

そうか子育て応援・情報サイト「ぼっくるん」 構築業務委託に係る仕様書

1 件名

そうか子育て応援・情報サイト「ぼっくるん」構築業務委託

2 目的

そうか子育て応援・情報サイト「ぼっくるん」は、平成25年の立ち上げから10年以上が経過し、サーバーが耐用年数を大幅に超過しているほか、スマートフォンに合わせた表示形式には対応していないなどの課題が生じているため、サーバーの更新、掲載ページの整理、スマートフォン対応ページの作成等の構築作業を行う。

Webサイトを公開できる状態まで完成させることが本業務の委託内容となる。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 サイトリニューアルに当たっての市の方針

サイトリニューアルに当たり、市では次の事項について方針を定めている。

- (1) 草加市の子育て情報を市内外へ効果的に発信できるほか、市民参画が可能なホームページであること。
- (2) 閲覧者が必要とする情報に簡単にたどりつき、より多くの情報を提供できるホームページであること。
- (3) 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。
- (4) 利用者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。
- (5) 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。

5 委託料の支払方法等

業務完了払（年1回）

6 業務の対象範囲

本業務は、そうか子育て応援・情報サイト「ぼっくるん」のサイトリニューアルに

当たり、Webサイト環境構築（必要な機器の調達を含む）、Webサイトの作成、データ移行、操作・運用マニュアル作成及び研修を委託するものである。

なお、運用・保守については本業務には含まれないが、別途契約する想定で運用・保守も考慮したWebサイトを構築すること。（運用・保守の要件については、11 サービス提供要件（参考）を参照すること。）

7 現行サイト（※）の状況

(1) サーバー容量(令和7年10月現在)

Webサイト115GB、データベース2GB

(2) ページ数、メディア数

ア ページ数：約3,200ページ

（うち公開中：約2,000ページ、非公開：約1,200ページ）

イ メディア数：約30,000件

(3) アクセス数（令和7年度実績）：月間平均アクセス数：約21,000件

※ <https://www.soka-bokkurun.com/>

8 CMSの導入

構築に関する基本要件

(1) システムの基本要件

ア システムの基本構成

本業務により導入するシステムは、以下の要件を満たすこと。

- ・システムの導入実績が5団体以上あること
- ・ライセンス費用が発生しないこと
- ・自治体ホームページは公共性・公益性を考慮し、またベンダーロックインや次期リニューアル時の仕様開示の点からオープンソースソフトウェアであることが望ましい。クローズドソースソフトウェアを使用する場合はオープンソースソフトウェアに比べて機能、拡張性、セキュリティ、ライフサイクルコスト、サポート条件の面などで優位性またはそれを除外する正当な根拠を企画提案書に記載すること
- ・IPA情報セキュリティ推進機構が公開している「安全なウェブサイトの作り方 第7版」セキュリティチェックシートに記入し提出すること。また、「根本的解決」の項目で未対策となっている項目が存在しないこと。ただし、システム上やむを得ない理由がある場合は企画提案書に明記すること

イ Webコンテンツの形式

生成されるWebコンテンツは、原則として全て静的に生成されたWeb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Webコンテンツを提案する場合は、別途草加市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 最新バージョン
- ・ Microsoft Edge 最新バージョン
- ・ Firefox 最新バージョン
- ・ Safari 最新バージョン

〈スマートフォン向け〉

- ・ Google Chrome 最新バージョン
- ・ Safari 最新バージョン

ウ クライアント環境

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。

エ 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・申請する者。
- ・ 承認者 中間承認又は最終承認の権限を持つ者の総称。
- ・ 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。

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	200程度	コンテンツの作成・更新・削除を行う権限を有する。
承認者・管理者	15	コンテンツの最終承認権限及び全コンテンツの編集権限及びカテゴリー管理等の管理権限を有する。

