

八尾市ホームページリニューアル業務委託

仕様書

令和6年(2024年)4月8日

八尾市 政策企画部 広報課

目次

1	業務の概要	3
1-1	業務名	3
1-2	概要	3
1-3	履行期間	3
1-4	公開日	3
1-5	現行サイトの状況（令和6年3月現在）	3
2	業務の目的	3
2-1	業務の目的	3
2-2	基本方針	4
3	業務の内容	5
3-1	業務範囲	5
3-2	リニューアル対象ホームページ	5
3-3	プロジェクト管理	5
3-4	会議の開催・記録	6
4	システムの基本要件	6
4-1	基本要件	6
4-2	システム構成	7
4-3	セキュリティ対策	7
4-4	サーバメンテナンス	8
4-5	バックアップ	8
4-6	障害発生時の対応等	8
4-7	災害時・緊急時の対応	9
5	システムの開発要件	9
5-1	CMS 機能	9
5-2	関連システム機能	10
5-3	サイト構造設計	11
5-4	サイトデザイン制作	11
5-5	テンプレート設計及び作成	12
6	ページ移行	12
6-1	ページ移行作業	12
6-2	ページ移行後の検証	12
7	研修・マニュアル	13
7-1	研修の実施	13
7-2	マニュアルの作成	13
8	運用・保守	14
8-1	システム保守	14

8-2	ヘルプデスクの設置	14
8-3	ホームページ運用支援	14
9	納品・検収.....	15
9-1	納品物	15
9-2	納品場所	15
9-3	検収	15
10	その他業務遂行上の留意点	15
10-1	再委託	15
10-2	著作権	16
10-3	その他	16
11	提案書等提出・問合せ先	16

1 業務の概要

1-1 業務名

八尾市ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という）

1-2 概要

八尾市ホームページリニューアル業務委託仕様書は、八尾市が導入するホームページ管理システム（以下「CMS」という）、またそれらに関連するシステム一式の構築に求める仕様を提示するものである。

1-3 履行期間

構築期間 契約締結日から令和 7 年 2 月 28 日まで

運用期間 令和 7 年 3 月 1 日から令和 12 年 2 月 28 日まで

※公開日から 3 カ月間は、職員からの問合せや CMS 設定の調整などの初期運用支援期間とする。

1-4 公開日

令和 7 年 3 月 1 日

※公開日は、協議の上決定する。

1-5 現行サイトの状況（令和 6 年 3 月現在）

(1) 使用 CMS UDFace（バージョン 6.0.5）【キステム株式会社】

(2) CMS 管理ページ数

公開中：約 9,300 ページ 非公開含む CMS サーバ内全て：約 18,000 ページ

(3) データ量（HTML ファイル、画像・添付ファイル）

・CMS サーバ内：約 415GB（※7 世代分のバックアップデータを含む）

・公開サーバ内：約 35GB

(4) ホームページ閲覧総数（令和 5 年度：グーグルアナリティクス集計）

サイト全体 401 万 2 千件、トップページ 22 万 9 千件

(5) 操作職員数 約 320 ユーザ（作成者 170 人、承認者数 150 人、管理者 1 人）

2 業務の目的

2-1 業務の目的

八尾市ホームページは、平成 21 年度に現行の CMS を導入し、平成 30 年度に同システムのバージョンアップを実施し運用している。その間 ICT の急速な進展により、ホームページの重要性が増す

とともに、ホームページのユーザビリティ・アクセシビリティがより求められるようになったこと、災害時の情報発信方法が重視されるようになったこと、スマートフォンなどさまざまな閲覧端末が出てきたこと等、現在の仕組みでは対応が難しい多くの課題が発生している。また、閲覧者から「必要な情報にスムーズにたどりつくことができない」といった意見も寄せられており、目的のページにたどり着きにくい状況にもある。

これらの課題に対し、閲覧者にとって必要な情報にたどり着きやすいよう、ページの分類や内容を見直し、ナビゲーションの最適化と検索機能の向上を図る。また、可能な限り CMS の機能により導線管理・ウェブアクセシビリティ規格に準拠したページ作成を可能にするとともに、職員のページの更新作業負担を軽減させる。

