

仕 様 書

1. 業務名

清須市子育て情報サイト作成等業務委託

2. 目的

子育て支援施策の拡充と子育ての負担軽減を目的として、市や関連団体が発信する情報を分かりやすく迅速に利用者に届けることを可能とした情報サイト及びスマートフォンアプリを構築する。

3. 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4. 業務内容

(1) 次のすべての業務をサービスとして一体的に提供すること。

- ア 本市の子育てに関わる支援情報を発信する Web サイトの提供
- イ システム導入支援
- ウ 操作マニュアル等の提供
- エ 子育て情報 Web サイトの住民周知支援
- オ 運用及び保守の実施

(2) Web サイトの構築

① 子育て支援情報は、利用者が必要な情報に迅速かつ容易にアクセスできるよう工夫し、スムーズにアクセスできる構成、仕組みを構築すること。また、掲載する内容は分かりやすく表現すること。

② 利用者が使用するパソコン端末およびスマートフォン端末に最適化したサイト構成で作成すること。

5. システム・導入要件

(1) 対象者

妊娠期の者、及び0歳から18歳までの児童の保護者とし、その中でも主な対象は妊娠期の者、及び0歳から6歳までの乳幼児児童の保護者とする。

(2) 子育て支援情報の発信

① 本市の子育てに関わる情報を、部署や分野に関係なく利用者視点で整理をし、網羅的に広く掲載すること。

子育て支援情報は、本市ホームページ又は市が提供する子育て支援サービス等の情報を基に、受注者にて要約した個別ページを制作すること。

② 子育て支援情報は、利用者が一目で探しやすく、情報にスムーズにアクセスができるカテゴリ、メニュー構成であること。また、国全体のデータ環境整備における重点項目のひとつであるベース・レジストリの取り組みに合わせ、一般社団法人ユニバーサルメニュー普及協会が分類する行政サービスの標準メニュー体系「ユニバーサルメニュー」の分類・階層に基づき、構造化しデータ整備をすること。

(3) 稼働時間

サイト及びアプリの利用可能時間は、原則として24時間365日であること。

(4) 動作環境

OS およびブラウザは、最新版もしくは1バージョン前までを想定すること。
運用期間中に新しいバージョンの OS がリリースされた場合は、新版 OS の公開後、半年程度を目安に対応すること。

なお、初期構築期間中は、契約締結時点のバージョンにて検証を行うものとする。

①OS : Windows、MacOS、iOS、Android

②ブラウザ : Google Chrome、Edge、Safari

(6)セキュリティ対応

①本業務の実施にあたり、I SMS 認証を受けたレンタルサーバーやクラウドサービス等を選定するなど、使用するサーバー、ネットワーク環境は適切なセキュリティ対策を施し、不正アクセスによる情報の流出や改ざんを未然に防ぐものとする。また、バックアップは日次で取得し、障害発生時におけるデータ復旧が可能であること。

②システム機器については、セキュリティ対策を施し、サーバー搭載OSの更新プログラムは、適切なタイミングで速やかに更新すること。

(7)広報

住民への周知と利用率向上のため、広報用のチラシデータを提供すること。

(8)その他

①デザインは利用者にとって親しみやすく、明るい印象を与えるよう考慮すること。

②障がい者を含めたすべての利用者が支障なく利用できるよう、文字の大きさ、背景色を選ぶことができ、ウェブアクセシビリティに十分配慮すること。

6. 機能要件

以下の内容を満たすこと。

機能項目	内容
行政サービス情報	子育て支援に関する行政サービスの情報を掲載すること。 国の指針で実施する主な子育て支援制度については、受注者にてコンテンツ作成を行うこと。本市独自の子育て支援制度については、本市と共同で作成するものとする。
清須市のオススメ	清須市のオススメ情報を閲覧することができること。
イベント情報	イベントの情報を日ごとに一覧で閲覧できること。また、イベントを年齢や地域で絞り込むことができること。
施設情報	子育て支援施設の情報をマップと一覧で閲覧できること。また、施設を地域や、児童館、保育園などの施設の種類の絞り込むことができること。各施設の詳細ページでは、その施設で行われているイベント情報も表示されること。
その他支援情報	「相談する」「病院・救急」など、その他子育てに関する必要な情報を掲載できること。 また、子育てに役立つ情報や記事を、受託者でも掲載すること。
子育てガイド	妊娠・出産に関わる手続き、子育て支援、持ち物、お役立ちコラム等を、時期に合わせて時系列に見ることができるガイドラインを作成すること。
子育てガイド（保活版）	保活に関わる手続き、子育て支援、持ち物、お役立ちコラム等を、時期に合わせて時系列に見ることができるガイドラインを作成すること。

メールマガジン配信	利用者属性に合わせた情報をメールマガジンで配信できること。
SNS 連携	トップページやイベントページなどから LINE や X (旧 Twitter) 等の SNS へリンクするなど、SNS と連携できること。
お問い合わせ	市民が内容について問い合わせることができること。

7. 運用保守

(1) 問合せ対応

対応時間は、原則として平日(土・日曜日、祝日・年末年始を除く)の9時00分から18時00分までとする。緊急時は、本市との協議の上、迅速に対応すること。

(2) アクセスレポート

サイト及びアプリの利用状況について、利用者のアクセス数やアクセス状況を毎月レポートで提供すること。

(3) 障害対応

定期点検等により、障害の予防・対応を行うこと。重大な障害が発生した場合には、速やかに本市に連絡の上、迅速に必要な対策を講じること。障害原因の分析により、再発防止に努めること。

(4) 運用支援

その他、サイトを運用するのにあたり、以下の支援を行うこと。

- ①国の法改正に対応した制度更新を、受注者が本市と共同して行うこと。
- ②行政制度を理解できる専門スタッフが常駐し、運用のフォローを行うこと。
- ③サイト及びアプリの最低限の健全な運用を確保するため、年2回のリンク切れチェックを受託者にて行うこと。
- ④システムに関する知識のない職員でも容易に理解できるような、わかりやすい操作マニュアルを提供すること。

8. 成果品

Web サイトの公開（利用可能状態の提供）をもって納品とし、公開された Web サイトを成果物とする。

9. その他

- (1) 関係法令を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、本市と協議のうえ、決定すること。
- (3) 業務の詳細・日程等の管理については、本市と十分な打ち合わせを行うこと。
- (4) 業務に関連して知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。著作権や個人情報保護に十分留意すること。