

# 士幌町ホームページリニューアル委託業務仕様書

## 1 適用範囲

この仕様書は、士幌町が委託する「士幌町ホームページリニューアル委託業務」に適用する。

## 2 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和4年3月31日までとする。

## 3 業務目的

現在の士幌町（以下「本町」という。）ホームページは、平成24年3月1日にリニューアルをしましたが、その間、スマートフォンの普及によるホームページ利用者の増加や閲覧環境の変化により、求められるニーズに対応しきれない部分も発生している。

また、アクセシビリティの対応も十分でないまま、「掲載している情報が増えすぎて整理ができず見づらい」、「古い情報が更新されずに残っている」、「利用者が必要とする情報にたどりつけない」など、運営上の課題や要望が出てきている。

そこで本町では、カテゴリの分類、デザイン等を、利用者の利便性向上を最優先として見直す必要があること考え、民間事業者の専門的な技術力や知見等を最大限に活用し、より高度で独創性や創造性があり、地域の実情に即した具体的手法により事業提案できる、優れた事業者を選定するために、公募型プロポーザル方式により募集するものである。

## 4 リニューアルの方針（目指すホームページ像）

利用者が見やすく、職員が使いやすいホームページを実現するため、コンセプトおよび次のリニューアル方針に基づいて本業務を実施すること。

- (1) 本町の魅力・特色を町内外へ効果的に発信できるホームページであること。
- (2) 利用者が必要とする情報に簡単にたどり着けるよう、必要な場所に必要な情報が確実にあり、より多くの情報を提供できるホームページであること。
- (3) 職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、同時にアクセシビリティや 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「JIS X 8341-3:2016」という。）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。
- (4) 町民が本町のサービスをより身近に利用できる機能を有するホームページであること。
- (5) 職員の誰もが簡単に情報を掲載でき、統一されたデザインのホームページ更新ができること。
- (6) 災害発生等の緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できるホームページであること。
- (7) 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。
- (8) 利用する町民や作成する職員の意見を随時反映できるホームページであること。
- (9) 高齢者や障がい者も含め、誰もが利用できるホームページであること。
- (10) 防災無線と連携のとれたホームページであること。
- (11) 専門的知識を持たない職員であっても、簡易にホームページの情報を更新できるシス

テムを導入し、担当職員が随時に情報の更新や新規追加ができるようにすること。

## 5 業務内容

主な業務内容は次のとおりとする。

- (1) CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- (2) ホームページの構造・サイト設計およびデザイン制作
- (3) コンテンツの企画立案・構築
- (4) アクセシビリティへの対応
- (5) 現行ホームページのコンテンツ移行
- (6) 操作・運用マニュアルの提供
- (7) 操作研修
- (8) 防災無線との連携
- (9) 運用・保守支援
- (10) その他、有益な独自提案

## 6 対象ホームページ

- (1) 士幌町ホームページ (<https://www.shihoro.jp/>) 以下の各コンテンツを対象とし、現行サイトの状況については次のとおり。

- |        |                          |
|--------|--------------------------|
| ①ページ数  | 300～500                  |
| ②データ容量 | 約35GB                    |
| ③アクセス数 | 129,453                  |
| ④操作職員数 | 53ユーザー（増える場合も無償で対応すること。） |

- (2) 次のコンテンツに関しては、提案者からの企画立案を元に、CMS内に特設サイト（本体サイトとは別デザイン）もしくは、リニューアル後のホームページのデザインを踏襲しながら、見え方を工夫したものを再構築する。

- ① 士幌町ふるさと寄附 ([https://www.shihoro.jp/country\\_home-2/](https://www.shihoro.jp/country_home-2/))
- ② 士幌町移住サポートサイト (<https://www.shihoro.jp/move/>)
- ③ 士幌町無料職業紹介所 (<https://www.shihoro.jp/recruit/>)
- ④ 士幌町議会 (<https://www.shihoro.jp/assembly/>)
- ⑤ キッズページ (<https://www.shihoro.jp/kids/>)

※ページ内、「大地くんと学ぼう！ “しほろ” もの知りクイズ！！」は移行対象外とする。

- ⑥ 士幌町国民健康保険病院 ([https://www.shihoro.jp/shihoro\\_hospital/](https://www.shihoro.jp/shihoro_hospital/))