2-2 基本方針

(1) 現行サイトの問題点の分析・抽出と改善

現行サイトや既存コンテンツの分析を行い、改善策の提案と新たなコンテンツや機能の追加を求める。

(2) ユーザビリティの向上

閲覧者の視点から目的の情報を探しやすいカテゴリ構成に、サイト構成を全体的に見直す。加えて、サイト内のコンテンツを把握しやすいトップページ・メニュー・ナビゲーションをデザインする。

(3) 表記・表現の統一

作成者がそれぞれページ構成を考えページを作成しており、ページ構成・表記のぶれ・見出しの付与などページごとに異なり、情報が得にくくなっている状態を整理し、閲覧者の視点で見やすく情報が探しやすいホームページを実現する。

(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,ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」のレベル AA に配慮し、マシンリーダブルであり、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。

(5) 職員の負担軽減及び効果的な情報発信

職員の作業負担軽減と迅速な情報発信を両立するため、ページの作成及び管理には可能な限り職員に負担をかけず、CMS の知識のない職員でも直感的にページの作成・更新が行えるシステムを構築する。ただし、職員の操作性を求めた結果、閲覧者にとって見づらい統一感のないホームページにならないよう、閲覧者の見やすさと職員の使いやすさのバランスを確保する。

(6) 電子申請の活用

八尾市は大阪府共同調達により(株)TKCの電子申請を活用している。電子申請等のオンラインサービスまでの導線が分かりにくく、サービスの認知向上や利用者をさらに増やすことが課題となっている。電子申請を活用し、閲覧者が手軽に申請や申込みを行うことができる仕組みを構築する。

(7) 安定的な情報発信

CDN を導入し、災害発生時などの緊急時に閲覧者へ迅速かつ確実に情報を提供でき、閲覧者

のアクセスが集中しても閲覧不能にならないネットワーク構成を構築する。また、庁舎の被災等で庁内から CMS に接続できない場合に遠隔地から情報更新できる仕組みを構築する。

(8) マルチデバイスの対応

パソコンやスマートフォン、タブレット端末などの各種デバイスに応じて、ホームページが見やすく使いやすく、最適化される仕組みを構築する。また、ブレイクポイントは 2 カ所以上設けること。なお、デザインについては、スマートフォンユーザーにも使いやすいボタン配置とする。

3 業務の内容

3-1 業務範囲

本業務の範囲は次のとおりとする。この他にもホームページ構築に伴い必要と思われる作業は八尾市と協議を行い適切に対応すること。

- (1) 現行ホームページの問題・弱点の抽出と改善
- (2) 新ホームページの構造設計
- (3) 新ホームページのデザイン設計及び制作
- (4) テンプレートの設計及び作成
- (5) システム・サーバ環境の構築及び設定
- (6) コンテンツの企画立案・構築
- (7) ウェブアクセシビリティへの対応試験と結果の公表支援
- (8) 現行ホームページのコンテンツ移行
- (9) システム操作研修及び各種マニュアルの作成
- (10) 運用・保守

3-2 リニューアル対象ホームページ

八尾市ホームページ (<https://www.city.yao.osaka.jp/>) 配下の全てのページとする。

※リニューアル後は、八尾市が指定するサイト（コンテンツ）については、リダイレクトにより旧 URL から新 URL へ自動的に閲覧者を遷移させるものとする。

3-3 プロジェクト管理

- (1) 受託者は契約締結時、本業務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等を記したプロジェクト計画書を作成し、提出すること。
- (2) 受託者はプロジェクトマネージャー（作業責任者）1 名を配置して、本業務がトラブルなく安全に稼働を迎えられるような体制を講じること。また、八尾市に作業体制を報告すること。本業務におけるプロジェクトマネージャーの定義は以下とする。
 - ア 受託者の社員である。
 - イ 全ての会議に参加し、会議を進行する。
 - ウ 自治体ホームページの構築経験がある。

- (3) 体制を変更する場合は変更内容を八尾市に報告し、承認を得ること。
- (4) 各工程で発生する課題等について、原因・対応等を把握・対応するために、課題管理表及び進捗管理表を共有し、適切な進捗管理を図ること。
- (5) 各工程の終了時等、八尾市に対して定期的にレビューを実施すること。本業務の履行状況確認は、当該レビューをもって行うものとし、原則として、八尾市の承諾を得た上で、次工程に着手するものとする。
- (6) 遅延が発生した場合、受託者は速やかに業務遂行を正常化させるための対策や管理体制の強化などの改善策を策定し、八尾市の承認を得ること。

