

令和7年度秦野市公式ホームページ管理システム構築及び保守委託業務（長期継続契約）  
仕様書

## 1 目的

秦野市公式ホームページは、平成24年2月にコンテンツマネジメントシステム（以下「CMS」という。）を導入して以来、各課等でページの更新を行っており、全ページで統一感のある、見やすい、分かりやすいページの提供に努めてきた。しかしながら、平成29年2月に全面リニューアルして以来8年以上が経過し、スマートフォンやタブレット端末の普及により閲覧者が増加しており（令和5年度の全ページアクセス数は約938万件）、モバイルファーストが求められている中、デザインやカテゴリの複雑化などの課題が生じている。

そのため、欲しい情報を素早く手に入れるためのページの構造、分かりやすい文章や表、画像の掲載方法など、ユーザビリティ（使いやすさ）やアクセシビリティ（障害者・高齢者等への配慮）を考慮した情報提供をすること、今後のデータ量の増加やアクセス集中に備え、サーバを強化し、市民にとって利用しやすいホームページを構築することを目的とした全面リニューアルを行う。

## 2 本仕様書の範囲

本仕様書は、秦野市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する令和7年度秦野市公式ホームページ管理システム構築委託業務及び令和7年度秦野市公式ホームページ管理システム保守委託業務（長期継続契約）（以下「本業務」という。）に適用する。

## 3 委託期間

本業務の委託期間は、システム構築については契約締結日から令和8年1月31日まで、保守については、令和8年2月1日から令和11年1月31日までとする。（別契約）

## 4 準拠法令等

本業務は、地方自治法、地方自治法施行令、秦野市契約規則（昭和39年秦野市規則第23号）及び本仕様書に基づき実施するものとする。

## 5 作業計画

受注者は、契約締結後、速やかに本業務の作業スケジュールを発注者に提出し、その承認を受けるものとする。

## 6 コンセプト

- (1) 「水とみどりに生まれ誰もが輝く暮らしよい都市<sup>まち</sup>」を目指す秦野市にふさわしく、「全体で統一感がある」サイト
- (2) ホームページ閲覧者が目的の情報を容易に得られる「使いやすい」サイト
- (3) アクセシビリティへの配慮や発注者の特長を生かすデザインを活用した「見やすい」サイト
- (4) 災害発生等の緊急時も的確な情報発信や管理ができる「安全な」サイト
- (5) 職員によるページの作成・更新・管理が容易で、更新性に優れた「スピード感のある」CMS

## 7 基本方針

- (1) ユーザビリティの向上  
ホームページ閲覧者の誰もが目的の情報に快適にたどり着けること。
- (2) アクセシビリティの向上  
JISX8341-3：2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器・ソフトウェアおよびサービス—第3部：ウェブコンテンツ」（以下「JISX8341-3：2016」という）に配慮し、誰もが必要な情報にアクセスできること。
- (3) 災害発生等の緊急時対応  
災害発生等の緊急時にも迅速に情報を提供できること。
- (4) マルチデバイスへの対応  
パソコン、スマートフォン、タブレット等の情報端末に対応し、表示内容が適切な状態に変化するページを作成できること。また、モバイルファーストを意識し、スマートフォンを中心とするモバイル端末で見やすく操作しやすくすること。
- (5) 容易な情報発信  
専門知識を必要とせず、職員の誰もがアクセシビリティに配慮したページを作成できること。

