

大衡村公式ウェブサイトリニューアル業務委託  
仕様書

令和7年5月

大衡村

# 【目次】

## 1. 業務の概要

1.1 業務名	4
1.2 業務概要	4
1.3 業務の範囲	5
1.4 契約期間・スケジュール等	6
1.5 履行場所	6
1.6 対象サイト	6
1.7 移行対象ページ数	7
1.8 提出書類	7

## 2. システム動作環境要件

2.1 ウェブサイトの稼働に関する要件	7
2.2 動作環境に関する要件	7
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	8
2.7 その他の要件	8

## 3. 構築に関する基本要件

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	10
3.4 アクセシビリティ対応	11
3.5 コンサルティング	12
3.6 サイト設計	12
3.7 新規コンテンツの作成	13
3.8 デザイン作成	13
3.9 外部ASPの導入	14

## 4. データ移行に関する要件

4.1 移行対象	15
4.2 移行の基本要件	15
4.3 移行後の検証	16

## 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 . . . . . 16
- 5.2 CMS操作マニュアルの作成 . . . . . 16
- 5.3 CMS操作研修会の実施 . . . . . 17

## 6. サービス提供に関する要件

- 6.1 保守要件 . . . . . 18

## 7. 納品

- 7.1 成果物の納品 . . . . . 19

## 8. その他留意事項

- 8.1 機密保護 . . . . . 19
- 8.2 打ち合わせ及び連絡調整 . . . . . 19
- 8.3 再委託 . . . . . 19
- 8.4 契約不適合責任 . . . . . 20
- 8.5 権利の帰属 . . . . . 20
- 8.6 追加提案 . . . . . 20
- 8.7 協議 . . . . . 21

# 1. 業務の概要

## 1.1 業務名

大衡村公式ウェブサイトリニューアル業務委託

## 1.2 業務概要

### 1.2.1 大衡村公式ウェブサイトの現状

大衡村公式ウェブサイトは、高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティ、様々なデバイスへの対応が求められるなか、より情報を探しやすいウェブサイトへの変化が求められている。

また、現ウェブサイトでは、グローバルナビゲーションや検索ボックスの表示方法等に課題があり、情報機器の利用が不得手な人にとっては、情報入手を阻害する要因となっている。

さらには、ウェブサイトは閲覧者が閲覧することで情報を得る受動的なデジタルメディアであるが、本村のウェブサイトはSNSと連携していないため、能動的な情報発信への対応も課題となっている。

### 1.2.2 基本理念（目指すウェブサイト像）

大衡村公式ウェブサイトの現状を踏まえ、以下の基本理念に沿ってリニューアルすること。

- (1) 「情報機器利用の得手不得手にかかわらず、目的の情報に即座にたどり着くことができるウェブサイト」

現ウェブサイトでは、トップページにあるグローバルナビゲーションに気づかず、情報を探すことを諦める閲覧者がいることも想定される。リニューアルにあたっては、「検索ボックスがすぐに見つけられる場所にある」「ボタンがボタンであることを明確にする」「文字や画像を読みやすいデザイン」とする等、情報機器利用の得手不得手にかかわらず、目的の情報に即座にたどり着けるサイトを構築する。

- (2) 「情報を適切に分類し、整理して表示できるウェブサイト」

地方公共団体のウェブサイトという性質上、多種多様な情報を網羅的に掲載することが求められている。多くの情報の中から閲覧者が迷うことなく、目的の情報にたどり着けるよう、情報を適切に分類し、整理して表示できるウェブサイトを構築する。

- (3) 「時代のニーズに合わせて変化できるウェブサイト」

時代のニーズの変化によって、閲覧される情報の種類や閲覧者のデバイス、ユーザーインターフェイス等は変化していく。しかし、本業務で構築するウェブサイト

は長期間の利用を想定しているため、時代のニーズに合わせて柔軟に変化できるウェブサイトを構築する。

(4) 「SNS と連携し、能動的な情報発信にも活用できるウェブサイト」

ウェブサイトは閲覧者が閲覧することで情報を入手する“受動的な発信ツール”であるが、SNS と連携し、“能動的な発信ツール”となるウェブサイトを構築する。

### 1.2.3 基本方針

本業務は、現行ウェブサイトの調査・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) 現行ウェブサイトの問題・課題の抽出と改善