3-4 会議の開催・記録

- (1) 検討事項の説明・協議、進捗報告等を行うための会議体を設けること。会議は少なくとも月に1度は行うこととし、会議に必要な資料の準備、議事録の作成は全て受託者にて行うこと。なお、会議の開催場所は基本的に八尾市とし、会議室は八尾市が準備する。
- (2) 受託者と八尾市が実施する事項・検討するべき事項は全て課題管理表として管理すること。課題管理表の更新は全て受託者にて行うこと。
- (3) 状況に応じて Web 会議での実施も可とする。ただし、この場合の Web 会議システムは受託者が準備すること。なお、八尾市側の使用する機材は八尾市が準備する。

4 システムの基本要件

4-1 基本要件

CMS 機能として以下項目を満たすこと。別紙「CMS 機能要件対応表」のうち「必須」としている項目は可能な限り実装することとし、標準機能として有していない機能については、外部ソフトウェアの導入又はカスタマイズにより実現すること。「推奨」としている項目は受託者が実現可能であると回答した機能を要件どおり実装すること。

また、下記の要件を満たすこと。

- (1) 過去5年間で、官公庁（国、都道府県、人口概ね20万人以上の市または特別区）において導入実績がある CMS であり、現在も稼働していること。
- (2) システムの稼働は、基本的に24時間365日の稼働を原則とする。ただし、メンテナンス等の場合は、八尾市と協議の上、定められた時間内でシステムを停止させることができるものとする。
- (3) 大規模災害時等のアクセス集中時にも耐えられるよう、コンテンツの公開は静的な仕組み（CMS サーバに HTML ファイルを生成し、Web サーバにアップロードする仕組み）とし、即時及び任意の日時で公開や削除を行えるものとする。
- (4) システム利用にあたっては特別な知識を必要とせず、簡易な操作で新規作成、更新、削除等ができる、尚且つサイト全体を維持できるものとする。
- (5) 専用ソフトのインストールやモジュールの追加が必用ないシステムであること。
- (6) 庁内のクライアント 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。クライアント環境は以下のとおりとする。

項目	内容
OS	Windows10 Pro、Windows11 Pro
ブラウザ	Firefox

なお、本業務後クライアント PC の OS バージョンアップや使用ブラウザの変更（Edge、Chrome）の可能性があるが、追加費用なく対応可能であること。なお、本市で使用しているブラウザの現行バージョンから最新バージョンまで対応すること。

- (7) システムにログインする ID は課・係ごとに割り当て、人事異動時のメンテナンス影響を最小限とする。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機能は必須とする。
- (8) 常時 SSL 化に対応すること。なお、サーバ証明書の更新手続きは受託者が責任を持って行こと。また、HTTP の URL でアクセスしても HTTPS に切り替わるように設定すること。
- (9) ウェブサイト閲覧者によるインターネットを経由した Web サーバへのアクセスは、大阪版自治体情報セキュリティクラウドを経由した通信を基本とする。大阪版自治体情報セキュリティクラウドの利用における情報提供及び通信機器の設定、接続試験、E メール送信試験等について受託者が責任を持って行うこと。設定、試験等に費用が発生する場合は、その費用も提案見積金額に含めること。
- (10) 大阪版自治体情報セキュリティクラウド内のリバースプロキシサーバ、DNS サーバ、その他通信機器の設定等については、八尾市とともに対応すること。

4-2 システム構成

- (1) CMS サーバと Web サーバを受託者が用意するデータセンターにて運用を行う。
- (2) データセンターの詳細な仕様は、別紙「データセンター要件」の通りとする。
- (3) CMS サーバのアクセス性能については、複数のユーザが同時に作業をした際にもストレスなく作業ができること（同時接続数は最大 320 ユーザを想定）。
- (4) 複数サーバによりリスク分散をはかるなど、物理的故障対策を想定した冗長化を考慮したシステム構成であること。
- (5) 利用者や管理コンテンツの増加等を想定し、60 カ月の運用期間中の利用に十分耐え得る構成であること（利用想定期間 5 年間の費用増加は基本的に認めない）。
- (6) CDN を導入し、アクセスが集中してもホームページが閲覧しにくくなるという障害が発生しない仕組みを構築すること。

