

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

広陵町ホームページリニューアル業務委託
仕様書

令和6年4月

広陵町 企画総務部 デジタル推進室

1. 業務の概要

1.1 業務名

広陵町ホームページリニューアル業務委託

1.2 業務概要

1.2.1 広陵町ホームページの現状

広陵町ホームページは、平成 28 年度にリニューアルを行ったが、高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められるなか、管理・運用が困難な状況となっている。

また、カテゴリ分類やリンク・ナビゲーションなど適切に管理されておらず、閲覧者から「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」「情報更新が遅い」「古い情報がいつまでも掲載されている」など、さまざまな意見が寄せられており、サイト構成やシステム的な問題への対応も求められている。

併せて、普及するスマートフォンによる閲覧への対応や加速する自治体 DX（デジタル・トランスフォーメーション）に沿ったデジタルコンテンツの充実、国連で採択されている SDGs（持続可能な開発目標）への取り組みの周知も急務となっている。

さらには、住民ニーズを把握、本町に対して興味や関心、親しみを持っていたただけるコンテンツの不足、新しいソーシャルメディアへの対応も課題となっている。

1.2.2 基本理念（目指すホームページ像）

広陵町ホームページの現状をふまえ、以下の基本理念に則りリニューアルすること。

- (1) ターゲットを明確にし、目的の情報に即座にたどり着くことができるサイト構成・デザイン
「高齢者」「身体に障がいのある人」「行政の仕組み・制度への理解が低い人」などのアクセシビリティ向上を前提とし、探している情報に誰でも即座にたどり着くことができるサイトを構築する。
- (2) 広陵町のブランドイメージを適切に伝えられるデザイン
「広陵町らしさ」を伝えられるサイト、効果的な地域セールスができるサイトを構築する。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

(3) 分かりやすく、質・量ともに満足できるサイト

視覚だけに頼らず、誰もが楽しむことができるコンテンツの充実も図り、閲覧者が質・量ともに満足できるサイトを構築する。

(4) 災害対応

災害時にも迅速、かつ的確に情報を発信できるような機能を構築する。

1.2.3 基本方針

本業務は、現行サイトの調査・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) 現行サイトの問題・弱点の抽出と改善

現行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

カテゴリ分類、ジャンル、メニューなどで構成するナビゲーションやデザインだけに頼らず、即座に目的の情報にたどり着くための検索機能を強化したサイト構成・デザインを提案すること。

(3) ブランドイメージと地域セールス力の向上

「広陵町らしさ」を調査・分析し、ブランドイメージの向上、地域セールス力の向上につながるようなデザイン、機能、サイト設計を提案すること。

(4) アクセシビリティとユーザビリティへの対応・向上

アクセシビリティについては、JIS X 8341-3:2016 におけるレベル AA にページ全体が準拠したコンテンツを作成すること。またユーザビリティについても具体的な指針を本町に示すこと。

(5) 作業効率の向上

記事の作成について、専門知識や技術を持たない職員でも、容易に作成及び編集可能な CMS の導入と運用ガイドラインの整備を行うこと。

【別紙】 リニューアル業務委託仕様書

また、リンク切れ、過剰な羅列、知らせたい情報への誘導効果等、サイトの品質の維持・向上を図ることができる提案を行うこと。

(6) サイトの統合

現在、分散して管理している本庁サイトと各課サイト（別サーバ管理分を含む。）を統合し、統一感のある分かりやすいサイトを構築し、一元管理すること。

(7) 災害対応

災害時には、通常のトップページから災害時専用のトップページに切替えることが可能であり、職員が迅速に切替え作業を行うことができる機能を有すること。

(8) 拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態

運用開始後にバージョンアップなどによる機能向上やサイトの構成変更などを柔軟に行えるとともに、将来的なシステムの拡張性を考慮すること。

1.3 業務の範囲

本業務では、本仕様書 1.2 業務概要に掲げる課題などを解決することを目的に、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かかわる全般的な業務を行うこと。項目は以下とおりである。

- (1) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出
- (2) 問題箇所・弱点の改善（デザイン、カテゴリ再分類などのサイト設計、アクセシビリティ対策、SEO・LPO 対策）
- (3) 本町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。）
- (4) ページテンプレートの設計・制作
- (5) 新規コンテンツの作成
- (6) 現行サイトから新システムへのデータ移行
- (7) 各種マニュアル、各種ガイドラインなど、ドキュメント類の作成
- (8) CMS 操作研修の実施
- (9) コンサルティング

