

上板町公式ホームページリニューアル業務調達仕様書

2026年(令和8年7月)

上板町総務課

内容

1.		業務の概要
- 1 -		
(1)	業務名	- 1 -
(2)	公開日	- 1 -
(3)	履行期間	- 1 -
(4)	目的	- 1 -
(5)	リニューアル方針	- 1 -
(6)	業務概要	- 2 -
(7)	対象ホームページ	- 2 -
(8)	対象外ホームページ	- 2 -
(9)	現行サイトの状況	- 3 -
2.		リニューアル業務
- 3 -		
(1)	サイト設計	- 3 -
(2)	デザイン	- 3 -
(3)	テンプレートの作成	- 4 -
(4)	アクセシビリティ対応	- 4 -
(5)	コンテンツ移行要件	- 4 -
(6)	コンテンツ移行後の検証	- 4 -
3.		CMS仕様
- 5 -		
(1)	システム基本構成	- 5 -
(2)	ウェブページの形式	- 5 -
(3)	動作環境	- 5 -
(4)	ネットワーク	- 6 -
(5)	セキュリティ	- 6 -
(6)	データセンター要件	- 6 -
4.		職員支援要件
- 6 -		
(1)	操作マニュアルの作成	- 6 -
(2)	職員研修の実施	- 6 -
5.		運用・保守業務
- 7 -		
(1)	運用・保守要件	- 7 -
(2)	システム監視	- 7 -
(3)	障害対応	- 8 -
(4)	バージョンアップ対応	- 8 -
(5)	問い合わせ対応	- 8 -
(6)	災害時・緊急時の対応	- 8 -
(7)	拡張性	- 9 -
(8)	その他の提案	- 9 -
6.		納品
- 9 -		
7.		検収
- 9 -		

(1)	再委託	- 9 -
(2)	守秘義務	- 9 -
(3)	著作権	- 10 -

1. 業務の概要

(1) 業務名

上板町ホームページリニューアル業務(以下「本業務」という)

(2) 公開日

令和8年12月 予定

(3) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

(4) 目的

現在の上板町(以下「本町」という)ホームページは、平成15年4月の開設以降23年が経過する。その間、数回のデザインリニューアルを行い、現在のデザインは平成28年から利用しており、町民をはじめとす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。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と考え、本業務を実施する。

本業務では、ホームページ利用者の利便性向上を念頭に置いた情報分類、ホームページデザインの見直しを行うとともに、災害発生等の緊急時、近年急速に普及しているスマートフォンやタブレット端末などへの対応を行うとともに、外部からの攻撃に対応できるセキュリティ対策の強化、運用コストの削減を図る。

(5) リニューアル方針

下記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。
- (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、JIS8341-3)に配慮し、ページ全体がレベルAA準拠したホームページコンテンツを作成できること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページであること。
- (7) 紙媒体の広報との連携を意識すること。紙媒体の広報で記載した記事IDをウェブサイト上で入力することで、ウェブサイト上の公開した記事のページへ遷移・表示する事ができるようにすること。
- (8) ドメインを1gドメインへ変更し、町公式サイトとしての信頼性を確保すること。

(6) 業務概要

主な業務項目は下記の通りとする。

- (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・運用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) 保守・運用支援
- (9) 独自提案

(7) 対象ホームページ

- (1) 上板町ホームページ(<https://www.townkamiita.jp/>)以下の各コンテンツを対象とする。
- (2) リニューアルに合わせ、ドメインを(<https://www.town.kamiita.lg.jp/>)への移行作業を行い、以前のドメインはリダイレクトとして残す。
- (3) 下記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内に特設サイトとして再構築すること。
議会事務局(<https://www.town.kamiita.lg.jp/gikai/>) など

(8) 対象外ホームページ

外部サイトとして作成している下記コンテンツは、リニューアル対象外とする。

- ・ 例規集サイト(https://www.townkamiita.jp/reiki_int/)
- ・ ハザードマップ(<https://www.town.kamiita.lg.jp/hazardmap/>)

など

(9) 現行サイトの状況

- (1) ページ数 813ページ
- (2) データ容量 15GB
- (3) アクセス数 5,000ページビュー ※月間トップページアクセス数
- (4) 操作職員数 20ユーザ

