

業 務 説 明 資 料

本業務説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

横浜市市民活動情報サイト構築業務委託

2 履行期限

契約締結日から令和7年3月31日まで

※ 令和7年4月以降のサイトの運用保守については、別途契約を予定している。ただし、各年度における当該事業予算の議決を停止条件とする。

3 履行場所

市民局地域活動推進課

受託者社内及びその他横浜市が指定する場所

4 業務目的

- ①地域の活動におけるボランティア募集情報や地域のイベント情報、市民活動団体の情報（以下、「市民活動情報」という。）を一元化・一覧化することで、市民の手元に届く環境を整え、新たな担い手の創出につなげる。
- ②市民活動情報を「発信する」、「届ける」、「反響を見える化する」の3つの要素を循環させ、広報活動を強化・充実させる。
- ③「YOKOHAMA Hack!」での実証実験を踏まえ、その課題を解決する内容とする。
（※実証実験については、**別紙2**「実証実験結果 横浜市記者発表資料」及び**別紙3**「実証実験チラシ（参考）」参照）

5 スケジュール（予定）

本業務の想定スケジュールは次のとおりとし、詳細は別途協議の上決定する。

	11月	12月	1月	2月	3月	4月
開発	要件定義・基本設計		詳細設計・開発・テスト		ユーザーテスト 最終確認	リリース
マニュアル				操作 マニュアル		

6 プロジェクト管理

（1）統括担当の設置

受託者は、業務全体の統括及び委託者との調整窓口等を担う統括担当を、契約後速やかに設置し報告すること。また、本業務を担当するデザイナー、エンジニアなど、実際に制作を担う者を含めた打合せを定例的に設定すること。

(2) 運営体制の構築

受託者は、各業務の特性に合わせて、業務を適切に履行するための体制づくりと人員の確保を行い、委託者からの求めがあった際には、速やかに報告が可能な状態にすること。

(3) 全体のスケジュール管理

統括担当は契約後速やかに本業務に係る全体スケジュールを委託者に提示し承認を受けること。

(4) プロジェクト計画書の作成

受託者はサイトの構築における体制、課題管理方法、変更管理方法、連絡体制等を含んだプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

7 業務委託内容

(1) 市民活動情報サイトのデザイン作成（要件定義・基本設計）

※ 機能・構成案については別紙1参照

ア ウェブサイトのデザイン企画・立案

- ・「4 業務目的」に沿って、また「イ サイトのデザインルールの作成」の留意事項を参考に、より多くの市民（特に、現役世代や学生などの若い世代をターゲットとする）に市民活動を知る機会、触れる機会、体験できる機会を提供できることを想定し、TOP ページ及び個別ページのデザインを作成する
- ・ページ全体のデザイン作成に加え、タイトル・タイトルロゴについての企画・立案も行う。デザインは、案を出しながら委託者と協議して作成すること。
- ・特に、以下の(ア)～(ウ)の『3つの視点』については、機能やデザイン、運用を通じて必ず実現すること。具体的な施策については、提案内容を基に、協議のうえ採用する。

(ア) 市民活動情報の発信

- ・市民活動団体が情報発信しやすいよう、投稿フォームのUIはわかりやすく簡便なものとする。

(イ) 手元に届ける

- ・スマートフォン、PC、タブレット端末の各デバイスに応じてサイトの表示を最適化する仕組みを取り入れること。
- ・シンプルで分かりやすいUIとすること。

(ウ) 反響の見える化

- ・サイト閲覧者の反応がわかる仕組みを取り入れること。

（例：「応援する」ボタンや、団体の投稿を閲覧した人数の見える化、サイト経由での問合せ・参加がわかる仕組みなど）

イ サイトのデザインルールの作成

ウェブサイト全体のコンセプトを可視化し、ウェブサイト内で一貫性をもたせるため、機能設計、ページ構成及び機能配置、操作ルールを決め、カラーシステム及びフォントを含むデザインルールを作成する。

