美郷町ホームページ改修業務仕様書

1 業務の概要

（1）業務名

美郷町ホームページ改修業務（以下「本業務」という）

（2）公開日

令和 8 年 2 月 1 日（予定）

（3）履行期間（システム構築・移行等の期間）

契約締結日から令和 8 年 1 月 30 日まで

（4）目的

美郷町ホームページ(以下「町ホームページ」という。)は，平成16年度に導入し、令和元年度に更新しているものの、ページ数の増加による階層とカテゴリの複雑化により、目的の情報へスムーズに誘導できないことが大きな課題となっている。

また、スマートフォンからの閲覧者が増加するなど、ホームページの利用環境が大きく変化し、マルチデバイスへの対応の強化が求められているほか、アクセシビリティへの配慮が十分ではなく、改善が急務となっている。

これら現状の課題を解決するため、機能面やデザイン面、ネットワーク体系など包括的に利便性を向上させることで、町民をはじめとする利用者に対して行政情報や本町の魅力が十分に伝わる町ホームページの再構築を目的とする。

（5）改修基本方針

① 町民向けの情報が探しやすい構造設計（ユーザビリティの向上）

町民への情報発信は、情報が探しやすく、見やすいページになるようにすること。

② 町の個性や特色などが魅力的にわかりやすく伝わるデザイン設計

町外の方には、町の特色などが魅力的にわかりやすく伝わり、ブランドイメージの向上につながるようなデザインにすること。

③ マルチデバイス対応及びホームページとSNSの双方向での連携

利用率が高いモバイルデバイス等の使用時にページが最適化されること。また、ページ情報やSNSの情報を双方で連携し発信できるようにすること。

④ ウェブアクセシビリティの向上

高齢者、障がい者、外国の方などを含め、すべての方が支障なく利用できるよう配慮

すること。

⑤ 障害発生や災害等の緊急時における安定的な情報発信

あらゆる緊急事態において、正確な情報を迅速かつ継続的に分かりやすく提供できること。

⑥ 拡張性の確保

CMSの運用中であっても機能向上やウェブサイトの構造変更等を柔軟に行えるとともに将来的なシステムの拡張性を考慮すること。

⑦ 作業効率の向上及びセキュリティの確保

専門知識のない職員でも容易にページを作成できること。安定的な公開と安全性の確保及びタイムリーな情報発信を可能にするため、サーバは庁内には置かずクラウド型とし、LGWAN 環境での操作ができるネットワーク体系を構築すること。

（6）業務概要

主な業務項目は次のとおりとする。これらの業務以外にも本仕様を充足するために、本町が必要とみなす作業については、本町と協議を行い適切に対応すること。

① 改修全般に係る総合的なコンサルティング及び支援

② CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定

③ ホームページの運用に必要な環境整備およびデザイン制作

④ コンテンツの企画立案・構築

⑤ アクセシビリティへの対応（ガイドラインの作成・提供等）

⑥ 現ホームページのコンテンツ移行（アクセシビリティ対応等）

⑦ 操作・運用マニュアルの作成・提供

⑧ 職員の操作・アクセシビリティ研修

⑨ 成果品の作成業務

⑩ 本プロポーザルにおいて独自提案された内容の実装

（7）現行サイトの状況

① 公開ページ数　　約 1,９００ ページ

② アクセス数　　トップページ:年間約 40 万ページビュー

③ 操作職員数　　約２００ユーザー（作成者及び管理者）

※改修後は承認者のユーザーアカウントも必要とする

2 改修業務

(1) プロジェクト管理

① プロジェクト計画書

受注者は契約締結後、本業務における作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法等を記したプロジェクト計画書を作成し、提出すること。

② プロジェクトマネージャー

受注者は1名のプロジェクトマネージャーを配置して、トラブルなく円滑に本業務を遂行できる体制をとること。本業務におけるプロジェクトマネージャーの定義は次のとおりとする。

ア 全ての会議に参加し、会議を進行する。

イ 本町と同規模以上の地方公共団体ホームページの構築経験がある。

ウ 本町からの協議・要請事項に速やかに対応できる裁量権を有する。

(2) 会議の開催・記録

① 検討事項の説明・協議、進捗報告等を行うための会議体を設けること。会議は月に1回以上行うこととし、会議に必要な資料の準備、議事録の作成は全て受注者にて行うこと。

② 状況に応じて Web 会議での実施も可とする。ただし、この場合のミーティングルームは受注者が用意（設定）すること。会議室および会議に使用する機材は本町にて用意する。

