

日向市公式ホームページリニューアル等業務委託  
仕様書

令和8年6月

日向市 秘書広報課 広報広聴係

## 【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	6
1.4 契約期間・スケジュールなど	6
1.5 履行場所	7
1.6 対象サイト	7
1.7 移行対象ページ数	8
1.8 提出書類	8
2. システム動作環境要件	
2.1 ホームページの稼働に関する要件	8
2.2 動作環境に関する要件	9
2.3 ソフトウェアに関する要件	10
2.4 ネットワークに関する要件	10
2.5 セキュリティ対策に関する要件	10
2.6 CMS の稼働に関する要件	11
2.7 その他の要件	11
3. 構築に関する基本要件	
3.1 開発要件	12
3.2 システムの基本要件	12
3.3 システムの機能要件	13
3.4 アクセシビリティ対応	14
3.5 コンサルティング	15
3.6 サイト設計	15
3.7 新規コンテンツの作成	16
3.8 デザイン作成	17
3.9 外部 ASP の導入	18
4. データ移行に関する要件	
4.1 移行対象	19
4.2 移行の基本要件	19
4.3 移行後の検証	20
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	20
5.2 CMS 操作マニュアルの作成	20
5.3 CMS 操作研修会の実施	21
6. サービス提供に関する要件	
6.1 保守要件	22

7. 納品	
7.1 成果物の納品	24
8. その他留意事項	
8.1 機密保護	24
8.2 打ち合わせ、および連絡調整	24
8.3 再委託	25
8.4 契約不適合責任	25
8.5 権利の帰属	25
8.6 追加提案	26
8.7 協議	26

# 1. 業務の概要

## 1.1 業務名

日向市公式ホームページリニューアル等業務委託

## 1.2 業務概要

### 1.2.1 日向市公式ホームページの現状

日向市公式ホームページは、前回リニューアルから 10 年以上が経過しており、閲覧環境の変化や閲覧者ニーズの高度化・多様化に対して、現行のサイト構造・デザイン・運用体制では十分に対応できず、管理・運営が困難な状況となっている。画面構成や導線が現代的な水準から乖離しており「日向市らしさ」を適切に発現・訴求できるデザインにはなっていない。

また、カテゴリ分類やリンク・ナビゲーション等が適切に管理されておらず、情報資産の維持管理面で課題がある。「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」等の意見が寄せられている。

さらに、ページを作成するシステム（コンテンツマネジメントシステム：以下 CMS）が使いにくいこともあり、各課での情報発信に対する意識の差が大きく、市公式ホームページとしての統一感が損なわれている。あわせて、アクセシビリティ対応が不十分であることから、高齢者や障がいのある方を含む幅広い利用者が等しく情報にアクセスできる環境整備が急務である。

これらの課題を踏まえ、スマートフォン等、新しい閲覧環境への対応の強化、検索・導線の再設計、日向市のブランドイメージを表現できるコンテンツの充実等を一体的に実施し、自治体 DX の推進にも資するホームページへ刷新する必要がある。

### 1.2.2 基本理念（目指すホームページ像）

日向市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) 利用者の目的を起点として情報設計を見直し、検索・ナビゲーション・導線を最適化することで、誰もが迷わず必要な情報へ到達できるサイト構成・デザインを実現する。

(2) アクセシビリティの確保を前提に、「高齢者」「障がいのある人」「行政の仕組み・制度への理解が低い人」等を含む多様な利用者が、同等に情報を取得できる環境を整備する。

(3) 「日向市らしさ」を確実に伝え、地域の魅力発信や効果的な地域セールスにつながるブランドイメージを一貫したデザインで表現する。

(4) 文字の読みやすさ、情報の優先順位、統一されたレイアウト等により、見やすく分かりやすいコンテンツ提供を行い、質・量ともに満足できるサイトとする。

(5) 災害時・緊急時にも迅速かつ的確に情報発信できる専用表示や運用体制を備える。

(6) 将来的な制度変更や技術進展に対応できる拡張性・保守性を確保し、職員の更新負担を抑えつつ継続的に品質を維持できる、持続可能な運用を実現する。

### 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  
改善策および新機能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、検索機能を強化し、目的情報へ即座に到達できるサイト構成・デザインを提案すること。

(3) シティプロモーション推進を意識したブランドイメージと地域セールス力の向上  
「日向市らしさ」を調査・分析し、ブランドイメージ向上・地域セールス力向上につながる提案を行うこと。