なお、作成にあたっては、下記留意事項を参考にして、案を提示し委託者と協議して作成すること。

【デザイン作成にあたっての留意事項】

- (ア) 目的の情報にたどり着きつきやすい（操作性、検索性）
- (イ) 目的以外の情報も見てみたくなる
- (ウ) 繰り返し利用したくなる
- (エ) 多様な主体への配慮（見やすさ・読みやすさ）

※ウェブサイトに盛り込む情報については別紙1を基に、見やすく配置すること

(2) 市民活動情報サイトの構築【構成案については別紙1参照】

7(1)で作成したデザインに従い、以下の機能・コンテンツを有する市民活動情報サイトを構築する。

ア 市民活動情報サイト構築にあたっての前提

市民活動情報サイトを構築する前提として、委託者が提供する情報や受託者の持つ知見及び受託者が独自で調査・収集した情報に基づき、いずれのコンテンツも統一性があり、利用者にとって分かりやすく、操作性に優れていることを第一に、ユーザーファーストでサイトを構築すること。操作性等の検討を行う際は、異なるデバイスからの閲覧を想定すること。特に、スマートフォンからの利用シーンを重視すること。

さらに、委託者が設定するコンテンツは別紙1のようなものを想定しており、いずれも委託者が求める効果を上げることができるUI/UXを備えたものとする。また、委託者側でもUI/UXの確認を行うので、モックアップ、プロトタイプを用意するなど、委託者側のテストに協力すること。委託者側で実施したテスト結果をUI/UXの改善に反映させるよう努めること。

なお、係る素材、原稿は委託者による提供の記載があるものを除き、原則として受託者が作成する。

イ 市民活動情報サイトの構成

別紙1がウェブサイトに盛り込む想定項目・内容である（ただし詳細は委託者との協議により変更の可能性がある）。別紙1の掲載コンテンツを利用者が見やすいよう、各ページに配置すること。特にトップページに配置する項目や情報量については、利用者が見やすく、デザイン性を重視して構成するものとする。

ウ 市民活動情報サイトの仕様

(ア) 言語

- ・日本語で制作する。なお、閲覧者が見るページは、ブラウザ等の機能を使って自動翻訳（機械翻訳）できるようにすること。

(イ) 他ウェブサイトとの連携

- ・将来的に、横浜市が運営するウェブサイトとのAPI連携ができるような仕組みを想定すること。

(ウ) テストページ

- ・構築時のページ確認の際には、動作確認のためのテスト環境を用意すること。
- ・公開前に委託者が事前確認するためのテスト画面を受託者にて設置する

こと。

(エ) アクセス解析

ページごとのアクセス数、利用しているブラウザの種類、アクセス日時等の解析ができること（Google アナリティクス等によるものを想定）。

エ デザイン・レイアウト

7(1)で設計したデザインにならない、利用者の見やすさ、使いやすさを考慮したデザイン・レイアウトにするとともに、各ページのデザインには統一性を持たせること。また、「4 業務目的」に示す項目を念頭に、委託者が想定する利用者のターゲット層に対して最も効果的に訴求できる構成案とすること。

オ ウェブアクセシビリティの確保について

(ア) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

※ 本業務説明資料における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

(イ) 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

(ウ) アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及び WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

(エ) 試験前の事前確認について

- ・ HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール(miChecker 等)による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は発注者へ情報提供すること。
- ・ (ア)で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を発注者へ提案し、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

(オ) 試験の実施について

- ・ 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。
- ・ 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。
- ・ 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。
- ・ 試験実施の範囲
 - ①総ページ数が 40 ページ未満である場合
試験を全ページで実施すること
 - ②総ページ数が 40 ページ以上である場合
当該ウェブサイトからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中には次のページを含めること。
■ 試験を必ず実施するページ

- ・トップページ
- ・サブディレクトリ直下の代表ページ
- ・アクセシビリティに関連するページ
- ・利用者から問い合わせを受けるウェブページ（存在する場合）

