

鷹栖町タウンプロモーション推進  
(ホームページリニューアル)業務委託  
仕様書

令和7年5月

鷹栖町 まちづくり推進課

## 【目次】

<b>1. 業務の概要</b> .....	<b>4</b>
1.1 業務名 .....	4
1.2 業務概要 .....	4
1.3 業務の範囲 .....	6
1.4 契約期間・スケジュールなど .....	6
1.5 履行場所 .....	6
1.6 対象サイト .....	7
1.7 移行対象ページ数 .....	7
1.8 提出書類 .....	7
<b>2. システム動作環境要件</b> .....	<b>7</b>
2.1 ホームページの稼働に関する要件 .....	7
2.2 動作環境に関する要件 .....	8
2.3 ソフトウェアに関する要件 .....	8
2.4 ネットワークに関する要件 .....	8
2.5 セキュリティ対策に関する要件 .....	8
2.6 CMS の稼働に関する要件 .....	9
2.7 その他の要件 .....	9
<b>3. 構築に関する基本要件</b> .....	<b>9</b>
3.1 開発要件 .....	9
3.2 システムの基本要件 .....	9
3.3 システムの機能要件 .....	11
3.4 アクセシビリティ対応 .....	12
3.5 コンサルティング .....	12
3.6 サイト設計 .....	13
3.7 新規コンテンツの作成 .....	14
3.8 デザイン作成 .....	14
3.9 外部 ASP の導入 .....	15
<b>4. データ移行に関する要件</b> .....	<b>16</b>
4.1 移行対象 .....	16
4.2 移行の基本要件 .....	17
4.3 移行後の検証 .....	17
<b>5. 職員支援に関する要件</b> .....	<b>18</b>
5.1 アクセシビリティガイドラインの作成 .....	18
5.2 CMS 操作マニュアルの作成 .....	18
5.3 CMS 操作研修会の実施 .....	18
<b>6. サービス提供に関する要件</b> .....	<b>19</b>

6.1 保守要件 .....	19
<b>7. 納品 .....</b>	<b>20</b>
7.1 成果物の納品.....	20
<b>8. その他留意事項 .....</b>	<b>21</b>
8.1 機密保護 .....	21
8.2 打ち合わせ、および連絡調整 .....	21
8.3 再委託 .....	21
8.4 契約不適合責任 .....	21
8.5 権利の帰属.....	22
8.6 追加提案.....	22
8.7 協議 .....	22

# 1. 業務の概要

## 1.1 業務名

鷹栖町タウンプロモーション推進(ホームページリニューアル)業務委託

## 1.2 業務概要

### 1.2.1 鷹栖町公式ホームページの現状

鷹栖町公式ホームページは、令和4年度にリニューアルを行ったが、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るなか、より適切な管理・運営が必要な状況である。

また、サイト構成やシステム的な対応が求められており、普及するスマートフォンによる閲覧への対応や、加速化する自治体 DX(デジタル・トランスフォーメーション)化に沿ったデジタルコンテンツの充実、国連で採択されている SDGs(持続可能な開発目標)への取り組みへの周知なども急務となっている。

さらには、住民のニーズを把握、本町に対して興味や関心、親しみを持てるコンテンツ、新しいソーシャルメディアへの対応も課題となっている。

### 1.2.2 基本理念(目指すホームページ像)

鷹栖町公式ホームページの現状をふまえ、以下の基本理念に沿ってリニューアルすること。

- (1) ターゲットを明確にし、目的の情報に即座にたどり着くことができるサイト構成・デザイン  
「高齢者」「障がいのある人」「行政の仕組み・制度への理解が時間を要す人」などのアクセシビリティ向上を前提とし、探している情報に誰でも即座にたどり着くことができるサイトを構築する。
- (2) ブランドイメージを適切に伝えられるデザイン  
「らしさ」を伝えられるサイト、効果的な地域セールスができるサイトを構築する。
- (3) 分かりやすく、質・量ともに満足できるサイト  
視覚だけに頼らず、誰もが楽しむことができるコンテンツの充実も図り、閲覧者が質・量ともに満足できるサイトを構築する。
- (4) 災害対応  
災害時にも迅速、かつ的確に情報を発信できるような機能を構築する。