4-3 セキュリティ対策

- (1) クライアント端末から CMS サーバへのアクセスは、接続元のグローバル IP アドレスにより制限すること。ただし、災害発生時等緊急の場合には、庁外からであっても接続可能な手段を確保すること。なお、その際にもセキュリティ面には十分配慮すること。
- (2) システムを構成するサーバにはウイルス対策ソフトを導入し、侵入を防止するとともに検出、隔離、駆除を自動化すること。また常に最新のパターンファイルを更新できるように構築すること。

- (3) ホームページの障害や不正アクセスを検知するための各種監視を行い、異常を検知した場合には迅速に対応できる体制を整えること。監視項目は以下の内容とするが、この他にも有効と思われるものがあれば実施すること。
- ア Ping 監視：対象機器の死活監視
 - イ ポート監視：対象機器の TCP ポートの疎通監視
 - ウ プロセス監視：HTTPS、FTP などのサービスの稼働監視
 - エ リソース監視：CPU、HDD、メモリの使用率の監視
 - オ トラフィック監視：対象機器へのトラフィックの監視
 - カ ログ監視：不正なログの監視
 - キ ハードウェア監視：物理的なハードウェアの障害を監視
 - ク URL 監視：ウェブサイトへの HTTPS アクセスに対して正しく応答があるかを監視
- (4) 本システムにて管理するコンテンツに改ざんがあった場合、その改ざんを検知・復旧し、アラートメールを送信すること。改ざん検知・復旧の処理は少なくとも 1 時間に 1 回以上実行し、対象は HTML ファイルだけではなく、添付ファイルや画像も含むものとする。
- なお、復旧する際には改ざんされたファイルを非公開領域に退避し、どのファイルがどのように改ざんされたかを確認できるようにしておくこと。
- (5) Web サーバは大阪版自治体情報セキュリティクラウドの監視対象となるため、必要な設定作業及び情報提供を行うこと。

4-4 サーバメンテナンス

- (1) サーバ OS は、有償のものを使用すること。
- (2) OS 等のセキュリティパッチ適用を月 1 回定期的実施すること。
- (3) 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八尾市へ連絡し、作業実施の了承を得ること。
- (4) 八尾市と同環境を受託者にて用意し、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や保守を実施すること。
- (5) セキュリティ上の脆弱性又は不具合等が発見された場合は、原則として無償でかつ即時対応すること。

4-5 バックアップ

- (1) Web サーバ、CMS サーバともにバックアップを毎日行うこと。
- (2) バックアップは万が一の際の復旧時間を短縮するため、完全バックアップとし、日次 3 世代以上を保持すること。
- (3) バックアップは Web サーバ、CMS サーバとは別筐体にて保持すること。

4-6 障害発生時の対応等

- (1) 障害が発生した際には、障害箇所の特特定、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。

- (2) 異常または障害が発見された際には、直ちに八尾市へ連絡すること。
- (3) 障害発生時に連絡を取り合うため、夜間・休日であっても問合せが可能な連絡先を3回線以上用意すること。

4-7 災害時・緊急時の対応

- (1) 24時間365日の監視体制があり、夜間・休日であっても迅速に対応すること。異常または障害が発見された際には、直ちに八尾市へ連絡すること。
- (2) 災害時・緊急時のサポートは別途費用なしで対応すること。
- (3) 大規模災害の発生により、庁舎内PCからCMSにアクセスできないケースを想定し、庁舎外からホームページを作成・公開できる仕組みを実現すること。なお、ホームページ更新を継続するための工夫について提案書に明記すること。

5 システムの開発要件

5-1 CMS機能

CMS機能として以下項目を満たすこと。その他詳細機能については、別紙「CMS機能要件対応表」のとおりとする。

(1) 特別なデザインページ

通常のインデックスページ及び記事ページとは異なるレイアウトやデザインのメニューページ（ホームページ配下で個別に新着情報を表示したりバナーを添付できたりする機能を有するページ）を八尾市職員にて自由に構築できるテンプレートを提供すること。また、CMS上で編集可能であること。対象は以下のページを想定しているが、対象ページとデザインは八尾市と受託者が協議の上、決定するものとする。

