

日吉津村ホームページリニューアル業務委託仕様書

1. 業務概要

以下の業務概要により、ホームページのリニューアルを実施する。

目的

日吉津村ホームページについては 2019 年に現在のコンテンツ・マネジメント・システム（以下 CMS）導入に伴うホームページリニューアルを行った。以来、ページデザインや情報のカテゴリ分類を踏襲し続けているほか、スマートフォンやタブレット端末からの閲覧割合が過半数を占める中、それらに対応したデザインやコンテンツになっていないなど諸課題を抱えている。

こうした現状を踏まえ、利用者が求める情報にたどり着きやすく、より内容が伝わりやすいホームページへとリニューアルを行う。

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ホームページ

- ① ページ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・ユーザビリティに配慮したホームページ及びページデザイン

- ① 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）
- ② 障害のあるなしに関わらず、誰もがわかりやすく情報が受け取れるよう、視認性の高いデザインの導入やアクセシビリティへの配慮（JIS X 8341-3:2016 への対応）

（３）情報発信力・利便性向上のための機能導入

- ① 転入出や出産などのライフイベントに関して、個々の状況に応じた手続き内容や必要な書類、オンライン申請などを案内するスマートナビゲーション機能の導入
- ② ごみ分別や出し方、地域ごとの収集日を検索できる機能の導入
- ③ あんしんトリピーメールが配信された際、ホームページに自動的に情報が掲載される機能の導入

2. 委託内容

(1) リニューアル開発業務

- ① プロジェクトの作業・品質等の管理
- ② 機能要件記載事項の開発及び各種設定
- ③ CMS サーバ及び WWW サーバの環境開発及び各種設定
- ④ CMS カスタマイズ機能の開発及び各種設定
- ⑤ ホームページ、CMS リニューアルに伴う総合的なコンサルティング業務（現行ホームページの分析、情報分類、カテゴリ分類、等）
- ⑥ トップページ・各コンテンツの基本デザインの設計・作成（レスポンシブデザイン）
- ⑦ 設計書等の作成作業
- ⑧ 既存コンテンツの移行（リダイレクト設定含む）
- ⑨ 各種マニュアル、ウェブアクセシビリティガイドラインの作成

(2) 運用・保守業務

- ① サーバの運用保守
- ② CMS 機能の運用保守
- ③ ホームページ軽微な修正、問い合わせサポート

(3) 契約期間、スケジュール

- ① 契約期間は契約日（2025 年 12 月中を予定）から 2026 年 3 月 31 日とする。
- ② 再構築したホームページの提供開始は 2026 年 2 月中とし、具体的な日時は協議の上決定する。
- ③ 導入にあたっては以下の項目を遅延なく遂行するためのスケジュール案を提案すること。
 - (ア) 現行ホームページの分析
 - (イ) 新デザイン、コンテンツ設計
 - (ウ) 新ホームページ・CMS 構築
 - (エ) データ移行作業
 - (オ) 新ホームページ公開（2026 年 3 月）
- ④ データ移行作業から現行ホームページと並行稼働する際の運用方法を提案すること。

(4) 再構築範囲等

以下の範囲について本業務の再構築対象は、公式ホームページ（<https://www.hiezu.jp/> 配下）とする。

3. システム基本構成・動作に関する基本要件

本村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、カテゴリ及び階層構造、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。CMS 等に求める機能は別紙「CMS 機能要件一覧表」に示す。

(1) システム基本要件

- ① CMS の利用はブラウザで行うものとし、クライアント PC への専用ソフトウェアの導入は認めない。
- ② 導入するクラウド環境は、稼働率・セキュリティ・バックアップなども含め、なおかつ、ある程度利用増を見込み、運用期間は原則追加費用が発生しないよう最適なスペックで提案すること。
- ③ 本業務で利用するクラウド環境は、同規模自治体の 3 年以上の運用実績がある国内のサービスを利用すること。また、障害時や災害時を考慮しバックアップ環境も用意し、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) セキュリティ要件

