

野辺地町ホームページリニューアル業務

仕様書

令和8年6月

青森県 野辺地町

1 業務の概要

(1) 業務名

野辺地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 9 年 3 月中旬とする。詳細は協議のうえ決定する。

(3) 履行期間

契約締結の日の翌日から令和 9 年 3 月 3 1 日（水曜日）まで

(4) 目的

本業務は、野辺地町（以下「本町」という。）のホームページについて、利用者の利便性向上、情報発信機能の強化及び安定的な運用管理体制の構築を図るため、全面的なリニューアルを実施することを目的とする。現在の本町ホームページは、平成 3 0 年度のリニューアルから一定期間が経過しており、この間、スマートフォンやタブレット端末の普及など、利用者の閲覧環境は大きく変化している。また、行政情報に対するニーズも多様化しており、利用者が必要な情報に円滑にたどり着けるサイト構成や、分かりやすい情報発信が一層求められている。

このため、本業務では、多様な閲覧環境における見やすさ及び使いやすさの向上、アクセシビリティへの配慮、情報分類及びカテゴリ構成の再編、災害発生時等の緊急時における迅速かつ的確な情報発信体制の整備を行うものとする。

また、ホームページの運用管理体制についても見直しを行い、更新作業が特定の職員に依存しない体制を整備するとともに、職員が容易にコンテンツを作成・更新でき、長期的に安定した運用が可能な C M S 及び保守体制の構築を図る。

なお、本業務は、本町の指示に基づく作業の遂行にとどまるものではなく、受託者の専門的知見及びこれまでの実績を活かした提案及び助言を通じて、本町ホームページ全体の質の向上を図ることも目的とする。

(5) リニューアル基本方針

本業務におけるホームページリニューアルは、単にデザインを刷新することを目的とするものではなく、前項の目的を踏まえ、利用者にとって情報を探しやすく、職員にとって更新・管理しやすいホームページを構築することを基本とする。

そのため、次に掲げる方針に基づき、サイト構成、デザイン、CMS 機能、運用方法等を一体的に見直すものとする。

ア 情報を探しやすいホームページであること

利用者が必要とする情報に円滑にたどり着けるよう、トップページ、カテゴリ構成、メニュー、検索機能、関連リンク等を適切に設計し、目的別、利用者別、場面別など、利用者の行動に応じた導線を確認すること。

イ 見やすく、誰にとっても使いやすいホームページであること

パソコン、スマートフォン、タブレット等の多様な閲覧環境において、利用者が見やすく、使いやすいホームページであること。

また、高齢者、障がい者、外国人等を含むすべての利用者に配慮し、アクセシビリティの確保に努めるとともに、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 A A に準拠したホームページコ

ンテンツを作成できるホームページであること。

ウ 職員が更新・管理しやすいホームページであること

職員が専門的な知識を有しない場合でも、容易にコンテンツの作成、更新、削除等を行うことができ、職員のスキルによらず統一された見た目で情報発信が可能であること。また、掲載情報の公開、更新、修正、削除等を適切に管理でき、公開後も情報の鮮度や正確性を維持しやすいホームページであること。

エ 本町の魅力や特色を効果的に発信できるホームページであること

町政、くらし、イベント、観光、子育て、防災等の情報について、町内外の利用者に分かりやすく発信でき、本町の魅力や特色を効果的に伝えられるホームページであること。

オ 災害時等にも迅速に情報発信できるホームページであること

災害発生時その他緊急時においても、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 継続的に改善できるホームページであること

公開後も、閲覧者及び職員の意見、アクセス状況、利用状況等を踏まえ、サイト構成、掲載内容、導線、運用方法等を継続的に見直し、改善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とおりとする。