### 1.2.3 基本方針

本業務は、現行サイトの調査・分析、CMS の導入構築、デザインやテンプレートの作成、各種マニュアルやガイドラインの作成、CMS 操作研修の実施、リニューアルに伴う総合的なコンサルティングを行うものである。なお、動作環境はホスティングサービスの利用を想定して

いる。

(1) 現行サイトの問題・弱点の抽出と改善

現行サイトの分析や既存コンテンツの見直しを行い、改善策と新たなコンテンツや機能の追加を提案すること。

(2) 閲覧者が目的の情報に即座にたどり着くための機能

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。

(3) ブランドイメージと地域セールス力の向上

「らしさ」を調査・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。

(4) ユーザビリティや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。

(5) 作業効率の向上

記事ページ作成についての専門知識、技術を持たない職員でも、ワープロ感覚で編集が可能な 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。

(6) サイトの統合

現在、分散して管理している本体サイトと各課サイト(別サーバ管理分を含む)を統合し、統一感のある分かりやすいサイトを構築し、一元管理すること。

(7) 災害対応

災害情報を的確にいち早く掲載できるような機能などを提案すること。

(8) 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らるとともに、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。

(9) その他、特に考慮すべき事項

①【資料】鷹栖町ロゴマーク資料をもとにしたトータルデザイン

②閲覧は、Simple is Best(シンプルイズベスト)、

操作は、Excellent usability(エクセレントユーザビリティ)の視点

③ふるさと納税との連動による、町事業の PR と活性化

④効率のよい適切な管理と、誰もが見やすく伝わるイベントカレンダーの運用

⑤町民に寄り添った情報の提供と収集により、持続可能な暮らしが実現できる仕組みの構築(例えばゴミ分別検索等)

⑥SNS とリンクした魅せる情報システムの配信

### 1.3 業務の範囲

本業務では、先述の課題などを解消することを目的に、CMS の導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員の CMS 操作研修、総合的なコンサルティングといったシステム更新にかかる全般的な作業を行うこと。項目は以下のとおりである。

- (1) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出
- (2) 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 対策など)
- (3) 本町の要求仕様を満たす CMS の導入、およびサービス提供(環境構築を含む)
- (4) ページテンプレートの設計・制作
- (5) 新規コンテンツの作成
- (6) 現行サイトから新システムへのデータ移行
- (7) 各種マニュアル、各種ガイドラインなど、ドキュメント類の作成
- (8) CMS 操作研修の実施
- (9) コンサルティング

### 1.4 契約期間・スケジュールなど

- (1) ホームページリニューアルに係る導入業務の委託契約期間  
契約締結日から令和8年3月 31 日まで
- (2) 委託契約の締結・業務の開始  
令和7年7月中旬(予定)
- (3) 構築スケジュール

職員のシステムへの習熟を図るよう、データ移行・研修プログラムのスケジュールリングを含め、最適な方法を提案すること。

構築に関しては契約後、おおむね8カ月程度を想定することとし、7月からリニューアル業務を開始する。3月中旬に公開することを前提とした週単位のスケジュール表を作成し、紙面で提示すること。

なお、詳細は別途協議して決定する。ただし、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

### 1.5 履行場所

庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について町側の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

## 1.6 対象サイト

1.6.1 鷹栖町公式ホームページ(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/>)配下のページ

(1) 以下のサイトは対象外とし、新ホームページからのリンクの管理のみとする。

・例規集(<http://houmu.h-chosonkai.gr.jp/~reikidb/>)

・たびたかす(<https://tabitakasu.jp/>)

・防災ナビ

(<https://260bousai.jp/navi/index/index/tid/6b32ce6d8417005198ec4f2642f14751/>)

※原則として「<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/>」以外の別ドメイン(サブドメインを含む)は、対象外とする。

## 1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は 1,000 ページ程度を想定。

## 1.8 提出書類

実施要項、および【別紙3】企画提案書作成要領などの各関係書類を参照のうえ、作成・提出すること。

## 2. システム動作環境要件

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を提案すること。求める要件は次のとおりであるが、これを超えるより良い提案がある場合は、その提案を妨げない。

また、見積書にも可能な限り明細を記載すること。

### 2.1 ホームページの稼働に関する要件

- (1) 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ような障害が発生した場合には、可能な限り早急に、復旧または代替手段を提案すること。
- (2) セキュリティパッチの適用など、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など、可能な限りサービスの停止を防ぐ対策を施すこと。
- (3) 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。

