別紙１

港区議会ホームページリニューアル業務委託仕様書

港区議会事務局

別紙１

目次

第１章　全体概要 - 4 -
１　件名 - 4 -
２　履行期間 - 4 -
３　履行場所 - 4 -
４　目的 - 4 -
５　新しいホームページのリニューアル方針 - 4 -
６　全体スケジュール - 5 -
第２章　業務概要 - 5 -
１　業務範囲 - 5 -
２　システム構築の前提条件 - 5 -
第３章　サイト設計について - 6 -
１　サイト設計の基本的な考え方・サイト構成 - 6 -
２　デザイン - 7 -
３　テンプレート - 8 -
４　独創的な新規コンテンツの提案 - 8 -
第４章　システム構成要件 - 8 -
１　機能要件 - 8 -
（１）ＣＭＳの機能要件 - 8 -
（２）検索機能 - 8 -
（３）多言語対応 - 9 -
（４）音声読み上げ機能 - 9 -
（５）アクセス解析機能 - 9 -
（６）その他 - 10 -
２　非機能要件 - 10 -
（１）サーバ等要件 - 10 -
（２）セキュリティ要件 - 10 -
（３）システム構成要件 - 11 -
（４）アクセシビリティ対応要件 - 12 -
３　その他 - 13 -
第５章　移行要件 - 14 -
１　ホームページ移行 - 14 -
２　データ移行 - 14 -
（１）データ移行範囲 - 14 -
（２）データ移行の要件 - 14 -
（３）データ移行計画書の作成 - 14 -
（４）データ移行の検証 - 14 -
第６章　運用保守要件 - 14 -

１　業務内容 .... - 14 -
（１）ホームページの運用・保守業務 .... - 14 -
（２）障害対応 .... - 16 -
２　業務体制 .... - 16 -
第７章　検査・運用試験 .... - 17 -
１　検査 .... - 17 -
（１）デザイン及びテンプレート .... - 17 -
（２）CMS 導入・設定........ - 17 -
２　運用試験 .... - 17 -
第８章　成果物の納品 .... - 17 -
１　納品物 .... - 17 -
（１）構築業務 .... - 17 -
（２）運用保守業務 .... - 18 -
２　納品形態 .... - 18 -
３　納品期限 .... - 18 -
第９章　その他契約条項 .... - 18 -
１　委託条件 .... - 18 -
２　秘密保持 .... - 19 -
３　著作権の譲渡等 .... - 19 -
４　受注者の責務 .... - 20 -
５　本区の追完請求権 .... - 20 -
６　環境により良い自動車利用について .... - 21 -
７　その他 .... - 21 -
８　連絡先 .... - 21 -

別紙１

第１章　全体概要

１　件名

港区議会ホームページリニューアル業務委託（以下「本業務」という。）

２　履行期間

契約締結から令和９年３月末日まで

３　履行場所

港区指定場所

４　目的

港区議会ホームページは、ASP サービスによるホームページ管理システム（CMS）にて情報発信を行ってきましたが、情報発信の即時性の確保や利用者ニーズの多様化から、ホームページ機能やアクセシビリティ、自治体 DX を見据えた対応について、より一層の改善が求められるようになっています。

このことから、デジタル化が加速する現在の情勢に合わせて、利用者ニーズに対応できるホームページとするとともに、情報発信機能を充実させ、誰もが使いやすく親しみやすいホームページづくりを目指します。

５　新しいホームページのリニューアル方針

（１）安定した稼働を実現する「いつでも使うことができる」サイトの構築

利用者が知りたいときに知りたい情報をいつでも受け取れる常に安定した環境を提供すること。また、災害発生などの緊急時・非常時でも、迅速かつ安定的な情報発信が可能なシステムを構築する。

（２）高齢者・障害者を含めたすべての利用者が支障なく利用できるホームページ

日本産業規格「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、ソフトウェアおよびサービス第 3 部：ウェブコンテンツ)」、「みんなの公共サイト運用モデル（2016 年度改訂版)」等のアクセシビリティに関する規格の要件を満たすものとする。

（３）誰もが目的の情報に簡便かつ快適にたどりつけるホームページ

子どもや若年層も含む幅広い年齢層が使いやすいナビゲーションの配置、わかりやすいサイト内検索機能の強化や利用者の視点に基づいた構造設計など、ユーザビリティに配慮したホームページをめざす。

スマートフォン閲覧も想定して統一感のあるデザインにすること。

（４）コンテンツ作成者・管理者の支援

特に HTML の知識がなくても、職員が容易に「JIS X 8341-3:2016」に準拠したコンテンツが作成できるものとする。また、リンク切れや掲載期間などコンテンツを自動的に

