

山添村公式ホームページリニューアル業務委託
仕様書

令和8年6月

山添村 総務課

【目次】

1. 業務の概要	4
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・スケジュールなど.....	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
2. システム動作環境要件	7
2.1 ホームページの稼働に関する要件.....	7
2.2 動作環境に関する要件.....	8
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.....	9
2.7 その他の要件.....	9
3. 構築に関する基本要件	9
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.....	11
3.4 アクセシビリティ対応.....	12
3.5 コンサルティング.....	12
3.6 サイト設計.....	13
3.7 新規コンテンツの作成.....	14
3.8 デザイン作成.....	14
3.9 外部 ASP の導入.....	15
4. データ移行に関する要件	16
4.1 移行対象.....	16
4.2 移行の基本要件.....	16
4.3 移行後の検証.....	17
5. 職員支援に関する要件	17
5.1 アクセシビリティガイドラインの作成.....	17
5.2 CMS 操作マニュアルの作成.....	17
5.3 CMS 操作研修会の実施.....	18
6. サービス提供に関する要件	18
6.1 保守要件.....	18

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

7. 納品	20
7.1 成果物の納品.....	20
8. その他留意事項	20
8.1 機密保護.....	20
8.2 打ち合わせ、および連絡調整.....	20
8.3 再委託.....	21
8.4 権利の帰属.....	21
8.5 追加提案.....	21
8.6 協議.....	21

1. 業務の概要

1.1 業務名

山添村公式ホームページリニューアル業務

1.2 業務概要

1.2.1 山添村公式ホームページの現状

山添村公式ホームページは、平成30年度にリニューアルを実施したが、その後、高度化・多様化する閲覧者ニーズへの対応やアクセシビリティ確保が求められる中、現行システムでは運用が統一されておらず情報管理・運用が不十分なため、住民にタイムリーに情報が発信できない状況になっている。

人口減少が進展する中で、より少ない職員でも自治体運営が可能となるよう、住民サービスのデジタル化を行い、効率的な行政運営を確立する必要がある。また、カテゴリ分類やリンク構成、ナビゲーションが十分に整理・管理されておらず、「必要な情報にたどり着きにくい」「古い情報が継続して掲載されている」など、閲覧者からさまざまな意見が寄せられていることから、サイト構成およびシステム面での改善が求められている。

加えて、行政手続きに関する情報取得や問い合わせにおいて、窓口来訪や電話連絡を必要とする場面が多く、住民にとって心理的・時間的負担となっている。このため、手続きの流れや必要書類、問い合わせ先等の情報を分かりやすく提供し、オンライン上で円滑に確認できる環境整備が求められている。

さらに、スマートフォン利用の普及に伴う閲覧環境への最適化や、加速する自治体DX（デジタル・トランスフォーメーション）に対応したデジタルコンテンツの充実も必要となっている。あわせて、住民ニーズの把握、本村に対する興味・関心・親しみを醸成するコンテンツの不足、新たなソーシャルメディアへの対応など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）

山添村公式ホームページの現状をふまえ、以下の基本理念に沿ってリニューアルすること。

- (1) 閲覧者が、目的の情報にタイムリーにたどり着くことができるサイト構成
- (2) 住民満足度の向上および職員業務の効率化を目的として、行政サービスのデジタル化と情報提供環境の改善できるサイト
- (3) 災害対応

災害時に迅速、かつ住民が必要とする情報を的確に発信できる機能を構築する。

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ツールを強化したサイト構成・デザインを提案すること。

(3) 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。

(4) 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、ワープロ感覚で編集が可能なCMSの導入と運用ガイドラインの整備を行い、行政サービスの向上や業務の効率化を図る。

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など、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。

(5) サイトの統合

現在、分散して管理している本体サイトと各課サイト（(学校・例規集)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。

(6) 災害対応

住民が必要とする災害情報を的確にいち早く掲載できる機能などを提案すること。

(7) 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、セキュリティ対策など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、上記の課題などを解消することを目的に、CMSの導入・構築、サイト構

