

盛岡市ホームページシステム（CMS）賃貸借仕様書

盛岡市 市長公室 広聴広報課

目 次

第1章 基本事項	1
第2章 業務の内容等	1
第3章 更新要件	7
第4章 システム構築に関する要件	10
第5章 システムの構成等の要件	12
第6章 マニュアル、ガイドライン及び研修の要件.....	15
第7章 ソフト等の要件	16
第8章 データセンター要件	16
第9章 障害対応及びシステム稼働率	17
第10章 納品物	18
第11章 その他	18

第1章 基本事項

1 総則

本仕様書は、盛岡市（以下「市」という。）が行う、盛岡市ホームページシステム（CMS）賃貸借（以下「本業務」という。）に必要な事項を定めるものとし、業務受託者（以下「受注者」という。）は、当該仕様書に基づき業務を行うものとする。

2 趣旨

市ホームページは、令和8年9月30日をもって保守契約が終了することから、CMSの更新が必要である。

更新にあたっては、市民が必要な時に必要な情報を探しやすいホームページを基本方針とし、市民が市政情報をより簡便に得られるよう、あらゆる媒体で見やすいサイトデザイン、ページ全体の階層やカテゴリ分類の複雑化の解消などのほか、ページ作成者の負担感の軽減などの課題解決を目指し、市ホームページの構築を行うものである。

第2章 業務の内容等

1 業務概要

(1) 件名

盛岡市ホームページシステム（CMS）賃貸借

(2) 移行作業及び準備期間

契約締結日から令和8年9月30日まで

(3) システム稼働期間

令和8年10月1日から令和13年9月30日まで

(4) 履行場所

盛岡市 市長公室 広聴広報課（盛岡市内丸12番2号）、その他市が指定する場所

(5) 契約形態

契約締結日から令和13年9月30日までの長期継続契約

(6) 支払い期間

令和8年10月から令和13年9月まで

本契約に係る一切の費用（導入費用、運用費用、諸経費）を60カ月均等払い

2 スケジュール

システムの本稼動は令和8年10月1日とする。なお、より詳細なスケジュールは、市と受注者との協議の上、決定する。

3 対象範囲

本事業で対象となるコンテンツは、次のドメインに含まれるコンテンツとする。

盛岡市ホームページ (<https://www.city.morioka.iwate.jp/>)

4 システム構築の前提条件

システムの構築に必要な要件定義から設計、テスト、本番稼動までの全ての工程及び作業を行うこと。

(1) 現行の盛岡市ホームページ運用管理について

ア htmlファイル数 約18,200ページ

現在のページデータ構成	公開中のデータ	約15,500ページ
-------------	---------	------------

非公開・未公開のデータ	約 2,700ページ
-------------	------------

イ CMSサーバ内のデータ容量 約123GB

(2) システム利用者（ユーザ）

管理者 10アカウント程度

承認者 300アカウント程度

作成者 130アカウント程度

上記アカウント数は目安となる為、正式なアカウント数は発注者の指示に従うこと。

(3) 運用フロー

ア 各課の作成者がCMSでページ作成、公開予定日時を登録し承認依頼を行う。

イ 1次承認 各課が定める承認者が承認を行う。

ウ 2次承認 必要に応じて管理者である広聴広報課が承認を行う。

エ 承認されたページは公開予定日時に掲載され、公開終了予定日時に自動的に外部から非公開となる。

(4) CMS操作端末環境

OSはWindows11に対応すること。CMS操作時のウェブブラウザは、Microsoft Edge、

Google Chromeを推奨対応とし、主要なウェブブラウザで利用が可能であること。

(5) ドメイン名

更新後のサイトも現在のドメイン名から変更しないようにすること。

5 事業概要

本事業の概要は次のとおりとする。なお、次の業務以外にもシステム構築及び更新業務に伴う必要なものについては、協議を行い、原則、受注者が行う。

(1) 現行ホームページの検証

ア 現行ホームページの分析（アクセス数、サイト構成、ナビゲーション設計、個別ページの

内容、アクセシビリティ対応等) 及び課題の抽出

イ 現行コンテンツの整理及びリンク切れの調査

ウ デザイン・レイアウト等が通常ページと差別化されたページの内容把握 (担当課と会議の場を設け、十分なヒアリングを実施)

(2) 新ホームページの設計 (コンサルティング) ・構築

ア ホームページ構築コンセプトの決定支援 (現行ホームページの検証結果を踏まえた、ホームページの設計・構築)

イ 現行の総合トップページとセカンドトップページを一本化した総合トップページ (3案)
及び第2階層を含む新規デザインの作成

ウ 階層やカテゴリ分類等、情報分類の整理支援

エ サイトマップの作成

オ 効果的なサイト構造、ナビゲーションの構築

カ ユーザビリティ・アクセシビリティ確保のためのルール策定支援

キ ページ作成・管理におけるルール策定支援

ク その他サイト構築に必要な作業

(3) システムの構築・導入・運用

システムの本番環境、運用・保守環境、研修環境の設定を行う。

ア CMSの構築・導入

(ア) 導入する製品は、都道府県、政令指定都市、中核市への導入実績があるパッケージ製品であること。過去5年以内に、人口10万人以上のホームページの構築業務及びデータセンターを使用した自社でのCMS導入実績があること。