(4) ユーザビリティ・アクセシビリティ  
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

(5) 作業効率の向上  
専門知識を持たない職員でもスマホのアプリやワープロ感覚で編集できる CMS 導入と運用ガイドライン整備を行うこと。

(6) サイト品質  
サイト品質の維持・向上（リンク切れ、情報の過剰な羅列、誘導効果等）を図れる提案を行うこと。

(7) サイトの統合  
分散管理サイト（別サーバ管理分含む）があれば統合し、一元管理すること。

#### (8) 災害対応

災害情報を迅速かつ的確に掲載できる機能等を提案すること。

#### (9) 拡張性・柔軟性

運用開始後のバージョンアップなどによる機能向上・構成変更や、Windows 等 OS の更新、サーバの証明書の更新などに柔軟に対応できるとともに、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が可能な運用形態を提案すること。

### 1.3 業務の範囲

本業務では、上記課題等を解消することを目的に、CMS 導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員研修、総合的コンサルティング等、更新にかかる全般作業を行うこと。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、カテゴリ再分類等のサイト設計、アクセシビリティ対策、SEO・GEO 対策等）
- (3) 本市の要求仕様を満たす CMS 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、各種ガイドライン等ドキュメントの作成
- (8) CMS 操作研修の実施
- (9) コンサルティング

### 1.4 契約（履行）期間・スケジュールなど

- (1) ホームページリニューアルにかかる導入業務の委託契約期間  
※導入中や終了後の保守を含む  
契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- (2) ホームページリニューアル後の運用保守業務の委託契約期間  
令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 2 月 29 日（予定）
- (3) 委託契約の締結・業務の開始  
令和 8 年 7 月下旬（予定） ※本市と協議して定めることとする。

(4) 新サイト公開日

令和9年3月1日（予定） ※時間は協議のうえ決定

(5) 構築スケジュール

ア 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。

イ 構築期間は、契約後おおむね7か月程度を想定する。ただし契約時期等により短縮が必要となる場合は、体制・品質確保策・リスク対策を含む短縮案を併記すること。

ウ 公開予定日に合わせた週単位のスケジュール表を作成し、紙面（PDF等）で提示すること。

エ 詳細は本市と受託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。

## 1.5 履行場所

庁舎内で作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について本市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 日向市公式ホームページ (<https://www.hyugacity.jp/>) 配下のページ

(1) 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サイト

- ・ふるさとプロモーションサイト (<https://www.phew-hyuga.jp/>)
- ・ふるさと納税サイト (<https://www.phew-hyuga.jp/konne/>)
- ・例規集サイト ([https://www.hyugacity.jp/reiki\\_new/reiki\\_menu.html](https://www.hyugacity.jp/reiki_new/reiki_menu.html))
- ・日向市議会 (<https://www.hyugacity.jp/shigikai/>) の一部
  - ※議会中継 ([https://smart.discussvision.net/smart/tenant/hyuga/WebView/rd/council\\_1.html](https://smart.discussvision.net/smart/tenant/hyuga/WebView/rd/council_1.html))
  - ※議事録検索 (<https://ssp.kaigiroku.net/tenant/hyuga/SpTop.html>)
- ・日向市立図書館 (<https://www.lib.city.hyuga.miyazaki.jp/>)
- ・公共施設予約システム (<https://k3.p-kashikan.jp/hyuga-city/>)
- ・日向市文化財サイト (<https://www.hyugacity.jp/bunkazai/index.php>)

※原則として、公式ホームページ (<https://www.hyugacity.jp/>) とは別環境・別システムで稼働しているサイトは対象外とする。ただし、(2) の統合対象は除く。

※なお、対象外サイトについては、本業務におけるCMS移行、ホスティング、保守運用、障害対応及びセキュリティ管理の対象外とし、新ホームページからのリンク管理のみを行うものとする。

(2) 統合する外部サイト(同一 CMS で管理し他ページ同様に編集できるよう移行する対象)

・日向市議会 (<https://www.hyugacity.jp/shigikai/>) の一部

※議員名簿、議会日程や、議案のダウンロードページ等、通常の記事として作成できる範囲

・日向市文化財サイト (<https://www.hyugacity.jp/bunkazai/index.php>)