オ 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) システム環境要件

ア サーバー要件

OSについてはCMSの動作環境を満たすこと。

イ システム構成

システム構成は以下の要件を満たすこと。

- ・ WEBサーバーには、OS等必要不可欠なものを除き、不要なコンテンツを保存しないこと。

- ・各種サーバー、ネットワーク機器、OS、ミドルウェア等は信頼性が高く、かつ、実績のある機器で構成すること。
- ・WEBサーバーは冗長構成とし、一部が停止してもホームページの閲覧に影響がでない構成とすること。
- ・インターネットを介してデータセンターのシステムへ接続する形態とすること。
- ・月間10万件程度のアクセスに対して、円滑かつ正常に作動すること。
- ・システムは信頼性と拡張性の高いものとし、安定稼働ができるデータセンターに設置すること。
- ・システム稼働に必要なOS、ミドルウェア、アプリケーションの導入を行うこと。また、これらにセキュリティパッチ等が提供された場合には必要性を考慮の上適用すること。
- ・サイトのドメイン名は既存のものを使用すること。
- ・システム稼働に必要なネットワーク環境、インターネット上のセキュリティを強化する方法（SSL）等の導入を行うこと。
- ・「CMS」「インターネット相談システム」の稼働に必要なデータベースは、アプリケーションソフトとは別のサーバー上で稼働すること。

ウ セキュリティ要件

以下のセキュリティ対策を必ず講じること。

- ・セキュリティは、「草加市情報セキュリティ基本方針」（平成16年告示第19号）を遵守し、担当課と協議の上適切に構築すること。
- ・設置される機器は、「草加市情報セキュリティ基本方針」に基づき適切に構築すること。
- ・コンピュータウイルス感染・ウェブページ改ざん等への対策を適切に行うこと。
- ・外部からの不正アクセスを検知した場合、遮断する等の不正侵入検知ができること。
- ・システム及びアプリケーションに関するログを収集し、常に活用できるように保存すること。
- ・情報の改ざん・漏洩防止を適切に行うこと。
- ・定期的に脆弱性に関わる診断を行い、診断結果に基づく適切なセキュリティ対策を行うこと。また、市が立入調査を行う場合には誠実に対処し、問題点を指摘された場合には適切な対応を行うこと。
- ・個人情報（アカウント情報を含む）を取り扱うコンテンツは、インターネット上のセキュリティを強化する方法（SSL）による暗号化通信を行うこと。
- ・サイト全体を常時、暗号化された通信を行うこと。サーバー証明書は受託者が用意すること。

- ・ 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機器等の環境設定を行うこと。

9 サイトリニューアル業務

(1) スマートフォン、タブレット等への対応

レスポンシブウェブデザインにより対応を行うこと。

(2) サイト構成・デザインに関わる要件

ア サイト構成

- ・ 既存のサイトの構成を基準とし、軽微な変更等の対応を可能とすること。
- ・ 軽微な変更内容については、担当者と協議し決定すること。

イ デザイン

- ・ 既存のサイトデザインとして、春夏秋冬毎に季節感のあるデザインがあるが、リニューアル後に使用する新たなデザイン案があれば作成し、提案すること。

ウ アクセシビリティ

- ・ 既存のアクセシビリティを基準とし、文字の大きさ、色などの変更が可能であること。

エ ユーザーインターフェイス

- ・ 既存のユーザーインターフェイスを基準とし、迷子にならないような共通操作等、必要とする情報に、早く確実に到達できる使い勝手の良さと検索精度を保つこと。

オ 市民・支援団体等投稿情報（対象者別）コンテンツに関わる要件

- ・ 構成するテーマ、コンテンツ及び機能は既存のものを基準とし、ページ及びテーマ等の項目の増設を可能とすること。
- ・ その他記載のない事項、記載内容の詳細については、担当課と協議の上、決定すること。

