

業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

貴社(者)として従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。また、本業務のスケジュールおよび進行管理について記載してください。記載に際しては、業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社(者)の体制を明記してください。

弊社のプロジェクトリーダーおよびプロジェクトメンバー(各チームのリーダー)は、以下の責任・権限において再構築業務プロジェクトを遂行します。

1, プロジェクトリーダーの責任・権限

プロジェクト統括責任者として、プロジェクト全体に関して責任を持って管理します。

- ◆ プロジェクト計画(弊社担当領域)の承認、必要となる要員のアサインと権限移譲
- ◆ プロジェクトの各区切り(マイルストーン)における内容確認・承認
- ◆ 重要な意思決定に関わる港区議会 事務局様への情報の提供
- ◆ プロジェクトに関する課題管理、進捗管理
- ◆ プロジェクトの課題に対する対応策の検討および支援
- ◆ プロジェクトチーム間の調整リード
- ◆ 成果物の内部レビュー、内部承認

2, プロジェクトメンバー(各チームのリーダー)の責任

プロジェクトの各チームリーダーは担当業務に責任を持ちプロジェクトを遂行します。

- ◆ 各担当業務(以下)における遂行責任
- ◆ チーム内の調整リード
- ◆ 担当業務における課題管理、進捗管理
- ◆ 担当業務の課題に対する対応策の検討および支援
- ◆ プロジェクトリーダーに対する担当業務における課題、進捗状況の報告

<各チームの担当業務>

- ◎ホームページ作成構築業務チーム
⇒ サイト構築方針の策定支援
- ◎システム開発チーム
⇒ CMS利用基盤の構築(CMS製品の環境設定、IDCにおける稼働環境の構築など)
- ◎デザイン開発チーム
⇒ サイト方針に基づいたサイト設計、サイトデザインの作成
- ◎データ移行支援チーム
⇒ 移行対象コンテンツの移行、および修正
- ◎操作マニュアル/研修チーム
⇒ CMS操作研修の実施、操作マニュアルの整備

3, 各ポジションに複数のメンバーを配置して業務の継続性を担保します。

※業務従事予定者の配置図については補足資料参照してください。

構築に携わったチームがそのまま保守担当となるため、スムーズな保守対応が可能です。

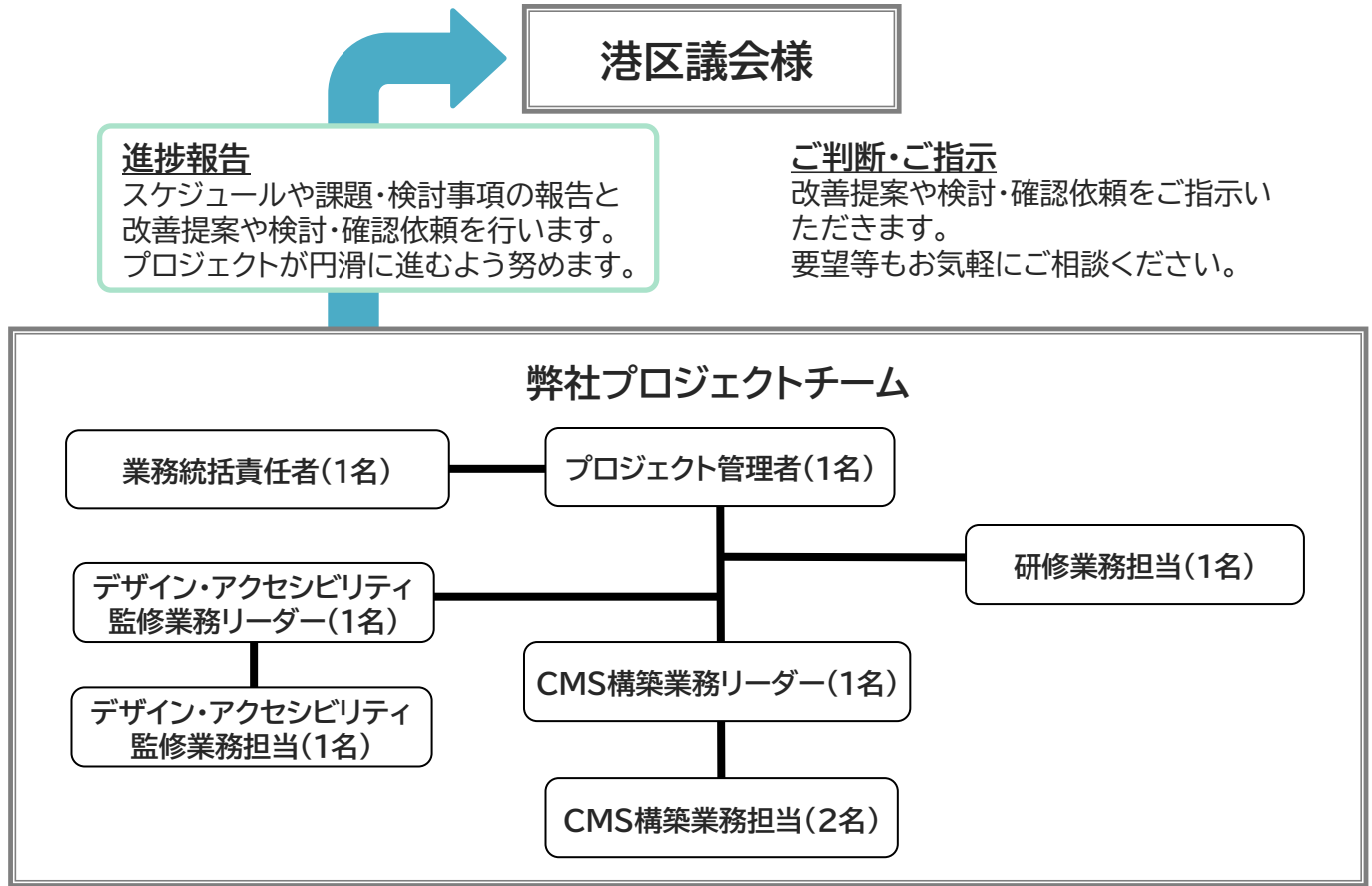
業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

