

# 京極町ホームページリニューアル業務公募型プロポーザル

## 仕様書

### 1. 業務名

京極町ホームページリニューアル業務

### 2. 業務の目的

本業務は、平成 26 年に全面リニューアルし、町政情報を発信している京極町ホームページについて、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り、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. 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の基本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) デザイン、レイアウト、カテゴリ分けに配慮し、利用者が必要とする情報に辿り着きやすく、より多くの情報を効率的に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 JISX8341-3 : 2016「高齢者・障害者など配慮設計指針—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）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 CMS を導入し、コンテンツはレベル AA に準拠すること。
- (4) 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。
- (5) 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更新ができること。
- (6) 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。
- (7) 災害発生などの緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できること。
- (8) 更なるデジタル化の進展を見据え、将来的な拡張性を確保し、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。
- (9) 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. 業務の範囲

本業務の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) ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作
- (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) 現行ホームページからリニューアルホームページへのデータ移行
- (6) 各種マニュアルやガイドラインなど、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

委託契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで  
(令和8年3月上旬の公開を予定。)

#### 6. 対象サイト

- (1) 京極町ホームページ (<https://www.town-kyogoku.jp/>) 配下のページ  
現在運用中のドメイン「town-kyogoku.jp」は継続して利用すること。
- (2) 外部サイト  
以下の外部サイトを上記ホームページと統合し、同一のCMSでデザインや管理者の異なるホームページ(サブサイト)を構築、運用すること。
  - ・ひまわりクリニックきょうごく (<https://www.kyogoku-clinic.com/>) 配下のページ
  - ・京極町生涯学習センター湧学館 (<http://lib-kyogoku.jp/>) 配下のページ

#### 7. 移行対象ページ数

移行対象ページ数は、下記を想定。

- ・京極町ホームページ：700ページ程度
- ・ひまわりクリニックきょうごく：50ページ程度
- ・京極町生涯学習センター湧学館：50ページ程度

#### 8. 構築に関する要件

- (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する。現行ホームページの課題や改善点を分析・整理し、リニューアルの目的、基本理念・方針などを勘案し、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、最大でも5クリックまでにたどり着く階層構造とすること。
- ② 利用者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Webデザインとし、パソコン・スマートフォン・タブレット端末など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。また、スマートフォンを中心としてモバイル端末で見やすく操作しやすいレイアウトとすること。
- 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、緊急情報については、トップページに表示、非表示が設定でき、災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、画像などを除いたコンテンツ容量の軽い災害用のトップページを表示できるようにすること。
- ⑤ 利用者にとって見やすく、わかりやすいイベントカレンダーを構築すること。
- 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

現行ホームページの課題や改善点を分析・整理し、リニューアルの目的を勘案したうえで、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、ユーザビリティなどを考慮すること。
- 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。また、本町が希望するあらゆるレイアウトのデザインにも対応すること。
- ④ レイアウト、アイコンなどの配置・配色などの工夫により、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。
- 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 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) 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・編集など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。

## (4) アクセシビリティ対応

ホームページ全体が JISX8341-3 : 2016 (適合レベル AA) に準拠したホームページコンテンツを作成すること。ただし、現行データの仕様や運用上の理由で一部のコンテンツは除外する場合がある。なお、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の評価ツール（miChecker）を用いた試験を行い、試験結果を公開すること。

（５）視覚が弱い利用者への対応

文字を拡大する機能を有する、文字や背景色を変更する機能を有する、アクセシビリティ支援ソフトの音声読み上げシステムで記載内容を正しく読み上げられるなど、視覚が弱い者が利用しやすいものとする。

（６）外国人閲覧者への対応

外国人がホームページから情報を閲覧できるよう、自動翻訳システムに対応すること。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。

（７）コンテンツ移行

- ① 移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担などを記した「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受託者が移行すること。
- 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 Google Chrome、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Safariなどの各ブラウザで適切に表示されるかどうかを確認すること。
- ⑦ コンテンツ移行後、適切に移行されているか検証を行うこと。また、「移行報告書」を作成し、提出すること。
- ⑧ 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。

