

標津町ホームページリニューアル業務
仕様書

令和7年7月

標津町 総務課

1 業務の概要

(1) 業務名

標津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4月1日（水）

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

(4) 目的

現在の標津町ホームページは、平成28年のリニューアル以来9年が経過しており、その間、近年急速に普及が進んだスマートフォンやタブレット利用者の増加及びアクセシビリティへの対応が求められ、既存のホームページでは求められるニーズに対応しきれない状況が発生している。

そこで本町では、各種端末の対応を含めたデザインの一新、カテゴリの再編等を利用者の利便性向上を最優先に考えたうえで検討する。

また、今まで課題とされていた運営管理状態も改善を図る必要があると考え、長期的に安定運営管理を行える体制づくり及び運用保守体制も一新することも含め本業務を実施すると同時に災害発生等の緊急時に備えた仕組みや体制の整備も行う。

(5) リニューアル基本方針

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。

- ア 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。
- イ トップページ等のデザイン、レイアウト、カテゴリ分けに配慮するなど利用者が必要とする情報に簡単にたどりつくことに加え、即座に目的の情報にたどり着くための導線を強化したサイト構成であること。
- ウ 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、JIS X 8341-3：2016）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こと。ただし、現行データの仕様等や運用上の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。
- エ 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可能であること。
- オ 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。
- カ 将来的な拡張性を確保し、トップページのレイアウト調整や機能の追加など、柔軟性の高いCMS及びホームページであること。
- キ 利用する方々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。

(6) 業務概要

主な業務項目は下記の通りとする。

- ア 業務計画準備
- イ ホームページの構造・サイト設計及びデザイン制作
- ウ コンテンツの企画立案・構築
- エ CMS・サーバー環境の導入・構築・設定
- オ 既存ホームページのコンテンツ移行
- カ アクセシビリティ対応
- キ 操作・運用マニュアルの提供
- ク 操作研修
- ケ 保守・運用支援
- コ その他、有益な独自提案

(7) 対象ホームページ

標津町公式ホームページ ([https:// shibetsutown.jp](https://shibetsutown.jp))

(8) 現行サイトの状況

- ア ページ数 約913ページ（お知らせ以外750ページ程度）
- イ データ容量 約75GB
- ウ アクセス数 437,530件（2024年4月1日～2025年3月31日）
- エ 操作職員数 37ユーザー ※新ホームページでは200ユーザーを想定。
(増える場合も無償で対応すること。)

2 リニューアル業務

(1) 業務準備

ホームページリニューアルに際し、資料収集及び資料整理、サイトマップ、工程表作成など本業務を履行するうえで必要な準備を行うものとする。

(2) ホームページの仕様・構造・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。

- 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、ユーザビリティ等を考慮すること。また、パソコンのスキルがそれほど高くない職員でも情報更新が簡単にできることや、どの職員が情報更新をしても統一したデザインが保たれること。
- イ 閲覧者の利用端末（パソコン・スマートフォン・タブレット等）の下記、各種ブラウザで正常に画面表示ができること。
 - ・ Microsoft Edge

- ・ Google Chrome
- ・ Mozilla Firefox
- ・ Safari
- ・ 仮想ブラウザによるインターネット分離環境
- ・ iOS/Android の標準ブラウザ

各ブラウザメーカーにて動作保障中のバージョンは対応すること。

- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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表示できるようにすること。
- カ 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。
- キ 自治体ホームページとして、町民と繋がる重要なツールとして活用できるプラットフォームになることが求められるため、将来性や柔軟性のあるホームページとすること。

(3) デザイン制作

現行ホームページの課題、リニューアルの目的分析し、本町の雰囲気やイメージが伝わることや、閲覧者が目的の情報へ容易にたどり着くことが出来るようなレイアウトやデザインを提案すること。(トップページ及び下層ページのデザイン案を作成すること。)

- ア 標津町の地域特性などを反映した「標津町らしさ」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。
- イ ホームページ内のどのページに遷移しても、標準化・統一化されたデザインとすること。
- ウ 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。
- エ レスポンシブウェブデザインとし、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。また、表示されるテキストやアイコンなどのサイズも視覚的にも操作的にも扱いやすいサイズに表示されること。

(4) CMS・サーバー環境の導入・構築・設定

ホームページを円滑に運用できる様、各課の担当職員にて簡単に情報発信が可能なCMSを導入すること。(パソコンスキルが高くない職員でも簡単に扱えること)また、それに伴い必要となるサーバー環境の構築及び設定を行い、ホームページを運営管理することが出来る様にする

(5) 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、自社製品ではないCMSを活用する場合、企画書にCMSの製品についての具体的な情報（開発及び販売元・開発時期や導入実績、バージョン等）と拡張性（不可能な対応についても詳細に明記すること）を記載すること。

(6) アクセシビリティ対応

J I S X 8 3 4 1 - 3 : 2 0 1 6 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。