## 2.2動作環境に関する要件

### 2.2.1 データセンター要件、サーバ環境要件

- (1)ホスティングサービスの環境は提案に委ねるが、【別紙2】データセンター要件一覧の内容は必須要件とし、満たしていること。
- (2)CMS 環境と公開環境、テスト環境の3つを用意すること。
- (3)自治体セキュリティクラウドへの対応を実施すること。
- (4)サーバOSは、有償のものを使用すること。
- (5)セキュリティパッチの適用など、サーバの管理・運用は受託者で行うこと。
- (6)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。

### 2.2.2 ウイルス対策の実施

CMS 環境と公開環境には、有償のウイルス対策を実施すること。

### 2.2.3 SSL サーバ証明書の導入設定

CMS 環境と公開環境には、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。

## 2.3ソフトウェアに関する要件

- (1)ソフトウェアの環境は提案に委ねるが、具体的な性能や構成、保守内容や体制などを具体的に示すこと。
- (2)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。

## 2.4ネットワークに関する要件

- (1)インターネット経由での利用を想定している。鷹栖町のネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、鷹栖町と十分に協議のうえ、設計すること。

## 2.5セキュリティ対策に関する要件

- (1)外部からのアタックなどの不正アクセス、内部からの不正操作に関する十分なセキュリティ対策を施し、そのセキュリティ効果が劣化しないよう、保守業務を行うこと。
- (2)職員を任意にグループ分けでき、グループごとに利用可能な機能を制限できるなど、システムへのアクセス権限設定、およびユーザー管理設定が柔軟にできること。
- (3)職員をユーザーIDとパスワードなどで本人認証される仕組みを備えること。また、ログイン・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・改ざんされない仕組みを有すること。



## 2.6 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。

## 2.7 その他の要件

- (1) 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。
- (2) ハードウェア部分の障害の際は、24 時間 365 日、受託者から能動的に連絡し、対応すること。
- (3) 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、ブラウザなど)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

### 3.1 開発要件

#### 3.1.1 テスト環境

受託業者においてテスト環境を用意すること。なお、公開後もテスト環境として利用するため、継続稼働させること。

#### 3.1.2 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、総合試験内容などについては本町と協議のうえ、決定する。

### 3.2 システムの基本要件

#### 3.2.1 CMS ソフト

- (1) 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。
- (2) 基本 OS は Microsoft Windows、Linux など、一般的に利用されているものとする。
- (3) 機能に関しては、別紙 1—2 の CMS 機能要件一覧表の要件を満たすこと。

#### 3.2.2 ウェブコンテンツの形成

- (1) 原則として、コンテンツの生成・公開は、大規模災害時のアクセス集中にも耐えられる

よう、静的な仕組み(CMS サーバに HTML ファイルを生成し、Web サーバにアップロードする仕組み)とすること。ただし、イベントカレンダーやアンケートなど、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、別途本町と協議のうえ、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。

(2) 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

(3) 多言語対応(UTF-8)していること。

(4) 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。

### 3.2.3 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 または Windows11、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。

### 3.2.4 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付与でき、上限は設けないこと。

### 3.2.5 CMS 利用者

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 100 人に達する場合でも、作業が滞ることのないような、良好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。

### 3.2.6 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。

## 3.3 システムの機能要件

### 3.3.1 導入実績

過去 3 年以内に、国、都道府県、市町村などにおいて稼働実績があり、現在も稼働していること。

### 3.3.2 機能要件

CMS の機能要件は【別紙 1—2】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、【必須】の項目については必ず条件を満たすこと。満たせない項目がある場合は、参加資格がないものとする。

また、【推奨】とされている項目については、必ず満たさなければならないものではないが、審査の対象とし、満たせない項目がある場合は 1 項目ごとに減点とする。同項目について要件を満たす提案を行った場合は提案費用内で必ず履行すること。

### 3.3.3 CMS 導入・設定

CMS のユーザー情報、所属の基本情報について、委託先で CMS へ初期設定するデータを、鷹栖町より委託先へ提供する。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、委託先にて CMS へ初期設定(マスター登録作業)を行うこと。なお、カテゴリは、委託先が提出した「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。