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 サブサイト等に係るコンテンツの企画立案・構築

エ トップページ、主要ページ、サブサイトその他本町が指定するページ等に使用する写真撮影及び素材の調達

オ CMS・サーバー環境の導入・構築・設定

カ 既存ホームページのコンテンツ移行

キ アクセシビリティ対応

ク 操作・運用マニュアルの提供

ケ 操作研修

コ 保守・運用支援

サ その他、有益な独自提案

(7) 対象ホームページ等

① 野辺地町公式ホームページ (<https://www.town.noheji.aomori.jp/>) 配下のページ

※新ホームページ公開のタイミングで地方公共団体ドメイン「lg.jp」に変更する予定である。

② 次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 (https://www1.g-reiki.net/town.noheji.aomori/reiki_menu.html)

・野辺地町移住・定住ポータルサイト (<https://iju-noheji.com/>)

③ 次のサイトは対象外とし、新ホームページへの移行は行わないものとする。

・青の煌めきあおもり国スポ特設サイト (<https://www.town.noheji.aomori.jp/kokusupo/>)

(8) 現行サイトの状況

ア ページ数：約2,000ページ

イ データ容量：約 12GB

ウ アクセス数：約 4,700 ページビュー ※令和 8 年 5 月間トップページアクセス数

エ 操作職員数：26 ユーザー ※新ホームページでは 40 ユーザー程度を想定。

※増える場合も無償で対応すること。

(9) 移行対象ページ数

移行対象ページ数は、800 ページ程度を想定する。

ただし、最終的な移行対象は、現行ホームページの調査結果を踏まえ、本町と受託者が協議のうえ決定するものとする。

なお、移行対象として決定したページについては、追加費用が発生することなく移行すること。

2 リニューアル業務

(1) 準備業務

受託者は、本業務の着手に当たり、業務の実施体制、作業工程、スケジュール、役割分担、連絡体制及び打合せ方法等について本町と協議し、業務全体の進め方を明確にすること。

また、現行ホームページの構成、掲載情報、ページ数、運用状況等を確認し、サイト設計、データ移行、CMS 構築、職員研修、公開作業等を円滑に進めるために必要な準備を行うこと。

(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、現行ホームページの課題、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）において、次に掲げる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

各ブラウザ開発元にて動作保証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、野辺地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

- ア 本町の地域特性などを反映した「野辺地町らしさ」が伝わるデザインとすること。
- 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、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性的にも扱いやすいサイズに表示されること。
- オ 緊急性、必要性が高い情報をトップページの目立つところに配置できるようにすること。なお、緊急情報は表示、非表示が設定できること。
- カ 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。
- キ 広告バナーも運用できるような設計とすること。
- ク A 4 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。
- ケ 次の項目について、通常ページとは区分して情報を整理・発信できる特設ページ（ランディングページ形式等）を作成すること。

①子育て支援情報

②議会情報

本業務において、これらを「サブサイト」といい、C M S 上で管理・更新できるものとする。

具体的な内容、構成、デザイン及び作成方法については、受託者と協議のうえ最終的に決定するものとする。

また、受託者は、契約の範囲内において、既存ホームページの全ページを調査し、複数ページにわたって構成されている情報又は個別に訴求力を高めることが望ましい情報を抽出したうえで、サブサイト等の候補として独自に提案することができる。

- コ 前号に定めるサブサイトのほか、「北前船、日本遺産、地域 P R 情報」を一体的に整理・発信するコンテンツについて、分類ページ等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。

この場合において、当該コンテンツのトップページだけでなく、配下に作成するページについても、通常のページとは異なるデザインテンプレートを適用すること。

本業務において、これらを「特殊サイト」といい、C M S 上で管理・更新できるものとする。

作成数は、当該コンテンツのトップページのほか、下層ページ 1 0 ページ程度を基本とする。ただし、掲載内容の整理状況等によりページ数を調整する必要がある場合は、本町と受託者が協議のうえ、契約金額の範囲内で対応可能な作成範囲を決定するものとする。

対象となるコンテンツ、デザイン、構成、作成数、下層ページの範囲及び実装方法等の詳細については、本町と受託者が協議のうえ決定するものとする。

- サ 本町から写真、動画等の提供は原則行わないものとし、ホームページに掲載する写真、画像素材等は、受託者において撮影又は調達すること。

本業務の実施に必要な写真撮影及び素材収集については、受託者の責任において実施すること。撮影内容、撮影箇所、撮影時期等については、本町担当者と協議のうえ決定するものとする。