(3) サイト設計

ホームページの設計方針は次のとおりとし、現行の課題、改修の目的や基本方針等を勘案し、ユーザビリティに配慮したサイト設計を行うこと。

① ホームページの全体構成には、利用者のアクセシビリティ、ユーザビリティ等を考慮すること。

② カテゴリからコンテンツの内容が想像できるカテゴリ分類となるよう掲載項目を整理し設計すること。

③ 目的とするコンテンツに、原則3クリック以内、最大5クリック程度でたどり着く階層構造とすること。

④ レスポンシブデザインとし、パソコン、スマートフォンやタブレット端末等の異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。

⑤ 検索ボックスは、閲覧者側がフリーワードで検索できること。CMS の機能ではなく、フリーの検索エンジンの利用も可とするが、広告表示などの不要な情報が出るものは不可とする。

（４）デザイン

現行ホームページの課題、改修の目的等を分析し、最適と考えるデザインを提案すること。

ただし、提案されたデザイン案を採用するとは限らず、構築段階において本町と協議の上、サイト内（特設サイト含む）のデザインを決定する。

① ホームページとして、標準化・統一化されたデザインとすること。

② 本町の地域特性などを反映した「本町らしさ」が伝わるデザインとすること。

③ 利用者のアクセシビリティ、ユーザビリティ等を考慮しアイコンなどの配置や配色、全体レイアウトを工夫し、掲載されている情報が一目で分かるデザインとすること。

なお、トップページには町民向け情報のほか、町外の閲覧者にも分かりやすく誘導できるデザインとすること。

④ 緊急性、必要性が高い情報を目立つところに配置できるようにすること。

なお、緊急情報はトップページへの表示、非表示が設定できること。

⑤ 災害が発生した場合にスムーズな情報提供を可能にするため、画像等を除いた災害用のトップページを作成すること。

（５）アクセシビリティ対応

JIS X 8341-3:2016 に配慮し、ページ全体がレベル AA に準拠したホームページコンテンツを作成することを原則とする。

ただし、現行データの仕様等や運用上（ブラウザの拡張機能やプラグインなどを必要とするコンテンツ、PDF ファイル、動画ファイルなどは対象外とする）の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。

① 改修時のサイト構成、ページデザイン等に適用するウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。

なお、改修後のホームページ運用時にも職員が利用できるように平易な用語を用いること。内容は打ち合わせの上、決定する。

② HTMLまたはCSSの雛形作成段階において、受注者が達成基準への対応状況を確認すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。

③ 納品前にJIS X 8341-3:2016に基づく試験を実施すること。受注者は試験結果について本町に説明を行い、その了承を得ること。総務省が提供するmiChecer等のツールによる確認と併せ、目視及び音声読み上げソフトの使用により確認を行うことが望ましい。

また、ホームページ公開後、JIS X 8341-3:2016の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて試験結果ページを制作し同試験結果を公開すること。

④ JIS X 8341-3:2016 が改正された場合も適切な対応・支援を継続すること。

（6）コンテンツ移行要件

① 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「コンテンツ移行計画書」を作成し、提出すること。

② 本町が移行不要と指示したページを除き、全てのページのデータを受注者が移行すること。ページの移行に関しては、本町職員の負担およびデータ移行費用に最大限配慮した移行計画を立てること。

なお、移行ページ数は約2,000ページ程度を予定している。

③ 移行後のページは、本町の職員が CMS を用いて修正、公開、削除作業が行える状態にすること。

④ ページに添付されている PDF などのファイル、画像についても移行すること。

⑤ 移行する際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は、アクセシビリティガイドラインに基づき受注者で修正すること。

（7）コンテンツ移行後の検証

① コンテンツ移行後、サイト内（特設サイト含む）の稼働状況を検証し「コンテンツ移行及び稼働試験報告書」を作成し、提出すること。

② 本町の検証において不備が発覚した場合は、受注者にて修正対応すること。

3 CMS 仕様

ホームページの維持管理を行うための CMS を導入する。CMS を利用するユーザー、カテゴリ名及び階層構造、本町組織情報、ページ生成用の CMS テンプレートを構築及び設定すること。

なお、CMS に求める機能は、別紙「機能要件表」に示す。

（1）システム基本構成

公開サーバ、CMS サーバ及びバックアップ装置を含むすべての機器を本町庁舎内に設置せず、インターネットデータセンターを利用した ASP または SaaS 方式とし、機器・ネットワーク回線等の一切を受注者が用意すること。

また、LGWAN-ASP サービスのコンテンツサービスやアプリケーションサービス等を利用し、LGWAN 環境での操作や管理が行えること。

① 運用に関する問い合わせ窓口、障害受付窓口を用意すること。

② 24 時間 365 日、監視可能な体制を確保すること。

③ システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性をもたせること。

④ サーバダウン等トラブルが発生した場合でもサービス停止が生じないような措置を講じること。

⑤ 構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。サイト内の全ページにおいて、常時 SSL 化に対応すること。なお、SSL の更新手続きについては受注者が責任を持って行うこと。

