

# 公益財団法人堺市産業振興センター ホームページリニューアル業務 仕様書

## 【業務の概要】

### 1 業務名

公益財団法人堺市産業振興センターホームページリニューアル業務

### 2 目的

現在の公益財団法人堺市産業振興センター（以下「センター」という。）ホームページは平成23年に構築し、現在まで運用している。その間に、高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められるなか、管理・運営が困難な状況となっている。掲載情報が増大し、ページデザインや情報のカテゴリ分類の見直し等を行ってこなかった結果、閲覧者から「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」など、意見が寄せられている。さらに令和4年に公益財団法人堺市勤労者福祉サービスセンター（以下「SCKサービスセンター」という。）と統合したが、ホームページは統合できず個々に稼働している。

こうした現状を踏まえ、閲覧者が求める情報にたどり着きやすい、興味を引くホームページを実現するためリニューアルを行う。

### 3 課題

平成23年にホームページを構築し、令和4年のSCKサービスセンターとの統合後も一部の修正を施しながら運用しており（勤労者福祉サービス課サイトはリンクのみとなっている）、デザインやページ構成は10年以上変わっておらず、以下の課題を認識している。

#### (1) 【支援ページへのアクセス数の少なさ】

主要事業（経営支援、金融支援等）のページアクセスが少ない。トップページ、交通アクセスページ、貸会場関連ページ、センター館内案内ページの表示回数が全体の約半数を占め、主要事業関連ページの表示回数が少ない。

#### (2) 【各支援ページから異なる支援ページへの経路の少なさ】

各事業のページを行き来して検索されることが少ない。主要事業を跨いでサイト内を検索し、長時間の滞在で情報収集が行われていない。

#### (3) 【市内企業からの問い合わせや相談の少なさ】

センターが提供する支援が必要な市内企業からの問い合わせや相談が少ない。堺市の産業施策に沿った支援を豊富に揃えているが、各種支援ページからの情報が企業に届いておらず、ホームページからの問い合わせ等が少ない。

#### (4) 【モバイル利用の対策ができていない】

利用者の半数以上がスマートフォンからの閲覧だが、快適な環境を提供できていない。

### 4 基本方針

- (1) 閲覧者が情報を探しやすい、目的の情報に素早く到達できるサイト構成・デザインであること

- ① 必要な情報を探しやすいカテゴリ分類や情報配置
- ② グローバルナビゲーション以外にも情報が適切に整理され、目的の情報が探しやすいページデザイン
- (2) アクセシビリティとユーザビリティへの対応・向上
  - ① ウェブアクセシビリティに関する「JIS X 8341-3:2016」におけるレベルAAにページ全体が準拠
  - ② レスポンシブデザインの採用（スマートフォン・タブレット端末への対応）
- (3) 作業効率の向上
  - ① 専門知識や技術を持たない職員でも容易に記事作成および編集可能なCMSの導入
  - ② ホームページ運用ガイドラインの整備

## 5 業務委託内容

「目的」「課題」および「基本方針」に基づき、必要な企画、提案を行ったうえで、本業務を行うこと。また、リニューアル後のホームページは円滑に運用が継続できるよう、構築時において必要な助言、提案等を行うこと。項目は下記のとおりとする。

- (1) 本業務全体のプロジェクト管理（会議の開催および会議資料、会議録等必要書類の作成を含む）
- (2) センターの要求仕様を満たすCMSの導入（更新）、構築、設定
- (3) ホームページの構造・運用設計およびデザイン設計
- (4) ページテンプレートの設計、制作
- (5) 追加機能、コンテンツの企画立案・構築
- (6) アクセシビリティへの対応
- (7) SEO対策
- (8) 現ホームページのコンテンツ移行および移行後の検証
- (9) CMS操作・運用マニュアルの提供
- (10) CMS操作研修の実施
- (11) データ移行、サーバ構築および運用・保守

## 6 契約期間・スケジュール等

- (1) ホームページリニューアルに係る導入業務の委託契約期間  
契約締結日から令和8年3月31日（火）まで  
保守運用契約については、年度ごとに別途契約を行うものとする。
- (2) 委託契約の締結・業務の開始  
令和7年4月初旬（予定）
- (3) 新サイト公開日  
公開予定は令和8年1月5日（月）を予定とし、詳細時期は協議のうえ決定する。
- (4) 構築スケジュール  
職員へシステムの習熟を図るよう、データ移行・研修プログラムのスケジュールリングを含め、最適な方法を提案すること。なお、詳細は、センターと受託事業者が別途協議し決定する。ただし、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