カ 市民コミュニティコンテンツに関わる要件

- ・ 構成するテーマ、コンテンツ及び機能は既存のものを基準とし、ページ及びテーマ等の項目の増設を可能とすること。
- ・ 登録制とすることから、登録管理及び投稿した内容を自由に削除することができること。また、誹謗、中傷等のキーワードを非表示にする設定が自由にできること。

キ インターネット相談システムに関する要件

- ・ 既存の相談システムを基準とし、入力・確認・削除・修正等は、インターネットに慣れていない利用者にとって心理的負荷が少ない、安心して利用できるも

のとする。

- ・インターネット回線を利用し、ウェブブラウザから相談できること。
- ・通信するデータはインターネット上のセキュリティを強化する方法（SSL）により暗号化されていること。
- ・「そうか子育て応援・情報サイト」から画面遷移し相談できること。携帯電話利用者については、二次元コード等を使用してアクセスができること。
- ・相談項目については、既存のものを基準とし、項目の増設等が可能であること。
- ・回答者は、作業状況に応じて回答状況を管理し円滑に回答することができること。インターネット相談システムを含むコミュニティコンテンツ、投稿コンテンツについては、運営におけるセキュリティ管理・個人情報の保護・トラブルの防止には細心の注意を払うものとする。
- ・現在、ID・パスワードを発行することにより相談や回答を閲覧できる仕様となっている点について、利用者の視点等を踏まえた相談手続等の代替案を提案すること。

ク イベントカレンダーに関する要件

- ・その日ごとに開催される子育て世帯向けのイベントがわかるイベントカレンダーをホームページトップに設置すること。デザインや配置等については担当者と協議の上、決定すること。
- ・イベント情報への掲載については、担当者と協議の上、掲載申込方法を整備すること。

ケ マップに関する要件

- ・市内にある児童館や公園、病院などの子育て世帯が知りたい施設をピン止めすることができるマップをホームページトップに設置すること。
- ・現在トップページに設置されているマップは、あらかじめ8つのエリアに分かれており、それぞれのエリアを確認するためには8つのエリアそれぞれをクリックし画面遷移する必要があるため、リニューアル後は、設置されたマップの中で、エリア等の制限なしで市内全域を確認することができるようにすること。
- ・ピン止めした施設がどのような方に有益な情報なのかを識別しやすいように、ピンのカテゴリーを担当者と協議の上、設けること。

10 ホームページデータの移行・整理業務

(1) ドメイン名は新サイト移行後も引き続き同じものを使用すること。

なお、ドメイン移管の契約手続きについては、受託事業者が行うこと。

(2) メールアドレスは新サイト移行後も引き続き同じものを使用すること。

なお、メールサーバーの契約手続きについては、受託事業者が行うこと。

- (3) 通常ページ、デザインテンプレート各カテゴリーのインデックスページを作成すること。移行・整理するコンテンツの対象範囲は、7(2)で示すとおり。ただし、非公開ページの移行・整理については、作業面やコスト面に鑑みて効率的かつ効果的な方法があれば提案し、担当と協議の上、決定すること。
- (4) 全ページ共通の位置に、ふりがな、読み上げ、文字サイズ変更、背景色変更などのアクセシビリティツールを配置すること。
- (5) アクセシビリティツールの利用時に、利用規約などへの同意が不要であり、すぐに利用可能であること。
- (6) 重複しているメディアやアーカイブの管理について、作業面やコスト面に鑑みて効率的かつ効果的な方法があれば提案し、担当と協議の上、決定すること。

11 構築するシステムに求められるサービス提供要件

本業務は、システム構築業務であり、業務範囲に運用・保守は含まれないが、運用・保守の段階において必要となる要件を参考として本項に示す。このような運用・保守要件を実現できるシステムを構築すること。

