

札幌市公式ホームページ再構築 及び CMS 導入業務仕様書

札幌市総務局広報部広報課

第1 業務概要

1 業務名称

札幌市公式ホームページ再構築及びCMS導入業務

2 業務目的

札幌市公式ホームページ（以下、「ホームページ」と言う。）は、平成23年にホームページ運用システム（CMS）を導入し、現在のホームページを構築して以降、全面的な見直しが行われておらず、機能やデザイン面の陳腐化、アクセシビリティ、ユーザビリティの低下が著しい。

このため、令和8年11月（予定）の公開に向け、CMSの入れ替えにより運用システムを再構築し、現在のホームページにおける様々な課題の改善を図ることで、利用者（市民等）と発信者（職員）の双方にとって利便性の高いホームページへとリニューアルするとともに、その品質等の将来にわたっての維持・向上を目指していく。

3 業務の履行場所

日本の国内法が適用される本業務受託者の事業所及び日本の国内法が適用されるデータセンター等、札幌市役所ほか本市関連施設

4 基本目標及び基本方針

(1) 基本目標

ホームページのリニューアルに当たっては、利用者側と発信者側の双方の視点から次の目標を定める。

ア 目的に応じた情報やサービスがすぐに見つかる、便利で快適なホームページ（目標1）

イ 質が高くタイムリーな情報を、効果的かつ効率的に発信できるホームページ（目標2）

(2) 基本方針

(1)の基本目標の実現に向けて、現状と課題を踏まえて次の基本方針を設定する。本業務に当たっては、これらの基本方針に基づいて構築等を行うこと。

ア 必要な情報を埋もれさせないコンテンツ数の適正化（方針1）

公開コンテンツの増大が、検索性・回遊性を妨げる要因となっていることから、必要な情報を埋もれさせないよう、不要なコンテンツの削減を図るとともに、ページ公開期間の基準を設定するなど、公開コンテンツ数の適正化を図る。

イ 目的のページを探しやすいサイト構造（方針2）

入り組んだサイト構造によって情報が探しにくくなっていることから、ツリー構造や情報分類を見直し、メニュー構成やページ遷移数の改善を図ることで、目的のページや関連情報を探しやすいサイト構造を実現する。

ウ 情報やサービスにいち早くアクセスできる情報探索・検索機能（方針3）

利用者が最短ルートで情報やサービスにアクセスできるよう、現行の情報探索手段の役割を整

理し、よく利用される情報などへの入口を集約した使いやすい情報探索領域を設計するとともに、使い勝手に課題のあるキーワード検索機能の改善を図る。

エ スマートフォンでの閲覧への最適化（方針4）

スマートフォンでの使いにくさが課題となっており、また、利用者の多くがスマートフォンからアクセスする現状を踏まえ、スマートフォンでの閲覧に最適化したデザイン・レイアウトを設計するとともに、これに向けたコンテンツ内容の改善を図る。

オ 見やすく、札幌市の魅力が伝わるトップページ構成（方針5）

トップページの見にくさ、情報量の多さが課題となっていることから、見やすさを重視したシンプルなトップページを目指し、掲載領域やリンクの数などを絞り込むとともに、デザインや写真等のビジュアルにより札幌市の魅力をアピールする。

カ 重要・緊急情報を確実に届けられる全ページへの共通表示（方針6）

現在はトップページのみに掲載している重要・緊急情報について、原則として全てのページに共通表示する領域を設け、トップページ以外に直接アクセスする利用者にも、広く、確実に情報を届ける。

キ 市ホームページと一体のシンプルでメリハリのある区役所ページ（方針7）

現在、各区で独立している区役所ページについて、市ホームページの一部と位置づけ、重複する情報の集約化やサイト構造の共通化を図ることを検討し、市ホームページと一体となりながら、区独自の情報も発信できるシンプルでメリハリのある区役所ページを実現する。

ク アクセシビリティの改善とユニバーサルデザイン化の推進（方針8）

現在のホームページで全般的に課題のあるウェブアクセシビリティを改善し、将来にわたって維持していくほか、新たに「UDフォント」の導入を検討するなど、ユニバーサルデザイン化を推進し、誰もが使いやすいホームページを実現する。

ケ 効果的かつ効率的な情報発信ができる運用システムの再構築（方針9）

更新等を行う職員の使い勝手など現行の運用システムの課題を踏まえ、効果的かつ効率的な情報発信ができる運用システムを、CMS の入れ替えにより再構築する。

コ 品質の維持・向上のための運用管理体制・ルールの整備（方針10）

ホームページ全体の品質の維持・向上に向けて、運用管理体制を見直すとともに、ガイドライン及びマニュアルを整備し、それらを分かりやすく周知することで、関係職員の理解と意識を高める。

5 ホームページの現状

(1) 本市のホームページの全体像

ア 市公式ホームページ（www.city.sapporo.jp）ドメイン内

(ア) CMS 管理内の標準デザイン

(イ) CMS 管理内の別テンプレート

a 区役所（10 区）

b 区役所以外（11 サイト）

動物園、図書館、図書館キッズ、交通局、水道局、病院局（市立札幌病院）、市議会、さっ

- ぽろキッズ、職員採用、教職員採用、町内会・自治会
 (ウ) CMS 管理外 (/ncms/) (23 サイト)
 イ 市公式ホームページ (www.city.sapporo.jp) ドメイン外
 (ア) 市所有サーバ利用 (www3、www4 など)
 a www3 (11 サイト)
 b www4 (17 サイト)
 c sg4 (札幌市公文書目録検索)
 d sg5 (入札参加資格申請システム)
 (イ) 民間サーバ利用 (サブドメイン、別ドメイン)
 a 札幌市直営 (15 サイト)
 b 委託業者 (59 サイト)
 c 指定管理者 (109 サイト)

(2) アクセス数等

デバイス別の表示回数・アクティブユーザー (AU) 数 (R5.11～R6.10)

デバイス	表示回数	割合	AU 数	割合
PC	55,030,372	52.5%	7,894,586	37.2%
スマートフォン	48,305,625	46.1%	13,013,431	61.4%
その他	1,453,942	1.4%	300,470	1.4%
全体	104,789,939	100.0%	21,208,487	100.0%

- ・1日当たりのホームページ全体での最大表示回数は 488,854 件、AU 数は 171,850 件
- ※個別のページにおける1日当たりの最大表示回数は 89,122 件、AU 数は 59,069 件
- ・市公式ホームページ (www.city.sapporo.jp) ドメイン内の集計

(3) 更新等処理件数

令和6年1月～12月の月別のページ更新等処理件数

対象月 (令和7年)	新規作成	更新 (既存ページ)	削除・非公開
1月	638	3,128	440
2月	761	4,055	934
3月	764	5,337	2,436
4月	715	3,872	798
5月	734	3,659	2,451
6月	751	3,749	539
7月	844	4,079	628
8月	613	3,530	253
9月	664	3,245	306
10月	720	3,749	127

11 月	745	3,515	264
12 月	754	3,772	181
合計	8,703	45,690	9,357

- ・現行 CMS 管理内における同一ページの重複を含む承認処理件数を集計
- ・「削除・非公開」には、当該期間内（主に 3～5 月）に実施した不要ページの削減による非定常的な処理件数が含まれる

6 業務の対象

本市のホームページのうち、本業務の対象は以下の範囲とする。

(1) 市公式ホームページ（www.city.sapporo.jp）のドメイン内（現行 CMS 管理内）

(ア) 標準デザイン

(イ) 別テンプレート

a 区役所（10 区）

b 区役所以外（11 サイト）

動物園、図書館、図書館キッズ、交通局、水道局、病院局（市立札幌病院）、市議会、さっぽろキッズ、職員採用、教職員採用、町内会・自治会

(2) 市公式ホームページ（www.city.sapporo.jp）のドメイン外

民間サーバを利用（サブドメイン）する以下のホームページを(1)のドメイン内（CMS 管理内）へと移行する。

(ア) さっぽろ子育て情報サイト（<https://kosodate.city.sapporo.jp/>）

7 データ移行対象ページ数（見込み）

(1) 市公式ホームページ（www.city.sapporo.jp）のドメイン内（現行 CMS 管理内）

ア 令和 7 年 4 月時点の公開ページのうち移行対象とするページ

(ア) 標準デザイン

13,000 ページ程度

(イ) 別テンプレートのうち区役所（10 区合計）

6,000 ページ程度

(ウ) (イ)を除く別テンプレート

3,000 ページ程度

イ リニューアル公開までのページの更新等

アの時点以降、リニューアル公開までの期間に、ページの新規作成、削除、内容の更新が相当数生じる。これを踏まえ、リニューアル公開時の想定ページ数を 32,000 ページ程度と見込む（今後の更新状況等により変動する可能性がある）。

(2) 民間サーバ（別ドメイン）内からの移行（さっぽろ子育て情報サイト）

ア 令和 7 年 4 月時点の公開ページのうち移行対象とするページ

1,200 ページ程度

※マップ機能に用いる約 2,000 施設の詳細ページを含まない

イ リニューアル公開までのページの更新等

アの時点移行、リニューアル公開までの期間に、ページの新規作成、削除、内容の更新が相当数生じる。これを踏まえ、リニューアル公開時の想定ページ数を 1,500 ページ程度と見込む（今後の更新状況等により変動する可能性がある）。