## 7 履行場所

センター施設内において作業を行う場合は、場所の使用にかかわる一切の事項につい

てセンターの指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

## 8 対象サイト

- (1) センターホームページ (<https://www.sakai-ipc.jp/index.html>) 配下のページ
- (2) 統合する外部サイト  
以下のサイトは、センターとは異なる外部サイトとして稼働しているが、これをホームページ内（同一ドメイン配下）にて稼働するよう移行すること。  
SCKサービスセンター (<https://www.sck.or.jp/>) 配下のページ

## 9 移行対象ページ数

移行対象ページ数は、約700ページとする。（外部サイト「SCKサービスセンター」を含む）

### 【システム基本構成・動作環境要件】

センターのホームページの作成、運用・管理を一元的に行うCMSを導入し、CMSを利用するユーザ、カテゴリおよび階層構造、組織情報、ページ生成用のテンプレート等を構築・設定し、利用可能な状態にすること。

### 1 システム基本要件

- (1) CMSサーバの設置は、現行システム構成を踏襲せず、外部クラウドサーバを想定している。
- (2) 導入するクラウド環境は、稼働率・セキュリティ・バックアップ等も含め、かつ、ある程度の利用増を見込み、運用期間は原則追加費用が発生しないように最適なスペックで提案すること。
- (3) 障害時や災害時を考慮し、バックアップ環境を用意し、万が一の場合はバックアップ環境を利用して編集・公開を継続できるようにすること。
- (4) リニューアル後の新ホームページは、現行のドメインを維持することとし、変更は不可とする。

### 2 ネットワーク要件

- (1) 通信はSSL/TLS (https) による暗号化を必須とする。
- (2) ピーク時でも安定した通信を維持する帯域幅を確保すること。負荷分散機能（ロードバランサー）を導入し、トラフィック増加に対応できること。
- (3) ファイアウォールやWAF (Web Application Firewall) を設置し、不正アクセスを防止すること。定期的な脆弱性診断の実施と対策の履行。
- (4) サーバおよびネットワークの監視を行い、異常を迅速に検知・通知できる体制を構築すること。アクセスログを一定期間（6か月以上）保存し、必要に応じて監査できるよう管理すること。
- (5) サーバ障害発生時における復旧体制を明確化し、迅速なサービス再開を保証すること。

### 3 セキュリティ要件

個人情報保護対策や情報漏えい対策に向けて、セキュリティに十分に配慮された構成であること。

※別紙『公益財団法人堺市産業振興センターホームページリニューアル業務セキュリティ対策に関する仕様書』参照

#### 4 その他の要件

- (1) 総務省より配布されている「アクセシビリティ評価ツール (mi Checker)」等のツールを用いて全ページのアクセシビリティ対応検証を実施し、適合レベルを満たしているか確認すること。また、確認結果はホームページで公開すること。
- (2) 再構築後のホームページは「JIS X 8341-3:2016」に示す適合レベルAAに準拠すること。AAを満たすことが困難な項目については、その理由を報告し対応方法を検討すること。
- (3) ID・パスワードは、各課に作成者用・承認者用など任意の数を付与できること。

#### 【構築に関する基本要件】

##### 1 システムの基本要件

- (1) 導入するCMSは、開発ベンダーのサポートが確立された最新バージョン（安定版）の製品であること。
- (2) 利用するサーバ等のOSはMicrosoft Windows Server等、一般的に利用されているものとし、ホームページ、CMSの運用に関わる重大な脆弱性などが発見された場合は、受託者の責任においてパッチ適用などの対策を実施すること。
- (3) 公開ホームページは、以下のブラウザで正常に表示されること。  
PC向け：Microsoft Edge、Google Chrome、Safariの最新版  
スマートフォン向け：iPhone およびAndroidの標準ブラウザ
- (4) CMSは、以下の端末、ブラウザから正常に利用できること。  
OS：Windows 11以降  
ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome

