

桜井市公式ホームページリニューアル業務委託仕様書

令和8年10月

桜井市 市長公室 行政経営課

目次

1 業務の概要	1
1. 1 業務名	1
1. 2 業務概要	1
1. 2. 1 桜井市公式ホームページの現状	1
1. 2. 2 基本理念（目指すホームページ像）	1
1. 2. 3 基本方針	1
1. 3 業務の範囲	2
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	4
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	5
2. 2. 1 データセンター要件、サーバー環境要件	5
2. 2. 2 ウイルス対策の実施	5
2. 2. 3 SSL サーバー証明書の導入設定	5
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	6
2. 7 その他の要件	6
3 構築に関する基本要件	7
3. 1 開発要件	7
3. 1. 1 テスト環境	7
3. 1. 2 稼働テスト	7
3. 2 システムの基本要件	7
3. 2. 1 CMS ソフト	7
3. 2. 2 ウェブコンテンツの形成	7
3. 2. 3 クライアント環境	8
3. 2. 4 CMS サーバーへの接続	8
3. 2. 5 ライセンス費用	9
3. 3 システムの機能要件	9
3. 3. 1 導入実績	9

3. 3. 2	機能要件	9
3. 3. 3	CMS の構築および初期設定	9
3. 3. 4	動作確認試験	9
3. 4	アクセシビリティ対応	9
3. 4. 1	目標とする達成基準	9
3. 4. 2	対応実績	10
3. 5	コンサルティング	10
3. 6	サイト設計	10
3. 6. 1	コンテンツパターンの抽出	11
3. 6. 2	サブサイトの作成	11
3. 6. 3	情報分類設計	12
3. 7	新規コンテンツの作成	12
3. 8	デザイン作成	12
3. 8. 1	トップページ	13
3. 8. 2	基本デザイン	13
3. 8. 3	特設ページデザインの作成	13
3. 9	外部 ASP の導入	14
3. 9. 1	アクセス分析	14
3. 9. 2	サイト内検索	14
3. 9. 3	外国語翻訳	14
3. 9. 4	UD フォント	14
3. 9. 5	音声読み上げ機能	14
4	データ移行に関する要件	15
4. 1	移行対象	15
4. 2	移行の基本要件	15
4. 2. 1	移行計画	15
4. 2. 2	移行要件の検討	15
4. 2. 3	移行管理表の作成	15
4. 2. 4	移行の実施	15
4. 2. 5	移行対象データの提供	15
4. 3	移行後の検証	16
5	職員支援に関する要件	16
5. 1	アクセシビリティガイドラインの作成	16
5. 2	CMS 操作マニュアルの作成	16
5. 2. 1	作成者および承認者向けマニュアル	16
5. 2. 2	サイト管理者向けマニュアル	16
5. 3	CMS 操作研修会の実施	16

5. 3. 1 操作説明・研修会	17
5. 3. 2 研修用資料	17
5. 3. 3 研修環境	17
6 保守要件	17
6. 1 保守業務内容	17
6. 2 障害管理	18
6. 3 運用支援	18
6. 4 次期更新の準備	18
7 成果物の納品	19
8 その他留意事項	19
8. 1 機密保護	19
8. 2 打ち合わせおよび連絡調整	19
8. 3 再委託	19
8. 4 契約不適合責任	20
8. 5 権利の帰属	20
8. 6 追加提案	20
8. 7 協議	20

1 業務の概要

1. 1 業務名

桜井市公式ホームページリニューアル業務

1. 2 業務概要

1. 2. 1 桜井市公式ホームページの現状

桜井市公式ホームページは、平成 25 年度のリニューアル以降、アクセシビリティ対応や多様化する閲覧者ニーズへの適合が困難な運用状況となっている。具体的な課題として、カテゴリー分類や動線の管理不備が挙げられ、閲覧者からも情報の検索性や更新速度、正確性に関する不満の声が寄せられている。また、スマートフォン対応の強化・検索方法の多様化への対応・自治体 DX に即したコンテンツの拡充も急務である。今後は、住民ニーズを的確に捉えた魅力あるコンテンツの整備や、ソーシャルメディアとの連携を通じ、本市への関心と親近感を醸成する情報発信体制の構築が求められている。

1. 2. 2 基本理念（目指すホームページ像）

桜井市公式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
高齢者や障害のある方、行政の仕組みに不慣れな方など、あらゆる利用者のアクセシビリティ向上を前提とし、誰もが求める情報へ即座にたどり着けるウェブサイトを構築する。
- (2) 桜井市のブランドイメージを適切に伝えられるデザイン
桜井市の魅力を伝えることができ、効果的なプロモーションを実現するサイトを構築する。
- (3) 分かりやすく、質・量ともに満足できるサイト
視覚情報のみに頼ることなく、誰もが楽しむことができるコンテンツの充実を図り、閲覧者が質・量ともに満足できるサイトを構築する。
- (4) 災害対応
災害発生時においても、遅滞なく的確な情報を発信できる機能を構築する。