### 3.3.4 CMS 設定

CMS のシステム動作テストを実施し、その結果を提出すること。

## 3.4 アクセシビリティ対応

### 3.4.1 目標とする達成基準

- (1) JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「適合レベル A、AA」を満たし、可能な限り「適合レベル AAA」を満たすこと。
- (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。

### 3.4.2 対応実績

提案の CMS が、過去 3 年以内に、国、都道府県、市町村などのホームページに対して、JIS X 8341-3:2016 の「適合レベル A、AA」に準拠した実績が 5 件以上あること。

### 3.4.3 アクセシビリティガイドライン作成

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アクセシビリティガイドラインを作成すること。

## 3.5 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などについて、本町に最適と思われるコンサルティング(またはアドバイス)を行うこと。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) サイト運用に関するコンサルティングを行うこと。

## 3.6 サイト設計

閲覧者が目的のコンテンツを即座に探し出せることを重要視しており、現行サイト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、最適と考えるサイト設計を行うこと。

また、サイト設計案の提示については、サイト設計の基本的な考え方や提案するサイト構成の利点・アピールポイントなどを「企画提案書」に具体的に示すこと。

- (1) 閲覧者にとっての使いやすさを最優先し、カテゴリを見ただけで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設計を行うこと。
- (2) 主要な情報、または複数のカテゴリに関係するコンテンツページについては、トップページやメニューページ、記事ページなどから複数の導線でアクセスできるように設計すること。
- (3) パソコン版及び、スマートフォン版のサイト設計を行うこと。なお、スマートフォン版サイトは、閲覧者の利用場面を想定し、操作性、視認性が確保できる設計を行い、原則としてレスポンシブウェブデザインとすること。
- (4) メニューなど、新ホームページで必要なページを新規作成すること。

### 3.6.1 コンテンツパターンの抽出

全ページを調査し、複数ページで構成されているページ群を抽出し、サブサイト候補として提案すること。

サブサイト候補はどのような移行方法とするのか検討し、「コンテンツパターンごとの移行方法定義書」を Excel 形式のデータにて提出すること。

### 3.6.2 サブサイトの作成

サブサイトとは、異なるヘッダーデザインやメニュー構成などがサブサイト内の各ページにも共通して表示されるページグループを指す。

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。

・観光

(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/gyosei/industry/category/?category=49>)配下のページ

・憩いの杜「パレットヒルズ」

(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/gyosei/industry/detail.html?content=948>)配下のページ

・ごみ・リサイクル

(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/gyosei/purpose/?purpose=9>)配下のページ

・町議会

(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/gyosei/administration/category/?category=224>)配下のページ

- ・広報たかす  
(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/gyosei/administration/category/?category=188>)配下のページ
- ・ふるさと通信  
(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/gyosei/administration/category/?category=190>)配下のページ
- ・町長の部屋  
(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/gyosei/administration/category/?category=53>)配下のページ
- ・施設案内  
(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/gyosei/administration/category/?category=69>)配下のページ
- ・子育て  
(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/kosodate/>)配下のページ
- ・移住・定住  
(<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/ijyuu/>)配下のページ

### 3.6.3 情報分類設計

現行サイトの課題改善に有効な情報の分類案を提案すること。

提案に際しては、情報分類で解決できるものを抽出し、これを解決できる具体的なカテゴリ案を提案すること。提出物としての「新カテゴリ案」は、該当するカテゴリが存在しないといったことの無いように網羅性を担保すること。

## 3.7 新規コンテンツの作成

現行サイト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、新たなコンテンツを作成し、公開後も職員が内容を編集できる仕組みとすること。

- (1) 現行サイトを基にした、新たなFAQ ページ・オープンデータページが作成できること。
- (2) 閲覧者による表示切り替えやカテゴリ別表示機能などを有するイベントカレンダーが作成できること。
- (3) ゴミの区分や地域ごとの分別方法、収集日、50音検索など簡単に検索が行える機能を実装すること。

## 3.8 デザイン作成

現行サイト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、トップページ、メニューページ、記事ページについて、最適と考えるデザインを作成すること。

また、サイトの全体構成、掲載項目の整理、閲覧者のアクセシビリティ、ユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

### 3.8.1 トップページ

あらゆる閲覧者に共通する情報検索方法は、キーワードによる検索と考えている。閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、「鷹栖町」をアピールできるデザインを提案すること。なお、デザイン詳細は打ち合わせのうえ決定する。

