

扶桑町ホームページ再構築業務  
仕様書

令和3年6月

扶桑町

## 目次

1.	業務の概要 .....	1
2.	業務の目的 .....	1
3.	業務の内容 .....	2
4.	システムの基本要件.....	4
5.	システム開発要件.....	7
6.	データ移行 .....	9
7.	研修・マニュアル.....	10
8.	運用保守 .....	11
9.	納品・検収 .....	11
10.	その他業務遂行上の留意点.....	12

## 1. 業務の概要

### 1-1. 業務名

扶桑町ホームページ再構築業務

### 1-2. 概要

本町のホームページおよびホームページ管理システム（以下 CMS）、またそれらに関連するシステム一式の構築を行う。

### 1-3. システム構築期間

契約締結から令和4年3月31日まで

### 1-4. システム稼働日

令和4年4月1日予定

上記は現時点で想定する予定日である。詳細については受託者との協議の上で決定する。

## 2. 業務の目的

### 2-1. 業務の目的

現在の扶桑町（以下「本町という」）ホームページは平成19年にCMSを導入しリニューアルを行ったが、ICTの急速な進展により、ホームページの重要性が増すと共に、ホームページのユーザビリティ・アクセシビリティがより求められるようになったこと、災害時の情報発信手段の確保が重視されるようになったこと、スマートフォンなど様々な閲覧端末が出てきたこと等、現在の仕組みでは対応が難しい多くの課題が発生している。このようなことから、本委託は、ユーザビリティの向上及びウェブアクセシビリティへの対応を基本とし、ホームページの全面的なリニューアルを行うものである。

### 2-2. 基本方針

下記の方針に基づいて本業務を実施すること。

#### (1) ユーザビリティの向上

利用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。

#### (2) アクセシビリティの向上

JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器・ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」（以下、「JIS8341-3:2016」）

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できること。

(3) 職員の負担軽減および効果的な情報発信

職員の作業負担軽減と迅速な情報発信を両立するため、ページの作成および管理においては可能な限り職員に負担をかけず、知識のない職員でも簡単にページの作成・更新が行えるシステムを構築すること。ただし、職員の操作性を求めた結果、閲覧者にとって見づらい統一感のないホームページにならないよう、閲覧者の見やすさと職員の使いやすきのバランスを意識すること。

(4) 安定的な情報発信

災害発生時等の緊急時でも利用者へ迅速かつ確実に情報を提供できる仕組みを構築すること。

(5) スマートフォンへの対応

パソコン向けホームページを更新するだけで、スマートフォン用のページが自動生成される、もしくは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ページを作成できること。

(6) 将来的な拡張性の確保および柔軟性の高いホームページであること。

### 3. 業務の内容

#### 3-1. 業務範囲

本業務の範囲は次のとおりとする。下記作業以外にもホームページ構築に伴い必要と思われる作業については、本町と協議を行い適切に対応すること。

(1) システム構築

CMS および関連するシステムの構築を行うこと。構築にあたっては本仕様書の記載事項を全て満たすことを前提とし、更に現在よりも機能および利便性を高められるシステムとすること。

(2) 既存ホームページの検証・コンサルティング

現在の本町ホームページを分析し、本町にとって最適な情報分類およびサイト構造を提案すること。

(3) デザイン作成

本町のイメージが伝わるホームページデザインを提案し、構築すること。また、一覧ページ・詳細ページのデザイン案を作成すること。

(ア) ホームページの全体構成、掲載項目の整理、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。

(イ) 標準化・統一化されたデザインとすること。

(ウ) 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。また、開庁時間外の緊急対応時にもスムーズな情報提供を行うための運用を提案すること。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。

(4) テンプレートの作成

作成したデザインに基づき、コンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。また、業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。

(5) 現ホームページのコンテンツ移行

現在公開されている本町公式ホームページ (<http://www.town.fuso.lg.jp>) の中から、本町が指定するデータを移行すること。

(ア) ページに添付されている PDF 等のファイル、画像も移行すること。

(イ) 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、受託者で修正すること。

(ウ) 本町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すること。

(6) アクセシビリティへの対応

JIS8341-3:2016 レベル AA に準拠し、誰もが見やすいホームページを実現することを原則とする。さらに、初期構築時のみならず、運用段階においてもアクセシビリティを確保できる CMS を構築すること。

ただし、現行データの仕様等や運用上の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。

(ア) 構築後のサイト構成、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、リニューアル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。内容は協議の上、決定する。

