

神戸市 HP・CMS の再構築及び保守運用業務委託  
調達仕様書

令和5年7月

神戸市市長室広報戦略部

# 目次

1. 本業務の背景と目的 .....	1
1.1. 背景・目的.....	1
1.2. 現状の課題・問題点.....	1
1.3. 期待される効果 .....	1
2. 本業務の内容 .....	2
2.1. 調達範囲 .....	2
2.1.1. 調達範囲 .....	2
2.2. 構築方針 .....	2
2.3. 調達計画 .....	3
2.3.1. 委託期間 .....	3
2.3.2. スケジュール .....	4
2.4. ホームページ作成ガイドライン準拠 .....	4
2.4.1. 神戸市ホームページ作成ガイドライン.....	4
2.4.2. 情報処理推進機構（IPA）資料への準拠.....	4
3. 機能要件.....	4
3.1. CMS の機能要件 .....	4
3.2. 言語対応 .....	4
3.3. ホームページ公開媒体 .....	5
3.4. 対象となる神戸市公式ホームページの範囲 .....	5
3.5. 特殊なページに関する要件（必須） .....	5
4. 非機能要件 .....	5
4.1. 前提条件 .....	5
4.1.1. 利用時間 .....	5
4.1.2. 利用者.....	5
4.1.3. 利用規模 .....	5
・ 使用 CMS .....	5
・ CMS 管理ページ数.....	5
・ データ量（html ファイル、画像・添付ファイル） .....	6
・ アクセス数（2022 年度分実績） .....	6
・ CMS 登録ユーザ数.....	6
4.2. 非機能要件.....	6
4.3. ネットワーク .....	8
4.4. データセンター .....	9
5. 業務委託要件 .....	9
5.1. プロジェクト管理要件 .....	9
5.1.1. プロジェクト計画書の策定.....	9

5.1.2.	プロジェクト管理.....	9
5.1.3.	プロジェクト体制.....	10
5.2.	テスト要件.....	11
5.2.1.	テスト方法.....	11
5.2.2.	テストデータ.....	11
5.3.	移行要件.....	11
5.3.1.	ホームページ移行.....	11
5.3.2.	データ移行方法.....	11
5.3.3.	環境への移行・切替え作業.....	11
5.4.	開発工程における成果物.....	12
5.4.1.	納品形態及び部数.....	13
5.4.2.	納入場所.....	13
6.	運用保守要件.....	13
6.1.	運用保守体制・運用保守計画.....	13
6.1.1.	運用保守体制.....	13
6.1.2.	運用保守作業計画.....	13
6.2.	問い合わせ対応業務.....	13
6.2.1.	問い合わせ対応業務内容.....	13
6.2.2.	実施場所.....	14
6.2.3.	対応時間（ヘルプデスク・サポート）.....	14
6.3.	定常運用保守作業.....	14
6.4.	運用保守工程における成果物.....	16
6.4.1.	納品形態及び部数.....	16
6.4.2.	納入場所.....	16
7.	その他留意事項.....	16
7.1.	業務の引き継ぎに関する事項.....	16
7.2.	データ消去に関する事項.....	17
7.3.	著作権の取扱い.....	17
7.4.	情報セキュリティ不正に関する調査対応.....	17

## 別紙

別紙1 機能要件表

別紙2 機能要件確認シート

別紙3 システム構成図（サンプル）

別紙4 神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン

別紙5 安全なウェブサイトの作り方（IPA）

別紙6 ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト

別紙7 ホームページサーバ等確認チェックリスト

# 1. 本業務の背景と目的

## 1.1. 背景・目的

本市では、コンテンツ管理システム（以下「CMS」という。）を導入し、神戸市公式 HP（以下「市 HP」という。）の運用を行っているが、2025 年 3 月末の現行 CMS の契約終了に伴い、新 CMS の導入及び市 HP のリニューアルを検討している。

新 CMS の導入にあたっては、市民の利便性向上を第一に考えるとともに、本市職員の業務効率化を図り、市民と職員双方が使いやすい HP となることを目指している。

## 1.2. 現状の課題・問題点

現状の課題・問題点としては以下の様な点であると考えている。これらの課題を解決することを本業務における目的と位置付ける。

- ① 市 HP は「わかりやすく、さがしやすい」をコンセプトに、目的の情報へたどり着きやすく、市民の目線に立った情報分類や文章記述となるように管理・運営を行っているが、各ページの所管部署がバラバラで、サイト全体のトシマナの統一感、UI・UX に一貫性がない。
- ② 職員が CMS を操作する上で、さまざまな不満の声がある。新 CMS では、その不満点を解決し、操作性、機能面のレベルアップを行う必要がある。（別紙 2「機能要件確認シート」を参照）
- ③ 日々技術等が進歩する時代の中で、常に最新のテクノロジーなどを活用し、本市ホームページの機能面、利便性に関して、レベルアップを図る必要がある。
- ④ 自治体のネットワークは三層分離により、職員はインターネットと分離された LGWAN と呼ばれる閉域ネットワーク内で作業を行っているが、職員の PC からインターネットへ接続・動作確認を行うには VDI にて仮想端末に接続する必要があることから「時間を要する」「動作が重たい」などの課題がある。
- ⑤ 職員は自身が作成あるいは編集をおこなったコンテンツのプレビューは、閉域ネットワーク内で行う必要があることから、インターネット環境で動作する CGI や JavaScript のプレビュー確認が行えない状況である。

