

**県公式ホームページリニューアルおよび運用保守業務  
委託仕様書**

令和8年2月  
福井県未来創造部 DX 推進課

## 目次

第1章 概要.....	4
1.1 業務名称 .....	4
1.2 用語の定義.....	4
1.3 事業の目的.....	4
1.4 業務の範囲.....	5
1.5 契約期間・スケジュール .....	5
1.6 履行場所.....	6
1.7 対象コンテンツ .....	6
1.8 移行対象ページ数.....	6
第2章 システム動作環境要件 .....	6
2.1 ホームページならびに CMS の稼働に関する要件.....	6
2.2 動作環境に関する要件(序外サーバ) .....	7
2.3 ソフトウェアに関する要件.....	7
2.4 セキュリティ対策に関する要件.....	8
2.5 その他の要件 .....	8
第3章 構築に関する基本要件.....	8
3.1 開発要件 .....	8
3.2 システムの基本要件.....	8
3.3 アクセシビリティ対応.....	10
3.4 コンサルティング .....	10
3.5 サイト設計 .....	10
3.6 デザイン作成 .....	11
3.7 各種機能・ASP 導入.....	11
3.8 災害時・緊急時の情報発信 .....	11
第4章 データ移行に関する要件 .....	12
4.1 移行対象 .....	12
4.2 移行の基本要件 .....	12
4.3 品質の担保(アクセシビリティ) .....	12
4.4 リダイレクト .....	13
4.5 追加コンテンツの移行.....	13

4.6 受託者による検証 .....	13
4.6 コンテンツリストの作成 .....	13
4.7 移行後の検証 .....	13
第5章 職員支援に関する要件 .....	13
5.1 CMS 操作・運用マニュアルの作成 .....	13
5.2 CMS 操作研修会の実施 .....	14
5.3 アクセシビリティガイドラインの作成 .....	14
5.4 サブサイト移行に関する説明会の実施 .....	14
第6章 サービス提供に関する要件(運用保守) .....	14
6.1 運用保守業務内容 .....	15
6.2 リモート保守の要件 .....	17
6.3 サービスレベル協定(SLA) .....	17
第7章 成果物の納入 .....	18
7.1 構築期間 .....	18
7.2 運用期間 .....	19
第8章 その他留意事項 .....	19
8.1 機密保護 .....	19
8.2 打ち合わせ、および連絡調整 .....	19
8.3 再委託 .....	19
8.4 契約不適合責任 .....	20
8.5 権利の帰属 .....	20
8.6 本仕様書の内容について .....	20
8.7 協議 .....	20

## 第1章 概要

### 1.1 業務名称

県公式ホームページリニューアルおよび運用保守業務

### 1.2 用語の定義

本仕様書で用いる用語の定義は、以下のとおりとする。

#### (1) 県公式ホームページ

福井県公式ホームページ(<https://www.pref.fukui.lg.jp/>ドメイン内の掲載コンテンツ)を指す。

#### (2) 次期ホームページ

本業務において構築される新しい県公式ホームページを指す。

#### (3) CMS

コンテンツマネジメントシステムの略。次期ホームページの運用管理に用いるシステムを指す。

#### (4) JIS X 8341-3:2016

日本産業規格「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」を指す。

#### (5) WCAG 2.2

W3C(World Wide Web Consortium)が発行する Web Content Accessibility Guidelines 2.2 を指す。

### 1.3 事業の目的

県公式ホームページは県の主たる情報発信ツールであるが、長らく全面的な刷新が行われておらず、県民から「情報が探しにくい」との声が上がるほか、ウェブサイトの専門家による調査においても情報設計やウェブアクセシビリティの不備等を指摘されている。

これらの課題を解決し、あらゆる利用者にとって分かりやすい情報発信の実現を目指すため、特に以下の点を重要事項としてリニューアルを実施する。

#### (1) ウェブアクセシビリティの改善および持続可能な運用

JIS X 8341-3:2016 に準拠し、WCAG2.2 を考慮したウェブアクセシビリティの改善を図り、あらゆる利用者がいかなる閲覧環境でも快適に利用できるようなホームページを目指す。また、ウェブアクセシビリティの専門知識がない職員が作成してもアクセシビリティ基準の達成がしやすい CMS を導入し、アクセシビリティ品質の維持が可能な体制を構築する。

#### (2) 分類等の全面的な見直しによる、「探しやすさ」の提供

内容の重複や不足のある現在の分類や、一律に新着順で羅列されているだけの一覧ページなどを刷新し、利用者目線で直感的に求める情報にたどり着けるような情報設計のホームページを目指す。

#### (3) 表記・表現の統一

イベントや募集情報ページなどのページ構成や表記・表現を統一し、閲覧者の視点で見やすく分

かりやすいだけでなく、AI や検索ブラウザがページ内容を正しく理解できるようなホームページを目指す。

## 1.4 業務の範囲

本業務は、「1.3 事業の目的」の実現に向け、次期ホームページの企画・設計、CMS の導入・構築、デザイン作成、データ移行、職員研修、および構築後の運用保守まで、本仕様書に定める全般的な作業を行うものとする。

