

座間味村情報配信強化事業

座間味村公式ホームページリニューアル業務仕様書

1. 業務名

座間味村情報配信強化事業 座間味村公式ホームページリニューアル業務（以下、「本業務」という。）

2. 業務の目的

本業務は、平成 25 年にリニューアルした行政情報と観光情報を発信する座間味村公式ホームページについて、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させるとともに、スマートフォン端末への対応を含めたデザインの刷新やサイト構造の再設計、運営管理の改善を図ることで、長期的に安定した運用保守体制の確立を目的とする。さらに、村の特色を魅力的に発信するとともに、発信した情報が村民に適切に伝わっているかを把握・分析し、行政運営に活かすことを目的とする。

3. 業務の基本方針

本業務は、現行サイトの調査・分析、CMS の導入、デザインやテンプレートの作成、各種マニュアルおよび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。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、改善策および新たなコンテンツや機能の追加を提案すること。

(2) 情報の探しやすさ、使いやすさの実現

目的の情報に快適にたどりつけるよう、利用者視点に基づいた分かりやすい情報の整理、使いやすいナビゲーションの配置、検索機能の強化など、ユーザビリティに配慮したサイト構造・デザインを提案すること。

(3) 魅力発信力の強化

本村の魅力・特色および村内イベントや地域産業等を村内外に効果的に発信し、効果的な地域セールスができるホームページとすること。

(4) すべての利用者が使いやすいホームページ

障がいの有無、年齢等にかかわらず、利用されるすべての方が状況に応じて快適

に閲覧できるよう、レスポンスデザインを導入および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) 緊急時における安定的な情報発信

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仕組みおよび体制を整備すること。

(6) 質の高い情報発信

発信する情報内容の質の向上のため、マニュアルの整備や職員研修を実施すること。また、発信した情報の閲覧分析や、効果的な情報発信をするための機能および運用体制について提案すること。

(7) 作業効率の向上

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、容易に「JIS X 8341-3:2016」に準拠したコンテンツが作成できること。

(8) 情報セキュリティ対策

安全・安心な情報を提供するためのセキュリティを確保すること。

(9) 拡張性の確保および柔軟性の高い保守運用対応

各種行政手続きにおいてデジタル化が推進されている中、必要に応じた機能の追加や他システムとの連携など将来的な拡張性を確保し、柔軟性の高いホームページを構築すること。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。

4. 委託期間

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月下旬の公開を予定。)

5. 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) 現行サイトの調査・分析および問題箇所・弱点の抽出
- (2) サイトの設計・構築・デザイン制作
- (3) コンテンツの企画立案および構築
- (4) 本村の要求仕様を満たす CMS の導入・構築・設定
- (5) 現行ホームページからのコンテンツ移行
- (6) アクセシビリティへの対応
- (7) 各種マニュアルおよびガイドラインの作成・提供
- (8) CMS 操作研修の実施

- (9) 保守・運用の支援
- (10) その他、有益な独自提案

6. 対象ホームページ

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。

座間味村公式ホームページ <https://www.vill.zamami.okinawa.jp/>

再構築後も現在と同じものを使用すること。

7. 業務実施計画および体制の明確化

業務遂行にあたり、業務実施計画および業務実施体制を明確にし、業務全体の責任者および工程ごとの責任者・担当者を定め、本村に報告すること。本業務を確実に実施できる知識・経験を持ったメンバーで業務実施体制を組むこと。なお、本村が業務の進捗状況や業務内容について支障があると認めた場合には、業務実施体制を含め、その改善を受託者に求めることができるものとする。

(1) 連絡体制、連絡手段

連絡体制および連絡手段を明確化し、本村に報告すること。本村の執務時間内(土・日曜日、祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分) に常に連絡が取れるようにすること。また、上記以外の時間帯においても連絡が可能な緊急時の連絡先を設け、本村に報告すること。

(2) 報告書提出

本業務の各工程において、以下の書類(紙媒体 1 部、電子媒体 1 式)を作成し、遅延無く提出すること。提出時期については、本村と協議の上適切な時期を設定すること。