## 1.3. 期待される効果

1.2. の課題を解決することで、期待される効果は以下のように考える。

- ① 市民サービスや利便性の向上：動的ページ（SPA 等）を作成可能にすることで、通信を原則とする機能（API 連携、パーソナライズ、WEB ウィジェット等）や、表現の幅が広がる。
- ② 職員の作業負担の軽減：CMS の機能拡充、操作性の向上
- ③ 保守運用費の削減：クラウドサービス等のリソースを活用することで、開発費および受託事業者におけるオンサイト対応（動作確認等）の負担軽減、また関連費用の削減

## 2. 本業務の内容

### 2.1. 調達範囲

#### 2.1.1. 調達範囲

本市がシステム利用をするにあたり必要となるすべての調達物（ホームページ・ハードウェア・ソフトウェア・役務・運用・保守等）について、受託者がサービスとして提供することとする。本件における調達範囲を下記に示す。

区分	項目	特記事項
構築	新 CMS の導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新 CMS を導入するための業務一切。新 CMS において必要となる関連のハードウェア、ソフトウェア等の調達・導入・設定・周辺機器との調整・テスト環境の整備を含む。</li> <li>・ドメイン名は、現状の神戸市公式サイト（city.kobe.lg.jp）のドメイン名（city.kobe.lg.jp）を引き継ぐこと</li> </ul>
	現行 CMS から新 CMS へのコンテンツ移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行 CMS 上の全コンテンツを新 CMS の管理下に移行する。その際、ドメイン変更は実施しないが、トップ配下の階層の URL については適切なサイトツリーマップを実現するべく、見直しを実施すること。</li> </ul>
運用保守	新 CMS の運用保守・管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新 CMS を運用管理・保守を行うための業務一切（当初 3 年間の委託を予定）</li> <li>・市長室広報戦略部の職員が使用する管理者権限つきアカウントを付与すること。</li> <li>・本市ホームページの維持管理に必要な SSL 証明書等の維持経費は、保守管理委託の委託料に含めるものとする。</li> </ul>

本市が当該サービス利用に係る費用（受託者が調達するサーバ利用料を含む）を受託者に委託費用として支払うこととする。そのため、リース契約などの追加費用は発生しないものとする。また、調達する CMS 及び動作環境等の関連設備の運用・保守期間は、構築後 3 年間を前提とすること。

ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるような必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとし、ハードウェアに関しても、当該期間において使用可能な状態を維持すること。

### 2.2. 構築方針

以下に示す構築方針に準ずること。

要件	内容	
構築方針	CMS は、一般的に市場に流通している製品やオープンソースなど（特定業者による技術に偏向してないもの）を用い、機能拡張性及び保守性の高い CMS とすること。また、最低 3 年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。	
構築手法	品質確保、スケジュールの遵守が可能な構築手法であること。他の構築業務において使用実績を有すること。	
構築ソフトウェア	本システムの構築を遂行するために必要となるソフトウェアや環境は、受託者において準備すること。	
ハードウェア	サーバ	本市が有するサーバ仮想化基盤に構築すること、Web サーバは本市で構築済みのものを使用することを原則とする。