(イ) 自社で開発したCMSであり、ホームページ再構築後のCMS及び保守・運用業務をデータセンター上(クラウド上)で行うことができる。

イ CMSテンプレートの構築・導入

(ア) 現在公開中のページについて、現在運用のテンプレートから変更が必要もしくは新規でテンプレートが必要なものを発注者と十分な協議のうえ、更新及び構築する。なお、テンプレートはHTML5に対応すること。

(イ) 構築時において、CMSで管理するデザイン・レイアウト等が通常ページと差別化されたページのテンプレートを設けること。

なお、現行ホームページで使用している、通常ページと差別化されたページのテンプレートの例は次のとおり。

項目番号	テンプレート種別	参考ページ、URL	備考
1	パブリックコメント	https://www.city.morioka.iwate.jp/shisei/public_comment/public_comment/index.html	このテンプレートを使用して作成したページについて、自動的に一覧化されたページが生成されること。
2	施設案内	https://www.city.morioka.iwate.jp/shisetsu/	このテンプレートを使用して作成したページについて、自動的に一覧化されたページが生成され、一覧化されたページ内を検索できること。
3	よくある質問	https://www.city.morioka.iwate.jp/faq/	
4	イベントカレンダー	https://www.city.morioka.iwate.jp/event_calendar.html	イベント用のテンプレートを使用して作成したページについて、自動的にイベントカレンダーに登録され、イベントカレンダー内で検索できること。
5	魅力発信ウェブもりおか	https://www.city.morioka.iwate.jp/kankou/kankou/index.html	魅力発信ウェブもりおかは、現行の総合トップページとセカンドトップページを一本化することから、デザイン、コンテンツ内容及びコンテンツの配置等について、発注者及び担当課と十分協議する。
6	サブトップページ	https://www.city.morioka.iwate.jp/shisei/1021559/index.html	配下のカテゴリをまとめたページ（広聴・広報など）。この他にも複数存在する。

(ウ) 現行コンテンツの見直しを実施する場合は、発注者と十分に協議すること。

ウ マルチデバイス対応

パソコン、スマートフォン、タブレット、携帯電話等の情報端末に対応し、表示内容が適切な状態に変化するページを作成できること。またモバイルファーストを意識し、スマートフォンを中心とするモバイル端末で見やすく操作しやすいものとする。

オ アクセス解析システムはGoogle Analyticsを使用する。

カ サイト内検索システムはGoogleカスタム検索等を使用する。

(4) データ移行

ア 移行方針

市と協議のうえ、現行ホームページ（<https://www.city.morioka.iwate.jp/>）のすべてのページについて、アクセシビリティ対応が必要なコンテンツを明確に示し、修正が必要なコンテンツについてデータの修正を行うこと。

(ア) 対象となるページ

「3 対象範囲」で示すドメインに含まれるコンテンツを対象とする。

(イ) その他、対象となるページ

「3 対象範囲」で示すドメインに含まれるコンテンツのうち、芸術文化ポータルサイト（[https://www.city.morioka.iwate.jp/geijutubunka/配下](https://www.city.morioka.iwate.jp/geijutubunka/)）のすべてのコンテンツを対象とする。

イ 移行体制

ページ修正のスケジュールや方法を市と協議のうえ、作業の実施体制を構築すること。また、逐次作業状況を報告し、遅延や不備がないことを確認すること。なお、セキュリティの関係上、修正作業は受注者が必ず行い、再委託先による修正作業は認めない。

ウ 移行作業

(ア) 公開中のページを、更新後のサイト構成に合わせて漏れなく作業すること。

(イ) 決定したデザインテンプレートに、現行コンテンツを取り込むこと。また、目次ページの作成や見出し1・2などの構造設定やコンテンツの整形などをすること。

(ウ) 芸術文化ポータルサイトのデザインは、現行のデザインの踏襲を前提としない。

オ 確認作業

ページデータに漏れがないように確認するとともに、市へ書面により移行状況を報告すること。また、必要に応じて修正すること。

カ その他

他システムへの修正作業等において、市や関係業者等から協力を求められたときは、市と協議の上、システムに関する情報開示やコンテンツのエクスポートを含め、必要な対応を行うこと。

(5) JIS試験の実施

ア JIS X 8341-3:2016 に配慮し、ページ全体がレベルAAに準拠することを原則とする。

イ 公開後、1か月以内に移行後のコンテンツに対して、JIS X 8341-3:2016に基づく試験を実施し、同結果を報告すること。なお、試験はJIS X 8341-3:2016の附属書JB（参考）試験方法及びウェブアクセシビリティ基盤委員会の「JIS X 8341-3:2016試験実施ガイドライン2020年12月版」に基づき実施し、市ホームページで調査結果を公開する。試験の対象は以下