※ 別添資料「仕様書6 対象ホームページ (2)」を参照

## 7 対象外ホームページ

外部サイトとして作成している次のコンテンツは、リニューアル対象外とする。

- ・士幌町例規集（CMS での更新ではなく、FTP 等による更新を想定）
- ・士幌町したしみ図書館
- ・北海道士幌高等学校

## 8 リニューアル業務

### (1) サイト設計

ホームページの設計方針は以下のとおりとし、現行の課題、リニューアルの目的や基本理念・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 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。
- ② 利用者にとっての使いやすさを優先し、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に設計を行うこと。
- ③ レスポンシブデザインとし、単一のファイル作成でパソコン、スマートフォンやタブレット端末等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。
- ④ 利用者にとって見やすく、参加したいと思わせるイベントカレンダーを構築すること
- ⑤ 新ホームページで必要なページを新規作成すること。
- ⑥ SNS・防災無線と連携を図ること。
- ⑦ サイト内を検索できるよう、キーワード検索機能を付けること。
- ⑧ 外部からの問い合わせに対応できるメールフォーム機能を付けること。

### (2) デザイン

現行ホームページの課題、リニューアルの目的等を分析し、最適と考えるデザインを提案すること。また、構築時に目次ページ・詳細ページのデザイン案を作成すること。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 本町の地域特性などを反映した「土幌町らしさ」が伝わ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 レイアウト・アイコン等の配置・配色等の工夫により、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。
- ⑥ 大規模災害発生等の緊急時に、スムーズな情報提供を可能にするため、画像等を除いた緊急時用のトップページを作成すること。
- ⑦ 大きな検索窓を設ける等、利用者にとって便利な検索機能を提案すること。
- ⑧ バナーをトップページ（下段）に表示できるようにすること。
- ⑨ バナー広告一覧箇所を作成すること。

### (3) テンプレートの作成

- ① 決定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、開発を行い、業務用途に応じて複数のテンプレートを作成すること。
- ② テンプレートデザインの詳細は、本町と協議の上決定し、テンプレートの変更や新規作成が可能であること。また、管理可能なテンプレート数には上限がないこと。

#### (4) 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 リニューアル時のサイト構成、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、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な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 アクセシビリティの評価は、総務省より配布された「アクセシビリティ評価ツール(miChecker)」を用いた試験を行うこと。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。

#### (5) 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、提示すること。
- ② カテゴリページ、サイトマップのように CMS で自動的に作成されるコンテンツを除き、再構築範囲のコンテンツは、原則として受託者が移行すること
- ③ 移行期間中に行われたページの更新等の差分についても漏れなく反映できるよう、計画を立てること。
- ④ 移行後のページは、CMS を用いて修正、公開、削除作業が行える状態にすること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

#### (6) コンテンツ移行後の検証

- ① コンテンツ移行の検証後、「コンテンツ移行報告書」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、受託者にて修正対応すること。

#### (7) 外国の閲覧者への対応

外国の方が、ホームページから行政情報を閲覧できるようホームページは各種翻訳システムに対応可能な仕様で構築すること。またそれらの機能は、ダウンロード、プラグインの必要が無く簡単な操作で利用できること。

#### (8) リニューアル時の対応

- ① リニューアル時に発生が予想される事案を洗い出し、事前に回避できない事案については対応策を提案すること。また、リニューアルに伴う URL の削除や変更を想定し、閲覧者や関係団体への周知方法やリニューアル後の対応を提案すること。
- ② リニューアル時に問題が発生した場合には、受託者が瑕疵対応として無償で対応すること。

## 9 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、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、CMS機能要件一覧（様式5-2）に示す。

### (1) システム基本構成

すべての機器を本町庁舎内に設置せず、データセンターを利用したASP/SaaS方式とし、機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受託事業者が行うものとする。

- ① サーバ等システム運用に係る機器は、公的資格として「ISO/IEC27001」を取得しているデータセンターに設置すること。
- ② 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。
- ③ 24時間365日、有人にて監視可能な体制を確保すること。
- 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もたせること。
- 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の更新作業については、受託者が責任を持って行うこと。

### (2) ウェブページの形式

作成、更新した内容は即時に反映できるような仕組みを取ること。パソコンのスキルがそれほど高くない職員でも更新が簡単にできること。

### (3) 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、SQLインジェクション、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性がないこと。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、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。
- ⑤ 北海道自治体セキュリティクラウドからのリバースプロキシ構成とすること。

### (4) データセンター要件

本業務におけるサービスは、データセンター機能要件一覧（様式5-3）を満たしたデータセンターより提供すること。

## 10 職員支援要件

### (1) アクセシビリティガイドラインの作成

本町と協議の上、アクセシビリティ配慮の重要性や具体的対応方法を記したガイドラインを作成すること。

また、ガイドラインは、イラストや写真を用いてわかりやすく作成し、アクセシビリティについての知識がなくても理解できるように平易な用語を用いること。

## (2) 操作マニュアルの作成

- ① ホームページを作成する際に一般的に必要な知識、注意すべき事柄を説明するための運用マニュアルを作成すること。
- ② CMSの操作方法について、システム管理者、承認者、作成者向けに「操作マニュアル」を作成すること。なお、業務に不慣れな職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、イラストや画面のハードコピーを用いて、わかりやすい表現の操作マニュアルであること。  
また、操作マニュアルには、災害時などの緊急時用のページの作成方法・操作手順も含めること。

