神戸市　新子育て応援サイト開発業務
委託仕様書

令和４年 10 月

神戸市こども家庭局こども未来課

目次

1. 本業務の背景と目的 1
1.1. 背景・目的 1
1.2. 期待される効果 2
2. 本業務の内容 2
2.1. 調達範囲 2
2.1.1.新サイト構築に係る調達範囲 2
2.1.2.システム利用者 3
2.2. 新サイト構築方針 3
2.3. 調達計画 3
2.3.1.開発スケジュール 3
2.3.2.委託期間 3
2.4. ホームページ作成ガイドライン準拠 4
2.4.1.神戸市ホームページ作成ガイドライン 4
2.4.2.情報処理推進機構（IPA）資料への準拠 4
3. 機能要件 4
3.1. 新サイト機能要件 4
3.2. CMS の導入 4
3.3. 言語対応 4
3.4. 新サイト公開媒体 4
3.5. 外部サイトへのリンク 4
4. 非機能要件 4
4.1. 前提条件 4
4.1.1.新サイト利用時間 5
4.1.2.新サイト利用者 5
4.1.3.新サイト利用規模 5
4.1.3.1.ファイル規模 5
4.1.3.2.アクセス数 5
4.2. 非機能要件 5
4.3. ネットワーク 7
4.4. データセンター 8
5. 業務委託要件 8
5.1. プロジェクト管理要件 8
5.1.1.プロジェクト計画書の策定 8
5.1.2.プロジェクト管理 8
5.1.3.プロジェクト体制 9
5.2. テスト要件 10
5.2.1.テスト計画 10
5.2.2.テスト方法 10
5.2.3.テストデータ 10
5.3. 移行要件 10
5.3.1.サイト移行 10
5.3.2.データ移行方法 10
5.3.2.1.基本方針 10
5.3.3.環境への移行・切替え作業 11
5.3.4.本市職員に対する研修 11
5.4. 開発工程における成果物 11

5.4.1. 納品形態及び部数 13
5.4.2. 納入場所 13
6. 運用保守要件 13
6.1. 定常運用保守作業 13
7. その他留意事項 14
7.1. 業務の引き継ぎに関する事項 14
7.2. データ消去に関する事項 15
7.3. 著作権の取扱い 15
7.4. 情報セキュリティ不正に関する調査対応 15
8. プロジェクト体制 15
8.1. 本市の体制 15
9. 別紙一覧 15
9.1. 本仕様書の別紙一覧 15

1. 本業務の背景と目的

1.1. 背景・目的

- 現在、神戸市では神戸市公式サイト（以下、「市公式サイト」という）のほか、子育て応援サイト「KOBE ママフレ（以下、「ママフレ」という）」を運営している。
- 市公式サイトでは詳細な制度・施設等の情報を掲載しており、その膨大な情報の検索性を高めるため「ママフレ」には簡素化した情報を掲載している。今回、平成 24 年度に構築された「ママフレ」に代わる新たなウェブサイト（以下、「新サイト」という）を構築する。
- また、市公式サイトは CMS8341 で構築されており、今回の新サイト構築にあたって、各施策等の個別ページに外部から参照可能なリード文を掲載できるよう改修を予定している。
- さらに、令和４年３月にスマートシティポータルサイト「スマートこうべ」を開設した。
- 「スマートこうべ」をはじめとした外部サイトに対しても、コンテンツ連携が必要となる。
- 現状「ママフレ」はこども未来課が庁内各部局から情報を統括し、一括で更新し、管理している。
- 従来より「ママフレ」がターゲットとしている施策・制度に精通していない一般の市民が、新サイトを通じて必要とする制度をより認知しやすくなり、制度・施策の利用につながることが必要と考えている。
- また、神戸市では子育てＰＲに関する新たなブランディングに取り組んでおり、本件業務についてもブランディングの一環として取り組む必要がある。
- また、市公式サイトについても、子育てに関係する一部ページについては、簡易的なスタイルシートの適用により、一貫したデザインの採用を検討している。