現行ウェブ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、ジャンル、メニュー等で構成するナビゲーションやデザインと、即座に目的の情報にたどり着くための検索機能の双方から情報にたどり着けるサイト構成・デザインを提案すること。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。

(3) 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、直感的な操作で編集が可能な 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等、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。

(4) 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等を提案すること。

(5) 拡張性の確保及び柔軟性の高い保守運用形態

運用開始後にバージョンアップ等による機能向上やサイトの構成変更等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、セキュリティ対策等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。

## 1.3 業務の範囲

本業務では、上記の課題等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係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) 現行ウェブサイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出
- (2) 問題点・課題の改善（デザイン、カテゴリ再分類等のサイト設計、SEO・LPO 対策等）
- (3) アクセシビリティ対策（アクセシビリティの確保・向上）
- (4) 本村の要求仕様を満たす CMS の導入及びサービス提供（環境構築含む）
- (5) ページテンプレートの設計・制作
- (6) 新規コンテンツの作成
- (7) SNS 連携機能の構築
- (8) 現行ウェブサイトから新ウェブサイトへのデータ移行
- (9) 各種マニュアル、各種ガイドライン等、ドキュメント類の作成
- (10) CMS 操作研修の実施
- (11) リニューアルに係る総合的なコンサルティング
- (12) 新ウェブサイト公開日から令和 8 年 3 月 3 1 日までの保守

#### 1.4 契約期間・スケジュール等

- (1) ウェブサイト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（令和 7 年 8 月を予定）から令和 8 年 3 月 3 1 日まで
- (2) 委託契約の締結・業務の開始  
令和 7 年 8 月（予定）
- (3) 新サイト公開日  
公開予定日は令和 8 年 3 月 1 日とする。時間は協議のうえ、決定する。
- (4) 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 7 カ月程度を想定することとし、8 月からリニューアル業務を開始する。令和 8 年 3 月 1 日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、文書で提示すること。  
なお、詳細は本村と受託事業者が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村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 大衡村ウェブサイト (<https://www.village.ohira.miyagi.jp>) 配下のページ以下のサイトは対象外とし、新ウェブサイトからのリンクの管理のみとする。
- ・大衡村例規集 ([https://www1.g-reiki.net/village.ohira/reiki\\_menu.html](https://www1.g-reiki.net/village.ohira/reiki_menu.html))

## 1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は1, 100ページ程度を想定している。

## 1.8 提出書類

別紙大衡村公式ウェブサイトリニューアル業務委託プロポーザル実施要領を参照のうえ、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 ウェブサイト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場合には、サービス停止から6時間以内に復旧又は代替手段を用意し、サービスの利用に支障がないようにすること。
- (2)セキュリティパッチの適用等、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等、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等は、賠償を求められることもあるため、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1】データセンター機能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)セキュリティパッチの適用等、サーバの管理・運用は受託者で行うこと。
- (5)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

サーバには、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

サーバには 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) 本村のネットワークとの接続やアドレス規制等に関して、大衡村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等の不正アクセス、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等、システムへのアクセス権限設定及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 とパスワード等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

ウェブサイトと 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、事前周知をする等の対応をすること。

## 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等、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、ブラウザ等）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 開発環境

受託業者において開発環境を用意すること。

#### 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、総合試験内容等については本村と協議のうえ、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、パッケージ化されたもので、サポートが確立された製品であること。

#### 3.2.2 ウェブコンテンツの形成

- (1)原則として、生成されるコンテンツは、すべて静的なものとする。ただし、イベントカレンダー等、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、別途本村と協議のうえ、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いる。これらのブラウザにて、パソコンのほかスマートフォン、タブレット型端末等のモバイルデバイスでも適切に閲覧できるようレスポンシブ対応とし、各種デバイスに応じて Web サイトの表示を最適化する仕組みを構築すること。

＜パソコン向け＞

- ・Firefox、Google Chrome、Safari、Microsoft Edge の最新版

＜スマートフォン向け＞

- ・iPhone 及び 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

庁内ネットワークに接続されたクライアント PC から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 もしくは 11、ブラウザは Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox の利用を想定している。端末にインストールされているブラウザ（ローカル環境）に加え、仮想ブラウザや仮想環境上でも作成・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（局・室）・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 50 人程度に達する場合でも、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	11 人程度	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	11 人程度	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	2 人程度	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、カテゴリ管理等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