(6) 魅力発信強化対応

本市の特徴を生かしたデザインやコンテンツを効果的に発信できるようにし、市内外に魅力を発信できること。

(7) 拡張性の確保及び柔軟性の高い保守対応

運用開始後にCMSの機能向上やホームページの構造及びデザイン変更に対応し、将来的なシステムの拡張性を考慮すること。

(8) L G W A N - A S P 対応

市内クライアント端末からCMSサーバにL G W A Nを経由してアクセスし、コンテンツの作成及び更新が行えること。

## 8 業務概要

受注者は、発注者が示したコンセプトや基本方針を踏まえ、次の業務を提供する。

- (1) CMSを利用した本市公式ホームページリニューアルの企画、提案及び開発業務
- (2) CMSサーバ及び本市公式ホームページ公開用サーバ（以下「公開用サーバ」という。）の導入
- (3) 各種デザイン、テンプレートの作成
- (4) 現行ホームページのコンテンツの移行
- (5) 運用マニュアル（操作マニュアル）の作成
- (6) 職員操作研修の実施
- (7) CMS及び公開用サーバに係る3年間の保守、運用支援

## 9 再構築範囲

- (1) リニューアルは、下記URL以下の全てのページを対象とし、トップページのアドレスは、リニューアル後も現在と同じものを使用すること。

<https://www.city.hadano.kanagawa.jp/>

- (2) 外部サイトとして作成している次のサイトは、リニューアル対象外とする。

ア 例規集 ([https://www1.g-reiki.net/city.hadano/reiki\\_menu.html](https://www1.g-reiki.net/city.hadano/reiki_menu.html))

イ 市議会中継 (<https://hadano-city.stream.jfit.co.jp/>)

ウ 市議会会議録 (<https://www.city.hadano.kanagawa.dbsr.jp/>)

エ 総合防災情報システム

([https://iot.trims-cloud.net/hadano\\_bosai/deploy/html/index.cgi](https://iot.trims-cloud.net/hadano_bosai/deploy/html/index.cgi))

オ 緊急情報メール([http://hadano-city.site.ktaiwork.jp/?page\\_id=10](http://hadano-city.site.ktaiwork.jp/?page_id=10))  
など

※原則として「[www.city.hadano.kanagawa.jp](http://www.city.hadano.kanagawa.jp)」以外のドメインは対象外とする。

## 10 スケジュール

当市が予定しているスケジュールの概要は以下のとおり。より詳細なスケジュールは、当市と受注者との協議の上、決定する。

- (1) 研修期間及びデータ移行  
契約締結日から令和8年1月上旬まで
- (2) 本稼働及び保守期間  
令和8年2月1日から令和11年1月31日まで

## 11 サイト構築コンサルティング・設計

- (1) 現状のホームページから移行漏れのないように分析し、移行対象リストを作成すること。
- (2) 現状のホームページの問題点、改善点、不足点等を洗い出し、それらの内容を分析、整理し、解決策に考慮した設計を行うこと。
- (3) 分析、整理の結果、データの取捨選択や足りないページを補完しながら再構築すること。
- (4) ユーザビリティ、アクセシビリティ確保のためのルール作成支援を行うこと。
- (5) 利用者にとって見やすく参加したいと思わせるイベントカレンダーを構築すること。
- (6) 複雑化しているカテゴリの見直し、検索機能の向上など、閲覧者が必要な情報にたどり着くための設計を行うこと。

## 12 仕様

- (1) CMS  
ア 導入実績

過去5年以内（令和2年度から6年度まで）に、令和2年度国勢調査に基づく人口15万人以上の地方公共団体の稼働実績がある製品であること。また、自社製品であり、開発ベンダーによる直接の保守が可能であること。

イ 操作用端末の動作環境

次の仕様において安定稼働するシステムとすること。

(ア) OS

Windows 10及び11

(イ) Webブラウザ

Microsoft Edge

(ウ) その他

JavaScriptの制限無し。ActiveXは使用不可。  
プラグイン等の追加は不可とする。

ウ セキュリティ

(ア) サイト内の全ページにおいて常時TLS暗号化通信に対応すること。TLSの更新手続きについては、受注者が責任を持って行うこと。TLSの導入及び更新に係る費用は、3年間分、見積りに含めること。

