

# 津山広域事務組合ホームページリニューアル業務委託仕様書

## 1 業務名

津山広域事務組合ホームページリニューアル業務委託

## 2 目的

津山広域事務組合（以下「組合」という。）のホームページは組合ニュースと並び重要な組合の情報発信ツールとなっている。

全ての利用者にとって、スマートフォン・タブレット等閲覧する端末の種類、障害の有無や使用言語等に縛られることなく、より情報が見やすく探しやすくなるよう利便性の向上を目的とし全面的なリニューアルを実施する。

また、情報発信者である職員にとってより使いやすいCMSを構築することで、情報発信力を高め、機能性の充実や情報通信技術の発達に追随した動作環境の確保を図り、今後の情報通信技術の変化にも耐えうるものを構築することを目指す。

## 3 方針

(1) 誰もが情報を探しやすく、目的の情報に簡単にたどりつけるホームページの構築  
利用者の視点に基づいた構造設計や、使いやすいナビゲーションの配置、サイト内検索機能の強化など、目的の情報が見つけやすいホームページを目指す。

(2) アクセシビリティ・ユーザビリティに配慮したホームページ及びページデザイン  
レスポンシブデザインを採用し、スマートフォン・タブレット端末等への対応を行う。  
また、JIS X8341-3:2016のウェブコンテンツのアクセシビリティ適合レベルAAの準拠を目標とする。

(3) コンテンツ作成・管理者の支援

HTMLの知識がない職員であっても、容易にコンテンツが作成でき、アクセシビリティ・ユーザビリティに配慮した運用を可能とするものを構築する。

## 4 履行期間

契約締結の日から令和9年2月28日まで

※ホームページ公開予定日：令和9年3月1日

## 5 業務概要

(1) ホームページ構築

(2) CMSの導入、構築、設定

(3) コンテンツの企画立案・構築

- (4) アクセシビリティへの対応
- (5) 各種マニュアルの作成・提供
- (6) 操作研修
- (7) 保守・運用支援
- (8) その他、有益な独自提案

## 6 再構築の対象

組合公式ホームページ（<http://www.koyou.or.jp>）配下のページ。

ただし、例規集は対象外とし、新ホームページからのリンク管理のみとする。

## 7 実施体制及びスケジュール

### (1) 実施体制

- ①受託者は、業務体制及び責任者についてあらかじめ明らかにし、本業務の履行にあたっての調整窓口の担当者について組合に提示すること。
- ②進捗状況の報告、リニューアル内容や構成の確認等のため定期的に（1ヶ月に1回以上）組合と受託者による会議を実施すること。実施方法については、Web会議等オンラインによる方法も可とするが、組合と協議し決定すること。会議における資料の準備、会議の進行、議事録の作成を受託者が行うこと。会議場所については、組合が準備する。

### (2) スケジュール

リニューアル後のホームページの公開は、令和9年3月1日を予定している。リニューアル後のホームページ公開日を前提としたスケジュール案を提示すること。なお、スケジュールの詳細は、契約締結後に組合と受託者が協議し決定するものとする。

## 8 CMSの基本要件等

### (1) 基本要件

- ①CMSの利用は、ブラウザで行うものとし、クライアントPCへのソフトウェア導入をすることなく利用できること。ブラウザについては、Microsoft Edge、Google Chrome など主要ブラウザに対応すること。
- ②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。
- ③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、受託者が責任をもって行うこと。
- ④CMSに求める機能は、別紙1「CMS機能要件一覧表」の通り。

## (2) セキュリティ対策

- ①サーバについては、常に最新バージョンを維持し、ウイルス感染等を防止すること。
- ②情報漏洩対策が十分にとられていること。
- ③サーバ等に異常又は障害が発見された場合については直ちに組合に報告すること。
- ④脆弱性等が発見された場合は、受託者の責任においてパッチ適用などの対策を実施すること。

## 9 リニューアル業務

### (1) デザインの提案

デザインは以下の点に留意し提案すること。

- ①ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮したデザインとすること。
- ②ホームページ全体が統一されたデザインとすること。
- ③パソコン、スマートフォン、タブレット端末等に応じてデザインなどの表示内容を変えられるレスポンシブデザインの採用など最適化を行うこと。

### (2) ドメインの維持管理

- ①受託者は、ドメインについて、契約期間中、失効等が生じないように、更新手続き、期限管理等の維持管理を行うこと。当該ドメインの維持管理に関する費用については、別途契約する運用・保守契約の見積額に含むものとし、本業務の見積額には、含めない。
- ②当該ドメインに関する一切の権利は、組合に帰属する。
- ③契約期間満了又は契約解除等により、契約が終了した場合、受託者は組合又は組合が指定する次期受託者に対し、当該ドメインの管理に必要な情報及び手続きについて、円滑に引き継ぎを行うこと。当該引き継ぎに係る費用は、別途契約する運用・保守契約の見積額に含めること。