再構築にあたっては、以下の要望を達成したいと考えている。

- 子育て支援に関する膨大な情報から、まず新サイトを利用し、利用者が本当に必要な情報が掲載されている神戸市公式サイト内およびそれ以外のウェブサイトに容易に辿りつけるようにコンテンツを作成するとともに、情報発見の機能性を向上させること。
- コンテンツの整理にあたっては、子どもの年齢区分を基本としつつ、「預け先」「助成」等の施策区分、「ひとり親」等の属性区分等、利用する市民が「自身への支援」と認識しやすいカテゴリーで整理すること。
- コンテンツ作成にあたっては、施策・制度の仕様の紹介ではなく、体験記事・インタビュー記事等を交え、利用シーンを容易に想像できる内容とすること。
- 記事内容についてこども未来課で編集可能であり、承認プロセスを持ったシステムを構築すること。
- 管理にかかる負担軽減のため、現行サイト「ママフレ」と並列して運用している特設サイト「子育てするなら神戸！100　の理由」、「KOBE　子育てコレクション」の２つを廃止し、１つの CMS で完結できること。
- 潜在的な利用者がより新サイトに辿りつきやすくなるように、SEO 対策はもちろんのこと、SNS 等の外部メディアからの流入も狙うプロモーションを強化すること。
- 新サイトの情報更新については、庁内の他部局または外部の事業者等から提供を受けたデータ等について、こども未来課が CMS で作業し反映する場合があること。

上記課題を解決できるウェブサイト構築及びプロモーションを検討したいので、解決できる提案を求める。

1.2. 期待される効果

・ユーザーニーズに応じた情報の振分け
　救急や虐待対応など緊急を要する相談・通報等とその他情報検索を切り分け、緊急時に必要な連絡先等の情報を即座に取得することができる。

・緊急以外のユーザーへの検索性の向上、適切な関連ページへの誘導
　上記の緊急的なニーズを持つユーザー以外にとって、どの施策・制度が自身のためのものであり、詳細な情報を得るには市のどのページをみればいいのかわかるようになる。

・管理工数の削減、拡張性の担保
　コンテンツの修正、更新やコンテンツ管理のためのタグ等の修正、更新、追加を容易に行うことができ、保守業務の負担軽減ができる。新サイト内部コンテンツや市公式サイトをはじめとした外部サイトを含め容易にコンテンツ管理が可能であり、拡張性や柔軟性の高い保守運用ができる。

2. 本業務の内容

2.1. 調達範囲

2.1.1. 新サイト構築に係る調達範囲

本調達においては、本市がシステム利用にあたり必要となるすべての調達対象（ウェブサイト・ハードウェア・ソフトウェア・役務・運用・保守等）について、受託者がサービスとして提供することとする。本件における調達範囲を下記に示す。

区分	項目	特記事項
構築	（仮称）新子育て応援サイトコンテンツ一式 新サイト構築に係る役務	新サイトリリース前に、本市で事前プロモーション用のサイトを準備予定である。
記事作成	記事（メインコンテンツ）作成のための取材	写真撮影、インタビュー、記事ライティング、ならびにインタビュー対象者への取材内容に関する神戸市広報への使用許諾を含む（取材対象施設等へのアポイントは市側で行う。） 運用開始後は、担当課以外の職員を含め様々な者が記事作成することを予定しているため、記事のトンマナを規定すること。
運用保守	（仮称）新子育て応援サイト運用保守に係る役務	新サイトの維持管理に必要なドメイン名・ＳＳＬ証明書等の維持経費は、保守管理委託の委託料に含めるものとする。 ※　運用保守については本件とは別途契約するものとする。
付随業務	神戸市公式ホームページ用スタイルシート平面デザイン作成に係る役務	コーディングは必要とせず、イラストや見出しのバーなどについて平面デザインをするものとする。
広報	（仮称）新子育て応援サイトリリース時の広報戦略立案、実施（SNS広告等の作成・展開およびSEO対策などのサイトへの誘客対策）	リリース前及びリリース後の集客のための広報を予定している。

