

# 箕輪町公式ホームページリニューアル業務委託 仕様書

## 1 業務の概要

### (1) 業務名

箕輪町公式ホームページリニューアル業務委託

### (2) 業務の目的

近年、情報発信ツールとしてのホームページの重要性が増しているおり、高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められているなか、管理・運営が困難な状況となっている。

また、カテゴリ分類やリンク等が適切に管理されておらず、閲覧者から「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」「古い情報がいつまでも掲載されている」「利便性が低い」などの声が多くあり、サイト構成やシステム的な問題への対応も必要となっている。

スマートフォンでの閲覧が増加していることへの対応や、多発する災害時の情報発信手段の確保が急務となっている等、現在の仕組みでは対応が難しい課題がある。

本業務では、加速化するDX化に沿ったデジタルコンテンツの充実により、こうした課題を解決するとともに、より効果的な情報発信を行うことで住民の興味・関心、あるいは親しみを持ってもらえるホームページ実現のため、既存ホームページのリニューアルを行うものである。また、職員自身が容易に操作できるCMSを導入するものである。

### (3) 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

### (4) スケジュール

#### (ア) 契約締結・業務開始

令和6年6月下旬を予定

#### (イ) ホームページ公開時期

令和6年12月最終週から

#### (ウ) 構築スケジュール

- ・データ移行・職員研修などを含め、最適なスケジュールを提案すること。
- ・構築に関しては契約後、新ホームページを令和6年12月最終週より公開することを前提とした、週単位のスケジュールを作成すること。ただし、運用開始前

## 【別紙 1】

に一定の検証期間を置くこと。なお、詳細なスケジュールは本町との協議のうえで決定する。

### (5) 主な業務項目

- (ア) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出
- (イ) 問題箇所・弱点の改善（デザイン、カテゴリ再分類などのサイト設計、アクセシビリティ対策、SEO・LPO対策等）
- (ウ) CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- (エ) ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作
- (オ) 新規コンテンツの作成
- (カ) 現行ホームページから新システムへのデータ移行
- (キ) 各種マニュアル、各種ガイドライン等、ドキュメント類の作成及び提供
- (ク) CMS操作研修の実施
- (ケ) 保守・運用支援

※なお、上記以外にもホームページ構築に必要となる作業については、本町と協議を行い適切に対応すること

### (6) リニューアル方針

- (ア) 現行ホームページの問題・弱点の抽出と改善  
現行ホームページを分析したうえで問題点を抽出し、既存コンテンツの見直し及び機能追加等を含めた解決策を提案すること。
- (イ) ユーザビリティ・アクセシビリティの向上  
カテゴリ分類、ジャンル、メニューなどで構成するナビゲーションやデザインだけに頼らず、即座に目的の情報にたどり着くための検索機能を強化したサイト構成・デザインを提案すること。また、ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮したコンテンツの作成支援をすること。
- (ウ) デザインの統一

## 【別紙 1】

標準化・統一化されたデザインで、レイアウト・アイコン等の配置・配色の工夫により、掲載されている情報が見やすく、分かりやすく配置されていること。

### (エ) ブランドイメージと地域セールス力の向上

「箕輪町らしさ」を調査及び分析し、ブランドイメージの向上、地域セールス力の向上につながるようなデザイン、機能、サイト設計を提案すること。

### (オ) 作業効率の向上

記事ページ作成についての専門知識を持たない職員でも編集が可能なCMSの導入と運用ガイドラインの整備を行うこと。また、リンク切れ、情報の過剰な羅列、知らせたい情報への誘導効果など、サイト品質の維持・向上を図ることができる提案を行うこと。

### (カ) 閲覧補助機能

背景色変更、文字の拡大及び縮小等、心身機能に制限のある閲覧者でも見やすくなるよう閲覧補助機能を備えること。

### (キ) レスポンスWEB対応

スマートフォン、タブレット、パソコン等各種端末に対応して見やすい表示になるようにし、レイアウトの切り替えを容易に行えること。

### (ク) 災害時対応

災害発生時の緊急情報や重要なお知らせ等について、即時に分かりやすく掲載することが可能であること。本町のメール配信システムや、気象庁や内閣官房から発令されるJ-ALERT等から災害に係る情報をシステム連携（メール連携可）等によりトップページに自動掲載する機能を有すること。また、災害時等に発生が予想されるアクセス集中によるサイト閲覧不具合に対し、サーバの設定を変更することなどにより遅滞なくサイトを閲覧できる方法を設けること。

