

子育て支援サイト制作業務委託仕様書

1 業務の概要

1.1 事業名

子育て支援サイト制作業務委託

1.2 目的及び基本方針

(1) 目的

本業務は、これまで紙媒体で提供していた「子育てガイドブック」を、より多くの子育て世代の方に、よりタイムリーに、そしてより情報を取得しやすい状況の提供ができるよう、子育て支援情報を集約したウェブサイトを作成するものである。

このサイトは妊娠・出産・育児に関する行政サービスや地域資源の情報を一元化し、必要な情報にすぐアクセスできる環境を整えることで、子育ての不安や負担を軽減し、地域全体で子育てを支える仕組みの強化を図ることを目的とする。

(2) 基本方針

ア 国や鹿児島県、錦江町の子育てに関する情報を効果的に発信できるホームページであること。

イ 閲覧者が必要とする情報に簡単にたどりつき、より多くの情報を取得できるホームページであること。

ウ 子育て世代だけではなく、多様な閲覧者に対して、アクセシビリティ、ユーザビリティに十分配慮した「誰でも使いやすい」ホームページの実現を図る。

エ 職員のスキルにかかわらず、容易な操作方法で情報の更新が行えるシステムを導入し、均一な完成度となるホームページであること。

オ 災害発生等の緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できるホームページであること。

1.3 業務の範囲

主な業務範囲は以下のとおりとする。

- (1) CMS の導入・サービス提供
- (2) サイトテンプレート制作業務（レスポンス対応）
- (3) 子育てガイドブックデータからサイトページへの移行制作業務
- (4) 操作マニュアル作成業務
- (5) 操作研修業務
- (6) 保守・運用支援

※契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日までの費用については、見積もりに含むこと。
次年度以降については別途契約とする。ただし、参考として、令和 8 年度以降に生じ

ることが予想されるランニングコストについては別途見積書を提出すること。（審査の対象に含む）

（7）稼働後の総合的なコンサルテーション（新たな提案など）

1.4 対象範囲

対象範囲は、錦江町子育てガイドブックの情報及び国、鹿児島県、錦江町における子育て支援に関する情報

1.5 作業期間

（1）構築期間 契約締結の日から令和 8 年 2 月 27 日(金)まで

（ただし、令和 8 年 2 月 1 日～27 日までは試験運用期間とする。）

（2）公開予定日 令和 8 年 3 月 2 日(月)

1.6 子育てガイドブックの概要

（1）データ量（令和 7 年 9 月現在）

- ・ ページ数（A5 用紙）：約 60 ページ
- ・ 提供データ形式：PDF、Word 等

2 基本要件

2.1 システムの基本要件

（1）システムの基本構成

本業務により導入するシステムは、CMS（コンテンツマネジメントシステム）とし、CMS の種類については問わない。

（2）ウェブコンテンツの形式

生成されるウェブコンテンツは、原則として全て静的に生成されたウェブコンテンツとする。ただし、必要に応じて動的に生成されることが適当なウェブコンテンツを提案する場合は、別途錦江町と協議の上決定する。

閲覧者の使用するブラウザは、以下を想定している。

<パソコン向け>

- ・ Google Chrome 140 以上
- ・ Microsoft Edge 139 以上
- ・ Firefox 142 以上
- ・ Safari 18 以上

<スマートフォン向け>

- ・ iphone 及び Android の標準ブラウザ

（3）クライアント環境

庁内イントラネットに接続されたクライアント PC より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こと。

（4）CMS の利用

CMS の利用者は、次のとおりとする。

- ・ 作成者 CMS を用いてページを作成する者。
- ・ 管理者 アカウントやログの管理、記事の公開を決定する最終承認を行う権利や、全ての記事の編集権限を持つ者。

(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。

2.2 アクセシビリティ対応

公開後のホームページは、「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・ソフトウェア及びサービス-第3部：ウェブコンテンツ」(以下 JIS X 8341-3:2016 という)の達成等級 AA に準拠すること。ただし、ページによって達成基準を満たすことが困難な場合は、錦江町と協議の上、対応を決定すること。

2.3 サイト制作

(1) ホームページのデザイン

トップページのデザイン案を2種類提案することとし、その中から錦江町とさらに協議して決定したデザインを基に、主要なコンテンツのインデックスページ、及びコンテンツ作成者が利用するテンプレートの作成を行うこと。