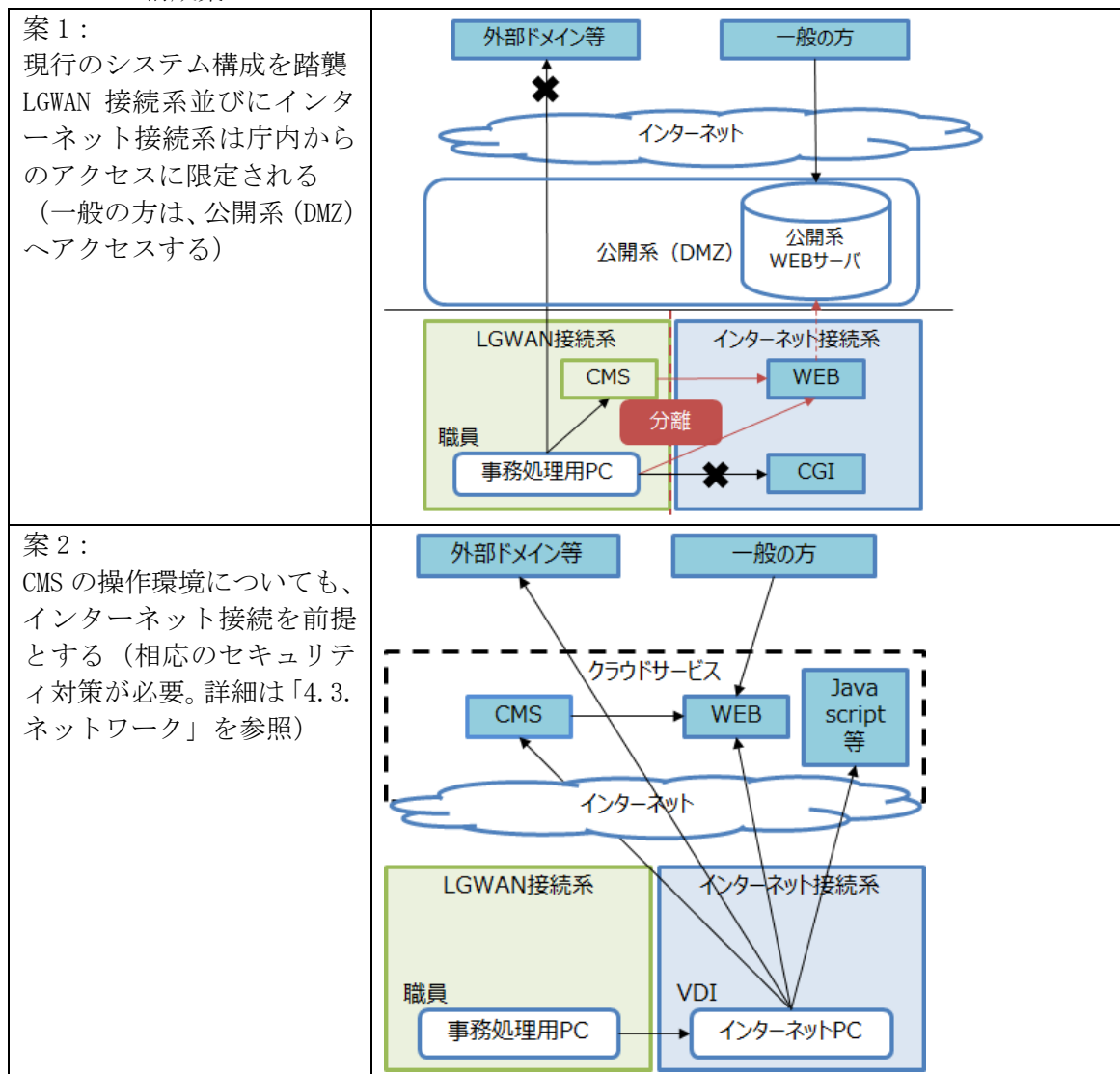
<情報提供依頼>

当該案件においては、現行と同様のシステム構成にて、本市のサーバ仮想化基盤にCMSを配置すること（案1）を検討しているが、「1.2. 現行の課題・問題点」「1.3. 期待される効果」の、実現可能性、その他の懸念点があれば、ご意見をいただきますようお願いします。

※以下案2のように、Webサーバもインターネット上に置くことで課題の解決や期待される効果の実現ができる場合はWebサーバの新設提案も可能とする。

また、案1の見積（必須）と、その他提案する構成案があれば、その構成図とともに見積をご提出ください。（構成図は、別紙3「システム構成図（サンプル）」を参考に提出ください。）

<システム構成案>



2.3. 調達計画

2.3.1. 委託期間

- ・開発・設計の委託期間は、契約締結日（令和6年7月1日）から納品検査日（令和7年3月31日）までとする。
- ・運用保守の委託期間は、システム運用開始日（令和7年4月1日）から（令和10年3月31日）の3年間とする（当面の履行状況をみて引き続き契約を行うことを検討する）。

### 2.3.2. スケジュール

スケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全工程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

- 令和5年7月～ RFI（見積取得）
- 令和6年5月～ 公募・プロポーザル
- 令和6年7月 契約・キックオフ
- 令和6年8月～ 要件定義
- 令和6年10月～ 設計開発／機器調達・環境整備
- 令和7年1月～ データ（コンテンツ）移行／テスト／研修
- 令和7年3月末 検収
- 令和7年4月 本稼働開始（3年間運用保守）

区分	令和6年度(2024年度)												令和7年度(2025年度)		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月～(3年間)		
				★契約									★検収完了		
タスク	公募・プロポーザル			要件定義		設計・開発			移行・テスト			運用・保守			
						機器調達・環境整備			研修						