本市が当該サービス利用に係る費用（受託者が調達するレンタルサーバ利用料を含む）を受託者に委託費用として支払うため、本調達の契約においては、ハードウェア等のリース契約は発生しないものとする。また、調達する新サイトの運用・保守期間は、構築後５年以上を前提とすること。

ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとし、ハードウェアに関しても、当該期間において使用可能な状態を維持すること。

2.1.2. システム利用者

本システム利用するものは５名程度を想定している。運用保守について受託事業者側でアカウント等が必要な場合は、その数を含めた提案をするものとし、提案に基づき協議によって利用者数を定める。

新サイトの市内からの閲覧者については、神戸市の６歳未満の子がいる世帯数が約 5.3 万世帯、18 歳未満の子がいる世帯数が、13.5 万世帯であることから、最大でも 13 万程度と見込んでいる。ただし、市外や海外などからの閲覧数はこの限りではない。

2.2. 新サイト構築方針

本業務にて調達する新サイトについて、以下に示す構築方針に準ずること。

要件		内容
構築方針		本ウェブサイトは、オープン化（特定業者による技術に偏向してないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いウェブサイトとすること。 新サイト構築後５年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。
構築手法		品質確保、スケジュールの遵守が可能な構築手法であること。
構築ソフトウェア		本システムの構築を遂行するために必要となるソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。
ハードウェア	サーバ	受託者は本システムの運用に必要なサーバを調達し、受託者が用意するデータセンターに収容し、その維持管理を行うこと。

2.3. 調達計画

2.3.1. 開発スケジュール

スケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全工程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

令和４年 10 月～　公募・プロポーザル
令和５年１月　　契約・キックオフ
令和５年３月末　要件定義または一部設計完了
令和５年８月～　テスト／研修
令和５年９月末　検収
令和５年 10 月　　本稼働開始

※ 機器調達、設計開発、環境整備等については、期間を指定しないが、全体開発スケジュールを策定し、適切に提案すること。

※ 上記開発スケジュールは、後述の「2.3.2.委託期間」における「但し書き」以降に記載がある場合の想定であること。

2.3.2. 委託期間

- 開発・設計にかかる期間は、契約締結日から令和５年３月 31 日までとする。
- ただし、予算に関する繰越決議の上は、令和５年９月 29 日までとする。

2.4. ホームページ作成ガイドライン準拠

2.4.1. 神戸市ホームページ作成ガイドライン

新サイトの開発にあたっては、「神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン」に準拠すること。

2.4.2. 情報処理推進機構（IPA）資料への準拠

本市ガイドラインに加え、IPA が示すチェックリスト（別紙１及び別紙２）の項目全てについて対応していること。

3. 機能要件

3.1. 新サイト機能要件

本ウェブサイトが備えるべき機能要件を別紙３のとおり示す。
「要望」、「構想」については全て必須項目としているが、実現手法は提案のうえ、本市との協議によって定めることとする。

3.2. CMS の導入

本市職員がコンテンツの作成・編集等を実施するため CMS を導入すること。作成されるコンテンツは、テンプレート等によりフォーマットが統一されたもので、HTML の知識が必要なく、アクセシビリティに配慮されたウェブサイトが作成できること。

3.3. 言語対応

本ウェブサイトは日本語のほか、複数の言語に対応可能であること。
なお、対応を求める言語は、英語、中国語、韓国語、ベトナム語とする。
現行サイト「ママフレ」（https://kobe-city.mamafre.jp/）を参考に自動翻訳、自動表示等の同等機能を有するサービスを提案すること。

3.4. 新サイト公開媒体

本ウェブサイトは利用環境に制限はないため、パソコン等の端末のみならず、モバイル端末（スマートフォン、タブレット等）での閲覧を想定している。このため、レスポンシブデザインへの対応等を実施し、端末環境に依存しない仕様とすること。

3.5. 外部サイトへのリンク

① 本ウェブサイトから、リンクを設定する外部サイトは別紙４および別紙５のとおり。
② 各種 SNS（Facebook,Twitter 等）の Open Graph Protocol（OGP）を設定する。