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

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 対策など）
- (3) 本村の要求仕様を満たす CMS の導入、およびサービス提供（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

1.4 契約期間・スケジュールなど

- (1) ホームページリニューアルに係る導入業務の委託契約期間
契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- (2) 新サイト公開日
公開予定日は令和 9 年 4 月 1 日とする。時間は協議のうえ、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。
令和 9 年 4 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、データで提示しうえ、原則として毎週、進捗会議を実施すること。
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 山添村公式ホームページ (<https://www.vill.yamazoe.nara.jp/>) 配下のページ

以下のサイトは対象外とし、新ホームページでは住民および閲覧者の利便性向上の観点から、観光情報サイトへの導線については、分かりやすくアクセスしやすい構成・設計とすること。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

- ・例規集 (https://www.vill.yamazoe.nara.jp/reiki_int/reiki_menu.html)
- ・観光情報 (<https://yamazoekanko.jp/>)

※原則として「www.vill.yamazoe.nara.jp」以外の別ドメイン（サブドメインを含む）は、対象外とする。

(1) 統合する外部サイト

以下のサイトは、公式サイトのドメインとは異なる外部サイトとして稼働しているが、これを公式ホームページと同じCMSにて管理し、他のページ同様に編集できるように移行すること。

- ・やまぞえ小学校 (<https://www.yamazoe-es.jp/>) 配下のページ
- ・山添中学校 (<https://www.yamazoe-jhs.jp/>) 配下のページ

※やまぞえ小学校、山添中学校は、令和8年度に山添小中学校として統合するが、既存コンテンツについては、静的HTMLデータ一式を提供するため、CMS管理外コンテンツとしてFTPで管理できるように移行すること。

1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は200ページ程度を想定。

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 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時間以内に復旧また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4】データセンター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) 奈良県セキュリティクラウドへの対応を実施すること。
- (4) サーバOSは、有償のものを使用すること。
- (5) セキュリティパッチの適用など、サーバの管理・運用は受託者で行うこと。
- (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 ウイルス対策の実施

サーバには、有償の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、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) インターネット経由での利用を想定している。山添村のネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、山添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、およ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

ホームページと 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、事前周知をするなどの対応をすること。

2.7 その他の要件

- (1) 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。
- (2) 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

3.1.1 テスト環境

受託業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、総合試験内容など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（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 の CMS 機能要件一覧表の要件を満たすこと。

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

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

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＞

- ・iPhone および 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

クライアント PC からインターネットを経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 は、OS が Windows11、ブラウザが Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome のいずれでも利用が可能であり職員が作成・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・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 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。

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	90 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	10 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 導入実績

過去 5 年以内に本村と人口規模が類似する自治体などの公式サイトとして稼働実績があり、現在も稼働していること。

3.3.2 機能要件

CMS の機能要件は【別紙 1】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。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。

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、満たせない項目がある場合は 1 項目ごとに減点とする。同項目について要件を満たす提案を行った場合は提案費用内で必ず履行すること。

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、山添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、カテゴリ情報などについて、委託先にて CMS へ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。なお、カテゴリは、委託先が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせのうえで決定したものを登録すること。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

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。

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 対応実績

過去 5 年以内に市町村等のホームページに対して、JIS X 8341-3:2016 の「達成基準 A、AA」に準拠した実績が 10 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などについて、本村に最適と思われるコンサルティング（またはアドバイス）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、最適と考えるサイト設計を行うこと。

また、サイト設計案の提示については、サイト設計の基本的な考え方や提案するサイト構成の利点・アピールポイントなどを「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、目的や行動を起点とした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分類となるよう設計を行うこと。
- (2) 職員が継続的かつ効率的に情報更新を行うことができる運用性を確保すること。
- (3) 主要な情報、また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、記事ページなどから複数の導線でアクセスできるように設計すること。
- (4) パソコン版及び、スマートフォン版のサイト設計を行うこと。なお、スマートフォン版サイトは、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。
- (5) メニューなど、新ホームページで必要なページを新規作成すること。

