

戸沢村公式ホームページリニューアル業務仕様書

令和 7 年 5 月

戸沢村

1. 業務の概要

(1) 業務名

戸沢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) リニューアル後のホームページ公開日

令和 7 年 11 月 1 日（土）予定

(3) 履行期間

契約締結日から令和 7 年 10 月 31 日（金）まで

(4) リニューアル方針

- (ア) 利用者がより見やすく、分かりやすいホームページとなること。
- (イ) 目的の情報をスムーズに入手できるサイト構成・デザインであること。
- (ウ) 本村の魅力や特色を村内外へ効果的に発信できるホームページであること。
- (エ) 優先度の高いページ（トップページ、サイトマップ、アクセス数が多いページ等）について、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）に配慮したコンテンツとなること。また、当該ページ以外についても、高齢者や障がいのある人も含め、誰もが利用しやすいホームページであること。
- (オ) 職員によるコンテンツの作成・更新の容易性が高く、統一されたデザインのホームページ更新ができること。
- (カ) 多言語に対応したホームページであること。
- (キ) 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。
- (ク) 村民が村のサービスをより身近に利用できる機能を有するホームページであること。
- (ケ) 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。

(5) 業務概要

- (ア) CMS・システム・サーバー環境の導入・構築・設定
- (イ) ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作
- (ウ) コンテンツの企画立案・構築
- (エ) アクセシビリティへの対応
- (オ) 現行ホームページのコンテンツ移行

- (カ) 操作・運用マニュアルの提供
- (キ) 操作研修
- (ク) 保守・運用支援（運用後の内容とする）
- (ケ) その他、有益な独自提案

(6) 対象ホームページ

戸沢村公式ホームページ（URL：https://www.vill.tozawa.yamagata.jp 以下）の各コンテンツを対象とする。

(7) 現行サイトの状況

- (ア) ページ数：約 1,700 ページ
- (イ) 操作職員数：1 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。

- (ア) 目的とするコンテンツに、最大 3 クリック程度でたどり着く階層構造とすること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 業務改善ツール・アプリと連携する機能を持ち、効率的に掲載する事が可能にすること

(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、適切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し、適宜本村と協議することで、品質の向上に努めること。

- (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、ユーザビリティ等を考慮すること。
- (イ) スマートフォン等のスマートデバイスからの閲覧が十分考慮されていること。
- (ウ) 本村の地域特性など反映させたデザインとすること。

(エ) 緊急性、必要性が高い情報を目立つところに適宜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作成すること。

(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。

(4) アクセシビリティ対応

JIS X 8341-3:2016 に配慮し、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。

(5) コンテンツ移行要件

(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) 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（移行コンテンツは約 1,700 ページを想定）。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(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で修正すること。

(6) コンテンツ移行後の検証

(ア) 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。

(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。

(7) 視覚が弱い利用者への対応

文字を拡大する機能や文字や背景色を変更する機能等を付与し、視覚が弱い者も利用しやすいものとする。

(8) 外国人閲覧者への対応

ホームページには自動翻訳システムを付与すること。また、それらの機能はダウンロード、プラグインの追加等の必要が無く、簡単な操作で利用できること。なお、対応言語は英語、中国語（繁体）、中国語（簡体）、韓国語とする。

(9) 住民の利便性を高めるサイト内検索への対応

利用者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内をフリーワード検索できる機能を付与すること。また、利用者が知りたい・調べたいフリーワードを入力すると検索できる AI チャットボットを付与すること。また、AI チャットボットには「せんだう君」のオリジナルアバターを準備し利用すること。

なお、広告等の不要な情報が表示されるツールやテンプレート内に表示できないものは不可とする。

(10) SNS 連携への対応

情報発信力の強化及び業務効率化を図れるよう、CMS 上で作成するページの記事情報を本村の公式 SNS^{※1} と連携し、SNS 上で情報が表示できる機能を付与すること。

※1 令和 7 年度中に戸沢村公式 LINE アカウント、公式 X を開設予定

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、カテゴリ名及び階層構造、本村組織情報、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市庁舎内に設置せず、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。

(ア) 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。

(イ) 監視可能な体制を確保し、24 時間 365 日サービスを継続すること。

(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) 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。または即時復旧作業を講じること。