4. 非機能要件

4.1. 前提条件

本業務において構築するウェブサイトは、以下に示す前提条件を踏まえて非機能要件を満たすこと。

4.1.1. 新サイト利用時間

システム利用時間は、原則として 24 時間 365 日とする。ただし、保守等の予定された停止に関しては、その限りではない。

4.1.2. 新サイト利用者

本ウェブサイトは広く公開するため、特段の利用者は特定しない。

4.1.3. 新サイト利用規模

4.1.3.1. ファイル規模

現行サイトのページ数（非公開を除く）は 2,385（令和４年 9 月 27 日現在）

4.1.3.2. アクセス数

現行の「ママフレ」のアクセス数は別紙６の通りである。

4.2. 非機能要件

本業務にて構築するウェブサイトは以下に示す要件を満たすこと。

要件	対象	内容
可用性	稼働率	➢ 年間のシステム稼働率は 99.9%を目標とすること。
	冗長化	➢ サーバ障害等によるデータ消去・破壊のリスクを低減させるため、サーバ、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。 ➢ 一部のハードウェアが故障しても、縮退運転が可能なハードウェア構成を設けること。
	RPO （目標復旧地点）	➢ 平常時,営業停止を伴う障害が発生した際には、障害発生地点（日次バックアップ＋アーカイブからの復旧）までのデータ復旧を目的とすること。
性能要件	オンライン レスポンスタイム	➢ オンラインレスポンスタイムは、３秒以内を目標とすること。なお、ネットワークの影響及び縮退運転時については除外とする。 ➢ ターンアラウンドの目標タイムは、画像を除き、ファーストビューの表示を１秒以内とすること。
セキュリティ要件	セキュリティ ポリシー等	➢ 本システムの構築・運用に際しては、本市の「神戸市情報セキュリティ基本方針」及び「神戸市情報セキュリティ対策基準」といった情報化関連規程等を遵守し、万全の対策を講じること。
	機密性の確保	➢ 庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。
	利用者の認証	➢ ID/パスワード等により利用者の識別を行う機能を設けること。 ➢ システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。 ➢ アクセスを許可されたユーザーに対しての権限管理を行う機能を設けること。

要件	対象	内容
	特権 ID	➢ 特権 ID（高いレベルの権限をもったシステム ID）は共有せず、当該 ID を用いるシステム管理者個人が特定できること。また、その ID やパスワードの設定・変更に係るルールを定めること
	ウイルス対策	➢ アンチウィルスソフトウェアを活用する等により、以下の不正プログラム対策を講じること。 ➢ 定時スキャン設定のみならず、個別ファイルをアクセスする都度スキャンが可能な機能を設けること。 ➢ データ送受信時にウィルスチェックが可能な機能を有すること。 ➢ 最新のエンジン及びパターンファイルの自動更新が可能な機能を有すること。 ➢ 常時監視機能の設定が可能であること。 ➢ 各機器へのエンジン及びパターンファイルの配布状況管理機能を有すること。 ➢ ウィルス感染・検疫・駆除の一元監視機能を有すること。 ➢ 検知時のアクションとして、システム管理者に対する通報と、ユーザーに対する通知が可能な機能を有すること。 ➢ 提案するシステムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。
	セキュリティレベルの維持	➢ 確保すべきセキュリティ実装の詳細に関しては、「別紙１ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト「別紙２ ホームページサーバ等確認チェックリスト」にて提示するので、必要な対策を講じること。
	暗号化	➢ 通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また、発信人の正当性を保証するための電子署名を行う機能を設けること。通信に必要な証明書等についても調達に含むこと。 ➢ なお、初年度については、令和４年度中に別プロジェクトにおいて、本件業務で利用するＵＲＬを事前に作成するプロモーションサイトで使用することを想定しており、その際に取得した証明書等については引継ぎについて協議により決定すること。 ➢ 通信経路上の暗号化（SSL 暗号化通信）を行うこと。 ➢ 個人情報を含む等、機密性の高い情報を取り扱う場合、蓄積データ（データベース含む）や職員への通報経路を含め暗号化を行うこと。なお、暗号化の各機能や強度については、設計時に決定する。