## (3) 職員研修の実施

職員が本業務に理解を深めるとともにシステムへの習熟を深めることができるよう、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行うこと。

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。

### ① 操作説明・研修会

職員がシステムの操作方法を習熟できるよう、実際にCMSを操作しながら学習する形式の研修会を実施すること。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	最大 130人	2時間×1回 (1回10人程度)	・システムの説明 ・ページ作成方法 ・ページ作成から公開までの流れ ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明 ・個別操作研修 等
サイト 管理者 承認者	4人	3時間×1回	・システムの説明 ・各種管理機能の説明 ・テンプレートの修正方法 ・個別操作研修 等

### ② 研修用資料

研修用資料の印刷は、別途本町が行う。ただし、研修用資料（データ納品）の作成は受託業者が行うこと。

### ③ 研修環境

研修会会場及び研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、別途本町が用意する。

## 11 運用・保守業務

## (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日の稼働を原則とし、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- 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。
- ④ ソフトウェアやコンテンツ等に脆弱性が発見された場合は、パッチを適用する等のセキュリティ対策を行うこと。なお、実施の際には、類似環境による適用テストを行ったうえで本番環境へ適用すること。
- ⑤ 本町職員から本システムに関する各種問い合わせに対応すること。
- ⑥ 本町担当者では回答できない技術的な問合せにも個別に対応すること。

## (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 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。
- ④ 不正侵入、障害を検知した場合はすみやかに本町へ報告し、対策を講じること。
- ⑤ 障害時の早期回復のため、1日1回以上バックアップを行うこと。
- ⑥ バックアップデータは日次3世代管理とすること。
- ⑦ 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き、おおむね1週間前までに本町へ連絡すること。
- ⑧ 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、すみ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は、本町に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、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 データセンターにおいて障害の一時切り分けを実施すること。
- 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。

## (4) バージョンアップ対応

CMSに対して性能や品質強化、新たな機能の追加及び新たなOSや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、過去のバージョンアップ内容（対象

範囲、実施頻度など)について企画提案書(様式5(3))に明記すること。

(5) 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。問い合わせについては、更新担当者などから直接問い合わせをするものとする。
- 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15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。

(6) 災害時・緊急時の対応

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企画提案書に明記すること。

(7) 拡張性

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。なお、具体的な拡張性について企画提案書(様式5(4))に明記すること。

(8) その他、有益な独自提案

6 対象ホームページ(2)に関し、本業務の費用範囲内で効果的な本町独自の提案がある場合は、積極的に提案すること。

また、専門的な立場から、他の自治体事例や今後の技術革新を見据えての提案も同様とする。

## 12 納品

次の書類等を本町が指示する期日までに紙媒体もしくは電子媒体で納品すること。また、本業務完了後は、電子媒体(CD-ROMもしくはDVD-ROM)を、土幌町総務企画課企画G広報広聴担当に1部納品すること。

- ① プロジェクト計画書
- ② デザイン設計書
- ③ アクセシビリティガイドライン
- ④ アクセシビリティ試験結果
- ⑤ コンテンツ移行計画書
- ⑥ コンテンツ移行報告書
- ⑦ システム管理者向け、コンテンツ作成者(承認者)向けマニュアル
- ⑧ 議事録



## 13 検収等

### (1) 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

本町は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。

また、本町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

### (2) 再委託

受託者は、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託者内で完結できること。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、受託者が全責任を負うこと。

### (3) 守秘義務

関連法規及び士幌町個人情報保護条例、士幌町個人情報保護規則、士幌町情報セキュリティポリシー及び情報システム管理運用規程を遵守し、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。

### (4) 著作権

作成される成果物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物（CMSを用いて生成したページを含む）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。
- ② 業務の成果品等に、受託者が従前から所有する知的財産権（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、権利は受託者に留保されるが、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 受託者は、本町に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

### (5) 契約満了時の取り扱い

本業務の契約終了後、新事業者が構築する次期システム、ホームページへの移行に関し、本町や関係事業者等から求められた場合には、本町と協議し、システムに関する情報開示やデータベースからのコンテンツのエクスポートなどを含め、必要な対応を無償で行うこと。また、保存データについては、作業後、復元できないよう確実に消去し、データ消却証明書を提出すること。

### (6) 協議

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

(7) 瑕疵担保責任

委託業務終了後1年間は瑕疵担保期間とし、運用開始後に判明した本業務に係る瑕疵は受託業者にて無償で改修すること。