1. 2. 3 基本方針

本業務は、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作成、各種マニュアルやガイドラインの作成、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。

(1) 現行サイトの問題・弱点の抽出と改善

現行サイトの分析や既存コンテンツの見直しを行い、改善策と新たなコンテンツや機能の追加を提案すること。

(2) 閲覧者が目的の情報に即座にたどり着くための機能

カテゴリー分類、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、即座に目的の情報にたどり着くための検索機能を強化したサイト構成・デザインを提案すること。

(3) ブランドイメージと地域プロモーション力の向上

「桜井市らしさ」を調査・分析し、ブランドイメージの向上、地域プロモーション力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。

(4) ユーザビリティ・アクセシビリティへの配慮

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をすること。

(5) 作業効率の向上

記事ページ作成についての専門知識、技術を持たない職員でも、ワープロ感覚で編集が可能な CMS の導入と運用ガイドラインの整備を行うこと。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。

(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とともに、将来的な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できる限り行うこと。

1. 3 業務の範囲

本業務では、1. 2で記載する内容を踏まえ、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) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出

(2) 問題箇所・弱点の改善（デザイン、カテゴリー再分類などのサイト設計、アクセシビリティ対策、SEO・LP0 対策など）

(3) 本市の要求仕様を満たす CMS の導入およびサービス提供（環境構築含む）

- (4) ページテンプレートの設計・制作
- (5) 新規コンテンツの作成
- (6) 現行サイトから新システムへのデータ移行
- (7) 災害情報発信・市公式 SNS との連携等の機能追加
- (8) 各種マニュアル・各種ガイドラインなど、ドキュメント類の作成
- (9) CMS 操作研修の実施
- (10) 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係る導入業務の委託契約期間
契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで
※委託契約の締結および業務の開始は、令和 8 年 12 月上旬を想定
- (2) 新サイト公開日
公開予定日は令和 9 年 10 月 5 日とする。時間は協議のうえ、決定する。ただし、本仕様書に定める要件を満たさない場合等には、公開時期を最大で令和 10 年 3 月 31 日まで延期できるものとする。
- (3) 構築スケジュール
職員のシステムへの習熟を図るため、データ移行や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。また、構築に関しては契約締結後から概ね 10 ヶ月程度を想定することとし、12 月からリニューアル業務を開始する。令和 9 年 10 月 5 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、紙面およびデータで提示すること。なお、詳細は本市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

本市庁舎内および受託事業者事業所内とする。なお、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

桜井市公式ホームページ (<https://www.city.sakurai.lg.jp/>) 配下のページとする。ただし、以下のサイトは対象外とし、新ホームページからのリンクの管理のみとする。

※原則、「www.city.sakurai.lg.jp」以外の別ドメイン（サブドメインを含む）は、対象外とする。

- (1) YAMATO TRAVEL
(<https://www.city.sakurai.lg.jp/section/yamato-travel/>)
- (2) 奈良電子自治体共同運営システム
(https://apply.e-tumo.jp/sakurai-nara-u/offer/offerList_initDisplay)
- (3) 桜井市例規集
(https://en3-jg.dl-law.com/sakurai/dlw_reiki/reiki.html)
- (4) 桜井市議会インターネット録画配信
(<https://sakurai-city.stream.jfit.co.jp/>)
- (5) 桜井市議会会議録
(<https://www.city.sakurai.nara.dbsr.jp/index.php/>)

1. 7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は、約 4,000 ページ（目次ページを含む）を想定している。対象ページが 4,000 ページを超える場合は、移行までに精査・整理を行い、削減に努めること。

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。なお、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、見積書には可能な限り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) 動作環境はホスティングサービスの利用とし、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 6 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ための対策を施すこと。
- (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、十分留意すること。
- (4) 障害発生時には、早期復旧できるよう 1 日 1 回以上バックアップを行うこと。また、バックアップデータは 3 世代管理すること。
- (5) コンテンツの件数やサーバーへのアクセス件数等が増加した場合においても、ストレスなく本仕様書機能を実行できる容量を確保すること。

2. 2 動作環境に関する要件

2. 2. 1 データセンター要件、サーバー環境要件

- (1) ホスティングサービスの環境は提案に委ねるが、【別紙 3】データセンター機能要件一覧の内容は必須要件とし、満たしていること。ISMAP クラウドサービスリストに記載のサービスであれば、本要件の回答は不要とする。
- (2) CMS 環境、公開環境およびテスト環境の 3 つを用意すること。なお、テスト環境については、構築期間のみの運用とする。
- (3) 自治体セキュリティクラウドへの対応を実施すること。
- (4) サーバー OS は、有償のものを使用すること。
- (5) セキュリティパッチの適用など、サーバーの管理・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。