- ① 外部からのアタック等の不正アクセス、内部からの不正操作に関する十分なセキュリティ対策を実施し、そのセキュリティ対策が劣化しないよう保守業務を行うこと。
- ② 公開ホームページへのインターネットからのアクセスは SC が提供するリバースプロキシのアドレスのみに制限すること。
- ③ CMS へのアクセスは村が利用するインターネット回線のアドレスおよび導入業者が運用保守に利用するアドレスのみに制限すること。ただし、災害発生などの緊急時には村庁舎外の場所から更新が可能となる仕組みを提供すること。
- ④ CMS の利用者アカウントを任意のグループ分けができ、グループごとに利用可能な機能を制限できること。
- ⑤ CMS の利用にはユーザ ID とパスワード等で認証される仕組みを有すること。また、ログイン、ログアウトの履歴は操作ログ情報として保管し、不正な改ざん等が発生した際の対応が可能なこと。
- ⑥ 利用するサーバ環境についてはウイルス対策ソフトを導入し、安定稼働に対応した最新バージョンで運用すること。
- ⑦ 導入する各種ソフトウェアには最新のセキュリティパッチを適用する運用とすること。
- ⑧ ホームページ、CMS への接続はすべて SSL/TLS 暗号化通信とすること。SSL 証明書は受託者が責任をもって導入し、最新バージョンの適用を行うとともに運用期間中の更新期限切れを発生させないこと。

- ⑨ ホームページへのアクセスについて、不正なリクエストパラメータを送信されたことなどにより、ホームページの脆弱性を指摘された場合は迅速に対策を検討、実施すること。

(3) その他の要件

- ① JIS X 8314-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェアサービス及びサービス-第3部：ウェブコンテンツ」を参考に、ウェブアクセシビリティ方針を作成すること。
- ② 再構築後のホームページは「JIS X 8314-3:2016」に示す適合レベル「AA」を達成することとする。「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 総務省から配布されている「アクセシビリティ評価ツール（mi Checker）」等のツールを用いて前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。
- ④ 再構築のサイト構成、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提供すること。ガイドラインは専門知識のない職員でも理解できる内容とすること。

4. 構築に関する基本要件

(1) システム基本要件

- ① 導入する CMS は受託者もしく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。オープンソースを組み合わせた製品での提案も可能とするが、脆弱性等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。
- ② 利用するサーバ等の OS は Microsoft Windows Server や RedHat Linux 等の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 CMS は別紙「CMS 機能要件一覧表」に記載の機能を有すること。なお、CMS 機能要件一覧表に記載している内容のうち、条件通りの実装が困難な場合は、代替案での提案も可とする。
- ④ 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。
 - (ア) パソコン向け
Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari、Opera の最新版
 - (イ) スマートフォン向け
iPhone 及び Android の標準ブラウザ
- ⑤ CMS は以下の端末、ブラウザから正常に利用できること。
 - OS : Windows10 以降
 - ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox

(2) サイト設計

以下の件について、受託者は委託者と協議の上最適なサイト設計を行うこと。

- ① 閲覧者が目的のコンテンツを即座に探し出せることを重要視しており、現行ホームページの課題やリニューアルの基本方針等を勘案した最適と考えるサイト設計を行うこと。
- ② 目的とするコンテンツに原則 3 クリック程度でたどり着く階層構造とすること。
- ③ トップページから目的のコンテンツへの遷移だけでなく、Google 等の検索サイトからも利用しやすいサイト設計とすること。
- ④ 閲覧者にとっての使いやすさを最優先し、タイトルからコンテンツの内容が想像できるラベリング・設計を行うこと。
- ⑤ 主要な情報以外にも、トップページやメニューページ、末端ページから容易にアクセスできるように配慮して設計すること。
- ⑥ PC、スマートフォン等想定されるあらゆる媒体に対して、それぞれ最適な表示を行うレスポンシブデザインとすること。特に近年、スマートフォンからの閲覧数が過半数を占めており、スマートフォン閲覧者の利用場面を想定して操作性・視認性が確保できる設計を行うこと。
- ⑦ 現行ホームページの課題改善に有効な情報の分類(グローバルメニュー)案を提案すること。