### 2.4. ホームページ作成ガイドライン準拠

#### 2.4.1. 神戸市ホームページ作成ガイドライン

神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン（別紙4）に準拠すること。

#### 2.4.2. 情報処理推進機構（IPA）資料への準拠

IPAが示すチェックリスト（別紙5及び別紙6）の項目全てについて対応していること。

## 3. 機能要件

### 3.1. CMSの機能要件

別紙1「機能要件表」は基本機能として実装すること。

さらに追加で実装したい機能として、別紙2「機能要件確認シート」を添付している。別紙2「機能要件確認シート」は必要事項を記載し、回答すること。

また、CMSに関する製品資料や提案書があれば付属すること。

### 3.2. 言語対応

本ホームページは日本語のほか、複数の言語に対応可能であること。

なお、対応を求める言語は、英語、中国語、中国語（繁体字）、韓国語、ドイツ語、スペイン語、フランス語、ポルトガル語、ベトナム語、フィリピン語、インドネシア語、ネパール語、タイ語、ミャンマー語、ウクライナ語とする。

### 3.3. ホームページ公開媒体

本ホームページは利用環境に制限はないため、パソコン等の端末のみならず、モバイル端末（スマートフォン、タブレット等）での閲覧を想定している。このため、レスポンスデザインへの対応等を実施し、端末環境に依存しない仕様とすること。

### 3.4. 対象となる神戸市公式ホームページの範囲

以下のサイトドメイン配下のすべてのページ

<https://www.city.kobe.lg.jp/>

### 3.5. 特殊なページに関する要件（必須）

以下のコンテンツ類は他システムから CSV データで出力されるため、これを新 CMS にインポートし、HTML を生成する仕組みを実装すること。

(ア) 入札情報

<https://www.city.kobe.lg.jp/a05182/business/contract/bid/index.html>

(イ) 学校区一覧

<https://www.city.kobe.lg.jp/a80876/kosodate/gakko/school/area/kouku/index.html>

(ウ) 市バス時刻表

<https://www.city.kobe.lg.jp/a71810/kurashi/access/kotsukyoku/bus/jikoku/index.html>

(エ) 公文書目録

<https://www.city.kobe.lg.jp/a44881/shise/joho/official/index.html>

(オ) 資源集団回収

<https://www.city.kobe.lg.jp/a04164/kurashi/recycle/gomi/dashikata/shudankaishu/katodoujohou/kaiishujohonokensaku.html>

## 4. 非機能要件

### 4.1. 前提条件

本業務において構築するホームページは、以下に示す前提条件を踏まえて非機能要件を満たすこと。

#### 4.1.1. 利用時間

システム利用時間は、原則として 24 時間 365 日とする。ただし、保守等の予定された停止に関しては、その限りではない。

#### 4.1.2. 利用者

ホームページは広く公開するため、特段の利用者は特定しない。CMS は、本市職員が利用する。

#### 4.1.3. 利用規模

##### 4.1.3.1. 現行サイトの状況（2023 年 6 月現在）

- ・ 使用 CMS

CMS8341/やさしい（グローバルデザイン株式会社）

- ・ CMS 管理ページ数

公開中：約 20,000 ページ 非公開含む CMS サーバ内全て：約 43,880 ページ

- ・ ページ更新件数（2022 年度分実績）

ページ公開：年間 47,934 件（月間平均：3,994 件）



- 公開終了：年間 11,842 件（月間平均：986 件）
- ・ データ量（html ファイル、画像・添付ファイル）  
CMS サーバ内：約 799GB
- ・ アクセス数（2022 年度分実績）  
サイト全体：119,365,899PV  
トップページのみ：3,119,156PV
- ・ CMS 登録ユーザ数  
約 13,000 ユーザ ※職員 1 人ずつがログインする運用  
グループ数 計約 1,200 ※各課で担当者・承認者のアカウントあり

#### 4.2. 非機能要件

本業務にて構築するホームページは以下に示す要件を満たすこと。

##### 【庁内サーバ】

要件	対象	内容
性能要件	オンラインレスポンスタイム	▶ オンラインレスポンスタイムは、2 秒以内を目標とすること。なお、ネットワークの影響及び縮退運転時には除外とする。
セキュリティ要件	ウイルス対策	▶ 提案するシステムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。
	セキュリティポリシー等	▶ 本システムの構築・運用に際しては、本市の「神戸市情報セキュリティ基本方針」及び「神戸市情報セキュリティ対策基準」といった情報化関連規程等を遵守し、万全の対策を講じること。
	セキュリティレベルの維持	▶ 確保すべきセキュリティ実装の詳細に関しては、「別紙 6 ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト」「別紙 7 ホームページサーバ等確認チェックリスト」にて提示するので、必要な対策を講じること。
	暗号化	▶ 通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また、発信人の正当性を保証するための電子署名を行う機能を設けること。通信に必要な証明書等についても調達に含むこと。 ▶ 通信経路上の暗号化（SSL 暗号化通信）を行うこと。 ▶ 個人情報を含む等、機密性の高い情報を取り扱う場合、蓄積データ（データベース含む）や職員への通報経路を含め暗号化を行うこと。なお、暗号化の各機能や強度については、設計時に決定する。
使用性・効率性	アクセシビリティ対応	▶ JISX8341-3:2010『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』に定める「等級 AA」に（一部）準拠すること。
	SEO 対応	▶ Google や Yahoo などの利用者の多い検索エンジンにおいて、神戸市に関連するキーワードについて本市ホームページが上位に表示されるように対策を講じること。