2. 2. 2 ウイルス対策の実施

サーバーには、有償のウイルス対策を実施すること。

2. 2. 3 SSL サーバー証明書の導入設定

サーバーには、有償の SSL サーバー証明書を導入し、常時 SSL 化対応を実施すること。

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

LGWAN-ASP での利用を想定している。本市の LGWAN ネットワークとの接続や規制などに関して、本市と十分に協議のうえ、設計すること。また、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づらくなならない環境を確保すること。

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) ユーザーを任意のグループに編成し、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。

- (3) 職員について、ユーザーID とパスワードなどで本人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。

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、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。
- (4) 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。
- (5) 異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、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。
- (6) セキュリティ上の脆弱性または不具合等が発見された場合は、原則として無償かつ早急な対応をすること。
- (7) 具体的な監視項目は以下のとおりとする。
 - ① ネットワーク稼働監視
 - ② ネットワーク負荷状況（トラフィック）
 - ③ サーバーの稼働監視
 - ④ プロセス監視（OS 系、アプリケーション系）
 - ⑤ ログ監視
 - ⑥ サーバーの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
- (8) CMS の運用に係るサーバーおよび運用管理端末のウイルス対策や、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。具体的なチェック項目は下記のとおりとする。
 - ① 不正侵入検知（ワームや Dos 攻撃等の不正なパケットの検出）

② サーバー上のファイルの改ざん

- (9) 更新ごとの履歴を残すこと（バージョン管理）。
- (10) 不正侵入、障害を検知した場合は速やかに本市へ報告し、対策を講じること。
- (11) 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、速やかに本市に報告すること。
- (12) 令和 10 年 3 月に奈良県自治体情報セキュリティクラウドの更改を予定している。更改に係る対応を見込んでおくこと。

3 構築に関する基本要件

3.1 開発要件

3.1.1 テスト環境

受託事業者においてテスト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え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本市と協議のうえ、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) 機能に関しては、【様式 6】CMS 機能要件一覧表の必須項目を満たすこと。

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、別途本市と協議のうえ、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、これらのブラウザにてレイアウトが崩れないように生成されること。なお、各ブ

ブラウザのバージョンは、常に最新版に対応すること。

【パソコン向け】

- ・ Microsoft Edge
- ・ Firefox
- ・ Google Chrome
- ・ Safari

【スマートフォン向け】

- ・ Google Chrome
- ・ Safari

- (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、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

LGWAN 経由で接続し、クライアント PC への専用ソフトウェアのインストールを要さず、標準的な Web ブラウザのみで利用可能なシステムであること。なお、職員用クライアント PC は Windows11、ブラウザは Microsoft Edge を使用しており、これらの環境において、職員が Web サイトの作成・更新・管理業務を円滑に行えること。

3. 2. 4 CMS サーバーへの接続

クライアント PC から CMS サーバーへの接続は、Web ブラウザから ID、パスワード認証にてログインを行うものとする。なお、ID およびパスワードは、各課・係等の組織単位で「作成者」および「承認者」の権限を任意の数だけ発行できるものとし、上限は設けないこと。なお、CMS のユーザーは次の数を想定する。また、最大 100 名程度の同時ログイン時においても、業務に支障をきたさない良好なレスポンス性能を確保すること。

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	200 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	60 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	5 人	各課が作成・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、カテゴリー管理などのサイト全体の管理権限を有する。

3. 2. 5 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年以内に、人口5万人以上の市、都道府県、国などにおいて導入実績があり、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【様式6】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。満たせない項目がある場合は、参加資格がないものとする。また、「推奨」とされている項目については、必ず満たさなければならないものではないが、審査の対象とし、満たせない項目がある場合は、1項目ごとに減点とする。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。

3. 3. 3 CMSの構築および初期設定

CMSの構築にあたっては、本市が提供するユーザー情報および所属等の基本情報を基に、受託者がCMSへの初期設定（マスター登録作業）を行うこと。また、カテゴリー情報については、受託者が提示した「新カテゴリー案」に基づき、本市との協議を経て決定した内容を登録すること。あわせて、CMSを適正に稼働・運用するために必要な設定値や操作手順を網羅したマニュアルを提出すること。

3. 3. 4 動作確認試験

CMSのシステム構築完了後、正常な動作を検証するための試験を実施すること。実施にあたっては、テスト項目およびその結果をまとめた動作テスト結果報告書を作成し、本市へ提出すること。