(ア) 業務実施計画書

作業項目と役割分担および詳細スケジュール、業務実施体制(業務全体の責任者および工程ごとの責任者・担当者の明記)、会議体制、課題・問題管理方法、情報セキュリティ管理方法、連絡体制(報告方法)などを記載した業務実施計画書を、委託業務開始時に提出すること。また、同計画書は、必要に応じて作業工程の進捗に応じた更新を行うこと。

(イ) その他、本村が必要と判断した書類

(3) 定期報告

原則として少なくとも月 1 回、各作業の進捗状況の報告会を実施すること。また、各会議等の進行、議事録の作成、スケジュールおよび懸案事項の管理を行うこと。

8. リニューアル業務

(1) サイト設計および各ページの企画

- (ア) 現行ホームページのコンテンツの現状調査を行い、カテゴリ分類、情報分類、掲載内容等のコンサルティングを行うとともに、各課ヒアリングを行い確認しサイト設計に工夫すること。
- (イ) 移行コンテンツの精査分析を行うこと。
- (ウ) 本業務の仕様は、本村が最低限必要と考えているものである。受託業者はその専門的な立場から、今後の技術革新やホームページのあり方を見据え、積極的な提案を行うこと。

(2) デザイン制作

現行ホームページの課題や改善点を洗い出し、それらの内容を分析・整理したうえでリニューアルの目的を勘案し、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、目次ページ、詳細ページのデザイン案を作成すること。なお、デザイン案は2案以上を提案し、本村と協議の上決定すること。

- (ア) 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。
- (イ) カテゴリを利用者目線に再構築し、誰でも探している情報にスムーズたどりつけるような導線にすること。
- (ウ) ホームページを通じて、手続等の一連の流れを理解し、電子申請等の手続のページまで誘導し、利用者が不自由なく目的を達成できるようになること。
- (エ) 検索機能の向上や検索性の高いメニューで案内するなど検索性の充実を図り、誰でも必要な情報を検索できるようすること。
- (オ) 本村の地域特性などが伝わるデザインとすること。また、レイアウトやデザインは本村と相談の上、決定すること。
- (カ) テンプレートのデザインは本村と協議の上、決定し、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。
- (キ) トップページにはフェリーの運航予定を表示できるようにすること。
- (ク) 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、アンケートなどを配置できること。
- (ケ) バナー・アイコンなどのデザインやイメージは、本業務終了後に締結する予定の運用・保守契約期間中、年間10件までは無償で提供すること。その際に必要に応じて受託者側で作成されたアイコン等に関する著作権譲渡（または利用許諾）契約を本村と締結すること。

(3) アクセシビリティ対応

「JIS X 8341-3:2016」に配慮し、ホームページ全体がレベル AA に準拠したコンテンツを作成することを原則とする。ただし、現行コンテンツの仕様や運用上の

理由（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）は一部コンテンツを除外する場合がある。

(ア) 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。内容は本村と打ち合わせの上、決定すること。

(イ) リ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) コンテンツ移行要件

既存ホームページのコンテンツは全て移行するものとする。移行作業については全て受託者が行うものとし、カテゴリの再編等についても配慮すること。また現行サイトからの移行データ取得についても受託者が行い、本村から依頼する情報の追加および削除についても対応すること。

(ア) 移行作業の最適な方法、スケジュール、本村およ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。

(イ) 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。

(ウ) 移行後のページは、CMS を用いて編集、公開、削除作業が行える状態にすること。

(エ) 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。

(オ) 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により修正すること。

(カ) 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。

(5) 移行後の検証

(ア) コンテンツ移行について、検証し全て移行されたことを確認すること。

(イ) 本村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。

(6) 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。

(7) 各種機能の実装

(ア) 検索エンジン

サイト内を検索することができ、利用者が求める的確な検索結果が表示されるようにすること。検索の際は、広告等が表示されないこと。

(イ) 自動翻訳機能

外国人が、ホームページから行政情報を閲覧できるようホームページは各種端末やブラウザに搭載されている、もしくはインストールされている翻訳シ

システムに対応可能な仕様で構築すること。

(ウ) SNS 等との連携について

更新情報を SNS (LINE・Facebook・X 等) に提供できることできる仕組みを CMS 又は ASP サービス等で導入すること。また、SNS 等を利活用した情報発信方法を積極的に提案すること。