※具体的には、本市と受託者との協議して決めることとする。

(3) 対象漏れ(確認漏れ)への対応

対象外/統合対象の確認から漏れてしまう可能性を踏まえ、受託者は調査の過程で関連する外部サイト等を発見した場合は一覧化し、統合可否、影響(費用・工期・品質・リスク)を整理して本市に提示し、協議のうえ確定すること。

## 1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は1,500ページを上限とする。

ただし、契約後の調査により上限を超えることが判明した場合は、優先順位の整理、対象範囲の見直し、追加対応の要否等について本市と受託者で協議のうえ決定する。

## 1.8 提出書類

実施要領等の各関係書類を参照のうえ、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 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。

(2) サービス停止時は停止から6時間以内に復旧または代替手段を用意し、利用に支障がないようにすること。

(3) セキュリティパッチ適用等で一時停止の恐れがある場合は、代替システムの用意等により停止を最小化する対策を講じること。

## 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) (1) ホスティングサービスの環境は提案に委ねるものとする。ただし、日本国内に設置されたデータセンター又は日本国内で提供されるクラウドサービスを利用するものとし、本業務に係る CMS データ、公開データ及びバックアップデータは、原則として日本国内に保管されるものとする。

(2) 利用する環境は、可用性、冗長性、災害対策及び情報セキュリティ対策が十分に講じられたものとし、障害、災害、不正アクセスその他の事象が発生した場合においても、サービスの継続又は速やかな復旧が可能な構成及び運用体制を有するものとする。

(3) 前 2 号に定める要件を満たすことについては、受託者において客観的に説明できるものとする。例えば、日本データセンター協会 (JDCC) が策定したファシリティスタンダード (Tier3 以上であることが望ましい)、ISMAP クラウドサービスリスト、ガバメントクラウドとして採択されているクラウドサービス、情報セキュリティに関する第三者認証、監査報告書、サービス仕様書、SLA、構成図、運用体制図その他これらに類する資料により確認できることとし、これらのいずれかへの該当を一律に必須とするものではない。

(4) CMS 環境、公開環境及びテスト環境の 3 つを用意し、それぞれの用途に応じて適切に分離するものとする。

(5) 宮崎県自治体情報セキュリティクラウドに対応するものとする (必須)

(6) サーバ OS、ミドルウェア、CMS その他のソフトウェアは、安定的な運用及び保守が可能なものを使用するものとし、脆弱性対応、セキュリティパッチの適用その他必要な保守管理は、受託者の責任において適切に実施するものとする。

(7) 受託者は、アクセス制御、ログ管理、不正アクセス対策、マルウェア対策、通信の暗号化、バックアップの取得、復旧手順の整備その他必要な情報セキュリティ対策を講じるものとする。

(8) 本市ネットワーク要件に対応するものとする。

(9) リニューアル後 5 年間の運用に耐え得る十分な性能及び容量を確保するものとし、将来的なアクセス増加等に応じて必要な拡張が可能な構成とするものとする。

(10) 本市が必要と認めるときは、受託者は、利用するデータセンター又はクラウドサービスの概要、障害対応体制、バックアップ及び復旧方法、情報セキュリティ対策の内容その他本市が求める事項について、資料を提出し、又は説明を行うものとする。

### 2.2.2 ウイルス対策の実施

CMS 環境と公開環境には、ウイルス対策ソフトウェアを導入し、常に最新の状態を保つこと。また、定義ファイルの更新及びリアルタイムスキャン、定期的なフルスキャンを実施すること。

### 2.2.3 SSL サーバ証明書の導入設定

(1) CMS 環境と公開環境には、信頼された認証局が有償で発行するサーバ証明書を用いて常時 SSL (HTTPS) 化対応を実施し、証明書の有効期限管理及び更新を適切に行うこと。

(2) インターネットを経由して送受信する情報については、閲覧者、職員、受託者の別を問わず、盗み見又は書き換えを防止するため、公開環境、CMS 環境、テスト環境、保守用接続及び外部 ASP 連携を含めて通信を暗号化し、真正性を確認できる信頼された認証局の電子証明書を用いること。

(3) SSL サーバ証明書の最大有効期間の短縮化にともなう、契約期間中の更新頻度の増加等について、費用面を含め影響への対応方針を示すこと。

※2029 年には SSL 証明書の有効日数が 47 日まで短縮されることとなっているため、ACME による更新について可能性を検討すること。

※なお、宮崎県自治体情報セキュリティクラウドの WAF が利用できるため、SSL サーバ証明書の更新管理を一任することが可能なことについて、契約履行期間中に調査研究を行うこと。