3. 4 アクセシビリティ対応

3. 4. 1 目標とする達成基準

- (1) JIS X 8341-3:2016 及び WCAG2.2 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「達成基準 A、AA」を満たし、可能な限り「達成基準 AAA」を満たすこと。リニューアル期間中に JIS X 8341-3:2016 または WCAG2.2

が改正された場合も、同様の達成基準を満たすこと。

- (2) アクセシビリティの評価は、ウェブアクセシビリティ試験を用いて行うこと。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 対応実績

過去5年以内に、人口5万人以上の市、町などのホームページに対して、JIS X 8341-3:2016の「達成基準A、AA」に準拠した実績が10件以上あること。

3. 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、担当課などの一覧情報は本市にて決定するが、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、本市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。

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) 閲覧者にとっての使いやすさを最優先し、カテゴリーを見ただけでコンテンツの内容が想像できるカテゴリー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ーに関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) パソコン版およ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を新規作成すること。
- (5) システム保守・運用にあたっては、必要に応じて情報処理技術者や機器等の

保守要員を配置するなど、作業が適切かつ効果的に実施できる体制整備・人員配置を行うこと。

- (6) OS・ブラウザのバージョンアップに対応すること。
- (7) システムの安定的運用をはかるため、機器・OS・ミドルウェア・ソフトウェア・ネットワーク構成（機器構成・接続構成）などについて構成管理を行うこと。
- (8) 本市職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。
- (9) システム異常通知があった時には、業務責任者の管理のもと、速やかな問題解決を図ること。また、E-mail 等により異常を検知するシステム構成とすること。
- (10) システム変更があった場合は、操作マニュアルについても速やかに改訂を行い、最新版を電子データで提供すること。
- (11) ユーザー数やページ数の増加による追加費用が発生しないこと。

3. 6. 1 コンテンツパターンの抽出

全ページを調査し、複数ページで構成されているページ群を抽出し、サブサイト候補として3つ提案すること。サブサイト候補は、どのような移行方法とするのか検討し、「コンテンツパターンごとの移行方法定義書」を Excel 形式のデータにて提出すること。

3. 6. 2 サブサイトの作成

サブサイトとは、特定の目的・テーマごとに独立した情報群として構成されるページグループであり、次のいずれかに該当するものをいう。

- (1) メインサイトと異なるヘッダーデザインやメニュー構成等が当該グループ内で共通して表示されるもの。
- (2) メインサイトとヘッダー・フッターは共通であるが、それ以外に専用のデザイン・構成を有し、当該グループ内で共通して表示されるもの。
なお、以下のコンテンツはサブサイトとして管理できるように作成すること。
 - ・ 市長の部屋
(<https://www.city.sakurai.lg.jp/sosiki/koushitsu/hisyoka/sichyoupage/>)
 - ・ ひみこちゃんのページ
(<https://www.city.sakurai.lg.jp/sosiki/machidukuribu/kankouka/himiko/>)
 - ・ 広報「わかざくら」
(<https://www.city.sakurai.lg.jp/sosiki/koushitsu/gyouseikeieik>)

a/wakazakura/)

3. 6. 3 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ー案を提案すること。提出物としての「新カテゴリー案」は、該当するカテゴリーが存在しないといったことの無いように網羅性を担保すること。

3. 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) 現行サイトを基にした、新たな FAQ ページ・簡易なオープンデータページが作成できること。
- (2) 閲覧者による表示切り替えやカテゴリー別表示機能などを有するイベントカレンダーが作成できること。
- (3) 現在、散在している各種の申請・手続きに関する情報を横断的に検索できる機能を導入すること。その際、現行の本市ホームページに掲載されている手続き情報をすべて棚卸しして、今後のオンライン申請強化や未掲載の手続き情報調査に役立つ資料を作成すること。
- (4) 桜井市安心安全メールで発信した情報を、5 分以内に自動でホームページに生成表示させること。また、連携試験等に係る費用を含めること。
- (5) 職員が CMS でページを作成・公開する際、本市が運営する公式 SNS (LINE、X) へ自動投稿が行える連携機能を導入すること。また、公式 SNS との連携において、市民の利便性向上や職員の業務負担軽減に資する効果的な仕組みがあれば、積極的に提案すること。
- (6) 市民が求めるごみ情報を直感的に、かつ素早く確認できるような検索性向上のための仕組みを提案すること。
- (7) デジタル庁により 2026 年 5 月 21 日に施行された「公示送達の実態のデジタル化」に関し、本業務における適切な対応策を提案すること。仕様についてはデジタル庁が発行する「地方公共団体における アナログ規制の点検・見直しマニュアル【第 3.1 版】」57, 58 ページに準ずること。
- (8) その他、市の魅力を PR するのに効果的な企画ページが作成できること。

3. 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。利用端末の画面サイズや表示環境に応じて最適に表示されるよう、レスポンスデザインを採用すること。