8 契約期間等

(1) 契約期間

契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日

(2) リニューアル公開日（CMS 運用開始日）

令和 8 年 11 月下旬（予定）

(3) 運用・保守期間

リニューアル公開日～令和 9 年 3 月 31 日

なお、令和 9 年 4 月 1 日以降の運用・保守は、本仕様書に基づき別途仕様を定め、調達を実施する。

9 業務スケジュール

本業務の実施スケジュールは、別紙 1「想定スケジュール」における想定を踏まえて決定する。業務の手順や詳細については、想定スケジュールからの変更点等を含め、本市と協議の上で「プロジェクト計画書」（第 3-1）において定めるものとする。

第2 前提条件及び機能要件等

1 前提条件

(1) システムの構築環境

本業務におけるシステムは、クラウド上に構築するものとし、構築に必要な環境は、全て受託者が用意すること。

(2) システムの操作環境

本市がシステムへのデータ登録等に用いるクライアントパソコンは、インターネット接続系の本市業務ネットワークに接続されている端末とし、同ネットワークに接続されている全てのパソコンからシステムの操作ができること。

また、専用ソフトウェアのインストールは行わないほか、環境設定変更が最小限であり、かつ、他のシステムへ影響を与えることなく導入作業が行えるように考慮されたものであること。また、運用開始後においても、他のシステム及び端末の動作に影響が及ばないものであること。

(3) 情報分類

現行ホームページにおける情報分類及びツリー構造の全面的な見直しを行う。

本市が示す情報分類見直し案に基づき、必要となる作業を計画し実行すること。

なお、現行のホームページは、各ページの親子関係（現行 CMS 製品で指定している親ページ設定）とリンクの繋がりが一致していない場合があるほか、メニューページと記事ページの役割が明確に区別されていない（メニューページの中に記事的な記載が混在する、記事ページの下階層に記事ページが存在する等）。本リニューアルにおいては、情報分類見直し案におけるツリー構造に基づき、各ページの親子関係を整理し、メニューページと記事ページとを分離する方向で整理を行う（ページの分割や切り出しによる新規ページの作成、複数のページを単一のページへと統合する場合がある）。

ただし、別テンプレートサイトは、区役所、動物園、水道局、病院局を情報分類の見直し対象とし、他のサイトは、原則として現行の情報分類を踏襲する。

(4) サイト構造

現行ホームページのサイト構造の全面的な見直しを行うものとし、本市が示す「サイト構造設計書」に基づき、必要となる作業を計画し実行すること。

レスポンスウェブデザインによるパソコン及びスマートフォン表示でのトップページ、各ページ、ナビゲーションにおける機能やデザイン、レイアウト、HTML 等を作成する。

(5) ウェブアクセシビリティ

リニューアル後のホームページにおける全てのコンテンツは、「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA」及び「Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 及び 2.2」の達成基準を満たすものとする。

本業務で作成する全てのデザイン、HTML、CSS、画像等は、当該達成基準を満たすように作成する

ともに、新たに導入する CMS へ移行する既存コンテンツ（HTML）は、必要に応じて本市に作業内容等を確認の上、当該達成基準を満たすように受託者が改善を行う。

なお、既存コンテンツのうち、画像、動画、PDF 等のファイル内容の修正は本業務の対象としない。

2 CMS 等機能要件

本業務において構築するシステム（CMS）は、第 1-4「基本目標及び基本方針」を踏まえ、次の要件を満たすこと。導入する CMS 製品が標準的に実装しない機能等については、機能の追加やカスタマイズ、外部サービスの併用などを含め、必要な対応を検討すること。

(1) 主要機能及び機能の優先度

別紙 2「機能要件一覧」に示す機能要件のうち【必須】とされている項目については、必ず条件を満たすこと。【推奨】と記述されている項目については、必ずしも満たす必要はないが、可能な限り実現すること。

なお、「機能要件一覧」に示す機能は、CMS 製品自体の機能のみならず、使用するサーバの機能、本業務で作成するコンテンツが実装する機能、外部サービスとの併用等により実現することも可とする。

(2) 特に重視する機能等

別紙 2「機能要件一覧」に示すほか、本業務において特に重視する次の機能等については、CMS 製品の標準機能のほか、機能の追加やカスタマイズ、外部サービスとの併用を含め、利用者及び発信者の利便性の向上に特に資する手法を検討し、実現すること。

ア サイト内検索機能

情報を探しやすいホームページとするため、今回のリニューアルにおける改善点として特に重視する機能である。

あいまいなキーワードでの検索、AI の活用、検索結果の要約など、外部サービスの活用を含め最新の機能等を比較考量し、本市ホームページに適合した利便性の高い検索機能を提案すること。

イ 情報探索（インデックス）機能

本市の示す案（サイト構造設計書）に基づき、各コンテンツへの入口を利用者ニーズ等に応じてわかりやすく整理した情報探索領域をトップページ及び各ページに共通のナビゲーションとして設ける。

機能面、デザイン・レイアウト面における利便性を重視するとともに、当該領域内のリンクは、本市管理者が必要に応じて入替可能（夏季・冬季など）なものとする。

ウ イベント情報の集約・検索機能

テンプレートを用い、全市（各区役所を含む）のイベント情報を集約し、その結果をカレンダー形式等で表示するとともに、対象者や開催地、イベントのジャンル等の任意の条件によりイベントの検索（絞り込み）ができるようにする。

また、特定のページ内において、集約した情報のうち、特定の条件により抽出したイベント情報を表示する仕組みを実装（提案）すること（例：区ホームページのトップページに、開催地が当該区であるイベント情報へのリンクを掲載するなど）。

併せて、CSV ファイル等から情報の取り込みによるページの自動作成など、発信者の業務効率化に資する機能が実装できる場合は、必要に応じて提案すること。

エ スマートフォンでの閲覧への最適化

レスポンスウェブデザインによるレイアウトを採用し、ページのデザイン・レイアウトをスマートフォンでの閲覧に最適化するとともに、タッチ操作のしやすいボタンやリンクの大きさ、余白設定とする。

また、本市の指示に従い、必要に応じて各ページ内の表形式の情報の見直し（表以外への置き換え）や、ページタイトル文字数（検索エンジンの結果表示文字数）等の短縮を行うこと。

オ 緊急・重要情報の全ページへの共通表示

災害情報や気象警報等の緊急・重要な情報を掲載する領域を、全てのページに共通して設け、情報の種類や緊急度・重要度に応じて異なる形式（例：視覚的な効果により緊急・重要な情報をより目立たせる、緊急度・重要度の比較的高くない情報はトップページのための掲載とするなど）により表示できるようにする。

カ 緊急情報（気象警報等）の自動表示

災害の発生や気象警報の発令時に、気象庁が発表する情報をリアルタイムに取得し、その概要を上記オの領域において、本市職員の作業によらず、自動的に発信できるようにする。

気象警報発令時の掲載内容の例は別紙3を参照すること。

キ 「UDフォント」の導入

ホームページの表示フォントは、ユニバーサルデザインに配慮した「UDフォント」を用いる。「UDフォント」のうち、本市ホームページのデザイン・レイアウトに適合した、より見やすいフォントを提案すること。

ク 「やさしい日本語」自動変換ツールの導入

公開ページを、通常の日本語よりも簡単で、外国人にもわかりやすい「やさしい日本語」へ自動変換し、表示できる機能を導入する。全ての公開ページに変換ボタンを設置し、通常ページと「やさしい日本語」ページとの切り替えが行えるようにすること。

なお、ページ作成時に「やさしい日本語」に対応した文章の作成を支援するエディタ機能の導入は必須としない。

ケ 自動翻訳機能の充実

英語、中国語（簡体字・繁体字）、ハングルの4言語の自動翻訳機能については、現在のホームページで実現している単語登録及び自動翻訳結果の必要に応じた修正、アクセス集計（翻訳された言語別、アクセス元の国別、利用端末別など）等ができるサービスを利用するほか、これに加えて「Google 翻訳」などの利用による対応言語の増加を図ること（上記4言語以外は単語登録や結果の修正等を要さない完全自動翻訳を想定）。

コ アクセシビリティチェック機能の充実

第2-1-(5)に示すウェブアクセシビリティの基準に適合したページを作成するためのチェック機能を実装する。実装に当たっては、チェックの自動化や手順の簡素化などによりページ作成を行う職員の業務効率化につながるよう配慮するほか、基準を満たさないページの公開を制限できる機能や、ホームページ全体にわたるチェック機能など、ウェブアクセシビリティを将来にわたっ

て維持できる方法を提案すること。

サ 職員の負担を軽減する簡易なシステム操作

ホームページ作成の知識や経験が少ない職員でも、直感的に操作ができ、簡易にページの作成・更新を行うことができる運用システムを構築するとともに、わかりやすいヘルプ機能やマニュアル等を整備する。