- (1) 構築後（本契約の履行を終えた後）の運用の段階で必要となる要件
 - ア システムの稼働は、原則24時間365日とし、CMSサーバーの24時間体制での死活監視も行うこと。
 - イ 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。
 - ウ ページ閲覧数や検索流入状況等の解析をするため、アナリティクス機能を設定すること。
- (2) 構築後（本契約の履行を終えた後）の保守の段階において必要となる要件
 - ア 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。
 - イ 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。
 - ウ 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。
 - エ 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、草加市と協議の上決定すること。その際は、遅くとも計画停止の3日前までに草加市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。
 - オ 機器等の異常や障害が検出された場合、速やかに復旧を行うこと。
 - カ 障害発生に備えデータ及びログ等のバックアップを自動で監視する仕組みを導入し、速やかに復旧できる連絡体制を確立すること。
 - キ サーバー環境が変更となる場合は全体のバックアップを行うこと。

12 操作・運用マニュアル作成業務

コンテンツ作成者及び管理者向けのCMSの操作・運用マニュアルを、サイトの更新の経験がない者にもわかるよう作成すること。

上記マニュアルについては、データの提供及び16(2)で示す部数印刷すること。16(2)で示す部数を超える場合は、追加で必要になる部数を草加市が印刷する。

13 操作研修業務

職員操作研修は、現地またはオンラインにて実施すること。研修内容及び人数、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 2時間程度/回(10名程度) 1回
- (2) 作成者及び承認者向け操作研修 2時間程度/回(50名程度) 2回

研修に必要となるサーバー、ソフトウェア等の環境及び資料は受託者が準備すること。なお、日程については、担当者と協議の上、決定すること。

14 想定スケジュール

令和9年4月1日にWebサイトを公開できるように本業務を行うこと。

公開日までに、職員のシステムへの習熟を図るよう、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。

構築に関しては契約後、概ね9カ月程度を想定し、7月から構築業務を開始する。令和9年4月1日に公開することを前提として週単位のスケジュール表を作成し、提示すること。

なお、詳細は本市と受託事業者が別途協議して決定する。

15 打合せ

打合せは月1回以上とし、本業務着手時及び成果品納入時には、必ず打ち合わせの場を設けること。

なお、議事録の作成は受託者が行うこと。

16 納品

納品物として、以下のものを業務完了時に提出する。

- (1) 業務報告書3部(A4版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本)及び電子データ
- (2) 操作マニュアル(作成者用・管理者用)3部(A4版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本)及び電子データ

17 コンテンツの著作権・肖像権等

- (1) 掲載するすべての著作物については、知的所有権上正しい処理を行い、子育てサイト及び関連サービスにおいて、著作権が帰属する原著作権者に断ることなく市が自由に利用できること。
- (2) サイト運営者・サイト利用者双方の責任と権利を明記したサイトポリシーを、市と協議の上作成すること。

18 成果物の帰属

本業務の履行により発生する成果物の所有権及び著作権等の諸権利（以下「所有権等」という。）は、原則としてすべて市に帰属する。併せて、本業務の履行に当たり使用するシステムの所有権等及び、システムをカスタマイズした部分の所有権等については、市に帰属する。

19 その他

- (1) 受注者は、契約後、担当課と十分に協議した上、工程表を添えた事業計画書を提出すること。
- (2) 受注者は、担当課と適宜連絡をとり、業務の進捗状況に支障が生じないようにすること。
- (3) 本業務のために得た資料、データ、作成した報告書及び市から提供を受けた資料については、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に公開、提供してはならない。
- (4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、別記個人情報取扱特記事項及び別記外部委託における情報セキュリティ遵守事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (5) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (6) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - イ 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (7) 業務の遂行に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、その都度、市と受注者

が協議の上、決定するものとする。

(9) 本契約終了後の保守・運用については別途契約することとする。

20 問合せ先

草加市子ども未来部子ども政策課子ども政策係 伊藤・小松崎

〒340-8550 草加市高砂一丁目1番1号

TEL：048-922-3492（直通）

FAX：048-922-3274

電子メール：kodomoseisaku@city.soka.saitama.jp