##### 2 サイト設計

- (1) 現行ホームページの課題や基本方針等を勘案し、サイト設計を行うこと。サイト設計案の提示については、現行ホームページの問題点、改善点、不足点等を洗い出し、それらの内容を分析・整理したうえで、サイト設計の基本的な考え方や提案するサイト構成の利点等を具体的に示すこと。
- (2) アクセシビリティ、ユーザビリティ等に配慮したサイト設計を行うこと。
- (3) 閲覧者にとって使いやすいナビゲーションメニューや、カテゴリからコンテンツの内容が想像できるラベリング・設計をすること。
- (4) 目的とするコンテンツに原則1～3クリック、最大5クリック程度で、たどり着く階層構造とすること。
- (5) PC、スマートフォンやタブレット端末等、想定されるあらゆる媒体に対して、表示内容・操作が最適な状態に変化する設計とすること。特にスマートフォンでの表示・操作の最適化を重視すること。

##### 3 コンテンツ作成

- (1) 会員登録機能の新設。ゲストモード利用もできるようにすること。
- (2) 閲覧者の利用状況の可視化。複数ある支援事業の利用状況を3か月ごとに分析

- すること。
- (3) 貸会場ページの充実。360度画像、レイアウトや使用例の紹介、料金シミュレーション等を採用すること。
  - (4) FAQページの設置。各カテゴリ別にタッチポイントで作成すること。
  - (5) フォームの設置。無料相談・セミナー等の申込み、問い合わせフォーム等を作成すること。
  - (6) 現行ホームページを基に、お知らせ欄はカテゴリ別に設定すること。
  - (7) 現行ホームページを基に、トップページに関係機関のバナーを掲載(増減)すること。
  - (8) 検索ガイドページ「さかいB!zMatch」について、現行サイトを基に検索機能を維持したまま新たなページを作成すること。検索方法については最適な案を提案すること。
  - (9) 検索ガイドページ「エキスパート派遣」について、現行ホームページを基に検索機能を維持したまま新たなページを作成すること。検索方法については最適な案を提案すること。
  - (10) SCKサービスセンター会員検索ガイドページ「会員優待施設を探す」について、現行ホームページを基に検索機能を維持したまま新たなページを作成すること。検索方法については最適な案を提案すること。
  - (11) WEB情報誌「IPCプレス」「SCKニュース」について、現ホームページを基にデータをより見やすく閲覧および管理できるようにすること。
  - (12) その他、センターの魅力を効果的に発信するページを作成すること。

#### 4 デザイン基本要件

- (1) 現行ホームページの課題や基本方針等を勘案し、最適と考えるPC版およびスマートフォン版のデザイン・構造・運用設計を提案・作成すること。各ページについては、以下の特徴を踏まえる。
  - ① センターの掲げるコンセプト「真っ先に」が効果的に伝わるブランディングデザインであること。
  - ② 情報過多にならないこと。
  - ③ 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よう配慮すること。
  - ④ レイアウト・アイコン等の配置・配色等を工夫し、掲載されている情報が一目で分かり、閲覧者が感覚的に必要な情報を探せるデザインにすること。
  - ⑤ スマートフォン閲覧者を意識した読みやすいフォント、文字サイズとし、シンプルで機能的なデザインにすること。
  - ⑥ ホームページ全体でヘッダ・フッタ、見出し等のUIデザインを統一すること。
  - ⑦ 文字サイズ変更機能・自動翻訳機能に対応するため、見出しやリンクバナー、アイコン等には画像化した文字は使用せず、CSS・ウェブフォント等によりデザインすること。
  - ⑧ 外字は使用しないこと。また、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。
  - ⑨ 決定したデザイン等に基づき、CMSからページ作成・管理するために必要なテンプレートの構築を行うこと。業務用途に応じた複数のテンプレ

トを作成すること。

## 5 CMSの基本要件

現行ホームページはPower CMS for MT ver. 2 2011年版を導入。CMSの保守期限は終了している。SCKサービスセンター現行ホームページはWordpressを導入。

- (1) Google Analytics との連携が行えること。
- (2) コンテンツの追加・変更・削除を行えること。
- (3) 表や段組みが簡単にできるテンプレートやアンケートフォームのプラグインを導入すること。経営支援課は「Google フォーム」、SCKサービスセンター会員ページにおいては「フォームズ」を採用中。
- (4) 画像データ（サイズ指定可能）、PDF、Word、Excelファイルの添付ができること。
- (5) 各ページの公開開始、公開終了の期限の設定およびプレビューによる確認ができること。
- (6) 更新したお知らせはPC、スマートフォンサイトへ自動で内容を反映させること。
- (7) 予約掲載（予約非公開）ができること