のとおりとする。

(ア) 市と協議のうえで選定した25ページ

(イ) ランダムに選定する25ページ

本試験結果の内容にかかわらず、市による確認の結果、修正の必要があると判断されたものについては、速やかに修正作業を実施する。

(6) 職員研修

ア システムの本稼働前に実施する研修

システムへの習熟を深めることができるよう、次に基づき CMS の操作研修を行うこと。

研修方法は動画配信を基本し、作成方法や配信媒体、配信方法等の詳細は市と協議する。

対象	主な内容	留意事項
作成者	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、アクセシビリティやガイドラインの説明など	<ul style="list-style-type: none">・動画の視聴によりシステムの基本操作が理解できることを目指す・動画にはチャプターを設け、見返しやすい構成とする
承認者	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、アクセシビリティやガイドラインの説明など	<ul style="list-style-type: none">・システム稼働後に機能追加等がある場合は、必要に応じて説明用の動画を追加する
管理者	システムの説明、各種管理機能の説明など	

イ システム本稼働後に実施する研修

ホームページの運用にあたり、ホームページ更新に関わる職員の知識や技術が向上するよう、契約期間内において毎年度、次のとおり CMS の操作研修会（オンライン可）を行うこと。ただし、システムの構築初年度は除くものとする。

研修会に必要な資料の印刷及び研修会場の準備は、市が実施する。研修資料の作成や研修に必要な機材の調整等、研修内容の詳細については別途市と協議する。

(ア) ページ作成者向け研修

対象人数：作成者約20人、2時間×1回

(イ) システム管理者向け研修

対象人数：約2人、2時間×1回

(7) ガイドライン・マニュアル作成

ア 現行のシステム操作マニュアル（アクセス解析及びサイト内検索システム含む）の見直し及び最新のCMSバージョンにあつたマニュアルを作成する。

イ アクセシビリティに関する内容を含めた運用ガイドラインの作成

市が保有するアクセシビリティガイドラインを見直し、本ガイドラインを市の統一ガイドラインとして準用できる内容とすること（導入するCMSの用語やデザイン等を使用せず一般的な内容とすること）。

また、技術等に詳しくない職員が理解できるようイメージ画像等を使用して分かりやすく、見やすい内容とし、専門用語等を使用する場合については、用語集を添付すること。

ウ ページ作成・管理の補助となるガイドラインの作成

市が保有するルールガイドラインを見直し、ガイドラインを市の統一ガイドラインとして準用できる内容とすること。

また、技術等に詳しくない職員が理解できるようイメージ画像等を使用して分かりやすく、見やすい内容とし、専門用語等を使用する場合については用語集を添付すること。

エ その他必要とされる設計図書等の作成

第3章 更新要件

1 新ホームページに備える機能

(1) 基本事項

ア 「JIS X 8341-3」に準拠したものである。

イ ホームページ閲覧者のパソコン機種、スマートフォン、タブレット、OS、ブラウザ通信回線等の利用環境に依存することなく、快適にホームページが閲覧でき、レイアウトが崩れない。

ウ 文字の大きさを固定せず、ブラウザ機能で大きさが変えられる。

エ すべての機能・サービスをキーボード操作でも利用できるようにする。

オ 音声読み上げソフトの閲覧者に配慮した、共通メニューの読み飛ばしができるソースが自動生成される。

カ 一般的な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。

キ PDFファイル等をリンク設定した場合は、リンク元テキストにファイル形式、データ容量(○KB等)が自動的に付記される。

ク 画像には代替テキストを付記する。

(2) サイト設計

ア 地方公共団体のホームページとして、閲覧者の利便性の高いメニュー・階層・カテゴリ分類を設計・提案することとし、設計に係る協議には十分な時間を設ける。

イ カテゴリ分類は、閲覧者にとっての使いやすさを最優先とし、そのタイトルを見ただけで配下にあるコンテンツの内容を想像できるものを提案する。

ウ 緊急時に速やかに情報をトップページに掲載できるようにすること。また、大規模災害の発生時等に使用するページを作成し、容易に切り替えが可能なこと。

- エ サイト全体が理解できるサイトマップを作成する。
- オ サイト共通のメニュー、カテゴリ別メニューなど、必要なナビゲーション設計を行う。
- カ 共通したメニューと同じ形式で提供するグローバルナビゲーションを配置する。

(3) サイト内検索

- サイト内の情報を検索できるツール（Googleカスタム検索等）を備えるものとする。
- ア 市サイトと関連のない広告を表示させない。
- イ 特定のディレクトリを選択しての検索ができる。
- ウ 「html」、「pdf」などファイル形式を指定して絞込み検索ができる。

(4) アクセス解析

- アクセス解析システムは、「Google Analytics」を利用する。
- ア 庁内側からのアクセスを除いたアクセス解析が行える。
- イ 市が指定する特定のディレクトリを選択しての解析ができる。
- ウ バナー広告のクリック数をカウントできる。

(5) 問い合わせシステム

- ア 閲覧者がメールソフトに依存せず、入力フォームによって意見・質問等を送付できるシステムを構築する。
- イ 閲覧者が入力フォームから送信するデータについて、暗号化処理など、セキュリティ対策を行うこと。なお、これに伴い生じる費用は受注者が負担する。
- ウ 問い合わせ入力フォームはすべてのコンテンツに設置することができる。
- エ 問い合わせ入力フォームは現在公開中の入力フォーム（項目）を変更しない。
- オ すべてのコンテンツに担当課等の電話番号・住所・ファックス番号等を記載した問い合わせ先を容易に付することができる。
- カ 問い合わせシステムに対する不正なアクセスを防ぎ、情報漏洩等を未然に防ぐためのセキュリティ対策を行うこと。