### 1.4.1 構築期間

- (1) プロジェクト管理(進捗、品質、課題の管理)
- (2) 現行ホームページの分析・調査
- (3) サイト設計(3.5 項に基づく情報分類・階層構造の設計)
- (4) デザイン作成(3.6 項に基づくトップページ、下層ページテンプレート等の作成)
- (5) CMS およびサーバ環境(CMS サーバ、Web サーバ)の導入・設定(第 2 章、第 3 章の要件に基づく)
- (6) 各種機能の実装(3.7 項に基づく)
- (7) アクセシビリティ対応(3.3 項に基づく)
- (8) コンテンツデータ移行(第 4 章に基づく)
- (9) 職員支援(マニュアル作成、研修実施)(第 5 章に基づく)
- (10) 試験・検証(アクセシビリティ試験、システム試験)
- (11) その他、本業務の遂行に付帯する一切の業務

### 1.4.2 運用保守期間

- (1) システム保守(6.1.1 項に基づく)
- (2) セキュリティ対策(6.1.2 項に基づく)
- (3) 障害対応(6.1.3 項に基づく)
- (4) 運用支援(6.1.4 項に基づく)

## 1.5 契約期間・スケジュール

### (1)委託期間(全体)

契約締結日から令和14年3月31日まで

### (2)構築期間

契約締結日から新ホームページ公開日まで

なお、新ホームページの公開は令和9年3月中を予定している。

### (3)運用保守期間

新ホームページ公開日の翌日から令和14年3月31日まで

なお、ホームページ公開日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までの保守費用は構築費用に含むものとする。

## 1.6 履行場所

### (1)構築期間

原則として受託者の事業所内とする。ただし、打ち合わせ、研修、および県が必要と認める作業については、福井県庁内（または県が指定する場所）、あるいはオンライン会議にて実施する。

### (2)運用保守期間

原則として受託者の事業所内（リモート）とする。ただし、ヘルプデスク業務、サーバ監視、障害対応を遅滞なく実施できる体制をとること。

## 1.7 対象コンテンツ

本業務で対象とするコンテンツは、福井県公式ホームページ（<https://www.pref.fukui.lg.jp/> ドメイン内の掲載コンテンツ）を基本とする。

ただし、一部のコンテンツについては、以下のとおりの対応とする。

### (1) 本サイトとは異なる独自デザインで構築するサイト（サブサイト）

- ・ 福井県議会ホームページ（<https://www.pref.fukui.lg.jp/gikai/index.html>）
- ・ 福井県警察本部ホームページ（<https://www.pref.fukui.lg.jp/kenkei/>）
- ・ 福井県立歴史博物館ホームページ（<https://www.pref.fukui.lg.jp/muse/Cul-Hist/>）

### (2) CMS 管理外ページ（公開用サーバの利用のみ行う）

- ・ 福井県条例規則集（<https://www.pref.fukui.lg.jp/jyoureikisoku/> 以下のページ）
- ・ 交通安全マップ（<https://www.pref.fukui.lg.jp/kotuanzenmap/> 以下のページ）
- ・ 地震保険・感震ブレーカーで災害対策  
(<https://www.pref.fukui.lg.jp/jishinnosonae/>)
- ・ その他、委託業務の中で該当するページが見つかった場合は、これに含むものとする。

## 1.8 移行対象ページ数

移行対象ページ数（CMS 管理対象）は、約 15,000 ページを想定している。

# 第2章 システム動作環境要件

## 2.1 ホームページならびに CMS の稼働に関する要件

- (1) 24 時間 365 日の稼働を原則とする。ただし、メンテナンス等でサービスを停止する場合は、県と協議の上、利用者への影響が最小限となるよう実施すること。
- (2) 障害発生時は、早急な復旧または代替手段を用意し、サービスの利用に支障がないようにすること。

## 2.2 動作環境に関する要件(序外サーバ)

- (1) 本業務に係るサーバ(Web サーバ、CMS サーバ等)など、本システムの構築に必要な環境は全て受託者が準備すること。
- (2) Web サーバ、CMS サーバ等は、序外のデータセンターまたはクラウドサービスを利用することを前提とする。具体的な環境は、セキュリティ、可用性、運用コスト、拡張性を考慮した最適なものを提案すること。  
なお、クラウドサービスを利用する場合、ISMAP クラウドサービスリストに登録されているサービス上に構築すること。データセンターを利用する場合は、データセンタファシリティスタンダードの Tier3 以上に対応すること。
- (3) Web サーバ、CMS サーバはいずれもメインサーバとサブサーバを備えるシステム構成とし、メインサーバとサブサーバは別拠点にて構築・運用を行うこと。なお、巨大地震等の広域災害発生時において、両拠点が同時に甚大な被害を受けるリスクを低減するため、拠点間の距離は地理的に十分分散させること。
- (4) メインの Web サーバが停止した場合、自動でサブサーバに切り替わる仕組みを構築すること。  
また、メインサーバとサブサーバは同期を行い、公開情報に差異を発生させないこと。
- (5) リニューアル後 5 年間の運用に耐えうる十分なリソース(CPU、メモリ、ストレージ容量)を確保すること。
- (6) データのバックアップを定期的に実施し、障害発生時に迅速にリストアできる体制を整備すること。