### (ケ) 拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態

運用開始後に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とともに、将来的なシステムの拡張性を考慮すること。また、データのバックアップ、セキュリティ対策などの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。

## 2 システム要件

以下の各要件に関して、金額も含めてバランスの取れた企画提案をすること。なお、

## 【別紙 1】

要件は以下のとおりであるが、これを超えるより良い提案がある場合は、それを妨げない。また、見積書にも詳細を記載すること。

### (1) ホームページの稼働に関する要件

(ア) 24 時間 365 日の稼働を原則とする。ただし、何らかの原因によりサービスが停止する場合には、サービス停止から 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がないようにすること。

(イ) セキュリティパッチの適用等、一時的にサービスが停止する恐れがある場合には代替システムを用意する等、可能な限りサービスの停止を防ぐ対策を施すこと。

(ウ) サービスの停止が年に数回ある場合や、長時間の停止がある場合などは、賠償を求めることもあるため、十分留意すること。

### (2) データセンター要件、サーバ環境要件

(ア) ホスティングサービスの環境は、【別紙 4】データセンター要件一覧の内容は必須条件とし、満たしていること。ただし、代替案により本業務の委託範囲内で対応可能な場合は具体的に提示すること。

(イ) CMS 環境・公開環境・テスト環境の 3 つを用意すること。

(ウ) 自治体セキュリティクラウドへの対応を実施すること。

(エ) サーバ OS は、有償のものを使用すること。

(オ) セキュリティパッチの適用等、サーバの管理及び運用は、受託者で行うこと。

(カ) リニューアル後、5 年間の運用に耐えうる十分な容量を確保すること。

### (3) ソフトウェアに関する要件

(ア) ソフトウェアの環境は、具体的な性能や構成、保守内容や体制等を具体的に示すこと。

(イ) 稼働に必要なすべてのソフトウェアのインストールと初期設定を行うこと。

### (4) セキュリティ対策に関する要件

(ア) サーバには有償のウイルス対策を実施すること。

(イ) 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

## 【別紙 1】

セキュリティ対策を施し、セキュリティ効果が持続するよう、保守業務を行うこと。

(ウ) 職員を任意にグループ分けでき、グループ毎に利用可能な機能を制限できる等、システムへのアクセス権限設定及びユーザー管理設定が柔軟にできること。

(エ) 職員をユーザーIDとパスワード等で本人認証される仕組みを備えること。  
また、ログイン及びログアウトの履歴は、操作ログ情報として保管し、不正に  
消去及び改ざんされない仕組みを有すること。

(5) サーバ証明書の導入設定

サーバには、有償のSSLサーバ証明書を導入し、常時SSL化対応を実施すること。

(6) CMSの稼働に関する要件

ホームページとCMSが別に稼働する場合は、CMS側も可能な限り24時間365日の稼働が望ましい。ただし、何らかの原因によりサービスが停止する場合には、事前周知をするなどの対応をすること。

(7) その他

(ア) 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。

(イ) ハードウェア部分の障害の際は、24時間365日、受託者から連絡し、対応すること。

(ウ) 外字は使用しないこと。また、想定されるアクセス環境（デバイス、ブラウザ等）で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

## 3 構築に関する基本要件

(1) 開発要件

(ア) 受託者において、テスト環境を用意すること。

(イ) 導入されたシステムが業務で使用できるかどうかを検証するため、本番環境下で総合試験を実施すること。なお、総合試験内容等については、本町と協議のうえ決定する。

## 4 システムの基本要件

## 【別紙 1】

### (1) CMSソフト

- (ア) 導入するCMSは、パッケージ（市販）化されたもので、開発ベンダーによるサポートが保証された製品であること。
- (イ) 基本OSは、Microsoft Windows、Linux 等、一般的に利用されているものとする  
こと。
- (ウ) 機能に関しては、【別紙 3】のCMS機能要件一覧表の要件を参照すること。