(イ) 外部から読み取られないようなセキュリティを確保すること。また、情報漏えい対策が十分講じられていること。

(ウ) 運用するサーバについては、ウイルス駆除ソフトを常に最新バージョンに維持して感染を防止すること。

(エ) ソフトウェアは、セキュリティホール等に対する最新の対策を行った上で導入すること。

エ 編集・管理機能

CMS機能要件表（別紙1）内の必須項目にすべて対応可能なこと。

オ CMSはLGWAN経由で利用可能なこと。

カ 操作用端末のWebブラウザのバージョンアップに対応すること。

(2) コンサルティング

ア スケジュール

リニューアルに必要な作業のスケジュールについては、職員の負担を極力減らす工夫を行い、無理なく対応可能なものとする。

イ ホームページ設計について

ホームページ設計に関する次の打合せに参加し、資料の作成、適切なアドバイス、議事録の作成等を行うこと。

(ア) 広報広聴課との打ち合わせ（公開まで概ね毎月 2 回程度）

(イ) 庁内検討会議（概ね月 1 回、全 4 回程度）

(3) サーバ

ア CMSサーバ、公開用サーバ等運用に必要な環境は受注者がすべて用意すること。

CMSサーバ及び公開用サーバは、セキュリティが確保された日本国内のデータセンター等に設置することとし、非常時でも運用可能な構成とすること。具体の設置場所及び構成については、安全性、運用・保守の利便性、コスト等を考慮し、最適と思われる提案をすること。なお、現在のCMSサーバのデータ容量は約60GBであるが、将来の容量増大を想定し、80GB以上のデータ容量の保存が可能なこと。

なお、公開用サーバのDNSについては、当市で用意するものを使用すること。

CMSサーバから公開用サーバへのデータ転送については、安全な通信であること。

イ 庁内ネットワークの接続

庁内端末からLGWAN経由での利用が行えるよう、庁内ネットワーク管理担当者との打ち合わせ及び調整も業務に含むものとする。

(4) 各種デザイン、テンプレートの作成

受注者は、発注者の示すコンセプトを踏まえ、過去の構築経験から、パソコン版、スマートフォン及びタブレット版についてそれぞれ最適と思われるデザイン、テンプレートを作成すること。

ア デザイン

(ア) トップページ

a デザインを2案以上作成すること。しかし、発注者の要望に沿ってオーダーメイドで作製する場合はその限りでない。

b aとは別に、災害時のトップページのデザインについて、アクセス集中によるサーバへの負担を軽減する必要がある大規模災害用及びサーバへの負担を軽減する必要がない中規模災害用の計2案作成

すること。

- c アクセシビリティ、操作性の向上、職員によるデザイン変更を考慮すること。

(イ) 基本デザインの作成

- a トップページに合わせ、カテゴリごとのリンクメニュー、各課の連絡先を付与すること。
- b カテゴリごとの一覧ページ、個別記事ページ（基本記事、サブサイト、イベントカレンダー等）のテンプレートを作成すること。
- c 個別記事ページ以下は、プリントした場合に文字が切れる等印刷時の不具合が無いようにすること。

※秦野市議会、子育て、観光のカテゴリのページは通常テンプレートとするが、デザインをある程度独立した特設サイトとすること。

(ウ) テンプレートの作成

- a 閲覧者及び編集者の利便性を踏まえて必要と思われる全てのテンプレートを最低10種類作成すること。なお、具体的な内容と数は、発注者と協議の上決定すること。設計に当たっては、利用者にとっての使いやすさを優先し、アイコンや動線等を工夫し、目的のコンテンツへ容易にたどり着く階層構造とすること。

※全てのテンプレートにおいて、PC版を作成すると同時にスマートフォン版のページも自動的に作成できること。

- b テンプレートのデザインは、変更や新規作成・追加が可能であること。デザイン、詳細は発注者と協議の上決定すること。
- c 管理可能なテンプレート数に上限を設けないこと。

イ アクセシビリティ対応

- (ア) 「JIS X 8341-3:2016」のレベルAAに準拠することを目標に構築し、レベルAAの項目で適合できないものについては、発注者と協議の上決定すること。