### 2.2.1 セキュリティクラウド経由での公開

本県のホームページは、福井県情報セキュリティクラウドを介してインターネットに公開している。

次期ホームページについても、同クラウド経由での公開を前提とし、当該環境の通信要件(ポート、プロトコル、証明書設定、接続制御等)に適合させること。また、セキュリティクラウド運用事業者との必要な調整は、県の指示に基づき適切に行うこと。

また、HP を公開するにあたってセキュリティクラウドで提供される CDN(コンテンツ・デリバリー・ネットワーク)機能を活用するか、独自の CDN 機能を備えていること。

なお、福井県のネットワーク構成の詳細については、別紙「福井県のネットワーク構成について」のとおりである。

## 2.3 ソフトウェアに関する要件

- (1) 稼働に必要なすべてのソフトウェア(OS、ミドルウェア等)のインストールと初期設定を行うこと。
- (2) ソフトウェアのライセンスは、契約期間中有効であるものを調達すること。
- (3) 各種ソフトウェアのライフサイクルに注意し、サポートが終了しているものが稼働しないよう、適切にバージョンアップ等の管理を行うこと。

## 2.4 セキュリティ対策に関する要件

- (1) ファイアウォール、WAF(Web Application Firewall)の導入、不正アクセス検知(IDS/IPS)、ウイルス対策、DDoS 攻撃対策など、想定される脅威に対する十分なセキュリティ対策を施すこと。
- (2) Web サーバ、CMS サーバへのアクセスは適切に制御・監視し、不正な操作や侵入を防止すること。
- (3) OS やミドルウェアの脆弱性が発見された場合は、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- (4) ホームページ内の HTML および添付ファイル等の公開ファイルについて、改ざんを検知する機能を導入すること。改ざんを検知した際は、管理者あてに通知が送信され、自動的に改ざん前の状態に復元できること。また、改ざんされたファイルは検証のために保存すること。
- (5) Web サイト全体および CMS について、常時 SSL(HTTPS)化すること。この際、県が発行する SSL サーバ証明書を導入すること。また、セコムトラストシステムズ株式会社が提供する証明書管理自動化プロトコル「ACME」が利用できること。

## 2.5 その他の要件

- (1) 想定されるアクセス環境(デバイス、ブラウザなど)で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

# 第3章 構築に関する基本要件

## 3.1 開発要件

- (1) テスト環境  
受託者は、構築・開発作業用として、本番環境とは別にテスト環境(検証環境)を用意すること。  
また、本番環境運用開始後も、ホームページ改修時等の検証用として保持すること。
- (2) 稼働試験・検証  
導入されたシステムが本仕様書の要件を満たし、業務で使用できるかどうかを検証するため、本番環境下(またはそれに準ずる環境)で総合試験を実施すること。試験内容や項目は県と協議の上、決定する。

## 3.2 システムの基本要件

### 3.2.1 導入実績

受託者は過去 5 年、国、都道府県、政令指定都市および中核市において、公式ホームページの構築および運用実績を有することを要件とする。

### 3.2.2 CMS ソフト

- (1) 導入する CMS は、パッケージ化されており、開発ベンダー等によるサポートが確立された製品であることが望ましいが、新規開発も可とする。
- (2) 多数の職員による同時利用や、約 15,000 ページのコンテンツ管理に耐えうる安定性と良好なレスポンスを有すること。
- (3) システム利用にあたっては、特別な知識を必要とせず、簡易な操作でページの新規作成、更新、削除等ができ、なおかつサイト全体の統一感を維持できるものとすること。

### 3.2.3 機能要件

CMS の詳細な機能要件は、【別紙】CMS 機能要件適合表に示すとおりとする。

なお、一覧表の「必須」とした項目は、すべて満たすこと。ただし、要件どおりの実装が困難な場合は、代替の提案を可とするが、県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、対応可能と解する。

### 3.2.4 CMS 導入・設定

CMS のユーザー情報、所属の基本情報、カテゴリ情報などについては、受託者にて CMS へ初期設定(マスタ登録作業)を行うこと。

### 3.2.5 CMS の ID・利用者

- (1) CMS の ID 数は、約 6,100ID(全庁職員)を想定している。
- (2) 権限は、主に「システム管理者」「承認者」「作成者」の 3 種類を想定する。これらを柔軟に設定・管理できること。
- (3) Microsoft Entra ID を使用した SAML 認証によるシングルサインオン(SSO)に対応すること。CMS の SAML 認証の導入にあたっては、県の Entra ID 設定事業者と緊密に連携し、作業を実施すること。

