合でも継続してホームページ上で情報提供ができるようにする。また、システム障害やアクセス集中時など、いかなる状況でも可能な限り情報提供できるようにする。

(3)作成者（職員）に優しいホームページ

- ・ **誰にでも編集しやすい CMS**

本業務で導入する CMS は HTML などの専門知識がない職員でも容易かつ直感的にコンテンツの作成や更新、管理ができるようにし、職員の負担を減らしながらも質の高いホームページを維持できるようにする。また、必要最低限のコンテンツを除き、ほぼすべてのページを CMS 管理下とする。

- ・ **本組合の公式情報として統一感を保つ**

コンテンツを作成する職員によって、レイアウトや表現、アクセシビリティに差が出ないように、テンプレートやチェック機能などを有した CMS を導入する。

- ・ **研修の実施**

マニュアルの作成だけでなく、CMS の操作方法やアクセシビリティ、分かりやすいコンテンツの作成方法などの研修を実施する。

(4)その他

- ・ **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、将来的なシステム及びコンテンツの拡張性も考慮し、追加の保守費用ができる限り発生しないように構築すること。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。

- ・ **本組合のブランディング**

本組合の特徴を調査・分析し、本組合のブランドイメージ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。

- ・ **コンサルティング**

現行サイトの分析や既存コンテンツの見直しを行い、本仕様書を基本にしつつも、新たなコンテンツや機能の追加、改善策などを積極的に提案すること。

1.3 業務の範囲

本業務では、上記の基本方針を実現するために、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) 現行ホームページの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出と改善
- (2) 本組合の要求仕様を満たす CMS の導入・構築・設定、及びサービス提供
- (3) アクセシビリティへの対応
- (4) 現ホームページのコンテンツ移行
- (5) 各種マニュアル、各種ガイドラインなどの作成
- (6) CMS 操作研修
- (7) 運用・保守支援
- (8) 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) ホームページ更新に係る導入業務の委託契約期間
契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで。
- (2) 新サイト公開日
公開日は、本組合と協議の上、決定するが、現状では令和 9 年 4 月 1 日を想定している。
- (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を含め、最適な方法を提案すること。なお、詳細は本組合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組合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

本業務の対象は、下記ドメイン配下のページとする。

・本組合公式：<https://www.chusan.or.jp/>

ただし、新ホームページの URL はドメイン変更に伴い、下記のとおりとする。

<https://www.union.chusan.lg.jp>

なお、以下のページは新ホームページからのリンク管理のみとする。

・例規集 https://en3-jg.d1-law.com/chusan-jimu/d1w_reiki/reiki.html

1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は、1,500 ページ程度を想定する。

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。その際費用が発生するものに関しては、見積書に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、何らかの原因で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何度もある場合や、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。
- (4) やむを得ない理由で計画的にサービスを停止する場合は、2 週間前までに本組合に連絡すること。

2.2 動作環境に関する要件

2.2.1 サーバ環境要件

- (1) ホスティングサービスを利用すること。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) 更新後、システムのバージョンアップやページ及び機能の追加、物理的故障対策を想定し、十分な処理能力及び容量を確保すること。また、想定外の容量増加が見込まれた場合、本組合との協議の上、柔軟なディスク容量拡張が可能であること。また、その間の費用増加は基本的に認めない。

2.2.2 ウイルス対策の実施

稼働する機器には、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

- (1)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)問い合わせなどには、メールフォームを利用できるようにすること。なお、個人情報漏えいを未然に防ぐため、メールフォームでの送信時には SSL 暗号化通信を行い、かつ、送信後にはサーバ上にデータが残らない仕組みとすること。

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、本組合ネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、本組合と十分に協議の上、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対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。ウイルスや不正アクセスによって、ホームページの稼働に支障を及ぼす場合には、直ちに適切な対応を実施し、本組合に報告すること。
- (2)ページごとに編集権限を設定し、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)ユーザーID とパスワードなどで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)全ページ、SSL 対応になっていること。
- (5)ウェブサイト全体のデータは、障害時の早期回復などのため定期的に保存を行うこと。
- (6)CMS には、許可された者のみが接続できるつくりであり、不正アクセスから保護された環境を提供すること。

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、本組合と協議の上、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、別途本組合と協議の上、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、これらのブラウザでレイアウトが崩れないように生成されること。また、閲覧者がページを印刷する際

