

ソーシャルチャレンジ情報発信 仕様書

令和4年4月

雲南市政策企画部政策推進課

1 業務の概要

1-1 業務名

ソーシャルチャレンジ情報発信業務

1-2 目的及び基本方針

(1) 目的

「第2次雲南市総合計画 後期基本計画・第2期総合戦略(令和2年度～令和6年度)」の重点戦略である「意志ある人材や投資を呼び込むための情報発信」の充実・強化を図ることを目的とする。また、人材還流を加速させるため、ソーシャルチャレンジの取組みを一体的に発信することを目的とし、本業務を実施する。

※持続可能なまち(安心して暮らし続けられる地域)の実現に向け、「子ども×若者×大人×企業」チャレンジにより地域全体で社会課題を解決する“ソーシャルチャレンジ”の取り組みと、まちの持続性を高める人材の育成・確保を意識し業務を行うこと。

(2) 基本方針

下記、公開方針に基づき本業務を実施すること。

ア 雲南市の魅力・特色を市内外へ効果的に発信できるホームページであること。

イ 利用者が必要とする情報に簡単にたどり着き、より多くの情報を提供できるホームページであること。

ウ 高齢者や障がい者を含めた誰もが利用しやすいホームページであること。

エ 参画団体や職員も簡単に情報を掲載でき、均一な完成度となるホームページであること。

1-3 本業務の範囲

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 雲南市の要求仕様を満たすコンテンツ・マネジメント・システム(以下「CMS」という。)の導入及びサービス提供
- (2) 新ホームページ公開に伴うトップページのデザイン及びテンプレート的设计・制作
- (3) カテゴリ分類、サイト構成設計
- (4) 現行CMSから新CMSへのデータ移行
- (5) アクセシビリティガイドラインの作成協力
- (6) 操作研修の実施(各町1回ずつ)
- (7) 市内地域自主組織での個別操作指導の実施(30か所)

1-4 履行期間

ホームページ公開に係る導入準備期間：契約締結日から令和4年11月30日まで

ホームページ公開後のフォローアップ期間：

令和4年12月1日から令和5年3月15日まで

1-5 履行場所

雲南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は雲南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

対象サイトは、雲南市チャレンジサイトホームページ (<http://www.co-unnan.jp>) 及びスペチャレチャレンジサイト (<https://co-unnan.jp/special/>) とする。

1-7 現行サイトの状況

コンテンツ数（令和4年3月31日現在）

- 雲南市チャレンジサイトコンテンツ数(非公開を含む)：約160件
- 雲南市スペチャレサイトコンテンツ数(非公開を含む)：約60件

2 構築に関する基本要件

2-1 システムの基本要件

(1) システムの基本構成

本業務により導入するシステムは、サーバー運用管理に係る職員の負担を軽減するため、庁舎外にサーバーを設置するクラウド型であること。

(2) CMS ソフト

- ア. 導入する CMS は、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。
- イ. 要素とサイト制作および運用コストを削減できるものであること。
- ウ. ノーコードでサイト制作が可能であること。
- エ. Note を活用したコンテンツ更新が可能であること。

(3) ウェブコンテンツの形式

生成されるウェブコンテンツは、原則として全て動的に生成されたウェブコンテンツとする。ただし、必要に応じて静的に生成されることが適当なウェブコンテンツを提案する場合は、別途雲南市と協議のうえ決定する。

閲覧者の使用するブラウザは、以下を想定しており、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ものであること。

<パソコン向け>

- Internet Explorer 11 以上

- Firefox 公開時最新版
 - Google Chrome 公開時最新版
 - Safari 公開時最新版
- <スマートフォン向け>
- iPhone 及び Android の標準ブラウザ

