

## 京丹波町ホームページ再構築業務仕様書

## 1. 件名

京丹波町ホームページ再構築業務

## 2. 概要

## (1) 目的

本町が開設するホームページが、効果的な広報・広聴活動の推進を図り、町内外の住民にとって魅力があり利用しやすいものにするを重要視する。

同時に、アクセシビリティ(JIS X 8341-3:2010「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・サービス—第3部:WWWコンテンツ」への準拠)に対応するなど情報提供機能の充実を高めることを目指す。

また、一般職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、職員の負荷を増やさずに、JIS X8341-3に準拠した迅速なホームページ更新ができ、改正後のJIS X8341-3の達成基準Aを満たすものとする。

## (2) 業務概要

この業務は、ソフトウェアの調達、コンテンツ管理システムの構築、デザインの作成、運用マニュアル等の作成、既存ホームページのデータ移行、当該システムの導入教育及び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す。

なお、新システムでのホームページリニューアルオープンは、平成23年3月31日とします。

## (3) 対象ホームページ

今回の対象は下記のとおりです。

<http://www.town.kyotamba.kyoto.jp>(京丹波町公式ホームページ)

ただし、上記ドメイン内の町ケーブルテレビ、教育委員会関係(小・中学校)は再構築の対象外とし、議会は対象内とする。

なお、例規集については、既存のページをそのまま掲載する。

## 3. システム仕様

## (1) システム構成・条件等ネットワーク構成

## ① 実績等

5年以内に、国、自治体、公共団体等で稼働実績のあるコンテンツ管理システムを使用すること。

## ② システム構成

(ア)クライアントPCはWindows上のブラウザ(Internet Explorer6.0以上)で職員が町ホームページを作成・更新・管理業務が行えること。プラグインなどの追加は不可とし

ます。

- (イ)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。
- (ウ)導入後もカスタマイズ部分を含め、可能な限り保守費用の範囲内にて最新の機能を提供すること。
- (エ)Webサーバのフォーム等を利用した個人情報の送信についてはSSL対応により暗号化された通信が行われること。SSL使用に当たり費用が発生する場合は、その費用も見積りに含めること。
- (オ)カレンダーやアンケートなどで動的なものを使用する場合はその他のプロトコル・プログラム等も記述してください。

### ③データ形式

- (ア)生成されるコンテンツデータ(ページ)についてはXHTML1.0Transitional以上の規格に準拠し、ウェブ標準に配慮した文書構造をもつこと。
- (イ)アクセシビリティ・ツールによる、コンテンツの音声読み上げ機能に対応していること。
- (ウ)コード体系はUTF-8に対応していること。
- (エ)コンテンツのレイアウト、デザイン等に関しては、テーブルレイアウトを使用せず、データとデザインが分離した適切なCSSを適用すること。
- (オ)コンテンツ管理システムで作成されるHTMLは、Internet Explorer6.0を標準として、現存する各ブラウザにもできる限り対応できるようにすること。

- ④コンテンツ管理システムを使用するコンテンツ作成者数は、当初25人(別途25人程度の承認者及び3人のウェブマスターがいる)を想定しています。なお、同時に10人がアクセスしたときに、レスポンスへの影響が感じられないように構築すること。

## (2)コンテンツ管理システム編集機能

### ①基本コンテンツの作成・アクセシビリティ機能

- (ア)作成・更新者は他課の管理するホームページは修正できないこと。自課のホームページであっても、ヘッダー・フッターなどのホームページの共通部分は変更できないこと。
- (イ)ページタイトル、検索エンジン用キーワード、システム管理用ページ情報(更新内容等)等のコンテンツ上の不可視・管理情報の入力や変更を、HTMLタグを入力せずに、一覧からの選択や通常の文字入力だけで実現する仕組みを実現すること。入力内容やルールについては打ち合わせの上、決定します。
- (ウ)エディタはHTML言語を意識することなく、一般的なワープロソフトに近い操作性により、コンテンツを編集できること。
- (エ)出力データはJIS X8341-3に準拠していること。
- (オ)ページのレイアウトおよびコンテンツはコピーして再利用が可能であること。
- (カ)コンテンツ作成時には、下記のJIS X8341-3非推奨の表示を自動修正する機能を

有することが望ましい。また、コンテンツ内容によってはあえて表記する場合も想定できるため、変換確認画面などで変換・非変換が選択できること。

(例)