(イ) リニューアル後はウェブアクセシビリティ基盤委員会が定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に沿って 40 ページ以上を対象に検査を行い、結果を報告すること。

また、JIS 試験とは別に、移行対象の全ページに対して総務省より配布されたアクセシビリティ評価ツール (miChecker) を用いて検査を行い、その結果も合わせて報告すること。

結果についてはホームページ上で公開できるよう、必要な支援を行うこと。

(7) 職員研修

町職員に対し、CMS 操作およびアクセシビリティに関する研修を実施すること。

(8) マニュアル・ガイドラインの作成

CMS 操作マニュアルおよびホームページ作成に関するガイドラインを作成する。CMS 操作マニュアルについてはその対象者ごとに、一般作成者向け、承認者向け、管理者向けにそれぞれ作成すること。

#### (9) 運用保守・サポート

システム引き渡し後に安定的な運用が行えるよう運用保守設計を行い、その内容に準じたサポート体制を構築すること。また、ホームページを運用していく中で発生する課題や要望に対し、必要に応じてテンプレートの修正、コンテンツ作成支援等の対応を行うこと。

### 3-2. 構築対象ホームページ

リニューアル対象のホームページは以下のとおり。扶桑文化会館は現在は別ドメインとなっているが、リニューアル時に本町のドメインへ統合する。

ア 本町ホームページ <https://www.town.fuso.lg.jp/>

イ 扶桑文化会館ホームページ <http://www.md.ccnw.ne.jp/fusobunka/>

### 3-3. プロジェクト管理

本業務において、受託業者は1名のプロジェクトマネージャーを配置して、本業務がトラブルなく安全に稼働を迎えられるような体制を講じること。本業務におけるプロジェクトマネージャーの定義は下記とする。

- (1) 受託事業者の社員であること。
- (2) 会議に参加し、会議の主となって進めること。
- (3) 本事業の窓口となり、基本的には全ての質問に回答できる知識を持つこと。
- (4) 本町と同規模の自治体ホームページ構築実績があること。

### 3-4. 会議の開催・記録

本業務における検討事項の説明・協議、進捗報告等を行うための会議を設けること。会議は少なくとも月に1度は行うこととし、会議に必要な資料の準備、議事録の作成は全て受託者で行うこと。会議室は本町で用意する。

## 4. システムの基本要件

### 4-1. 基本要件

- (1) 国の行政機関および地方公共団体において稼働実績を有するパッケージソフトであること。ただし、セキュリティリスクを抑えるため、オープンソースとして公開されているパッケージソフトは認めない。
- (2) 大規模災害時等のアクセス集中時にも耐えられるよう、コンテンツの公開は静的な仕組み（CMS サーバに HTML ファイルを生成し、Web サーバにアップロードする仕組み）とし、即時および任意の日時で公開や削除を行えるものとする。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。

- (3) システム利用にあたっては特別な知識を必要とせず、簡易な操作で新規作成、更新、削除等ができ、尚且つサイト全体の統一感を維持できるものとする。
- (4) 専用ソフトのインストールやモジュールの追加が必用ないシステムであること。
- (5) 庁内のクライアント PC からインターネット経由で接続し、利用可能なこと。通信プロトコルは HTTPS とすること。クライアント環境は以下のとおりとする。

項目	内容
OS	Windows 10 以降
ブラウザ	Internet Explorer 11 以降 (IE のサポート終了後には、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 等にも対応すること)

- (6) システムにログインする ID は課・係ごとに割り当て、人事異動時のメンテナンス影響を最小限とする。同一 ID で、複数者がログインを行うが、ひとつのページを同時に編集できないようにすること。
- (7) リニューアル後も現在と同様に常時 SSL 化に対応すること。なお、サーバ証明書の更新手続きは受託事業者が責任を持って行うこと。

#### 4-2. システム構成

- (1) CMS サーバと Web サーバを受託者が用意する ISO27001 を取得しているデータセンターにて運用を行うこと。なお、機器・ネットワーク回線等の維持管理費等一切を受託事業者が行うものとする。
- (2) データセンターにはファイアウォールを設置し、本町および本町が許可した拠点以外からの接続を制限することが可能であること。使用するポートについても限定し、不要なポートの使用は制限すること。詳細な仕様については、別紙「データセンター要件」のとおりとする。
- (3) CMS サーバと WEB サーバは、それぞれ現行のホスティング容量である 100GB 以上を運用できること。
- (4) 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持たせること。
- (5) 職員の作業負担軽減を目的として、CMS サーバは業務用端末 (LGWAN 端末) から直接操作できるようにしたいと考えている。ただし、本町のネットワーク構成変更時間に時間を要するため、リニューアル時はインターネットからのアクセスとし、将来的に LGWAN 端末からのアクセスに変更できること。この際に必要な費用を、参考見積として提出すること。