- (イ) 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。ガイドラインは、専門的な用語、表現をできる限り使用せず、ウェブサイトに関する知識や技術がない職員であっても理解できる内容とすること。なお、専門用語を用いる場合は、説明を付すこと。

- (ウ) 「J I S X 8 3 4 1 - 3 : 2 0 1 6」による細分箇条6. 1で定められたアクセシビリティ方針の策定にあたり、市が運用可能な方針策定の支援、方針の提示及び公開するためのページを作成すること。
- (エ) 年1回アクセシビリティ試験を行い、ウェブアクセシビリティ方針ページで試験結果を公開すること。なお、試験対象のページは、発注者と協議の上決定すること。

(5) データ移行、作成

本ホームページ上の現コンテンツのデータを新しいデザインで作成する方法について、職員の負担の軽減、スケジュール等を考慮して提案すること。なお、現コンテンツのデータの取得について、必要な場合は事前に市及び現行システムに係る運用業者（富士通 J a p a n 株式会社）と当該作業について調整を行ったうえでデータを入手すること。なお、この手続き及び作業に要する経費を見積りに含めること。

連絡先 富士通 J a p a n 株式会社 神奈川公共ビジネス部(担当 鶴岡)  
電話 0 4 5 - 2 2 4 - 1 4 0 6

ア ページ数量

現在の総ページ（約7, 0 0 0ページ）から、発注者が情報の必要性を吟味した上で絞り込みを行う。

イ 移行計画

スケジュール、当市及び受注者の役割分担、完了時の検証方法等、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。

ウ 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等の属性情報を記載した移行管理表（E x c e l 形式）を作成すること。

エ 移行の実施

- (ア) 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、文書データ等も併せて移行すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 移行期間後に発生した差分についても確実に移行できるよう支援すること。

## オ 移行後の検証

(ア) 移行作業後のページは、アクセシビリティの要件を満たすとともに、「CMS機能要件表(別紙1)」のNo. 2に記載された各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。

### (イ) 目視チェック

移行作業後には発注者が目視チェック作業を行うものとする。なお、不備が発覚した場合は、受注者にて修正対応を行うこと。

## (6) 運用マニュアル(操作マニュアル)の作成

発注者の独自の運用を含めた操作マニュアルを作成すること。内容は打ち合わせの上決定する。ファイルは、編集可能なWord形式にて納品すること。納品方法については、受注者決定後調整するものとする。

## (7) 操作研修

### ア 新ホームページ公開前の研修・相談会

#### (ア) 担当者への研修(約150人:30人×5回程度)

各課等のホームページ作成・更新担当者を対象に、実際に職員が操作する研修を行うこと。研修会場(定員30人)及びプロジェクターのみ発注者が用意し、パソコン、資料、ネットワーク機器等は受注者が準備すること。

#### (イ) 管理者向け研修(約5人)

平常時の管理や緊急時の操作方法等について、実際に管理者職員が操作する研修を行うこと。研修会場のみ発注者が用意し、パソコン、資料、ネットワーク機器等は受注者が準備すること。

#### (ウ) 移行前相談会

担当者への研修終了後から公開前までの期間に3日間程度、実際にCMSを使用して生じた疑問や質問について対応するものとする。

### イ 定期研修(約25人×3回)

令和8年度以降、年1日、希望者を対象に操作研修を行うものとする(1回2~3時間)。ページの作成(テンプレートの使用方法)、公開、アクセシビリティに関する作業(使用文字の制限、画像の代替テキスト、チェック等)、承認フローなど実際に職員が操作する研修を行うこと。また、会場及びプロジェクターのみ発注者で用意し、パソコン、資料、ネットワーク機器は受注者が準備すること。