日付、時間等表記の統一変換(ex.2010/4/1→2010年4月1日,10:10→10時10分)

全角英数字チェックおよび半角英数字への変換

半角カナのチェックおよび全角カナへの変換

機種依存文字のチェックおよび変換(ex.(1)→1、(株)→(株))

全角スペースのチェックおよび削除

その他、本町にて指定する表記(ex.子供→子ども、誰が→だれが)の変換ができること

(キ)英語の表記がある場合は、スペルチェックができることが望ましい。

(ク)作成したすべてのコンテンツのフッターにログインユーザーの担当課情報(課名・電話番号など)が自動的に記載されること。また、担当課情報が変更されたときには、自動的に修正されること。なお、コンテンツの内容によっては、問い合わせ先を所属組織以外の情報も表示することができること。

(ケ)コンテンツ(ページ)容量を任意の容量でチェック・制限できること。

(コ)公開前のコンテンツをプレビュー表示できること。また、公開時と同じ状態でサイト全体をプレビュー表示できること。

(サ)別途HTMLからの張り付けなどの作業により生成される、不要なタグや非推奨タグを消去する機能があることが望ましい。

## ②Word、Excel、PDFの利用

(ア)本町での基本ソフトになっているMS Word2003・MS Excel2003をコピー&ペーストにより、そのままホームページに転用できること。上記アプリケーションで通常HTML形式で保存した場合に生成されるアプリケーション固有のタグは不可とする。また、取り込んだデータはコンテンツ管理システム上で修正が可能なこと。

(イ)WordからのHTML形式の取り込みに関しては、Word上で設定された見出しスタイルやリスト情報、揃え位置等をHTMLスタイル上に反映させること。

(ウ)ExcelからのHTML形式の取り込みに関しては、自動的に見やすい形に一括成型する機能を持つことが望ましい。Word、Excel、PDFファイルをリンクとして取り込んだ場合には、自動的にアイコンとファイル容量が表示されること。PDFの場合には、さらにAdobeリーダーのダウンロードサイトへのリンクが表示されること。

## ③画像

(ア)画像やPDFファイル等をブラウザ上から容易にコンテンツ管理システムサーバにアップロードできること。

(イ)各課が共通使用できる画像の場所をコンテンツ管理システムサーバ上に設けること。

- (ウ)既に登録されたコンテンツ管理システムサーバ内ディレクトリの画像一覧から選択可能であること。
- (エ)JPEG形式の画像ファイルをアップロードする際に管理者が定めた任意の容量でチェック・制限ができること。
- (オ)画像を挿入する際に代替テキストの入力が無い場合は警告を表示できること。
- (カ)アップロードした画像を、コンテンツ管理システムの操作でトリミングやリサイズし、容量を減らせることが望ましい。

#### ④承認ワークフローの構築

- (ア)コンテンツの内容によって、承認ルートを変更できること。
- (イ)承認は、3段階以上設定できること。(現時点では、課作成者⇒課承認者⇒ウェブマスターの2段階の承認ルートを最大と考えています)
- (ウ)承認を依頼しているページ、依頼されているページなど承認状況を表示できること。
- (エ)承認作業については、承認者宛にメールによる連絡を自動で行うことができること。また、承認依頼時、差し戻し時にコメントが入力できること。

※ 既存のメール設定は、Outlook Expressを想定しています。Outlook Expressの設定費用は見積りに含める必要はありません。

#### ⑤リンクの設定

- (ア)各課で更新した内容により、一覧からリンク先(主にトップページの新着情報コーナーなどのカテゴリ)を選択するだけで目次リンクを設定表示することができることが望ましい。
- (イ)リンク確認をする場合やファイルを削除する場合、リンク元を確認できることや、確認せず、削除してしまった場合でもリンク先ページの所有者に、リンクが切れたことのメールが送られること。また、自動的に元ページのリンクを切らさないことが望ましい。
- (ウ)リンクが切れたページを一覧として作成者が確認できることが望ましい。
- (エ)サイトマップ、パンくずリストを自動生成すること。

#### ⑥公開日時・公開終了日時の入力

- (ア)各課の作成者が公開・非公開日時を入力することで、希望した日時にコンテンツの自動更新ができること。
- (イ)日時を指定しない場合は、定時にまとめてアップロードできること。時間は打ち合わせの上、決定します。