⑥ データセンター、ハードウェア、ソフトウェア等は、稼働率、セキュリティ、バックアップ、レスポンスタイム等最適なスペックを確保すること。また、今後最低 5 年の使用を前提としたスペックとすること。

(2) ウェブページの形式

生成されるウェブページは、原則として全て静的に生成されるウェブページとする。

ただし、必要に応じて動的に生成されることが適当なウェブページを提案する場合は、別途本町と協議の上決定する。

また、更新内容は即時に反映できるような仕組みを取ること。時間差もしくは定期反映になる場合はその旨を提案書に明記すること。

(3) 動作環境

庁内ネットワークに接続されたクライアント端末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。

なお、クライアント端末の環境は次のとおりである。

OS　　：　Windows10 Pro64bit、Windows11 Pro64bit

ブラウザ　：　Microsoft Edge Chromium

(4) ネットワーク

緊急・管理用の保守回線を用意するなどして、安定的に操作・管理・公開ができる体系を提案すること。

災害時等緊急の場合については、美郷町役場以外の場所から本町ウェブサイトの更新が可能となる仕組みを構築すること。

(5) セキュリティ

① サーバについては、常に最新バージョンを維持してウィルス感染等を防止すること。

② 情報漏えい対策が十分にとられていること。

③ 異常または障害が発見された際には、直ちに本町へ連絡すること。

④ 運用するサーバおよびアプリケーションは、全てにおいて脆弱性がないこと。また、OSやアプリケーションにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなど修補すること。

(6) データセンター要件

本業務におけるサービスは、別紙「機能要件表」の要求レベルを満たしたデータセンターより提供すること。

4 機能等の提案

(1) 現在の町ホームページのサイト内（特設ページ含む）において、特設サイト化した方がよいコンテンツを２つ以上提案すること。ただし、提案された特設サイト案を採用するとは限らず、構築段階において本町と協議の上、決定する。

(2) ホームページ上のテキスト情報（災害情報含む）を、本町で運用しているSNS公式アカウントから発信できる仕組みのほか、Facebookなどと連携し町の特色を魅力的にホームページから発信できる仕組みや方法を提案すること。

(3) CMSで作成したイベントや各種申請期間等をお知らせするページについて、容易な操作で自動的にイベント等のお知らせページが集約し掲載されるなどの仕組みを提案すること。また、イベント等のカテゴリ、施設、対象者などを絞って検索できる機能を有すること。

(4) サイト内の特定の情報やページを迅速に参照できるように、各コンテンツに固有の番号（コンテンツ番号）を付与し、当該番号を入力することで該当ページに直接アクセスできる検索機能を提案すること。

5 職員支援要件

(1) 操作・運用マニュアルの作成・提供

それぞれの操作権限において、内容を見ただけで操作ができるよう画面キャプチャを多用し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルを提供すること。

また、アクセシビリティの内容についても記載すること。

① ページ作成者向けマニュアル

本町の職員がCMSを利用してページの作成、編集などの作業を行う際に、操作方法や注意点などをわかりやすくまとめた、実際の手順に準じた操作マニュアルとすること。アクセシビリティ上の注意点など、運用で必要となる操作を漏らさず盛り込んだ内容とすること。

② 承認者向け操作マニュアル

承認フロー上の承認者がページ内容のチェック、承認作業を行う際に、操作方法や注

意点などをわかりやすくまとめた、実際の操作手順に準じた操作マニュアルとすること。アクセシビリティ上の注意点など、運用で必要となる操作を漏らさず盛り込んだ内容とすること。

③ 管理者向けマニュアル

システム管理者（総務課秘書広報班職員）が、ウェブサイトならびにシステム全般を運用管理する上で必要となる情報、操作方法を全て盛り込んだ内容とすること。ウェブサイト運用、システム運用、災害時、障害時といった内容によって章立て、あるいはドキュメントを分けることで、運用負担を軽減した上で利用しやすいものとすること。特に、管理者にのみ変更が可能な機能についての説明は、実際の操作手順も含め、受注者に問い合わせを行わなくても更新が完了するような詳細を盛り込んだ内容とすること。

（２）職員研修の実施

システム管理者、承認者、作成者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。開催時期等については本町と協議の上、柔軟に対応すること。