## 6 その他の要件

下記の要件を満たすサイト内検索機能を提供すること。

- (1) 閲覧者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内検索機能を実装すること。
- (2) フリーワードでの検索、候補キーワードの表示、PDF等特定ファイルの検索を除外するなど、閲覧者にとって使いやすい検索機能とすること。
- (3) サイト内検索ボックスを全ページに配置すること。
- (4) 本仕様書に記載の機能以外にも、提案者の専門的な立場から、広報DXの促進を見据え、閲覧者の利便性の向上、職員の負担軽減等に繋がる効果的な提案がある場合は、追加提案を行うこと。

### 【データ移行に関する要件】

#### 1 ホームページ移行

現行システムから新システムへの移行期間は必要期間とし、センターと協議のうえ決定すること。移行および作成作業は基本的に受託者が行うものとし、センター職員の作業負担が最小限となるように提案すること。

#### 2 データ移行

##### (1) データ移行範囲

原則、英語サイトを除く現行ホームページとSCKサービスセンターの全ページとする。移行コンテンツは、約700ページを想定。ページに添付されているPDFなどのファイルおよび画像等を含む。

##### (2) データ移行時期

CMS導入・設定が完了し、センターがCMS導入・設定に関して諸機能全てが満たされていることを確認した後に着手するものとする。なお、現行ホームページの更新が可能な期限を明示すること。

### (3) データ移行の要件

- ① 移行後のコンテンツはCMSを用いて修正・公開・削除作業が行える状態にすること。
- ② 移行する際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は、受託者で修正対応を行うこと。

## 3 データ移行計画書の作成

移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を記した「データ移行計画書」を作成し、センターの承認を得ること。移行作業開始から再構築後の公開までの間に、現行ホームページにおいて作成・更新されたページの最終的な移行方法も記すこと。

## 4 データ移行の検証

データ移行計画書に基づきデータ移行がされているか確認すること。検査は、ページ内容の移行に不整合がないかを確認するとともに、アクセシビリティ対応や各ブラウザで適切に表示されるか等を確認する。確認後、「データ移行報告書」を提出すること。

### 【職員支援要件】

#### 1 アクセシビリティガイドラインの作成

アクセシビリティの重要性や具体的な対応方法を記したウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。作成に際しては、イラストや画像を必要に応じて追加し、アクセシビリティの知識がなくても理解できるように分かりやすい表現で記すこと。

#### 2 CMSマニュアルの作成

以下のとおり操作マニュアルを作成すること。

- (1) 作成者向け、承認者向け、システム管理者向けをそれぞれ作成すること。
- (2) ホームページを作成する際に一般的に必要な知識および注意すべき事柄や操作方法を記すこと。
- (3) 特別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、キャプチャ画像等を表示し、分かりやすい表現で記すこと。
- (4) マニュアルは、CMSの管理画面から表示できる形で提供すること。またMicrosoft Officeで編集可能なデータも提供すること。

#### 3 操作研修会の実施

センター職員がリニューアル公開前にCMSの操作方法を習熟できるよう、実際にCMSを操作しながら学習する講義形式の研修を実施すること。研修は、CMSの操作方法やアクセシビリティについて熟知し、センター職員に対して必要な助言、指導を行うことができる講師を充て、必要に応じて十分な補助者をつけること。実施日程、実施内容の詳細は、センターと協議のうえ決定する。

### 【運用保守要件】

#### 1 業務要件

- (1) 新ホームページの運用・保守。令和8年度以降の運用・保守については、単年

- 度ごとに受託者と別途契約するものとし、保守費用を算出すること。
- (2) 公開ウェブサイトおよびCMSは、24時間365日の稼働を原則とし、稼働状態では24時間の死活監視、負荷監視とすること。
  - (3) 障害時の調査、速やかな復旧作業対応および報告をすること。
  - (4) システムおよびシステムの稼働に伴い、継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス提供及び保守作業、管理を行うこと。

## 2 システム稼働・監視等要件

- (1) 業務運用のためのシステム稼働時間は24時間365日とする。ただし、システムの運用・保守に要する時間はシステムを停止することができる。その際の業務運用時間については、別途協議のうえ定めるものとする。
- (2) システムのサービス状況を常時監視し、サービス停止等を検知した時は速やかに対応を開始すること。
- (3) 障害が発生した際、異常を検知した場合には、担当者に即時に自動的に通知されること。
- (4) 以下の項目について監視を行うこと。
  - ① ネットワーク稼働状況
  - ② ネットワーク負荷
  - ③ サーバの稼働状況
  - ④ サーバの負荷（CPU、メモリ・ディスク使用量等）
- (5) ウェブサーバのアクセスログは最低12か月間保持しておくこと。