(4) 管理用 PC 環境

庁内イントラネット及び地域自主組織に接続された管理用 PC よりブラウザで利用可能を基本とする。

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。

※管理用 PC のブラウザ環境は、上記 (3)と同様とする。

(5) サーバーの移転

受託者は雲南市と十分協議を行いながら構築を行うこと。

(6) CMS の利用者

CMS の利用者は次のとおりとする。

なお、この利用者は令和 3 年度のユーザー数であり、令和 4 度以降変更する場合がある。

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	40	コンテンツの作成・更新・削除を行う権限を有する。
管理者	31	コンテンツの最終承認権限、全コンテンツの編集権限及びカテゴリ管理等の管理権限を有する。

(7) 追加ライセンス費用

ユーザー数やページ数の増加による追加ライセンス費用が発生しないこと。

または、ライセンス数によらない代替案を提案すること。

2-2 システムの機能要件

CMS 機能要件

導入する CMS の機能要件を CMS 機能要件一覧兼回答表（別紙 1）に示す。

なお、実装が困難な場合は、代替案の提案を可とする。そのときは、雲南市がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ対応可能とする。

また、大幅な運用の変更や障害発生時を除き、雲南市 WEB マスターで大半の設定変更等が完結でき、設定を変更したことで別途費用が発生しないこと。

2-3 アクセシビリティ対応

(1) 達成等級

新たに公開後のホームページは、JIS X 8341-3 : 2016 「等級 A」に準拠すること。

(2) 対象範囲

対象範囲はトップページとする。ただし、達成基準を満たすことが困難な場合は、雲南市と協議のうえ、対応を決定すること。

2-4 サイト設計

ウェブサイトの設計方針は以下のとおりとし、現行ウェブサイトの課題、リニューアルの目的や基本方針等を勘案し、ユーザビリティに配慮したウェブサイト設計を雲南市と協議を重ねて行うこと。

- (1) 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。
- (2) 利用者にとっての使いやすさを最優先とし、カテゴリを見ただけでウェブ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。
- (3) 主要な情報及び複数のカテゴリに関するウェブコンテンツについては、トップページから複数の経路を使って目的のウェブコンテンツへアクセスすることができるようにすること。
- (4) パソコン向けホームページの階層・構造に基づき、携帯電話版及びスマートフォン版ホームページの設計を行うこと。
- (5) 市役所及び地域自主組織で作成しているソーシャルネットワークサービス（以下、「SNS」という。）を組み込むこと。

2-5 デザイン作成

デザインの基本方針は以下のとおりとし、現行ウェブサイトの課題、リニューアルの目的や基本方針等を勘案し、雲南市と協議を重ねトップページのデザイン案を作成すること。また、トップページのデザイン案に併せて、中間ページ・詳細ページのデザイン案も作成すること。

- (1) ウェブサイトのデザインについては、ウェブサイトの全体構成、掲載項目の整理、利用者のアクセシビリティ及びユーザビリティ等を考慮すること。
- (2) マテリアルデザインを考慮して、デザインすること。ただし、デザイン基準については、雲南市と協議のうえ、対応を決定すること。
- (3) ウェブサイトとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- (4) ある程度 HTML 等の知識があれば、管理者によりデザインの軽微な修正ができること。
- (5) トップページのデザインは、雲南市の持つ様々なイメージを効果的に表現し、雲南市らしさが伝わるデザインを盛り込むこと。

3 システム環境要件

3-1 データセンター要件

データセンターは、国内に設置されていること。

3-2 システム構成

システム構成は以下の要件を満たすこと。

- (1) 公開用サーバーと CMS サーバーは分離（仮想環境下も可とする。）し、公開用サーバーには、OS 等必要不可欠なものを除き、公開コンテンツ以外の不要なコンテンツを保持しないこと。
- (2) 各種サーバー、ネットワーク機器、OS 及びミドルウェア等は信頼性が高く、かつ、実績のある機器で構成すること。
- (3) 雲南市とデータセンター間の接続については、暗号化技術を用い、安全性の高いものを使用すること。
- (4) コンテンツ数やアクセス数等が増加した場合においても、機器の増設等、将来的な拡張が容易な構成とすること。