なお、研修実施における会場や操作端末、環境は本町が準備する。

① 作成者向け操作研修 １６０ 名（職員 ４０ 名/回× 2 回/日× 2 日）※1 回あたり 2 時間程度

② 承認者向け操作研修 ５０ 名（職員 ２５ 名/回× 2 回）※1 回あたり 1 時間程度

③ システム管理者向け操作研修 4 名（職員 4 名/回× 1 回）※1 回あたり 2 時間程度

6 運用・保守管理業務

運用・保守管理業務に関わる契約は、本業務とは別で行うが、本業務と密接不可分であることから、本件プロポーザルの構成に含まれる。

（１）運用・保守要件

① 公開するホームページ及び CMS は 24 時間 365 日の稼動を原則とし、ハードウェア障害の予防・早期発見に努めること。

② システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。

③ ソフトウェアに対して、OS 等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。

（２）システム監視

① システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。

② 異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。

③ 具体的な監視項目は次のとおりとする。

ア ネットワーク稼働監視

イ ネットワーク負荷状況（トラフィック）

ウ サーバの稼働監視

エ プロセス監視（OS 系、アプリケーション系）

オ ログ監視

カ サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）

キ 不正侵入検知（ワームや Dos 攻撃等の不正なパケットの検出）

ク サーバ上のファイルの改ざん

④ サーバ及び運用管理端末のコンピュータウィルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウィルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。

⑤ 不正侵入、障害を検知した場合は速やかに本町へ報告し、対策を講じること。

⑥ 1 日 1 回以上のバックアップを行うこと。

なお、バックアップ作業がページの閲覧や管理に影響が出ないよう、時間帯などに配慮すること。

⑦ バックアップデータは日次 5 世代管理すること。

⑧ 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き次の予定で本町へ連絡すること。

ア 利用者側（住民側）：3 週間前

イ 管理者側（職員側）：1 週間前

⑨ セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに本町に報告すること。

（3）障害対応

① 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。

② 障害が発生した場合、受注者は、迅速に復旧させること。プログラム上の不具合に関しては、本町に内容を説明し迅速に修正対応すること。

また、気象警報の発表が見込まれる際等、アクセス集中が予見される時は、事前に十分な体制を整えること。

なお、本町が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。

③ 障害対応後速やかに、障害発生の理由、行った措置、今後の対応策等について、書面にて報告書を提出すること。

④ 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。

⑤ 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

⑥ 障害対応については、本町や秋田県セキュリティクラウド事業者と協力・連携し、対応すること。

（4）バージョンアップ対応

① CMS に対して性能・品質強化や新たな OS、ブラウザへの対応等、契約の範囲内において対応すること。
また、CMS バージョンアップは年 1 回以上実施することが望ましい。
なお、過去のバージョンアップ内容について提案書に明記すること。
② CMS のバージョンアップに伴い操作手順等が変更になる場合は、速やかに各種マニュアルに変更点を反映して提供すること。

（5）お問い合わせ対応

① 問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。
② 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。
ただし、緊急時は、本町と協議の上対応すること。
また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本町と協議の上、確実に実施すること。
③ 問い合わせの受付・回答手段は、電話、FAX、電子メールとする。
ただし、緊急性の高いものについては電話を利用すること。
④ 問い合わせについては、迅速に対応するとともに、原則、当日中に進捗状況及び処理完了見込み日時を報告すること。

（6）災害時・緊急時の対応

① 24 時間 365 日の監視体制があり、休日・夜間であっても迅速に対応すること。
② 災害時・緊急時のサポートは別途費用なしで対応すること。
③ 大規模災害の発生により、庁舎内パソコンから CMS にアクセスできないケースを想定し、庁舎外からウェブページを作成・公開できる仕組みを実現すること。
なお、ホームページ更新を継続するための工夫について提案書に明記すること。

7 拡張性

新たな機能の追加など将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページとすること。

8 その他の提案

専門的な立場から、他の地方公共団体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

9 納品

本業務完了後、速やかに次の書類等を提出すること。紙媒体及び電子媒体（CD-R 等）を各 1 部納品すること。納品場所は美郷町役場 総務課 秘書広報班とする。

(1) プロジェクト計画書

(2) サイト設計書

(3) デザイン設計書

(4) コンテンツ移行計画書

(5) コンテンツ移行及び稼働試験報告書

(6) システム管理者向けマニュアル

(7) 承認者向けマニュアル

(8) コンテンツ作成者向けマニュアル

(9) アクセシビリティガイドライン

(10) アクセシビリティ試験結果

(11) 議事録

(12) 業務完了報告書

(13) 納品書

10 検収

受注者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行い、本町の完了検査を受けるものとする。

また、受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良個所等が発見された場合は、速やかに訂正または補正その他対応処置をとるものとし、修正した成果品を納品すること。

11 その他

（1）再委託

受注者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受注者で完結できること。基本的には第三者委託を禁止とする。

ただし、作業工程の一部を委託する場合には、あらかじめ本町の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受注者が全責任を負うこと。

（2）守秘義務

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得た秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

（3）著作権

作成される成果品の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

① 本業務により作成された業務の成果品の所有権、著作権及びその他の権利は、本町に帰属するものとする。ただし、成果品に受注者または第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改変（コンバージョン）したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。

② 業務の成果品等に、受注者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受注者に留保されるが、本町は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

③ 受注者は、本町に対し、著作者人格権を行使しないものとする。