要件	対象	内容
	ログ対応	➢ サーバログについて、取得できること。 ➢ システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。 ➢ Web サイトへの負担を考慮した上でアクセスログを取得し、本市が要請した場合、直ちにアクセスログの提示が可能な機能を設けること。 ➢ ログの収集・一元管理・一定期間中の保存が可能であり、GUI ツールで検索・統計分析・編集・プリント出力等を可能とする最低限の監査系機能を必要とする。現段階で想定している監査系機能は以下の通りである。 ➢ システム利用監査証跡（データ更新時／データ参照時） ➢ 出力監査（サーバから端末へのファイルのダウンロードやサーバ間のファイル転送時）
運用・保守性	バックアップ	➢ 障害時等にシステムを復旧できるようなバックアップを実施すること。 ➢ 作成した Web サイトコンテンツファイル等関連データは、環境変更時（情報更新時）バックアップを取得すること。
	世代管理	➢ バックアップデータは業務上の必要性を加味した上で、複数世代で取得すること。
	復元	➢ RPO（目標復旧地点）までデータを復元できるよう構築すること。
	監視	➢ セキュリティ機能の稼働状況監視や、エラー監視を実行し、必要に応じて警告等を発する機能を設けること
使用性・効率性	アクセシビリティ対応	➢ JISX8341-3:2016『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』に定める「等級 AA」に（一部）準拠すること。 ➢ また、開設までに同指針に改定があった場合には、最新の指針に準拠するよう努めること。
	SEO 対応	➢ 別紙３「要件要望一覧」を参照

4.3. ネットワーク

Web サイトの更新等のために本市職員が管理画面（CMS）にアクセスする方式は、セキュリティ面を考慮し、以下の方式で提案をすること。なお、以下の方法以外に、本市にとってより有用な方式がある場合は、提案すること。

- インターネット回線を経由する場合、管理画面へのログインには ID とパスワードによる制限を掛けると共に、事業者側での特定のグローバル IP アドレス指定によるアクセス制限等（本市のプロキシサーバのグローバル IP アドレスからのみ許可等）を実装し、不要なアクセスを防止すること。
- レンタルサーバを用いる場合、外部セグメントからサーバが設置されているセグメントに対して、適切なアクセス制御が可能なネットワーク構成を取ること。
- ルータ又はファイアウォール等でのフィルタリング設定によって、未使用又は不必要なポート／プロトコル／不正な IP アドレスによる接続を排除すること。また、Web サイトを更新できる管理者用端末を限定し、当該端末以外からの Web サイト更新等に関する接続は排除すること。

4.4. データセンター

本システムで使用するハードウェア、ソフトウェアの設置場所等については、日本データセンター協会が制定するデータセンターファシリティスタンダードのティア３相当の基準を満たした設備とすること。

当システム構築において、公開系サーバ以外は神戸市のサーバ仮想化基盤を利用することができる。

5. 業務委託要件

5.1. プロジェクト管理要件

5.1.1. プロジェクト計画書の策定

受託者は、本書に基づき,本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

5.1.2. プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	➢ プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 ➢ 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。 ➢ 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	➢ プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 ➢ 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。 ➢ 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	➢ プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 ➢ 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には,本市に報告すること。 ➢ 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	➢ 仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	実施内容
定例報告会	【目的】 プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。 【参加者】 本市、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者） 【開催サイクル】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は週に１回程度、管理者層への報告は、月１回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。 【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
各作業部会	【目的】 各主管課や他受託者（※）との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。 【参加者】 本市、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者)、他受託者（※）担当者等 【開催サイクル】 定期的に開催することとし、詳細は本市との協議のうえ決定すること。 【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