管理することで管理担当職員の負担を軽減する。

（５）拡張性の確保及び柔軟性の高い保守運用対応

運用開始後の機能向上やホームページの構造変更等を柔軟に行えるとともに、将来的なシステムの拡張性を考慮するものとする。また、本業務の受注者は、データのバックアップ、セキュリティパッチ適用等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行うものとする。

６　全体スケジュール

全体スケジュールは、以下のとおりである。

項番	日程（予定）	内容
１	令和８年６月１日	契約締結日
２	令和８年６月１日～令和９年３月31日	リニューアル業務　（設計開発、機器調達、環境整備、データ移行及び検証作業等※）
３	令和９年４月１日	ホームページ本稼働開始
４	令和９年４月～	ホームページ運用保守業務

※検証期間には、試行運用の実施期間含む。令和９年３月中の運用保守費用についてはリニューアル業務委託費用に含めること。

第２章　業務概要

１　業務範囲

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

（１）ASP サービスの提供及び保守管理

（２）CMS のシステム構築・設定（閲覧・コンテンツ作成整理・管理機能の充実を目的とした計画・設計・環境構築）

（３）カテゴリ分類、掲載内容等のコンサルティング

（４）サイト設計及びトップページほか各ページの企画・デザイン

（５）コンテンツ作成及びコンテンツ移行

（６）操作研修及び各種マニュアル作成

（７）セキュリティ対策の実施・報告

（８）アクセシビリティへの対応

（９）運用保守

（10）区ホームページにとって有益な独自提案

（11）その他ホームページリニューアルに当たって必要となる業務

２　システム構築の前提条件

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ること。

項番	事項	内容
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。
2	対象ホームページ	港区議会ホームページ （https://www.gikai.city.minato.tokyo.jp/　配下） 【移行対象ページ数】 約 500 ページ（約 400MB）
3	ドメイン	ドメインは、現状の港区議会ホームページのドメイン名（gikai.city.minato.tokyo.jp）を引き継ぐこと。
4	CMS 登録ユーザー数	・作成者　約 15 ユーザー ・承認者　約２ユーザー ・PC　約 15 台
5	クライアント環境	・OS：Windows 11 Pro 　　Office：Office 365 Apps 64bit ・CPU: Corei5 以上 ・メモリ：8GB 以上 ・SSD:256GB 以上 ・ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome
6	動作環境	・庁内ネットワークに接続されたクライアント端末からブラウザのみで利用可能で、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。
7	利用するネットワーク	・本庁舎内幹線：1Gbps ・本庁舎内支線：1Gbps
8	公開用 WEB サーバ	クラウドサーバを利用。下記のスペック以上のものを用意すること ・CPU コア：4 ・メモリ:8GB
9	ウェブページ形式	・生成されるウェブページは、原則として、全て静的に生成されるものとする。ただし、必要に応じて動的に生成されることが最適なウェブページを提案する場合は、別途区議会事務局と協議の上、決定する。

第３章　サイト設計について

１　サイト設計の基本的な考え方・サイト構成

リニューアル方針等を勘案し、システム構築を行うこと。システム構築案の提示については、システム構築の基本的な考え方や提案するシステムの利点等を「企画提案書」に具体的に示すこと。

（１）アクセシビリティ、ユーザービリティ等に配慮したサイト設計を行うこと。

（２）利用者にとっての使いやすさを最優先したナビゲーションメニューや、カテゴリからコンテンツの内容が想像できるカテゴリ分類の設計をすること。

また、利用者が情報を探せなかったときのための救済として、検索方法等などを案

内するナビゲーションの設置など、検索性を向上させる仕組みを有すること。

（３）目的とするコンテンツに、原則として 、１～3 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。

（４）単一のファイル作成でパソコン、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容・操作が最適な状態に変化する設計とすること。特にスマートフォンでの表示・操作の最適化を重視すること。（レスポンシブデザイン可）

（５）すべてのコンテンツにトップページへの リンクを用意すること。

（６）すべてのコンテンツにパンくずリストを自動作成すること。

（７）パソコン向けコンテンツを作成・更新することにより、スマートフォン、タブレット等の閲覧者の環境に対応したページが自動的に生成されること。

２　デザイン

現行ホームページのコンテンツの現状調査を行い、カテゴリ分類、情報分類、掲載内容等のコンサルティングを行うこと。

リニューアル方針等を勘案し、最適と考えるＰＣ版及びスマートフォン版のデザイン・構造・運用設計を提案・作成すること。構築時にトップページ、目次ページ、詳細ページのデザイン案を作成すること。