(6) 地図機能

- ア 外部API（Google Mapsなど）を利用した地図機能を、住所の入力、緯度・経度情報の入力等HTMLソースを修正することなく、容易な作業で表示・利用できる。
- イ 外部リンクの施設情報を取り込み可能とする。
- ウ 地図に複数のポイントを設定できる。
- エ 地図の縮尺や表示サイズ変更、中心座標の移動が行えること。また、ポイントマークの位置についても容易に移動できる。

(7) イベントカレンダー

- イベントカレンダーはJavaScript型で作成する。
- ア イベントページの作成時にイベントテンプレートを選択することで、イベントカレンダー

に自動登録できる。

- イ 7曜カレンダー表示ではなく、当日始まりの表示が可能な表示とし、「日付」の横に開催イベントの情報リンクが表示され、縦に日付順に表示可能な表示形式とする。

(8) 自動翻訳

英・中（簡体字、繁体字）・韓・タイ語の自動翻訳機能を設ける。

(9) アンケート

- ア 任意のアンケートフォームを作成できる。
- イ アンケートフォームから送信するデータについて、暗号化処理など、セキュリティ対策を行うこと。なお、これに伴い生じる費用は受注者が負担する。
- ウ アンケート結果は、セキュリティを保った状態で取得できること。その際、CSV等のファイルで取得できること。
- エ ページの下部に、閲覧者の意見を聞くための簡易アンケートを設置できること。また、その結果を集計できること。
- オ 不正なアクセスを未然に防ぐためのセキュリティ対策を行うこと。

(10) CMSの機能要件

CMSの主な機能要件は、本仕様書及び別紙「機能要件表」の機能を満たすほか、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。なお、オープンソースの使用は認めない。

2 コンサルティング

- (1) 業務開始から完了までに受注者と市の作業分担やスケジュールを作成し、全体の進行管理を行う。
- (2) 現行ホームページから作業漏れのないよう分析・検収を行い、移行対象リストを作成する。
- (3) 現行ページの分析を実施し、改善点等を抽出し結果を報告すること。また、それらの分析・整理を行ったうえで、改善を考慮した設計を行う。
- (4) ユーザビリティ・アクセシビリティ対応に配慮した設計を行う。

3 新ホームページのデザイン

市サイト全体の構成と掲載項目の整理及び閲覧者のユーザビリティを考慮したデザインとすることとし、サイト分析の結果が反映されたデザインを作成する。

- (1) 市民にとって情報がわかりやすく探しやすいデザインとし、市の要望を最大限取り入れる。
- (2) シンプル・コンパクトなデザインを基本としつつ、効果的にグラフィックを使用し、親しみやすく、市の魅力も表現できるデザインとする。
- (3) 現行の総合トップページとセカンドトップページを一本化した、総合トップページ（3案）及び第2階層を含む新規デザイン（スマートフォン版を含む）を作成し、詳細については市と

協議する。

- (4) 分かりやすい位置に検索窓を設置する。
- (5) 写真及びイラストが掲載でき、同一ページ内に複数の写真及びイラストが掲載できる。
- (6) トップページ等にバナー広告を掲載できる。バナー広告の増収が見込めるように、掲載位置及び見せ方について工夫を施す。
- (7) サイトの利用ガイド・著作権・セキュリティ・免責事項・個人情報利用規定などの情報を掲載する。
- (8) 閲覧者が容易に目的の情報にたどりつける情報分類の設計となるよう配慮する。
- (9) 新着情報として各ページへのリンクを設定できる。
- (10) サブトップページ（第2階層）以下にも、配下のページへのリンクを設定した「新着情報」枠を設置できる。
- (11) 一定期間周知したい注目情報や特別なお知らせを掲載できる。
- (12) イベントのお知らせを表示するカレンダーが作成できる。
- (13) トップページをはじめ、各ページデザインに統一性を持たせたものとする。
- (14) その他、すべてのデザインについてアクセシビリティに配慮する。
- (15) リストボタン、リンクボタン等のアイコン部品については、見やすく分かりやすいものとする。
- (16) 「第3章1(2)イ」を実現するためのバナーを必要数作成する。
- (17) 配下の階層へ誘導する一覧表示のページについて、配下にどのようなページがあるかが分かりやすくなるよう表示を工夫する。
- (18) FAQ（よくある質問）のトップページ及び詳細ページのデザインを作成する。
- (19) 大規模災害時に通常ページから切り替えられる、ユーザビリティに配慮したトップページのデザインを作成する。
- (20) 通常のコンテンツ作成と同時に、携帯サイトに表示する情報も自動的に生成できる。

4 広報紙との連携

市が発行する広報紙に掲載した記事の内容に紐づく個別ページについて、トップページ等から当該ページに容易にアクセスできる仕組みを構築する。

第4章 システム構築に関する要件

1 総括業務責任者

- (1) 契約締結後速やかに委託業務の実施について総括業務責任者を選定し、委託業務に従事する者の指揮監督やその他委託業務の遂行に必要な事務に従事させる。
- (2) 本業務のシステム構築期間中は統括業務責任者を交替させてはならない。ただし、やむを得