### (2) ウェブコンテンツの形成

- (ア) 原則として生成されるコンテンツは、すべて静的なものとする。ただし、必要に応じて動的に生成されることが最適なものを提案する場合は、本町と協議のうえ決定する。また、動作環境に配置するフォルダ名やファイル名は、英数字で任意に設定できること。
- (イ) 閲覧者の使用するブラウザは、以下のものを想定しており、これらのブラウザにおいてレイアウトが崩れないように生成されること。
  - <パソコン向け>  
Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari の最新版
  - <スマートフォン向け>  
iPhone および Android の標準ブラウザ
- (ウ) よくある質問のページは、簡単な更新で質問と回答を掲載することが可能な専用のテンプレートを用意すること。また、キーワード及びカテゴリから検索できる仕組みを構築すること。
- (エ) 多言語対応していること。
- (オ) 複数の音声読み上げソフトに対応できるよう、作成されたコンテンツのソースはアクセシビリティに配慮した順番で記述されること。

### (3) クライアント環境

クライアントPCからインターネットを経由して、ブラウザのみで利用可能とし、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、職員のクライアントPCは、OSが Windows10、Windows Server 2019、ブラウザが Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome のいずれでも利用が可能であり、職員が作成・更新・管理業務が行えること。

## 【別紙 1】

### (4) CMSサーバへの接続

クライアントPCからCMSサーバへの接続は、ブラウザを通してID、パスワード認証にてログインを行うこと。なお、ID、パスワードは各課・係に作成者用・承認者用を任意の数を付与でき、上限は設けないこと。

### (5) CMSのユーザーは次の数を想定する。また、CMSの同時ログインユーザー数が30人に達する場合でも、作業が滞ることのないようなレスポンスを実現すること。

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	100人	自課のコンテンツの作成・更新・削除を行う権限を有する。
承認者	20人	作成者が作成・更新したコンテンツの内容を、確認・更新する権限を有する。
サイト管理者	5人	各課が作成・更新したコンテンツの最終承認権限、全コンテンツの編集権限、カテゴリ管理などのサイト全体の管理権限を有する。

### (6) ライセンス費用

ユーザー数やページ数の増加による追加のライセンス費用が発生しないこと。

## 5 システムの機能要件

### (1) 導入実績

(ア) 過去5年以内にCMSの導入を前提とする地方公共団体の公式ホームページ構築業務（リニューアルを含む）を3件以上履行し、現在も稼働中で運用保守業務を継続して契約している実績があること。

### (イ) 機能要件

CMSの機能要件は【別紙3】のCMS機能要件一覧表に示す。なお、CMS機能要件一覧表に記載している内容のうち、本業務の委託費用内で対応可能な場合（パッケージ標準、自社のオプション、自社のカスタマイズ等）は「○」、代替案（外部委託等）により本業務の委託費用内で対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載する。代替案がある場合には、備考欄に具体的に記載すること。有償カスタマイズの場合は見積書にも金額を含めること。

### (ウ) CMS導入及び設定

CMSのユーザー情報、所属の基本情報について、受託者でCMSへ初期設定するデータを本町より受託者へ提供する。CMSのユーザー情報、所属の基本情報、カテゴリ情報などについて、受託者にてCMSへ初期設定（マスター登録作業）を

## 【別紙 1】

行うこと。なお、カテゴリは、受託者が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせのうえで決定したものを登録すること。

CMSを稼働させるために必要な設定、手順などを記したマニュアルを提出すること。

## 6 アクセシビリティ対応

JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の「達成基準 A、AA」を満たすこと。

### (1) 対応実績

過去5年以内にCMSの導入を前提とする地方公共団体の公式ホームページ構築業務（リニューアルを含む）を3件以上履行し、現在も稼働中で運用保守業務を継続して契約している実績があること。

### (2) アクセシビリティガイドライン作成

本町と協議のうえ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アクセシビリティガイドラインを作成すること。

## 7 コンサルティング

最終的なサイト構成、コンテンツファイル名、タイトル名、担当課などの一覧情報は本町にて決定するが、デザインやサイト構成、不足していると思われるコンテンツ等について、本町に最適と思われるコンサルティングを行うこと。

- ・ 現行サイトの問題点や改善点を分析し、その改善策を示すこと。また、不足していると思われるコンテンツの新規作成についてコンサルティングを行うこと。
- ・ アクセシビリティ全般に関するコンサルティングを行うこと。
- ・ 既存データの移行に関するコンサルティングを行うこと。
- ・ サイト運用に関するコンサルティングを行うこと。