3. 8. 1 トップページ

あらゆる閲覧者に共通する情報検索方法は、キーワードによる検索と考えている。閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、「桜井市」をアピールできるデザインを提案すること。なお、デザイン詳細は打ち合わせのうえ決定する。

- (1) 利用者がトップページを見たときに、必要な情報の所在や目的のページへの進み方を直感的に把握できる構成とし、利用者目線で分かりやすく設計すること。また、桜井市の魅力が伝わるデザインを盛り込むこと。
- (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。
- (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。

3. 8. 2 基本デザイン

「3. 8. 1 トップページ」にて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。
- (6) 軽微なデザインの追加・修正・変更は、あらかじめ保守費用に含め、保守・運用の中で対応すること。軽微なデザインは協議すること。
- (7) 下層ページに直接アクセスされた際の動向を想定したデザインにすること。

3. 8. 3 特設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、分類ページなどの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。詳細は打ち合わせのうえ、決定する。また、該当するコンテンツは「子育て応援サイト」を想定する。なお、特別なページデザイン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で自由に編集が可能であること。

3. 9 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等を行うこと。

3. 9. 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. 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、本市ホームページとは異なる環境で動いている桜井市関連サイトの検索も同様にできること。

3. 9. 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、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語、ベトナム語とする。
- (3) 専門用語や難解な表現を避けた「やさしい日本語」による情報提供を行うこと。
- (4) 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。

3. 9. 4 UD フォント

株式会社モリサワ社の UD フォントを実装すること。

3. 9. 5 音声読み上げ機能

音声読み上げ機能の導入は必須としないが、スクリーンリーダー等の支援技術による読み上げに配慮した構造とすること。

4 データ移行に関する要件

4. 1 移行対象

移行対象は「1. 7 移行対象ページ数」で示すとおり 4,000 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。

4. 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、本市及び受託事業者の役割分担、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。

4. 2. 2 移行要件の検討

移行時の作業手順や、アクセシビリティ・ユーザビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を、全ページ実施すること。

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ー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。

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、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。
- (3) 移行期間中に発生した差分についても受託者側で移行作業を行うこと。

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。受託事業者による現行の本市ホームページからの移行データ取得を想定している。

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) 本市の検証において不備が発覚した場合は、受託事業者にて修正対応を行うこと。
- (3) 移行対象となったページについて、旧 URL へのアクセスがあった際、適切に新ページへ転送（リダイレクト）されるよう、全ページについて新ページ公開から1年間、設定を行うこと。なお、利用者の利便性と検索エンジン（SEO）への影響を考慮し、原則として1対1のリダイレクトを実施すること。

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

本市と協議のうえ、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、本市における運用の事情や要望を反映して作成し、本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. 1 作成者および承認者向けマニュアル

- (1) 作成者向け・承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (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 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 CMS 操作研修会を行うこと。

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 (各回)	時間	回数	主な内容（各回同内容）
作成者	100 人	150 分	4 回	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	60 人	150 分	2 回	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
サイト 管理者	5 人	180 分	1 回	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。

5. 3. 3 研修環境

研修会場、プロジェクター、スクリーン、研修用パソコン、インターネット環境は、本市が用意する。ただし、講師の手配は受託事業者が行うこと。

6 保守要件

新ホームページ公開から 5 年間、受託事業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 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は、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本市と協議のうえ、提供および適用作業を行うこと。
- (4) ソフトウェア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うえで本番環境へ適用すること。
- (5) サイトの改善提案を適宜実施すること。
- (6) 本稼動後、保守費用の範囲内で以下の対応を行うこと。
 - ・ トップページ、テンプレートの改修や軽微な変更等、ホームページ管理者が行えない場合の支援
 - ・ 年次における機構改革や人事異動に対する設定変更の支援
 - ・ ウェブアクセシビリティ試験の実施および試験結果の公開

6. 2 障害管理

- (1) 障害に対して予防の措置を講じ、発生時に迅速な処理を行うための手順をあらかじめ定め、再発防止策を想定した上で安定的な稼働管理を行うこと。
- (2) 障害への対応については、本市と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応およびデータの復旧作業を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 本市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。

6. 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。問い合わせはメールだけではなく電話、チャットボット、Web サイト等でも直接対応すること。なお、問い合わせは本市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～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。

6. 4 次期更新の準備

次期ホームページの更新時に、サーバー内に保存されている全ての HTML ファイルおよびそれに付随する PDF・Word・Excel・画像ファイル等のデータを提供すること。