ない理由により交替が必要になる場合は、あらかじめ市に書面による届出をし、承認を受けなければならない。

- (3) 市は総括業務責任者がその職務について著しく不適当と認められるときは、総括業務責任者の交替を求めることができる。

2 構築担当者要件

システムの構築にあたっては、情報処理の公的資格を有する技術者や、自治体ホームページの構築経験者を配置する。

3 その他担当者

各業務遂行にあたって、上記以外に次の担当者を配置する。

- (1) デザイン担当責任者
- (2) コンテンツ整理・移行担当責任者
- (3) 保守管理担当責任者

4 進捗管理

- (1) 契約締結後速やかに業務実施計画書において上記責任者等及び業務実施計画を明示の上、市に提示し承認を受ける。
- (2) 構築スケジュールを遵守でき、システムの品質が守れるよう十分な体制を整える。また、契約締結後速やかに体制表を市に提示し、承認を受ける。
- (3) 実現可能な構築スケジュールを計画し、契約締結後速やかにスケジュール表を市に提示し、承認を受ける。
- (4) 定期的に盛岡市役所で会議を開催（オンライン可）し、システム構築の進捗状況やその他の必要事項について市に報告を行う。報告については受注者が作成し、市の承認を得る。
- (5) システムの構築を遅滞なく進めるために、進捗管理作業を行い、それに関連する成果品を市に提出する。
- (6) 問い合わせ窓口を一本化し、円滑な運営を行う。

5 テスト

システムの構築にあたっては、システムの本稼働前にテスト環境を構築・実施する。また、テスト実施前にテスト計画書を市に提出し、承認を受ける。テストデータは原則として受注者が作成し、テスト完了時には、テスト結果報告書を市に提出し承認を受ける。

- (1) 単体テスト
- (2) 移行データを活用したテスト

(3) 運用テスト

6 その他

- (1) 契約後に発生した仕様変更・機能追加等については、受注者と市との協議により取り扱うこととする。
- (2) 受注者の責によるシステム導入の遅れや品質不適合等による追加費用については、受注者の負担とする。