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、決定することとする。

イ アクセシビリティの評価は、ホームページ公開後に総務省から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。

(7) コンテンツ移行要件

本町が指定する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、情報の追加等が有る場合は本町が掲載内容を提供するものとする。

ア 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。

イ 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。（CMSにより作成されていないページは除く）

ウ 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。

エ 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。

(8) コンテンツ移行後の検証

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。

(9) 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。

(10) 外国人閲覧者への対応

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ステムに対応可能な仕様で構築すること。(翻訳システムを設置することも可とする。ただし、ランニングコストがかかる場合は保守費用の中に含めることとし、内訳として分かるように見積書に記載すること。)

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、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実績のあるものであること。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。

CMSの機能カテゴリとして、利用するユーザー設定、各種カテゴリの情報更新編集削除権限設定、各種カテゴリの情報更新編集削除、アクセシビリティ対応、公開承認機能、及び緊急事態対応機能を有すること。なお、CMSに求める機能は、別紙「CMS機能要件一覧」に示す。(公開承認フローについては、別途協議の上決定するものとする)

(1) システム基本構成

データセンターを利用したASP/SaaS方式とし、システムの維持管理等一切を受託事業者が行うものとする。

- ア サーバー等システム運用に係る機器は、公的資格としてISO27001を取得しているデータセンターに設置すること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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)

(2) テンプレート

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。テンプレート機能が無い場合、どのように更新するのか、更新フローを具体的に記載すること。

(3) ウェブページの形式

- ア ウェブページの形式は、静的及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ホームページとすること。
- イ 緊急時対応などを考慮し、作成、更新したウェブページの内容は即時反映できるような仕組みを取ること。(即時反映が出来ない場合どの程度のタイムラグが有るのかを明記すること)

(4) セキュリティ

- ア サーバーについては、適宜バージョンアップを行うなどしてウィ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、直ちに本町へ連絡すること。

(5) データセンター要件

本業務におけるサービスは、別紙「データセンター要求仕様一覧」を満たしたデータセンターから提供すること。

- ア 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ており、緊急時はデータを復元できること。
- イ Webサーバは、ホームページがダウン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。
- ウ IPアドレスにより、接続元の制限ができること。

4 職員支援要件

(1) 操作マニュアルの作成

- ア 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。
- イ CMSの操作方法について「運用マニュアル」及び、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、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、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。
- 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

ホームページを長期的に安定した運用していくために、最も重要な事項としており、柔軟かつ迅速な対応を求めています。

「企画提案書」に1ヵ月または年間の保守対応時間、対応内容の有償・無償、CMSの基本機能に含まれる内容においても保守での対応が可能か否かを記すこと。

保守対応内容について本町から受託者にレポートの提出を求める場合があるが、レポートの内容については協議の上決定する。

新ホームページ運用開始からの運用・保守業務は、受託者と別途契約するものとするため、保守費用についても算出すること。(サーバー、SSL更新費含む)

令和8年度以降、5年間(令和8年4月1日～令和13年3月31日)の運用・保守費用について

ても、単年度ごとに算出すること。
保守業務内容は次のとおりとする。

(1) 運用・保守要件

- ア 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、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保守を行うこと。
- ウ ソフトウェアに対して、OS等のパッチ適用、適宜バージョンアップを行うこと。ただし、OSの大幅な変更が行われた際の対応については含まないものとする。

(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 サーバーの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町へ報告し、対策を講じること。
- オ 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。
- カ バックアップデータは日次3世代管理することが望ましい。
- キ 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き、おおむね1週間前までに本町へ連絡すること。
- 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、速やかに本町に報告すること。

(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、本町へ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、電話、メールによる問合せに対応すること。
- ウ データセンターにおいて障害の一次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等に対応できる体制があること。問い合わせについては、更新担当者などから直接問い合わせをするものとする。
- イ 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の午前9時00分から午後5時00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。

ウ 問合せの受付・回答手段は、電話、FAX、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

大規模災害等の発生により、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・公開できるしくみまたは対応を実現すること。また、災害対応用の専用電話を用意し常時対応できる様準備しておくこと。

(6) コンサルティング

ア コンサルティングでは、受託者は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のコンサルティングを行うものとする。

イ リンク切れ調査を定期的に行い、リンク切れが有った場合には受託者は本町に報告しリンク切れを解消するものとする。調査のタイミングについては甲乙協議の上決定する。ただし、自動による調査はサーバーに負荷のかかる可能性があることから調査時間等について甲乙協議の上決定するものとする。

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等）を各1部納品すること。

- (1) リニューアルサイトマップ
- (2) デザインデータ
- (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（CMS）マニュアル（コンテンツ作成者及び承認者向けマニュアル）
- (6) アクセシビリティガイドライン
- (7) アクセシビリティ試験結果
- (8) 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う。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。

8 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、システム（CMS）や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及び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等の取り扱いは、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する。（CMSについては使用権のみ）

イ 業務の成果品等に、受託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、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。

ウ 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。

以上