(カ) 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

- ・達成基準チェックリストの作成について
WAIC の「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。
- ・実装チェックリスト（達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠）の作成について WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

(キ) 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について発注者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。

(ク) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

- ・ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について
「(ウ)」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「(カ)」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。
- ・ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について
前項で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から 2 クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。
※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

カ 参考ページ

(ア) みんなの公共サイト運用ガイドライン

https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf

(イ) WAIC の公開しているガイドライン一式

- ・ JIS X 8341-3:2016 解説
<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>
- ・ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン
<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>
- ・ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン
<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>
- ・ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>

・達成基準チェックリストの例

https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html

(3) 利用者端末 OS 要件

Windows、macOS、iPadOS、iOS、Android、ChromeOS の最新バージョンの 2 つ前まで

(4) 対応ブラウザ

スマートフォン：PC：タブレット端末からの閲覧は 60:35:5 程度であることを想定し、スマートフォンやタブレット端末のデバイスと同様の内容を PC 用ホームページでもスムーズに取得できるように、デバイスに応じてサイトの表示を最適化する仕組みを取り入れること。具体的には、次に示すブラウザ環境での閲覧を想定すること。

① スマートフォン

少なくとも以下の各 OS の標準ブラウザで正しく利用できるよう設計すること。

iOS：検証時点の最新リリース版及び 1 つ前のメジャーバージョン

Android：検証時点の最新リリース版及び 4 つ前までの各メジャーバージョン

② パソコン

Windows 版 Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、macOS 版 Safari のそれぞれの最新リリース版で正しく利用できるように設計すること。

③ タブレット端末

Google Chrome、Safari、Android (Android 搭載タブレットの標準ブラウザ)

(5) セキュリティ

以下の要件を満たすものとする。疑義が生じた場合は、委託者と受託者間で協議の上で決定する。

ア 市民活動情報サイト全体の HTTPS 化

ウェブサーバ上で公開する全てのページ及び管理サイトにおいて、HTTPS 通信により暗号化する常時 SSL/TLS 構成とすること。ページ内に埋め込む部品についても全て HTTPS とし、混合コンテンツとならないよう注意すること。

HTTPS 通信のために必要となるサーバ証明書は、利用を想定する全ての OS やブラウザにおいて警告なく正常に接続でき、継続的に更新していけるものであれば、有償・無償を問わない。もし有償の証明書を採用する場合は、それにかかる費用を本業務内に含めること。

また、ウェブサーバは Qualys SSL Server Test において A 以上の判定となるよう構成すること。

イ ウイルス対策等

サイバー攻撃に対するため、本委託で使用するサーバの OS やその他ソフトウェア（デバイスのファームウェア含む）については、常に最新バージョンを維持すること。また、ウイルス感染等を防ぐため、ウイルス対策ソフト導入もしくはその他同等と考えられる対策がとられているサービスを利用することにより、リアルタイム及び定期的にウイルスのチェック等を行い、サーバ環境がウイルス感染したり改ざんされたりすることのない状態とし、発見した場合は、委託者へ報告の上、速やかに駆除すること。

ウ 情報セキュリティを確保するための体制確保及び対策実施

脆弱性を利用したサイバー攻撃の最新情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて、緊急に対応できる体制を確保、対策を速やかに実施すること。その上で、公開しているウェブサイト等に対し、脆弱性を利用した攻撃が実際に行われていることが判明した場合には、当該脆弱性を持つソフトウェアを脆弱性のないバージョンに即時にアップデートするなど、迅速な対応を行うこと。なお、WAF（Web Application Firewall）や仮想パッチ等の、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入することによる対策も可とする。

エ 管理者の認証

管理者用のログイン ID 及び推測困難なパスワードを複数付与し、職員によるサイトの管理を可能とすること。IP アドレスによるアクセス制限を導入し、ID、パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不正アクセスが生じ得ない対策を講じること。ID、パスワードは他人の目に触れないよう適切な方法で保管すること。また、パスワードを知る者が異動した場合などは、速やかにパスワードの変更を行うこと。