令和 2 年度から令和 6 年度までに、市町村、国、都道府県において、CMS の導入を前提とするウェブサイトの構築業務を 1 件以上履行し、現在も稼働中で運用保守業務

を継続して契約している実績があること。

### 3.3.2 機能要件

CMS の機能要件は【様式 8】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。ただし、条件どおりの実装が困難な場合は、代替案の提案を可とするが、本村がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、対応可能と解する。

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、同項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。

### 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、本村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、カテゴリ情報等について、委託先にて CMS へ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。

また、カテゴリは、本村と委託先で打ち合わせのうえで決定したものを登録すること。

なお、CMS を稼働させるために必要な設定、手順等を記したマニュアルを提出し、CMS の権利、条件等について明記された「CMS ライセンス証書」も併せて提出すること。

### 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 目標とする達成等級

JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ウェブサイト全体の達成基準が「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。

### 3.4.2 対応実績

過去 5 年以内に、市町村、国、都道府県のウェブサイトに対して、JIS X 8341-3:2016 の「適合レベル A, AA」に準拠した実績が 1 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

本村と協議のうえ、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。

### 3.5 コンサルティング

最終的なウェブサイト構成、コンテンツファイル名、タイトル名、担当課等の一覧情報は本村にて決定するが、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等について、本村に最適と思われるコンサルティング（又はアドバイス）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、現行ウェブサイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針等を勘案し、最適と考えるサイト設計を行うこと。

また、ウェブサイト設計案の提示については、ウェブサイト設計の基本的な考え方や提案するウェブサイト構成の利点・アピールポイント等を「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となるよう設計を行うこと。
- (2) 主要な情報又は複数のカテゴリに関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、記事ページ等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、スマートフォン版及びタブレット版のウェブサイト設計を行うこと。  
なお、スマートフォン版及びタブレット版のウェブサイトは、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) メニュー等、新ウェブサイトに必要なページを新規作成すること。
- (5) 公共データ利用規約に準拠し、ウェブサイト内の情報は二次利用を可能とすること。  
(画像は除く)

#### 3.6.1 情報分類設計

現行ウェブ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。

なお、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ないように網羅性を担保すること。

また、カテゴリ案については、ディレクトリマップを作成し、本村と十分に協議のうえ決定すること。

### 3.7 新規コンテンツの作成

現行ウェブサイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針等を勘案し、新たなコンテンツを作成すること。

- (1) 閲覧者によるカテゴリ別の表示機能等を有するイベントカレンダーが作成できること。
- (2) 本村と十分に協議の上、「移住・定住」をテーマとした地域セールスのためのランディングページを作成すること。
- (3) 同一 CMS で管理可能な議会専用ページを作成すること。
- (4) SNS 連携機能を追加すること。

### 3.8 デザイン作成

現行ウェブサイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針等を勘案し、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、ウェブサイトの全体構成、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、統一化されたデザインとすること。

#### 3.8.1 トップページ

情報検索方法は、トップページから階層を踏んで探す方法及びキーワードによる検索と考えている。閲覧者にとって情報をストレスなくスムーズに見つけることができるユーザーインターフェイスを構築するため、「ボタンがボタンであることを明確にする」「検索ボックスがすぐに見つけられる場所にある」「文字や画像は読みやすいデザインである」ことを最重要視する。なお、プロポーザルの提案後、本村と十分に協議のうえ、デザイン詳細を決定する。

- (1) ある程度の HTML 等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。
- (2) トップページ内の画像や文言、リンクの修正等の大幅なレイアウト変更を伴わない修正については保守契約の範囲内で対応可能であること。もしくは、本村職員で修正が可能であること。

- (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 等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、各課の連絡先等を必ず配置できること。
- (5) A4 判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、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。また、該当するコンテンツは以下を想定する。