## 8 ホームページ設計

### (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。また、各種アイコン等を用いて、利用者を目的の情報へ容易に誘導できるデザインとすること。
- ・ 現行ホームページの課題やリニューアルの基本理念・基本方針などを勘案し、最適と考えるホームページ設計を行うこと。
- ・ 本町の要望に応じて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。

## 【別紙 1】

- ・軽量化した災害時用トップページのデザインも作成すること。また、緊急性や必要性が高い情報を目立つところに配置でき、各種アイコンを用いて、利用者を目的の情報へ容易に誘導できるデザインとすること。

### (2) 一覧ページ及び詳細ページデザイン

トップページデザインに基づき、一覧ページ及び詳細ページデザインを作成すること。

### (3) ファビコンデザイン

トップページデザインに基づき、ファビコンを作成すること。

### (4) サブサイトページデザイン

以下のコンテンツは、サブサイトとして管理できるように作成すること。

- ・みのわ町移住応援サイト ほどほどの田舎ぐらし

(<https://www.town.minowa.lg.jp/hodohodo/index.html>)

- ・箕輪町子育て情報サイト いいね！みのわっこ

(<https://www.town.minowa.lg.jp/minowakko/index.html>)

## 9 データ移行

本サイトの移行は、本町と十分な協議のうえ受託者がすべて実施し、移行作業を完結すること。なお、データ移行にあたっては、以下の事項に十分留意すること。

### (1) データ移行作業

データ移行作業の際は、移行ページ修正内容一覧表【別紙 2】を満たすとともに、以下の項目を満たすこと。また、移行時の作業手順、ユーザビリティ及びアクセシビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を実施すること。

- (ア) 箕輪町公式ホームページ (<https://www.town.minowa.lg.jp/front/>) 配下のページで、本町が指定する全ページを前提とするが、現行ページの分析を行い、不要なページは移行対象外とする。なお、移行期間中に発生した差分についても、可能な限り移行すること。

想定ページ数：約 3,000 ページ

- (イ) 箕輪町公式ホームページ以外の外部サイトとして作成しているコンテンツは、リニューアル対象外とし、本町ホームページからリンク管理とする。

### (ウ) 移行計画

スケジュール、町及び受託業者の役割分担、完了時の検証方法等、全体的なルールを記したデータ移行計画書を作成すること。

## 【別紙 1】

- (エ) 添付ファイルの移行ページに添付されているPDF等のファイルや画像についても移行すること。
- (オ) データ移行に関し、必要な情報については本町に提示し、必要に応じて現在の受託者と打ち合わせを実施する等、協議の場を設けること。
- (2) データ移行作業後のページは、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。

## 10 職員支援

### (1) 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、本町の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。

#### (ア) CMS操作マニュアル

作成者及び承認者向けのマニュアルとして、極力専門用語を使用せず分かりやすく解説すること。

#### (イ) CMS 操作マニュアル

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。

#### (ウ) 箕輪町ホームページ運用ガイドライン

運用開始後、長期にわたって高いユーザビリティやアクセシビリティを維持し、情報が分かりやすく魅力的なホームページであり続けるため、本町と協議の上、ホームページ運用に係る基本方針、運用ルール、掲載基準や掲載内容の記載方法について定めたガイドラインを作成すること。

### (2) 操作説明及び研修会

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。なお、それぞれの人数と内容については、以下を想定している。

対象	人数	時間及び回数	主な内容
作成者	100人	2時間程度×5回	・システムの説明 ・ページ作成方法

## 【別紙 1】

			<ul style="list-style-type: none"><li>・ ページ作成から公開までの流れ</li><li>・ アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明</li><li>・ 個別操作研修 など</li></ul>
承認者	20 人	3 時間程度× 1 回	<ul style="list-style-type: none"><li>・ システムの説明</li><li>・ ページ作成から公開までの流れ</li><li>・ ページの承認方法</li><li>・ アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明</li><li>・ 個別操作研修 など</li></ul>
管理者	5 人	3 時間程度× 1 回	<ul style="list-style-type: none"><li>・ システムの説明</li><li>・ 各種管理機能の説明</li><li>・ テンプレートの修正方法</li><li>・ 個別操作研修 など</li></ul>