シ 公開ページのアップロード間隔の短縮

現在のホームページでは1時間に1回（毎時00分）としているアップロード間隔を、他のシステム機能等に影響のない範囲で可能な限り短縮し、リアルタイムでの情報発信に近づける。

ス SNS と連携した情報発信

ホームページ記事との同時投稿や、SNS 用の記事の要約など、市公式 X、Instagram、LINE などの SNS アカウントとの連携によるタイムリーで効果的な情報発信に資する機能を提案すること。なお、本市では同一の SNS サービスにおいて部署ごとに複数のアカウントを持つことに留意すること。

セ 業務の効率化につながる承認フローの見直し

本市の組織形態やシステムにおけるユーザー管理方法、CMS 製品の機能等を踏まえ、業務効率化につながる承認フローへと見直しを行う。

なお、現在のホームページでは組織単位で管理しているユーザーを、職員個人単位での管理へと変更するため、各々の作成者に対し、その組織内における固有の承認者を2～3段階で紐づけることを前提に、CMS 製品の機能等に応じた効率的な運用方法を提案すること。（検討中の事項）

(3) その他の機能等

上記(1)及び(2)に示すほか、第1-4「基本目標及び基本方針」を踏まえ、必要に応じて、利用者及び発信者の利便性の向上に資する機能及び手法等を提案すること。

3 「さっぽろ子育て情報サイト」について

現在、民間サーバで運用する「さっぽろ子育て情報サイト」は、以下の条件により、別テンプレートサイトとして CMS 管理内へと移行する。

(1) デザイン・レイアウト面

現行の「さっぽろ子育て情報サイト」のデザイン・レイアウト等の外観を踏襲すること。

(2) 機能面

標準的な機能は標準デザインサイトに準ずるが、以下については「さっぽろ子育て情報サイト」に特有の機能として実装すること。

ア 施設マップ機能

現行サイト (<https://kosodate.city.sapporo.jp/institution/index.html>) を踏襲したマップ機能を実装する。

地図上に子育て関連施設（約2,000施設）の位置を示し、各施設の詳細情報へのリンクを設定するとともに、それらの施設の位置を、所在区やカテゴリ別に検索・表示できるようにすること。

また、対象の施設の入れ替えや詳細情報の更新について、適宜、本市が編集できるようにすること。

イ イベント情報

現行サイトで管理するような子育て関連のイベント情報については、2-(2)-ウ「イベント情報の集約・検索機能」と同一のテンプレートを用いて集約するとともに、本サイト内には、全てのイベント情報のうちから子育て関連イベントを抽出し、表示する（分かりやすい検索・表示の方法等を検討、提案すること）。

4 ネットワーク、ハードウェア、セキュリティ要件

(1) ホームページの規模

現在のホームページ（CMS 管理内）のファイル数等（HTML、PDF、Word、Excel、画像等の非公開分を含む合計）の規模は、以下のとおりである。

ア 総ファイル数 約 34 万 6 千件

イ 総ファイル容量 約 126GB

(2) システムを利用する職員数等

導入する CMS は、以下の使用条件を満たすこと。

ア 組織数：650 ヶ所（本市組織の各課を単位とする）

イ 利用ユーザー数：約 14,000 名（職員個人単位のユーザー管理を行う）

ウ 利用端末台数：約 14,000 台（職員個人と同数の端末）

エ 同時利用ユーザー数：400 名（想定値）

(3) 基本要件

ア 現在のホームページにおいて使用しているドメイン（www.city.sapporo.jp）を継続して使用すること。

イ クライアントパソコンは、インターネット接続系の本市業務ネットワークに接続されている端末とし、同ネットワークに接続されている全てのパソコンからシステムの操作ができること。

なお、構築するシステムは、原則として本市業務ネットワーク以外の経路からのアクセスを遮断するものとし、例外的に運用・保守に係る作業等のため本市業務ネットワーク以外の経路からのアクセスが必要となる場合は、本市と協議の上、多要素認証の仕組みを用いること。

ウ CMS の利用はブラウザで行うものとし、クライアントパソコンへの専用ソフトウェアの導入は認めない。ただし、管理者が CMS 等の管理を行うためのソフトウェアの導入は可とする。

エ システムは、クラウド環境において構築するものとし、導入するクラウド環境及び構築するシステムは、上記(1)ホームページの規模及び(2)システムを利用する職員数等、第 1-5-(2)のアクセス数等を踏まえ、なおかつ、ある程度の利用増を見込み、ホームページの閲覧環境、CMS の操作環境の双方においてピーク時の利用に耐えられるものとする。

オ 導入するクラウド環境及び構築するシステムは、上記ウの要件のほか、稼働率・セキュリティ・バックアップなどを考慮し、運用期間は原則追加費用が発生しないよう最適なスペックを提案す

ること。

カ 本仕様における要件を満たすクラウド環境を受託者が提案の上、システムを構築し、運用すること。

キ クラウド環境は、同規模自治体のホームページにおいて３年以上の運用実績があり、SLA（Service Level Agreement）稼働率 99.9%（99.99%以上を推奨）を満たす国内のサービスを利用すること。公開サーバ環境は「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されているクラウドサービスを利用すること。

ただし、SLA 稼働率が 99.99%を下回る場合は、本市と協議の上で、サーバの一時的な停止時においてもページの公開（利用者側への表示）を継続できるよう対策を講じること。

ク 大規模災害による障害の発生等を想定し、メインとなる環境とは遠隔地にあるデータセンターに公開データのバックアップ（日次を想定）を保管することとし、メインとなる環境での障害の発生時等においても、当該バックアップを利用したページの公開を継続できるようにすること。

ケ 日本国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターと国内に裁判管轄権があるクラウドサービスを利用すること。データセンターは立地に起因する各種災害（火災、洪水、地震）に対する対策がなされた施設であること。

コ 「北海道自治体情報セキュリティクラウド（以下、「SC」と言う。）」において提供される CDN を利用するため、キャッシュ対応コンテンツ一覧の提供等に対応すること。

(4) ネットワーク要件

ア 市ホームページは SC 経由で公開しているため、リバースプロキシを経由した接続など SC の接続要件に対応すること。

イ 問い合わせフォームなどからメールを送信するためにメールサーバが必要な場合は受託者で準備すること。

(5) セキュリティ要件

ア ユーザー管理

- ・システムの利用者、システムに関する特権者(当該システムの保守・及びメンテナンスにおいて特権を必要とする者)について、本市が提供するユーザリポジトリで管理する。
- ・また、システムに関する特権者について、別に管理が必要となる場合には、管理のプロセスを厳格化し、本市と合意する。

イ 認証

- ・ユーザの認証(システムの利用者、システムに関する特権者)については、各端末でのインターネット接続系の業務ネットワークにおける多要素認証（本市が用意する仕組み）を用いたシングルサインオンとする。
- ・認証リポジトリは本市が提供するリポジトリとする。
- ・シングルサインオンを実現するうえで、SAML、OpenIDConnect のプロトコルを利用する。

ウ 認可

- ・システムの利用者に関しては、最小権限の原則に基づき、利用者権限(システムにて管理してい

る情報の読み取り、書き込み、削除等に関する権限)の付与及びはく奪を管理する。

- ・システムに関する特権者について、利用者権限を付与しない。
- ・権限の付与・はく奪に関する管理プロセスは、明確に定め、本市と合意する。

エ データの暗号化

- ・物理的あるいは論理的な情報の搾取による情報漏洩対策及びシステム廃棄時の情報廃棄のため、データを暗号化する。
- ・暗号化に用いる鍵は、解読が困難な鍵を利用する。

オ 通信の暗号化

- ・通信経路における盗聴および改ざん防止のため、通信を暗号化する。
- ・暗号化に用いるプロトコルは、復号化が困難なプロトコルを用いる。

カ 通信の制御

- ・通信元及び宛先について、必要となるサービスを特定し、最小限となるサービス URL、IP アドレス、ポート番号を利用可能とする。
- ・不要な通信元、宛先について、経路制御を行い、通信が出来ないようにする。

キ 脆弱性への対応

- ・システムにおける脆弱性を検知する仕組みを準備する。
- ・脆弱性が検知された場合、その対応を行う。

ク 脅威検知とその対応

- ・システムにおける脅威を検知する仕組みを準備する。(EDR や XDR による脅威検知)
- ・脅威が検知された場合、あらかじめ本市と協議したルールに基づき、遮断や脅威の除去などの一次対応を行う。

第3 市公式ホームページ再構築及びCMS導入業務

1 プロジェクト計画書の作成

- (1) 本市と十分に協議を行った上で、業務の目的、成果、実施体制、プロジェクトの管理方法、マイルストーン（プロジェクト遂行のための重要な日程）、スケジュール等を本市と受託者が共有し、業務全体の進行の拠りどころとするための「プロジェクト計画書」を作成する。
- (2) 「プロジェクト計画書」において、受託者及び本市のそれぞれの作業を細分化した上で、日単位の詳細スケジュール案を提示すること。スケジュール案は、別紙1「想定スケジュール」（第1-8）を踏まえるとともに、以下を満たすものとする。