令和8年8月20日（木曜日）から8月23日（日曜日）まで開催される「のへじ祇園まつり」については、撮影対象として必ず含めること。なお、撮影日時等の詳細については、協議のうえ決定するものとする。

写真撮影は、原則として晴天又はそれに準ずる気象条件の下で実施するものとし、雨天又は荒天時は実施しないものとする。ただし、祭り、行事その他日程が限定されるものについては、天候や開催状況を踏まえ、本町担当者と受託者が協議のうえ、撮影の実施可否、撮影内容及び代替対応を決定するものとする。

天候不良等により予定日における撮影が困難な場合は、本町担当者と受託者が協議のうえ、撮影日程又は撮影内容を調整すること。

写真撮影に際しては、事前に本町担当者と撮影内容、撮影場所、日程等を協議し、必要に応じて立入・撮影許可、肖像権等への配慮を行うこと。

なお、受託者は提案内容を実現するために必要な写真素材を確保するものとし、見積金額には写真撮影、素材調達、編集その他本業務の遂行に必要な費用を含めること。

- シ 撮影に際して、人物が含まれる場合又は民間施設、私有地等で撮影を行う場合は、立入・撮影許可、肖像権、著作権その他必要な権利処理について、本町担当者と受託者が事前に協議し、適切に役割を分担するものとする。原則として、本町は関係各所への事前の撮影打診、依頼、町主催行事等における参加者への事前周知及び協力依頼等の調整を行い、受託者は許諾に必要な書面の準備、現場での趣旨説明その他撮影実施に必要な実務を支援すること。

本業務のために受託者が新たに撮影又は制作した写真、動画、画像素材等の著作権は、検収完了後、本町に無償で譲渡されるものとする。また、受託者及び撮影者その他著作者は、本町及び本町が指定する第三者に対して、著作者人格権を行使しないものとする。

ただし、受託者又は第三者が従前から保有する写真、画像素材、動画素材等を使用する場合は、当該素材の利用条件、利用範囲、二次利用の可否、使用期間、クレジット表記の要否等について、事前に本町担当者と協議し、必要な権利処理を行ったうえで使用すること。

（４） 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ないように網羅性を担保すること。

（５） 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よう、各課の担当職員が簡単に情報発信を行うことができるＣＭＳを導入すること。

ＣＭＳは、パソコン操作に不慣れな職員であっても容易に扱えるものとし、あわせて必要となるサーバー環境の構築及び設定を行い、ホームページを適切に運営管理できる環境を整備すること。

（６） 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こと。

外部サービスとの連携に対応できる構造とし、将来的に本町が導入する可能性のあるＡＩチャットボット、アクセス解析ツール、その他外部サービスについて、外部サービスが提供するＣＳＳ、ＪａｖａＳｃｒｉｐｔ等

のタグを、ホームページの共通領域又は必要なページに設置できること。

また、本業務の構築期間中に、本町が A I チャットボット等の外部サービスを別途契約する可能性があるため、当該外部サービスのタグ等を新ホームページに設置する必要がある場合は、受託者は本町と協議のうえ、契約金額の範囲内で、ホームページ側におけるタグの設置、表示確認その他必要な設定作業に対応すること。

ただし、外部サービス自体の契約、利用料、外部サービス側の設定内容、回答精度、サービス提供条件、仕様変更、障害、不具合その他外部サービスに起因する事項については、本町又は当該外部サービス提供事業者の責任において対応するものとする。

なお、受託者によるタグの設置方法、C M S 設定、ページ実装その他本業務の履行内容に起因して新ホームページに不具合、表示崩れ、動作障害等が生じた場合は、受託者の責任において必要な修正対応を行うこと。