	作業項目	作業主体		令和8年								令和9年	
		事務局様	弊社	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
全体				★定例会議		★定例会議		★定例会議		★定例会議 ▲仮完成			
プロジェクト計画	連絡体制・作業工程・スケジュールの確認	◎	◎										
サイト設計	リニューアル目的・基本方針の共有	◎	◎										
	現状の課題を解決する最適なサイト設定	○	◎										
基本情報の検討・登録	組織情報・ユーザ情報の確定	◎	○										
	組織内ジャンル・コンテンツ分類の確定	◎	○										
	アクセシビリティガイドラインの確定	◎	○										
ホームページデザインの設計・制作	ビジュアル方針策定	◎	○										
	トップページ、下層ページデザインの設計・制作	○	◎										
	特設ページのデザインの設計・制作（子ども向けページ）	○	◎										
	スマートフォンページデザインの設計・制作	○	◎										
	デザインテンプレートの実装		◎										
既存コンテンツ移行	移行対象コンテンツの選定	◎	○	<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> コンテンツデータの移行作業は、ほとんど発生しません。 </div>									
	コンテンツ移行、修正作業	○	◎										
	コンテンツ移行検証作業	◎	○										
職員様研修	CMS操作研修（製作者/承認者向け）	◎	◎										
	CMS操作研修（システム管理者向け）	◎	◎										
	CMSアクセシビリティ研修	◎	◎										
システム構築	CMS本番環境の構築（各サーバの構築・設定）		◎										
	CMS本番環境のセットアップ作業、動作検証		◎										
	CMS総合テスト	○	◎										
	アクセシビリティ試験	○	◎										
本番切替	並行運用	◎	◎										
	DNS変更作業	◎	○										
公開後フォロー	公開後のフォロー	○	◎										
テスト環境													

運用開始

◎：作業主体 ○：支援、承認

様式6 構築業務従事予定者の配置図



担当者名	所属	本業務における役割	類似業務の経験年数
*****	取締役 東京支社長	業務統括責任者	
*****	東京支社企画開発部 次長	プロジェクト管理者	10
*****	システム技術部 係長	構築業務リーダー 運用サポート・アクセシビリティ改善業務	12
*****	システム技術部 主任	CMS構築業務担当	5
*****	システム技術部	CMS構築業務担当	3
*****	基盤技術部 主任	CMS構築業務支援	7
*****	基盤技術部	CMS構築業務担当・移行管理支援	7
*****	システム技術部	デザイン・アクセシビリティ監修業務リーダー	5
*****	基盤技術部	デザイン業務支援	5
*****	東京支社企画開発部	研修担当、デザイン業務支援	3

(2) サイト設計

ア 業務趣旨の理解とサイト設計の基本的な考え方

本業務の目的、リニューアル方針を踏まえたサイト設計の基本的な考え方を示してください。

1, リニューアルの目的

港区議会様の活動や意思決定を、**区民の皆様に分かりやすく・魅力的に発信**し、議会への理解と関心の向上を図るとともに、情報への到達性と利便性を高めることで、**より開かれた議会運営の実現に貢献することを目的とします。**

現状の課題

- 情報構造が分かりにくく、目的のページに到達しづらい
- スマートフォン閲覧時の操作性に改善余地
- アクセシビリティ基準(JIS X 8341-3)強化の必要性
- デザインが古く、視認性・可読性が十分でない
- 議会動画・会議録検索など、利用頻度の高い機能への動線が分散

2, リニューアル方針

利用者視点に立った情報設計とモバイルファーストの考え方を軸に、**検索性・視認性・アクセシビリティを総合的に強化**します。さらに、**AI技術の活用**により情報理解を支援し、**誰もが迷わず必要な情報にたどり着ける、使いやすく質の高いサイト**の構築を目指します。

① 区民にとっての「使いやすさ」を最優先

- トップページの導線最適化
- 会議情報、議会中継、会議録検索をワンクリックでアクセス可能に
- 誰にとっても読みやすいユニバーサルデザインの採用
- スマホ・タブレットに最適化したレスポンシブデザイン

① 公共団体に求められるアクセシビリティの強化

- JIS X 8341-3:2016 準拠レベル AA 対応
- 色覚バリアフリーの配慮
- スクリーンリーダー対応の改善
- PDF のアクセシブル化支援

① 議会情報の“探しやすさ”を飛躍的に向上

- 会議録・議案・委員会資料の横断検索機能を強化
- カテゴリの再整理(例:議会の仕組み/議員名簿/会議情報/会議録検索 など)
- 説明文や用語解説の充実による理解促進

(2)サイト設計

ア 業務趣旨の理解とサイト設計の基本的な考え方

本業務の目的、リニューアル方針を踏まえたサイト設計の基本的な考え方を示してください。

3, 港区議会様にもたらす価値

- 区民から選ばれる、分かりやすい議会サイトへ進化
- 公共団体基準のアクセシビリティと高い信頼性を確保
- 迅速対応 × 長期安定運用を実現する自社一貫体制
- 職員様の負担が大幅に軽減され、業務効率が向上
- 議会の活動が見える化され、区民との距離が縮まる

ご提案のテーマは

「情報公開」から「伝わる・理解される議会サイト」へ転換です！

自社一貫体制 × 長年の運用で培ったノウハウによる圧倒的なスピードと品質

弊社は、議会ウェブサイト運用を10年以上にわたり継続して担当しており、その長期的な実績と蓄積されたノウハウを活かした、他社にはない強みを有しています。

設計、構築、運用、保守までをすべて自社の専門チームだけで対応しているため、以下のような**“実績に裏づけられた成果”**を提供できます。

- **10年分の知見を活かした、的確でスピーディーな改善対応**
過去の運用履歴・課題・改善ポイントを熟知しているため、状況把握や判断が早く、提案から対応までのスピードが他社よりも圧倒的に速い体制です。
- **サイト特性や内部フローを理解した高品質な継続サポート**
議会の業務運用や情報公開の特性を深く理解しているため、制度改正・議会スケジュール・更新タイミングに合わせた最適なサポートが可能です。
- **外部調整のタイムロスが一切ない“完全ワンストップ運用”**
自社内の専門チームのみで完結するため、他業者との調整遅延や情報齟齬が発生せず、**緊急時・トラブル時も即時に対応できる安定運用**が実現しています。