なお、デザイン案は２案以上を提案し、発注者と協議の上決定すること。

（１）トップページのデザインや項目などは互いに協力して妥協することなく作成すること。 パソコン、スマートフォン、タブレット等の閲覧者環境の多様化に対応し、各々の環境で適切に港区議会ホームページが表示されるようにすること。

閲覧者の使用する Web ブラウザは以下のものを想定し、これらのブラウザで適切に表示されること。

・Microsoft Edge最新バージョン

・Firefox最新バージョン

・Google Chrome最新バージョン

・iOS Safari最新バージョン

・Android Google Chrome最新バージョン

（２）詳細情報ページおよび分類中間ページは、トップページのデザインとの統一性を確保すること。

（３）カテゴリ分類に基づき、ローカルナビゲーションメニューを配置できること。

（４）緊急時用のトップページ切替機能があること。トップページに緊急情報が表示でき、トップページへの表示、非表示が設定できること。

（５）サイト全体の構造が容易に理解できるサイトマップを配置すること

（６）デザインなどが特殊なテンプレート（FAQなど）は事前に発注者と協議の上、準備

すること。

（７）稼働後のトップページレイアウトの変更が容易であること。

（８）トップページほか各ページに関する素材等を作成し、元データを発注者に提供すること。なお、データは一部修正して発注者が利用することができるものとする。

（９）ホームページ制作上の最新技術等の情報提供、提案を行うこと。

（10）レイアウト・アイコン等の配置・配色等を工夫し、掲載されている情報が一目で分かる、利用者が感覚的に探せるデザインにすること。

（11）スマートフォン閲覧者を意識したシンプルで機能的なデザインにすること。

（12）デザインの確認及び移行データ・CMS機能を検証する際は、発注者のパソコンから確認できる環境を用意すること。

３　テンプレート

作成したデザイン等に基づき、発注者がコンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。

４　独創的な新規コンテンツの提案

リニューアル方針等を勘案し、幅広い世代が議会に関心を持ち、身近に感じてもらうための新たなコンテンツを提案し、作成すること。

第４章　システム構成要件

１　機能要件

機能要件を以下に示す。なお、ＡＳＰサービス等を導入する場合は、セキュリティに配慮した上で、各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。なお、有償のサービスの導入に係る費用は、見積金額に含めるものとする。

（１）ＣＭＳの機能要件

ア　機能

ＣＭＳに求める機能については、【別紙１】ＣＭＳ機能要件一覧のとおり。

要求要件のうち、【必須機能】の項目については必ず実装すること。ただし、条件どおりの実装が困難な場合は、代替案の提案を可とするが、発注者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。

【推奨機能】の項目については、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、同項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。

ＣＭＳに関する製品仕様や提案書があれば提出すること。

イ　初期設定

発注者が提供するＣＭＳのユーザー情報、所属等の基本情報等について、受注者が初期設定（マスター登録作業）を行うこと。

（２）検索機能

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こと。幅広い世代が使用しやすい検索機能の導入をすること。導入にあたっては、具体的な検索性向上のための機能の提案をすること。ＡＩ技術を活用した方策などがあれば積極的

に提案すること。

（３）多言語対応

本ホームページは、日本語のほか、複数（英語、中国語（繁体字・簡体字）、韓国語は、必須とする。）の言語に自動でＡＩ翻訳される仕組みを実装すること。

ＡＳＰサービス等を導入する場合は、以下の要件を満たし、他自治体において、既に導入されているサービスを導入すること。

項番	カテゴリ	要件概要
1	対象ページ	全てのページ。ページ数は限定しない。
2	操作性	閲覧者がソフトウェアのダウンロードやインストールの必要がなく、ホームページ上のボタンをワンクリックするだけで利用可能であること。
3	デバイス	パソコン版ホームページだけでなく、スマートフォン版のホームページでも設定した言語に合わせて、自動翻訳できること。
4	その他	地名、人名、組織部署名など固有名詞の誤訳を防ぐため、辞書登録ができること。 文章登録により、事前に用意した翻訳者による翻訳を登録できること。

（４）音声読み上げ機能

ＯＳやソフトウェアによる音声読み上げ機能に対応したコンテンツとすること。

閲覧者の使用する Web ブラウザは以下のものを想定し、これらのブラウザで適切に表示されるとともに、モバイル端末でも、適切に表示されること。

・Microsoft Edge 最新バージョン

・Firefox 最新バージョン

・Google Chrome 最新バージョン

・iOS Safari 最新バージョン

・Android Google Chrome 最新バージョン

（５）アクセス解析機能

発注者内の端末からアクセスログが簡単に解析できる機能を提供すること。なおGoogle Analytics 等も可とするが、以下の機能は満たしていること。他有効なシステム等あれば提案すること。