と。なお、必要経費は受託事業者の負担とする。

7 成果物の納品

以下の成果物を電子データおよび印刷物（各2部）で納品すること。

- (1) CMSに係るソフトウェア及び本市サイト用設定情報など一式
- (2) スケジュール表
- (3) サイト設計書
- (4) 議事録（要検討項目管理、課題管理）
- (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) アクセシビリティ試験結果
- (9) アクセシビリティガイドライン
- (10) サイト管理者向けマニュアル
- (11) 作成者、および承認者向けマニュアル
- (12) 研修会用マニュアル
- (13) 各特設サイト別更新マニュアル
- (14) 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、本市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

本市が個人情報・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。また、契約終了後も同様とする。

8.2 打ち合わせおよび連絡調整

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内については、概ね1ヶ月ごとに本市にて打ち合わせを行い、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回以上行うこと。

8.3 再委託

本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託範囲および再委託業者を本市に書面で提示し、了承を得ること。また、受託事業者は、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

- (1) 受託事業者は、業務完了後において、成果物が種類、品質または数量に関して契約内容に適合しない場合は、受託事業者の責任において速やかに修補等の履行の追完を行うこと。なお、これらにより解決しない場合や損害が生じた場合、本市は受託事業者に対し、損害賠償の請求または契約の解除を行う権利を有するものとする。
- (2) 本市は、成果物の引渡しの日から1年以内に契約不適合を発見し、かつその発見から1年以内に受託事業者へ通知したときに、前項の権利を行使できるものとする。
- (3) 前(1)の場合において、本市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、本市は、その不適合の程度に応じて代金の減額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代金の減額を請求することができる。
 - ・ 履行の追完が不能であるとき。
 - ・ 受託事業者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - ・ 契約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の目的を達することができない場合において、受託事業者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - ・ 本市が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。

8. 5 権利の帰属

サイト作成に関する一切の著作権は本市に属するものとする。ただし、OS・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

本仕様書はあくまで基本要件を示すものであり、本業務の費用範囲内で最大限の効果を生む効果的な提案がある場合は、単に現行の運用を維持するだけでなく、市民の利便性向上や職員の負担軽減に繋がる仕組みを考慮のうえ、受託事業者の専門的な知見に基づき追加提案を行うこと。

8. 7 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、受託事業者は本市と協議を行うこと。

【問い合わせ先および各種書類の提出先】

【別紙】桜井市公式ホームページリニューアル業務委託仕様書

桜井市 市長公室 行政経営課

〒633-8585 奈良県桜井市栗殿 432 番地の 1

(Tel) 0744-42-9111(内線 1263)

企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書および【様式6】CMS機能要件一覧表の内容をふまえ、記載事項に従って作成すること。専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。また、仕様書や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

1.企画提案書などの記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2. 企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判横、上とじ、文書は横書きとする。また、A3版の挿入も可とする。ただし、A3版は1ページ換算とする。カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 企画提案書は50ページ程度とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。

提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的であること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

2.企画提案書の構成

1	構築実績	自治体公式サイト構築実績（CMS導入実績）を提示すること。そのうち、CMSメーカーにて構築した実績については区別して記載すること。
2	構築期間中のサポート体制	本業務を円滑に進めるための、サポート体制に対する考え方と方針について提示すること。
3	本業務に対する取り組み方針	現行サイトをもとに本業務に対する基本的な考え方、および取り組み方針について提示すること。
4	ユーザビリティの向上	ユーザビリティの向上に対する考え方について提示すること。 ・コンセプト ・閲覧者が情報を探しやすくするための方法 ・本市が知らせたい情報へ閲覧者を誘導するための具体的な実現方法
5	デザインと構成	デザインと構成、アピールポイントを提示すること。
6	システムの機能概要・機能要件の実現方法	(1) システムのパッケージの内容について提示すること。

【別紙 1】企画提案書作成要領

		・ システムの概要 ・ ページの作成・編集方法 (2) 他社にはない独自の機能があれば提示すること。
7	アクセシビリティの確保・向上	アクセシビリティに対する考え方や、本業務における具体的な実現方法について提示すること。また、「達成基準AA」を準拠した実績も提示すること。
8	データ移行と各ページの問題改善	(1) 既存コンテンツの具体的な移行の手順・方法などについて提示すること。 (2) 単純なデータ移行ではなく、問題改善（品質向上）につながるようなデータ移行についての考え方や手法を提案すること。
9	職員研修	職員のシステムへの習熟に重点を置いた操作研修の体制及び実施方法について提示すること。
10	スケジュール案	ホームページ公開までの、最適なスケジュール案を提示すること。
11	サーバ、およびネットワーク構成や、システムの管理運用、保守	サーバ、およびネットワークの構築や、システムの管理運用・保守について、以下の項目ごとに提示すること。 (1) データセンターの特徴や、サーバ、およびネットワーク構成について提示すること。 (2) 定期保守 ・ 運用、保守体制や支援内容について提示すること。 ・ セキュリティ対応やパッチ適用などへの対応について提示すること。 (3) 緊急保守（障害・災害対応） ・ 機器、またはシステムに障害が発生した場合の連絡体制など、保守範囲について提示すること。 ・ 災害専用トップページへの切り替え方法を提示すること。
12	追加提案	本市が要求している以外に、有効な機能や地域セールス向上につながる企画などがあれば自由に提示すること。