契約期間中に C M S のサポート終了、提供終了その他運用継続に支障を及ぼす事象が生じる場合は、受託者の責任及び費用負担により、代替手段を用意し、必要な移行及び運用継続に対応すること。

(7) 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 A A 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、P D F 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。内容は打合せの上、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（m i C h e c k e r）を用いた試験を行い、同試験結果を公開すること。

(8) コンテンツ移行要件

本町が指定する移行対象ページ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、なお、移行対象データの提供は行わない。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。また、データ移行にかかる追加費用は生じさせないものとする。

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、C M S を用いて編集、公開、削除作業が行える状態にすること。（C M S 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 P D F 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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 外国人閲覧者への対応

外国人閲覧者がホームページ上の行政情報を閲覧しやすいよう、各種端末及びブラウザに搭載又はインストールされている翻訳機能に対応可能な構造で構築すること。

なお、受託者の提案により、無償で利用可能なASPサービス等を活用し、ホームページ上に翻訳機能又は外部翻訳サービスへの連携機能を設けることも可とする。その場合は、利用条件、翻訳精度、サービス継続性等について、本町と協議のうえ決定すること。

3 CMSの仕様

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職員ができる限りマニュアルを参照せずに直感的に操作できるものとし、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1】CMS機能要件一覧に示す。

(1) システム基本構成

CMS及び関連システムは、ASP/SaaS方式又はこれに準じるクラウドサービス方式により提供するものとし、システムの維持管理、保守、セキュリティ対策等は受託者が行うものとする。

ア 特別なアプリケーションを、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 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。

エ 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ある場合、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）

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。

(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示すこと。

(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運用上支障のない範囲で速やかに反映できる仕組みを取ること。

(4) セキュリティ

ア サーバーについては、有償のウイルス対策を行い、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 サイト内の全ページにおいて常時 S S L 暗号化通信に対応すること。S S L 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。
- ウ 外部からの攻撃、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実施すること。また、O S やアプリケーションに脆弱性が発見された場合、基本的には追加費用なしに必要な対応を早急に行うこと。
- エ 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 2】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 C M S に保存されているデータについて、定期的にバックアップを行い、緊急時には当該バックアップデータから復元できること。
- イ W e b サーバーについては、ホームページの安定稼働を確保するため、必要な対策を講じること。また、障害等によりホームページが停止した場合には、速やかに直近の状態へ復旧できるよう対応すること。
- ウ I P アドレスにより、接続元の制限ができること。
- エ 青森県自治体情報セキュリティクラウドへの対応を実施すること。
- オ 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。また、運用期間中にコンテンツ数・アクセス数が増加しても、別途費用が発生しないこと。
- カ テスト環境と公開環境を用意すること。
- キ W e b サーバーは、24 時間 365 日の運用とする。
- ク C M S サーバーは、24 時間 365 日の運用を基本とした体制を整え、システムメンテナンス等で計画停止をする場合は事前に本町に連絡を行い、本町と協議のうえ適切に対応すること。

(6) ネットワーク要件

- ア 庁内ネットワークの端末から C M S サーバーにインターネット経由でアクセスしコンテンツを作成・更新することから、その間の通信は暗号化通信等セキュリティを確保すること。
- イ 災害時等緊急の場合を除き、基本的に C M S サーバーへのアクセスについては、特定のグローバル I P アドレスのみを許可する等、第三者からのホームページの改ざん等を防止し、安全性を考慮して運用できること。
- ウ 回線は冗長化され、片系障害時にも通信が継続できること。

(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案すること。
- 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 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。

4 構築時のコンサルティング

最終的な構成、コンテンツファイル名、タイトル名、担当課等の一覧情報については本町にて決定するものとするが、受託者は、自治体ホームページとしての利用者視点、情報整理、アクセシビリティ、運用負担等を踏まえ、デ