・ 日別・月別等の確認、解析が行えること。

・ 解析結果のデータはCSV ファイル等で容易に保存、出力できること。

・クリック数を日毎・月毎等の確認、解析ができること。

（６）その他

本仕様書に規定のない事項についても、受託者の専門的な知見により、本業務の費用範囲で実現できる効果的なシステムや機能等のオプションがある場合は積極的に提案すること。

２　非機能要件

（１）サーバ等要件

新システムを稼働させるサーバ等の要件を以下に示す。「企画提案書」に対応について具体的内容を記載すること。

項番	カテゴリ	要件概要
1	OS 基本	動作確認がされ、稼働が安定し、稼働日（令和７年４月）から５年以上システムサポートが提供される OS を採用すること。
2		修正プログラム適用後のシステム再起動を最小限にできること。
3		過去に発見された脆弱性について、確実に対処されていること。
4		日本語による情報提供ができること。
5	連続運転	安定した連続運転が可能であること（メンテナンス等に要する時間を除き、24 時間稼働状態を維持すること）。
6		業務を停止することなくデータベースのバックアップ等のメンテナンス作業ができ、作業中はレスポンスの低下を招くことのないこと。
7	信頼性	サーバはデータバックアップ方法を採用し、バックアップ作業は毎日自動化されること。
8		サーバや周辺機器が故障した場合、あるいは老朽化に伴うトラブルが発生又は予測された場合には、速やかに現地にて部品交換等の対応ができる体制を確保すること。
9		サーバ等システム運用に係る機器は、公的資格として ISO27001 を取得しているインターネットデータセンター（以下「IDC」という。）に設置すること。
10	その他	インターネットから誰でもアクセスできる領域にデータベースサーバを設置しないこと。
11		WEB サーバ、DB サーバ及びバックアップ装置を含む全ての機器を本区庁舎内に設置せず、IDC を利用した ASP/SaaS 方式とし、機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受注者が行うものとする。

（２）セキュリティ要件

個人情報保護対策や情報漏えい対策に向けて、セキュリティに十分に配慮された構成であることを求める。セキュリティ要件を以下に示す。「企画提案書」に対応について具体的内容を記載すること。

別紙１

項番	カテゴリ	要件概要
1	全般	総務省が定める「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」や港区が定める「【別紙２－１】港区情報安全対策指針」及び港区議会が定める「【別紙２－２】港区議会情報安全対策基本方針」に基づき適切に管理運用されていること。
2	認証・アクセス管理	保護対象の情報資産に対し、それを取り扱う権限を持った職員のみがアクセスできるよう理論的対策を講ずること。
3		サイト内の全ページにおいて、常時 SSL 化に対応すること。なお、SSL の更新手続については、受注者が責任を持って行うこと。
4	ウイルス対策	サーバ、端末等のシステム環境全般において、コンピュータウイルス等の悪意のあるプログラムが侵入できないようウイルス対策を講ずること。
5	改ざん対策	保護対象の情報資産の改ざんを防止するため、通信経路とファイルについて適切な暗号化措置を講ずること。
6		保護対象の情報が改ざんされた場合、速やかに検知が可能であること。
7		保護対象の情報資産の改ざんが発生した場合でも、直ぐに復旧できるように対策を講ずること。
8	不正アクセス対策	外部からの不正アクセスを防止する措置を講ずることで、情報漏えいやサービス停止を発生させないこと。
9		プログラム等を使用した短時間の連続アクセスに対処するため、アクセス制御などの措置を図ること。
10	物理的な盗難への対策	保護対象の情報資産が盗難にあった場合でも、その中の情報が漏えいしない対策を講ずること。
11	インストール等	ソフトウェアのインストール、バージョンアップ等の徹底した管理（一元管理、履歴管理等）を行うこと。
12		保護対象の情報を利用者が必要な時に確実に利用できるシステムの安定稼動対策を講ずること。
13		各種機器・ソフトウェアには適切にセキュリティパッチ、修正プログラム等が適用されていること。最新のプログラムの状態に沿って必要な設定が実施されていること。