### (3) その他

- (ア) 研修に用いた資料及びマニュアル等は、電子データにて納品すること。
- (イ) 研修会場、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、本町が用意する。ただし、研修時にアクセスするサーバの環境設定などは受託者が行うこと。

## 11 運用保守

システム保守及び運用支援に関する保守作業を実施すること。運用開始以降の運用・保守については、単年度ごとに別途契約するものとし、当該経費に係る費用を積算すること。

### (1) 保守業務内容

- (ア) システムの安定的運用を図るため、ソフトウェアに関して定期的な保守を行うこと。
- (イ) 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（保守費用も含む）、管理を行うこと。
- (ウ) 使用するすべてのソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査及び評価を行い、本町と協議のうえ、提供及び適用作業を行うこと。
- (エ) 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。
- (オ) 現行ホームページの改善提案を適宜実施すること。

## 【別紙 1】

### (2) 障害管理

- (ア) 障害への対応については、本町と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応及びデータの復旧作業を行うこと。
- (イ) 障害事後対策として、収集した障害情報をもとに原因を分析し、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。
- (ウ) 本町からの障害連絡を受けられるように連絡体制を整備すること。なお、連絡窓口はシステム、アプリケーション等を含めて1つとすること。

### (3) 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。問い合わせはメールだけではなく電話、WEBでも直接対応すること。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。なお、問い合わせは本町サイト管理者を窓口として行うものとする。対応は、原則月曜日～金曜日の9時から17時までとする(年末年始や祝祭日を除く)。

## 12 納品

### (1) 納品物

以下の成果物を電子データ及び印刷物（各2部）を納品すること。

- ・スケジュール表
- ・ホームページ設計書
- ・議事録（要検討項目管理、課題管理）
- ・データ移行計画書
- ・データ移行報告書
- ・CMSテスト結果報告書
- ・アクセシビリティ試験結果
- ・クロスブラウザ試験結果
- ・アクセシビリティガイドライン
- ・サイト管理者向けマニュアル
- ・作成者、および承認者向けマニュアル
- ・研修会用マニュアル
- ・各特設サイト別更新マニュアル
- ・デザインに使用した画像データ一式

（当該データを利用して、本町が新たな画像を作成することを承諾すること）

## 【別紙 1】

- (2) 納品場所  
箕輪町役場 企画振興課 みのわの魅力発信室

## 13 その他留意事項

### (1) 連絡調整

- (ア) 受託者は、本業務に関して必要に応じ助言等を行い、また助言を求められた場合には速やかに対応し、本町の必要とする内容を充足した業務を行うこと。
- (イ) 仕様の確認等を行うため、本業務の履行期間内は、必要に応じて本町にて打ち合わせを行い、実施後速やかに議事録を提出すること。

### (2) 再委託

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本町の承認を得た場合はこの限りではない。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

### (3) 契約不適合責任

- (ア) 受託者は、業務完了後において、業務の目的物に種類、品質、または数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その補修、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完またはこれに代えてもしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- (イ) (ア)の場合において、引渡しを受けた日から1年以内で、その間に本町が不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知したときは、同項の請求をすることができる。ただし、受託者が引渡しの時にその不適合を知り、または重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- (ウ) (ア)の場合において、本町が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、本町は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
- ・履行の追完が不能であるとき
  - ・受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき
  - ・この契約の目的物の性質または当事者の意思表示により、特定の日時または一定の期間内に履行しなければ、契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき
  - ・上記のほか、本町がこの項の規定による催告をしても、履行の追完を受ける見込

## 【別紙 1】

みがないことが明らかであると。

### (4) 著作権

(ア) 本業務における納品物の著作権は本町に帰属するものとし、受託者は本町に対し著作者人格権を行使しないものとする。ただし、本業務における納品物のうち、従来受託者等が著作権を有しているものについては、受託者等に権利留保されるものとする。

(イ) 納品物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、本町が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に本町の承認を得ることとし、本町は、当該著作物について、使用許諾条件の範囲内で使用するものとする。

### (5) 守秘義務

本町が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し、知り得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。なお、再委託先についても同様の責を負うものとする。

### (6) 法令の遵守

受託者は、作業の実施に際しては、箕輪町情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針）に基づく本町の指示及び関係法令を遵守し、業務を適切に履行しなければならない。

(7) 本業務の実施にあたって、本町または第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、受託者がその賠償の責任を負うものとする。