(3) デザイン作成

- ① 現行ホームページの課題やリニューアルの基本方針などを勘案し、各ページについて以下の特徴を踏まえた最適と考えるデザインを提案・作成すること。
 - (ア) トップページは以下を考慮した閲覧者が目的の場所を簡単に探し出せるような視認性の高いデザインで作成すること。
 - ① 村のブランドイメージが効果的に伝わること。
 - 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 災害情報や緊急情報などは分かりやすく確認できるようにすること。
 - ⑤ 災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、搭載するコンテンツを最小限に抑えた災害用のトップページを作成すること。
 - (イ) メニューページは視認性の高いデザインや文字配置とするなど情報をわかりやすく表示し、リンクテキストの一覧のような殺風景なページにならないよう工夫すること。
 - (ウ) リンクボタンは上記(イ)に順じ、一体的にデザインしたクリック、タップしやすい形に形成するなど操作しやすいように工夫すること。
 - (エ) 高齢者や障がい者等を含め誰もが閲覧しやすいようユニバーサルデザインの観点から要素の形状や配色・バランス等をデザインすること。
 - (オ) スマートフォン等のモバイル機器でも読みやすいフォント、文字サイズを利用すること。
 - (カ) 画面をフル活用したデザインであること。また、快適な閲覧ができるよう行間や左右の余白を確保すること。
 - (キ) 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。また、トップページ及び中間カテゴリページ、詳細記事ページのデザインの統一性を確保すること。
 - (ク) 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。
 - (ケ) キーボードの Tab キーを使ってホームページ内のリンクやフォームのフォーカスを移動できるよう、情報のつながりや関係性に即した順序で移動できるようにリンクやフォームを配置すること。
 - (コ) 各ページにはタイトル情報、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション（階層リンク）、パンくずリスト、各課の連絡先等を配置すること。
 - (サ) A4 縦で印刷した際に適切なコンテンツが配置されるように工夫すること。
- ② 決定したページデザインに基づき、CMS からページを作成・管理するために必要なテンプレートの構築を行うこと。なお、ある程度の HTML 等の知識がある管理者であれば、テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であることが望ましい。
- ③ 必要なテンプレートは業務用途に応じて複数作成することとし、管理可能なテンプレート

数に上限がないものとする。

- ④ ホームページ共通部分のデザイン修正は局所的な修正で、全体に反映することができること。

(4) その他の要件

- ① CMS 利用者が期間、URL、ページ名等を指定してアクセス件数を取得できること。
取得したアクセス件数は CSV ファイルなどで保存・出力ができること。
- ② 下記の要件を満たすサイト内検索機能を提供すること。
 - (ア) 閲覧者が最短で目的の情報に辿りつくことができるよう、サイト内検索機能を実装すること。
 - (イ) フリーワードでの検索、候補キーワードの表示、PDF 等特定の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。
 - (ウ) サイト内検索ボックスを全ページに配置すること。（特設サイトなど一部のページは除く）
- ③ 文字を拡大する機能や背景色の変更ができること。
- ④ 下記の要件を満たす外国語自動翻訳機能を提供すること。
 - (ア) 閲覧者がソフトウェアのダウンロードやインストールを行う必要がないものであること。
 - (イ) ホームページ上のボタンをクリックするだけで利用できるものであること。
 - (ウ) 対象はすべてのページとする。
 - (エ) CMS の機能ではなく、他のサービス等で実現することも可とする。
 - (オ) 外国語自動翻訳機能導入に関わる費用は本業務の見積に含めること。構築後のライセンス等、経年的に発生する費用は保守管理・運用支援費用として見積書に記載すること。
- ⑤ 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、事例や今後の技術革新、広報 DX の促進を見据え、市民の利便性の向上、職員の負担軽減等に繋がる効果的な追加提案を行うこと。なお、追加提案の費用は、本事業費内で実現できるものとする。

5. データ移行に関する要件

(1) 移行概要

現在提供されているすべての情報を基本移行対象とする。

(2) 移行の基本要件

- ① 職員のシステムへの習熟及び移行費用の削減を考慮し、コンテンツ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当課へのサポート体制（体制表、作業方法など）についても提案すること。
- ② 以下の内容を含む「コンテンツ移行計画書」を作成し、提示すること。
 - (ア) スケジュール（移行作業期間、受託者による確認期間、本村による確認期間、受託者による確認期間等を示したもの）

(イ) 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（納品前に反映する工程を設け、公開時に情報の過不足や不整合が生じないようにすること。）

(ウ) 本村が行う確認作業の内容及びその他、対応が必要な事項

(エ) 受託者による完了時の検証方法等

- ③ 移行時の作業手順やアクセシビリティ・ユーザビリティ対応（データの移行・品質改善）について、具体的な対応方法を提示すること。
- ④ 移行コンテンツに添付されている画像・文書ファイル等も併せて移行すること。
- ⑤ 移行コンテンツのアクセシビリティ・ユーザビリティ対応について、前述の対応方法に基づいて受託者にて品質改善を実施すること。問題がある現行ページをそのまま移行する方法は行わないこと。
- ⑥ 移行後のコンテンツは、CMS を用いて修正、公開、削除が行える状態にすること。
- ⑦ 移行対象データについて基本的には受託者が現行ホームページから取得することを想定しているが、取得が難しいデータについては本村が提供する。

(3) 移行後の検証

- ① コンテンツ移行作業後のページは本仕様書に示すものを満たすか（アクセシビリティ対応、各ブラウザで適切に表示されるかなど）を確認。検証すること。
確認後、「コンテンツ移行報告書」を作成し、提出すること。
- ② 本村の検証において不備が発覚した場合は、受託者にて修正対応を行うこと。