(エ) アクセスログ解析

アクセスログを解析できる機能を提供すること。なお、CMS の機能だけではなく別のアクセス解析サービスも利用可とする。

9. 構築に関する基本要件

ホームページの維持管理を行うための CMS を導入する。

(1) システム基本構成

サーバーおよびバックアップ装置を含むすべての機器を本庁舎内に設置しないクラウドまたはホスティング方式とし、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。

(ア) 特別なシステムを、各端末にインストールすることなく Web ブラウザから利用できること。

(イ) 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。

(ウ) サーバーは受託者にて専用サーバーを設けること。また、設置場所については、ISO27001 を取得している国内のデータセンターに設置すること。

(エ) サーバー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。

(オ) 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。(使用する運用プラットフォーム フォーム、または CMS の機能により、WAF、IPS 等を使用した脆弱性対策を行うこと。)

(カ) SSL/TLS 通信に対応すること。SSL/TLS 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。(https による通信方式を標準とすること。)

(キ) 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。

(ク) CMS 利用の際、サイト全体に負荷が発生しないようにすること。(負荷が生じる機能が有る場合、機能の内容とどの程度の負荷がかかるかを明記すること)

(ケ) CMS を利用するために必要な一切の作業(ユーザー、組織情報、カテゴリ設定、テンプレート構築・設定など)を行うこと。

(コ) システム環境の構築にあたっては、総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準じた構成とすること。

(2) CMS 機能等の基本要件

- (ア) CMS に求める機能は、別紙「CMS 機能要件一覧表」に示す。なお、機能要件一覧表に
- (イ) 記載している内容のうち、【必須】の項目については絶対要件であり、本業務費用内で実現可能なこと。また、【推奨】の項目については、本村としては導入を期待したい機能であり、搭載可能な場合には加対象となる。なお、必須、推奨を問わず、実装方法を提示した機能については、全て本業務費用内で実現すること。
- (ウ) 導入する CMS は、過去に国、都道府県、市区町村などの自治体において導入実績がある製品であること。
- (エ) CMS に関するシステム環境は受託者が用意するデータセンターを利用した ASP/SaaS 方式とする。
- (オ) CMS の操作性については限りなくマニュアルを見なくても操作でき（能動的に扱うことが出来る）柔軟にカスタマイズが可能な仕様のもので、基本的には自治体専用で開発されているもの、または、自治体仕様にカスタマイズされており実績のあるものとする。
- (カ) CMS の機能カテゴリとして、利用するユーザー設定、各種カテゴリ設定、編集、削除、権限設定、アクセシビリティ対応、公開承認機能、および緊急事態対応機能を有すること。

(3) ウェブページの形式

- (ア) 生成されるウェブページは、静的およ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。
- (イ) 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。

(4) 動作環境

- (ア) インターネット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。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。
- (イ) ページ編集時や承認時の各操作など、日常的に行う操作については、操作者がストレスを感じない応答時間であること。

(5) セキュリティ要件

- (ア) CMS サーバー、公開サーバーについては、有償のウイルス対策を実施し、適宜バージョンアップを行うなどしてウイルス感染等を防止すること。
- (イ) 情報漏洩対策が十分にとられていること。
- (ウ) 異常または障害が発見された際には、直ちに本村へ連絡すること。

- (エ) 沖縄県情報セキュリティクラウドが提供するセキュリティ環境および CDN 等について対応すること。
- (オ) クライアント環境から CMS サーバーへアクセスする際には、暗号化通信によりセキュリティを確保すること。
- (カ) IP アドレスにより、接続元の制限ができること
- (6) データセンター要件
本業務におけるサービスは、別紙「データセンター機能要件一覧表」を満たしたデータセンターから提供すること。
- (7) その他の要件
 - (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出すること。
 - (イ) ハードウェア部分の障害の際は、24 時間 365 日、受託者から能動的に連絡し、対応すること。
 - (ウ) 文字情報は装飾として使用するケースを除き、なるべく画像化せずに使用する。デザインの都合上で画像テキストを使用する場合は、alt タグ等でテキスト情報を補うこと。