(2) サイト設計

イ デザインについて

誰もが見やすく利用者の興味を引くデザインとするための配慮や提案について、トップページ等のデザインイメージ(スマートフォン版を含む)を示してください。

※デザインイメージは、貴社が制作した他社サイトのデザインを参考に提示でも可。

「整理」から「伝わる」へ「誰もが迷わず理解できる議会サイトの実現」

1, ご提案のポイント

現行サイトの課題である「分かりにくさ」「探しにくさ」を解消し、誰もが直感的に情報へアクセスできる環境を構築します。

課題を確実に解消しつつ、将来的なニーズの変化にも対応可能な“拡張性の高い設計”

2, デザイン方針

- 情報の整理性と視認性を両立したシンプルなデザイン構成
- カテゴリごとの構造化により、直感的に情報へ到達
- 行政サイトとしての信頼性を保ちつつ、現代的なデザインへ刷新

3, 特徴

- ① **情報構造の最適化による到達性向上**
情報をカテゴリごとに整理し、探しやすい構成へ
→ 必要な情報に迷わず到達可能
- ① **トップページでの訴求力強化**
お知らせや議会情報を分かりやすく配置
→ 重要情報を一目で把握
- ① **視認性を高めたUI設計**
余白・文字サイズ・レイアウトを最適化
→ 幅広い世代にとって見やすいデザイン
- ① **モバイルファースト対応**
スマートフォンでも快適な操作性を実現
→ 利用機会の最大化

4, 期待できる効果

- 情報到達率の向上(探しやすさの改善)
- 利用者満足度の向上(見やすさ・使いやすさ)
- 回遊性の向上(離脱防止)
- 議会情報の理解促進・関心向上

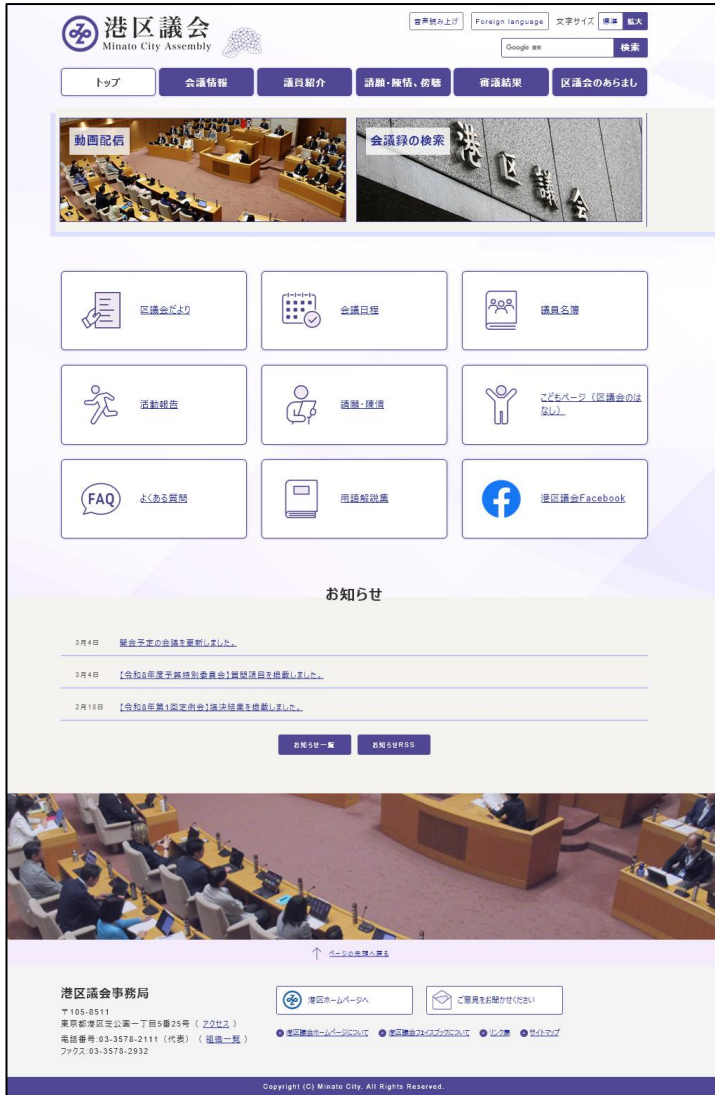
補足資料で港区議会様向けデザインイメージをご紹介します。

様式 7-2 (補足資料) デザインについて

港区議会様ご提案デザイン

<https://www.kistem.co.jp/test/maejima/proposal/2026/diet-minato/index.html>

ブラウザにURLを張り付けていただければ閲覧可能です。



ハンバーガーメニュー内



(2)サイト設計

ウ 独創的な新規コンテンツの提案

幅広い世代に使ってもらうための、独創的な新規コンテンツを提案してください。

※コンテンツイメージは、貴社が制作した他社サイトのデザインを参考に提示でも可。

子ども向け特設ページを対象世代の異なる2つのパターンでご提案します。

目的

将来の区政を担う子どもたちに対し、港区議会の役割や仕組みを分かりやすく伝え、政治や地域社会への関心を育むことを目的とします。あわせて、保護者や教育現場での活用も想定し、家庭や学校を通じて幅広い世代への理解浸透を図ります。

制作方針

子どもにも理解しやすい言葉やイラストを活用した専用コンテンツを整備し、クイズや図解など参加型の構成とします。また、スマートフォンでも快適に閲覧できる設計とし、楽しみながら学べる体験を提供することで、自然に議会への興味・関心を高めます。

補足資料で港区議会様向けデザインイメージをご紹介します。

その他弊社実績

大阪市議会キッズページ

<https://www.city.osaka.lg.jp/contents/wdu260/kids/index.html>



様式 7-3 (補足資料) 独創的な新規コンテンツの提案

小学生向け

https://www.kistem.co.jp/test/maejima/proposal/2026/diet-minato/category_kid2.html

ブラウザにURLを張り付けていただければ閲覧可能です。



様式 7-3 (補足資料) 独創的な新規コンテンツの提案

中学生向け

https://www.kistem.co.jp/test/maejima/proposal/2026/diet-minato/category_kid.html