### (3) 新規コンテンツの提案

#### ①よくある質問ページ構築

ア 組合が提供するFAQを基に、構築すること。

イ 簡単な更新で質問と回答を掲載(更新)できるようなテンプレートを作成すること。

### (4) サイト設計

リニューアルの目的や方針を踏まえ、利用者にとっての見やすさ使いやすさを最優先としたサイト構造設計とすること。

- ア 主要ブラウザについて、Edge, Chrome, Safari (以下、主要ブラウザ) と定義する。
- イ スマートフォンやタブレット端末等にも対応したレスポンシブデザインとすること。
- ウ 組合から提示するコンテンツ一覧をもとに、コンテンツをカテゴリに分類し、整理すること。その際、不足していると思われるコンテンツについては、アドバイスをを行い、必要に応じて作成すること。

#### (5) データ移行

- ①受託者が行う既存コンテンツの移行は50ページを想定している。詳細は、受託者決定後、別途協議により決定する。
- ②各ページの画像や添付ファイルについても対象とする。
- ③データベースにかかわる部分は除く。
- ④組合は、プロポーザル参加予定者の申し出により、現状のWeb管理環境を確認する機会を設ける。

### 10 マニュアルの作成

- (1) 管理者、承認者、作成者向けのマニュアルを作成すること。
- (2) アクセシビリティに関する内容を含めたウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。専門知識のない職員でも理解できるよう配慮すること。
- (3) マニュアルの作成にあたっては、内容を見ただけで操作ができるよう、文字中心ではなく、実際の画面キャプチャ画像等を多用し、専門用語を極力使用しないこと。

### 11 職員研修

- (1) 管理者、承認者、作成者向けの研修を開催すること。
- (2) 管理者及び承認者はそれぞれ1名。作成者は5名程度を想定している。
- (3) 研修に必要な会場、受講者用パソコン、プロジェクタ及びスクリーンについては、組合が用意する。受託者は組合ネットワークには接続しないこと。
- (4) 研修に使用する資料等については、受託者が用意すること。
- (5) 開催方法は、現地開催を基本とするが、Web形式での研修も可とする。その場合事前に組合と協議すること。

### 12 成果物

以下の成果物を納品すること。具体的な納品期日等については、受託者決定後協議する。

- (1) ホームページ構成図
- (2) ホームページ設計書
- (3) システム設計書
- (4) ホームページ運用・管理マニュアル
- (5) ウェブアクセシビリティガイドライン及び試験結果
- (6) サーバ関連資料及び障害対応体制図
- (7) 議事録（打合せに関するもの）
- (8) その他必要な文書、図面等
- (9) 上記成果品を納めた電子媒体（CDやDVD等）

### 13 運用・保守

ホームページリニューアル後のシステム運用に係る運用・保守費用については、本業務に含まず、別途契約を締結することとする。運用・保守契約の内容は、受託者との協議により決定するが、内容はおおむね以下のとおり。

- (1) システムの定期的なメンテナンス作業
- (2) 機能追加等のバージョンアップやバグ修正作業  
バージョンアップ等によりマニュアルに変更が生じる場合には、変更内容を反映したマニュアルを提供すること。
- (3) システム操作等に関する相談・運用支援窓口の設置
- (4) 不具合・障害発生時の対応
- (5) セキュリティの脆弱性や不具合発生時の迅速な対応
- (6) 軽微なテンプレート修正等の作業
- (7) ドメインの維持管理（契約終了後の引き継ぎを含む）
- (8) データバックアップ
- (9) 契約終了時のバックアップデータ引き渡し
- (10) 契約終了後のバックアップデータの引継ぎが確実に終わった後のデータ消去
- (11) その他、ホームページ・CMS稼働に必要な事項

### 14 留意事項

#### (1) 守秘義務

受託者は、業務の履行に際して知りえた情報を、本業務の遂行以外を目的とする用途で使用・漏洩してはならない。

#### (2) 再委託

①受託者は、主たる業務の一部又は全部を第三者に委託してはならない。ただし、再委託

の理由、再委託先、再委託の業務範囲及び内容、再委託先が取り扱う情報等を書面にて明確にし、事前に組合の承諾を得た場合はこの限りでない。

②業務の再委託を行う場合、受託者は再委託先の行為に関し、組合に対して一切の責任を負うこと。

### (3) 権利の帰属

①本業務に関する一切の著作権は組合に属するものとする。ただし、OS、ミドルウェア及びCMS等のパッケージ製品並びに本業務開始前に受託者が所有する著作権はこの限りでない。

②ホームページに掲載されている情報を広報及び広告活動に利用する場合には、著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から20条に規定する著作権者の権利を行使しないこととする。

③本業務の成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、該当著作物の使用に関する費用の支払いを含む一切の手続きを受託者が行うものとする。

④受託者は、第三者の商標権、著作権、その他権利を侵害しないものであることを組合に対して保障すること。

### (4) 契約不適合責任

契約不適合責任期間は、検取引き渡し後1年間とし、引き渡された成果品の品質等に関して契約の内容に適合しない場合は、受託者の負担において修正、補正及びその他の作業を実施すること。

### (5) 諸経費の負担

本業務の履行に必要となる事務用品等の消耗品、その他諸経費は、すべて受託者の負担とする。

### (6) 追加提案

本業務の仕様は、組合が最低限必要と考えているものである。受託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。ただし、これに係る費用は原則提出する見積額に含むものとする。

### (7) その他

本仕様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、組合と受託者の協議の上決定する。