（３）システム構成要件

システム構成においては、信頼性や安定性、高性能を求めることとする。「企画提案書」にシステム構成についての具体的内容を記載すること。

別紙１

項番	カテゴリ	要素名	要件概要
1	システム構成共通	システム形態	事業者がシステムのサービスを提供すること。
2		構成	本システムが要求する性能や稼働率等を踏まえた、最適なサーバ構成とすること。
3			一般的な電源設備（コンセント、電気容量等）に対応していること。
4		性能・品質	区の規模、利用者数、端末数やシステム処理量が十分に考慮され、システムが支障なく動作できること。
5			負荷分散に配慮すること。
6		拡張性	機器やソフトウェアの追加が容易に行えること。
7			業務量（データ量や更新回数等）の増加、端末数の増加が発生した場合でも安定的なレスポンスが確保できること、ハードウェアの追加購入等に係るコストが最小限で済み、ソフトウェアの改修が基本的には不要であること等、十分な拡張性が考慮されていること。
8		障害対策	機器の障害発生時においても、業務が継続できるような仕組み（冗長化構成）であること。
9			運用に関する問合せ窓口及び障害受付窓口を用意すること。
１０	運用管理設計	ログ	サーバ等の運用情報は、ログ情報として7年程度保持されること。
１１			各種ログ情報については、参照方法や集計方法が提供され、障害の解析に使用できること。
１２			システムの各種ログ情報については、削除処理等のメンテナンスがなされ、システムの動作に影響を及ぼさないよう配慮されていること。
１３			削除処理等のメンテナンスされた過去のログに対し、検索や照会、出力等が可能であること。

（４）アクセシビリティ対応要件

多様な利用環境を想定し、高齢者や障害者を含めた全ての利用者が支障なく利用できるようにすること。

ア　原則、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格「JIS X 8341－3：2016」適合レベル「AA」に準拠するよう構築すること。

イ　全ページのテンプレートヘッダ部分に、文字拡大・背景色変更、音声読み上げ、ふりがな表示の項目ボタンを配置すること

ウ　「JIS X 8341-3:2016」、「みんなの公共サイト運用モデル（2016 年度改訂版）」に基づき、発注者と協議の上、「ウェブアクセシビリティ方針」を策定すること。

エ　アクセシビリティの評価は、総務省から配布されたアクセシビリティ評価ツール

（miChecker）を用いた試験を全テンプレート及び主要ページに対して行うこと。「問題あり」や「問題の可能性大」の結果を受け、「問題あり」「問題の可能性大」がなくなるまで修正を行うこと。

また、ホームページ公開後、JIS X 8341-3:2016 のガイドラインに即して同試験結果を報告すること。

３　その他

・サーバについては、CMS・WWW サーバ等を本区外のデータセンターに設置し、受注者において管理・運用・保守を行う ASP または Saas 型とする。

・データセンターについては、【別紙３】データセンター要件の項目をすべて満たすものとする。

・災害時等緊急の場合、発注者以外の場所からでも区議会ホームページの更新が可能となる仕組みを提案すること。

・発注者は、作成や変更を依頼したい内容を業者にメールし、その内容を業者がコンサルティングによりコンテンツ作成をします。確認用の領域にアップした内容を発注者の端末において職員がチェックし、公開作業を行います。

・CMS サーバのアクセス性能については、複数のユーザー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 14 ユーザーを想定）

・発注者の端末から 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。

・発注者の端末から CMS サーバへは、ブラウザを通じて、ID と Password 認証にてログインを行うこと。

・運用するサーバは、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性に十分な対策を行うこと。

・セキュリティ対策には万全を期すこと。また、運用するサーバにはウィルス駆除ソフトにより、ウィルスの侵入を防止するとともに、常に最新のパターンファイルをダウンロードする環境を構築すること。

・CMS で作成・公開するページは、SSL 暗号化通信に対応させること。なお、SSL の更新手続きは、受注者が責任を持って行うこと。SSL 使用による費用が発生する場合は、その費用も見積りに含めること。

・登録職員やページ数の増加によるライセンス料金が発生しないこと。（当初ユーザーは 15 人、承認者は２人を想定。事務局内 PC は約 15 台）

・システムの導入後も定期的にリビジョンアップ等により機能強化を行えること。システム運用に係る機器は、データセンターに設置するものとし、その運用主体は ISO 27001 の認定取得企業であること。

・発注者の事務局内 LAN 上で動作するクライアント端末から作成・更新・管理業務が行えること。

第５章　移行要件

１　ホームページ移行

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し、発注者と協議の上決定すること。

２　データ移行

新ホームページへのデータ移行作業は、原則すべて受注者が実施するものとする。

（１）データ移行範囲

原則、現行のホームページの全ページとする。移行コンテンツは、約500ページ（約400MB）を想定。

（２）データ移行の要件

ア　移行後のコンテンツは、CMSを用いて修正・公開・削除作業が行える状態にすること。

イ　移行する際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は、受注者で修正すること。
なお、不要な空白の削除作業や省略された曜日設定など受注者の判断で実施できるものは、全て受注者が行う。