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

1.4 契約期間・スケジュール

(1) ホームページリニューアルにかかわる導入業務の委託契約期間
契約締結から令和7年3月31日まで

(2) 新サイト公開日

公開予定日は、令和7年2月中旬とする。公開時間は協議の上、決定する。

(3) 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。

詳細は本町と受託事業者が協議して決定する。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とし、週もしくは月単位のスケジュール表を作成し、紙面で提示すること。

1.5 履行場所

庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用にかかわる一切の事項について本町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 広陵町ホームページ (<https://www.town.koryo.nara.jp/>) 配下のページ

(1) 以下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://www.town.koryo.nara.jp/html/reiki_int/reiki_menu.html)
- ・ 広陵町議会インターネット動画配信
(<https://koryo-town.stream.jfit.co.jp/>)
- ・ 広陵町議会会議録
(<https://www.kensakusystem.jp/koryo/index.html>)

(2) 統合する外部サイト

以下のサイトは、本庁サイトとは異なる外部サイトとして稼働しているが、これをホームページ内（同一ドメイン配下）にて稼働させるよう移行すること。

また、各利用者にとって必要な情報にたどり着きやすくなるよう、特設ページ（子ページ）を開設する等の提案を行い、それに伴うデータ移行費等の見積を提出すること。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

- ・ 広陵町立図書館
(<http://www.library.koryo.nara.jp/toshow/>)

1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は約 2,500 ページとする。(外部サイト (広陵町立図書館における。) を含む。)

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。

2.1 ホームページ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応など、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など、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などは、賠償を求めることもあるため、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】CMS 機能要件一覧表「7.データセンター要件」は必須要件とする。
- (2) CMS 環境と公開環境、テスト環境の 3 つ用意すること。
- (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。またセキュリティアクラウドを経由した際にファイルのアップロードの制限等があるため、必要に応じて、発注者及びセキュリティアクラウド管理事業者と 3 者協議すること。
- (4) サーバ OS は原則、有償のものを使用することとするが、無償の場合でも必ず OS のサポートを受けることができること。
- (5) セキュリティパッチの適応など、サーバ管理・運用は受注者で行うこと。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

(6) 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 ウィルス対策の実施

サーバには、有償のウィルス対策を実施すること。

2.2.3 サーバ証明書の導入設定

サーバには、有償の 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

インターネット経由及び仮想デスクトップ上のブラウザでの利用を想定している。本町のネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、発注者と十分に協議の上、設計すること。

また、突発的なアクセス増加に対応するため、必要な回線帯域を確保すること。

2.5 セキュリティに関する要件

- (1) 外部からのアタックなどの不正アクセス、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など、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 とパスワードなど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できること。
- (4) 不正に消去・改ざんされない仕組みを有し、事後参照が可能で、最低 1 年間保存できること。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

2.6 CMSの稼働に関する要件

ホームページとCMSが別に稼働する場合、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、事前周知をするなどの対応をすること。

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。
- (2) ハードウェア部分の障害の際は、24時間365日、受注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。

3 構築に関する基本要件

3.1 開発要件

3.1.2 テスト環境

受注者においてテスト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、総合試験内容については本町と協議の上、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（市販）化されたもので、開発ベンダーによるサポートが保証された製品であること。
- (2) 基本OSはMicrosoft Windows、Linuxなど一般的に利用されているものとする。
- (3) 機能に関しては、【別紙1】CMS機能要件一覧表（以下「一覧表」という。）の要件を満たすこと。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

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やアンケートなど、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、本町と協議の上、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おり、これらのブラウザにてレイアウトが崩れないように生成されること。
＜パソコン向け＞
Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari の最新版
＜スマートフォン向け＞
iOS 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に、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

庁内イントラネットに接続されたクライアントPCからインターネットを經由して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について、OSはWindows10及びWindows11、ブラウザはMicrosoft Edge、Firefox及びGoogle Chromeにおける、令和6年3月1日時点でサポート対象のもので利用可能であること。ただし新バージョンがリリースされた場合、速やかに対応すること。

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・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の利用者

CMSの利用者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100人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。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	200人	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	50人	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	10人	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、カテゴリ管理など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 機能要件