#### ⑦RSS自動生成機能

「ニュース」「トピックス」「入札情報」など自動リンクで表示されるカテゴリページについては、RSSの自動生成が選択できることが望ましい。

#### ⑧カレンダー機能

イベントカレンダーの表示ができること。

⑨問い合わせメールフォーム

ユーザーがSSLに対応したフォーム設定ができること。

⑩アクセスログ解析

アクセスログが解析できること。アクセス数、検索キーワード、ページ経路などが、日別、月別で解析できること。

⑪GIS地図機能

APIの公開されているGISマップを使用して、位置情報をテンプレート内にマッピングできること。カテゴリの絞込みや目的物のデザインは打ち合わせの上、決定します。

⑫携帯サイト

今後、防災情報などについて、携帯サイト構築も想定しています。携帯電話からのWeb公開に対応することが望ましい。

(3) ウェブマスター管理機能

①テンプレートの管理、ユーザー情報の管理、組織情報の管理、カテゴリ情報管理、承認ワークフロー管理の一覧画面が付属すること。また一覧表示から詳細表示をし、権限カテゴリ等を登録・設定できること。

②異動時などは権限設定を一人ずつ設定することなく、Excel等の書き出し、読み込みによる一括設定に対応できること。ただし、ユーザーIDを個人にするか課にするかは打ち合わせの上、決定する。

③担当課の統廃合・増加などの変更を、Excel等の書き出し、読み込みによる一括設定ができること。

④ライブラリ(共用パーツ)への画像登録、画像削除の機能制限ができること。

⑤職員の操作履歴を日付・時間・操作内容まで一覧表示確認できること。これらの内容はCSVファイルへ出力できること。

⑥全体の公開状況、公開非公開情報などが一覧で把握できること。

⑦緊急を要するコンテンツを、即時アップできること。

⑧災害等の緊急時に、緊急時用のテンプレートに差し替えができること。

⑨ウェブマスターから操作編集者へコンテンツ管理システム利用上の注意等を促すために利用できるログイン画面上のスペースを有すること。

⑩内部および外部ページへのリンクチェック機能を有すること。チェック状況については一覧表示できること。(外部ページリンクに関しては、https,システム認証、URL省略などの例外的なものは対象から除きます。)

⑪対象フォルダごとに、W3Cのバリデーションチェックができること。

## 4 導入支援

### (1) コンサルテーション

デザイン、ホームページ構造やカテゴリの分類については、不足していると思われるコンテンツ等について、本町に最適と思われるコンサルティングを行うこと。

## (2) デザイン

### ① トップページ

トップページは打ち合わせの上、2案以上作成すること。アクセシビリティに配慮しながらも、操作性の向上やデザインの容易な変更が可能となること。サイズは1024×768ピクセルを基本とするが、住民のPCが800×600ピクセル表示であっても横スクロールが発生しない可変デザインで作成すること。第2階層(目次ページ)以下は800×600を基本とするがプリントした場合に文字が切れる等の不具合がなければ特に指定しない。トップページと第2階層およびそれに伴うCSSファイルのJISX8341-3のチェックについては、富士通Web inspector(以下URL)にて「問題のない優れたファイル」と評価されること。

<http://design.fujitsu.com/jp/universal/assistance/webinspector/>

### ② テンプレートの作成

テンプレートデザインは、Dreamweaver等のホームページ作成ソフトを導入し利用して、変更や新規作成・追加が可能であること。デザインの詳細は打ち合わせの上、決定します。また、別途作成したページにおいても、リンク機能を有すること。

### ③ 検索エンジン

住民側にてフリーワードでの検索ができるもの。コンテンツ管理システムの機能でなく、フリーの検索エンジンでも可としますが、広告表示等が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とします。

## (3) 新規作成ページ及びデータ移行

町公式ホームページにふさわしいコンテンツの雛形を提示すること。

決定したデザインテンプレートで、トップページ以下全ての階層を作成し、既存公式ホームページからのデータ移行を行うこと。既存サイトに掲載されているテキスト、写真、図表、添付ファイル等の情報について、既存ページの課題を踏まえたカテゴリーの再編成や分類、移行が困難なあるいは古い情報の再作成などの移行の実施にあたり、これにかかる職員の作業時間をできる限りの削減について事業者が実施できる効率化や支援作業を提案すること。