- (1) 本町のイメージを効果的に表現し、親しみやすく温かみのある鷹栖町らしさが伝わるデザインとすること。また、可能な限りシンプルなデザインを盛り込み、動画や写真については必要に応じて表示される仕掛けを作成すること。
- (2) ある程度の HTML などの知識があるサイト管理者であれば、デザインの軽微な変更を容易に行うことが可能であること。
- (3) 災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、災害専用トップページを作成すること。

### 3.8.2 基本デザイン

上記にて決定したトップページのデザインにあわせた所属トップページ、本文用のテンプレート、スタイルデザインを作成すること。

- (1) サイト共通部分のデザイン修正が、全体に反映できること。
- (2) 必要なテンプレートは新規作成すること。
- (3) ある程度の HTML などの知識があるサイト管理者であれば、テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であること。また、管理可能なテンプレート数に上限がないこと。
- (4) 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(階層リンク)、パンくずリスト、各課の連絡先などを必ず配置できること。
- (5) A4 縦型でプリントした際に、文字や画像が切れることがないようにすること。

### 3.8.3 特別なページデザインの作成

特にデザインの独自性が求められるコンテンツに関しては、分類ページなどの主要ページとは異なるデザインテンプレートを作成すること。なお、詳細は打ち合わせのうえ、決定する。

該当するコンテンツは以下のサイトを想定する。

- (1) ふるさと納税

<https://www.town.takasu.hokkaido.jp/furusato/>

## 3.9 外部 ASP の導入

アクセス解析、サイト内検索、外国語自動翻訳などの、無償で利用できる ASP サービスを

導入し、各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。

また、町公式 SNS との自動連携を行い、記事の内容を SNS 側にも投稿できる仕組みを構築すること。

### 3.9.1 アクセス分析

アクセス管理者がアクセスログを簡単に分析できる機能を有すること。

### 3.9.2 サイト内検索

閲覧者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内検索機能を実装すること。

- (1) 閲覧者側にてフリーワードでの検索ができること。
- (2) CMS の機能でなく、フリーの検索エンジンの利用も可とするが、広告表示などの不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。
- (3) 今回の統合対象ではないが、本町ホームページとは異なる環境で動いている鷹栖町関連サイトの検索も同様にできること。

### 3.9.3 外国語翻訳

外国語翻訳については以下の補足要件も含めること。

- (1) ASP サービスなどにより外国語に自動翻訳される仕組みを導入すること。なお、対象はすべてのページとし、ページ数を限定しないこと。
- (2) 対象言語は英語、中国語(簡体字・繁体字)、韓国語とする。
- (3) 他の自治体において、すでに導入されているサービスであること。

### 3.9.4 SNS 連携機能

ホームページで公開するページの記事情報を、本町の公式 SNS(X(旧 Twitter)、Facebook、LINE)と連携し、記事の内容を SNS 側にも投稿できる仕組みを構築すること。Instagram との連携は必須としないが、可能であれば提案すること。

また、LINE に関しては、絞り込み配信機能の実装も行うこと。

## 4. データ移行に関する要件

### 4.1 移行対象

移行対象は「1.7 移行対象ページ数」で示すとおり 1,000 ページを想定しており、費用見積については、同ページ数で作成すること。



## 4.2 移行の基本要件

職員のシステムへの習熟、および移行費用の削減を考慮し、研修プログラムのスケジュールリングを含め、データ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当課へのサポート体制についても提案すること。

### 4.2.1 移行計画

スケジュール、町、および受託業者の役割分担、完了時の検証方法など、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。

### 4.2.2 移行要件の検討

移行時の作業手順や、アクセシビリティ・ユーザビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を全ページ実施すること。

### 4.2.3 移行管理表の作成

移行する全ページを対象として、新しく掲載するカテゴリや所管する所属情報などの属性情報を記した移行管理表(Excel形式の一覧)を作成すること。

### 4.2.4 移行の実施

- (1) データの移行は、前述の「移行管理表」に基づき移行すること。また、添付されている画像・文書ファイルなども併せて移行すること。
- (2) 移行後のデータは、職員がCMSを用いて修正、公開、削除が行える状態にすること。
- (3) 移行期間中に発生した差分についても可能な限り支援すること。