CMSの機能要件は一覧表に示す。

なお、CMS機能要件一覧表に記載している内容のうち、【必須】の項目について必ず要件を満たすこと。満たせない項目がある場合は、参加資格がないものとする。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。その場合、本町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、審査の対象とする。同項目について要件を満たす提案を行う場合は提案費用内で必ず履行すること。

3.3.2 CMS導入・設定

CMSのユーザー情報、所属の基本情報について、CMSへ初期設定するデータを、本町から受注者に提供する。CMSのユーザー情報、所属の基本情報、カテゴリ情報などについて受注者にてCMSへ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。なお、カテゴリは受注者が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせの上、決定したものを登録する。

CMSを稼働させるために必要な設定、手順などを記したマニュアルを提出すること。

【別紙】 リニューアル業務委託仕様書

CMS の権利、条件などについて明記された「CMS ライセンス証書」を提出すること。

3.3.3 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 目標とする達成基準

- (1) JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「達成基準 A、AA」を満たし、可能な限り「達成基準 AAA」を満たすこと。
- (2) アクセシビリティの評価は、総務省より配布されたアクセシビリティ評価ツール (miChecker) を用いた試験を行うこと。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。

3.4.2 アクセシビリティガイドライン作成

本町と協議の上、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

最終的なサイト構成、コンテンツファイル名、タイトル名、担当課など一覧情報は本町にて決定するが、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などについて、本町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

3.6.1 サブサイトの作成

サブサイトとは、異なるヘッダーデザインやメニュー構成などがサブサイト内の各ページにも共通して表示される広陵町ホームページの一部カテゴリではなく、完全に独立したページグループを指す。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

以下のコンテンツはサブサイトとして管理できるように作成すること。

- ・ 町長の部屋配下のページ
- ・ 町議会配下のページ
- ・ ふるさと納税サイト配下のページ
- ・ 移住定住促進サイト配下のページ
- ・ 広報こうりょう配下のページ

<統合>

- ・ 広陵町図書館 (<http://www.library.koryo.nara.jp/toshow/>)

<新設>

- ・ 子育て総合情報サイト

また、現在の広陵町ホームページを調査し、複数ページで構成されているページ群を抽出し、サブサイト候補として提案すること。

3.6.2 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。

3.7 新規コンテンツの作成

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

- (1) 現行サイトを基にした、新たな FAQ ページ・オープンデータページが作成できること。
- (2) 閲覧者による表示切り替えやカテゴリ別表示機能などを有するイベントカレンダーが作成できること。
- (3) マップを利用した施設案内ページが作成できること。
- (4) その他、町の魅力を PR するのに効果的な企画ページが作成できること。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

3.8 デザイン作成

現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針などを勘案し、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、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、標準化・統一化されたデザインとすること。

3.8.1 トップページ

あらゆる閲覧者に共通する情報検索方法は、キーワードによる検索と考えている。閲覧者にとってのユニバーサルデザインベースにし、「広陵町」をアピールできるデザインを提案すること。なお、デザイン詳細は打ち合わせの上、決定する。

- (1) 本町のイメージを効果的に表現し、広陵町らしさが伝わるデザインにすること。また、可能な限りインパクトがあるデザインを盛り込み、動画や写真を用いて広陵町のさまざまなイメージ画像が表示される仕掛けを作成すること。
- (2) ある程度の HTML など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。
- (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合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 など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、各課の連絡先などを必ず配置できること。
- (5) A4 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。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

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、分類ページなど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。なお、詳細は打ち合わせの上、決定する。

該当するコンテンツは以下の2つを想定する。

- ・ 図書館サイト (<http://www.library.koryo.nara.jp/toshow/>)
- ・ 子育て総合情報サイト

なお、特別なページデザインとして作成したページは、運用後もサイト管理者ではなく、各課の担当で自由に編集が可能なこと。

3.9 外部 ASP の導入

アクセス解析、サイト内検索、外国語自動翻訳などの、無償で利用できる ASP サービスを導入し、各テンプレートへの埋め込み作業などを行うこと。

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。

3.9.3 外国語翻訳

外国語翻訳について以下の補足要件も含めること。

- (1) ASP サービスなど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) CMS の機能ではなく、フリーの検索エンジンの利用も可とするが、広告表示など不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。
- (3) 本町ホームページとは異なる環境で動いている広陵町関連サイトの検索も同様にできること。

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」で示す通り 2,500 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ルを含め、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