#### 4-3. セキュリティ対策

- (1) CMS へのアクセスは、本町および受託者の保守拠点からのみとすること。ただし、災害発生時等緊急の場合には、庁内イントラネット環境外からであっても接続可能な手段を確

保すること。なお、セキュリティ面には十分配慮すること。

- (2) ホームページの障害や不正アクセスを検知するための各種監視サービスを実施し、問題が発生した場合にはその旨を通知すること。監視サービスは以下の内容とするが、この他にも有効と思われるものがあれば実施すること。
  - (ア) Ping 監視：対象機器の死活監視
  - (イ) ポート監視：対象機器の TCP ポートの疎通監視
  - (ウ) プロセス監視：HTTP、FTP などのサービスの稼働監視
  - (エ) リソース監視：CPU、HDD、メモリの使用率の監視
  - (オ) トラフィック監視：対象機器へのトラフィックの監視
  - (カ) ログ監視：不正なログの監視
  - (キ) ハードウェア監視：物理的なハードウェアの障害を監視
  - (ク) URL 監視：ウェブサイトへの HTTP アクセスに対して正しく応答があるかを監視
- (3) ウィルス対策ソフトのパターンファイルを毎日更新し、最新の状態とすること。
- (4) 本システムにて管理するコンテンツに改ざんがあった場合、その改ざんを検知・復旧し、アラートメールを送信すること。改ざん検知・復旧の処理は少なくとも 1 時間に 1 回以上実行し、対象は html ファイルだけではなく、添付ファイルや画像も含むものとする。

なお、復旧する際には改ざんされたファイルを非公開領域に退避し、どのファイルがどのように改ざんされたかを確認できるようにしておくこと。
- (5) Web サーバは県セキュリティクラウドの監視対象となるため、必要な設定作業および情報提供を行うこと。

#### 4-4. サーバメンテナンス

- (1) OS 等のセキュリティパッチ適用を月 1 回定期的に行うこと。
- (2) サーバメンテナンスを行う際には 1 週間前までにその旨を本町へ連絡し、作業実施の了承を得ること。
- (3) 本町と同環境を受注者にて用意し、十分な検証やテストを実施したうえでバージョンアップや保守を実施すること。
- (4) セキュリティ上の脆弱性又は不具合等が発見された場合は、原則として無償でかつ即時対応すること。

#### 4-5. バックアップ

- (1) Web サーバ、CMS サーバともにバックアップを毎日行うこと。
- (2) バックアップは万が一の際の復旧時間を短縮するため、完全バックアップとすること。



- (3) バックアップは Web サーバ、CMS サーバとは別筐体にて保持すること。
- (4) CMS のデータバックアップは遠隔地のデータセンターに毎日転送し、万が一メインデータセンターが被災した場合においてもデータ消失を防ぐこと。

#### 4-6. 障害時の対応

- (1) 障害が発生した際には、障害箇所の特定、障害範囲の調査などの状況把握を行うとともに、復旧に向けて迅速な対応を行うこと。
- (2) 障害発生によりサービスが停止した場合、6 時間以内に復旧または代替手段を用意し、サービスの利用に支障の無いようにすること。
- (3) 障害発生時に行うべき行動を示した緊急時対応マニュアルを作成すること。
- (4) 夜間、休日であっても問い合わせが可能な連絡先を 3 回線以上用意すること。

### 5. システム開発要件

#### 5-1. CMS 機能

CMS 機能として下記項目を満たすこと。

その他、詳細機能については別紙「CMS 機能要件一覧（様式第 2-1）」のとおりとする。

##### (1) サブサイト構築機能

サブサイト（ホームページ配下で個別に新着情報を表示したりバナーを添付できたりする機能を有するサイト）を本町職員にて自由に作成できるテンプレートを提供すること。

##### (2) イベント情報、イベントカレンダー

CMS で作成したイベント情報は、自動的にイベントカレンダーへ掲載されること。

イベントカレンダー内では、イベントのカテゴリ、施設、対象者などを絞って検索できる機能を有すること。イベントページ作成時に募集情報を登録することで、イベントカレンダー内で「募集締め切り間近」「募集締め切り」等の情報を自動的に掲載すること。

