小山町ホームページリニューアル事業委託業務仕様書案

１．業務名

小山町ホームページリニューアル事業委託業務

２．ホームページリニューアルの背景

小山町では、町政情報を町民に向けて分かりやすく発信するために平成25年～平成27年にかけてホームページ構築を行い、適宜改修を行ってきた。しかしながら、前回リニューアルから約10年経過し、町民を取り巻くデジタル環境の変化や、現在の情報ニーズに対応し切れているとは言えない状況である。高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティに対応し、すべての利用者の利便性を向上するとともに、スマートフォン端末などへの対応を含めたデザインの刷新やカテゴリの再編、運営管理環境の改善を図るとともに、長期的に安定した運営管理を行える体制づくり及び運用保守体制を確立することを目的とする。

３．ホームページリニューアルの基本方針

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に下記基本方針に基づいて本業務を実施すること。

① 現行ホームページにおいては小山町ホームページのトップページはくらしの情報（町として発信する）と観光情報（小山町観光サイト）への振り分けページとなっており、素早く知りたい情報にたどり着けるようにはなっていない。ホームページの構造のあるべき姿を検討し、構造の見直しをおこなうこと。

② 観光情報においては、本町の魅力や特色を町内外に発信し、効果的なアピールができる情報発信が行われること。

③ トップページ等のデザインやレイアウト、カテゴリ分けに配慮するなど、利用者が即座に目的の情報にたどり着くための導線を強化したサイト構成であること。

④ 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 ＪＩＳＸ8341-3：2016「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、「ＪＩＳＸ8341-3：2016」という。）に配慮し、ページ全体が原則レベル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。ただし、現行データの仕様や運用上などの理由で一部コンテンツを除外する場合がある。

⑤　高齢者や障がい者も含め、誰もが利用できる公式サイトであること。

⑥　専門知識を持たない職員であっても簡単に情報を掲載でき、統一されたデザインでのページ更新が可能であること。

⑦　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。

⑧　災害発生時等の緊急時も迅速かつ継続的に情報提供できるホームページであること。

⑨　更なるデジタル化の進展を見据え、将来的な拡張性を考慮し、レイアウト調整や機能の追加など、柔軟性の高いホームページであること。

⑩　運用開始後にもバージョンアップなどによる機能向上やサイトの構成変更などを柔軟に行えること。また、データのバックアップ、セキュリティ対策など、定期的な保守を実施するとともに、機能向上のための対応をできる限り行うこと。

４．業務概要

本業務における主な業務内容は下記のとおりとする。

① CMS・システム・サーバー環境の導入・構築・設定

② ホームページの設計・構築・デザイン制作

③ ページテンプレートの設計・制作

④ ユーザビリティの検討及びアクセシビリティへの対応

⑤ 現行ホームページからリニューアルホームページへのデータ移行

⑥ 操作・運用マニュアルやデザインガイドラインなど、ドキュメント類の提供

⑦ CMS 操作研修の実施

⑧ 保守・運用の支援

⑨ その他、有益な独自提案

５．委託期間

契約締結の日から令和8年３月３１日まで

（令和8年3月末の公開を予定）

６．対象となるURL

本業務の対象は下記ドメインに含まれるページとし、原則として下記以外のドメインは対象外とする。

小山町ホームページ http://www.fuji-oyama.jp/

ホームページリニューアルによるドメインの変更は想定していない。

http://www.fuji-oyama.jp/配下に観光情報をまとめているがこちらも対象となる。

７．現行サイトの状況

① ページ数　　4,015ページ

② CMSサーバーのデータ容量　100GB（現在50GBほど使用）

③ アクセス数　　約949,601ページビュー　（令和6年4月1日～令和7年3月31日）

８．ホームページのリニューアル業務

（１）設計方針について

現行ホームページの構造・コンテンツ導線、デザイン上の課題や改善点を分析・整理し、閲覧者の利便性に配慮したホームページ設計を行うこと。

① 目的とするコンテンツに、素早くたどり着けるようにトップページ及びナビゲーションの設計を行うこと。

② 特にトップページについては閲覧者の知りたい情報に合わせたカテゴリ分類を行い（イベントごと、手続きごと等）、関連する情報も速やかに案内できるよう検討すること。

③各カテゴリトップページ及びコンテンツページ（詳細ページ）については情報の種別（例えば申請手続き、制度に関する情報、お知らせ等）に合わせたコンテンツルールを定め、テンプレート設計を行うこと。