(2) ホームページのサイト設計

1.2(2)の基本方針に示す観点に立って分析を行い、サイトツリー構造及び画面展開設計案を作成し、サイト設計書としてまとめること。

(3) 将来性（拡張性）について

ア 将来的なページの追加やシステムの拡張、またはオプション設定が可能となっていること。導入後もサイトの成長にあわせて、必要となるシステムの機能や操作性が改良されること。

イ 本システムは、子育て支援分野に限らず、高齢者支援、防災、福祉全般等の行政分野に関する情報発信機能を追加できる拡張性を備えること。

ウ 新たな分野追加時においても、既存の CMS 基盤・デザインテンプレートを流用できる構成とすること。

エ 外部システムからの連携がある場合は、対応すること。

2.4 子育てガイドブックのページ作成及び子育て支援に関するコンテンツの作成

前項のデザイン案を元に、錦江町子育てガイドブックのページを作成すること、また、錦江町が指定する子育て支援に関するコンテンツを作成し、CMS 上で編集可能な状態とすること。

(1) 通常ページ、デザインテンプレート、各カテゴリのインデックスページを作成すること。

(2) コンテンツの対象範囲は、1.4 で示すとおり。

(3) コンテンツの作業にかかる次の項目について「コンテンツ制作計画書」にとりまと

めて作成すること。同計画書は、契約締結後すみやかに作成し、錦江町担当者へ提出の上、承認を得ること。

- ・ サイト制作のスケジュール
- ・ 制作ページの確認と精査、および制作ページリスト
- ・ 制作に関するルール・ページサンプルの作成
- ・ インデックスページの作成案
- ・ 制作期間中の問合せ連絡体制図(町からは管理者のみの連絡とする)
- ・ その他必要と認められるもの

2.5 アクセス解析

Google アナリティクス等のアクセス解析ツールを設定し、ホームページ閲覧者の利用状況等が解析できるようにすること。

3 システム環境要件

3.1 WEB サーバー要件

町と協議の上、CMS が動作する WEB サーバーを決定すること。

3.2 セキュリティ対策

以下のセキュリティ対策を必ず講じること。

(1) SSL 化対応

サイト全体の SSL 化 (https) を必須とする。

- #### (2)
- 不要なサービスは起動しないように設定する、使用しないポートは閉じておく、バージョン情報・OS 情報等の攻撃者に有効となる情報を与えない等、セキュリティホールを生まないように WEB サーバー等の環境設定を行うこと。

4 職員支援要件

4.1 操作・運用マニュアル

- (1) CMS の操作方法について、コンテンツ作成者及び管理者向けの運用マニュアルを作成すること。
- (2) 各マニュアルは、錦江町における運用の事情や要望を反映して作成し、専門的な知識を持たない職員でも内容を見ただけで操作ができるよう実際の操作画面を挿絵として利用するなど、わかりやすい解説に努めること。

4.2 操作研修

- (1) 職員操作研修については、次のとおり実施すること。時間及び回数については以下を想定している。
 - ①システム管理者向け操作研修 1 時間程度 1 回

②作成者向け操作研修 1 時間程度 1 回

研修に必要なサーバー等の環境及び資料は受託者が準備すること。

4.3 問い合わせ対応（ヘルプデスク）

- (1) 利用者からの操作方法等の問合せに対し、対応する窓口を設けること。
- (2) メールや Web フォームなど電子的な手段による対応のほか、問合せレベルに応じ電話での対応も可能とすること。
- (3) 電話での受付は、土日祝及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く平日 9 時から 17 時までを基本とし、メールでの受付は、全日 24 時間とすること。
- (4) 予期せぬトラブル等が発生した場合は、迅速に原因分析、解決策の提示等を行うこと。

5 プロジェクト管理・遂行

5.1 プロジェクト計画書

受託者は契約締結後、本業務における目標、作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。

6 サービス提供要件

6.1 マネジメント要件

- (1) 通常時及び障害時の運用保守業務体制を整備し、報告すること。
- (2) 障害に対して、予防・発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策等について、障害管理計画を定めること。

6.2 運用要件

- (1) システムの稼動は、原則 24 時間 365 日とすること。
- (2) データやプログラム等が破損した場合に、業務に支障なく時間内に復旧できるよう、最低 1 日 1 回バックアップを取得すること。
- (3) 想定される障害について、あらかじめバックアップ媒体からのリカバリ方法を決定しておくこと。
- (4) 不要なバックアップ媒体を破棄する場合は、データが媒体に残留しないようにすること。

6.3 保守要件

- (1) システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- (2) CMS 等ソフトウェアやコンテンツ等に脆弱性が発見された場合はパッチを適用す