(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。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、別途本村と協議の上決定する。

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

本村の業務ネットワークに接続されたクライアント端末より、ブラウザから HTTPS 通信にて利用可能で、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、本村の業務ネットワーク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 : MicrosoftEdge、GoogleChrome、Firefox

※ 通信は全て山形県セキュリティクラウドを経由した通信となる。

(4) ネットワーク

災害時等緊急の場合については、本村の業務ネットワーク以外の場所から本村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

(ア) 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。

(イ) 情報漏えい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) 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サイバー攻撃に対する脆弱性がないこと。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) アクセス解析

Google アナリティクス等の機能を使用し、アクセス数等の情報が取得できる仕組み

みを構築すること。

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(WEB マニュアルも可)を作成・準備すること。

(イ) 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、キャプチャ画像を差し込む等、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村と協議の上、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、環境は本村が準備する。

5. 運用・保守業務

(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 日の稼動を原則とし、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。

(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 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

(ア) システム稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。

(イ) 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。

(ウ) 不正侵入、障害を検知した場合はすみ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 5 世代管理すること。

(カ) 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村へ連絡すること。

- ・ 利用者側（住民側）：3 週間前
- ・ 管理者側（職員側）：1 週間前

(キ) 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、すみやかに本村に報告すること。

(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) 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

(5) 問合せ対応

- (ア) 問い合わせ窓口（サポート窓口）と設置し、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。
- (イ) 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の 9 時 00 分から 17 時 00 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は、電話、FAX、及び電子メールとする。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

- (ア) 24 時間 365 日の監視体制を整備し、何か発生した場合は迅速に対応すること。
- (イ) 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。また、定期的に機能改善を図るとともに、将来

的に追加機能等によるアップデートを行った際、都度職員用の操作マニュアルを作成し、説明できるものであること。

(8) その他の提案

専門的な立場から、他自治体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）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 操作マニュアル
- ⑥ 議事録

7. その他業務遂行の留意点

(1) プロジェクト管理

- (ア) プロジェクト計画書、デザイン設計書、コンテンツ移行計画書、業務実施体制図及び作業工程表等を作成し、村の承諾を得ること。
- (イ) 本業務が計画通り推進できるよう、進捗管理、品質管理、課題管理等を行い、必要に応じて適宜報告すること。
- (ウ) 次工程に進む上で発注者の合意が必要となる局面（要件定義実施後、受入テスト実施前、本稼働前等）においては、進捗状況や、要件定義内容／テスト内容／移行手順等の充足度等について報告し、村の承諾を得ること。
- (エ) 発注者との打合せにおいては、十分な事前準備（議題、課題と対策等の資料準備）と速やかな事後対応（議事録作成等）を行い、打合せ時間と回数の抑制、委託者の負荷低減等を図り、円滑かつ効率的な打合せを実施すること。また、作成した議事録等は、委託者、受託者双方で確認すること。

(2) 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。

(3) 再委託

受託事業者は、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。

(4) 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。

(5) 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、本村はあらかじめ、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。

(イ) 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、著作権人格権を行使しないものとする。

(6) 情報の管理

受託者は、委託業務に関する資料を書面又は電磁的記録により一定期間保存する。

(7) 報告及び検査

村は、必要があると認めるときは、受託者に対して、委託業務の履行状況その他必要な事項について、報告を求め、検査することができる。

(8) 情報セキュリティの確保

業務の履行に当たり、個人情報を含む情報の取扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。

(9) 個人情報の保護

「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」「戸沢村個人情報保護法施行条例（平成 17 年戸沢村条例第 1 号）」に基づき、村が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知りえた情報は、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。情報等は秘密とし、第三者に開示しないこと。また、契約終了後も同様とする。

(10) 損害賠償

委託業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）について、賠償の責を負う事。ただし、その損害のうち、発注者、利用者、又は第三者の責めに帰する事由により生じたものについてはこの限りでない。

(11) 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、受託業者は本市と協議を行うこと。

8. 問合せ・各種書類の提出先

山形県戸沢村 総務課総務係

〒999-6401

山形県最上郡戸沢村大字古口 270

電 話：0233-72-2117

F A X：0233-72-2116

E-mail：soumu1@vill.tozawa.yamagata.jp