## 3 データバックアップ要件

- (1) 本システムで扱うすべてのデータについて、データの消失を防ぐための定期的なバックアップを行う機能およびバックアップしたデータを速やかに復元できる仕組みを有すること。
- (2) 障害対応時に備え、業務データ領域のフルバックアップデータを日次取得すること。バックアップデータ取得作業は自動化し、職員の操作を必要としないこと。
- (3) システム領域（OS、ミドルウェア）のバックアップについては本稼働前に取得すること。
- (4) バックアップしたデータは世代管理し、最低3世代前の状態に戻すことができること。
- (5) リストア手順については十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復元できることを事前に確認すること。

## 4 障害対応

- (1) 障害が発生した際は、センターと協議のうえ、システムおよびデータの復旧作業を速やかに行うこと。
- (2) 攻撃等を検知した場合はサーバやファイアウォールのルール変更を行うなど、適切な対策を講じること。
- (3) 障害事後対策として、収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正措置、予防措置を講じること。
- (4) 受託者においての障害の一次切り分けを実施すること。
- (5) 地震、風水害、その他の災害が発生した場合の本システムへの影響を最小限に



抑えるため、次の作業および支援を行うこと。

- ① 本システムの被害状況の確認
- ② 本システムの復旧に必要なハードウェア等の確保
- ③ 本システムの復旧に必要な人員の確保
- ④ 平時において受託者が管理している本システムの復旧に必要なドキュメントの提供（センターからの復旧支援の要請に関する事項の伝達およびこれに関する連絡を行うため、受託者は連絡責任者を配置すること）

## 5 運用支援に関する要件

### (1) 運用支援

- ① センターのホームページが長期的に適正に運用・管理されるために有益な運用支援策を提案すること。
- ② ホームページの軽微な修正をすること（バナー修正等）。
- ③ 組織再編に伴うCMS設定変更等の支援を行うこと。

### (2) 保守、問い合わせ対応

- ① ハードウェア、ミドルウェア、ソフトウェア等の問い合わせ窓口を一本化すること。
- ② CMS操作、ホームページ全般についてシステム管理者からの電子メール・電話等で問題解決対応の実施を行うこと。
- ③ 問い合わせへの対応時間は原則として祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く、平日の9時から17時30分までとする。ただし、システムダウン等重度の障害が発生した場合や災害時は、休日・夜間であっても対応すること。
- ④ 本システムを構成するOSやミドルウェア、ソフトウェアに対して、セキュリティホールおよびバージョンアップ情報を公開された場合は速やかにセンターへ報告し、対応を協議すること。

## 【成果物の納品】

### 1 納品物

本業務で作成した各種成果物を業務完了時に納品すること。ドキュメントは、Microsoft Office形式で作成することとし、電子データおよび印刷物（各2部）を納品すること。

- (1) CMS、ソフトウェアおよび関連システム一式
- (2) プロジェクト計画書
- (3) 移行計画書
- (4) 基本設計書
- (5) サイト設計書
- (6) CMS設定・手順書
- (7) 移行要件定義書
- (8) アクセシビリティガイドライン
- (9) アクセシビリティ試験結果
- (10) 移行結果報告書
- (11) 操作マニュアル
- (12) 運用マニュアル
- (13) その他必要な資料

## 【留意事項】

### 1 機密保護

センターが個人情報・秘密と指定した事項および業務の履行に際し、知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約後も同様とする。

### 2 業務の再委託

受託者は、委託業務の処理を他に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、センターの書面による承諾を得たときは、この限りではない。業務の再委託を行う場合、受託者は再委託先の行為に関して、センターに対して一切の責任を負うこと。

### 3 権利の帰属等

本業務により作成された成果物の全ての著作権は、受託者が既に著作権を保有する著作物を除き、業務完了をもってセンターに移転すること。成果物について第三者の権利侵害がないことを保証するとともに、第三者から権利の侵害の申し立てを受けた場合は、受託者の責任において解決すること。

### 4 瑕疵担保責任

受託者は、センターに納入した成果物の瑕疵について、ホームページ公開日から起算して1年間、担保の責を負うこと。運用開始後に判明した本業務に係る瑕疵は受託者にて無償で改修すること。

### 5 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めない事項で協議の必要がある場合は、受託者はセンターと協議を行うこと。