※　他受託者とは、現行事業者や、新システムと情報連携を行うシステムの受託者を指す

5.1.3. プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本市の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	自社の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
Web サイトデザイン能力を有する者	Web デザインの専門知識、情報設計の専門知識、CSS/サイトコーディング等開発言語に対する専門知識、バナーやイラスト等のデザインに関する能力を有すること。
Web システム作成能力を有する者	Web システム構築の専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、Web サイト設計能力、Web サイトの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
情報セキュリティに関する知識を有する者	製作・運営時を通じて情報セキュリティの適正な管理を実施する者として、総括責任者や（Web サイトのセキュリティ対策に通じた技術担当の）窓口担当者等を選定し、管理組織を整備の上、情

要求するスキル	スキルの詳細
	報の漏洩・滅失・き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。
ネットワークに関する知識を有する者	ネットワーク等の専門知識と評価、改善技術、全庁のネットワークを理解したうえで、各セグメント内の最適なネットワーク構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
インタビュー記事作成に関する能力を有する者	インタビュー実施にあたり、質問を構成し、施設等利用者に不快感を与えずに必要事項を聞き出し、一定のトンマナを守りながら、記事として書き上げる能力、WEB サイト制作に問題なく利用できるレベルの写真撮影ができる能力を有すること。

5.2. テスト要件

5.2.1. テスト計画

受託者は、開発テストに関して、受入テストを含めた全テスト工程についてテスト計画及び品質計画を設計し、市との協議によって内容を決定すること。

計画にはテスト対象ブラウザや OS、デバイス等について明記すること。

5.2.2. テスト方法

受託者は、開発テスト仕様書に基づいて、「新サイトが本市要求どおりに動作すること」及び「様々なブラウザで正常に表示されること」を中心にテストを実施すること。

上記テスト後、本市と作業体制、履行場所等について協議のうえ、受入テストを実施し、本市の承認を得ること。なお、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

5.2.3. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。

なお、実データが必要な場合には別途本市と協議すること。

5.3. 移行要件

5.3.1. サイト移行

本件、新サイトリリースと同時に、現行サイト「ママフレ」を閉鎖し、新サイトに移行することを予定している。

なお、初年度については、令和４年度中に別プロジェクトにおいて、本件業務で利用するＵＲＬを事前に作成するプロモーションサイトで使用することを想定としており、その際に取得したドメイン等については引継ぎについて協議により決定すること。

また、上記のプロモーションサイトが先にリリースされているため、本件新サイトリリース前に、別途、関連部署等において内容を確認するための本番相当の稼働環境を受託者が準備する必要がある。

5.3.2. データ移行方法

5.3.2.1. 基本方針

現行サイト「ママフレ」で使用する文章を含めコンテンツについては、一部第三者の権利に属するものが存在するため、制度の名称や固有名詞を除き、原則としてリライトするものとする。

現行サイトのコンテンツの全ての項目を新サイトで作成することを予定しておらず、イラスト等については、新たなブランディングのなかで別事業において新規に作成する予定としており、別途支給するものとする。

なお、移行を必要としないページについては別紙４「現行サイトコンテンツ一覧」に掲載している。

5.3.3. 環境への移行・切替え作業

本業務で構築した新サイトの本番稼働に際して、必要なサイト切替え作業（URL 設定等）を実施すること。

現行サイトと新サイトは構造が異なることを想定していることから、現行サイトからのリダイレクトについては、現行サイトトップページから新サイトトップページへのみ予定している。

リダイレクトについては現行サイトベンダーにより実施する予定としているが、移行時の計画を策定する際にはリダイレクトについても盛り込んでおくこと。

5.3.4. 本市職員に対する研修

本市職員への研修については、運用テスト実施前に、システムの操作説明、保守・運用に関する説明等について、実際に運用する本番環境での操作説明を実施する程度を想定している。

本業務の構築、運用・保守ともに担当するこども未来課以外の職員等に対して、研修が必要な場合は本市において実施するものとする。

5.4. 開発工程における成果物

開発工程と成果物について、以下に提示する。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

また、納入後１年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

なお、運用時に必要な各種手順書やマニュアル等を作成すること。本件受託者自身が運用・保守を実施することに加え、運用保守の１次対応については、本件受託者以外の事業者によって実施することも想定し、運用保守の品質を担保できるように作業については全て手順化すること。また、保守･運用に係る設計の成果物は、別受託者の調達における基礎資料として準用する可能性があるので、予め了承すること。