## 2.3 ソフトウェアに関する要件

(1) ソフトウェアの性能や構成、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。

(3) 契約期間中にサポート終了を迎えるソフトウェアは原則として使用しないこと。

やむを得ず使用する場合は、バージョンアップもしくは代替製品への移行を行うこと。

なお、その場合における対応費用は契約範囲内で行うこと。

## 2.4 ネットワークに関する要件

(1) 庁内・外部ともに、インターネット経由での利用を想定しており、宮崎県自治体情報セキュリティクラウドが運用する WAF を経由してサーバにアクセスする。

本市ネットワークとの接続やアドレス規制等に関して、本市と十分に協議のうえ設計すること。

(2) CMS サーバへのアクセスについては、グローバル IP アドレス等によるアクセス制限等のセキュリティ対応を実施すること。

## 2.5 セキュリティ対策に関する要件

(1) 受託者は、本業務の履行に当たり、別添「日向市情報セキュリティ遵守特記事項書」を遵守すること。また、再委託を行う場合は、再委託先に対しても同特記事項書を遵守させること。

(2) ホームページの改ざん等、外部からの不正アクセス、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、その効果が劣化しないよう保守業務を行うこと。

(3) 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、アクセス権限設定およびユーザー管理が柔軟にできること。

(4) 職員をユーザーIDとパスワード等で本人認証する仕組みを備えること。ログイン・ログアウト履歴は操作ログとして保管し、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。

(5) ホームページの公開コンテンツについて、改ざんの有無を自動で監視し、改ざん又はその疑いを検知した場合は、速やかに本市担当者へ通知するとともに、必要な初動対応を行うこと。なお、監視対象、監視間隔、通知先及び通知手段を具体的に示すこと。

(6) CMS 及び関連サーバにおいて、次のログを取得し、一定期間保存できること。少なくとも、ログイン成功・失敗、ログアウト、ページの作成・更新・削除、公開・非公開、承認・差戻し、添付ファイルの登録・削除、ユーザーの登録・変更・削除、権限変更、テンプレート・カテゴリ・システム設定の変更を対象とすること。

(7) ログには、少なくとも実施日時、利用者 ID、操作内容、対象ページ又は対象設定、処理結果（成功・失敗）、接続元 IP アドレス等を記録できること。また、取得したログは1年以上保存し、検索、抽出及び CSV 等で出力できること。

(8) ログが取得できなくなった場合を検知し、速やかに本市へ連絡すること。重要なログを取得するサーバについては、正確な時刻設定及びサーバ間の時刻同期を行うこと。

## 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、何らかの理由により停止が見込まれる場合は事前周知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具体的に提案すること。 ※例) バックアップは毎日実施し、5 世代を保持することとし、動作環境とは別の場所に保管する など

(2) ハードウェア障害の際は、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、想定される閲覧環境 (デバイス・ブラウザ等) で文字化けを起こさないこと。

(4) ホームページ運用の終了、サイト統合、ドメイン変更等により使用を停止したドメインについては、第三者による取得に伴うなりすまし又はフィッシング等のリスクを低減するため、当該ドメインの利用終了後も原則として最低 5 年間保有すること。管理方法の詳細は本市と協議のうえ定めること。

※国際規格の ISO10646 に対する私用領域と定義。例外として、PDF に埋め込まれる外字は除く。

## 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。内容は本市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契約期間を通じた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」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・公開されるコンテンツは、大規模災害時等のアクセス集中にも耐えられるよう、すべて静的なものとする。

ただし、イベントカレンダー等、必要に応じて動的生成が最適なものを提案する場合は、別途本市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) 閲覧者側ブラウザ（PC/スマホ）は以下のものを想定している。これらのブラウザにてレイアウトが崩れないこと。

<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、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、Google Chrome である。このいずれでも利用可能で、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

職員のクライアント PC から CMS サーバへの接続は、ブラウザを通して ID・パスワード認証でログインすること。ID・パスワードは各課・係に作成者用・承認者用を任意数付与でき、上限は設けないこと。

### 3.2.5 CMS 利用者

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良好なレスポンスを実現すること。

※ここでいう同時ログインユーザー数 100 人とは、ピーク時に同時接続する利用者数の想定である。

区分／ユーザー数は次を想定

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	80 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。 原則、課ごとにアカウントを割り当てる（現状が 60 程度）
承認者	80 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。 原則、課ごとにアカウントを割り当てる（現状が 60 程度）
サイト管理者	5 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 年間（令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで）において、人口 5 万人以上の地方公共団体に対して、構築、リニューアル又は運用保守業務の実績があること。