ブラウザにURLを張り付けていただければ閲覧可能です。

The screenshot shows the desktop version of the Minato City Assembly website. At the top, there is a navigation bar with the Minato City Assembly logo and name in Japanese and English. Below the navigation bar, there are several menu items: 'トップ', '会議情報', '議員紹介', '請願・陳情・傍聴', '審議結果', and '区議会のあらし'. A search bar is also present. The main content area features a large blue header with the text '子どもページ' and an illustration of three people sitting at a table. Below this, there are two columns of content. The left column is titled '議会活動について' and lists four items: '芝居の読み方', '議案の審議手順', '委員会の役割・働き', and '議会データの見方 (可決案、会議録の読み方)'. The right column is titled '参加・体験・発信' and lists four items: '傍聴のしかた (議会中継・オンラインも含め)', '意見を提出する方法 (請願・意見書)', '子ども議会・学生議会の開催情報', and '模擬議会・社会科見学の開催案内'. Below these columns, there is a section titled 'よくある質問' with three questions and answers. At the bottom, there is a footer with contact information for the Minato City Assembly Secretariat, including a phone number, address, and website links.

The screenshot shows the mobile version of the Minato City Assembly website. The layout is adapted for a smaller screen. At the top, there is a navigation bar with the Minato City Assembly logo and name in Japanese and English. Below the navigation bar, there are several menu items: 'トップ', '会議情報', '議員紹介', '請願・陳情・傍聴', '審議結果', and '区議会のあらし'. A search bar is also present. The main content area features a large blue header with the text '子どもページ' and an illustration of three people sitting at a table. Below this, there are two columns of content. The left column is titled '議会活動について' and lists four items: '芝居の読み方', '議案の審議手順', '委員会の役割・働き', and '議会データの見方 (可決案、会議録の読み方)'. The right column is titled '参加・体験・発信' and lists four items: '傍聴のしかた (議会中継・オンラインも含め)', '意見を提出する方法 (請願・意見書)', '子ども議会・学生議会の開催情報', and '模擬議会・社会科見学の開催案内'. Below these columns, there is a section titled 'よくある質問' with three questions and answers. At the bottom, there is a footer with contact information for the Minato City Assembly Secretariat, including a phone number, address, and website links.

企画提案書

(3) システム構成

ア CMS 機能

CMS の仕様、特徴、操作性等（製品仕様等があれば提出すること）について示してください。
CMS の安全性・信頼性についても具体的に示してください。

※機能については、様式 8 - 1 の別紙 1 「CMS 機能要件一覧」の回答欄に対応可否等を記入すること。

1, コンセプト

ご提案の CMS は、ウェブコンテンツ JIS に対応した自治体・公共団体向け CMS です。

すべての方（利用者・職員様）にとっての「やさしい」をコンセプトとし、官公庁・自治体において多数の導入実績を有しています。

利用者にとっては**分かりやすく情報を探しやすい**サイトを、職員様にとっては**簡単で使いやすい運用環境の実現**を目指しています。

特徴 1

操作が簡単！ 職員様の負担を軽減します！

- 公開画面を見ながら編集可能
- Wordファイル取込機能
- AI補助機能

特徴 2

ウェブアクセシビリティ 基準に簡単対応！

- 充実したアクセシビリティチェック機能
- JIS X 8341-3の改正にも柔軟に対応
- 導入時における自治体ごとのガイドライン作成

特徴 3

自社開発による 豊富な管理機能！

- 組織改編予約機能
- お問い合わせ管理機能
- システム連携拡張

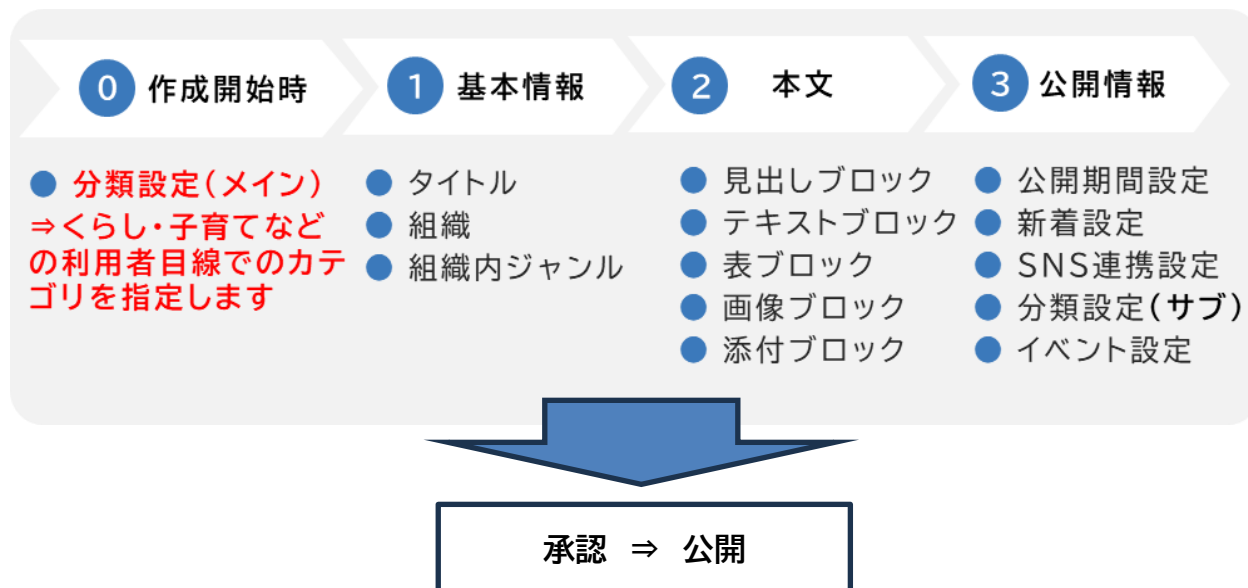
ご提案の CMS は、記事の掲載位置を変更しても URL が変わらない設計となっており、検索エンジンからの評価を維持できるため、**SEO の観点で有利に働きます**。

また、二次元コードの継続利用やアクセス解析データの引き継ぎが可能なので、安定した運用を実現します。

2, 操作性について

作成開始時に分類を選択するため、利用者目線での導線をイメージすることになります。以降は各ステップを踏んで作成していくので、入力ミスや設定漏れなく、コンテンツを作成・公開できます。