ウ　移行作業にあたっては、発注者職員の負担を最低限に抑える方法を採ること。

（３）データ移行計画書の作成

移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を記した「データ移行計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。

移行期間中に行われたページの更新分の差分についても、漏れなく反映できるよう、発注者と協議し、移行方法などの計画を立てること。移行期間において発生する差分についても、計画の中で考慮し、「データ移行計画書」に記載すること。

（４）データ移行の検証

データ移行計画書に基づきデータ移行がされているか確認すること。

検査は、ページ内容の移行に不整合がないかを確認するとともに、JIS X 8341-3:2016、総務省「みんなの公共サイト運用モデル（2016年版）」をはじめとする基準・規定への対応を確認する。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応すること。

第６章　運用保守要件

１　業務内容

（１）ホームページの運用・保守業務

ア　港区議会ホームページの運営、技術支援・導入支援・コンサルティング業務

イ　インターネットサーバ環境の提供

外部からの不正アクセスや改ざん等を防ぐため、ウイルス対策、ＩＰＳ（不正侵入防御）、ＷＡＦ（ウェブアプリケーションウォール）など最新のセキュリティ対策を実施すること。

ウ　コンテンツの作成・修正・更新業務など、ホームページの更新は随時実施する。原

則、保守時間内に発注者から依頼があったホームページの更新は当日中に対応すること。更新が翌日以降となる場合や保守時間外の緊急的な依頼対応は、発注者と協議の上、更新時間を決定すること。

エ　コンテンツ公開後の確認業務、修正業務、削除業務

オ　議会広報誌 HTML確認業務

カ　コンテンツ緊急アップ業務

キ　リンク切れ等のチェック、修正業務

ク　サイト内検索機能への単語登録業務

ケ　シンプルなリンク機能のメンテナンス業務

コ　アクセシビリティ向上ツールのメンテナンス業務

※委託内容には以下のようなホームページの企画、構成及びコンサルティング等の業務を含むものとする。

サ　サイト共通デザインの作成・修正

シ　インデックスページの作成・追加

ス　ホームページサイトの運営にかかわる支援

セ　ホームページ運営・維持メンテナンスのための技術支援

ソ　アクセスログの分析及び、結果を基にした改善提案

タ　アクセスログを解析し毎月報告すること

チ　セキュリティ監査を受け、その報告をすること

ツ　技術支援・導入支援・コンサルティング業務

(ア)ホームページ作成アドバイス、ホームページ改善案の提示・実施

(イ)サーバ及びシステム再構築時の技術支援・導入支援・データ移行支援

(ウ)ホームページガイドライン修正・更新等業務

テ　ホームページコンテンツ等のメンテナンスに係る業務

(ア)HTMLページコンテンツ等のメンテナンスに係る業務

(イ)新規ページの作成（4頁程度）

(ウ)既存ページの修正（1頁相当）（40頁程度）

(エ)既存ページの修正（1/2頁以上）（60頁程度）

(オ)既存ページの修正（1/2頁未満）（250頁程度）

(カ)既存ページの修正（簡易な修正）（400頁程度）

(キ)新規ページ等追加に伴うリンクの修正（10頁以上）（4件）

(ク)新規ページ等追加に伴うリンクの修正（10頁未満）（20件）

(ケ)サイト内のシステムの保守・管理（12カ月）

(コ)区議会だよりのセットアップ及び動作確認等一式（5回）

(サ)画像の新規作成（2件程度）

(シ)イラスト作成（2件程度）

※データの作成にあたっては、JIS8341-3改正版に準拠するほか、港区アクセシビリティガイドラインを遵守することとする。

（２）障害対応

・障害が発生した場合は、速やかに対応を行うこと。

・セキュリティの脆弱性が発見された場合は、発注者の同意を得た後、修正プログラム、セキュリティパッチの提供、バージョンアップ及び設定変更等の対策を速やかに行うこと。なお、事前に動作確認を行うなど、運用に影響を与えないこと。