なお、予算の範囲内でデータ移行が不可能と予想される場合は、予算の範囲で可能なページ数、どのレベルまでのページ作成が行えるか明示すること。

- ・W3CのMarkup Validation Serviceにてエラーが無いこと。
- ・アクセシビリティチェッカーにてJIS X8341-3に関するエラーが無いこと。

## (4) 運用マニュアル

本町の独自の運用を含めた操作マニュアルを作成すること。内容は打ち合わせの上、決定します。

#### (5) ホームページ作成ガイドライン

改正後のJIS X8341-3に合わせた最新の内容で作成し、提案するシステム及び本町ホームページの運用に必要と考えるガイドラインを提示してください。達成基準Aを満たすものとします。内容は打ち合わせの上、決定します。

#### (6) 作成担当者への導入研修

導入研修は、操作研修(担当20名程度を3回程度に分け2時間ほど)を予定しています。上記の運用マニュアルやガイドラインの印刷物60部、研修用の設定等も含まれます。研修会場、研修用機器のみ本町で用意いたします。

研修用PC(本町で準備)には仮想コンテンツ等を用意して、更新が実感できるような設定もすること。コンテンツは打ち合わせの上、決定します。

#### (7) ウェブマスター研修

コンテンツ管理システム管理画面、およびテンプレート修正が町職員にて作成できるよう操作指導すること。また、サーバの管理方法についても指導すること。管理者は3人で半日程度を予定しています。

### 5 ハードウェア等

ハードウェアは、本町で調達するため、下記を満足する調達可能な機器構成を具体的に示すこと。

(1) Webサーバ、コンテンツ管理システムサーバのOSは(Windows、商用Linuxなど)にて稼動すること。なお、サーバ類のセットアップについては、OSを含めすべて行い、既存のネットワークに変更が生じないこと。

ただし、変更が生じた場合においては、その費用は構築業者が負担すること。

(2) サーバは、予想されるユーザー数に対応し、パフォーマンスの低下を招かないこと。

(3) 各サーバの構成は、ハードディスク等の障害時復旧が容易に行える構成とすること。(RAID構成など)

(4) Webサーバとコンテンツ管理システムサーバは、単一のサーバの中で稼動することを想定しています。

(5) ハードウェアは、京丹波町情報センター内に設置すること。その場合、ラックは既設のものを利用することとします。

### 6 ソフトウェア等

コンテンツを作成するためのソフトも導入すること。製品等については、打ち合わせの上、決定します。

### 7 保守

上記のサイト運用にかかる保守(ドメイン情報管理、データ管理等)の内容を提案書にお

いて説明し、5年間(長期契約)の保守費用を見積書として提出すること。再構築業務委託契約の完了後、保守費用に係る契約は、翌年度以降分を長期継続契約として締結する予定です。

- (1)障害が発生した時点において構築(保守)業者は、(平日8:30~17:30専用ダイヤルを準備)電話及びメールにて対応すること。ハードウェア障害に関しては迅速に復旧させることとし、プログラム上の不具合に関しては、内容を説明し迅速に修正対応すること。
- (2)コンテンツ管理システム操作・設定変更等の疑問には、電話及びメール(平日8:30~17:30)にて問い合わせ対応すること。
- (3)ソフトウェアのバージョン(リビジョン)アップについても保守費用に含めること。また、バージョン(リビジョン)アップの範囲を明確にすること。
- (4)年に1回程度の、1テンプレート作成・変更、数ファイルのヘッダー画像作成などの作業を含めること。
- (5)初期構築時に設定しなかった、バナー広告カウントなどが必要になった場合の設定作業を含めること。

#### 8 予算額(消費税込み) 3,494千円

ただし、予算額には、保守経費及びハードウェア経費は含まない。

#### 9 契約方法等

企画提案書及び企画提案のプレゼンテーションを審査した結果、仕様を満たし、評価が最も優れている者と随意契約により構築業務を委託契約する。

ハードウェアは、本業務の委託事業者決定(特定)後、本町において、別途調達する。

#### 10 秘密の厳守及び他用途への使用禁止

本構築業務の受託業者は、業務遂行に当たっては秘密を厳守し、情報漏洩等に万全を期すること。

#### 11 参考データ

##### (1)ホームページデータ容量

○50GB(町HPは902MB、その他議会、小中学校HP、例規集、システム関係)