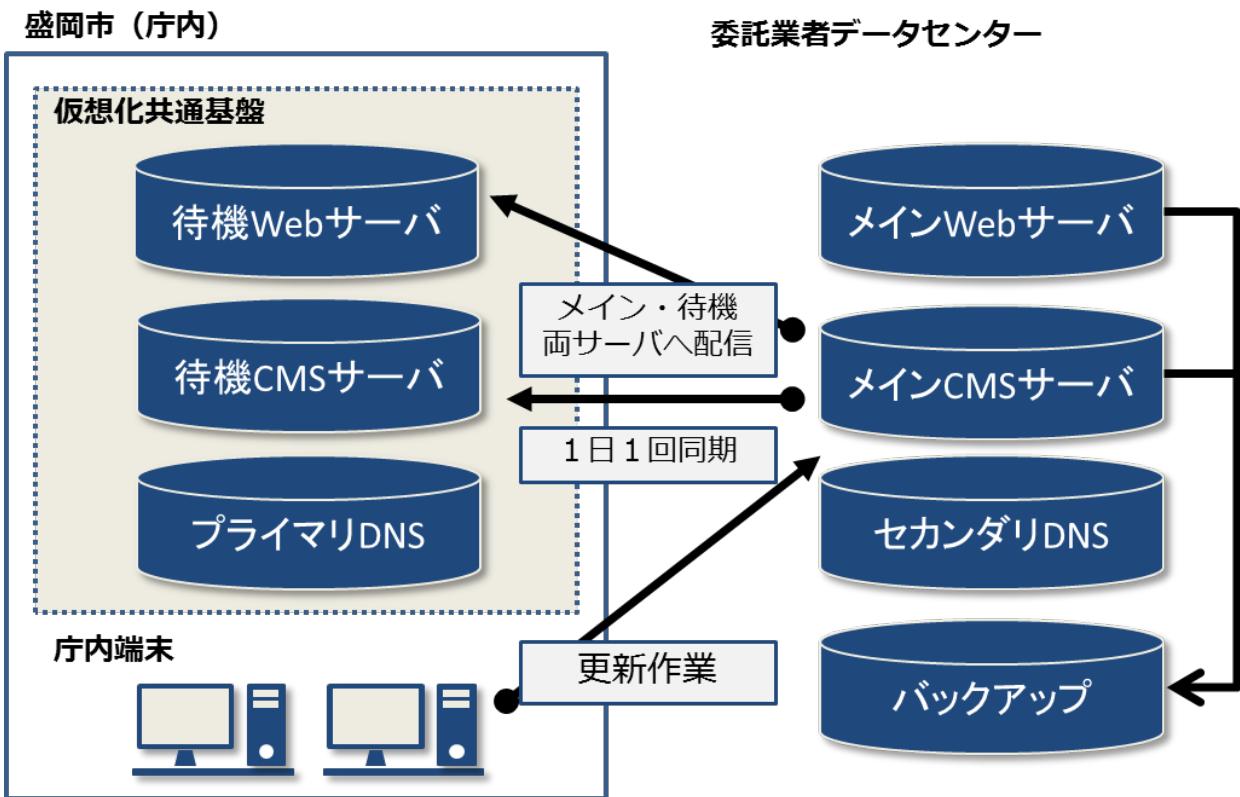
第5章 システムの構成等の要件

1 システム利用環境

- (1) 公開サーバ、CMSサーバ及びバックアップ装置を含むすべての機器について受注者が調達のうえ、データセンターを利用したホスティング方式とする。
- (2) 市庁舎内に設置するコンピュータとデータセンターを接続のうえ、CMS操作端末として運用する。ただし、災害・障害時等でCMS操作端末からシステムにアクセスできない場合には、市が指定する他のネットワーク（IPアドレス）から接続可能とする。
- (3) CMS操作端末に特別な追加設定がなくシステムを利用できる。
- (4) サーバは原則24時間 365日の運用とし、24時間体制でシステム異常の把握を行う。
- (5) 日本国内2箇所以上にサーバを分散して設置し、大規模災害時等によるアクセス集中時にも情報の発信と閲覧が可能な環境とする。設置場所は、地理的リスク等を考慮した場所にあるデータセンターを利用する。
- (6) 通常時においても、ホームページ利用者がストレスなく閲覧できるとともに、ページ作成時にアクセスしてもレスポンスが早く、スムーズに作業を行えることができる。

2 ネットワーク要件

- (1) システム全体のネットワークの基本設計時は、市と必要な調整を行い、円滑な導入を図る。
- (2) 市が指定するネットワークからデータセンターへ接続される通信経路は、冗長化を行う。
- (3) CMSサーバとWebサーバは庁舎外のデータセンターに設置する。庁内端末からCMSサーバにインターネット経由でアクセスし、コンテンツを作成・更新する。その間の通信は暗号化通信等セキュリティを確保する。
- (4) 災害など緊急時の利用を想定し、庁舎外からのCMS操作を実現するために、CMSサーバへのアクセスはインターネット経由で接続が行える。
- (5) ネットワーク概要図



3 セキュリティ要件

システムのセキュリティについて、以下の対策を講じること。

- (1) データセンターは別紙「機能要件表」に示すとおりに実現する。
- (2) サイト内の全ページにおいて常時 SSL暗号化通信に対応すること。SSLの更新手続きについては、受注者が責任を持って行う（取得した SSL証明書は、市の求めに応じて市が指定する提供先へ提供可能であること）。
- (3) 構築にあたっては十分なセキュリティ対策を講じる。また、情報漏えい対策が十分に講じられている。
- (4) サーバを設置するデータセンターには、ファイアーウォールが導入されている。
- (5) 不正侵入検知システム（IDS）及び不正侵入防御システム（IPS）が導入されている。
- (6) 府内端末で一定時間操作が無い場合に自動ログアウトする。
- (7) 関係機関からの脆弱性情報を基に必要な措置を講ずる。
- (8) 運用するサーバについては、ウイルス駆除ソフトを常に最新バージョンに維持して感染を防止する。
- (9) ソフトウェアは、セキュリティホール等に対する最新の対策を行った上で導入する。
- (10) 導入するCMSソフトは、年に1回セキュリティ診断を実施する。

4 信頼性要件

システムでは、サービスが停止しないよう、次の信頼性を確保すること。

- (1) 端末での操作ミス等によるデータ不整合やシステム障害が発生しないように対策を講じる。
- (2) 障害がシステム停止につながる機器及びシステムへのアクセス増加時に拡張が必要になる機器は、機器の多重化によるシステムへのアクセス等、システムの目的レベルに応じて信頼性を確保する。

5 性能要件

- (1) 各サーバの性能要件については、アクセス件数、ソフトウェアのコンテンツ容量を勘案し、今後5年間問題なく運用できるシステム構成とする。
- (2) ネットワーク環境下において、標準的な作業におけるレスポンス時間（画面でイベントを発生、その結果を受け取るまでの時間）は、最大5秒以内であること。ただし、一部の機能についてこの制限を超えることを市が認めた場合は、この限りではない。この場合、端末上に処理中であることが判別できるように表示を行う。

6 ユーザインターフェース要件

- (1) 操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト、画面構成及び画面遷移とする。
- (2) システムの文字の大きさや画面配色に工夫して視認性と分かり易さを高めるとともに、身体的事情に配慮する。
- (3) 分かりやすい用語の使用やマニュアルの充実等、閲覧者・作成者双方の立場に立った利用環境を構築する。

7 システム保守・運用要件

「第2章1-(3)システム稼働期間」内において、以下のとおり対応すること。

- (1) 市のサイト保守のため、サイト管理責任者を選任する。
- (2) コールセンターを設置しサイト運用の疑問や不明な点に回答できる体制を取る。
- (3) 問い合わせはメールや電話（平日9時から17時30分）にて対応し適切なアドバイスを行う。
- (4) 受注者に納品時の環境を構築するなど、市と同じ画面を確認しながら回答ができる環境を整える。
- (5) 問い合せた内容と回答は市と共有する。
- (6) 導入後、CMSテンプレートの軽微な修正や作成、コンテンツ領域の追加・削除、配置の変更、アイコンの作成等の受託者作業が必要になった場合、システム保守の範囲内で1年につき30時間まで対応するものとする。対応時間の剩余分は繰り越せないものとする。保守範囲を超える対応が見込まれる場合は、別途市と協議する。