ページタイトル	URL
市長の部屋	https://www.city.yao.osaka.jp/category/4-1-0-0-0.html
八尾市議会	https://www.city.yao.osaka.jp/category/4-2-0-0-0.html
教育委員会	https://www.city.yao.osaka.jp/category/4-10-0-0-0.html
消防	https://www.city.yao.osaka.jp/category/7-5-0-0-0.html
防災	https://www.city.yao.osaka.jp/category/1-3-0-0-0.html

(2) イベント情報、イベントカレンダー

CMSで作成したイベント情報は、自動的にイベントカレンダーへ掲載されること。イベントカレンダー内では、イベントのカテゴリ、施設、対象者などを絞って検索できる機能を有すること。イベントページ作成時に募集情報を登録することで、イベントカレンダー内で「募集締め切り間近」「募集締め切り」等の情報を自動的に分かりやすく掲載すること。また電子申請を活用し、閲覧者が手軽に申請や申し込みを行うことができる仕組みを構築すること。

(3) よくある質問 (FAQ)

行政分野別とライフシーン別の分類から、目的の Q&A を探すことができること。FAQ トップページにはキーワード検索（FAQ 配下のみ検索する）機能を構築すること。また、個別の Q&A ページと記事ページの相互リンクや、関連 FAQ の Recommend 表示等、閲覧者の解決率を向上させる仕組みとすること。

5-2 関連システム機能

(1) サイト内検索

フリーワード検索、絞り込み等の検索機能を有し、サイト内検索ができるものを全ページに配置すること。また、検索窓の下部に、「おすすめ」や「よく見られているページ」などを表示できるようにすること。フリーの検索エンジンでも可とする。ただし、広告表示等が表示されないこと。

(2) 施設マップ

施設の案内ページ等に、外部 API のマップを表示することができ、容易に施設の位置を表示・利用できること（GoogleMap 等の無償機能の利用可）。また、登録した施設を施設マップ一覧として公開することができること。

(3) 外国語自動翻訳

全てのページを外国語に自動翻訳するサービスを導入すること。英語、中国語（簡体字）、ベトナム語は必須とする。

(4) アクセス解析ツール

グーグルアナリティクスを導入し、ホームページのアクセス状況を把握できるよう設定すること。

各ページへのアクセス数のほか、添付ファイルのクリック数も計測できるよう設定しておくこと。

(5) やさしい日本語

ホームページの内容を、分かりやすい日本語（やさしい日本語）に変換するサービスを導入すること。

(6) 背景色変更機能・文字拡大機能・音声読み上げ機能

文字の拡大縮小及び背景色と文字色の切り替えをすることができること。また、日本語での音声読み上げ機能を使用できるよう構築すること。なお、この機能については、閲覧者側でダウンロードが必要になるなど、煩雑な手順を必要としないものにする。

(7) X への配信

ホームページの最新情報を X に自動配信する仕組みを構築すること。

(8) アプリへの配信（連携）

現在、八尾市で運用している複合アプリ「やおっぷ！」について、アプリ側で市ホームページの RSS 出力機能を利用し、お知らせ情報のコンテンツ掲載・イベントカレンダー・プッシュ通知を行っている。引き続き連携できる仕組みを構築すること。

(9) UD フォントの活用

UD フォントを活用したホームページを構築すること。

5-3 サイト構造設計

(1) サイト分析・コンサルティング

受託者にて現状の八尾市ホームページの問題点、改善点、不足点等の洗い出しを行い、それらの内容を分析、整理した上で八尾市にとって最適な情報分類及びサイト構造を提案すること。また、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) 不足ページの作成

サイト構造上、あるいは閲覧者の利便性を考慮した際に不足していると思われるページは、受託者にて作成すること。

5-4 サイトデザイン制作

(1) トップページ

現行ホームページの課題、調達目的などを勘案し、八尾市の魅力が十分に伝わり、かつ利便性の高い機能的なデザインとすること。また、ホームページ閲覧者の目線に立ち、必要な情報がどこにあるのか分かりやすいデザインを提案すること。デザイン案は最低 2 案提示し、八尾市と協議の上で細部まで調整を行なうこと。PC 版とスマートフォン版の両方について提示すること。

音声読み上げ機能・文字サイズ変更機能・自動翻訳機能に対応するため、見出しやリンクバナー、アイコン等には画像化した文字は使用せず、CSS・ウェブフォント等によりデザインすること。