3-3 セキュリティ対策

以下のセキュリティ対策を必ず講じること。

- (1) 利用者が入力フォーム等により個人情報を入力する部分については、暗号化された通信を行うこと。なお、暗号化に係る証明書の取得費用及び次年度以降の更新費用はサービス利用料に含むこと。
- (2) 公開用サーバー及び CMS サーバーへのアクセスは、ファイアウォール及び IDS 等の不正侵入を検知する機能により不正なアクセスを防御すること。
- (3) 不要なサービスは起動しないように設定する、使用しないポートは閉じておく、バージョン情報・OS 情報等の攻撃者に有効になる情報を与えない等、セキュリティホールを生まないように機器等の環境設定を行うこと。
- (4) 信頼のあるウイルス対策ソフトを導入し、定期的なウイルスチェックを行い、コンピューターウイルスの感染を防止すること。

4 データ移行

4-1 データ移行の対象

対象範囲は「1-6 対象サイト」で公開する全てのウェブコンテンツとする。ただし、お知らせ欄は、令和 2 年 1 月 1 日以降に公開したサイトとする。

4-2 データ移行の要件

- (1) 契約後、移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担及び完了時の検証方法等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、提示すること。
- (2) 現行 CMS から新 CMS へのコンテンツの移行は「2-4 サイト設計」の結果を踏まえ、原則全て受託者が移行すること。
- (3) 移行後のコンテンツは、CMS を用いて修正、公開及び削除作業が行える状態にすること。
- (4) 移行を行う全ページについて、同一水準のアクセシビリティ・ユーザビリティを実現するために HTML の文法等、問題箇所の修正が必要な場合は、雲南市と協議のうえ、適切な修正を行うこと。
ページの構造上、修正自体が困難な場合は、代替となる手段を提案すること。
- (5) 移行期間中に発生した差分の反映について、職員への負担が少ないよう支援すること。

4-3 データ移行の方法

トップページのように新規に構築するコンテンツ、カテゴリページやサイトマップのように CMS で自動的に作成されるコンテンツを除き、再構築範囲のコンテンツは、原則として受託者が移行すること。

また、移行の方法や移行後のページにおけるアクセシビリティへの対応、移行作業期間中に更新された差分コンテンツの移行方法、新・旧ホームページ切り替え作業方法について、どのように行うか提案書に明示すること。

4-4 データ移行後の検証

- (1) データ移行の検証後、「コンテンツ移行報告書」を作成し、提出すること。
- (2) 雲南市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 職員支援要件

5-1 操作マニュアルの作成

- (1) CMS の操作方法について、作成者及び管理者別にマニュアルを作成すること。
- (2) 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、雲南市における運用の事情や要望を反映して作成し、雲南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 研修の実施

- (1) 作成者向け及び管理者向けの研修を行うこと。人数及び内容については以下を想定

している。

対象	人数	時間	主な研修内容
作成者向け	40名	60分	・システムの説明 ・ページを作成してから公開するまでの流れ ・ページの作成方法
自主組織向け	30名 (30か所)	60分	・note ガイダンス ・公開後の個別操作指導
管理者向け	4名	90分	・各種管理機能の操作方法 ・テンプレートの修正方法 ・アクセス集計ツールの操作方法

(2) 作成者向け研修は、各地域自主組織の担当を集め、各町1回ずつ実施すること。対象人数は、1回の研修で10名程度を限度とする。

(3) 自主組織向け研修は、各地域自主組織を回り実施すること。

(4) 研修で使用する会場及びプロジェクターは雲南市が準備する。

(5) 研修時に必要となるソフトウェア等の環境及び資料は受託者が準備すること。

(6) 管理者向け研修は実際にCMSを操作しながら学習する形式とすること。

6 プロジェクト管理・遂行

6-1 プロジェクト計画書

受託者は契約締結後、本業務における目標、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」を作成し、提出すること。