6. 保守・運用管理に関する要件

(1) 基本要件

- ① 新ホームページの運用開始(2026 年 3 月中)から運用・保守を行うこと。
- ② 公開 Web サイト及び 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、負荷監視を行うこと。
- ③ 障害が発生した場合、速やかに復旧対応すること。
- ④ システムの安定的運用を図るため、定期的なログの確認など保守作業を実施すること。
- ⑤ システム及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。
- ⑥ CMS など使用するすべてのソフトウェアのバージョンアップやバグ修正に関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本村と協議の上、適用作業を行うこと。
- ⑦ クライアント PC の OS、ブラウザ等の開発元からのサポートに変更があった場合、CMS で必要となる対応は保守の範囲で実施すること。

- ⑧ OS やソフトウェア（ミドルウェアを含む）、コンテンツに脆弱性が発見された場合は、パッチ適用等のセキュリティ対策を行うこと。
- ⑨ CMS などソフトウェアに不具合が発見された場合は、修正パッチを適用すること。なお、適用にあたってはテスト環境等へ事前に適用し動作を確認したうえで本番環境へ適用すること。
- ⑩ 国、鳥取県等から脆弱性の情報提供があった場合は影響を確認し、影響がある場合はセキュリティパッチ等を適用すること。

(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上、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、保守要員、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。
 - (ア) ネットワーク稼働状況
 - (イ) ネットワーク負荷
 - (ウ) サーバの稼働状況
 - (エ) サーバの負荷（CPU、メモリ・ディスク使用量等）
- ⑤ Web 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及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、本村と協議の上、システム及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に是正措置、予防措置を講じること。
- ④ 受託者において障害の一次切り分けを実施すること。
- ⑤ 二次切り分けや障害対応について、本村及び SC と協力・連携して対応すること。
- ⑥ 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、次の作業及び支援を行うこと。
 - (ア) 本システムの被害状況の確認
 - (イ) 本システムの復旧に必要なハードウェア等の確保
 - (ウ) 本システムの復旧に必要な人員の確保
 - (エ) 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
本村からの復旧支援の要請に関する事項の伝達及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。

7. 運用支援に関する要件

(1) 運用支援

- ① 本村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 機構改革などの組織再編に伴う CMS 設定変更等の支援を行うこと。
- ④ 本村で災害が発生する等で CMS 上での操作が出来なくなった場合には、本村からの電話等での指示で災害用ページへの切り替えや、必要なページの作成・更新作業を行うなど、緊急時に必要な作業や支援を行うこと。
- ⑤ 職員研修を契約年度内に行うこと。

(2) 運用、操作マニュアルの作成

以下の各マニュアルを提供すること。マニュアルの改訂があった場合には速やかに本村に提供すること。マニュアルに使用する画面キャプチャは、本業務で決定した専用のデザインを使用することが望ましい。

- ① コンテンツ作成者及び承認者向け操作マニュアル
 - (ア) 基本的なページなどのコンテンツ作成及び公開に必要な承認方法を記載したマニュアルであること。
 - (イ) イラストや画面キャプチャを用いた、分かりやすい内容であること。
 - (ウ) 専門知識のない職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

(3) 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(12/29～1/3)を除く、平日の 8 時 30 分から 17 時 15 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及びバージョンアップ情報が公開された場合は速やかに本村へ報告し、対応を協議すること。

8. その他の要件

(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、電子媒体 1 部、紙媒体 1 部を納品すること。

- ① CMS、ソフトウェア及び関連システム一式 現行ホームページのバックアップデータ
- ② 各種設計書（基本設計書、サイト設計書、CMS 設定・手順書、移行要件定義書 等）
- ④ 各種報告書（アクセシビリティ等の試験結果報告書、移行結果報告書 等）
- ⑤ 各種マニュアル（操作マニュアル、運用マニュアル、アクセシビリティガイドライン 等）
- ⑥ その他必要な資料

9. 留意事項

(1) 機密保護

本村が個人情報・秘密と指定した事項及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、契約終了後も同様とする。

(2) 再委託

- ① 受託者は、主たる業務の一部または全部を第三者に委託してはならない。ただし、再委託の理由、再委託先、再委託の業務範囲及び内容、再委託先が取り扱う情報を書面にて明確にし、事前に本村の承諾を得た場合はこの限りではない。

- ② 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、本村に対して一切の責任を負うこと。

(3) 契約不適合責任

本業務において納入するすべての成果物について契約不適合責任を負うものとする。

(4) 権利の帰属

ホームページ作成に関する一切の著作権は本村に属するものとする。ただし、OS、ミドルウェア、CMS等のパッケージ製品は含まない。

(5) 協議

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