##### 【庁内サーバ以外】

要件	対象	内容
可用性	稼働率	▶ 年間のシステム稼働率は 99.9%を目標とすること。

要件	対象	内容
	冗長化	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ サーバ障害等によるデータ消去・破壊のリスクを低減させるため、サーバ、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。</li> <li>▶ 一部のハードウェアが故障しても、縮退運転が可能なハードウェア構成を設けること。</li> </ul>
	RPO (目標復旧地点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 平常時、営業停止を伴う障害が発生した際には、障害発生地点(日次バックアップ+アーカイブからの復旧)までのデータ復旧を目的とすること。</li> </ul>
性能要件	オンラインレスポンスタイム	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ オンラインレスポンスタイムは、2秒以内を目標とすること。なお、ネットワークの影響及び縮退運転時には除外とする。</li> </ul>
セキュリティ要件	セキュリティポリシー等	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 本システムの構築・運用に際しては、本市の「神戸市情報セキュリティ基本方針」及び「神戸市情報セキュリティ対策基準」といった情報化関連規程等を遵守し、万全の対策を講じること。</li> </ul>
	機密性の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。</li> </ul>
	利用者の認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ID/パスワード等により利用者の識別を行う機能を設けること。</li> <li>▶ システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。</li> <li>▶ アクセスを許可されたユーザーに対しての権限管理を行う機能を設けること。</li> </ul>
	特権 ID	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 特権 ID (高いレベルの権限をもったシステム ID) は共有せず、当該 ID を用いるシステム管理者個人が特定できること。また、その ID やパスワードの設定・変更に係るルールを定めること</li> </ul>
	ウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ アンチウイルスソフトウェアを活用する等により、以下の不正プログラム対策を講じること。</li> <li>▶ 定時スキャン設定のみならず、個別ファイルをアクセスする都度スキャンが可能な機能を設けること。</li> <li>▶ データ送受信時にウイルスチェックが可能な機能を有すること。</li> <li>▶ 最新のエンジン及びパターンファイルの自動更新が可能な機能を有すること。</li> <li>▶ 常時監視機能の設定が可能であること。</li> <li>▶ 各機器へのエンジン及びパターンファイルの配布状況管理機能を有すること。</li> <li>▶ ウィルス感染・検疫・駆除の一元監視機能を有すること。</li> <li>▶ 検知時のアクションとして、システム管理者に対する通報と、ユーザーに対する通知が可能な機能を有すること。</li> <li>▶ 提案するシステムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。</li> </ul>
	セキュリティレベルの維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 確保すべきセキュリティ実装の詳細に関しては、「別紙 6 ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト」「別紙 7 ホームページサーバ等確認チェックリスト」にて提示するので、必要な対策を講じること。</li> </ul>

要件	対象	内容
	暗号化	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また、発信人の正当性を保証するための電子署名を行う機能を設けること。通信に必要な証明書等についても調達に含むこと。</li> <li>▶ 通信経路上の暗号化（SSL 暗号化通信）を行うこと。</li> <li>▶ 個人情報を含む等、機密性の高い情報を取り扱う場合、蓄積データ（データベース含む）や職員への通報経路を含め暗号化を行うこと。なお、暗号化の各機能や強度については、設計時に決定する。</li> </ul>
	ログ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ サーバログについて、取得できること。</li> <li>▶ システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。</li> <li>▶ Web サイトへの負担を考慮した上でアクセスログを取得し、本市が要請した場合、直ちにアクセスログの提示が可能な機能を設けること。</li> <li>▶ ログの収集・一元管理・一定期間中の保存が可能であり、GUI ツールで検索・統計分析・編集・プリント出力等を可能とする最低限の監査系機能を必要とする。現段階で想定している監査系機能は以下の通りである。</li> <li>▶ システム利用監査証跡（データ更新時／データ参照時）</li> <li>▶ 出力監査（サーバから端末へのファイルのダウンロードやサーバ間のファイル転送時）</li> </ul>
運用・保守性	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 障害時等にシステムを復旧できるようなバックアップを実施すること。</li> <li>▶ 作成した Web サイトコンテンツファイル等関連データは、環境変更時（情報更新時）バックアップを取得すること。</li> </ul>
	世代管理	▶ バックアップデータは業務上の必要性を加味した上で、複数世代で取得すること。
	復元	▶ RPO（目標復旧地点）までデータを復元できるよう構築すること。
	監視	▶ セキュリティ機能の稼働状況監視や、エラー監視を実行し、必要に応じて警告等を発する機能を設けること
使用性・効率性	アクセシビリティ対応	▶ JISX8341-3:2010『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』に定める「等級 AA」に（一部）準拠すること。
	SEO 対応	▶ Google や Yahoo などの利用者の多い検索エンジンにおいて、神戸市に関連するキーワードについて本市ホームページが上位に表示されるように対策を講じること。