ザインやサイト構成、必要と考えられるコンテンツの追加・整理について、本町に対し主体的かつ継続的にコンサルティング又は助言を行うこと。

なお、本町からの指示を待って対応するのみの姿勢（いわゆる「指示があれば対応する」とする受動的な対応）は、本業務の趣旨に合致しないため認めないものとする。

5 職員支援

（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

受託者は、システム管理者、承認者及び作成者を対象に、導入時にＣＭＳの操作研修を実施すること。

研修内容は、受講者が実際にＣＭＳを操作しながら学習する実習形式を基本とし、ＣＭＳの基本操作、ページ作成方法、ページ作成から承認・公開までの流れ、ウェブアクセシビリティの確保及び向上に関する内容を含めること。

研修の実施時期、回数、対象者ごとの内容、教材、進行方法等については、本町と協議のうえ決定するものとする。

研修は対面で実施するものとし、オンラインでの開催は認めないものとする。また、研修実施に必要な会場、受講者用の操作端末及び庁内ネットワーク環境は、本町が準備するものとする。

ただし、研修に必要な資料、操作手順書、説明用データ及び研修環境の設定に必要な情報については、受託者が準備し、研修実施前に本町へ提示すること。研修資料等の印刷は、本町が行うものとする。

研修は、次の区分を基本として実施すること。

区分	対象者	想定人数	実施回数・時間
作成者	ページを作成・編集する職員	100 名程度	4 回程度、各回 30 名程度、各回 2 時間程度
承認者	ページ公開を承認する職員	20 名程度	2 回、各回 1 時間程度
管理者	サイト全体を管理する職員	5 名程度	1 回、2 時間程度

6 運用・保守業務

ホームページを長期的に安定して運用していくため、運用・保守業務を重要な事項として位置付け、柔軟かつ迅速な対応を行うこと。

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年度末まで（令和 9 年 3 月中旬～令和 9 年 3 月 31 日）の運用・保守作業は、本業務内で行うこと。（サーバー、SSL 更新費含む）

また、令和 9 年度以降の保守業務は別途契約する。

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。
- エ 原則として、年１回程度、受託者による本町への訪問協議を行うこと。
訪問協議では、運用状況の確認、課題の把握、改善提案、今後の対応方針等について協議するものとし、実施時期及び内容については、本町と受託者が協議のうえ決定する。

(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 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。
- エ 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世代以上管理すること。
- 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、即時対応及び原状復旧を行うこと。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。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。
- 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) 運用支援

- ア 問い合わせ窓口（サポート窓口）を設置し、ＣＭＳの操作等に関する技術的な問い合わせ等に対応できる体制を整えること。なお、問い合わせについては、本町の窓口となる職員を通じて行うものとする。
- イ 通常の対応時間は、原則として平日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く。）の午前９時００分から午後５時００分までとする。ただし、緊急時又は障害発生時については、本町と協議のうえ、必要な対応を行うものとする。
障害発生時には、速やかに原因の調査、影響範囲の確認、対処方法の検討を行い、復旧作業及び復

旧までのスケジュールについて本町と協議したうえで、確実に対応すること。

ウ 問合せの受付及び回答手段は、電話、FAX、電子メール又はオンライン会議等とする。

ただし、緊急性の高い問合せ又は障害発生時の連絡については、原則として電話とするが、必要に応じて、オンライン会議等を活用できるものとする。

(5) 災害時・緊急時の対応

大規模災害等の発生により、庁舎内のパソコンからCMSにアクセスできない場合を想定し、庁舎外からウェブページの作成、編集及び公開ができる仕組み、又は受託者による代替更新対応を実現すること。

また、災害時等の緊急対応に備え、受託者において専用又は優先的に連絡可能な電話連絡先を用意し、緊急時に連絡及び対応が可能な体制を整備すること。

なお、具体的な対応方法、連絡体制、対応時間、更新依頼の方法及び公開までの手順については、本町と受託者が協議のうえ決定するものとする。

(6) コンサルティング

ア 受託者は、本町がホームページを有効に活用できるよう、各種情報発信に関する助言、相談対応、改善提案等のコンサルティングを行うこと。

また、必要に応じて、アクセス状況等に関する情報の提供及び分析結果に基づく改善提案を行うこと。

イ 受託者は、ホームページ内のリンク切れについて定期的に調査を行い、リンク切れを確認した場合は、速やかに本町へ報告すること。リンク切れの修正方法、対応範囲及び役割分担については、本町と受託者が協議のうえ決定し、リンク切れの解消に努めること。なお、調査の実施時期、頻度及び方法については、本町と受託者が協議のうえ決定するものとする。