オ 登録団体の認証

登録団体ごとに、登録団体向けページへのログインに必要な ID 及び推測困難なパスワードを付与すること。2 要素認証、2 段階認証などの導入により、万が一 ID、パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不正アクセスが生じ得ない対策を講じること。

カ ログの取得及び保管

過去 1 年間のシステムログ（ユーザー ID、操作年月日、操作時刻、対象データ、操作内容、IP アドレスなど）を取得できること。

なお、取得したログについては、権限のない者が改変できないようにするなど、適切に管理・保管すること。

（6）市民活動情報サイトの運用

ア クラウドサービスの利用を含めサーバ、サーバ証明書は受託者が用意し、クラウドサービスの利用を含め物理的サーバ機器の設置場所は日本国内とする。契約期間内のサーバ費用は、本業務委託費用に含めること。

イ ドメインについては、横浜市のドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン名を利用すること。

なお、以下のサービスの利用にあたっては注意が必要である。

・エックスサーバー

エックスサーバー上で「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを登録できるのは 1 アカウントのみであり、本市ではエックスサーバーを利用した Web サイトが既に開設済みであり、これから利用する場合は city.yokohama.lg.jp のサブドメインを利用できない。この事象が解消していることを証明できない限りエックスサーバーは利用できないことに注意すること。

ウ サーバへのアクセス状況及びエラー状況について、ログを取得すること。

エ サービスレベルダウン及び障害の予兆を検知したり、障害発生時に速やかに検知し対応を取るアプリケーション監視等を行うこと。

オ サーバ及びネットワーク機器について、二重化等の対策が施され、物理的な機器障害等によりサイトがダウンすることがないようにすること。

カ 公開サーバは、利用するユーザーが快適にアクセスできるよう、十分な処理

能力を有すること。(最大で約 1,000 程度を想定しています) また、急なトラフィック増等に対応し、CPU、メモリ、ディスク容量等のリソース追加に柔軟に対応できる環境とすること。必要に応じて、CDN サービスを組み合わせることなどを検討すること。

- キ サーバに重大な障害が生じた場合に備えて、定期的にバックアップを取得し、速やかに切り替えてサービス再開できるようにすること。また、緊急時の問合せに対応できる体制を確保し、緊急時の対応方法及び体制について、委託者に共有すること。

(7) その他

- ア 構築した市民活動情報サイトの設計書を提出すること。
- イ サーバ環境を構築する場合、本ウェブサーバの構成要素を一覧化して提出すること。なお、公開画面と管理画面を別のサーバで管理する場合、それぞれについて提出すること。
- ウ 構築した市民活動情報サイトは、リンクチェック、アクセシビリティチェック(画像の代替テキストのチェックを含む)、HTML エラーチェック、ブラウザチェックを行い、検証結果一式の資料を提出の上、公開前に必ず委託者の了解を得ること。

8 サイトの運用について

本業務にて構築した市民活動情報サイトについて、以下のとおり保守・運用できることを想定した構成とすること。

なお、令和 7 年度は市内 18 区のうち 4 区程度での運用、令和 8 年度以降は全区での運用を想定している。想定している登録団体数などについては、**別紙 4**のとおり。令和 7 年 4 月以降のサイトの運用保守については、別途契約を予定している。ただし、各年度における当該事業予算の議決を停止条件とする。

(1) 保守業務

- ア 構築したウェブサイトについて、公開開始日から委託期間満了日までのサイト運用期間は、サイトの安全かつ適切な状態での維持管理を、受託者の責任で行うこと。
- イ アクセス解析の報告
ページごとのアクセス数、利用しているブラウザの種類、アクセス日時等の解析を行い、月次で報告すること。報告の形式については、別途協議のうえ決定する。
- ウ セキュリティ脆弱性への対策及びウイルス感染等の防止措置
上記 7(5)セキュリティと同様の対策を講じること。また、対策を講じた場合、適宜運用報告書を提出すること。