また、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。

(2) 一覧ページ及び詳細ページ

決定したトップページデザインに基づき、一覧ページ及び詳細ページデザインを作成し、最低 1 案提示すること。また、八尾市と協議の上で細部まで調整を行うこと。

(3) 特設サイト

八尾市魅力発信サイト「やおきぶん♪ (<https://www.city.yao.osaka.jp/yaokibun/index.html>)」をリニューアルすること。本市へ移住定住したくなるような内容で、特設サイト配下のページは市とは異なるデザインで構築を行うこと。デザイン案は最低 1 案提示し、八尾市と協議の上で細部まで調整を行うこと。

(4) 特別なデザインページ

市長の部屋・八尾市議会・教育委員会・消防・防災は、ヘッダー・フッターは市と共通とするが、新着情報・バナー・トピックスなどを掲載できる特別なデザインページ（トップページ）として構築すること。なお、特別なデザインページとして作成したページは、運用後もサイト管理者ではなく各課の担当者で自由に編集が可能なこと。

5-5 テンプレート設計及び作成

- (1) 決定したデザインに基づきテンプレートを作成すること。

テンプレートとはページ作成見本ではなく、専門知識がない職員であっても統一したデザイン、レイアウトにより、簡単にページの作成・更新ができるフォーマットを想定する。さらに、職員が意識することなくウェブアクセシビリティ規格に準拠したページが作成できる仕組みとし、アクセシビリティの確認にかかる負担を軽減させるものとする。
- (2) テンプレートは、新たに構築するホームページを更新、管理していくために必要十分な種類を用意すること。

6 ページ移行

6-1 ページ移行作業

(1) ページ移行の対象

移行対象はドメイン配下の全ページを基本とする。ただし、八尾市が不要と判断したページは移行対象から除外する。各課が作成する詳細情報ページ（記事ページ）の総ページ数としては8,000～8,500ページ程度を想定している。

各ページに添付されている Word、Excel、PDF、画像等のファイルも移行すること。なお、八尾市から移行対象データの提供は行わない。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。

(2) ページリストの作成

公開 Web サーバの情報を基に、対象範囲全ページのコンテンツリスト（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と公開 URL の他に、ページの更新日、ページの所有グループ等の情報も記載し、八尾市の担当課が移行内容の精査を行う際に負担のかからないようにすること。

コンテンツリスト作成後、新ホームページのコンセプトにあった新コンテンツリスト（新サイトマップ）を作成し、八尾市に提示すること。受託者からの案を基に八尾市の各担当課にて内容の精査を行う。その結果、適宜修正対応を行うこと。

新コンテンツリスト（サイトマップ）は組織ごとのカテゴリだけでなく、メニュー分類、ライフメニュー分類など全リンクを把握できるように作成すること。

(3) 移行体制

具体的な移行作業内容を記載したページ移行計画書を作成し、八尾市の承認を得ること。作業の進捗を管理し、定期的に八尾市への報告を行うこと。

6-2 ページ移行後の検証

(1) 移行データの確認

移行したデータは目視により全ページの内容を確認し、アクセシビリティ・ユーザビリティに問題がある場合は修正を行うこと。受託者において検証した後、八尾市職員による移行の確認及

び操作性の検証を行う。

(2) アクセシビリティ試験の実施

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検査を行い、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。

なお、試験結果をホームページで公開できるよう、必要な支援を行うこと。

7 研修・マニュアル

7-1 研修の実施

(1) 研修の内容

作成者向け、承認者向け、管理者向けの研修を行うこと。それぞれの人数と内容は以下を想定している。

対象	人数×回数	時間	内容
作成者	20 人×4 回	3 時間程度	CMS 基本操作（主にページ作成について）
承認者	20 人×2 回	3 時間程度	CMS 基本操作
管理者	5 人×1 回	3 時間程度	CMS 管理に関する全般

(2) 研修の体制

メイン講師 1 名の他、個別にサポートしてまわるサブ講師 1 名以上を配置すること。

いずれも導入するシステムについて熟知した者が担当すること。

(3) 使用する会場・機材等

研修に使用する会場と機材（PC、インターネット環境、プロジェクター、スクリーン、マイク）は八尾市が用意する。システム側の環境（研修用サーバ等）及び研修に使用するマニュアル、データ等は受託者が用意する。

