

大崎地域広域行政事務組合ウェブサイトリニューアル業務

仕 様 書

大崎地域広域行政事務組合

令和 7 年 6 月

第1章 基本事項

1 総則

本仕様書は、大崎地域広域行政事務組合（以下「組合」という。）が発注する、大崎地域広域行政事務組合ウェブサイトリニューアル業務（以下「業務」という。）の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

2 組合ウェブサイトの現状

昨今、スマートフォン等の普及によるネットワーク環境の充実に伴い、インターネットで簡単に情報閲覧ができるウェブサイトは、国民にとって世代を問わず極めて身近な存在となっており、各自治体においては広報を行う上で大変重要なものとなっている。

現在、組合のウェブサイトは事務局、消防本部、教育委員会の3つのウェブサイトがあり、それぞれ異なったデザイン・構成となっている。さらに、事務局のウェブサイトについては、運用開始から18年以上が経過していることや、職員による手作りであることから、利用者にとって見づらく、わかりづらいものとなっており、利用者にとっては組合の情報を得られにくい状況となっている。

また、ウェブサイトの編集・更新についても、担当所属の職員が専門知識を有する専用のソフトウェアを使用して行っていることから、情報発信のスピードが確保されないことや担当職員への負担が課題となっている。

3 業務の目的

上記組合ウェブサイトの現状を踏まえ、抱えている課題の解決を目指し、以下の基本理念に沿ってリニューアルを行うものである。

4 基本理念

（1）組合の各ウェブサイトの統合及び構成・デザインの刷新

組合の事務局、消防本部、教育委員会のウェブサイトの一つに統合するとともに、ウェブサイトを開覧又は利用した全ての人が使いやすくわかりやすい構成及びデザインとし、サイト全体がアクセシビリティ（JIS X8341-3：2016）に対応したウェブサイトを作成すること。

（2）情報発信力の強化及び職員の負担軽減

情報発信力の強化としてウェブサイトへの掲載スピードの向上及び確保を図るとともに、職員の負担軽減を図るため、職員の誰もが簡単にウェブサイトの編集及び更新ができるコンテンツマネジメントシステム（以下「CMS」という。）を導入すること。

（3）組合事業等の申込専用ページの設置

これまで電話や直接来庁により受け付けていた組合の各種事業への申込みや、大崎生涯学習センターの多目的ホール等の施設の予約について、申込手続の利便性向上及び利用促進を図るため、ウェブサイトには申込専用ページを設置すること。

第2章 業務概要等

1 業務概要

(1) 件名

大崎地域広域行政事務組合ウェブサイトリニューアル業務

(2) 契約期間

契約締結日の翌日から令和12年12月31日まで

(3) リニューアル後ウェブサイト公開日

令和8年1月とし、日時については協議の上、決定する。

ただし、施設予約専用ページについては、令和8年4月1日の運用開始とする。

(4) 履行場所

大崎市古川千手寺町二丁目5番20号

大崎地域広域行政事務組合 事務局総務課

(5) 契約金額の支払方法

業務にかかる費用（構築費用及び保守費用等）は、リニューアルした新ウェブサイトを公開した月（令和8年1月）から、令和12年12月まで、契約した金額を月割り（60か月）で支払うものとする。

2 実施体制及びスケジュール

(1) 実施体制

ア 業務における受注者側の実施体制及び責任者についてあらかじめ明らかにし、制作進行や組合との諸調整の連絡窓口となる担当者を定めること。

イ 契約期間中で、リニューアルするまでの期間において、リニューアル内容や構成の確認、協議等を行うため、組合と受注者によるミーティングを月1回以上実施することとする。（オンラインミーティングも可とする。）なお、リニューアル後については、組合と受注者が協議の上、必要な場合に実施するものとする。

(2) スケジュール

リニューアル後のウェブサイト及びCMSの本稼働等を前提としたスケジュール表を作成し、組合に提示すること。なお、詳細なスケジュールは、契約締結後に組合と受注者が協議し、決定するものとする。

3 業務内容

業務の内容は次のとおりとする。

(1) 対象となる以下のウェブサイトの統合及びリニューアル（各ウェブサイトの配下全て）を行う。

ア 対象サイト

(ア) 組合事務局ウェブサイト (<http://www.osakikoiki.jp/index.html>)