※現在も稼働していることが望ましい。

### 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、【別紙 1】「CMS 機能要件一覧表」に記載している内容のうち、【基本】の項目については、原則として条件を満たすこと（オプション、カスタマイズ等によるものでも可）としているため、1 項目ごとに大きく減点とする。

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、同じく審査の対象とし、満たせない項目がある場合は 1 項目ごとに減点とする。

※【基本】【推奨】どちらの項目についても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、カテゴリ情報等については、委託先で CMS へ初期設定するデータを、日向市より委託先へ提供するので、受託者にて CMS へ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。

なお、カテゴリは受託者提出の「新カテゴリ案」を基に協議のうえ決定し登録すること。CMS 稼働に必要な設定・手順等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原則として「適合レベル A 及び AA」を満たすこと。さらに可能な限り「適合レベル AAA」を満たすこと。

また、例外の扱いは JIS の考え方に従うこと。

(2) アクセシビリティの評価は総務省から配布されているアクセシビリティ評価ツール（miChecker）を用いて試験を行うこと。また、ホームページ公開後に同試験結果を公開すること。さらに、年一度最新のものに更新すること。

### 3.4.2 対応実績

過去 5 年以内に、自治体のホームページにおいて、JIS X 8341-3:2016 の「適合レベル A 及び AA」に関する構築・改修・評価（試験）業務の実績を有すること。

### 3.4.3 アクセシビリティガイドライン作成

本市と協議のうえ、アクセシビリティ配慮の重要性や具体的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、担当課等の一覧情報は本市にて決定するが、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市に最適と思われるコンサルティング（または助言）を行うこと。

- (1) 現行サイトの問題点分析と改善策提示。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
- (2) アクセシビリティ全般
- (3) 既存データ移行（役割分担・工数圧縮・品質確保を含む）
- (4) サイト運用（更新ルール、品質維持、体制設計）

### 3.6 サイト設計

閲覧者が目的のコンテンツを即座（3クリック以内であることが望ましい）に探し出せることを重要視し、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、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) 主要情報、または複数のカテゴリに関係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可能とすること。
- (3) PC版およびスマホ版のサイトを設計すること。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るページ群を抽出し、特設サイト（サブサイト）候補として提案すること。

特設サイト（サブサイト）候補の移行方法を検討し、「コンテンツパターンごとの移行方法定義書」をExcel形式で提出すること。

### 3.6.2 特設サイト（サブサイト）の作成

特設サイト（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等が特設サイト（サブサイト）内の各ページにも共通表示されるページグループを指す。

市では、特設サイト（サブサイト）として作成するコンテンツは設定しないが、日向市のブランドイメージのPRや現ホームページの課題解決等に資する提案があれば行うこと。

なお、本リニューアル業務期間外での構築も可とする。

### 3.6.3 情報分類設計

現行サイト課題改善に有効な情報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ようなことのないよう、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・基本方針等を勘案し、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が望ましい。
- (4) その他、市の魅力をPRするのに効果的な企画ページが作成できること。
- (5) 簡単なナビゲーション機能によって、市民が求める行政サービス、電子申請が可能な手続き情報を検索・到達できる仕組みを構築すること。
- (6) 公示送達に該当するページへの対策として、robots.txt、メタタグ等の実施を検討している。このことについては、令和8年6月現在では調整中のため、市と協議のうえ、実装すること（外部サイトの可能性あり）
- (7) パソコンおよびスマートフォンにて再生できるウェブブック（ページをめくるような操作で閲覧可能で、拡大縮小機能を有する等のコンテンツ）が各課からCMSで作成できることが望ましい。
- (8) 職員の管理負担軽減につながる新規コンテンツについて、独自のアイデアを幅広く提案すること。

## 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、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をベースに「日向市」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) 本市のイメージを効果的に表現し、日向市らしさが伝わるデザインとすること。  
また、可能な限りインパクトがあるデザインを盛り込み、写真や動画なども用いて日向市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。