(4) その他

他に有効な研修方法があれば提案すること。

7-2 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、八尾市のホームページ運用方法に則した、八尾市専用のマニュアルを作成すること。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、極力専門的な用語を使用せず分かりやすく解説すること。PDF で作成され、CMS 内メニューから確認できること。

(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に必要な機能を網羅したマニュアルとして、分かりやすく解説すること。PDF で作成されること。

(3) ホームページ作成ガイドライン

八尾市のホームページを運用する上で守るべきルールを定めたガイドラインとして作成し、アクセシビリティに関する内容を含むこと。PDF で作成され、CMS 内メニューから確認できること。

(4) ウェブマニュアル

CMS の操作方法について、「新規ページを作成」「ページの階層移動する」など体系化された操作方法を、ホームページを見るように確認することができること（市オリジナルでなくても良い）。

(5) 動画マニュアル

CMS の操作方法について、「新規ページを作成」「ページの階層移動する」など体系化された操作方法を、動画で確認することができること（市オリジナルでなくても良い）。また動画は操作ごとに細分化すること。

8 運用・保守

8-1 システム保守

『4 システムの基本要件』及び『5 システムの開発要件』の通り構築したシステムを維持していくために必要なシステム保守を行うこと。実施する保守内容を取りまとめた運用保守設計書を作成し、八尾市の承認を得ること。

8-2 ヘルプデスクの設置

運用開始後 3 カ月間は、八尾市からの問合せに対し適切なサポートを行うための専用ヘルプデスクを設置すること。問合せに対しては八尾市のサイトを熟知した者を配置し、即時回答を基本とする。原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の 8 時 45 分から 17 時 15 分までとする。ただし、緊急時は、本市と協議の上対応すること。問合せ内容は受託者にて管理し、八尾市からの要望があった場合には過去の問合せ一覧を提出すること。

8-3 ホームページ運用支援

ホームページを運用していく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修正、コンテンツ作成支援等の保守対応を行うこと。また、運用に関する問合せ窓口及び、障害対応窓口を一本化して対応すること。また、現行サイトの改善提案を適宜実施すること。

9 納品・検収

9-1 納品物

本業務完了後、以下の納品物を提出すること。

- ア CMS 及び関連システム一式
- イ デザインに使用した画像データ一式
- ウ システム設計書
- エ プロジェクト計画書
- オ コンテンツリスト（新・旧）
- カ ページ移行計画書・ページ移行実施報告書
- キ クロスブラウザ試験結果
- ク 各種マニュアル及びアクセシビリティガイドライン
- ケ ウェブアクセシビリティ診断レポート（実装チェックリスト、達成基準チェックリスト）
- コ 打合せ議事録・課題管理表・進捗管理表

9-2 納品場所

八尾市役所

9-3 検収

- (1) 各納品物については本業務完了後速やかに納品し、八尾市の検査を受け、不備が無いと認められた後に業務完了報告書を提出すること。
- (2) 八尾市は納品から 10 日以内に検収を行う。
- (3) 不備が認められた場合、受託者は速やかに修正した成果物を再度納品すること。
- (4) 納品後 1 年間を保証期間（契約不適合責任期間）とする。

10 その他業務遂行上の留意点

10-1 再委託

- (1) 受託者は、設計、デザイン、ページ移行、公開、運用・保守など各工程を一括して受託事業者内で完結することを原則とする。
- (2) 作業等を複数業者が連携（再委託を含む）して実施する等の場合は、参画する各業者の役割分担等を明示すること。
- (3) 委託内容の全部もしくはその一部を第三者に再委託または請け負わせることはできない。受託者は、業務の処理を他に委託または請け負わせようとするときは、あらかじめ、書面により八尾市に届出なければならない。

10-2 著作権

- (1) 本業務により作成された成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、八尾市に帰属するものとする。ただし、成果物に受託者または第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改変したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、八尾市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

10-3 その他

本仕様に定めのないことは双方が協議し決定することとする。

11 提案書等提出・問合せ先

〒581-0003

大阪府八尾市本町一丁目1番1号 八尾市役所本館5階

政策企画部広報課

担当：鵜飼、村田、村山

電話：072-924-3811 FAX：072-924-0135

電子メール：kouhou@city.yao.osaka.jp