- (1) 同一 CMS で管理可能な議会専用ページ
- (2) 「移住・定住」をテーマとした地域セールスのためのランディングページ

## 3.9 外部 ASP の導入

アクセス解析、サイト内検索、外国語自動翻訳等の、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。費用は無償であることが望ましいが、有償の場合は保守契約内で利用可能とし、従量課金は認めない。

### 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、テンプレート内に表示できないものは不可とする。

- (3) 検索機能はトップページ上に表示されており、メニュー内に格納しないこと。  
また、コンテンツページにおいても、検索機能を見つけやすくすること。

### 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 サービス等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）、韓国語を基本とし、追加提案を妨げない。
- (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。

## 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 1,100 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及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

スケジュール及び本村と受託業者の役割分担、完了時の検証方法等、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、【別紙2】移行ページ修正内容一覧を基に、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等の属性情報を記入できる移行管理表（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・文書ファイル等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。

#### 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おらず、受託者による現公開ウェブ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同時に「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)本村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

本村と協議のうえ、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、本村における運用の事情や要望を反映して作成し、本村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 作成者及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。
- (4)機能の説明だけでなく、実業務での作業手順を想定して解説すること。

#### 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) 普段の業務で頻繁に必要となる部分だけをまとめた簡易版と、全体について説明する詳細版を作成すること。

### 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 承認者	20 人 程度	3 時間×2 回 (1 回 10 人程度)	<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 等</li> </ul>
サイト 管理者	2 人程 度	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>・トップページ、特設サイトのメンテナンス方法</li> <li>・個別操作研修 等</li> </ul>

#### 5.3.2 研修用資料

研修会用マニュアル及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。また研修会で利用する資料について必要部数を受託業者にて印刷すること。

#### 5.3.3 研修環境

研修会場及び研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、別途本村が用意する。ただし、パソコン及びサーバの環境設定等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

新ウェブサイト運用開始から当該年度末まで（新ウェブサイト公開日から令和8年3月31日まで）の保守は、本業務内で行うこと。

なお、令和8年度以降の保守については、受託者と別途年度ごとに契約するものとする。また、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、本村と協議のうえ、提供及び適用作業を行うこと。
- (4) ソフトウェアやコンテンツ等に脆弱性が発見された場合は、パッチを適用する等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) 現行ウェブサイトの改善提案を適宜実施すること。
- (6) トップページやランディングページ等の特別なデザインのページにおいても、大幅なレイアウト変更を伴わない修正作業について、保守契約の範囲内で対応可能な体制を提案すること。

もしくは、本村職員がCMSで修正可能な範囲を提案すること。

### 6.1.2 障害管理

- (1) 障害への対応については、本村と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応及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) 本村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、アプリケーション等を含めて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等に関する技術的問い合わせに対応すること。なお、問い合わせは本村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～金曜日の午前9時から午後5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及び印刷物（各2部）で納品すること。

- (1) CMSに係るソフトウェア及び本村サイト用設定情報等一式
- (2) サイト設計書
- (3) データ移行報告書
- (4) テスト結果報告書
- (5) アクセシビリティガイドライン
- (6) サイト管理者向けマニュアル
- (7) 作成者及び承認者向けマニュアル
- (8) 研修会用マニュアル
- (9) 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、本村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 打ち合わせ及び連絡調整

仕様の確認等を行うため、本業務の履行期間内は1カ月ごとに打ち合わせを行い、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、事前に再委託範囲及び再委託業者を本村に書面で提示し、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) 契約不適合責任

(ア)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、品質又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又はこれに代えて、もしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。

(イ)前(ア)の場合において、引渡しを受けた日から1年以内で、その間に本村がその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、本村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又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。

(ウ)前(ア)の場合において、本村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、本村は、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。

(a) 履行の追完が不能であるとき。

(b) 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。

(c) この契約の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又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。

(d) 上記のほか、本村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村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等のパッケージは含まない。

### 8.6 追加提案

本業務の仕様は、現在本村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又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、受託業者は本村と協議を行うこと。

**【問い合わせ先及び各種書類の提出先】**

大衡村 企画財政課

〒981-3692 宮城県黒川郡大衡村大衡字平林 62 番地

(Tel) 022-341-8510

(Fax) 022-345-4853

(e-mail) [kizai@village.ohira.miyagi.jp](mailto:kizai@village.ohira.miyagi.jp)