(イ) 組合消防本部ウェブサイト (<http://oosakifire119.jp/>)

(ウ) 組合教育委員会ウェブサイト (<http://ollcp.net/>)

イ 対象外サイト

以下の配下ページは対象外とし、新ウェブサイトからのリンクの管理のみとする。

- ・ 大崎地域広域行政事務組合 例規集

(http://www.osakikoiki.jp/osaki_kouiki_reikiNo.57^{※1}/reiki_menu.html)

※1 こちらの数字（版数）については、令和7年6月19日現在のものである。

- ・ 大崎広域新斎場整備・運営事業 (<https://www.osakikouikishinsaijyou.com/>)

- (2) CMSの導入，構築，設定を行う。（操作マニュアル作成含む。）
- (3) 組合事業への申込専用ページ及び大崎生涯学習センターの施設予約専用ページを設置する。
- (4) 本番環境に向けたテスト及び操作研修を行う。
- (5) リニューアルしたウェブサイトを令和8年1月に公開する。（予定）
※ 施設予約専用ページは、令和8年4月1日から運用を開始する。
- (6) リニューアルしたウェブサイト公開から令和12年12月31日までの保守を行う。

第3章 ウェブサイト要件

1 ウェブサイト全般

ウェブサイトリニューアルに当たり、原則として現在の組合の各ウェブサイトに掲載されている情報を網羅したサイトを作成すること。

2 トップページについて

- (1) 現行ウェブサイトの課題を勘案し、組合の認知度の向上を図ることができ、圏域住民にとって親しみやすく、利用者がストレスなくスムーズに操作できる操作性に優れたトップページのデザインを提案すること。
- (2) 各種カテゴリ，各施設の案内ページ，新着情報ページ，サイト内検索，その他サイト構成上必要なページのデザインを行うこと。また，必要に応じて写真等も挿入すること。
- (3) トップページ下部にはウェブサイト有料広告（最大10件程度）を掲載できるスペースを設けるとともに，組合名，住所，電話番号（各課），開庁時間を掲載すること。

3 カテゴリ別ページについて

- (1) 提案したトップページの内容に合わせて，各種下層ページのデザインを行うこと。
- (2) トップページの下層ページは，現在の組合ウェブサイトの構成を参考にして，構成を組むこと。

4 ページ数

デザイン対象サイトのHTMLページ数は以下のとおりとする。

- (1) 組合事務局ウェブサイト： 約70ページ
- (2) 組合消防本部ウェブサイト： 約70ページ
- (3) 組合教育委員会ウェブサイト：約60ページ 総ページ数：約200ページ

※ リニューアルにより内容及び構成を変更した方が良いと判断されるページがある場合は，組合と受注者が協議し，変更することができるものとする。

5 公開サーバについて

公開サーバは原則として、事務局ウェブサイトで現在使用しているNTTコミュニケーションズのレンタルサーバを継続して使用すること。

- (1) サービス名：Bizメール&ウェブ ビジネス ライト
- (2) ディスク容量：40GB（現在使用率：約10%）
- (3) 容量やサーバ仕様等により上記レンタルサーバが不適格な場合は、新たな公開サーバを提案すること。この場合において、サーバ使用料（保守含む）は現サーバの使用料（3,520円（税込）／1月）を超えないこととし、業務とは別に導入することとする。なお、CMSと一体型の公開サーバを提案する場合は、業務の費用に含むものとする。
- (4) 公開サーバのSSL証明書の取得、設定は原則組合で行うが、受注者は技術的支援及び助言を行うものとする。