### 3.2.6 ライセンス費用

- (1) ユーザーID 数やページ数、サーバ構成(冗長構成)を前提としたライセンス費用を計上すること。
- (2) 原則として、運用期間において、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体系であること。

### 3.2.7 クライアント環境

職員が CMS 操作に用いるクライアント PC は、OS が Windows、ブラウザは Microsoft Edge を利用するが、Firefox および Google Chrome でも利用できること。CMS の操作はブラウザのみで利用可能とし、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。

### 3.3 アクセシビリティ対応

- (1) 詳細な要件については、【別紙】CMS 機能要件適合表に示すとおりとする。
- (2) 全データ移行後に、アクセシビリティ試験を実施すること。
  - ・ ウェブアクセシビリティ基盤委員会が定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に沿って 40 ページ以上を対象に目視にて試験を行い(チェックツールのみの診断は不可)、試験結果を報告すること。試験結果報告は実装チェックリスト、達成基準チェックリスト、試験結果を解説した診断レポートの 3 点とする。また、試験結果をウェブサイトで公開ができるよう、必要な支援を行うこと。
  - ・ アクセシビリティ試験は、受託者ではなく第三者に依頼し実施すること。
  - ・ リニューアル後のウェブサイトは JIS X 8341-3:2016 に示す、適合レベル「AA」を達成することとするが、試験は WCAG 2.2 の基準で実施すること。ただし、構築期間中に JIS X 8341-3:2016 が改正された場合は、新 JIS 規格の基準にて、構築・試験を実施すること。

### 3.4 コンサルティング

受託者は、構築期間中および運用保守期間中を通じて、県のパートナーとして専門的な知見に基づくコンサルティングを行うこと。本仕様書に示す目的(1.3項)および継続的なサイト品質の向上のため、改善提案や、新たなウェブ技術動向に関する情報提供、機能拡張の提案等を積極的に行うこと。

### 3.5 サイト設計

#### 3.5.1 現行ホームページの分析・調査

- (1) 県が提供する現行ホームページの全ページ一覧をもとに、現行ホームページのサイトマップを作成し、問題点・改善点の洗い出しを行うこと。
- (2) 一定期間更新がないページなど、不要と思われるページの分析・特定を行い、削除候補ページとして提案すること。
- (3) 削除候補ページリストには、ページタイトル、ページ URL、最終更新日、所管所属、削除推奨理由を記載し、所属ごとに確認を行うことができるよう作成すること。
- (4) ページの内容やページ内のコンテンツ分量により、必要に応じてページの統合・分割を提案すること。

#### 3.5.2 サイト構造設計・分類

- (1) 行政組織の都合ではなく、徹底した利用者視点に基づいてサイト全体の情報構造を再設計すること。
- (2) 「くらし・環境」「医療・福祉」「しごと・産業」「観光・文化」「教育・子育て」「県政情報」を基本分類(グローバルナビゲーション)とする案を基に、最適な情報分類・階層構造を設計すること。ただし、本仕様書に示すリニューアル目的を踏まえ、より適切な基本分類案がある場合は、併せて提案しても差し支えない。
- (3) 各階層の分類名は、サイト利用者にとって内容の想像がしやすいものであること。

- (4) サイト内のすべてのページは、基本分類の配下の分類階層内のいずれかに登録されるものとし、すべてのページがグローバルナビゲーションから階層をたどることで閲覧できるようにすること。
- (5) 全ページを適切に分類し、新サイトマップを作成すること。新サイトマップには、分類階層、ページタイトル、ページ URL、所管所属を記載し、最終階層(全ページ)まで記載すること。また、所属ごとに、所管ページがどの分類階層にあるかを簡単に確認できるように作成すること。
- (6) スマートフォンでの閲覧体験を最重要視する「モバイルファースト」の思想で設計すること。

### 3.6 デザイン作成

- (1) 県公式ホームページとして、すべての利用者に信頼感と親しみやすさを与えるデザインを提案すること。
- (2) 過度な装飾を排した、シンプルなデザインであること。
- (3) サイト全体で統一感のあるデザインであること。
- (4) 3.3 項のアクセシビリティ要件を満たす、視認性(文字サイズ、行間、コントラスト比など)を確保したデザインであること。
- (5) モバイルファーストの思想に基づき、スマートフォン、タブレット、PC など異なる閲覧環境において、一貫性のある快適な利用体験を提供するデザインであること。
- (6) デザインの詳細については、県との打ち合わせの上、詳細を決定する。
- (7) サブサイトの詳細デザインについては、サブサイト所管所属との打ち合わせの上、詳細を決定する。