3.6.1 コンテンツパターンの抽出

全ページを調査し、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。

サブサイト候補はどのような移行方法とするのか検討し、「コンテンツパターンごとの移行方法定義書」を Excel 形式のデータにて提出すること。

3.6.2 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ページグループを指す。

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。

- ・村長のへや (<https://www.vill.yamazoe.nara.jp/life/aisatsu>) 配下
 - ・山添村議会 (<https://www.vill.yamazoe.nara.jp/life/gikaiu>) 配下
 - ・広報やまぞえ (<https://www.vill.yamazoe.nara.jp/life/kohoyamazoe>) 配下
- ※上記コンテンツの名称は仮称である。

3.6.3 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無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。イベントカレンダー・特別デザインサイト等。
- (2) 作成するコンテンツの内容及び数量については、受託者の提案を踏まえ、発注者と協議のうえ決定すること。

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

閲覧者が必要とする情報へ迅速に到達できるよう、キーワード検索機能の利便性及び検索性を十分に確保すること。また、検索機能に依存することなく、閲覧者が現在必要としている情報を直感的に把握し、容易に目的のページへ到達できるサイト構成及び導線設計を行うこと。閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、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うえ決定する。

- (1) どの職員でも、操作説明・研修会を受講すれば、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) 災害時に住民が必要とする情報をスムーズに提供するため、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。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

- (3) どの職員でも、操作説明・研修会を受講すれば、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。

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うえ、決定する。

該当するコンテンツは以下を想定する。

- (1) 山添村立山添小中学校サイト（仮）

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学校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等を行うこと。

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。

- (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、広告表示などの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) 今回の統合対象ではないが、本村ホームページとは異なる環境で動いている山添村関連サイトの検索も同様にできること。

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) 対象言語は英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語とする。

- (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 200 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、およ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、村、および受託業者の役割分担、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、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。

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、および承認者向けマニュアル、運用ガイドライン

- (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) 緊急時・災害時の対応について明記すること。

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) 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)
- (5) 緊急時・災害時の対応について明記すること。

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。

説明会以降も、本村からの質問にヘルプデスクを立ち上げ、電話対応および直接現地にて適宜対応すること。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者 承認者	90 人	2 時間半×2 回 (1 回 45 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・ページの承認方法・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 など
サイト 管理者	10 人	3 時間×1 回	<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 など

5.3.2 研修用資料

研修会用マニュアル、およ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。

5.3.3 研修環境

研修会場、研修会用資料の印刷、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、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

新ホームページ運用開始から年度末まで（令和 8 年 8 月 1 日～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。なお、令和9年度以降の運用・保守については、単年度ごとに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。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、およ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、本村と協議のうえ、提供、およ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。
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) 現行サイトの問題点を分析し数値で改善提案を適宜実施すること。
- (6) 受託者は、山添村と同じ画面を確認しながら回答できる環境を整えること。

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、およびデータの復旧作業を速やかに行うこと。
- (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。また、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、障害報告書を提出すること。
- (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問い合わせに対応すること。問い合わせはメールだけではなく電話、Webでも直接対応すること。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8時30分から17時15分までとし、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および印刷物（各2部）で納品すること。

CMSに係るソフトウェア及び本村サイト用設定情報など一式

1. スケジュール表
2. サイト設計書
3. 議事録（要検討項目管理、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、およ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、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。

8.2 打ち合わせ、および連絡調整

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カ月ごとに本村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4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、およ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 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などのパッケージは含まない。

8.5 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。

8.6 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、受託業者は本村と協議を行うこと。

【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

山添村 総務課 前川・岡田

〒630-2344 奈良県山辺郡山添村大字大西 151 番地

(Tel) 0743-85-0040

(e-mail) soumuka@vill.yamazoe.nara.jp