## (8) 保守、運用支援

### ア 定期保守

月 1 回以上、定期的に稼働確認を行い、常に正常にホームページの運用が可能であるようにすること。また、作業終了後には報告書を提出すること。

### イ 緊急保守

緊急保守によって一時的に CMS の稼働やホームページの閲覧が停止する場合は、一週間以上前に管理者へ通知し、作業終了後には報告書を提出すること。

### ウ 機能に関する問い合わせ対応

CMS 操作・設定変更等の問い合わせは、メール・電話にて対応すること。なお、問い合わせは、ホームページ主管課が取りまとめること。

### エ 障害発生時の対応

契約期間中、障害の発生を確認した発注者からの連絡に対して、電話対応あるいはエンジニアの訪問等により、迅速に復旧させること。システム上の不具合に関しては、内容を説明し迅速に復旧の対応を行うこと。

### オ S L A の締結

契約締結後、S L A (Service Level Agreement) を締結すること。内容は、契約締結後に発注者と協議の上、決定する。

### カ バージョンアップ

ソフトウェアのバージョンアップが想定される場合は、範囲を明確にした上で保守費用に含めること。

## 1 3 成果品

システム構築時の成果品として発注者に提出するものは、次のとおりとする。なお、各成果品の利用日時及び形態については、発注者と協議の上決定するものとする。

(1) 新デザインデータ 1 式

(2) 完成図書

ア プロジェクト計画書

イ ウェブサイト構成設計書

- ウ デザイン設計書
- エ データ移行計画書
- オ テスト結果報告書
- カ アクセシビリティガイドライン
- キ アクセシビリティ試験結果
- ク 作成者及び承認者向けマニュアル
- ケ 管理者向けマニュアル
- コ 研修用マニュアル
- サ 運用マニュアル
- シ 保守運用体制図

#### 1 4 成果の帰属

- (1) 本業務によって作られた成果品は発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく成果品を第三者に複製、公表、貸与及び使用してはならない。
- (2) パッケージソフトウェア、プログラム等の受注者あるいは第三者が保有すると認められる著作物においては、その著作権は留保されるものとし、発注者はその一部使用权及び使用許諾をもって使用するものとする。

#### 1 5 資料の貸与及び収集

- (1) 受注者が本業務の遂行のため必要とする既存資料のうち、発注者が所有するものについては、発注者が受注者に貸与または支給するものとする。
- (2) 受注者は、本業務完了後、貸与された資料等を速やかに発注者に返却しなければならない。
- (3) 発注者が貸与または支給する資料等のほかには、受注者の責任と負担において収集するものとする。

#### 1 6 損害賠償

受注者は契約締結後からリニューアル公開日までを含め、業務遂行中に生じた諸事故等に対して一切の責任を負い、発生原因、経過、被害内容等の状況を報告し、発注者の指示に従うものとする。また、発注者が受注者の提供するサービスについて品質の保証を求める場合は、別途協議の上決定するも

のとする。

## 17 秘密保持

受注者は、本業務の履行上知り得た情報（業務に関わる事項及び付随事項）を、発注者の許可なく第三者に漏洩してはならない。また、データの秘密保持については万全の管理を行うこと。

## 18 瑕疵等

本業務に関し、不良な部分が発見された場合は、速やかに発注者が必要と認める修正、補足その他必要な作業を受注者の負担において行うものとする。

## 19 協議

- (1) 本業務の遂行に当たっては、発注者と十分な打ち合わせを行い、本業務を誠実に履行するものとする。
- (2) この仕様書は、発注者と受注者が遵守しなければならない事項を示すもので、これにより難しい場合または明示していない事項については、発注者と協議して決定するものとする。
- (3) 各作業実施にあたり、発注者の業務及び稼働中の既存システムなどに影響があると思われる場合には、事前に発注者と協議の上、その指示に従い作業を実施すること。

## 20 次期システムの移行について

契約終了後の次期システムへの移行において、発注者や関係業者等から情報開示やデータ提供などの協力を求められたときは、対応すること。