工程	成果物	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後１カ月以内
WEB デザイン	WEB デザイン書 URL 一覧	主要ページのデザインとそれぞれの動きが確認できるもの	設計終了時
WEB サイト設計	WEB 設計書 （サイトツリーおよびサイトフロー）	ユーザーのフローや UX を確認できるもの 外部のリンク先サイトを含んで全体が把握できるもの	設計終了時
カテゴリー設計	カテゴリー設計書	年齢等によるカテゴリー分けを URL に当てはめたもの、および、各個別ページへの初期設定情報	設計終了時
設計	システム設計書	要件を元に、CMS の UI やコンテンツ機能等の設計内容をまとめたもの	設計終了時
	システム操作マニュアル	システムの操作手順を記事更新等の処理単位にまとめたもの	運用テスト前
	システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	

工程	成果物	内容	納入時期
	障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	
移行計画	移行設計書	新システムへの移行方法をまとめたもの	運用テスト前
テスト計画	テスト計画書	開発テストおよび運用テストの計画をまとめたもの	各種テスト開始前
開発テスト	開発テスト仕様書	開発テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	開発テスト開始前
	開発テスト結果報告書	開発テストの結果をまとめたもの	開発テスト終了時
	セキュリティ実装チェックリスト	セキュリティの実装に関する項目のチェックリスト	開発テスト終了時
運用テスト	運用設計書	システム構成図やジョブ運用、バックアップ運用やログ運用、監視運用（プロセス監視、リソース監視等)、障害時運用等の運用設計をまとめたもの	運用テスト開始前
	運用テスト仕様書	運用テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	
	運用テスト結果報告書	運用テストの結果をまとめたもの	運用テスト終了時
本番切り替え	本番切り替え計画書（リリース計画書）	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼動前
	著作権一覧	開発したシステムの成果物の著作権を一覧にしたもの	
	サイト構成資源	開発したページ（HTML 等）やそれらを構成するコンテンツ等	本番稼動後
本番環境完成	サイト使用画像一式	新サイト構築に使用したイラスト等画像データ（.ai データおよび内容確認用の.pdf データ）	本番稼動前
	運用に関する各種手順書、マニュアル	運用時に使用するシステム等の手順と操作方法をまとめたもの	本番稼働前
	CMS システム構成	開発した CMS に関するプログラムソース一式	本番稼働前
プロジェクト管理	議事録 連絡票 進捗管理表 品質管理表 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表	開発プロジェクトを運営するための各種書類	プロジェクト実施中随時 （各会の議事録については終了後 2 営業日以内）