コンテンツ作成から公開までの流れ



コンテンツ作成パターン

- ブロック入力（見たまま編集）
編集画面上で対象箇所をクリックするだけでブロックの追加・修正が可能で、公開イメージを確認しながら直感的にページ作成が行えます。
また、本 CMS において最も自由度の高い入力方式です。
- 定型入力
統一されたフォームに入力するだけで記事を作成できます。
イベントやお知らせ等、決まった様式で作成する場合に向いています。
- テンプレート入力
一度作成した記事をテンプレートとして保存・転用する機能です。
よく使うテンプレートを準備すれば記事作成の時間を削減できます。

ご提案 CMS には特定の分類に対して発信テンプレートを制限する機能が備わっております。上記の「定型入力」「テンプレート入力」を活用いただくことで**サイト内の統一性を確保できます**。また、見出し等を適切に設定したテンプレートを利用したコンテンツ作成は、**AI に理解されやすいコンテンツの作成にも繋がります**。

※システム構成の補足資料では「便利な機能」をご紹介します。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式8-1 (補足資料) CMS機能

アクセス集計機能

対象期間：2023年7月1日～2024年7月31日 CSVファイルのダウンロード

順位	タイトル	アクセス数	日別	時間別
1	トップページ	184 (41.0%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	(既に削除されています)	96 (21.4%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	オープンデータ (オープンデータ)	35 (7.8%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	くらし・手続き	25 (5.6%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	お問合せ	19 (4.2%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	各課の窓口 (各課の窓口)	15 (3.3%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	イベント2 (イベント2)	5 (1.1%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

URLが変わることが無いので、重複して集計されることがありません

上位ページや表示割合など多様な条件でアクセス分析が可能で、閲覧傾向を踏まえたタイトルや掲載位置の改善に活用できます。
また、日別・時間別の分析により、効果的な情報発信や更新タイミングの最適化が図れます。

自動コンテンツバックアップ機能

修正中 電巻から身を守るには Web表示確認 公開許可申請 修正取消 バックアップ 操作・承認履歴

① 基本情報 ② 本文 ③ 公開情報 ④ 要約情報 ⑤ 付加情報

<コンテンツのバックアップ> **【必須】**

登録

<バックアップ一覧>

No.	バックアップ日時	バックアップ名	サイズ	詳細	削除
1	2021年8月31日 13:55:43	手動バックアップ_1	7,359 kbyte	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>

<修正開始時 自動バックアップ一覧>

No.	バックアップ日時	サイズ	詳細
1	2021年8月31日 13:12:52	7,409 kbyte	<input type="button" value="詳細"/>

① 基本情報 ② 本文 ③ 公開情報 ④ 要約情報 ⑤ 付加情報

ご提案CMSにはバックアップ機能がございますが、任意のバックアップの取得だけでなく、すでに公開されているコンテンツを修正する際に**自動でバックアップを取得します**。

もし間違えて元のコンテンツの内容を削除した場合や修正後に改めて前の世代に戻したい場合は作成者レベルの判断でバックアップから復元することができます。

バックアップは3世代保存されるため、複数のパターンを管理することも可能です。

企画提案書

(3) システム構成

イ 検索機能

幅広い世代が使用しやすい検索機能について、具体的な検索性向上のための機能を提案してください。AI 技術を活用した方策などがあれば積極的に提案してください。

Google 検索 × 生成 AI による高度検索機能

Google 検索の高精度なインデックス技術と生成 AI を組み合わせ、「探す」から「理解する」までを支援する検索機能を実現します。

1, AI 要約付き検索結果表示

- 検索結果の上部に、関連情報を AI が要約表示
- 例：「今回の定例会で決まったこと」→要点を数行で提示
- ☞ ページを開かなくても概要を把握可能

2, Google 連携による高精度検索

- Google の検索技術を活用し、PDF・会議録も含め横断検索
 - 自然文検索にも対応
- ☞ 従来のサイト内検索より圧倒的に高精度

3, AI による関連情報レコメンド

- 検索内容に応じて関連情報を自動で表示
- ☞ 一つの情報にとどまらず、背景やつながりまで把握可能

4, やさしい言葉への自動変換

- 難しい行政用語を AI が分かりやすく補足
- 例：「請願」→「区民が意見を提出する制度」
- ☞ 幅広い世代に対応

5, 対話型検索（チャット UI）

- 「子育て支援について教えて」など質問可能
 - 追加質問にも対応
- ☞ 検索が“会話体験”に進化

実現できる効果は

- 目的情報への迅速な到達（検索精度の向上）
- 情報理解の効率化（AI による要約・補足）
- 幅広い利用者層への対応（アクセシビリティ向上）
- 閲覧機会の拡大（回遊性向上）

具体的な導入イメージ（千葉県南房総市様）

https://www.city.minamiboso.chiba.jp/

※一部仕様が異なる部分があります。

南房総市
Minamiboso City
ホーム

種類の設定 | language | 文字サイズ | 標準 | 拡大 | やさしい日本語 | ひらがなでつづける | 読み上げ | 読み上げ設定 | 検索

検索結果

議会の開催はいつですか

/ 年度別の検索結果エリア

南房総市議会の開催日程について

市議会の開催状況 南房総市議会の本会議（定例会）は、例年3月、6月、9月、12月の年4回開催されています。直近の配課によれば、令和7年第4回定例会が開催されており、その会期日程については詳細がPDFファイル等で公開されています。

直近の開催日程例 具体的な開催日の例として、過去には以下のような日程で本会議が実施されました。

- > 3月：3月4日に本会議3日目、3月8日に本会議4日目などが開催。
- > 6月：6月3日に本会議1日目、6月6日に2日目（一般質問）、6月7日に3日目（一般質問）などが開催。
- > 12月：12月1日に本会議2日目（一般質問）、12月2日に3日目（一般質問）、12月8日に4日目などが開催。