### 3.7 各種機能・ASP 導入

本業務においては、以下の機能を実現すること。

- (1) 外国語翻訳機能  
最低限、英語、中国語(簡体字・繁体字)、韓国語、ポルトガル語、ベトナム語に対応すること。
- (2) サイト内検索機能
- (3) チャットボット  
現行のものを継続利用または連携可能とすること。
- (4) ユニバーサルフォントの導入

### 3.8 災害時・緊急時の情報発信

災害・事故・重大事象等により県が緊急情報を発信する必要が生じた場合に備え、以下の要件を満たす設計を行うこと。

- (1) 緊急時における情報提供の段階を整理し、重大性・緊急性に応じて表示される画面(緊急版トップページ等)をあらかじめ設計すること。
- (2) 緊急版トップページ等への切替が容易に行えること。
- (3) 緊急時の情報がサイト全体で一貫して表示されるよう、通常時のデザインを損なわず、かつ視認性・可読性を確保する画面設計とすること。
- (4) CMSにおいて、緊急情報の迅速な掲載・承認が可能となるよう、操作手順や承認フローを分かりやすく整理・文書化すること。

- (5) 必要に応じて、県が運用する他システムや、他自治体の災害連携システムとの連携可能性を検討すること。

## 第4章 データ移行に関する要件

### 4.1 移行対象

- (1) 移行対象は、福井県公式ホームページ(<https://www.pref.fukui.lg.jp/>ドメイン内)の掲載コンテンツのうち、県と協議の上で決定する約 15,000 ページする。ただし、1.7(2)に記載のコンテンツについては、サーバへのアップロードのみ行うこととし、CMS への移行は行わない。
- (2) ページに付随する画像、PDF、Excel/Word 等の添付ファイルも移行対象とする。
- (3) 移行対象データについては、原則として受託者による現行ホームページからの取得を想定しているが、具体的な取得方法については協議の上、決定する。

### 4.2 移行の基本要件

- (1) 移行計画書の作成  
スケジュール、移行対象範囲、県と受託者の役割分担、移行の手順、移行品質の確認方法(検証方法)を明記したデータ移行計画書を作成し、県の承認を得ること。
- (2) 移行管理表の作成  
移行対象とする全ページの移行管理表(Excel 形式)を作成すること。管理表には、現行 URL、移行後の URL、タイトル、担当所属、移行要否、進捗状況等を含めること。
- (3) 移行作業の実施  
移行管理表に基づき、データ移行(コンテンツ、添付ファイル)を実施すること。移行後のデータは、導入する新 CMS を用いて職員が修正・公開できる状態にすること。

### 4.3 品質の担保(アクセシビリティ)

データ移行時に、アクセシビリティ等の品質改善を実施すること。改善内容は県と協議の上定める。ただし、以下の内容については必ず実施すること。

- (1) ページ内容が推測しにくいタイトルのページについては、適切なページタイトルを提案すること。
- (2) 見出し構造の適正化(見出し順序の不備修正、太字等の見出し風表現を適切な h タグへ修正、など)
- (3) 箇条書き設定(「・」や「●」等の記号や環境依存文字などを使用した箇条書き風の表現を、箇条書き(`ul`要素)・番号リスト(`ol`要素)に修正)
- (4) リンク名称の変更(リンク名は原則、リンク先のタイトル名とする。本文中のリンクで、リンク先のタイトルとすることが適切でない場合には、リンク先を推測できる名称に変更)
- (5) 外部リンクが設定されている場合、外部リンクであることが分かるような表記にすること。
- (6) 装飾記号、不要な空白、不要な改行などの修正をすること。
- (7) 適切な代替テキストの設定(代替テキストにて画像の内容を推測できない場合、適切な代替テキストを設定する。また、画像に種別が必要な場合、種別を付与する。)
- (8) 表の修正(セル結合の解除など、スクリーンリーダーで内容が理解できるよう修正する。)

- (9) 外国語の lang 属性付与(ページ内的一部分に外国語が使用されている場合は、該当箇所に lang 属性を付与する。)

#### 4.4 リダイレクト

URL が変更となるページについては、検索エンジン最適化(SEO)や利用者のブックマークに配慮し、恒久的なりダイレクト(301 リダイレクト)処理を適切に行うこと。

#### 4.5 追加コンテンツの移行

移行開始後に追加更新(新規公開、削除、変更)したコンテンツは、受託事業者が管理し、最新の状態にして移行すること。なお、コンテンツの差分管理・更新はシステム引き渡しの 1 か月前までとする。

#### 4.6 受託者による検証

移行したデータは、移行担当者とは別の作業者が目視により、4.3 で定めた改善内容のとおりページ改善が実施されているか確認を行うこと。また、レイアウト崩れ、文字化け、リンク切れ、ファイル参照エラー等が発生していないか検証を実施し、結果を報告すること。

併せて、総務省が開発したアクセシビリティ評価ツール「miCheker」の最新バージョンで全ページのチェックを行い、アクセシビリティに問題のない状態であることを確認すること。