10. 職員支援要件

- (1) 各種マニュアル・ガイドラインの作成
 - (ア) ホームページを管理運営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ガイドラインを作成すること。
 - (イ) CMS の操作方法について、CMS 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、ホームページの専門的な知識を持たない職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、平易な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
システムの稼働とともに円滑な業務の開始を可能とするため、操作研修を事前に実施すること。研修は、受託者が事前に作成する研修計画に基づいて実施するものとする。研修の事前準備、講師等は受託者が行うものとするが、端末環境や研修場所は発注者の環境を利用する。
 - (ア) 管理者向け
管理者を対象として研修を行う。
 - (イ) 担当者研修
承認者・作成者を対象として行う。

11. 運用・保守業務

新ホームページ運用開始から令和8年3月31日までの運用・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。保守対応の具体的な内容は別紙「保守対応要件一覧」に示す。

(1) 運用・保守要件

- (ア) 公開するホームページおよび 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (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。
- (オ) 本村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、本村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。
- (カ) リニューアル後も改善提案を随時行うこと。

(2) サーバー保守

- (ア) 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。
- (イ) 各サーバー管理用端末へのウイルス対策や、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。
- (ウ) 不正侵入、障害を検知した場合は速やかに本村へ報告し、対策を講じること。
- (エ) 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。
- (オ) バックアップデータは日次 3 世代程度保持し、緊急時はデータを復元できること。
- (カ) 公開サーバーは、万が一の際においてもホームページが停止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停止するようなことがあった場合、すぐに直近の状態に復旧できるよう対応すること。
- (キ) 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き、おおむね 1 週間前までに本村へ連絡のうえ、基本的に本村業務時間外に作業すること。
- (ク) 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、速やかに本村に報告すること。

- (ケ) セキュリティパッチの適用など、サーバーの管理・運用は受託者で行うこと。
- (コ) リニューアル後、最低5年間の運用に耐えうる十分な容量および動作性能等環境を確保すること。

(3) 障害対応

- (ア) 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。
- (イ) 障害が発生した場合は、本村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、本村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。
- (ウ) 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。
- (エ) 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- (オ) 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

- (ア) 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。
- (イ) 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、本村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村と協議の上、確実に実施すること。
- (ウ) 問い合わせの受付、回答手段は、原則電子メールとする。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

- (ア) 大規模災害等の発生により、庁内ネットワーク環境から CMS にアクセスできないケースを想定し、その際は庁外ネットワーク環境からページの作成・公開できる仕組みまたは対応を実現すること。
- (イ) 大規模災害時のアクセス集中に備え、通常のトップページから一時的に切り替え可能な、容量を抑えたデザインのページを作成し、状況に応じて運用できるようにすること。
- (ウ) 災害対応用の専用電話を用意し、受託者にて代理での更新を行うなど常時対応できるよう準備しておくこと。

(6) コンサルティング

- (ア) ホームページを有効に活用するために各種情報発信に関するアドバイスや相談対応、必要に応じてアクセス情報の提供などを行うこと。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。

(エ) サイトの運用に関するコンサルティングを行うこと。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。

(オ) リンク切れがあった場合にはリンク切れを解消できる体制を確保すること。

(カ) ホームページは利用者がストレスなく円滑に表示される応答時間であること。
また、改善が必要なページがある際には改善対応について本村に提案し改善を図ること。

(7) 拡張性

将来的な拡張性の確保および柔軟性の高いホームページとする。

(8) 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村独自の提案がある場合は、積極的に提案すると。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および電子媒体（CD-ROM 等）で各 1 部納品すること。

(1) 完成届

(2) リニューアルサイトマップ

(3) デザイン設計書

(4) コンテンツ移行計画書

(5) コンテンツ移行報告書

(6) 各種マニュアル・運用ガイドライン

(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) リニューアル打合せに関する議事録

(10) 職員研修用資料

(11) その他本村が必要とした書類

13. 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。

本村は納入日から 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、本村は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

14. その他業務遂行の留意点

(1) 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、あらかじめ本村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本業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、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などの取り扱いは、次に定めるところによる。

(ア) 本業務により作成された成果物の所有権、著作権およびその他の権利は、当該引渡しの時点をもって本村に帰属するものとする。(CMS については使用权のみ)

(イ) 業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権（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、本村は、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。

(ウ) 受託者は、本村に対し、著作者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、本村や関係事業者等から求められた場合には、本村と協議のうえ、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スポートなどを含め、必要な対応を無償で行うこと。

(5) 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、受託者は本村と協議を行うこと。

(6) 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。

15. 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、本村と連絡調整を行う。