#### 4.3. ネットワーク

Web サイトの更新等のために本市職員が管理画面（CMS）にアクセスする方式は、セキュリティ面を考慮し、以下の方式で提案をすること。なお、以下の方法以外に、本市にとってより有用な方式がある場合は、提案すること。

- ▶ インターネット回線を経由する場合、管理画面へのログインには ID とパスワードによる制限を掛けると共に、事業者側での特定のグローバル IP アドレス指定によるアクセス制限等（本市のプロキシサーバのグローバル IP アドレスからのみ許可等）を実装し、不要なアクセスを防止すること。
- ▶ 庁内サーバ以外を用いる場合、外部セグメントからサーバが設置されているセグメントに対して、適切なアクセス制御が可能なネットワーク構成を取ること。
- ▶ ルータ又はファイアウォール等でのフィルタリング設定によって、未使用又は不必要なポート／プロトコル／不正な IP アドレスによる接続を排除すること。また、Web サイトを更新できる管理者用端末を限定し、当該端末以外からの Web サイト更新等に関する接続は排除すること。

#### 4.4. データセンター

本システムで使用するハードウェア、ソフトウェアの設置場所等については、日本データセンター協会が制定するデータセンターファシリティスタンダードのティア 3 相当の基準を満たした設備とすること。

### 5. 業務委託要件

#### 5.1. プロジェクト管理要件

##### 5.1.1. プロジェクト計画書の策定

受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

##### 5.1.2. プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。</li> <li>▶ 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。</li> <li>▶ 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</li> </ul>
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。</li> <li>▶ 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。</li> <li>▶ 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</li> </ul>
課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。</li> <li>▶ 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本市に報告すること。</li> <li>▶ 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。</li> </ul>
変更管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確</li> </ul>

管理項目	管理内容
	定すること。

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	実施内容
定例報告会	<p>【目的】 プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。</p> <p>【参加者】 本市、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者）</p> <p>【開催サイクル】 定期的を開催することとし、詳細は本市との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は週に1回程度、管理者層への報告は、月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。</p> <p>【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>
各作業部会	<p>【目的】 各主管課や他受託者（※）との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。</p> <p>【参加者】 本市、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者）、他受託者（※）担当者等</p> <p>【開催サイクル】 定期的を開催することとし、詳細は本市との協議のうえ決定すること。</p> <p>【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>

※ 他受託者とは、新システムと情報連携を行うシステムの受託者を指す

### 5.1.3. プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本市の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	自社の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
Web サイト作成能力を有する者	Web サイト構築の専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、Web サイト設計能力、Web サイトの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。

要求するスキル	スキルの詳細
情報セキュリティに関する知識を有する者	製作・運営時を通じて情報セキュリティの適正な管理を実施する者として、総括責任者や（Webサイトのセキュリティ対策に通じた技術担当の）窓口担当者等を選定し、管理組織を整備の上、情報の漏洩・滅失・き損及び改ざんの防止その重情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。
ネットワークに関する知識を有する者	ネットワーク等の専門知識と評価、改善技術、全庁のネットワークを理解したうえで、各セグメント内の最適なネットワーク構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

## 5.2. テスト要件

### 5.2.1. テスト方法

受託者は、開発テスト仕様書に基づいて、「ホームページが本市要求どおりに動作すること」及び「様々なブラウザで正常に表示されること」を中心にテストを実施すること。

上記テスト後、本市と作業体制、履行場所等について協議のうえ、受入テストを実施し、本市の承認を得ること。なお、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

### 5.2.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、実データが必要な場合には別途本市と協議すること。

## 5.3. 移行要件

### 5.3.1. ホームページ移行

ホームページ移行については、以下に示す内容を踏まえ実施すること。

対象	内容
ホームページ移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は、必要期間とすること。
ホームページ停止可能日時	移行時のホームページ停止可能日時は、利用が少ないと予想される時間帯（夜間、休日など）とすること。

### 5.3.2. データ移行方法

#### 5.3.2.1. 基本方針

ホームページに必要なデータ移行は、極力利用者が多いと思われる平日日中を避け、市民に対する影響を抑制するように調整する。また本市に事前に計画を説明し、承認を得るものとする。

#### 5.3.2.2. 移行データ

移行する対象は、現行ホームページが保有する情報のみとする。なお、現行ホームページが保有する情報については、本市が提供する。

### 5.3.3. 環境への移行・切替え作業

本業務で構築したホームページの本番稼働に際して、必要なホームページ切替え作業（URL設定等）を実施すること。

#### 5.4. 開発工程における成果物

開発工程と成果物について、以下に提示する。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

なお、保守・運用に係る設計においては、保守・運用に係る各種手順書やマニュアル等を作成すること。本件受託者自身が運用・保守を実施することに加え、運用保守の1次対応については、本件受託者以外の事業者によって実施することも想定し、運用保守の品質を担保できるように作業については全て手順化すること。また、保守・運用に係る設計の成果物は、別受託者の調達における基礎資料として準用する可能性があるため、予め了承すること。