レイアウトが崩れないようにすること。

<パソコン向け>

- ・ Microsoft Edge
- ・ 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に、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 SASTIK によりブラウザ画面転送を行っており、Linux の Chrome バージョン 140 以降にて問題なく作動するシステムであること。また、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 を想定している。

3.2.4 CMS サーバへの接続

上記 SASTIK のブラウザから CMS サーバへの接続は、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・室に作成者用・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 20 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	10 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	10 人	作成者が作成・更新したコンテンツの内容を、確認・更新・承認する権限を有する。
管理者	2 人	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、地方自治体、国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、受託者で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が原則「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 アクセシビリティチェック機能

生成されるコンテンツが、JIS X 8341-3:2016 の「適合レベル AA」まで満たしていることを自動でチェックする機能を有していること。

3.4.3 アクセシビリティガイドライン作成

本組合と協議の上、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 コンサルティング

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、本組合に最適と思われるコンサルティングを行うこと。

- (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。

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最重要課題と捉え、現行サイトの問題点や更新の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。
- (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。

3.6.1 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構築時に提案すること。

3.7 デザイン作成

現行サイトの課題や更新の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。

3.7.1 トップページ

現行ホームページの課題、更新の基本方針などを分析し、さまざまな閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにした「中讃広域行政事務組合」をアピールできるデザインを提案すること。なお、デザインの詳細は打ち合わせの上、決定する。

- (1) 本組合のイメージを効果的に表現したデザインとすること。また、シンプルなデザインを用いるなど、閲覧者が情報を見つけやすい工夫を盛り込むこと。
- (2) 緊急性や必要性が高い情報を目立つ位置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・非表示が選択できること。
- (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、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。
- (4) 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。

3.7.2 基本デザイン

上記で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。

3.7.3 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、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上、決定する。

3.8 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。

3.8.1 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。

3.8.2 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、本組合ホームページとは異なる環境で動いている本組合関連サイト（例規集など）の検索も同様にできること。

3.8.3 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、1,500 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、移行作業における本組合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、本組合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

再構築範囲のページは受託者が移行すること。移行時は、アクセシビリティ・ユーザビリティを考慮した品質改善を、全ページに実施すること。

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) 移行後のデータは正式公開前であっても、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) 本組合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

本組合と協議の上、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、本組合における運用の事情や要望を反映して作成し、本組合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・承認者向けの内容でマニュアルを1冊にまとめて作成すること。
- (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、本組合と協議の上、決定する。

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	30 人	2 時間半×2 回 (1 回 15 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	10 人	2 時間半×2 回 (1 回 5 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、別途本組合が用意する。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

令和9年度以降の運用・保守については、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(ASP サービスを含む)のライセンス提供（保守費用・使用料も含む）及び管理を行うこと。
- (3) 使用するすべてのソフトウェア(ASP サービスを含む)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、本組合と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。
- (4) ソフトウェア(ASP サービスを含む)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) SSL 証明書の更新（費用を含む）。
- (6) 本組合からの指示があったときに、サーバへのアクセスログを提出すること。ただし、本組合職員（管理者）において、取得できる場合はこの限りではない。
- (7) 現行サイトの改善提案を適宜実施すること。
- (8) 本組合からのシステム改善提案については、可能な範囲で検討し、改善に努めること。

6.1.2 障害管理

- (1) 障害が発生した場合は、本組合に速やかに連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェア(ASP サービスを含む)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に是正措置・予防措置を講じること。
- (3) 本組合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。なお、対応時間は原則、月～金曜日の9時から17時までとし、年末年始や祝日を除く。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

受託者は業務完了後速やかに業務完了報告を行い、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。本組合は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。

- (1) CMSに係るソフトウェア及び本組合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（当該データを利用して、本組合が新たな画像を作成することを承諾すること）

8. その他留意事項

8.1 機密保護

本組合が個人情報・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（メールでも可）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組合に書面で提示し、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組合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、現在本組合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で、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。

8.7 契約保証

本組合契約規則にて準用する丸亀市契約規則（以下「規則」という。）第 31 条の規定により契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納付すること。契約保証金は、本業務の完了を確認し、検査が終了した後、受託者からの請求により還付する。

ただし、規則第 32 条各号に掲げる場合は契約保証金の全部または一部を免除することができる。

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、受託者は本組合と協議を行うこと。

【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

中讃広域行政事務組合 総務課

〒764-0021 香川県仲多度郡多度津町堀江五丁目 11 番地

(Tel) 0877-58-5461

(Fax) 0877-56-5462

(e-mail) soumu@chusan.or.jp

以上