##### (3) 施設案内（施設マップ）

ひとつの地図の中で複数の施設情報を掲載できる施設マップを構築すること。本町関連施設や AED 設置場所といった条件を指定して絞り込む機能を有すること。

施設マップに掲載する情報は、施設毎の詳細ページに登録した情報を自動収集し生成する仕組みを基本とするが、AED 設置場所など多数の情報を登録する場合は CSV データ等からの取り込みも可能とすること。

##### (4) 申請書ダウンロード検索

ホームページ内の各種申請書を、カテゴリやキーワード、所属部署から探すことがで

きる検索機能を構築すること。ページ内に登録した申請書に関する情報が自動収集され、検索対象とされることを想定する。

(5) Google Maps API への対応

地図情報の掲載は Google マップの利用を想定している。Google マップを利用するにあたっては Google 社の利用規約に則った正規の利用方法を求めるものとする。また、Google マップを利用しない場合は、同様の機能を提供できる提案をすること。

(6) サイト内検索

Google カスタム検索を導入し、本町公式ホームページ内のコンテンツを検索できるよう設定すること。また、Google カスタム検索を利用しない場合は、同様の機能を提供できる提案をすること。

(7) アクセス解析ツール

Google アナリティクスを導入し、ホームページのアクセス状況を把握できるよう設定すること。各ページへのアクセス数のほか、添付ファイルのクリック数なども把握できること。また、Google アナリティクスを利用しない場合は、同様の機能を提供できる提案をすること。

(8) ID 検索機能

ホームページの各ページに ID を付番し、トップページ等から ID 検索をすることにより当該ページへ簡易に移動できるようにすること。

(9) エリアメール・SNS とのホームページ連携

災害情報や不審者情報などをエリアメールや SNS (Twitter 等) で発信した際に、自動的に本町ホームページ上部に同様の内容が掲載されるようにすること。

また、Jアラートについてもホームページに自動掲載されるようにしていただき、誤報対策として手動でも記事編集ができるようにすること。

(10)別紙「CMS 機能要件一覧」に示す機能について、対応可能なものは対応欄に「○」を、カスタマイズもしくは代替案で同様の機能が実現可能なものは「△」を、対応不可能なものについては「×」を記入すること。なお、対応可能としたものについては、見積金額の範囲内で実現すること。

(11)別紙「CMS 機能要件一覧 (様式第 2-1)」について、各機能の説明が必要な場合や代替案を提案する場合は、その内容を代替案や補足説明の記入欄に記入すること。

## 5-2. サイト構造設計

(1) サイト分析・コンサルティング

受託者にて現状の本町ホームページの問題点、改善点、不足点等の洗い出しを行い、それらの内容を分析、整理した上で本町にとって最適な情報分類およびサイト構造を提案すること。

(2) 不足ページの作成

構築後のサイト構造において不足しているページについては受託者にて作成すること。

### 5-3. サイトデザイン制作

#### (1) トップページデザイン

本町の魅力が十分に伝わり、かつ利便性の高い機能的なデザインとすること。デザイン案は2案以上を提示し、本町と協議の上で細部まで調整を行うこと。PCサイトのみならず、スマートフォンサイトについても同様に対応すること。

#### (2) 一部サブサイトの専用デザイン

以下施設のサブサイトは専用デザインとして作成すること。

ア 扶桑文化会館

#### (3) 一覧ページおよび詳細ページデザイン

決定したトップページデザインに基づき、一覧ページおよび詳細ページデザインを作成すること。

## 6. データ移行

### 6-1. データ移行作業

#### (1) データ移行の対象

移行対象は以下サイトの全ページを基本とする。ただし、本町が不要と判断したページは移行対象から除外する。総ページ数としては1,200ページ程度を想定している。

ア 本町ホームページ <https://www.town.fuso.lg.jp/>

イ 扶桑文化会館ホームページ <http://www.md.ccnw.ne.jp/fusobunka/>

#### (2) コンテンツリストの作成

公開 Web サーバの情報を基に、対象範囲全ページのコンテンツリスト（サイトマップ）を作成すること。コンテンツリストにはページタイトルと公開 URL の他に、ページの更新日、ページの所属グループ等の情報も記載し、本町の担当課が移行内容の精査を行う際に負担のかからないようにすること。

コンテンツリスト作成後、新ホームページのコンセプトにあった新コンテンツリスト（新サイトマップ）を作成し、本町に提示すること。受託業者からの案を基に本町の各担当課にて内容の精査を行う。