審査実施要領

1. 選考方法

選考は、まず一次審査で書類審査を実施。その結果をもって二次審査のプレゼンテーション審査を行い、合計得点の高い順から優先交渉権者、および次点交渉権者とする。

2. 一次審査(配点：150 点)

審査は桜井市ホームページリニューアル業務選定委員会（以下「委員会」）において以下のとおり書類審査を行い、上位3位以内を選定する。

2.1 【様式 3】 受注実績調書(30 点)

- ・ 評価方法

(1) LGWAN-ASP環境における受注実績を事務局が判定する加点方式とする。

- ・ 2件以下：失格
- ・ 3件：評価対象としない
- ・ 4件：加点
- ・ 5件以上：さらに加点

2.2 【様式 6】 CMS 機能要件一覧表(120 点)

- ・ 評価方法

(2) 提案CMSの対応状況を事務局が判定する加点方式とする。

- ・ 「必須」の項目に×：失格
- ・ 「推奨」の項目に○：該当1項目につき加点
- ・ 「推奨」の項目に△：該当1項目につき加点
- ・ 「推奨」の項目に×：該当1項目につき減点

3. 二次審査(配点：400 点)

一次審査により選定された者によるプレゼンテーション審査を行い、一次審査との合計点数の高い順から優先交渉権者、および次点交渉権者を選定する。

- ・ 対象：企画提案書・プレゼンテーション及び質疑応答・価格点
- ・ 評価方法

委員会において、各委員が企画提案書・プレゼンテーションの各項目を審査・評価し、その平均点（小数点以下四捨五入）を得点とする。

【別紙2】審査実施要領

また、見積書（構築費用・保守費用）を以下の方法で事務局が採点し、得点とする。

3.1 企画提案書・プレゼンテーション評価点(230 点)

3.2 ページ作成デモンストレーション評価点(70 点)

3.3 価格点 構築費用(50 点)

- ・ 対象：【様式7】費用見積書（構築費用）
- ・ 評価方法

次のとおり計算し、最低見積価格者の得点は50点となり、その他の者は計算結果に応じた得点（小数点以下四捨五入）とする。

「価格点＝50点×（最低見積価格※1÷見積価格※2）」

※1：全提案者中最も低い見積価格

※2：当該提案者の見積価格

3.4 価格点 保守費用(50 点)

- ・ 対象：【様式8】費用見積書（保守費用）
- ・ 評価方法

採点は次のとおり計算し、最低見積価格者の得点は50点となり、その他の者は計算結果に応じた得点（小数点以下四捨五入）とする。

「価格点＝50点×（最低見積価格※1÷見積価格※2）」

※1全提案者中最も低い見積価格

※2当該提案者の見積価格

4. 二次審査（プレゼンテーション）の内容

- (1) 日時：令和8年11月19日(木曜日)予定（別途連絡）
- (2) 場所：桜井市役所（別途連絡）
- (3) 出席者：1社3名以内（プロジェクトリーダー、メインディレクターは必ず出席すること）
- (4) 実施時間：1社60分以内（プレゼンテーション45分、質疑応答15分）
- (5) プレゼンテーションの内容
 - ・ 提出した企画提案書のアピールポイントや企画提案書で表現しきれないイメージなどについて説明すること。企画提案書と異なる内容の説明は認めない。
 - ・ 実際に構築を担当するメインディレクターが説明を行うこと。

【別紙 2】審査実施要領

- ・ CMSの特徴的な機能について、デモンストレーションを行うこと。特に、以下の項目について必ず説明すること。
 - テンプレートを利用したページ作成の基本的な操作方法
 - 公開申請、承認フローの運用方法
 - 各課が作成したコンテンツの管理方法、人事異動や組織改正時の組織情報の管理方法
 - その他、特にアピールしたい独自機能の操作方法とアピールポイント

(6) プレゼンテーションの順番

プレゼンテーションの順番は、企画提案書を提出した順とする。

(7) その他

プロジェクター、スクリーンは市で準備するが、その他必要な機器は提案者が準備すること。

5. 優先交渉権者決定に関する特記事項

5.1 提案者が 1 社の場合の取り扱い

- (1) 一次審査を実施し合計点が100点以上の場合、二次審査を実施する。
- (2) 一次・二次審査の合計点が380点以上となった場合に限り、優先交渉権者として選定する。