ア サイトデザイン等の検討に当たっては、本市の確認及び確認結果に基づく修正の期間を十分に設けるとともに、これらの検討を繰り返し実施しながら、本市の求めに応じて成果物の品質を高められる日程を確保する。

イ コンテンツの移行に当たっては、情報分類の見直しの反映、ウェブアクセシビリティ等の改善等を含む移行作業に関して、本市の確認及び確認結果に基づく修正の期間を十分に設けるとともに、これらの検討を繰り返し実施しながら、本仕様における要件を確実に満たすことのできる日程を確保する。

また、移行後のコンテンツは、本市に確認依頼をする段階で本業務で作成するデザイン及びHTMLが反映された状態にするとともに、全てのコンテンツの作業結果を一度に提示するのではなく、段階的に本市が確認できるようにする。

ウ その他全ての成果物について、本市の確認及び確認結果に基づく修正の期間を十分に設けるとともに、これらの検討を繰り返し実施しながら、本仕様における要件を確実に満たすことのできる日程を確保する。

また、受託者自身が本仕様書の示す要件を満たすことを十分に検証し問題がないことを確認した上で、本市に提示する。

- (3) 契約締結の日から7営業日以内に「プロジェクト計画書」の案を作成し、本市に提出すること。本市と協議の上、必要な修正を計画書に反映すること。

2 システムの設計・構築・導入

- (1) 情報分類・サイト構造設計の確認及び更新

本市が契約締結後に示す「情報分類見直し案」及び「サイト構造設計書」を確認するとともに、必要な更新等を行う。

ア 情報分類見直し案

令和7年1月から7月までの期間において、各時点の公開ページを基に本市が順次作成する「情報分類見直し案」を確認するとともに、当該期間以降に発生するページの追加、更新、削除（非公開）等を踏まえ、適宜、最新の情報へ更新する。また、データ移行等において検討すべき課題を洗い出し、本市に提示するとともに、本市と協議の上で、「情報分類見直し案」に対して、CMSへのコンテンツ移行を適切に実施するために必要な調整及び修正等を行うこと。

なお、情報分類見直し案は、本業務の対象範囲（第2-1-(3)において情報分類の見直し対象と

しないサイトを除く）における情報分類の構成及びツリー構造をページ単位で示す Excel 形式のリストを本市があらかじめ作成することを基本とする。

また、データ移行に伴って、現在のページの分割及び統合等が一定数発生するが、対象のページ及び各ページにおける分割・統合の方法等については「情報分類見直し案」中において、又は別途指示する。

このほか、情報分類見直し案の本市からの提示は、1 のプロジェクト計画におけるスケジュール等に応じて、テンプレート毎又は大分類毎に、順次、行う場合がある（例：業務当初において標準デザイン分を提示し、別テンプレート分は本市の作業進捗及び全体のスケジュールに応じて順次提示するなど）。

イ サイト構造設計書

本市が示す「サイト構造設計書」を確認し、必要な作業及び課題を洗い出し、本市に提示するとともに、本市と協議の上で、検討結果や「サイト構造設計書」に修正が必要となる点を資料にまとめて提示すること。

なお、「サイト構造設計書」は、レスポンスウェブデザインを実現することを前提に、市ホームページについて、以下の掲載機能、配置等を設計図で示すものである。

- ・トップページ設計
- ・大分類メニューページの標準設計
- ・中間層メニューページの標準設計
- ・記事掲載ページの標準設計
- ・ナビゲーション設計
- ・緊急情報掲載の設計

(2) デザインの作成

ア デザイン方針の決定

「サイト構造設計書」に基づき、デザインの作成方針を提案し、本市と協議の上で方針を決定する。

作成方針の提案に当たっては、最新のウェブデザインのトレンドを踏まえ、トップページ等をサンプルで見やすく、さまざまな年代の利用者が親しみやすいものとし、メインビジュアルやデザインを通じて、本市の魅力を伝え、市政への関心を喚起するものとするほか、当該デザイン（方針）を提案する目的やコンセプトを明確にすること。

イ トップページデザイン案の作成

アの方針に基づき、色合いや印象などが異なるトップページデザインを、パソコン版とスマートフォン版で、それぞれ3案以上作成すること。

各デザイン案については、本市の指示に従い、適宜、必要な調整を行うこと。

なお、メインビジュアルに用いる写真等の素材は、本市との協議の上、本市が提供する素材を用いるほか、必要に応じて受託者が用意すること。

ウ 標準デザイン案の作成

「サイト構造設計書」及びイにおいて決定するトップページデザインに基づき、以下のページデ

デザイン案を作成する。いずれも、パソコン版、スマートフォン版のデザインをそれぞれ作成すること。

(ア) 緊急時用のトップページ

(イ) 大分類トップページ（トップページを 0 階層とした場合の 1 階層目）の標準デザイン

(ウ) 中間層メニューページの標準デザイン

(エ) 記事掲載ページの標準デザイン

エ 区役所ホームページデザイン案の作成

「サイト構造設計書」及びウにおいて決定する標準デザインに基づき、以下の区役所ホームページの標準デザイン案を作成する。いずれも、パソコン版のデザインと、スマートフォン版のデザインをそれぞれ作成すること。

なお、各区のデザインは、標準デザインをベースに 10 区で共通化しながら、アクセントカラーに区ごとに別の配色を用いるなど、区の違いを視覚的に表現すること。

(ア) 区役所サイトトップページの標準デザイン

(イ) メニューページの標準デザイン

(ウ) 記事掲載ページの標準デザイン

オ 別デザインサイト（12 サイト）のデザイン案の作成

「サイト構造設計書」及びウにおいて決定する標準デザインに基づき、以下のページデザイン案を作成する。いずれも、パソコン版、スマートフォン版のデザインをそれぞれ作成すること。

各サイトのデザインは、現行サイトのデザインを踏襲することを基本（市公式ホームページ全体における一定の共通性を確保するためのヘッダーの導入等を行う場合がある）とし、ウェブアクセシビリティについて、第 2-1-(5)の要件を満たすよう改善する。ただし、「(ク) さっぽろキッズ」については、現行サイトのデザインを踏襲せず、本市と協議の上、標準デザインを基にした新たなデザインを作成する。

また、現行の標準デザインを基にしているサイトについては、本業務で作成する新たな標準デザインに合わせて作成するほか、詳細は本市の指示に従うこと。

(ア) 動物園 (<https://www.city.sapporo.jp/zoo/>)

(イ) 図書館 (<https://www.city.sapporo.jp/toshokan/>)

(ウ) 図書館キッズ (<https://www.city.sapporo.jp/toshokan/kids/top.html>)

(エ) 交通局 (<https://www.city.sapporo.jp/st/>)

(オ) 水道局 (<https://www.city.sapporo.jp/suido/>)

(カ) 病院局（市立札幌病院） (<https://www.city.sapporo.jp/hospital/>)

(キ) 市議会 (<https://www.city.sapporo.jp/gikai/>)

(ク) さっぽろキッズ (<https://www.city.sapporo.jp/kids/>)

(ケ) 職員採用 (<https://www.city.sapporo.jp/jinji-iinkai/saiyo/>)

(コ) 教職員採用 (<https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/kyoshokuin/saiyoannai.html>)

(サ) 町内会・自治会 (<https://www.city.sapporo.jp/shimin/shinko/kensaku/index.html>)

(ジ) さっぽろ子育て情報サイト (<https://kosodate.city.sapporo.jp/>)

カ 実施条件

- (ア) デザイン案は PDF 及び画像ファイルで提出すること。
- (イ) 提案時に作成したデザインとは別に、契約締結後において本市と協議の上で決定する方針に基づき、新たにデザイン案の作成を行うこと。
- (ウ) ウェブアクセシビリティについて、第 2-1-(5)における要件を満たすことを、受託者が十分に検証し、確認すること。
- (エ) 上記イ～オにおいて提示するデザイン案については、本市の指示に従い修正を行うとともに、さらに必要に応じて、本市の確認と修正の手順を繰り返すこと。
- (オ) 上記(エ)を経てもなお、提示するデザインが本市の求める水準を満たさない場合には、デザイナーの変更等を含め、必要な対応を行うこと。
- (カ) 上記(エ)及び(オ)に示すほか、デザインの確認・修正の手順及び回数については、1の「プロジェクト計画書」に定めるスケジュール等を踏まえ、本市と協議の上で決定すること。

(3) HTML 雛形の作成

ページの雛形を HTML ファイル及び CSS ファイルや画像等のファイルで作成する。

ア 作成対象

作成対象は、以下を基本とし、詳細は本市と協議の上で決定する。

- (ア) トップページ
- (イ) 上記「(2)ウ 標準デザイン案の作成」の対象
10～20 種類
- (ウ) 上記「(2)エ 区役所ホームページデザイン案の作成」の対象
3～7 種類×10 区分
- (エ) 上記「(2)オ 別デザインサイト (12 サイト) のデザイン案の作成」の対象
30～40 程度