新サイトマップは組織ごとのカテゴリだけでなく、メニュー分類、ライフイベント分類など全リンクを把握することができるよう制作を行うこと。

#### (3) 移行体制

移行作業にあたっては具体的な作業内容を記載したデータ移行計画書を作成し、本

町の承認を得ること。また、作業の進捗を管理し定期的に本町への報告を行うこと。  
移行作業は日本語を母国語としている者、またはそれに相当する者が行うこと。

## 6-2. データ移行後の検証

### (1) 移行データの確認

移行したデータは目視により全ページの内容を確認し、アクセシビリティ・ユーザビリティに問題がある場合は修正を行うこと。

### (2) アクセシビリティ試験の実施

移行後はウェブアクセシビリティ基盤委員会が定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に沿って 40 ページ以上を対象に検査を行い、試験結果を報告すること。試験結果報告は実装チェックリスト、達成基準チェックリスト、試験結果を解説した診断レポートの 3 点とする。

なお、試験結果をホームページで公開ができるよう、必要な支援を行うこと。

## 7. 研修・マニュアル

### 7-1. 研修の実施

#### (1) 研修の内容

作成者向け、承認者向け、管理者向けの研修を行うこと。それぞれの人数と内容については以下のように想定している。

対象	人数×回数	時間	内容
作成者 承認者	20 人×2 回程度	2 時間程度	CMS 基本操作（主にページ作成について）
管理者	5 人×1 回程度	3 時間程度	CMS 管理に関する全般

#### (2) 研修の体制

メイン講師 1 名の他、個別にサポートしてまわるサブ講師 1 名以上を用意すること。  
いずれも導入するシステムについて熟知した者が担当すること。

#### (3) 使用する会場・機材等

研修に使用する会場と機材（PC、インターネット環境、プロジェクター、スクリーン、マイク）は本町が用意する。システム側の環境（研修用サーバ等）および研修に使用するマニュアル、データ等は受託者が用意する。

### 7-2. マニュアルの作成

各マニュアルは CMS パッケージに標準で付属するものではなく、本町ホームページ運用

方法に則した、本町専用のマニュアルを作成すること。作成するマニュアルは以下のとおりとする。

(1) CMS 操作マニュアル（一般用）

一般の作成者および承認者向けのマニュアルとして、極力専門的な用語を使用せず分かりやすく解説すること。

(2) CMS 操作マニュアル（管理者用）

管理者がシステムを運用するために必要な機能を網羅したマニュアルとして、分かりやすく解説すること。

(3) ホームページ作成ガイドライン

扶桑町ホームページを運用する上で守るべきルールを定めたガイドラインとして作成し、アクセシビリティに関する内容を含むこと。記載する内容は協議の上で決定すること。

## 8. 運用保守

### 8-1. ヘルプデスクの設置

運用開始後には、本町からの問い合わせに対し適切なサポートを行うための専用ヘルプデスクを設置すること。問い合わせに対しては本町のサイトを熟知した者を配置し、即時回答を基本とする。

問い合わせ内容は事業者にて管理し、本町からの要望があった場合には過去の問い合わせ一覧を提出すること。

### 8-2. ホームページ保守

ホームページを運用していく中で発生し得る課題、要望に対し、必要に応じてテンプレートの修正、コンテンツ作成支援等の保守対応を行うこと。

## 9. 納品・検収

### 9-1. 納品物

本業務完了後、以下の納品物を提出すること。

- (1) CMS 及び関連システム一式
- (2) システム設計書
- (3) プロジェクト計画書
- (4) コンテンツリスト（新・旧）

- (5) 各種マニュアルおよびガイドライン
- (6) 課題管理表
- (7) 打合せ議事録

## 9-2. 納品場所

扶桑町役場 総務部政策調整課

## 9-3. 検収

各納品物については契約完了日までに納品することとし、その納品物の検査を以て検収とする。

## 10. その他業務遂行上の留意点

### 10-1. 再委託

- (1) 受託事業者は、設計、デザイン、データ移行、公開、運用・保守など各工程を一括して受託事業者内で完結することを原則とする。
- (2) 作業等を複数業者が連携（再委託を含めて）して実施する等の場合は、参画する各業者の役割分担等を明示すること。
- (3) 委託内容の全部もしくはその一部を第三者に再委託または請け負わせることはできない。受託事業者は、業務の処理を他に委託または請け負わせようとするときは、あらかじめ、書面により発注者に届け出なければならない。

### 10-2 . 著作権

- (1) 本委託により作成された成果物の所有権、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、成果物に受託事業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) 受託事業者は、本町に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

### 10-3 . その他

本仕様に定めのないことは双方が協議し決定することとする。