④ スマートフォンを中心としたレスポンシブデザインとし、操作性と可視性を担保すること。また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など、異なるデバイスに対して表示内容を最適な状態に変化させること。

⑤ 緊急・災害情報については目立つところに配置できるようにすること。また、災害時は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時特設ページへのリンクが目立つように表示できるようにすること。

⑥ 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。

⑦ 外部からの問い合わせに対応できるお問い合わせフォーム機能を付けること。

（２）デザイン制作

現行ホームページにおけるデザイン上の課題を分析・整理したうえで最適と考えるデザインを提案すること。また、構築時にトップページ・カテゴリトップページ・コンテンツページのデザイン案を作成すること。

① ホームページトップページ、各カテゴリトップページ、詳細ページについては統一されたルールに基づきデザインを行うこと。

② レイアウトやデザインは2つ以上のコンセプト案に基づき本町へ提案し、本町との協議の上決定すること。

③ レイアウト・アイコン・ピクトグラムなどの配置・配色等の工夫により、掲載されている情報が直感的に分かりやすいデザインとすること。

④ コンテンツの作成・編集などを行うため、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 バナーやバナー広告をトップページに表示できるようにすること。

⑥ テンプレートのデザインについては変更や新規作成が随時可能であること。また、管理可能なテンプレート数には上限がないこと。

⑦ 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、パンくずリスト、各課の連絡先、更新日などを配置できること。

（３）アクセシビリティ対応

ＪＩＳＸ8341-3：2016に配慮し、ホーム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等を必要とするコンテンツ、ＰＤＦファイル、動画ファイル等は対象外とする）の理由で一部コンテンツは除外する場合がある。

① リニューアル時のホームページ構成、ページデザイン等に適用する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。内容は本町と打ち合わせの上、決定すること。

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）を用いた試験を行い、同試験結果を公開すること。

（４）リニューアル時の対応

① リニューアル時に想定されるリスクを洗い出し、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 リニューアル時に受託者側の瑕疵により問題が発生した場合は、受託者が瑕疵対応として無償で修正対応をすること。

（５）稼働テスト

導入されたCMSなどが業務で使用できるかどうかの検証のため、テスト環境下に本番と同環境を構築し、総合試験を実施すること。

（６）ホームページ移行

① 移行作業の最適な方法、スケジュール、本町及び受託者の役割分担、完了時の検証方法など全体的なスケジュールを記した計画書を作成すること。

② 移行期間中に行われた更新などで発生した差分についても確実に移行する様に対応すること（並行期間の運用方法などを提案すること）。

③ 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。

④ ページに添付されている画像、文書ファイルについても移行すること。

⑤ 以下のコンテンツは現在、町からFTPでアップロードしているため、一括更新できるように大容量ファイルのアップロード方法を提案すること。

・小山町　例規集

⑥ 現行ホームページで導入しているチャットボットを引き続き組み込めるか検討すること。

⑦ アクセシビリティの評価は総務省から配布された「アクセシビリティ評価ツール」を用いた試験を行うこと。問題が発生した際は、アクセシビリティガイドラインに基づき受託者が対応すること。

⑧ 各ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Safariは必須）で適切に表示されるかどうかを確認すること。

（７）移行後の検証

① 検証後、「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問題が発覚した場合は受託者にて対応すること。

（８）視覚が弱い利用者への対応

音声読み上げシステムに対応した仕様で構築する等、視覚が弱い閲覧者も利用しやすいものとすること。

（９）外国人閲覧者への対応

外国人観光客が増加していることを考慮し、各種翻訳システムに対応可能な仕様で構築すること。

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「ＣＭＳ機能要件一覧」に示す。

（１）システム基本構成

公開サーバー、ＣＭＳサーバー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、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 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 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。