- (7) 毎月のアクセス数など盛岡市ホームページのアクセス分析をレポートとして提出する。詳細は、後日市と協議するものとする
- (8) 定期的にウェブアクセシビリティ検証を実施し、その結果を市に報告する。
- (9) テンプレートの改修等の大きな修正は、(6) 保守範囲内で対応するものとし、以上の対応が必要となった場合、市と十分な協議を行う。
大きな改修が必要となる例として、行政ウェブサイトにつき、国による制度の新設・変更、市の施策（福祉、環境、区画整理や合併等に伴う住所標記の変更、シティプロモーションを見据えた広報戦略に関わる情報発信の強化等）などが想定される。
- (10) 年1回コンテンツ全体の見直しを実施し、その結果及び改善案を市に報告する。

8 バックアップ

- (1) サーバのバックアップは1日1回以上行い、7世代以上の管理を行う。
- (2) その他迅速な復旧ができるバックアップ方法を提案する。

第6章 マニュアル、ガイドライン及び研修の要件

1 システム操作マニュアル（作成者・承認者・管理者編）

- (1) マニュアルを見ながらシステムの操作ができる内容であり、専門的知識を持たない職員でも理解できる、分かりやすい内容で作成する。
- (2) マニュアルは、CMSパッケージ等に標準で付属するものではなく、市のシステム運用事情や要望を反映し作成する。
- (3) 文字中心ではなく、操作画面イメージを多用するなど、分かりやすいものとする。なお、画面イメージは、実際に盛岡市ホームページに表示される画面を使用して作成する。
- (4) バージョンアップや市からの要望等、内容が変更される都度マニュアルを更新する。

2 ページ作成・管理の補助となるガイドライン

- (1) ガイドラインを見ながらシステムを運用できる内容であり、専門的知識を持たない職員でも理解できる、分かりやすい内容で作成する。
- (2) ガイドラインは、CMSパッケージ等に標準で付属するものではなく、市のシステム運用事情や要望を反映し作成する。
- (3) 文字中心ではなく、操作画面イメージを多用するなど、分かりやすいものとする。なお、画面イメージは、実際に盛岡市ホームページに表示される画面を使用して作成する。

3 種類・納品

システム操作マニュアル（作成者・承認者・管理者編）、ページ作成・管理の補助となるガイ

ドライイン及びアクセシビリティに関する内容を含めた運用ガイドラインを作成し、編集可能なデータ及び PDFで納品する。

4 研修

研修の実施方法については、「第2章5 事業概要(6) 職員研修」のとおりとする。

第7章 ソフト等の要件

1 ソフトウェアの要件

(1) ソフトウェアの仕様

項目番	項目	仕様等
1	CMSソフト	第2章5 事業概要(3)アで示す製品で、サポートが5年以上受けられるものとする。
2	バックアップソフト	スケジュールで指定した日時に自動的にバックアップ及び復元ができる。
3	セキュリティ対策ソフト	スケジュールで指定した日時に自動的に定義ファイル更新及びウイルススキャンができる。

2 その他

- (1) システム構成上必要な機器及びソフトウェアを用意する。
- (2) ネットワーク機器が別途必要となる場合については、受託者が用意する。

第8章 データセンター要件

1 建物要件

(1) 堅牢性

- ア 建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）で規定されている耐火建築物である。
- イ 耐震、制震、免震設計などの構造により、震度6強の地震に対して耐えうる構造となっている。
- ウ 自動火災報知システムが適切に配置及び適用されている。
- エ 煙感知器が適切に配置及び運用されている。
- オ 排煙設備及び防火区画整備等の延焼防止対策が取られている。
- カ ガス消火装置等が設置され、火災時の被害を最小限にするための対策が講じられている。
- キ 防水構造を備える。
- ク 機器を設置するのに必要な床耐荷重を備える。

(2) 電力供給設備

- ア 自家発電装置及び無停電電源装置により、ラック内の停電を回避できる。
- イ 直撃雷対策が講じられている。
- ウ 誘導雷対策が講じられている。

(3) 空調設備

- ア 空調設備は多重化されており、24時間 365日一定条件にて安定した運用環境の提供が可能である。
- イ 空調設備の点検時であっても、電源供給が可能であり、不必要に保守点検員がサーバ設置スペースに立ち入ることがないように配慮する。

(4) データセンターのセキュリティ

- ア 24時間 365日（常時）有人警備を実施するとともに、非接触型ICカードや生態認証等の電子的な設備により、多重かつ厳重な入退室管理がなされている。
- イ 入退館及びサーバ室への入退室記録を1年以上保存する。