工程	成果物	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後1カ月以内
移行設計	移行設計書	新システムへの移行方法をまとめたもの	移行設計終了時
設計	システム設計書	要件を元に、UI やコンテンツ機能等の設計内容をまとめたもの	設計終了時
	システム操作マニュアル	システムの操作手順を異動事由別等の処理単位にまとめたもの	運用テスト前
	システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	
	障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	
開発テスト	開発テスト仕様書	開発テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	開発テスト開始前
	開発テスト結果報告書	開発テストの結果をまとめたもの	開発テスト終了時
	セキュリティ実装チェックリスト	セキュリティの実装に関する項目のチェックリスト	開発テスト終了時
運用テスト	運用設計書	システム構成図やジョブ運用、バックアップ運用やログ運用、監視運用（プロセス監視、リソース監視等）、障害時運用等の運用設計をまとめたもの	運用テスト開始前
	運用テスト仕様書	運用テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	運用テスト終了時
	運用テスト結果報告書	運用テストの結果をまとめたもの	
本番切り替え	本番切り替え計画書（リリース計画書）	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼働前
	著作権一覧	開発したシステムの成果物の著作権を一覧にしたもの	

工程	成果物	内容	納入時期
	ホームページ構成資源	開発したページ（HTML等）やそれらを構成するコンテンツ等	本番稼働後
プロジェクト管理	議事録 連絡票 進捗管理表 品質管理表 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表	開発プロジェクトを運営するための各種書類	プロジェクト実施中 随時

#### 5.4.1. 納品形態及び部数

電子媒体の形式（WordやExcel、PDFなどの形式）で1部納入すること。

#### 5.4.2. 納入場所

メールで納品すること。

### 6. 運用保守要件

運用設計書に基づき、以下の要件に対応すること。

#### 6.1. 運用保守体制・運用保守計画

##### 6.1.1. 運用保守体制

項目	役割
運用保守担当責任者	システムの運用保守に関する全責任を担うこと。
運用保守担当管理者	システムの運用保守に関して、例外運用等の運用保守担当者では判断ができない場合等の判断及び指示等を行うこと。
運用保守担当者	システムの運用保守において定められた運用保守を行うこと。

##### 6.1.2. 運用保守作業計画

以下の計画を立案し実行すること。

項目	内容
運用計画	システム運用に係る年間・月間計画を作成すること。また、本市の承認を得ること。
保守計画	定期保守、不具合改修の対応計画を作成し、本市の承認を得ること

#### 6.2. 問合わせ対応業務

##### 6.2.1. 問合わせ対応業務内容

前述の「システム利用時間」において、受託者は本市職員（市長室広報戦略部）からの問い合わせ等対応可能な環境を準備すること。配置する技術者の人数、対応可能な領域等、具体的な体制の内容については、本市に提案すること。



作業	内容
受付	本市職員からの問い合わせを受け付けること。問い合わせ方法は、電話、メール、書面を想定する。
調査	問い合わせ内容に関して、設計書／マニュアル／過去事例等を調査し、既存事象か否かを判断すること。既存事象でない場合には調査するように手配すること。
回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに本市職員に回答すること。
記録／報告	問い合わせ・調査・設定変更依頼内容（日時、内容、連絡者、回答内容）等を記録し、定例報告会にて、本市に報告すること。

### 6.2.2. 実施場所

本市の指定する場所。

### 6.2.3. 対応時間（ヘルプデスク・サポート）

通常の開庁時間（平日の午前8時45分から午後5時30分）とする。ただし、障害発生時はベストエフォートで対応すること。障害復旧までの対応時間は本市と協議の上で決定する。

## 6.3. 定常運用保守作業

定常運用保守作業として、以下を実施すること。また、システム利用時間が担保されるよう実施すること。

#### 【庁内サーバ】

業務	作業	内容
セキュリティ管理	セキュリティ予防策の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること。</li> </ul>
	セキュリティチェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ IPA や JPCERT コーディネーションセンター等から随時セキュリティ問題に係る情報を確認し、当該ホームページに係る更新については、直ちに本市へ報告すること。なお、当該情報に基づく対策を講じることが必要か否かについては本市と協議後決定すること。</li> <li>▶ OS、アプリケーション（WWW、CMS 等）のセキュリティパッチが公開された場合は、内容について速やかに本市へ報告するとともに、適用可否などの対応方針を決定した上で、公開から 30 日以内に本市へ報告すること。</li> </ul>
障害時対応	障害調査	▶ 障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
	暫定対応	▶ 障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
	恒久対応	▶ 障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
	再発防止策／記録	▶ 障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。