・オリジナルのパッケージソフト、オープンソース（OSS）として公開されているパッケージソフトに関わらず、運用保守費用に本対応費用を含めること。

・稼働後も円滑なホームページ運営ができるようにCMS管理者を対象とした問い合わせ窓口の設置などのサポートを行うこと。

・システムに障害が発生した場合のために必要なバックアップを行うこと。なお、バックアップは媒体または別サーバに行い、日次５世代を管理すること。

・システムに障害が発生した場合、迅速に検知するためにシステム監視を行うこと。

・修理は、障害の発見から、平日午前8時30分から午後5時15分内においては1時間以内、夜間及び休日においては2時間以内に着手すること。

２　業務体制

・受注者は、原則として年間を通じて区役所の開庁時間内（午前８時30分～午後５時15分）に業務を行うこと。

ただし、業務履行時間については緊急情報更新業務等、あらかじめ必要と認めた場合は別途協議の上変更するものとする。

・保守業務は、リモートで実施可能とする。

・保守業務対応やシステム障害等の連絡窓口を一本化すること。

・上記問い合わせ窓口は、平日午前8時30分から午後5時15分（土日・祝日を除く）について電話・ファックス・メールでのサポートを行い、回答は、おおむね半日以内に行うこと。なお、サポートは、発注者のサイトを熟知した者が行うこと。業務上の必要性から原則、年間を通じ専任の対応者1名を選出すること。なお、対応者は受注者の正規社員とする。

・保守体制及び連絡先等を明確にした保守体制表を作成し、発注者と受注者の連絡体制や情報発信方法などを具体的に示すこと。

第７章　検査・運用試験

１　検査

（１）デザイン及びテンプレート

デザイン及びテンプレートの検査は、JIS X 8341-3:2016、総務省「みんなの公共サイト運用モデル（2016 年版)」をはじめとする基準・規定への対応を確認する。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応すること。

（２）CMS 導入・設定

受注者によるシステムテスト及びテスト結果に基づく改善が行われ、CMS 導入・設定を完了した段階で、発注者が【別紙１】ＣＭＳ機能要件一覧に基づき実装機能の動作確認を行うとともに、実際の動作を含めた検収を行う。原則として、【別紙１】ＣＭＳ機能要件一覧に示す必須機能(対応可能の回答した推奨機能も含む)全てが稼動できる状態になっていることを条件とする。

２　運用試験

受注者は、発注者の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試験を実施すること。また、試験において発生した障害は、必要に応じて発注者へ報告し、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。

（１）機能確認試験を実施すること。

（２）CMS 稼動監視試験を実施すること。

（３）システムバックアップとリストア試験を実施すること。

第８章　成果物の納品

１　納品物

（１）構築業務

ア　プロジェクト計画書

イ　システム基本設計書

ウ　デザイン設計書

エ　デザインデーター式

オ　ネットワーク構成図

カ　データ移行計画書

キ　データ移行確認書

ク　セキュリティ設計書

ケ　操作マニュアル

コ　運用マニュアル

サ　研修資料

シ　障害管理計画

ス　障害時対応マニュアル

セ　緊急時対応マニュアル
ソ　打合せ議事録
タ　その他、打合せにおいて必要となった書類など

（2）運用保守業務
ア　区議会ホームページ及びCMSサーバの保守運営作業実施報告書（月1回）
イ　操作マニュアル
ウ　運用マニュアル
エ　職員研修会資料
オ　アクセスログデータ（月1回）
カ　その他運営に必要なもの
※上記以外のものも発注者と協議の上、必要に応じて成果物を提出する。

2　納品形態
印刷物及び電子媒体（Word、PowerPoint、PDF形式など）を各1部納品すること。

3　納品期限
書類等納品物は、契約完了日までに納品することとする。各納品物の納品時期については、発注者と協議の上、決定する。

第9章　その他契約条項

1　委託条件

（1）体制
ア　本業務を実施するに当たって、発注者との窓口になる受注者側の責任者を1名指定すること。受注者と発注者との間での貸与資料等の受渡しや返却及び受注者から発注者への各種報告、発注者から受注者への各種報告・指示等は、本責任者との間で実施する。
イ　本業務に類似した業務に関する作業実績を有する者が、担当者として携わること。
ウ　受注者は、契約締結後速やかに本委託の実施体制並びにプロジェクトを効果的に推進するためのプロジェクト計画書を定め、発注者への報告、説明を行うこと。
エ　本業務に従事する者を限定させ、業務に従事する者の氏名、所属、連絡先を記載した名簿を契約締結後、速やかに発注者に提出すること。
オ　原則として、業務を履行するメンバーは固定すること。メンバーを交代する場合は、発注者の承諾を得たうえで異動名簿を速やかに提出すること。
カ　受注者は、本契約に基づく業務を第三者に委託する場合、事前に発注者から承認を得ること。この場合において、再委託の内容、再委託先の会社概要、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出すること。

（2）作業の進め方
ア　本件作業を進めるに当たり、原則として、事前に行なわれた公募型プロポーザル時に、発注者が示した「港区議会ホームページリニューアル業務委託仕様書」及び受注

者が提出した「港区議会ホームページリニューアル企画提案書」の内容を基本要件とすること。ただし、発注者と受注者の協議により合意を得られた場合、これを変更する場合がある。