第9章 障害対応及びシステム稼働率

1 障害対応について

- (1) 機器及びシステムの障害時には、短時間で復旧できるよう、体制を整えること。またシステム障害、システム設定変更等の連絡窓口を一本化し、保守体制図を提出する。
- (2) 障害連絡を受けた場合は迅速に状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査を行い障害の原因がハードウェアかソフトウェアによるものか、市及び関連システムの担当業者と協調し切り分けを行う。
- (3) 障害復旧後は原因を分析し、同様の障害が発生しないよう予防措置を講じること。また原因・影響範囲・対処方法・再発防止策等を取りまとめ障害報告書を提出する。
- (4) サーバに監視ソフトを導入し、ハードウェア不具合及びホームページサービス停止時は自動的にメール等で連絡が届く仕組みを構築する。
- (5) 故障監視によるサーバ機器監視間隔は、1時間に一度以上とする。
- (6) 障害検出後に市に通知するまでの時間は30分以内とする。
- (7) 障害発生から復旧完了までを速やかに行い、その結果を市に報告するものとする。（大規模災害時を除いた通常の機器障害を想定）
- (8) 障害発生時における復旧対応を実施する場所への到着時間は、障害発生が平日の営業時間内 の場合は3時間以内、夜間休日の場合は6時間以内とする。

2 システム稼動率

メンテナンスによる時間を除き、サービス稼働率※は99.7%以上とする。

※（年間稼働時間－年間稼働時間中のサービス停止時間）／年間稼働時間×100

第10章 納品物

1 納品物等

システムの構築、保守・運用に関わる納品物等については次のとおりとする。なお、機器に関しては、すべて可能な限りセキュリティ対策を行ったうえで納品すること。

項目番号	納品物名	数量
1	CMSシステム	一式
2	システム設計書（基本設計書、詳細設計書、機能一覧、設定一覧、画面一覧、情報システム関連図、ネットワーク構成図）	2部（正・副本）
3	業務実施計画書	2部（正・副本）
4	アクセシビリティ対応コンテンツ一覧	2部（正・副本）
5	現行ページ分析結果及び改善点等報告書	2部（正・副本）
6	テスト計画書・結果報告書	2部（正・副本）
7	各種検討・議事録等資料	2部（正・副本）
8	ホームページ構造設計書	2部（正・副本）
9	システム操作マニュアル（作成者・承認者・管理者編）	各2部（正・副本）
10	ホームページ作成運用・ページ作成・管理の補助となるガイドライン	2部（正・副本）
11	ウェブアクセシビリティガイドライン及びアクセシビリティ試験結果報告書	2部（正・副本）
12	保守体制図	2部（正・副本）
13	研修動画	一式

※項目番号2～12の納品物については、紙媒体及びデータファイル（Microsoft Word形式、

Microsoft Excel形式またはPDF形式）で保存したCD-ROMを2枚納品すること

※項目番号13の納品物については、納品方法等について市と協議する

第11章 その他

1 再委託について

- (1) 受注者は、全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得て業務の一部を第三者に委任する場合は、この限りではない。ただし、移行作業などの本業務の根幹を成す作業においては、再委託を禁ずる。
- (2) 前項ただし書の規定により、受注者は、業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした書面を市に届出し、承認を受けるとともに、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

2 守秘義務

- (1) 本業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、または委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間満了後または契約解除後においても同様とする。
- (2) この契約による業務を処理するため個人情報等を取り扱う場合は、市が定める「個人情報取扱事務に係る特記仕様書」を遵守しなければならない。

3 契約不適合について

市は、受注者の責めに帰すべき事由により委託業務が仕様書に適合していないと認められるときは、受注者に対して相当の期間を定めて瑕疵の修正を請求することができる。この場合において、請求をできる期間は、検収後1年以内に限るものとし、修正にかかる費用は受注者が負担するものとする。ただし、その期間中に初動操作の実施が行えないものについては、正常に稼働するまでとする。なお、納品物等について、誤った記載や契約不適合の修補に伴うシステム変更などがあった場合には、速やかに新しい版を提供する。

4 留意事項

システムを構築・運用をする際には、次の点に留意すること

- (1) 市が指定する会議（オンライン可）に出席し、会議で必要な資料の作成及び報告書の作成を行う。
- (2) 本業務で取り扱うデータ及び情報システムの取扱いには十分注意を払い、市が指定する場所以外への持ち出しが禁止とする。ただし、やむを得ない事情のため外部へ持ち出す場合は、事前に書面による市の承諾を得る。
- (3) システム開発に必要となる機器、媒体、事務用品及び通信費等は、受注者の負担とする。
- (4) 受注者が本契約に基づいて作成した資料及び市に納品した成果品に関する著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は市に帰属する。ただし、受注者がこの契約に基づいて作成した資料及び市に納品した成果品に関し、受注者または第三者が従前から保有する著作権は受注者または第三者に留保されるものとし、市は、本契約の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

受注者は、成果品について市に対して著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。）を行使しない。また、受注者が成果品を利用する場合は、あらかじめ市に書面による届出をし、承認を受けなければならない。

- (5) 次回以降のシステム更新の際、他メーカーへのシステム移行の可能性を考慮し、原則、データに非公開部分を含まない。また、システム管理者がシステムで管理する全データ、全マスター及び任意抽出したデータについて、CSV等汎用性のある形式で出力できること。

(6) 市が定める「情報セキュリティ対策基準」及び「情報セキュリティ対策に関する規程」に沿ってシステム構築・運用を行う。

5 その他

その他、システムを構築・運用するうえで本仕様書に含まれない事項が発生した場合は、市と受注者が十分な協議のうえで対応する。