イ 実施条件

- (ア) 配色や配置、画像の加工等、デザイン・レイアウトの詳細については、本市の指示に従い、調整を行うこと。
- (イ) HTML 雛形には、見出し、段落、箇条書き、表、リンクなど個別のページ作成において必要となる要素を含むこと。
- (ウ) ウェブアクセシビリティについて、第 2-1-(5)における要件を満たすことを、受託者が十分に検証し、確認すること。
- (エ) 複数の OS で、それぞれ複数のブラウザを用い、表示崩れが起きないことを、実機で確認すること。(想定する環境の例：OS (Microsoft Windows、MacOS、Android、iOS)、ブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari))
- (オ) 全てのページで Google アナリティクス 4 (GA4) によるアクセスログ解析が可能となるようタグの設定等を行う (GA4 のアカウントは本市が用意する)。

(4) 承認フローの検討及び決定

業務効率化に向けて現在のホームページにおける承認フローの運用を見直す。

本市と協議の上で、本市の組織形態やシステムにおけるユーザー管理方法、CMS 製品の機能等に応じた最適な承認フローを検討し、決定する。

現在のホームページでは組織単位で管理しているユーザーを、職員個人単位での管理へと変更するため、各々の作成者に対し、その組織内における固有の承認者を 2～3 段階で紐づけることを前提に、CMS 製品の機能等に応じた効率的な運用方法を提案すること。

また、職員の異動や組織機構の変更を、管理者による CSV 取り込み等の簡易な操作で承認フローに反映できること。

(5) CMS の構築及び導入

ア 機能要件・要求事項の確認

別紙 2「機能要件一覧」に基づき、本市の要求事項についてヒアリングを行い、本業務で構築するシステムにおいて実現すべき内容を「機能要件確認書」として詳細に取りまとめる。なお、「機能要件確認書」は、別紙 2「機能要件一覧」の内容との対応関係がわかるように作成すること。

イ 「システム設計書」の作成

本業務において CMS に対して行うテンプレート設定、権限設定等の諸機能の設定内容の詳細を「システム設計書」として取りまとめる。

導入する CMS が標準的に実装していない機能について、本仕様書及びヒアリング結果等に基づき、機能の追加やカスタマイズ、他のソフトウェア・サービス等との連携を行う場合は、当該機能及び必要な作業内容（作業項目、作業分担、スケジュール）等の詳細を示した資料を添付し、「システム設計書」の内容とともに本市の確認を受け、合意を得ること。

ウ 「システムテスト計画書」等の作成

(ア) 受託者が実施する「システムテスト計画書」

下記クにおいて受託者が実施するシステムテストの項目・方法・テスト環境・評価基準をまとめた「システムテスト計画書」を作成する。

システムテストは、本番環境と同等の環境を受託者が用意し実施する。

(イ) 本市が実施する「システム動作確認シナリオ」

本市が実際の業務で使用する上で、問題なく稼働することを確認するための「システム動作確認シナリオ」を作成する。

当該シナリオは、システム設計や動作に関する知識のない職員が、通常の業務の流れに沿って動作確認を行うことができる内容を提案し、本市と協議の上で必要な調整を行うこと。

エ 追加開発等

必要な機能のうち導入する CMS が標準的に実装していない機能について、機能の追加やカスタマイズ、外部サービスの利用などで実現する場合には、イ「システム設計書」において定め、本市と協議の上で、本市が追加開発等が必要と判断した場合に実施する。

また、追加開発等を行う場合には、3「コンテンツ移行及び改善」に示す作業に支障が生じないことを前提に、本市と協議の上でスケジュールを設定する。

なお、追加開発等は、本業務契約の費用の範囲内で受託者が実施するとともに、本市ホームページへのバージョンアップ適用時にさらなる追加開発等が必要とならないように配慮すること。

オ ユーザー登録・権限等の設定

(4)「ワークフローの検討及び決定」において決定したページ作成及び公開承認業務のフローに基づき、ユーザー登録や権限の設定等を行う。

カ ディレクトリ名・階層構造等の設定

本市と協議の上、ディレクトリ（カテゴリ）名及び階層構造等、既存コンテンツの移行及び改善作業を行う前に必要となる設定作業を行う。

キ CMS テンプレートの構築

(3)「HTML 雛形の作成」で作成した HTML 雛形に基づき、ページを作成するための CMS テンプレートの構築作業を行う。

CMS テンプレートは、(3)「HTML 雛形の作成」における作成対象を踏まえ、新たにホームページを運用するために必要な種類及び数を検討し、作成すること。

なお、現行ホームページでのテンプレートの目的（特定のサイト・分類ごとの新着情報の集約等）が、システム機能その他の運用によって達成できる場合には、テンプレートの作成は不要とする。

ク システムテスト

(ア)「システムテスト計画書」に基づいて受託者によるテストを実施し、テストの結果について「システムテスト報告書」を作成する。また、テストの際には、受託者において「機能要件確認書」の個別の機能要件ごとの動作確認を実施し、その結果を併せて報告する。

(イ) 受託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、本市が「システム動作確認シナリオ」を用いて動作確認を行う。本市が確認を行う環境及び必要なデータの用意は受託者が行い、本市の求めに応じて、動作確認への立ち会いや確認結果の記録を支援すること。

(ウ) テストの結果、受託者又は本市によって問題が明らかになった場合は、問題点に対する改善方針を示した「改善計画書」を作成し、改善方針について本市と協議の上で、改善対応を行う。

ケ その他

- ・CMS 導入・設定における一切の作業は、受託者が実施する。
- ・登録や設定作業に必要な情報のうち、本市の業務等に関する情報は、本市より提示する。
- ・本項目における CMS の構築・導入については、3「コンテンツ移行及び改善」の進行及び品質に影響することがないように計画し、実施すること。

(6) CMS における研修環境の構築

システムの本番環境とは別に、研修や各担当者の操作練習等に用いる「研修環境」を構築する。

ア 研修及び試用等に用いる CMS の研修環境を構築すること。

イ 研修環境には、コンテンツ、組織・ユーザー情報など、特定の時点（年に 1 度の更新を想定）の本番環境のデータがコピーされており、職員研修の実施時期以降において常時、本番環境の操作が可能な端末及びユーザーが利用できるものであること。

ウ 研修環境には、本番環境と同様のネットワーク上からアクセスが可能であること。

エ 研修環境では、編集（ページ作成から公開までの一連の処理）とともに、公開処理及び公開結果の確認ができること。

3 コンテンツ移行及び改善

現行の本市ホームページのコンテンツを本業務で導入する CMS 管理下へ移行する。

移行を行う全てのページは、CMS テンプレートをを用いて登録するとともに、ページの作成・更新や、アクセシビリティ・リンク切れ等のチェック、公開承認等の一連の処理を、全て CMS 機能を用いて同等に行える状態にすること。

(1) 移行及び改善手順の検討

現行のホームページのファイル構成等の状況を把握した上で、コンテンツの移行及び改善手順等を検討し、提案する。この手順は、コンテンツの移行結果を本市が部署単位等で効率的に確認できる手順となるよう、本市と十分に協議した上で決定すること。

(2) 対象コンテンツの提供及び取得

- ・対象コンテンツ（HTML、画像、PDF 等の添付ファイルなど公開コンテンツ全て）は、本業務の期間内において 3 回を限度に、本市から現行ホームページの公開サーバ上のデータ（各時点における移行対象外の情報を含む公開サーバ上のデータ）を提供するほか、最新の情報は、受託者が自ら公開情報に基づいて取得する。なお、本市の提供するデータを用いず、必要なデータを全て受託者が自ら公開情報に基づいて取得することを妨げない。
- ・現行の CMS において非公開としているコンテンツ及び公開コンテンツのうち本市が別途移行対象と指示する以外のコンテンツは移行対象外とするため、本市の提供するデータから対象コンテンツを選定する作業が発生すること。
- ・本市からのデータの提供時期及び方法等は、本市と協議の上で決定する。
- ・受託者は、自らが行う公開情報に基づく対象コンテンツの取得について、最新の情報を確実に移行するための方法等を検討し、本市と協議の上でこれを決定する。

(3) 「コンテンツ移行及び改善計画書」の作成

(1)「移行及び改善手順の検討」の検討結果を、「コンテンツ移行及び改善計画書」に取りまとめる。

「コンテンツ移行及び改善計画書」は、以下を含む内容で構成する。

ア 移行方法や移行時期等による種別

移行対象のコンテンツを、ページの内容、移行スケジュール、移行の難易度等により種別する。

イ 全ファイルを対象にした移行方針

ページの追加・削除、分割・統合、移行先のディレクトリ（あるいはカテゴリ名）、移行時に行う修正作業や注意点等を記載する。詳細は、(4)「コンテンツ移行及び改善管理票の作成」で示すコンテンツ移行及び改善管理票に記載する。

ウ 移行及び改善の実施スケジュール

- ・移行基準日（コンテンツ移行及び改善管理票の基となる情報の取得日）、作業期間、受託者による確認期間、本市による確認期間等については特に明確に提示する。
- ・全コンテンツを複数のグループ（3～4 程度を想定）に分け、グループごとに段階的に作業結果を本市に提示して確認を求める手順とする。