また、定例会のほかにも、必要に応じて臨時議会が開催されることもあります。例えば、過去には7月に臨時議会が開催された実績があります。

最新情報の確認方法 議会の詳細な日程（開会時刻や審議内容、一般質問の題意など）は、市ホームページの「議会日程」ページにて随時更新されています。決定した会期日程はPDF形式で掲載されるほか、新着情報として「議会日程お知らせ」などが発信されます。また、本会議の様子はインターネットでの中継も行われており、過去の会議録については「検索システム」から閲覧することが可能です。

最新の正確な日程については、南房総市議会事務局へお問い合わせいただくか、市ホームページの最新の案内を「ご確認ください」。

参照ページ

- > <https://www.city.minamiboso.chiba.jp/0000020450.html>
- > https://www.city.minamiboso.chiba.jp/soshiki/12_0_0_0_U_14.html
- > <https://www.city.minamiboso.chiba.jp/0000020182.html>

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

(3) システム構成

ウ セキュリティ対策

仕様書 P10～11 に記載された要件に対する具体的な対応策について示してください。

1, 盗聴・情報漏えい対策



ホームページへのアクセスは全て暗号化通信が行われます。
問い合わせフォームへの投稿時にも盗聴の心配がありません。

2, 改ざん対策



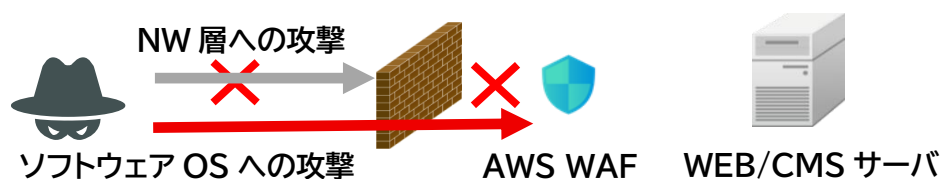
公開ページは定期的に上書き更新が行われるため、
万が一改ざんが行われていても自動的に復旧される仕組みです。

3, ウイルス対策

ウイルス対策ソフト「ESET PROTECT Essential」を導入します。



4, 不正アクセス・不正侵入・サーバ乗っ取り対策



- ホームページ公開に必要最低限の通信プロトコルのみ許可
- 運用上で不要なサービスは起動しない
- CMS 管理画面は港区議会様の IP アドレスからのアクセスのみ許可
- 動的ページではなく静的 HTML ページでホームページを公開
- WAF により、不正アクセスや情報漏えいを防ぎ、アプリケーションの脆弱性をカバーします。

5, 各種監視

24 時間 365 日の監視により、障害やその予兆を迅速に検知します。

- CPU、メモリ、ディスク等の稼働状況を監視するリソース監視
- サーバが正常に稼働しているかを監視する死活監視
- システムのログ監視

6, その他AWS機能を活用したシステム拡張や管理

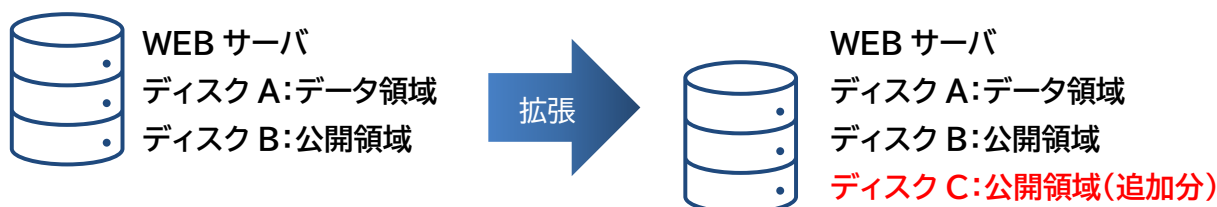
- CPU、メモリ、ディスクの柔軟なリソース変更（一部停止を伴う）
- サーバの自動復旧設定による可用性の確保
- AWS サービス（Amazon Inspector 等）を活用した脆弱性管理

7, AWSの高い拡張性がもたらす柔軟なシステム構築

AWS は大規模なクラウドコンピューティングサービスであるため、通常の仮想基盤と比較してディスク・メモリ・CPU 等のリソースの増減にも容易に対応可能であり拡張性に優れていることが特徴の 1 つです。

リソースの拡張

導入時点で十分なディスク容量を確保してシステムを構築しますが、サーバ上に「動画ファイル」や「CMS 外コンテンツ（特設サイトなど）」を設置して公開したいというシチュエーションは十分に考えられます。このように突発的な需要が発生した場合でも、柔軟にディスクの追加等の対応が可能です。（費用は別途相談）



※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式8-3 (補足資料) セキュリティ対策

堅牢性・信頼性の高いクラウドサービスであるAWSで構築

AWSはISMAPクラウドサービスリストに登録されている、**政府が求めるセキュリティ基準を満たした安全性の高いサービス**です。

データセンターの場所は非公開ですが、AWSではあらゆる環境リスクを軽減するため、データセンターの場所は慎重に選択されています。

運用面でも管理コンソールのログインには二要素認証必須化の権限設定が可能であるなど、高いセキュリティ対策が講じられています。

※本提案では国内のリージョンの一つである東京リージョンを利用する想定です。

企画提案書

(3) システム構成

エ アクセシビリティ対応

多様な利用者が支障なく利用できるアクセシビリティ対応について、仕様書 P12～13 に記載された対応要件をもとに、具体的に示してください。

1, アクセシビリティへの考え方

ウェブアクセシビリティへの準拠と魅力的なサイトデザインは相反する要素と捉えられがちですが、適切な設計により両立は可能です。

構築業務におけるコンサルティングを通じて十分なお説明を行い、事務局様の理解を得ながら、アクセシビリティの基準に対応しつつ魅力的なサイトの実現を図ります。

ウェブアクセシビリティ方針

事務局様と協議の上、以下の内容示したウェブアクセシビリティ方針を策定します。

「リニューアル時のサイト構成」

「多くの利用者が、支障なくホームページを利用できるようにするための基本ルール」

「事務局の皆様がリニューアル後のホームページを運用される際の具体的な注意事項」

策定項目の例

- ウェブアクセシビリティについての概要・達成基準
- ページタイトル・見出し
- 情報の提供方法（表記・色・形・表など）
- リンクの設定ルール
- 画像の設定ルール（代替テキスト、コントラスト比）
- 音声・映像などの特殊コンテンツの取り扱いについて
- システム（CMS）で制御している項目について