ただし、スペックの低いPCなどでの閲覧環境を考慮した設計とすることが望ましい。

(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に合わせた所属トップページ、本文用テンプレート、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・新規作成・追加が可能で、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）、パンくずリストを配置できること。また、各課の連絡先等を容易に設定・表示できること。
- (5) A4 縦で印刷したときに文字や画像が切れないこと。
- (6) トップページその他本市が指定するページにおいて、バナー画像又はテキストによる情報枠を配置できること。掲載位置、表示件数、掲載期間、リンク先等を設定でき、掲載開始及び終了を管理できること。また、必要に応じて効果測定に資する情報を取得できること。
- (7) 各記事ページには、必要に応じて当該記事に関する問い合わせ先情報又は問い合わせ導線を設定できること。問い合わせフォームを用いる場合は、SSL (HTTPS) に対応し、安全に送信できること。

### 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、詳細は協議のうえ決定する。

また、特別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、各課の担当者で自由に編集可能なこと。

## 3.9 外部 ASP の導入

アクセス解析、サイト内検索、外国語自動翻訳等について、提案価格内で利用可能な ASP サービス等を導入し、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

(1) アクセス管理者がアクセスログを簡単に分析できること。

(2) 保守契約の範囲内でアクセス解析及びアクセス分析を行うこと（定期的にレポートを提出することが望ましい）

### 3.9.2 サイト内検索

閲覧者が最短で目的情報へ到達できるよう、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、本市ホームページとは異なる環境で動いている日向市関連サイトの検索も同様にできることが望ましい。

### 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が望ましい。なお、対象は全ページとし、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/繁体）、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。

### 3.9.4 情報配信連携

(1) サイト全体又はカテゴリごとの新着情報について、RSS 等により配信できること。

(2) 必要に応じて、外部サイト又は外部サービスから配信される情報を取得し、表示できる仕組みを提案すること。

## 4. データ移行に関する要件

※本業務の成否に直結するため、受託者は特に十分な体制・手順・支援策を提案し、確実に実施すること。

### 4.1 移行対象

移行対象は「1.7 移行対象ページ数」で示すとおり最大 1,500 ページを想定しており、費用見積りは同ページ数で作成すること。

ただし、契約後の調査により増減する可能性があるため、増減の取扱いは協議すること。

### 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ルリングを含め、データ移行について最適な移行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も提案すること。

#### 4.2.1 移行計画（提出必須）

スケジュール、市および受託者の役割分担、完了時の検証方法等、全体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（品質改善）

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について、【別紙 2】「移行ページ修正内容一覧」を最低限盛り込み、さらに良い改善がある場合は提案すること。

#### 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等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」に基づき実施すること。また、添付画像・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 で修正、公開、削除できる状態にすること。

(3) 移行期間中に発生した差分についても、コンテンツデータの意図しない修正が発生することのないよう、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。ただし、権限・仕様等により本市からの提供が必要となる場合は、必要資料、手順、本市作業量（概算）を提示し協議すること。

#### 4.2.6 各課負担を軽減するための支援

受託者は、各課が実施する「残す／整理する／作り直す」の判断や棚卸し（一覧化）を円滑に進められるよう、説明資料、作業テンプレート（Excel 等）、相談会（オンライン可）等の支援策を提示し実施すること。

### 4.3 移行後の検証

- (1) 移行後ページは「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ことを確認すること。
- (2) 本市の検証で不備が発覚した場合は、受託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

本市と協議のうえ、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、本市の運用の事情や要望を反映して作成し、本市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

- (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等を用い、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等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、システムへの習熟を深めることができるよう、以下のとおり研修を実施すること（開催時期等は協議）。

研修資料は電子データで納品すること。

### 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	120 人	90 分×4 回 (1 回約 30 人)	<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 など</li></ul>
承認者	80 人	1 時間×2 回 (1 回約 40 人)	<ul style="list-style-type: none"><li>・システムの説明</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 など</li></ul>
サイト 管理者	5 人	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>・個別操作研修 など</li></ul>

### 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。また、後日職員が研修会の内容を閲覧できるよう、アーカイブ動画を納品すること。

### 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、別途本市が用意するものを利用可能とする。

ただし、本市はペーパーレス化に取り組んでいるので、印刷が必要な資料は最小限に留めて、ICT機器の活用による研修に努めること。

また、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令和9年3月31日までの運用保守作業は、日向市公式ホームページリニューアル等業務内で行うこと。

なお、令和9年4月1日以降の保守については、運用保守業務となるので、運用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 運用保守業務内容