5.4.1. 納品形態及び部数

電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

5.4.2. 納入場所

本市が指定する場所とする。

6. 運用保守要件

運用・保守に関する業務は本件に含まないが、以下の内容に従って、運用・保守が行えるよう、設計・構築時から考慮すること。

運用設計書に基づき、以下の要件に対応すること。

6.1. 定常運用保守作業

定常運用作業として、以下を実施すること。また、システム利用時間が担保されるよう実施すること。

業務	作業	内容
バックアップ・リストア	バックアップ取得間隔	➢ システムバックアップ 月次、システム変更時 ➢ データバックアップ 日次（業務終了時）、システム変更時 ➢ ディヴィジョンバックアップ コンテンツ更新時、システム変更時
	バックアップ実施時間帯	➢ バックアップ処理が本来機能の性能に影響を及ぼすような場合については、本市開庁時間（平日 8:45～17:30）及びその前後4時間の時間帯以外をバックアップ実施時間帯とすること。
	世代バックアップ	➢ バックアップについては、運用上支障のないよう、取得する世代数を提案し、協議の上で決定した数を保管することを原則とすること。
	リストア作業	➢ 本仕様書記載の目標復旧地点までデータを復元すること
監視	監視対象選定	➢ システムの安定稼働のため、監視対象、監視方法や異常状態の設定、及び監視間隔等を選定すること。
	監視対象／監視時間	➢ 調達したソフトウェア、OS、ミドルウェア、ハードウェア、ネットワーク、ウェブサイトについて監視をすること。 ➢ 監視時間はシステム稼働時間中とすること
	異常時の対応	➢ 異常または障害（予兆を含む）が発見された際には、直ちに本市に連絡し、即座に異常に対応する必要性の有無を判断し、必要な場合には対応すること。
	記録／報告	➢ 検知した異常に対して、対応結果等（日時、内容、監視内容、異常対応）等を記録し、報告書を作成すること。また、報告書を本市に提出すること。
セキュリティ管理	セキュリティ予防策の実施	➢ セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること。
	ウイルス・脆弱性対策管理	➢ 本市がウイルス・セキュリティ対策と同等以上のものを実施すること。

業務	作業	内容
	ログ管理	➢ 本市から要請あった場合、直ちにログを提示すること。
	セキュリティチェック	➢ IPA や JPCERT コーディネーションセンター等から随時セキュリティ問題に係る情報を確認し、当該ウェブサイトに係る更新については、直ちに本市へ報告すること。なお、当該情報に基づく対策を講じることが必要か否かについては本市と協議後決定すること。 ➢ OS,アプリケーション（WWW、CMS 等）のセキュリティパッチが公開された場合は、内容について速やかに本市へ報告するとともに、適用可否などの対応方針を決定した上で、公開から 30 日以内に本市へ報告すること。 ➢ ウェブサイトの改ざんの有無を定期的（１日１回以上）に確認し、マルウェア、悪意的なスクリプト、オンライン詐欺サイトの埋め込みなどを検知した場合は速やかに本市へ報告すること。 ➢ ウェブサイトの脆弱性の有無について、第三者機関等を使用して定期的（年１回以上）に点検を実施し、本市へ報告すること。
障害時対応	障害調査	➢ 障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
	暫定対応	➢ 障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
	恒久対応	➢ 障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
	再発防止策／記録	➢ 障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
構成管理・変更管理	資源管理	➢ 各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し、本番環境、保守環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
	構成情報管理	➢ システムの構成情報（各種ソフトウェアの情報及び実装機器との関係等）の管理を実施すること。
利用者管理	登録	➢ 利用者情報を登録すること。
	削除	➢ 不要となった利用者情報を削除すること。
	アクセス制御	➢ 利用者の利用内容や権限に適したアクセス制御を設定すること。
	アカウント管理	➢ 年 1 回アカウント一覧を作成し、提出の上、内容を報告すること。

7. その他留意事項

7.1. 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素（ページやコンテンツ等）を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のページやコンテンツ等の提供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

7.2. データ消去に関する事項

データを消去する際は、ISO27001 に準拠してデータを復元できないように電子的に完全に消去又は廃棄すること。またデータ消去について第三者の監査機関による監査を受けた内容を提供することが可能であること。

7.3. 著作権の取扱い

新サイトで写真、画像、音楽等の素材を利用する場合や文章の引用を行う場合は、著作権、意匠権、肖像権等について、十分に配慮すること。

当該業務受託者以外が権利を有する著作物について、権利の態様や権利者等について明記した一覧を作成すること。

7.4. 情報セキュリティ不正に関する調査対応

情報セキュリティに関する不正が見つかった場合、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備すること。

8. プロジェクト体制

8.1. 本市の体制

本業務については構築、運用・保守ともにこども未来課が担当する。

各種施設等への取材にあたっては、訪問先の選定、担当課との調整についても、こども未来課が窓口となり調整を担当する。

9. 別紙一覧

9.1. 本仕様書の別紙一覧

別紙 1 ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト
別紙 2 ホームページサーバ等確認チェックリスト
別紙 3 要件要望一覧
別紙 4 現行サイトコンテンツ一覧
別紙 5 その他新サイトからリンクする可能性があるウェブサイト一覧
別紙 6 現行サイト PV／UU 数推移および半期毎アクセス数上位一覧