完了時の検証方法など、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 5】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属情報などの属性情報を記した移行管理表（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・文書ファイルなど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。
- (3) 移行期間中に発生した差分についても可能な限り支援すること。

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いない。

受注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。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

4.3 移行後の検証

- (1) 移行作業のページは「3.4 アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに「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) 本町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

本町と協議の上、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 のパッケージに標準で付属するものではなく、本町における運用の事情や要望を反映して作成し、本町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。

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) 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。

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 の操作研修会を行うこと。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

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。また、次年度以降、新規採用職員等への研修だけでなく、効果的な記事作成方法等の習熟に向けた研修も実施すること。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	200 人	2.5 時間×5 回 (1 回 40 人)	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明・ページ作成方法・ページ作成から公開までの流れ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明・個別操作研修・継続した運用方法 など
承認者	50 人	2.5 時間×2 回 (1 回 25 人)	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明・ページ作成方法・ページ作成から公開までの流れ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明・個別操作研修・継続した管理方法 など
サイト 管理者	10 人	3 時間×2 回 (1 回 5 人)	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明・各種管理機能の説明・テンプレートの修正方法・個別操作研修・アラート機能 など

5.3.2 研修会資料及び環境

研修会場、研修会用資料の印刷、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、別途本町が用意する。ただし、研修時にアクセスするサーバの環境設定など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

契約期間中の保守業務は、本業務内の費用で行うこと。なお、令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの保守については、受託業者と別途契約するものとし、保守費用も算出すること。

【別紙】 リニューアル業務委託仕様書

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、及び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、本町と協議の上、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などに脆弱性が発見された場合は、パッチを適用するなどのセキュリティ対策を行うこと。
- (5) 現行サイトの改善提案を適宜実施すること。

6.1.2 障害管理

- (1) 障害への対応については、本町と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応、及びデータ復旧を行うこと。
- (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) 本町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、アプリケーションなどを含めて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などに関する技術的な問い合わせに対応すること。問い合わせはメールだけでなく、電話、メールなどでも直接対応すること。

また、対応時間は原則、平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までとし、土日祝及び年末年始を除く。

7 納品

成果物の納品

以下の成果物を電子データ及び印刷物（各 1 部）で納品すること

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

1. スケジュール表
2. サイト設計書
3. 議事録（要件等項目管理、課題管理）
4. コンテンツパターン抽出（サブサイト一覧）
5. データ移行計画書
6. データ移行報告書
7. CMS テスト結果報告書
8. アクセシビリティ試験結果
9. クロスブラウザ試験結果
10. アクセシビリティガイドライン
11. サイト管理者向けマニュアル
12. 作成者及び承認者向けマニュアル
13. 研修会用マニュアル
14. 各特設サイト別更新マニュアル
15. 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、本町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 実施体制

本業務に関しては専任の管理技術者及びシステム担当技術者を各1名配置し、その他業務全般の担当者も含めた実施体制表（任意様式）を提出すること。

8.2 機密保護

本町が個人情報・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。

8.3 打ち合わせ及び連絡調整

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内は概ね1カ月ごとに本町にて打ち合わせを行い、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。

8.4 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町に書面で提示し、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。

8.5 契約不適合責任

- (1) 受注者は、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。
- (2) 前(1)の場合において、引渡しを受けた日から 1 年以内で、その間に本町が不適合を知った時から 1 年以内に、その旨を受注者に通知したときは、甲は、同項の請求をすることができる。
ただし、受注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。
- (3) 前(1)の場合において、本町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、本町は、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。

(ア) 履行の追完が不能であるとき。

(イ) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(ウ) 受注者が履行の追完を拒絶する意思表示により、特定の日時、又は一定の期間内に履行しなければ契約した目的を達することはできない場合において受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(エ) 上記のほか、本町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。

8.6 権利の帰属

サイト作成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 などのパッケージは含まない。

8.7 追加提案

本業務の使用は、現在本町が最低限必要と考えているものである。提案事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。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

8.8 協議等

本業務の実施について疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本町と受託者が協議の上、定めることとする。

【問い合わせ先、及び各種書類の提出先】

広陵町企画総務部 デジタル推進室

〒635-8515 奈良県北葛城郡広陵町大字南郷 583 番地 1

(Tel) 0745-55-1001

(Fax) 0745-55-1009

(e-mail) digital@town.nara-koryo.lg.jp