2. 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、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。

(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「本町らしさ」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) 災害が発生した場合にスムーズな情報提供を可能にするため、画像等を除いた災害用のトップページを作成すること。作成サイトは一般的なインターネット環境から切り替え可能とすること。

(3) 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。業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。
また、職員で自由にレイアウト作成できるテンプレートを準備すること。

(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AAI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に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（移行コンテンツは800ページを想定）。
- (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PDFなどのファイル、画像についても移行すること。
- (5) 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。

3. 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、CMSサーバ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、ISMAPに登録のあるサービスもしくはインターネットデータセンター（以下、「IDC」という）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) 有人にて監視可能な体制を確保すること。
- (3) 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。
- (4) サーバダウン等トラブルが発生した場合でもサービス停止が生じないような措置を講じること。
- (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、原則として全て静的に生成されるウェブページとし、AIフレンドリーな構造や検索が行える仕組みがあることを加点评価とする。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で決定する。

また、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

庁内ネットワーク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。

なお、庁内イントラネット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 : Mozilla Firefox、Google Chrome

(4) ネットワーク

- (1) 災害時等緊急の場合については、上板町役場以外の場所から本町ウェブサイトの更新が可能となる仕組みを構築すること。
- (2) WAF ・ CDN を導入すること。

(5) 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。

(6) データセンター要件

本業務におけるサービスは、ISMAPに登録のあるサービス、もしくは別紙「データセンター要件」を満たしたデータセンターにより提供すること。

4. 職員支援要件

(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「運用マニュアル」および、システム管理者、承認者、作成者別に操作マニュアルを作成すること。なお、特別な知識を持たない一般職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、本町独自にキャプチャ画像を表示し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。

(2) 職員研修の実施

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実施すること。
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。

- ・ 作成者向け操作研修(職員20名に対し2回×2.5時間程度)
- ・ 承認者向け操作研修(職員20名に対し2回×1時間程度)
- ・ システム管理者向け操作研修(職員5名に対し1回×1時間程度)

なお、研修実施における会場や操作端末、環境は本町が準備する。

5. 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。

(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) 具体的な監視項目は以下の通りとする。
 - ・ ネットワーク稼働監視
 - ・ ネットワーク負荷状況(トラフィック)
 - ・ サーバの稼働監視
 - ・ プロセス監視(OS系、アプリケーション系)
 - ・ ログ監視
 - ・ サーバの負荷監視(CPU、メモリ、ディスク)
 - ・ 不正侵入検知(ワームやDos攻撃等の不正なパケットの検出)
 - ・ サーバ上のファイルの改ざん
- (4) サーバ及び運用管理端末のコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常の実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウイ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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) バックアップデータは日次5世代管理すること。

- (8) 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き以下の予定で本町へ連絡すること。
 - ・利用者側(住民側):3週間前
 - ・管理者側(職員側):1週間前
- (9) 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、CMSバージョンアップは年1回以上実施すること。なお、過去のバージョンアップ内容について提案書に明記すること。

(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。
- (2) 原則として平日(土・日曜日、祝日を除く)の 9時から17時までとする。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。

(6) 災害時・緊急時の対応

- (1) 24時間365日の監視体制があり、休日・夜間であっても迅速に対応すること。
- (2) 災害時・緊急時のサポートは別途費用なしで対応すること。
- (3) 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提案書に明記すること。

(8) その他の提案

専門的な立場から、他市町村事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

6. 納品

本業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。紙媒体及び電子媒体(CD-ROMもしくは指定するクラウドストレージ)を各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) コンテンツ移行計画書
- (4) コンテンツ移行報告書
- (5) システム管理者向けマニュアル
- (6) コンテンツ作成者および承認者向けマニュアル
- (7) アクセシビリティガイドライン
- (8) アクセシビリティ試験結果
- (9) 議事録

7. 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。

(1) 再委託

受託事業者は、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。

(2) 守秘義務

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(以下「秘密情報」という。)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。

(3) 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の所有権、著作権及びその他の権利は、受託者に帰属するものとする。ただし、本町はあらかじめ、受託者の許諾を得た場合には、業務の成果品等を元に翻案して、二次著作物を制作し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- (2) 業務の成果品等に、受託業者が従前から補修する知的財産権(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。

以上