③ 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託者が責任を持って行うこと。

（２）ウェブページの形式

生成されるウェブページは、静的及び動的のどちらでも構わないが改ざんや攻撃に対応すべくセキュリティ対策を施したものとする。
また、緊急時対応なども考慮し、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

LGWAN回線またはインターネット回線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。

ただし、LGWAN回線に接続されたクライアント端末から接続可能であることが望ましい。
なお、庁内ネットワークに接続されているクライアント端末の環境は次のとおりである。

ＯＳ　　：Windows10以降

ブラウザ：Microsoft Edge バージョン130以降、Google Chrome バージョン130以降

（４）ネットワーク

災害時等緊急の場合については、本町庁舎外の場所から本町ホームページ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 サーバーについては、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 運用するサーバー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。

（６）データセンター要件

本業務におけるサービスは、別紙「データセンター要件一覧」を満たしたデータセンターから提供すること。なお、要件を満たせない項目がある場合は、提供資格を有しないものとする。

① ＣＭＳに保有しているデータはバックアップデータを取得し、緊急時はデータを復元できること。

② Ｗｅｂサーバーは、公式サイトがダウンしないよう対策を施すこと。万が一想定以上の事態によりダウンすることがあった場合、すぐに直近の状態に復旧できるよう対応すること。

③ ＩＰアドレスにより、接続元の制限ができること。

１０．運用支援

（１）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となる知識、注意すべき事柄を説明するマニュアルを、管理者が修正できる形式（Word、Excel、PowerPoint）で作成し、電子データで納品すること。

② ＣＭＳの操作方法について、システム管理者、承認者・作成者向けの操作マニュアルを作成すること。専門知識を持たない職員であっても、操作マニュアル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ものであること。また、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。

（２）アクセシビリティガイドラインの作成

アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な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。

（３）職員研修の実施

実際に操作にあたる職員を対象とした研修会を実施すること。ホームページを作成する際に一般的に必要となる知識、システムの操作方法、ページ作成から公開までの流れ、ウェブアクセシビリティの確保・向上を図るための内容を含めること。実施時期、開催内容、方法については、協議の上、決定すること。なお、研修にかかる追加費用は生じさせないものとする。

① 対象人数　30人程度を予定（町広報委員会の委員を対象）

② 研修会用資料の作成は受託者が行い、電子データにて納品すること。

③ 研修会場、プロジェクター、スクリーンなどは本町が準備する。

１１．運用・保守業務

単年度ごとに受託業者と別途契約するものとする。保守費用も算出すること。

（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、ホームページに関するシステムやサーバーなどの障害の早期発見・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などのパッチ適用、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などに脆弱性が発見された場合は、パッチを適用するなど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　本町職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。また、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など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 サーバー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

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 データバックアップやアクセス解析など必要と思われる保守要件を可能な限り具体的に提案すること。

⑥ 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。

⑦ 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次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）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など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、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。

（５）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、公式サイト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。

（６）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

（７）その他、有益な独自提案

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

本業務が完了後に下記の成果品を紙媒体及び電子媒体（CD-ROM 等）で各２部納品すること。

（１）ＣＭＳに係るソフトウェア及び本町ホームページ用設定情報など一式

① プロジェクト計画書

② スケジュール表（WBS）

③ 議事録

④ ホームページ設計書

⑤ デザイン設計書

⑥ 主要画面設計書

⑦ ホームページ移行計画書

⑧ ホームページ移行報告書

⑨ アクセシビリティ試験結果

⑩ アクセシビリティガイドライン

⑪ ホームページ管理者向けマニュアル

⑫ 作成者、および承認者向けコンテンツ管理マニュアル

（２）デザインに使用した画像データ一式

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開庁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。

（4）著作権

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し、受託者は町の承認を得ることなく他に公表・貸与してはならない。

（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、本町や関係事業者など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。

１４． その他

（1）受託者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

（2）受託者は、業務を円滑に遂行するため、逐次、町と連絡調整を行う。