##### (2)ホームページファイル数

HTML…約400ページ、PDF…約2,000ファイル、その他…約200ファイル

##### (3)平均ホームページアクセス数:約3,900件/月

#### 12 提出書類

技術提案書について、様式第2号(技術提案書表紙)以外には、提出者である企業



等の名称を記載しないこと。記載があった場合は、再提出を求めることとする。ただし、その期限は、当初の期限内とする。

(1) 技術提案書(様式第2号を添えて)

- ・A4判横、片面印刷であること
- ・30ページ以内に納めること(ただし、⑨を除く)
- ・CMS及びサーバー機器のカタログを添付すること

プレゼンテーション等で使用する参考資料等は、別に提出を受け付けるが、採点の対象とはしない。

- ①事業全体に対する基本的な考え方
- ②ホームページコンセプト、デザイン及びコンテンツに関する提案
- ③システム仕様、運用管理機能に関する提案
- ④アクセシビリティ、セキュリティに関する提案
- ⑤保守に関する提案
- ⑥業務処理体制
- ⑦作業スケジュール表
- ⑧事業実績など
- ⑨事業実績を証する書類(契約書等の写し)

※事業実績等

都道府県・市町村等における類似事業の受託実績または、提案CMSの採用状況について記述すること。

※業務処理体制等

- ①業務処理体制図(様式は自由)  
※業務の一部を他の企業へ下請委託等する場合は、その企業も記述すること。
- ②町と受託業者との役割分担(作業担当)表
- ③作業スケジュール

(2) 見積書(様式は自由)

- ・様式は自由とするが、見積の内訳、製品名、数量・日数等がわかるよう具体的に記載すること。
- ・見積書の内訳は、本業務の実施に必要な経費(ソフトウェア経費、システム導入経費等)、ハードウェア経費、システム運用及び保守に要する経費に分けて作成すること。
- ・見積書作成に関する不明な点等は、必ず問合せ、遺漏等無きよう努めること。

(3) 会社概要

- ・概要(会社概要、パンフレット等)
- ・貴社名(フリガナ)
- ・問合せ先

- ・住所(フリガナ)、所属名、担当者、電話番号、FAX番号、メールアドレス、URL
- ・従業員数
- ・取得している認定規格(例: ISO 9000/9001)

※業務の一部を他の企業へ下請委託等する場合は、その企業も記述すること。

#### (4) 提出部数および提出方法

上記(1)の提出書類を書面で正本1部(写し2部)、(2)(3)を1部提出すること。  
提出は、持参または郵送とするが、期限までに必着とすること。

### 13 提案のための費用負担

提案のための費用は、提案者の負担とする。

### 14 その他

#### (1) 提案書類の返却

提出された提案書類は返却しない。

#### (2) 秘密の厳守

本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

#### (3) その他

本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定します。

### 15 問い合わせ先

京丹波町企画政策課広報広聴係

担当: 四方

TEL: 0771-82-3801 FAX: 0771-82-2500

E-Mail: kikaku30@town.kyotamba.kyoto.jp

## 【審査方法】

### 1. 技術提案のプレゼンテーション

#### (1)実施日

書類の内容を確認の上、別途連絡する。

予定としては、平成22年11月10日(水)～11月11日(木)

#### (2)会場

京丹波町蒲生八ツ谷62-6 京丹波町役場

#### (3)評価の観点

以下の観点から審査・評価します。

|   |              |  |    |
|---|--------------|--|----|
| 1 | 事業全体に対する評価   | 業務実績及び導入体制                                 | 20 |
| 2 | システム・運用機能評価  | システム・運用機能、アクセシビリティに配慮されているか                | 50 |
| 3 | デザインの評価      | 魅力ある利用しやすいものであるか                           | 20 |
| 4 | 保守評価         | 保守の内容と方法、障害発生時の対応は適切か                      | 20 |
| 5 | 価格評価         | 仕様を満たし、予算の範囲内でより良いものが提案されているか、保守内容に対する保守費用 | 20 |
| 6 | プレゼンテーションの評価 | 的確な京丹波町の特性把握や課題認識があるか                      | 15 |

#### (4)その他

- ①提案説明者は、業務処理体制に記載した者のうち主担当となる者が行うこと。
- ②プロジェクター等の機器を使用することはできるが、機器等は説明者で準備すること。  
スクリーンは本町で用意するものを使用できる。
- ③プレゼンテーションに参加しない場合は、選定から除外します。