- ・本市による確認結果を反映し、その反映内容を本市が再度確認する期間を複数回設定する。
- エ 受託者の実施体制
担当人数や分担等が作業内容によって異なる場合は、それぞれの作業内容ごとに体制を明記する。
- オ 受託者が行う作業の手順
コンテンツ移行及び改善に関する作業のうち、手作業で行うものと、ツールを用いて行うものがある場合、それぞれの作業内容と手順を明記する。
- カ 受託者が行う移行状況の検証項目と検証方法
本仕様書における要件の実現を確実に担保する手順と工夫を具体的に示す。特に、第2-1-(5)「ウェブアクセシビリティ」の要件の実現に当たっては、受託者における全ページを対象とした目視などの検証方法について具体的に記載する。
- キ 本市が行う確認作業の時期、期間、回数、内容
本市による確認作業について、適切かつ十分な確認ができる時期、期間、回数、内容等を本市と協議の上で定め、具体的に記載する。
- ク 本市が対応を行う必要のある事項と実施時期
- ケ 作業開始前に合意しておくべき作業項目と作業ルール
- コ (6)「(5)の期間以降に行われるコンテンツ更新等の反映」の具体的な実施方法
- サ リニューアル前後のホームページを内容の同期をとって運用する期間（並行運用期間）とその期間に行うべき事項

(4) 「コンテンツ移行及び改善管理票」の作成

- ア 移行対象のコンテンツ全ファイルを対象に、移行及び改善作業の進捗等を管理する「コンテンツ移行及び改善管理票」を作成する。様式や管理方法は任意とするが、コンテンツ移行の計画と進捗管理に必要な情報をファイル単位で確認できるよう構成すること。
なお、管理票の項目は以下を参考に本市と協議の上で決定すること。
 - (ア) 移行方法や移行時期等による種別
 - (イ) リニューアル前のディレクトリ名、ファイル名
 - (ウ) 移行先のディレクトリ名、ファイル名
 - (エ) ページの追加・削除、分割・統合の有無
 - (オ) 移行時に行う修正作業内容や注意点等
 - (カ) 作業実施予定日、受託者による確認実施予定日、本市による確認予定日等
- イ 「コンテンツ移行及び改善管理票」の形式及びこれを用いた管理方法については、コンテンツ移行及び改善の計画段階で本市の確認機会を十分に設けること。
- ウ コンテンツ移行及び改善作業の開始後は、「コンテンツ移行及び改善管理票」を用いて移行及び改善作業の進捗を管理する。
なお、当該進捗を本市へ報告するに当たっては、以下を参考に本市と協議の上で必要な項目を追加し運用する。
 - (ア) 作業実施日、受託者による確認実施日、本市による確認日等

- (イ) 作業者名（実際に実施する者の氏名を記載）
 - (ウ) 確認者名（実際に実施する者の氏名を記載）
 - (エ) 受託者により行う検証方法と検証結果
- (5) コンテンツ移行及び改善の実施
- (3)「コンテンツ移行及び改善計画書」及び(4)「コンテンツ移行及び改善管理票」に基づきコンテンツの移行及び改善を実施する。コンテンツ移行及び改善に関する作業は、全て受託者が実施する。
- ア CMS への移行
- 移行対象となる全てのファイルを新たに導入する CMS のテンプレートに登録し、CMS によるページ作成・更新、公開承認等の処理が行える状態にする。
- なお、移行後のコンテンツには、現行コンテンツの HTML タグを機械的に引き継がないこと。
- イ ツリー構造における情報分類見直しの反映
- CMS に登録するファイルのツリー構造に対して、第 3 - 2 - (1) - アにおいて作成及び修正する「情報分類見直し案」を反映する。
- ウ アクセシビリティ・ユーザビリティの改善
- 移行対象の全ページについて、アクセシビリティ・ユーザビリティに関する問題点を改善する。
- 特にアクセシビリティについては、受託者の責任において、第 2 - 1 - (5)における要件を確実に満たすよう改善を実施すること。なお、代替テキストの変更、表の組み換えなど、改善のためにコンテンツの変更や本市の判断を必要とする箇所については、作業開始前に改善方法、内容等について本市に確認すること。
- また、作業方針等については、必要に応じて本市との協議の機会を設けること。
- エ 作業管理と結果報告
- コンテンツ移行及び改善作業の進捗等は「コンテンツ移行及び改善管理票」で管理するほか、作業において生じた疑義等については、本市と受託者双方が質問と回答を記録し、互いに確認できる形式で管理する。
- また、移行及び改善作業完了後には、全ての作業履歴を記載した「コンテンツ移行及び改善管理票」を「コンテンツ移行及び改善結果報告書」に添付して提出する。
- (6) (5)の期間以降に行われるコンテンツ更新等の反映
- ア (5)の作業開始後に本市が行うページの新規作成、削除、内容更新（以下、「更新等」と言う。）について、移行後のコンテンツに対して受託者がリニューアル公開日までに反映する。
 - イ 受託者は、更新等が生じたページと変更箇所を随時、把握する。その確認に当たっては、本市と協議の上、本市に負担が少ない方法・手順により実施する。
 - ウ (5)の作業開始後に行われる更新等の移行後のコンテンツへの反映について、本市が確認する期間及び本市の確認結果に基づき受託者が調整する期間を十分に設ける。
- (7) 受託者による移行及び改善結果の検証
- ア (5)及び(6)の作業の実施後、(3)-(カ)の「コンテンツ移行及び改善計画書」に定める手順による検証

を確実に実施するとともに、受託者において必要な修正を行い、問題がないことを確認する。

イ 移行及び改善結果の検証に当たっては、受注者が全ページを対象とした目視を含む検証を実施することで、次の品質を確実に確保する。

(ア) 移行対象コンテンツに関して漏れや誤りがないこと。

(イ) ページの掲載内容に漏れや誤りがないこと。

(ロ) 第2-1-(5)に示すウェブアクセシビリティの要件を満たすこと。

(ハ) パソコン、スマートフォンの複数のOS、ブラウザで、内容が読み取れないような表示崩れがないこと（想定する環境の例：OS(Microsoft Windows、MacOS、Android、iOS)、ブラウザ(Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari))。

(ニ) ページを印刷した際に、内容が読み取れないような表示崩れがないこと。

(ホ) サイト内及びサイト外のリンク切れがないこと。

ウ 移行及び改善結果の検証は、対象コンテンツに対し本業務で作成するデザイン等を適用した上で実施すること。

(8) 本市による移行及び改善結果の確認

ア (7)の検証が完了したコンテンツについて、本市が確認を行うための環境を用意した上で、本市に提示する。本市の指定するネットワーク環境（7-5）「コンサルティング事業者の参画」に示すコンサルティング業者が確認可能な環境を含む）において、各担当部署からのアクセスを可能とし、外部からのアクセスの遮断等、セキュリティ上必要な措置を行うこと。

イ 確認に必要な環境（サーバの設置、プログラム動作環境等も含む）の構築は、本業務の範囲内で受託者にて行う。

ウ 本市が確認を行うコンテンツの一覧を担当部署別にまとめるとともに、確認手順を説明する資料を作成するなど、本市と協議の上、効率的に確認作業を行えるよう支援を行う。

エ 本市の確認及び確認結果に基づく修正等の期間を長く確保するため、(7)の検証作業の進捗に応じて、対象コンテンツの本市への提示時期を複数回に分けるなど、確認作業は段階的に実施する。

特に(6)の更新等が行われたページについては、本市と協議の上で、確実かつ効率的な検証及び確認の方法及び日程により実施すること。

(9) 本市の確認結果に基づく修正等

ア (8)の本市による確認の結果、修正等が必要と本市が判断するコンテンツについては、受託者がリニューアル公開日までに修正等を完了する。

イ アの修正等の完了は、本市の再度の確認をもって行うこととし、確認と修正を繰り返す場合も想定し、リニューアル公開日までに全ての修正対応が完了するよう移行及び改善作業全体の日程等を計画すること。

ウ 予期せぬ事情によりリニューアル公開日までに修正等が完了しないページや、リニューアル後に不備が判明したページについては、本業務の契約期間内においてリニューアル公開日以降も対応を継続する。

(10) その他

ア コンテンツ移行及び改善の作業は、全て受託者が実施する。

イ CMS の運用を開始する前日までに、(1)~(9)における全ての作業を完了する。

なお、これらの作業が事前に計画した期日に間に合わないことが予見される場合、又は作業の遅延が発生する場合は、事象を明確にし、また、原因を特定し、本市と協議の上で必要な対策を行うこと。

ウ コンテンツの移行に当たっては、現行のホームページにおいて各ページに設定された組織情報、PDF 等の添付ファイル等、リニューアル公開後に必要となる情報を引き継ぐこと。