イ　契約日から契約完了日（成果品の納品完了）までの期間に必要となる物品及び役務等は、全て受注者の負担と責任において、供給・実施すること。

ウ　受注者は、本業務実施に当たり、進捗・課題管理・リスク・仕様変更・品質等に係る受注者側のプロジェクト管理を適切に実施し、定期的に一定の様式を定めて発注者に報告、承認を得ること。

エ　受注者は、発注者との打合せ後の議事録について、原則として３営業日以内に作成し、発注者の承認を得ること。

オ　業務履行期間中に法令等の改正や性能を向上させるための技術的な指針等の改訂が発生した場合、発注者と協議の上、迅速に対応すること。

カ　受注者は、設計書等のレビュー、仕様上・設計上発生する問題点の検討・協議・調整等の実施と関連する会議への参加等、必要な作業を行うこと。

２　秘密保持

（１）　本業務により知り得た内容を第三者に漏洩してはならない。

（２）　本業務の再委託は認めない。ただし発注者の書面による事前の承諾を得た場合はこの限りではない。

（３）　本業務で作成したデータを第三者へ提供してはならない。

（４）　港区議会ホームページで使用するデータの複写、複製は発注者の依頼によるもの以外行ってはならない。

３　著作権の譲渡等

この契約の履行により作成される成果品の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。ただし、受注者が、この契約の目的を遂行するために発注者に提供する文書、資料及びコンピュータ・プログラム、その他の著作物のうち、この契約以前から受注者が著作権を有していた部分は受注者に留保するものとする。

（１）受注者は、著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条（複製権）、第２６条の３（貸与権）、第２７条（翻訳権、翻案権等）及び第２８条（二次著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利を発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、係る成果品についての複製、二次的著作物作成、その他の形式で制限なく自ら利用し、他に利用させることのできる使用権を受注者に留保する。

（２）発注者は、著作権法第２０条（同一性保持権）第２項第３号又は第４号に該当しない場合においても、その使用のために、成果品を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

（３）受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第１８条（公表

権）及び第１９条（氏名表示権）を行使することができない。

４　受注者の責務

（１）受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。

（２）受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。

（３）関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。

（４）受注者は、この契約の履行に際し知り得た情報を機密情報として扱い、他の目的に使用し、又は第三者に開示、漏えいしてはならない。契約完了後又は解除後も同様とする。

（５）受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

（６）受注者は、個人情報について、【別紙４】「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。なお、特定個人情報を取り扱う業務内容等は別記のとおりとする。

（７）受注者は、業務の遂行に際して、【別紙２－１】港区情報安全対策指針及び【別紙２－２】港区議会情報安全対策基本方針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、発注者が実施する、「港区情報安全対策指針」及び「港区議会情報安全対策基本方針」の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当する。

（８）受注者は、システム運用管理業務を担当する者の氏名の一覧表を提出すること。

（９）受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

(10）受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進および喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成９年港区条例第４２号）第９条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。

(11）受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

(12）受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

５ 本区の追完請求権

（１）受注者が納入する物品、あるいは受注者の作業に契約不適合があるときは、発注者は、受注者に対して相当の期限を定めてその契約不適合の追完を請求し、又は追完に代え、若しくは追完とともに損害の賠償を請求することができる。

（２）前項の規定による契約不適合の追完又は損害賠償の請求は、検査完了日から１年以内に、これを行わなければならない。ただし、検査によって契約不適合を発見することがその性質上合理的にできない場合は、当該契約不適合を知った時から１年以内とする。

６　環境により良い自動車利用について

（１）　本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア　ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ　自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

（２）電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（ＥＶ）、プラグインハイブリッド自動車（ＰＨＶ）、燃料電池自動車（ＦＣ）、ハイブリッド自動車（ＨＶ）の総称を指す。

（３）　適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

（４）本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年３月16日付改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Ａランク以上の車両を供給すること。

７　その他

（１）受注作業中の疑義については発注者に連絡し協議すること。

（２）発注者による立ち入り検査・監査及び調査が必要になった時は、直ちに応ずること。

（３）事故が発生した際は直ちに発注者に報告すること。

（４）発注者の施設等は常に善良なる管理者として注意を払って使用し、本業務以外の目的で使用しないこと。

（５）発注者は本業務履行上の理由により区役所内で業務を行う者又は作業者の変更が必要な場合、事前に受注者へ連絡し協議の上変更することができる。

（６）本仕様書で定められていない事項について疑義が生じた場合は発注者と随時協議すること。

８　連絡先

担当　港区議会事務局議会広報担当　渡邊

TEL 03-3578-2111内線 2920