る等のセキュリティ対策を実施すること。

- (3) ソフトウェアのバージョンアップについては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、錦江町と協議の上、提供および適用作業を行うこと。
- (4) CMS サーバーのハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- (5) 計画停止を行う日については、システム利用者への影響を考慮し、錦江町と協議の上決定すること。その際は、遅くとも計画停止の 7 日前までに錦江町へ連絡するものとする。ただし、緊急時等やむを得ない場合は、この限りでない。

6.4 障害時対応

- (1) セキュリティに関する理由等により、システムに与える影響が大きいと判断した場合には、サイトの公開を緊急停止し、速やかに錦江町に報告すること。
- (2) 障害対応完了後、対応内容等を書面にて報告すること。
- (3) 災害等を原因とするインターネット回線の切断等により、錦江町の庁舎等から CMS サーバーにアクセスできなくなった場合を想定し、錦江町の担当者が電話等で指示を行い、必要なページの作成・更新作業等を行う等、緊急時に必要な支援を行うこと。

6.5 災害時対応

大規模災害の発生により、庁舎ネットワークに障害が発生した場合や、職員が登庁困難な場合等、庁舎内の PC から登録システムにアクセスできないケースを想定し、庁舎外からコンテンツを作成・公開できる仕組みを実現すること。

6.6 バージョンアップ対応

導入業務完了後に、本業務において導入される CMS に対して性能や品質の強化、新たな機能の追加および新しい OS やブラウザへの対応等、バージョンアップが行われた場合は、契約の範囲内において対応を行うこと。

6.7 サービス品質保証 (SLA)

- (1) 受託者は、システムの稼働率を年間稼働率 99.9%以上とすることを保証する。
- (2) システム障害発生時には、2 時間以内に初動対応を開始し、24 時間以内に復旧を図ること。
- (3) バックアップデータからの復旧目標時間 (RTO) 及び復旧可能点 (RPO) を事前に定め、錦江町に提示すること。
- (4) SLA の達成状況については、随時、報告すること。

6.8 サービスレベル管理 (SLM)

SLA 未達成が判明した場合、受託者は速やかに原因分析と改善策を提示し、錦江町と協議のうえ是正措置を講ずること。

7 納品・検収

7.1 導入業務

(1) 納品物

- ア プロジェクト計画書
- イ サイト設計書
- ウ デザイン設計書
- エ コンテンツ制作計画書
- オ コンテンツ制作報告書
- カ 操作マニュアル(作成者用・管理者用)

(2) 納品媒体

電子媒体(PDF)を納品すること。納品時の手段は錦江町と協議する。
また、機能追加・変更時には最新の操作マニュアルを提供すること。

(3) 納品場所

錦江町役場 政策企画課
(〒893-2392 鹿児島県肝属郡錦江町城元 963 番地)

7.2 検収

(1) 完了報告

受託者は、納品後、錦江町の検査を受け、不備がないと認められた後に、完了報告書を提出すること。

(2) 検査の実施

錦江町は納入日から 10 日以内に納品物の検査を行う。

(3) 不備の解消及び再検査

前項の検査の結果、不備が認められた場合、受託者は速やかにそれを解消し、修正した成果物を再度納入すること。

8 その他

8.1 機密保護

- (1) 個人情報及び業務上知り得た情報(以下「個人情報等」という。)を第三者に漏らす、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 個人情報等を取り扱う責任者及び従事者は、機密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。

8.3 再委託

- (1) 本業務の委託契約部分に係る業務の全部又は一部の処理を第三者に委託する場合、あらかじめ書面による再委託に係る錦江町の承認を得る必要がある。
- (2) 受託者は、再委託先の行為について、全責任を負うこと。

8.4 瑕疵担保

本業務の「錦江町子育て支援サイト制作業務委託」に係る成果物の引き渡し後 1 年以内
以内に発見された瑕疵については、受託者がその改修につき責任を負う。

8.5 権利の帰属

受託者から錦江町に引き渡された、この業務の対象となる成果物（システムを用いて
制作されたページ等）について、所有権、著作権、その他当該成果物を利用するために
必要な一切の権利は、当該引渡しの時点をもって全て錦江町に帰属する。

受託者は、前項の成果物につき、発注者に対し、著作権者人格権を行使しないものとする。

8.6 資料の作成

本業務に関する資料の作成にあたっては、錦江町と協議を十分に行い、専門用語等には
解説を加えるなど、職員にとって理解しやすい内容にするよう努めること。

8.7 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又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、受託者は錦江町と協議を行うこと。