#### 4.6 コンテンツリストの作成

移行対象の全ページのコンテンツリスト(最終的なサイトマップ)を作成すること。

コンテンツリストには、ページタイトル、ページ URL、新ページのページ ID、ページの所管所属等の情報を記載し、県の各所属の担当者が移行内容の確認を行う際に負担のかからないようにすること。

#### 4.7 移行後の検証

移行完了後、県による検証において不備が発覚した場合は、新ホームページの公開日までに受託者において速やかに修正対応を行うこと。

### 第5章 職員支援に関する要件

#### 5.1 CMS 操作・運用マニュアルの作成

- (1) 導入する CMS 専用のマニュアルとして、本県の運用実態(権限設定、承認フローなど)に即した内容で作成すること。
- (2) 「システム管理者向け」「承認者向け」「作成者向け」など、利用者の権限に応じたマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (3) 不慣れな職員でも理解できるよう、実際の操作画面の画像などを用い、平易な表現で分かりやすいマニュアルを作成すること。
- (4) 作成するマニュアルには、災害等の緊急時において職員が迅速に情報発信を行えるよう、CMS の操作手順、承認フロー、緊急画面の切替手順等をまとめた内容を含めること。

## 5.2 CMS 操作研修会の実施

職員が新 CMS の操作方法を習得し、アクセシビリティ対応の重要性を理解したうえでページ作成を行えるよう、以下の操作研修会を実施すること。研修はオンライン形式での実施を想定する。

対象	想定人数・回数	主な内容
作成者向け研修	500 名程度 (100 名×5 回想定)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ システム概要</li><li>・ アクセシビリティに配慮したページの作成、更新、公開</li><li>・ 承認依頼</li><li>・ ページの管理</li></ul>
承認者向け研修	150 名程度 (50 名×3 回想定)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ システムの概要</li><li>・ 作成されたページの承認、差し戻し</li><li>・ アクセシビリティのチェックポイント</li></ul>
管理者向け研修	5 名程度 (5 名×1 回)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 作成者・承認者の操作</li><li>・ ユーザー管理、権限設定</li><li>・ サイト構造(カテゴリ)管理</li></ul>

## 5.3 アクセシビリティガイドラインの作成

- (1) JIS X 8341-3:2016 および WCAG2.2 に基づく内容で作成すること。
- (2) ウェブアクセシビリティの知識がなくても理解できるような平易な用語で作成し、アクセシビリティに配慮したページの作成方法が具体的に記載されていること。
- (3) 導入する CMS の機能や画面構成、操作等に合わせた内容とすること。

## 5.4 サブサイト移行に関する説明会の実施

リニューアル後(令和9年度以降)にサブサイトへの移行を検討している独自サイトの所管所属向けに、サブサイトの仕様や移行の手順等についての説明会を実施すること。説明会はオンライン形式での実施を想定する。

# 第6章 サービス提供に関する要件(運用保守)

構築完了後、5 年間の運用保守業務(以下「保守業務」という)を委託する。保守業務の概要は以下のとおりであり、本仕様書に基づく提案において、この保守業務の実施を前提としたシステム構成および費用見積を行うこと。

なお、その他、必要と思われる保守要件があれば、具体的に提案すること。

## 6.1 運用保守業務内容

### 6.1.1 システム保守

#### (1) サーバ・システムの稼働・監視

各サーバ(2.2 項)および CMS、各種ソフトウェア(2.3 項)を 24 時間 365 日稼働および監視すること。

#### (2) ソフトウェア等の管理

県公式ホームページおよび CMS の稼働に伴い継続的に必要となるソフトウェア等のライセンス提供、管理を行うこと。各ソフトウェア等のライフサイクルに注意し、サポートの終了した製品を使用することが無いようにすること。

#### (3) バージョンアップへの対応

本県の事情によらないシステムバージョンアップについては、原則として無償で対応すること。ただし、バージョンアップの内容によって大規模な改修作業等が発生する場合の費用については、県と協議の上で決定する。

#### (4) 県へのメンテナンス報告

サーバメンテナンス等の作業を実施する際は、1週間前までにその内容を県へ報告すること。ただし、CMS の一時利用停止を伴うメンテナンスについては、1か月前までに報告すること。

#### (5) バックアップ

システムのデータ保全のため、Web サーバ、CMS サーバとともに1日に1回以上バックアップを行い、7世代保存すること。障害等によりリストアする際は、バックアップデータを用いること。

#### (6) ログの保管

各サーバのアクセスログおよび処理ログ、CMS 操作ログ等を取得し、最低1年間保存すること。

### 6.1.2 セキュリティ対策

#### (1) パッチ等の適用

システムを構成するソフトウェアについて、脆弱性やバグ等に関する情報を収集し、パッチを適用すること。また、WAF 等のセキュリティ定義ファイルの更新も行うこと。パッチ等を適用する際は、システムを構成する他ソフトウェア等に不具合が発生しないよう十分検証の上、実施すること。