5.2 一次・二次審査の合計点が同点の場合の取り扱い

- (1) 当該提案者それぞれの「企画提案書・プレゼンテーション評価点」が異なる場合、その得点が高い者から順に優先交渉権者、および次点交渉権者を選定する。
- (2) 当該提案者それぞれの「企画提案書・プレゼンテーション評価点」が同じ場合、「一次審査の評価点」が高い者から順に優先交渉権者、および次点交渉権者を選定する。
- (3) 当該提案者それぞれの「企画提案書・プレゼンテーション評価点」および「一次審査の評価点」が同じ場合、「ページ作成デモンストレーション評価点」が高い者から順に優先交渉権者、および次点交渉権者を選定する。

【別紙3】 データセンター機能要件一覧

データセンター機能要件一覧

下記要件は絶対要件であり、必ず実現すること。実現不可の場合は失格となります。

1. 全般	
1-1	日本データセンター協会（JDCC）の会員として加盟している会社が管理するデータセンターであること。
1-2	日本データセンター協会（JDCC）が策定した、ファシリティスタンダード（FS）Tier3以上のデータセンターであること。
2. 建物	
2-1	日本国内に所在すること。
2-2	データセンターの周囲に消防法による指定数以上の危険物製造設備、および危険物貯蔵設備がなく、隣接する建物は、10m以上の距離が保たれているか、または同等の耐震性能を持ち合わせていること。
2-3	建築基準法の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策、および水害対策の措置が施されていること。
2-4	震度6強クラスの地震発生時にもサービス提供可能な耐震、または免震構造であること。
2-5	JIS規格に準拠した避雷設備、およびIEC（国際電気標準会議）の内部雷保護システム・機器の雷サージ保護システムに対応した雷対策を講じていること。
2-6	自動火災報知設備、消火設備、非常照明設備が設置されていること。
3. セキュリティ	
3-1	建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。
3-2	個人レベルでの認証機能、または有人警備によるセキュリティが施されていること。
3-3	データセンターは24時間365日の監視体制で、入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備（ICカードなど）により、事前に許可された者のみが入館できるよう、入退館が管理されていること。
3-4	本市が必要とする場合に、本市システム管理担当職員、および本市の指定する事業者の建物への入館を許可すること。
4. ネットワーク	
4-1	庁内の職員が利用する端末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。
4-2	ネットワークは冗長化とし、電気通信事業者の障害にも対応できるようマルチキャリアに対応すること。
4-3	現行システムの応答時間と遜色がなく、作業に支障のない快適な通信速度を確保すること。また、将来的にデータ量が増加することを考慮すること。
5. サーバルーム	
5-1	サーバルームのラックは、施錠できるラックを使用すること。
5-2	サーバルームの出入り口には、入退室管理システムを設置し、不正侵入などに対する監視、および管理処置などの防止措置が施されていること。
5-3	サーバルームは、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス（窒素ガス）の消火設備を設置していること。
5-4	屋外側の窓、外壁、天井、および床からの水の浸入がないこと。
5-5	サーバルーム内には監視カメラが設置され、サーバルーム内を監視、および記録することができること。

【別紙3】 データセンター機能要件一覧

5-6	室内の環境は、腐食性ガス、振動、塵埃が発生しないこと。
5-7	防湿、防塵対策が施されていること。
6. 電力設備	
6-1	サーバールームの電源設備容量は、機器の負荷を考慮して余裕を持たせること。
6-2	電源供給設備は多重化されており、24時間365日、電源の安定供給が可能であること。
6-3	無停電対策として、電源が冗長化されており、UPSが設置されていること。
6-4	商用電力の供給が停止した場合、非常用自家発電設備により停止から1分以内（この間はUPSから電力供給）に電力が供給できること。
6-5	自家発電設備は、無給油で24時間以上の連続運転が可能であること。
6-6	サーバールームの受電容量以上の非常用自家発電設備などが設置されていること。
7. 空調設備	
7-1	サーバールームには、室内の負荷発熱に対応した空調能力のある24時間365日連続運転が可能な複数台の空調機が設置されていること。
7-2	サーバールームには、専用の空調システムにより、温度、および湿度が一定に保たれるような設備が備わっていること。
7-3	温度、湿度は機器などの安定稼働に影響を及ぼさないよう、適切な温湿度に保たれていること。
8 保守	
8-1	監視ソフトなどにより、サーバやネットワーク機器の稼働状況を常時監視し、1日に複数回は目視による監視を行うこと。
8-2	バージョンアップなどのシステム保守作業は、CMSシステムの運用に支障のないように実施すること。
9. 実績	
9-1	政府機関・地方公共団体ホームページおよびCMSの導入実績が5件以上あり、現在も稼働していること。