4 マニュアル等の作成

本業務で導入する CMS を使用する本市の職員に向けたマニュアル等を作成する。

(1) マニュアルの作成

以下の対象者別に CMS の操作を説明するマニュアルを作成する。

ア 作成者及び承認者向け操作マニュアル

イ 管理者向け操作マニュアル（緊急時、障害時の対応を含む）

(2) マニュアルの更新

5 における「職員研修」の実施後及び CMS の運用開始後に、必要に応じてマニュアルの更新を行う。

更新内容は受託者が提案するほか、本市の指示に従うこと。

(3) 実施条件等

ア 各マニュアルの作成にあたっては、本市とマニュアルの構成及び内容について十分に協議を行い、作成前に本市の了承を得ること。

イ 各マニュアルは、CMS パッケージに標準的に付属するものではなく、本市の業務内容と実施手順に沿った一連の操作方法を解説するものとする。

エ 各マニュアルは PDF 形式及び Word 形式で納入し、CMS からも参照できるようにすること。

5 職員研修

職員に対し、CMS 操作に関する研修を実施する。

(1) 実施時期

リニューアル公開及び CMS 運用開始までに職員を対象にした研修を計画し実施する。

実施日程の詳細は本市と協議の上で決定する。

(2) 対象者及び実施方法等

ア 作成者、承認者

実地の研修を 20 回程度（25 名以内）実施する。

また、その他の受講者は動画視聴型の研修を受講するものとし、庁内ホームページで閲覧する。

イ 管理者

実地の研修を 1 回実施（10 名以内）する。

(3) 研修内容等

- ・研修で使用する会場、パソコン、プロジェクター等は本市が用意する。
- ・動画視聴型の研修は、60 分程度の研修動画を作成し、納品すること。
- ・本業務で導入する CMS を、職員が実際に操作をしながら学習する。
- ・教材は、4「マニュアル等の作成」で作成するマニュアルを使用するほか、研修内容に応じたテキストを受託者が用意する。
- ・研修で使用するテキストやマニュアル等の資料は、受託者が受講者数の部数を用意するとともに、電子媒体に格納して納品する。
- ・なお、研修終了後に、必要に応じて教材の更新を行う。更新内容については受託者が提案するほか、本市が指示に従う。

6 リニューアル公開及び初期運用支援

リニューアル公開に向けた準備作業及び公開直後の運用支援等を以下のとおり実施する。

(1) リニューアル公開直前・直後の作業計画の作成

リニューアル公開直前の 1 週間及びリニューアル直後の数日間に行う各種準備作業、本市の職員への各種周知、CMS の切り替えに伴う作業等について、作業項目を詳細に洗い出し、時間単位のスケジュールを検討し提示する。当該計画においては、受託者と本市の役割分担を明示すること。

(2) リニューアル公開に伴うリスクの洗い出し

リニューアル公開に伴って想定されるトラブル等のリスクを洗い出し、以下について本市に提示するとともに、想定されるトラブルが発生した場合の対応策を提案し、本市と協議の上で了承を得る。

当該トラブル等への対応策の提案に当たっては、受託者と本市の役割分担を明確にすること。

ア リニューアル公開直前の各種準備作業に生じる可能性のあるトラブル

イ リニューアル公開により生じる可能性のあるトラブル

ウ 事前にホームページ利用者あるいは職員に対して周知しておくべきこと

エ その他留意事項等

(3) トラブル発生時の対応

リニューアル公開の直後において、公開するホームページに重大な問題が発生した場合、本市の指示に応じて、速やかにリニューアル公開前のホームページに切り替えができる体制とする。

公開後において公開前のホームページへの切り替えを行った場合には、以下のとおり対応すること。

ア トラブルの原因を特定し、必要な対応を行った上で、本市と協議の上、リニューアル公開日を再設定すること。

イ 再設定したリニューアル公開日までの期間に生じるページの更新等について、3-(6)に示す対応を実施すること。

ウ 再度の公開に向けて必要となる一連の作業を速やかに実施すること。

(4) 旧ホームページにアクセスした利用者への対応（リダイレクト設定）

ア リニューアルに伴う URL の削除及び変更を想定し、旧ホームページの URL にアクセスしようとした利用者が混乱することなく、必要なページに到達することができるように、リダイレクト設定を含む必要な対応を実施する。

イ リダイレクト設定を含む必要な対応は、リニューアル公開する全てのページと、主要な PDF 等ファイルを対象とし、本対応に伴うホームページ上の動作に問題が生じないよう万全の対策を講じること。

ウ 対応の詳細は、本市と協議の上で決定すること。また、当該対応は全て本業務の範囲内で行うこと。

(5) リニューアル公開

(1)におけるリニューアル公開直前・直後の作業計画に基づき、CMS への切り替え及びホームページのリニューアル公開を実施する。

(6) 実施条件等

ア ネットワーク機器等のシステム切り替え等に必要となる費用が生じる場合、本業務の範囲内で受託者が負担すること。

イ (5)のリニューアル公開までに本業務におけるリニューアルのために必要な作業を全て完了すること。

(7) 初期運用支援

ア リニューアル公開後、1 週間程度の支援

リニューアル公開日から 1 週間程度の期間は、ホームページのリニューアル及び新 CMS の運用開始に伴い、職員や市民からの多数の問い合わせや、CMS の各種設定などの調整等が発生することを前提に、リニューアル構築に携わった担当者が札幌市役所に平日 9 時～17 時の時間帯に常駐し、問い合わせ対応や調整作業を担当する。

イ リニューアル公開後、令和 9 年 3 月末までの支援

(ア) リニューアル公開後、令和 9 年 3 月末までの期間は、リニューアル構築に携わった担当者が、問い合わせ対応や調整作業に即時対応可能な体制を維持する。

(イ) 操作方法等に関する問い合わせが多数発生することを想定し、CMS 管理者向けヘルプデスクを平日 8 時 45 分～17 時 15 分の時間帯に設置し運用する。

問い合わせ及び回答の内容は全て電子的に記録し、随時、本市の担当職員とデータの共有を行う。

7 実施体制及び進行管理

(1) 実施体制

本業務の実施に当たって、受託者は以下の実施体制を確保し、業務の完了までこれを維持する。

ア 本業務に関する全ての連絡事項等について日本語での対応ができること。

イ 本業務を遂行するために十分な業務実施体制を確保した上で、責任体系を明確化し、全社的対応を図ること。

また、業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、「プロジェクト計画書」において、本業務に関わる全作業員の氏名、所属、経験等を作業体制表として提示すること。作業員は、業務ごとに必要な知識及び経験を有するものを充てること。

ウ 実施体制を変更する必要がある場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に本市の承認を得ること。

なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障を来さないように十分な業務の引継ぎを行い、引継ぎ結果を本市に報告すること。

エ 担当者の病気等により欠務が生じる場合は、代行する担当者の氏名及び経歴・保有資格等、担当者として、業務を遂行するための十分な資格及び能力を有している旨を、速やかに本市へ書面にて報告し、承認を得ること。

オ 本市が、担当者の業務状況に起因して本業務の遂行に支障があると判断した場合は、本市の求めに応じて担当者を変更するものとする。

(2) 会議

ア 進捗状況確認会議

(ア) 受託者は、本市との間で「進捗状況確認会議」を月１回程度開催（必要に応じて追加開催）する。

(イ) 会議では、本業務全体の計画及び進行手順の確認、進捗状況の報告、進行上の課題及び対応策の協議、業務成果物及び品質に影響する重要事項の意思決定、協議等を行う。

(ウ) 会議には、プロジェクトマネージャー及び主要な作業のリーダー（デザイン、コンテンツ移行、CMS 構築など）が参加する。

(エ) 会議は、原則として札幌市役所にて対面で実施する。事情により対面での実施が困難な場合は、本市との協議の上で実施方法を決定する。

イ 個別会議

(ア) アの「進捗状況確認会議」とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う「個別検討会議」を実施する。各会議は、それぞれ必要に応じて日時、議題を設定し開催する。

(イ) 会議には、プロジェクトマネージャーが参加するとともに、必要に応じて議題に関係する担当者が参加する。

(ウ) 会議は、原則として札幌市役所にて対面で実施する。事情により対面での開催が困難な状況となった場合は、本市との協議の上で会議方法を決定する。

ウ 議事録

「進捗状況確認会議」及び各「個別検討会議」の記録は、会議終了後３営業日以内に受託者が作

成し提出する。本市が内容を確認し、必要に応じて受託者が修正を反映したうえで、内容を確定する。

(3) プロジェクト管理

ア 課題管理

- (ア) 各作業を進める中で発生する課題・問題点等を的確に把握するとともに、事象・原因・必要な対応等を整理した「課題管理表」を作成する。
- (イ) 「課題管理表」を随時更新、管理するとともに、進捗状況確認会議及び本市の求めるタイミングで、課題の内容、対応状況等を報告、説明する。
- (エ) 課題・問題点等の解決を確認するまで監視し続けることにより、本業務の成果への影響を最小限に抑え、課題を確実に解決する。