#### (2) 脆弱性対策

クロスサイトスクリプティング、SQL インジェクション等に対する脆弱性対策を行うこと。その他、別紙「Web アプリケーションのセキュリティに係る特記仕様書」に記載の内容への対応を実施すること。

#### (3) サーバ証明書

Web サーバ、CMS サーバとともに SSL サーバ証明書を適用すること。なお、サーバ証明書は県が発行するものを使用すること。

### 6.1.3 障害対応

#### (1) 緊急連絡体制の確保

休日や夜間であっても速やかに担当者に連絡が取れる体制を取り、緊急時には迅速に対応すること。

(2) 障害発生時の対応

障害発生時(サービス停止等)は、速やかに県に報告し、復旧作業を行うこと。また、障害の原因を分析し、再発防止策を講じること。

(3) 報告書の提出

障害の原因、復旧作業の内容、再発防止策等をまとめた報告書を県に提出すること。

(4) 緊急時の支援

大災害などの外的要因により、本県担当者によるCMS上での操作ができなくなった場合には、緊急時に必要な支援を行うこと。

#### 6.1.4 運用支援

(1) 定期アクセシビリティ試験

JIS X 8341-3:2016 適合レベル AAへの準拠状況を確認するため、年1回の適合試験を実施し、結果を報告すること。実施内容は3.3(2)と同様とする。

(2) アクセス解析

県ホームページの利用状況を継続的に把握するため、Google Analytics 4(GA4)を設置・設定すること。

- ・ 解析用タグは全ページに適切に埋め込み、主要指標が常時計測できる状態とすること。
- ・ GA4 の ID 等は県から提供する。
- ・ 詳細な設定内容については県と協議の上、決定する。

(3) ヘルプデスクの設置

県職員(作成者および承認者)からの CMS 操作方法等に関する問い合わせに対応するヘルプデスクを通年で設置すること。対応時間は原則として月曜日～金曜日の9時から17時までとする。なお、年末年始や祝日は除く。

(4) 管理者向け問い合わせ窓口の設置

システムの運用や技術的な内容等に関する、県システム管理者からの問い合わせに対応すること。対応時間は原則として月曜日～金曜日の9時から17時までとする。なお、年末年始や祝日は除く。

(5) データ更新支援

組織改編等に伴う CMS の所属・ユーザー情報の設定変更、SAML 認証 SSO の設定更新等を支援すること。

(6) CMS 管理外コンテンツのアップロードに関する支援

1.7(2)に記載の CMS 管理外コンテンツの内容更新および新ホームページの運用開始後に新たに公開する CMS 管理外コンテンツの Web サーバへのアップロードについて、県側で FTP ソフト等を用いて作業することが不可能な場合は、受託者がアップロードを実施すること。

(7) 運用中の研修

新規採用職員等を対象とした「作成者向け研修」を年1回(約 50 名対象)、オンラインで実施すること。

(8) ドキュメント類の修正

パッチの適用やバージョンアップ等により、各種書類(仕様書、構成図、マニュアルなど)に修正が必要となった際は、改訂版を作成し県に提出すること。

(9) 定期報告

障害・問い合わせ対応状況等をまとめた業務完了報告書を毎月提出すること。

## 6.2 リモート保守の要件

リモートによる保守を実施するにあたり、以下の要件を満たすこと。

- (1) 事業者の拠点に設置される保守端末(以下、保守端末)を利用できる従業員を制限し、利用状況の監視ができること。
- (2) 保守端末からの自由なデータの持ち出しを、物理的(認可制による運用等)およびシステム的(USB アクセス制御等)に制限または監視できること。
- (3) 保守端末は事業者の業務ネットワークへの接続ができない設定とすること。
- (4) 保守端末は充分なエンドポイントセキュリティ対策が施されていること。
- (5) 従業員が保守端末で実施した操作のログをすべて記録する等、責任追跡性および否認防止性を保てるること。
- (6) 保守対象およびネットワークにおいて、保守端末からの接続を認める接続先および通信プロトコルを必要最低限に制限すること。
- (7) 保守対象から保守端末へのデータ転送を制限または監視できる仕組みがあること。

## 6.3 サービスレベル協定(SLA)

提供事業者は、本事業に関するサービスの品質を確保するため、福井県と運用開始日前までにサービスレベル協定(SLA)を別途締結すること。以下に、サービスレベルの内容を規定する項目、遵守すべき項目の基準値および測定方法について示す。

### 6.3.1 サービスレベル項目一覧

サービスレベルの設定項目と基準値を以下に示す。

種別	項目	内容	基準値
可用性			
1	サービス提供時間	サービス提供時間 (ただし、計画停止・定期保守、バックアップの時間は除く)	24 時間 365 日
2	稼働率	サービスの利用が可能な時間のうち、実際に利用可能な時間の割合 (ただし、計画停止・定期保守は除く)	99.9%以上 判定期間は 1 年間とする
性能			
1	オンライン応答時間	サーバ内処理の応答時間。ただし、事業者が提供する環境内を対象とする	平均5秒以内
信頼性・障害対応(Web サーバ)			
1	一次通知	障害検知から発生を通知するまでの時間	監視ツール等により障害を検知した時間を起点とし、業務時間内は 30 分以内 (業務時間内に限る。業務時間外は障害検知を確認後 1 時間以内)