（８）稼働テスト

導入されたシステム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。

## 9. CMSに関する要件

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（別紙1）」に示す。

（１）システム基本構成

全ての機器を庁舎内に設置せず、データセンターを利用したASP/SaaS方式とし、機器・ネットワーク回線などの維持管理など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追加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。また、北海道セキュリティクラウドから求めがあった場合は、証明書の提出などの対応を行うこと。
- (2) ウェブページの形式
- 作成、更新、削除したホームページの内容はおおむね 5 分以内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
- 庁内のインターネット端末による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、インター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 : Windows11 以降
- ブラウザ : GoogleChrome123.0.6312.123 以降及び MicrosoftEdge124.0.2478.51 以降
- (4) ネットワーク
- 災害時など緊急の場合については、本町庁舎外の場所から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。
- (5) セキュリティ
- ① サーバーは、ウィルス感染などを防止するためにアンチウィルスソフトを導入すること。
  - ② 平常時は、特定のグローバルアドレスからのみ接続が可能とすること。
  - ③ 情報漏えい対策が十分にとられていること。
  - ④ 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。
  - ⑤ 運用するサーバー及びアプリケーションは、既知の SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティングなど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など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
- 本業務におけるサービスは、「データセンター要件一覧（別紙 2）」をすべて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、ホームページがダウンしないよう対策を施すこと。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。
- ④ 北海道自治体情報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。

## 10. 運用・保守に関する要件

### (1) 基本要件

- 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などのパッチ適用、適宜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 CMS上で編集が不可能なページがある場合は、変更の対応を可能とすること。
- ⑥ リニューアル後も改善提案を随時行うこと。

### (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 サーバー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など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。
- ④ 不正侵入、障害を検知した場合は、速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、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、速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、本町に速やか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は、電話またはメールによる問い合わせに対応すること。

- ③ 受託業者において障害の一時切り分けを実施すること。
  - ④ 稼動診断、定期点検など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、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い合わせにも個別に対応すること。
  - ② 原則として平日（土曜日、日曜日、祝日、受託者の指定する休日を除く）の午前9時00分から午後5時30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、電話または電子メールとする。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
- 大規模災害などの発生により、庁内パソコンからCMSにアクセスできないケースに備え、庁外からウェブページを作成・公開できる仕組みを提供すること。
- (6) 拡張性
- 将来的な拡張性を確保し、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。

## 1.1. 職員支援に関する要件

- (1) CMS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や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、作成者向けの操作マニュアルを作成すること。なお、ホームページの専門的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、イラストや画面のハードコピーを用いて、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。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
- サイト構成、ページデザインなど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。
- (3) CMS操作研修会の実施

作成者、承認者、サイト管理者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。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 対象人数は、作成者・承認者 80 人程度、サイト管理者 10 人程度を想定。
- ② ホームページを作成する際に一般的に必要な知識、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・向上を図るための基礎知識、各種管理機能などを説明すること。
- ③ 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。
- ④ 研修会場、プロジェクター、スクリーンは、本町が準備する。

## 1 2. 納品

本業務完了後、速やかに下記の成果品を紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）で各 2 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) ホームページ移行計画書
- (4) ホームページ移行報告書
- (5) アクセシビリティ試験結果
- (6) アクセシビリティガイドライン
- (7) システム管理者向けマニュアル
- (8) コンテンツ作成者及び承認者向けマニュアル
- (9) 議事録
- (10) 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。）

## 1 3. 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う。その結果不備が認められた場合は、受託者は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 4. その他業務遂行の留意点

- (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。ただし、業務の特定の一部のみ再委託を行う必要がある場合には、再委託する内容、再委託先の承認を本町に得ること。

(2) 守秘義務

受託事業者は、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さない、または不当な目的で利用しないこと。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などの取り扱いは、次に定めるところによる。

- ① 本業務により作成されたデザイン・ページの内容の所有権、著作権及びその他の権利は、当該引渡しの時点をもって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こととする。
- ② 業務の成果品などに、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は、受託者に権利が留保される。ただし、本町は、本業務の成果品などを利用するための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、著作人格権を行使しないものとする。

(4) 契約満了時の取り扱い

本業務の契約終了後、新たな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て、本町や関係事業者などから求めがあった場合には、本町と協議のうえ、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спорт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。

(5) 協議

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

(6) 契約不適合責任

- ① 受託者は、業務完了後において、業務の目的物の種類、品質、または数量が契約の内容に適合しないものがある場合は、不適合部分の補修、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完、またはこれらに代えて、もしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- ② 前①の場合において、本町は、引渡しを受けた日から1年以内に、かつ、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、同項に基づく請求を行うことができる。  
ただし、受託者が引渡し時にその不適合を知っていた場合、または重大な過失により知らなかった場合は、この限りでない。
- ③ 前①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、下記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。

- ア. 履行の追完が不能であるとき。
- イ. 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。
- ウ. 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。
- エ. 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みがないことが明らかであるとき。

以上