(2) SEO 対策

サイトへの訪問者を増やし、満足度を最大化するための SEO 対策を実施すること。具体的な対策方法については、委託者と協議して実施すること。

(3) その他

契約期間満了後に実施する運用業務委託において、新たな受託者の環境移行作業に協力すること。

9 市民活動情報サイト更新方法に関する運用マニュアル作成

以下の運用マニュアルを作成すること。また、追加で実装を施した機能等がある場合は、マニュアルについても更新を行うこと。

- (1) 職員が市民活動情報サイトを更新・管理するための運用マニュアル
- (2) 市民活動団体が団体情報の登録やイベント情報・ボランティア募集情報の投稿をするための操作マニュアル

10 著作権の取扱い

- (1) 本業務委託にかかる著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は委託者に帰属し、受託者は著作者人格権の行使をしないこと。
- (2) 制作等にあたり、第三者の著作権等の権利に抵触しないよう努めること。万が一抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- (3) 本業務に使用する映像、写真、原稿、イラスト等については、事前の受託者からの承諾なしに、委託者の別の事業の中で使用することがある。
- (4) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。

11 成果物

以下の成果物を、電子データで納品すること。

(1) 【契約締結後、2 週間以内】

ア 市民活動情報サイト構築業務にかかるプロジェクト計画書

(2) 【契約締結後、市民活動情報サイト開設時期まで】

※ 詳細な提出期限は、契約締結後別途調整する。

ア 市民活動情報サイトのページデザイン・構成設計

イ 市民活動情報サイト全体の構成設計

ウ タイトルロゴのデザイン

エ 各種マニュアル（PDF 及び Word 等の加工可能なデータで提出すること）

オ 7(2)オ におけるウェブアクセシビリティの調査結果報告

カ 7(5)ア における Qualys SSL Server Test の結果

12 適用文書

本業務は、委託者が用意する以下に基づき実施すること。

- (1) 委託契約約款（別紙 5）
- (2) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項（別紙 6）
- (3) 「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」（別紙 7）

受託者は、本業務を遂行するにあたり、可能な限り「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」を遵守しなければならない。本ガイドラインを適用できない項目については、委託者と受託者間で協議するものとする。

- (4) 「Webアプリケーションの作成基準」（別紙 8）

受託者は、ウェブアプリケーションの開発にあたり、可能な限り「Webアプリケーションの作成基準」に従うこと。本作成基準を適用できない項目については、委託者と受託者間で協議するものとする。

- (5) 「安全なウェブサイトの作り方」第7版「セキュリティ実装チェックリスト」
受託者は、ウェブアプリケーションの開発にあたり、可能な限り独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）の「安全なウェブサイトの作り方」第7版の「セキュリティ実装チェックリスト」に記載の脆弱性への対策を行うことを必須とする。

※「安全なウェブサイトの作り方」第7版「セキュリティ実装チェックリスト」
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/ug65p9000000196e2-att/000044403.xlsx>

13 業務委託費用

業務委託費用は 9,000 千円（税込）を限度とする。

14 一般事項

- (1) 本業務の進捗状況については、委託者に適宜報告すること。
- (2) 業務の実施に際しては、委託者からの指示に基づき、十分に協議を行うこと。
- (3) 本業務で知り得た情報については、「委託契約約款」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守し、十分に留意して管理を適切に行うこと。
- (4) 本業務の進捗管理等必要があるときは、打合せを行う。
- (5) 業務内容及びその他必要事項について疑義が生じた際は、委託者と速やかに協議の上対応すること。

15 問合せ先

市民局地域活動推進課 松永、高橋、荒木

TEL:045-671-2317 Email:sh-chiikikatsudo@city.yokohama.jp

以上