### 4.2.5 移行対象データの提供

移行対象データの提供は想定していない。

受託者による現公開サイトからの移行データ取得を想定している。

## 4.3 移行後の検証

- (1) 移行作業後のページは「3.4アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに「3.2.2 ウェブコンテンツの形成」で示す各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。
- (2) 本町の検証において不備が発覚した場合は、受託業者にて修正対応を行うこと。

## 5. 職員支援に関する要件

### 5.1 アクセシビリティガイドラインの作成

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。

また、ガイドラインは、イラストや写真を用いて分かりやすく作成し、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。

### 5.2 CMS 操作マニュアルの作成

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、本町における運用の事情や要望を反映して作成し、本町の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

#### 5.2.1 作成者、および承認者向けマニュアル

- (1) 作成者向け・承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

#### 5.2.2 サイト管理者向けマニュアル

- (1) サイト管理者がシステムを運用するためのマニュアルを作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

### 5.3 CMS 操作研修会の実施

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、以下のとおり CMS 操作研修会を行うこと。

#### 5.3.1 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	100人	2時間半×2回 (1回50人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの説明</li> <li>・ページ作成方法</li> <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	1時間×2回 (1回10人)	<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>
サイト管理者	5人	3時間×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>

### 5.3.2 研修用資料

研修会用マニュアル、および研修会に必要な資料の作成を行い、電子データにて納品すること。

### 5.3.3 研修環境

研修会場、研修会用資料の印刷、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。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業者が行うこと。

## 6. サービス提供に関する要件

### 6.1 保守要件

新ホームページ運用開始から年度末まで(令和8年3月中旬～令和8年3月31日)の運用・保守作業は、本業務内で行うこと。なお、令和8年度以降の運用・保守については、単年度ごとに受託業者と別途契約するものとし、保守費用も算出すること。保守業務の内容は、以下を想定している。

#### 6.1.1 保守業務内容

- (1) 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。
- (2) システム、およ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。

- (3) 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・評価を行い、本町と協議のうえ、提供、および適用作業を行うこと。
- (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) 現行サイトの改善提案を適宜実施すること。

### 6.1.2 障害管理

- (1) 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、およびデータの復旧作業を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 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、アプリケーションなどを含めて1つとすること。

### 6.1.3 運用支援

ヘルプデスクを設置し、導入後の操作方法やシステム運用などに関する技術的問い合わせに対応すること。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。また、対応時間は原則月曜日～金曜日の9時から17時までとし、年末年始や祝祭日を除く。

## 7. 納品

### 7.1 成果物の納品

以下の成果物を電子データおよび印刷物(各1部)で納品すること。

1. CMSに係るソフトウェア及び本町サイト用設定情報など一式
2. スケジュール表
3. サイト設計書
4. 議事録(要検討項目管理、課題管理)
5. コンテンツパターン抽出(サブサイト一覧)
6. データ移行計画書
7. データ移行報告書
8. CMSテスト結果報告書
9. アクセシビリティ試験結果
10. クロスブラウザ試験結果
11. アクセシビリティガイドライン
12. サイト管理者向けマニュアル

13. 作成者、および承認者向けマニュアル
14. 研修会用マニュアル
15. 各特設サイト別更新マニュアル
16. 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。)

## 8. その他留意事項

### 8.1 機密保護

本町が個人情報・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てはならない。また、契約終了後も同様とする。

### 8.2 打ち合わせ、および連絡調整

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内は概ね1カ月ごとに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。また、業務の進捗報告を月に2回以上行うこと。

### 8.3 再委託

本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲、および再委託業者を本町に書面で提示し、了承を得ること。また、受託業者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

### 8.4 契約不適合責任

- (1) 受託者は、業務を完了した後において、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。
- (2) 前(1)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。
- (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、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。

## 8.5 権利の帰属

サイト作成に関する一切の著作権は本町に属するものとする。ただし、オペレーティングシステム・ミドルウェア・CMS などのパッケージは含まない。

## 8.6 追加提案

本業務の仕様は、現在本町が最低限必要と考えているものである。受託業者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

## 8.7 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、受託業者は本町と協議を行うこと。

【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

鷹栖町 まちづくり推進課 広報広聴係

〒071-1292 北海道上川郡鷹栖町南1条3丁目5番1号

(Tel)0166-74-3831

(Fax)0166-87-2850

(e-mail)kikaku1@town.takasu.lg.jp