6-2 会議の開催・記録

(1) 会議

移行・研修等、導入準備を行うための事前協議期間(概ね事業者採用後1~2ヵ月間)は、検討会議を密に行うこと。また、検討会議とは別に、導入期間全体を通して進捗報告会議を月1回以上のペースで行うこと。

(2) 議事録

検討会議及び進捗報告会議の記録は、会議終了後5営業日以内に作成し、提出すること。

6-3 各課との連絡調整支援

本業務を遂行するにあたり、雲南市の庁内各課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は、必要な資料の作成、説明及びヒアリング等を行うこと。

7 サービス提供要件

7-1 マネジメント要件

- (1) 受託者は運用開始前に「運用保守計画書」を作成し、提示すること。
- (2) CMS 運用開始前に雲南市と協議のうえ SLA（サービス水準合意）を設定し、運用保守仕様書の策定を行うこと。

7-2 運用上のシステム要件

- (1) システムの稼働は原則 24 時間 365 日とし、稼働状態では 24 時間体制で死活監視を行うこと。
- (2) データやプログラム等が破損した場合に業務に支障がなく時間内に復旧できるよう、最低 1 日 1 回のバックアップを取得すること。
- (3) バックアップデータは外部メディアに退避し、7 世代（過去 1 週間分）以上の管理を行うこと。
- (4) 想定される障害について、予めバックアップ媒体からのリカバリ方法を決定しておくこと。
- (5) 別添運用保守仕様書のとおり、運用が滞りなく行えること。

8 納品・検収

8-1 導入業務

- (1) 納品物
 - ア プロジェクト計画書
 - イ サイト設計書
 - ウ デザイン設計書
 - エ コンテンツ移行計画書
 - オ コンテンツ移行報告書
 - カ 操作マニュアル（作成者用・管理者用）
- (2) 納品媒体及び数量
紙媒体及び電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を各 2 部納品すること。
- (3) 納品場所
雲南市政策企画部情報政策課

8-2 検収

- (1) 完了報告

受託者は納品後雲南市の検査を受け、不備がないと認められた後に、完了報告書を提出すること。

(2) 検査の実施

雲南市は納入日から 14 日以内に納品物の検査を行う。

(3) 不備の解消及び再検査

前項の検査の結果、不備が認められた場合、受託者は速やかにそれを解消し、修正した成果物を再度納入すること。

9 その他

9-1 支払方法

(1) 契約金額

見積採用金額に消費税相当額を加えたものを契約額とする。

(2) 支払方法

雲南市は、請求があった日から 60 日以内に請求額を支払う。

9-2 貸与品

(1) 機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。

(2) 貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適切に管理しなければならない。

9-3 機密保護

(1) 個人情報及び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（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

(2) 秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。

9-4 再委託

(1) 本業務の委託契約部分に係る業務の全部又は一部の処理を第三者に委託する場合、予め書面による再委託に係る雲南市の承認を得る必要がある。

(2) 受託者は、再委託先の行為について、全責任を負うこと。

9-5 瑕疵担保

本業務の「ソーシャルチャレンジ情報発信業務」に係る成果物の引き渡し後、1 年間以内に発見された瑕疵については、受託者がその改修につき責任を負うこと。

9-6 権利の帰属

受託者から雲南市に引き渡されたこの業務の対象となる成果物（システムを用いて製作されたページ等）について、所有権、著作権及びその他当該成果物を利用するために必要な一切の権利は、当該引き渡しの時点をもって全て雲南市に帰属する。

9-7 資料の作成

本業務に関する資料の作成にあたっては、雲南市と十分に協議を行い、専門用語等には解説を加えるなど職員にとって理解しやすい内容にするよう努めること。

9-8 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めがない事項で協議の必要がある場合は、受託者は雲南市と協議を行うこと。

また、構築にあたっては、雲南市の庁内ネットワーク管理部門等と十分協議を行うこと。

以上