(1) 各サーバやネットワーク、ディスク等の死活監視、負荷・使用状況の監視を行い、保守報告書において報告すること。また、異常発生時には直ちに本市に連絡すること。

(2) バックアップについては受託者において適切に行うこと。

(3) 計画停止の際は、事前に本市に連絡すること。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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、本市と協議のうえ、提供、および適用作業を行うこと。

(7) 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。

(8) 現行サイトの改善提案を適宜実施すること。

(9) リモートで保守を実施する場合は、認証及び通信の安全性を確保したうえで実施すること。保守端末及び作業員については必要最低限のアクセス制限としたうえでセキュリティ対策を行うこと。

(10) 年1回以上は脆弱性診断を行うこと。診断の結果、脆弱性が発見された場合は、可及的速やかに対応すること。

### 6.1.2 障害管理

(1) 障害への対応については、迅速に本市に情報提供を行い、本市と調整のうえ、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的確に行うこと。

(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是正措置・予防措置を講じること。

なお、復旧後1ヶ月以内に最終報告書（原因分析、対応内容、影響範囲、再発防止策等）を提出すること。

(3) 本市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

(1) 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、オンライン会議等、WEBでも直接対応すること。なお、問い合わせは本市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。

(2) ヘルプデスクへの問い合わせは記録のうえ、保守報告書として提出すること。

### 6.1.4 データ消去

契約終了時には、市と協議のうえ、本事業における全てのデータを消去し、復元不可能な状態とすること。また、作業完了後、データ消去証明書を提出すること。

### 6.1.5 サービスレベル要件（SLA）

①安定したサービスの稼働を保証し、業務に重大な影響を与えないこと。ただし、事前に本市の承認を得たメンテナンスによる計画停止については、停止時間から除く。

②庁内端末からの処理要求に対して、全運用時間帯において遅滞なく応答する処理能力を有すること

③上記のほか、サービスの質を確保するため、サービス稼働率、レスポンスにかかる時間、障害発生時の通知、障害回復までの時間、データのバックアップ等、SLA（Service Level Agreement）について提案すること。

本市と受注者と協議のうえ、サービスレベルに関するSLA合意書を作成し、本市の承認を得ること。

## 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1部）で納品すること。

- 1) CMSに係るソフトウェア及び本市サイト用設定情報など一式
- 2) スケジュール表
- 3) 体制表
- 4) システム設計書（サーバ構成図、ハードウェア・ソフトウェア一覧等）
- 5) サイト設計書
- 6) 議事録（要検討項目管理、課題管理）
- 7) コンテンツパターン抽出（サブサイト一覧）
- 8) データ移行計画書
- 9) データ移行報告書
- 10) CMSテスト結果報告書
- 11) アクセシビリティ試験結果
- 12) クロスブラウザ試験結果
- 13) アクセシビリティガイドライン
- 14) サイト管理者向けマニュアル
- 15) 作成者、および承認者向けマニュアル
- 16) 研修会用マニュアル
- 17) 各特設サイト／サブサイト別更新マニュアル
- 18) 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、本市が新たな画像を作成することを承諾すること。）
- 19) 保守報告書（※保守報告書は、保守期間中に定期的に提出するものとする。）

## 8. その他留意事項

### 8.1 機密保護

本市が個人情報・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

仕様確認等のため、履行期間内は概ね1ヶ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、進捗報告を月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は、事前に再委託範囲・再委託業者を本市に書面提示し了承を得ること。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

なお、再委託先に対しても、別添「日向市情報セキュリティ遵守特記事項書」を遵守させること。

### 8.4 契約不適合責任

(1) 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、また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、またはこれに代えて、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、本市は、目的物の引渡しを受けた日から1年以内であり、かつ、その不適合を知った日から1年以内に受託者へ通知したときは、同項の請求をすることができる。

ただし、受託者が引渡しの際に当該不適合を知っていた場合、又は重大な過失によりこれを知らなかった場合は、この通知期間の制限は適用しない。

(3) 前(1)の場合において、本市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、本市は、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。

ウ. この契約の目的物の性質、または当事者の意思表示により、特定の日時、また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。

エ. 上記のほか、本市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市に属するものとする。ただし、OS・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、現在本市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、または定めのない事項で協議が必要な場合は、本市と協議を行うこと。

### 【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

日向市 秘書広報課 広報広聴係

〒883-8555 宮崎県日向市本町10番5号

(Tel) 0982-52-1003

(Fax) 0982-52-1453

(e-mail) [public@hyugacity.jp](mailto:public@hyugacity.jp)