種別	項目	内容	基準値
2	二次通知	障害検知から回復予定時刻を通知するまでの時間	3 時間以内

サービスの稼働率は次式により算出する。

$$\text{サービス稼働率(%)} = \frac{\text{年間サービス提供時間} - \text{サービス停止時間}}{\text{年間サービス提供時間}} \times 100$$

### 6.3.2 免責事項

事業者の責に帰すことのできない、次の事由によりサービスレベル基準値を満たさない場合は免責とする。

- ・ ファシリティ要件の想定を超える災害により、サービスが提供できない場合
- ・ 本調達範囲外の NW 機器等の故障により、サービスが提供できない場合

上記以外の事由による場合は、県担当者と事業者で協議を行い、SLA 適用の可否を判断する。

## 第7章 成果物の納入

成果物として、以下を納入すること。ドキュメント類については原則として電子データ(Microsoft Office 形式または PDF 形式)での納入とすること。なお、各成果物の納入期限は県と協議の上、契約締結までに決定する。

### 7.1 構築期間

- (1) CMS および関連システム一式
- (2) プロジェクト管理関連
  - ・ 業務実施計画書
  - ・ 構築業務体制表
  - ・ 進捗管理報告書(月次)
  - ・ 打ち合わせ議事録
- (3) 設計・定義書関連
  - ・ サイト設計書(情報分類・階層構造定義書)
  - ・ デザイン定義書(デザインコンセプト、ワイヤーフレーム、デザインデータ)
  - ・ システム設計書(サーバ構成図、CMS 設定情報)
- (4) データ移行関連
  - ・ データ移行計画書
  - ・ データ移行管理表
  - ・ 移行データ検証結果報告書
  - ・ 全ページコンテンツリスト

- ・リダイレクト設定一覧

(5) 試験・検証関連

- ・テスト計画書
- ・テスト結果報告書
- ・アクセシビリティ試験結果報告書

(6) マニュアル等

- ・CMS 操作マニュアル(管理者向け、承認者向け、作成者向け)
- ・アクセシビリティガイドライン
- ・研修資料(研修で使用したスライド等)

(7) その他

- ・構築業務完了報告書

## 7.2 運用期間

- ・運用保守業務体制表
- ・運用保守業務完了報告書(月次)
- ・ウェブアクセシビリティ試験結果報告書(年次)

## 第8章 その他留意事項

### 8.1 機密保護

受託者は、本業務に関して知り得た情報を本県の許可なく第三者に漏らしてはならない。

### 8.2 打ち合わせ、および連絡調整

- (1) 業務の円滑な遂行のため、契約締結後、速やかに初回打ち合わせを行うこと。
- (2) 業務期間中は、定期的な進捗報告会議(オンライン、月1回を想定)を実施すること。
- (3) その他、必要に応じて、電話、メール、オンライン等による連絡、相談を行うこと。

### 8.3 再委託

本仕様書 3.3(2)および 6.1.4(1)に規定するウェブアクセシビリティ試験を除き、原則として本委託業務の再委託は禁止とする。

ただし、事前に再委託先、再委託の理由、再委託する業務の内容、再委託に係る契約予定金額および再委託の契約期間を記載した「再委託承認申請書」を県に提出し、承諾を得た場合は、この限りでない。

また、再委託先がさらに第三者に業務を委託(再々委託)する場合も、再委託と同様の内容について県の書面による承諾を得ることとする。この場合、再々委託先には、個人情報および県が機密を要する旨を指定して提示した情報を扱う作業は認めないものとする。

なお、受託者は、再委託、再々委託先の行為について全責任を負うものとする。

## **8.4 契約不適合責任**

納品された成果物に、種類、品質または数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、引き渡しの後1年以内に限り、県は受託者に対し、履行の追完、損害賠償の請求等をすることができる。

## **8.5 権利の帰属**

本業務において作成した成果物(オペレーティングシステム、ミドルウェア、CMS 等のパッケージを除く)の一切の著作権(著作権法第 27 条および第 28 条に規定する権利を含む)は、本県に帰属するものとする。

## **8.6 本仕様書の内容について**

本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項およびその他の事項についても、業務上当然に必要なものについては、本業務の範囲内に含まれるものとする。

また、本仕様書に記載された要件のほか、リニューアルの目的を達成するために、より効果的・効率的と考える追加機能や運用方法等があれば、積極的に提案すること。

## **8.7 協議**

本仕様書に定めのない事項、または仕様書の解釈に疑義が生じた事項については、県と受託者が協議の上、決定する。