リンクチェックツール等を用いて調査を行う場合は、サーバーへの負荷に配慮し、調査時間、実施方法及び対象範囲について、事前に本町と協議のうえ実施すること。

7 成果品

受託者は、本業務の実施に当たり、下記の書類等を業務の進捗に応じて適宜提出するとともに、本業務完了時には最終版を成果品として納品すること。

成果品は、紙媒体及び電子媒体（CD-ROM等）を各1部納品すること。ただし、成果品の性質上、紙媒体での提出が適さないものについては、本町と協議のうえ、電子媒体のみの納品とすることができる。

- (1) スケジュール表
- (2) カテゴリ案
- (3) リニューアルサイトマップ
- (4) デザインデータ
- (5) 写真データ
- (6) コンテンツ移行計画書
- (7) コンテンツ移行報告書
- (8) システム（CMS）マニュアル（コンテンツ作成者・承認者・管理者向けマニュアル）
- (9) アクセシビリティガイドライン
- (10) アクセシビリティ試験結果
- (11) 議事録

- (12) 研修会用資料
- (13) その他本町が指定するもの

8 特記事項

(1) 機密保持

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。

(2) 打合せ及び連絡調整

受託者は、仕様の確認、業務の進捗状況、課題及び今後の対応方針等について協議するため、本業務の履行期間内において、少なくとも月2回、本町と打合せを実施すること。

打合せの実施方法については、月1回以上を本町の庁舎における対面での打合せとし、その他の打合せはWeb会議による実施を可とする。

打合せ実施後は、速やかに議事録を作成し、本町に提出のうえ、承認を得ること。

また、受託者は、打合せとは別に、業務の進捗状況について必要に応じて本町へ報告すること。報告方法については、本町と協議のうえ決定するものとする。

(3) 再委託

受託者は、写真撮影、デザイン、設計、データ移行、公開、保守等の各工程について、一括して受託者の事業所内で実施することを基本とする。

ただし、やむを得ず本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に再委託する業務の範囲、再委託先、再委託の理由その他本町が必要と認める事項を書面により本町へ提示し、承認を得ること。

なお、再委託を行った場合であっても、受託者は再委託先の行為及び業務の履行結果について、本町に対して全責任を負うものとする。

(4) 契約不適合責任

本業務に係る成果品の引渡し後1年以内に契約の内容に適合しないことが発見された場合は、受託者は、本町の指示に従い、受託者の負担により速やかに修補その他必要な対応を行うものとする。

(5) 権利の帰属

ア 本業務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等のパッケージは含まない。

イ 受託者は本町に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

ウ ホームページに掲載されている情報を他媒体（SNSや紙媒体など）にも使用する権利は、本町に帰属する。

エ 本業務の成果品に、受託者が本業務の受託以前から保有している著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等の知的財産が含まれる場合、当該知的財産に係る権利は受託者に留保されるものとする。ただし、本町は、本業務の目的の範囲内において成果品を利用するために必要な限度で、当該知的財産を無償で利用できるものとする。

オ 本業務の成果品等に、受託者以外の第三者が保有する著作権その他の知的財産権が含まれる場合、受託者の責任において、本町が本業務の目的の範囲内で当該成果品等を使用できるよう、必要な許諾、権利処理その他の措置を講じること。なお、成果品等に関して第三者から権利侵害の主張、請求又は訴えが提起された場合は、受託者の責任及び費用負担により、これを解決するものとする。

(6) 仕様書の疑義・定めのない事項

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、
本町と受託者が協議を行い決定する。

以上