イ 進捗管理

- (ア) 第3-1の「プロジェクト計画書」に基づき、業務の進捗状況を常時把握する。
- (イ) 業務の進捗状況を把握するため、定期的に「進捗状況報告書」を作成する。なお、作成に当たっては当初スケジュールとの乖離、遅延等への対応策が把握しやすいように作成する。
- (ウ) 進捗状況について、進捗状況確認会議で報告、説明する。また、必要に応じて、2週に一度、1週に一度など定期的に本市の求めるタイミングで報告する。

ウ タスク管理

- (ア) 本市、受託者の取り掛かり中のタスクの内容と対応期限等を整理・共有し、双方の対応に抜け、漏れがなく円滑に進行するようにする。
- (イ) タスク管理の方法については、本市の担当者が理解しやすく取り扱いやすい方法とする。

エ 要員管理

- (ア) 各作業の内容・作業量を検討し、要員配置を行い、業務の進捗状況を勘案して的確な対応を行い、各作業の遅延を発生させないように努める。

(4) 業務に関する支援

本業務の円滑な遂行のため、必要に応じて次の通り調整、資料作成との支援を行う。

ア 本市関係部署との連絡調整の支援

本業務を遂行するにあたり、本市の各担当課に対して確認・説明すべき事柄が生じた場合は、必要な資料の作成、説明、ヒアリング等の支援を行う。

イ 業務に関連する資料の作成

- (ア) 本業務に関連するすべての資料の作成に当たっては、本市と協議や確認を行う機会を十分に設け、本市の求める内容を各資料に反映する。
- (イ) 資料は、システム構築等に精通していない担当者が問題なく理解できる表現、内容とすること。

ウ 現行システム運用業者との調整

本業務を遂行するために、現行システム運用業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、本市立ち会いの下、随時打ち合わせ等を行う。

(5) コンサルティング事業者の参画

本業務には、本市が別途契約するコンサルティング事業者が参画し、プロジェクト計画書及びコンテナ移行及び改善計画の確認、進捗状況確認会議への同席、受託者の作成物等の各種検証など、本市の支援を行う予定である。各種検証の結果、修正すべき点が指摘された場合は、指摘内容に基づいて対応を行うこと。

第4 運用・保守業務

1 要件

(1) 運用・保守期間

新ホームページの運用開始（2026 年 11 月中を予定）から運用・保守を行うこと。

(2) 作業時間

法令で定める休日及び年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)を除く、月曜日から金曜日までの 8 時 45 分から 17 時 15 分までとする。ただし、業務に関わる保守作業、作業立会及び障害対応等により前項の作業時間帯以外の時間帯に作業する必要がある場合は、本市と受託事業者が協議の上、日程を定めることとする。

なお、時間外にホームページ改ざんなど緊急の事態が発生した場合は、あらかじめ定める緊急連絡体制表に基づき、本市担当者と協力し即時に対応し、速やかな復旧に努めること。

(3) システム稼働時間

電気設備法定点検などによる停止を除き、24 時間 365 日とする。

2 業務内容

(1) 本仕様書に示す要件に基づき、運用・保守の体制、実施方法、実施条件等の詳細を定めた運用保守業務計画書を作成する。当該計画書は、本市の確認及び承認を経て定める。

(2) システムの動作確認・障害発生時などの対応

システムが正常に動作していることを随時確認し、障害発生等の異常が認められる場合は、速やかに原因を調査して回復に努めるとともに、必要に応じて本市担当者に報告の上、その指示に従うこと。また、災害時に障害が発生した際は、障害復旧等の対応に最大限協力すること。

(3) 本市ネットワークに障害が発生した時などの対応

システムのネットワーク環境に保守作業や障害が発生した場合は、システムに与える影響について調査の上、本市担当者の定める期限までに報告すること。

(4) 作業支援

本市担当者からのシステムの操作方法（自動翻訳機能及び音声読み上げ機能の操作方法含む）やページ作成方法など、システムに関する全般的な問い合わせに対応し、技術的支援を行うこと。

(5) 研修環境の構築

ア 研修用環境へのインターネット接続時に、ID とパスワードによる認証を経なければ接続できないように必要な設定を行うこと。

イ 最大 30 名が同時に接続した場合において、各操作に対し、サーバ側の測定で概ね 5 秒未満の応

答速度を確保すること。なお、この場合において、クライアント側の PC の処理能力及びネットワーク環境を考慮する必要はないものとする。

ウ 研修用環境は令和 8 年 5 月 31 日までに構築し、令和 9 年 3 月 31 日まで利用できるようにすること。また、利用時に不備が生じた場合は早急に改善すること。

(6) システム・コンテンツの保守

オンライン端末機の誤操作、プログラムの不具合その他のシステムの不正処理又は異常終了等により、データの破損等が発生した際は、本市担当者の指示に従い、可能な限りのデータ回復及び修正を行うこと。

(7) システム運用サーバの保守

システム運用サーバに係る以下の運用保守を行うこと。

ア OS 等のセキュリティパッチ適用

イ イベントログ・システムログの点検

ウ SSL サーバ証明書更新及びサーバ適用

(8) テンプレートの作成等、軽微な作業

本市担当者の指示に従い、システムで利用可能なテンプレート作成等の軽微な作業を行うこと。ただし、システム改修については、保守費用の発生等について、事前に確認した上で行うこと。

(9) ライセンスの取得、バージョンアップなど

システムで必要なソフトウェアのライセンス取得及びバージョンアップを行うこと。

また、システムについては、提供企業などが公開しているセキュリティ情報に留意し、セキュリティパッチの適用などについて必要性を検討したうえで、適用作業を行うこと。なお、同作業にあたっては、本市の基幹ネットワーク保守業者などとの調整を要するため、作業実施の前月 20 日まで作業内容・日程を決定する必要があることから、あらかじめ、作業内容や日程等を調整すること。

(10) アクセスログ集計

ログデータ（CDN ログ）と Google アナリティクスデータを元に、アクセスログ解析ソフトを利用して、各局 URL 別やファイル形式別に分類・整理し集計した電子データとグラフなどを用いて視覚的に分かりやすくまとめた概要資料を毎月 15 日までに納品すること。ただし、フォルダを複数の局で共有している場合は本市担当者と相談の上、いずれか一方の局に整理すること。

また、本市担当者からの指示に従い、各局の個別アクセス集計依頼に随時対応すること。

(11) OS 及び Web サーバに関する情報提供について

システム保守業者の観点から、OS 及び Web サーバの改善が必要と認められる事案を発見もしくは認知した場合には、OS 及び Web サーバの保守業者に対して適切なアドバイス・情報提供を行うこと。

(12) 定期報告会及び月次報告書の提出

運用・保守業務に関して、受託者と本市が必要な報告や情報交換等を行うため、月に1回以上の定期報告会を開催することとし、原則として札幌市役所にて対面で実施する。事情により対面での実施が困難である場合は、本市との協議の上で実施方法を決定する。

また、受託者は毎月終了後、月次報告書を作成し、翌月10日までに電子データで提出すること。ただし、3月分については3月31日までに提出すること。

第5 成果物

本業務の成果物及び提出期限は以下の通りである。

本仕様書及びプロジェクト計画書に基づき作成し提出する。

No.	成果物名称	提出期日
1	プロジェクト計画書及び詳細スケジュール	契約締結の日から7営業日以内
2	情報分類見直し案（更新版）	プロジェクト計画書の定める日
3	サイト構造設計書の変更点を記した資料	プロジェクト計画書の定める日
4	デザイン一式	プロジェクト計画書の定める日
5	HTML 雛形一式	プロジェクト計画書の定める日
6	ワークフロー検討結果	プロジェクト計画書の定める日
7	機能要件確認書	プロジェクト計画書の定める日
8	システム設計書	プロジェクト計画書の定める日
9	システムテスト計画書	プロジェクト計画書の定める日
10	システム動作確認シナリオ	プロジェクト計画書の定める日
11	システムテスト報告書	プロジェクト計画書の定める日
12	改善計画書	プロジェクト計画書の定める日
13	クラウド環境（本番環境）	プロジェクト計画書の定める日
14	クラウド環境（研修環境）	プロジェクト計画書の定める日
15	コンテンツ移行及び改善計画書	プロジェクト計画書の定める日
16	コンテンツ移行及び改善結果報告書	プロジェクト計画書の定める日
17	移行及び改善後のコンテンツ一式	プロジェクト計画書の定める日
18	CMS 及び本業務で開発するプログラム等一式（本番環境）	プロジェクト計画書の定める日
19	CMS 及び本業務で開発するプログラム等一式（研修環境）	プロジェクト計画書の定める日
20	マニュアル等一式	プロジェクト計画書の定める日
21	職員研修テキスト	プロジェクト計画書の定める日
22	研修動画	プロジェクト計画書の定める日
23	リニューアル公開直前・直後の作業計画	プロジェクト計画書の定める日
24	進捗状況確認会議及び各個別検討会議の議事録	会議終了後3営業日以内
25	運用・保守業務計画書	プロジェクト計画書の定める日
26	アクセスログ集計概要資料	運用開始後、毎月15日まで
27	月次報告書	運用会議後、該当月の翌月10日まで 3月分については3月31日まで