2, 対応方法

1, 簡単にアクセシビリティに配慮できる CMS の導入

→アクセシビリティに違反をした場合承認申請できません。

2, 現在公開中の記事のアクセシビリティの問題を修正・改善

→miChecker によるチェックと、事務局様と協議の上定めるウェブアクセシビリティ方針に沿った、修正・移行を行うことで適合レベル AA での公開をお約束します。

3, テンプレートや定型入力を活用しサイト全体の品質維持

→アクセシビリティが保たれている記事をテンプレート化し、複製などで記事を作成していく

ことで表記のゆらぎやばらつきをなくし、長期的に品質を維持します。

4, 運用開始後のアクセシビリティ維持を支援

→議会ホームページの運用保守業務を約 10 年経験している専任メンバーが記事の作成・更新

を担当するので、安心してお任せください。

3, 試験の実施と結果の公表について

JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「AA」「AAA 一部準拠」と達成項目における試験は、最新版の試験実施ガイドラインに則って弊社が以下の方法で実施します。

試験対象	コンテンツ単位での試験
実施時期	受注後調整の上決定
対象の選択方法	サイトを代表するページとランダムに選択したコンテンツを併せて選択
試験対象ページ数	20ページ
納品物	試験実施ページリスト、試験結果、JIS達成基準チェックリスト

上記「納品物」のドキュメントをリニューアル後の港区議会ホームページ上で公開します。

試験結果の公開を行うコンテンツ（タイトル例「ウェブアクセシビリティ方針」など）を作成し、そのコンテンツに添付する形式で公開します。

公開用の文章の案も弊社でご提示させていただくので、事務局様のご負担は最小限になります。

アクセシビリティ評価ツール（miChecker）での全件検査

リニューアル公開後、チェックツール（miChecker）を用いて公開ページを対象とした全件検査を実施します。

検査の結果、「問題あり」および「問題の可能性大」と判定された箇所については、優先的に修正を行います。

なお、「問題あり」と判定された箇所であっても、内容上の妥当性や解釈に幅がある場合は、事務局様と協議のうえ対応方針を決定いたします。

また、検査結果を踏まえ、コンテンツ作成時におけるアクセシビリティ上の課題を整理・提示し、「AA 準拠」の維持に向けた運用支援を行います。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式8-4 (補足資料) アクセシビリティ対応

アクセシビリティチェック機能

エラー箇所とその理由、対応方法が表示されます。

1つでもエラーがあると公開申請ができないため、
アクセシビリティに配慮したコンテンツに仕上がります。

コンテンツの編集	プレビュー	アクセシビリティレポート
1個のエラーがあります。エラーは必ず修正してください。		
エラー：2番目のブロック [画像ブロック]：「ALT属性」もしくは「コメント」に、画像の内容を説明する文章が入力されていません。(参照:JIS X 8341-3：1.1.1)		
2個の警告があります。		
警告：1番目のブロック [見出しブロック]：[見出しタイトル]：全て大文字の英単語「GIF」が使われています。		
警告：3番目のブロック [テキストブロック]：全て大文字の英単語「FAX」が使われています。		
1個のヒントがあります。		
ヒント：3番目のブロック [テキストブロック]：使用禁止語句「FAX」が「ファックス」に変換されます。		

機種依存や非推奨の文字チェック機能

表現を統一したいルールを設定するだけで、
コンテンツの表記の揺れを改善することが可能です。
(例) (株) → 株式会社、(月) → 月曜日、FAX → ファックス

コントラスト比チェック機能

弱視や色覚障がいの方でも画像内の文字を読みやすいよう、テキスト色と背景色の間に十分なコントラスト(色の差)を設ける必要があります。

代替テキスト確認支援

代替テキストとは、音声読上げソフトを使われている方へ、画像の内容を説明する補助テキストのことです。

プレビュー画面で画像にマウスを当てると代替テキストがあるか、間違いがないか確認できます。

企画提案書

(4) データ移行

ア データ移行についてその方法とスケジュールを示してください。区議会事務局が担う部分があれば役割分担についても具体的に示してください。

現在ご利用いただいている CMS の最新バージョンを導入する予定なので、「製作中」「公開終了」のコンテンツを含め、全てのデータ（画像や添付ファイルも）を移行することが可能です。事務局様にはデータ移行後に簡単な確認作業を依頼するのみで、面倒とされる移行対象コンテンツの選抜作業や意外と工数が掛かる移行後の新旧比較チェック作業は必要ありません。

<データ移行の方法>

1, 現行環境からデータを抽出し・新バージョンへ変換

- ① 現在の環境から制作中、承認中、公開待ちなどを含めた全コンテンツデータを抽出。
- ② 抽出したデータを新バージョン用にコンバート（変換）。
- ③ コンバートされたデータを新環境にインストール

2, MI Checker による検査の実施

RPA 技術を使い、変換した公開中コンテンツ全件に精度の高い自動チェックを実施します。

※MI Checker・・・総務省が開発・提供する Web アクセシビリティ評価ツール。

※RPA (Robotic Process Automation)・・・ソフトウェアを用いてコンピュータ上の定型作業を自動化する技術。

3, 経験と知識が豊富な作業チームによる修正作業

MI checker によるアクセシビリティチェックの結果とあらかじめ協議で決めておいた修正ルールに従い、コンテンツの修正を行います。

<データ移行のスケジュール>

作業用に 1 日あれば移行作業が完了します。また、公開日の直前まで現在の環境をご利用いただくことが可能ですが、作業する 1 日間だけコンテンツの更新作業ができませんのでご了承ください。

※ 印刷は A4 サイズとしてください。文字のサイズは原則として 11 ポイント以上とします。

企画提案書

(5) 運用保守

ア 運用保守に対する基本的な考え方や体制、作業内容について、示してください。(障害発生時、災害発生時等の緊急時を含む)

1, 専任チームによる継続的な改善体制

本業務に特化した専任チーム(構築フェーズから継続)が継続的な改善サイクルを構築します。利用者の視点を踏まえ、品質向上を継続的に行うことで、満足度の高いホームページを実現します。