#### 【庁外サーバ以外】

業務	作業	内容
バックアップ ・リストア	バックアップ 取得間隔	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ システムバックアップ 月次、システム変更時</li> <li>▶ データバックアップ 日次（業務終了時）、システム変更時</li> </ul>
	バックアップ 実施時間帯	▶ バックアップ処理が本来機能の性能に影響を及ぼすような場合については、本市開庁時間（平日 8:45～17:30）及びその前後4時間の時間帯以外をバックアップ実施時間帯とすること。
	世代 バックアップ	▶ バックアップについては、2世代以上取得し保管することを原則とすること。
	リストア作業	▶ 本仕様書記載の目標復旧地点までデータを復元すること
監視	監視対象選定	▶ システムの安定稼働のため、監視対象、監視方法や異常状態の設定、及び監視間隔等を選定すること。
	監視対象/監視 時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 調達したソフトウェア、OS、ミドルウェア、ハードウェア、ネットワーク、ホームページについて監視をすること。</li> <li>▶ 監視時間はシステム稼働時間中とすること</li> </ul>
	異常時の対応	▶ 異常はたは障害（予兆を含む）が発見された際には、直ちに本市に連絡し、即座に異常に対応する必要性の有無を判断し、必要な場合には対応すること。
	記録/報告	▶ 検知した異常に対して、対応結果等（日時、内容、監視内容、異常対応）等を記録し、報告書を作成すること。また、報告書を本市に提出すること。
セキュリ ティ 管理	セキュリティ 予防策の実施	▶ セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること。
	ウイルス・脆弱 性対策管理	▶ 本市が提供するウイルス対策ソフトを利用すること。また、OS等のセキュリティ脆弱性については、本市から提供されるセキュリティパッチファイルを利用すること。
	ログ管理	▶ 本市から要請あった場合、直ちにログを提示すること。
	セキュリティ チェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ IPA や JPCERT コーディネーションセンター等から随時セキュリティ問題に係る情報を確認し、当該ホームページに係る更新については、直ちに本市へ報告すること。なお、当該情報に基づく対策を講じることが必要か否かについては本市と協議後決定すること。</li> <li>▶ OS、アプリケーション（WWW、CMS等）のセキュリティパッチが公開された場合は、内容について速やかに本市へ報告するとともに、適用可否などの対応方針を決定した上で、公開から30日以内に本市へ報告すること。</li> <li>▶ ホームページの改ざんの有無を定期的（1日1回以上）に確認し、マルウェア、悪意的なスクリプト、オンライン詐欺サイトの埋め込みなどを検知した場合は速やかに本市へ報告すること。</li> <li>▶ ホームページの脆弱性の有無について、第三者機関等を使用して定期的（年1回以上）に点検を実施し、本市へ報告すること。</li> </ul>
障害時対応	障害調査	▶ 障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
	暫定対応	▶ 障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。

業務	作業	内容
	恒久対応	▶ 障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
	再発防止策／記録	▶ 障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
構成管理・変更管理	資源管理	▶ 各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し、本番環境、保守環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
	構成情報管理	▶ システムの構成情報（各種ソフトウェアの情報及び実装機器との関係等）の管理を実施すること。
利用者管理	登録	▶ 利用者情報を登録すること。
	削除	▶ 不要となった利用者情報を削除すること。
	アクセス制御	▶ 利用者の利用内容や権限に適したアクセス制御を設定すること。

#### 6.4. 運用保守工程における成果物

運用保守工程の成果物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、承認を得て納品するものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品物は、検収直前に整備するのではなく、納品物の整備方法について本業務開始当初に本市と協議のうえ定め、日常の運用保守において適宜・適切に整備し、本市の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

作成ドキュメント	内容	納入時期
運用保守報告書	問合せ・調査依頼への対応結果等をまとめたもの （改善工数見積り、障害）一覧含む	年1回
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	必要時
簡易な仕様変更に伴う成果物	ソース、モジュール、設計書、マニュアル等一式	必要時

##### 6.4.1. 納品形態及び部数

電子媒体の形式（WordやExcel、PDFなどの形式）で1部納入すること。

##### 6.4.2. 納入場所

メールで納品すること。

### 7. その他留意事項

#### 7.1. 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素（ページやコンテンツ等）を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のページやコンテンツ等の提供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

## 7.2. データ消去に関する事項

データを消去する際は、ISO27001 に準拠してデータを復元できないように電子的に完全に消去又は廃棄すること。またデータ消去について第三者の監査機関による監査を受けた内容を提供することが可能であること。

## 7.3. 著作権の取扱い

ホームページで写真、画像、音楽等の素材を利用する場合や文章の引用を行う場合は、著作権、意匠権、肖像権等について、十分に配慮すること。

## 7.4. 情報セキュリティ不正に関する調査対応

情報セキュリティに関する不正が見つかった場合、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備すること。