2, 自社一貫対応による高い信頼性

CMS の設計から運用・保守まで、すべての工程を自社のみで対応できる体制を整えています。構築から導入後の運用までをワンストップで提供することにより、外部調整による遅延のない、正確で迅速な対応が可能です。

3, 公共団体に適した標準化された運用プロセス

公共団体に求められる「確実性」「継続性」「透明性」を重視し、品質が落ちない標準化された運用プロセスを整備しています。

- 運用マニュアル、障害対応手順の体系化
- 情報共有ルールの整備
- 複数名体制による相互バックアップ
- 担当変更があっても品質が維持される平準化された業務運用

これにより、長期にわたって安定したサービス提供が可能です。

4, 業務継続性 (BCP) を重視した運用体制

緊急時でもサービス提供が途切れないよう、BCP の観点を組み込んだ運用体制を構築しています。

- 定期的な監視・点検による早期トラブル発見
- 緊急時の迅速な復旧体制
- 運用ノウハウの組織内共有による属人化の排除

5, スピードと正確性を両立した対応

外部業者を介さない自社完結型の体制により、問い合わせ対応や改善対応をスピーディーかつ正確に実施できます。公共団体として求められる確実な情報発信・運用をしっかりと支えます。

特記事項

コンテンツの作成の作成・修正・更新業務の随時実施について

議会ホームページの運用保守業務を約10年対応したメンバーが専任として対応します。緊急を要するコンテンツの作成・修正依頼に対しても可能な限りご要望にお応えします。もし専任メンバーが不在の場合でも、バックアップメンバーが対応する体制を敷きます。

6, S L A (サービスレベルアグリーメント)

ご提供するサービスのS L A案は以下の内容を基本とし、港区議会様と協議の上決定します。

種別	項目	設定	備考
可用性	サービス時間	24時間365日	
	計画停止予定通知	2週間前までにご担当者様に個別連絡。(メール、文書)	
	サービス稼働率	99%以上	
信頼性	障害時平均復旧時間	2時間以内	
	システム監視基準	1日2回サーバハードウェア/ネットワークの稼働状況を監視ソフトから確認	24時間監視を実施、障害発生時にはアラートにより即時通知。
	障害状況通知時間	開庁時間内：1時間以内	開庁時間内：電話 閉庁時間内：メール
性能	オンライン応答時間	3秒以内	データセンター内の平均応答時間
	バックアップ処理時間	最大5時間以内	
運用サポート	インシデント解決時間の目標値	5分以内の回答：95%	
	初回コール解決率	95%	
バックアップ	バックアップ方法	1回/1日 別筐体のストレージに5世代保存	
	保存期間	5日間	
セキュリティ	プライバシーマーク、ISMS認証取得企業の社員によるデータセンター運用を実施。		

※運用保守の補足資料もご参照ください。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式10 (補足資料) 運用保守

24時間365日継続した情報発信を第一に、保守作業を実施

運用支援・保守体制

運用支援

- 障害対応
- コンテンツ作成依頼対応
- 運用・操作方法におけるQ&A
- サイトのデザイン修正対応
(年間20時間相当)

保守体制

- 受付方法: 電話・メール
- 受付曜日: 月～金曜日(祝日・年末年始を除く)
- 受付時間: 8:30～17:15

休日、夜間、災害時の連絡手段として
緊急連絡ダイヤルをお伝えいたします。

システム保守内容

日次作業

- OSエラー等稼働確認
- 脆弱性情報確認
- ウイルス対策ソフト
アップデート確認

月次作業

- ソフトウェアのセキュリティ
アップデート確認
- 保守作業内容の整理
- 運用報告



年次作業

- SSLサーバ証明書更新
- ウイルス対策ソフトライセンス管理

随時作業

- 緊急性の高いCMSプログラムアップデート
- 緊急性の高いソフトウェアアップデート(OS等)



様式10 (補足資料) 運用保守

万一の障害発生時は、迅速に原因を特定し、復旧いたします

予防保守の実施や動作状況の監視などにより、本システムが常時安定稼働するよう管理します。サーバの運用とCMSの保守を同じチームが行うため、**障害時の切り分けや対応が迅速にできます。**万が一障害が発生した場合は、下記フローに従い**定期的な報告を欠かしません。**

障害発生から復旧までの流れ



1 障害発生

- 5分間隔の稼働監視
- 死活監視システムが異常・障害を検知

2 初動対応

- **電話・メールで速報**
- リモート接続で確認
- 障害内容の把握
- 影響範囲の特定

3 障害対応

- **電話・メールで経過報告**
- 障害の内容に応じて、原因特定と復旧作業
- 再発防止対策



港区議会事務局様

休日・夜間・災害時における連絡方法

休日、夜間、災害時の連絡手段として、緊急連絡ダイヤルをお伝えいたします。また、連絡体制図をご提供し、緊急時や災害時の連絡体制と手順を明確化します。



4 障害報告

- **電話・メールで報告**
- 随時の経過報告
- 障害報告書の提出
(原因・対応内容・現在の状況・再発防止策)

企画提案書

(6) 追加提案について

独自に提案するものがあれば、画面イメージ等具体的な内容を記載してください。

※参考に要する経費も記載すること

デジタルブック導入による情報発信力の強化

1, 背景・課題

- 議会だより等が PDF 中心で閲覧性が低い
- スマートフォンでの閲覧がしづらい
- 情報が読まれにくく、活用されていない

👉 スマートフォンでも快適に閲覧できるデジタルブックを導入

2, 具体的にできることは

- ページめくり型 UI の採用
冊子感覚で直感的に閲覧可能
→ 高齢者にもなじみやすい操作性
- スマホ最適化 (レスポンス対応)
拡大・スクロール・縦表示に対応
→ モバイルでも快適に閲覧
- 目次・リンク機能
 - ・目次クリックで該当ページへ遷移
 - ・関連ページや外部サイトへのリンク設定
 → 必要な情報へスムーズに到達

3, 効果・・・「読む資料」から「見られる・伝わるコンテンツ」へ

- 閲覧性向上による読了率の改善
- スマートフォン利用者への対応強化
- 情報理解・周知効果の向上
- データに基づく広報改善の実現

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式11 (補足資料) 追加提案について

デジタルブックのご紹介

サンプルイメージ：埼玉県松伏町様 「議会だより」