6 アクセシビリティへの対応

- (1) 高齢者及び障害者の利用に配慮するとともに、JIS X8341-3：2016 に準拠し、ウェブサイト全体の達成基準が「レベル AA」を満たすこと。
- (2) 図やイラストを多用し、見やすい画面デザインになるように考慮すること。
- (3) 明るいイメージで作成し、派手な色づかいは避けること。
- (4) 専門用語や外来語、略語の使用を避け、誰でもわかりやすい日常語で作成すること。
- (5) 原則3クリック以内で求める情報を検索できるように、画面構成を工夫すること。
- (6) 音声読み上げソフトなどユーザー支援ソフトの利用者に配慮し、画面拡大・色変更・音読み上げなどの機能を有することも考慮すること。
- (7) JIS X0208 で符号化されない文字（機種依存文字）を使用しないこと。
- (8) 低速な通信回線を利用する方のために、ドキュメントサイズはできる限り小さくすること。
- (9) 情報閲覧に特別な表示ソフトウェアが必要な場合は、必要なソフトの入手方法を明示するとともに、利用支援（ガイド・質疑応答）を行い、必要なソフトのファイルサイズについても表示すること。
- (10) Flash などの特別な表示ソフトウェアを必要とする要素は採用しないようにすること。

7 ウェブサイト環境の概要、セキュリティ対策

- (1) ドメインは現在の事務局ウェブサイトのドメイン(osakikoiki.jp)を継続して使用し、管理すること。
- (2) 全てのページでサイト内をキーワード検索することができる検索エンジン機能を設け、利用者が求める的確な検索結果が表示されるようにすること。
- (3) 公開するすべてのページ上の文字について、簡単な操作で外国語（英語、中国語（簡体字繁体字）、韓国語、ベトナム語、インドネシア語等）に自動翻訳する機能を設置すること。
- (4) 対応するウェブブラウザはGoogle chrome, Safari, Microsoft Edge, Firefox とし、契約時の最新バージョンに関して動作保証を行うこと。
- (5) パーソナルコンピュータのほか、スマートフォンやタブレット型端末などのモバイルデ

バイスでも適切に閲覧できるようレスポンス対応とし、各種デバイスに応じてウェブサイトの表示を最適化する仕組みを構築すること。

(6) モバイルデバイスについては iOS, Android の OS を搭載した機種からの動作保証を行うこと。

第4章 CMS要件

1 CMSの導入、構築、設定

(1) 組合各課から合計 30 名程度（ユーザー数）がページ作成及び編集を行う予定である。

(2) ウェブサイト管理者（ユーザー数：事務局総務課 3 名程度）は組合各課が作成又は編集したページを確認し、内容に問題がなければ承認の上、公開（アップロード）を行えるものとする。

(3) 公開日時及び公開終了日時が設定でき、自動的にページの公開を行うことができること。

※ 新規及び既存ページを修正した場合も同様の機能を有すること。

(4) CMS の使用手引きとして、一連の操作方法を解説した CMS 操作マニュアルの作成を行うこと。

(5) ウェブサイトに関連する専門知識が無くても、理解できる操作方法にて作成できるよう努めること。

(6) その他必要な要件は、「CMS 機能要件一覧表（仕様書別紙）」に示す。

2 現行ウェブサイトのデータ移行

(1) 既存データの移行方法及びスケジュールについては、組合と受注者で協議の上決定すること。ただし、データ移行に当たっては、受注者の責任で確実に実施するものとし、できるだけ組合の負担（作業量）が少ない方法で移行すること。

(2) 移行結果を確認し、速やかに組合に報告すること。

3 保守要件

(1) CMS の保守は、運用に支障がないように定期的に行い、作業完了後は速やかに報告すること。また、組合から保守について作業依頼があった場合は、緊密に連絡を取り、速やかに対応し報告すること。

(2) CMS に障害が発生した場合、迅速に復旧等の対応ができる連絡体制が取られていることとし、その連絡体制をリニューアル後ウェブサイトが公開するまでに組合へ報告すること。また、連絡体制に変更があった場合には速やかに届け出ること。

(3) CMS に障害が発生した場合は、前項に基づき迅速に対応し、組合へ報告すること。

(4) CMS の機能改善、不具合修正を継続的にを行い、バージョンアップ対応を自動的に行うことができるようにすること。

(5) CMS に障害が発生した場合や災害時に備え、定期的なデータのバックアップが行えること。

(6) 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。なお、問い合わせは本サイト管理者が窓口として行うものとする。

また、対応時間は原則として、月曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 5 時までとし、年末年始、大型連休、お盆期間及び祝日を除く。

第5章 組合事業申込専用ページ及び施設予約専用ページ要件

組合事業申込専用ページ及び施設予約専用ページについて、以下の要件を満たすものを提案すること。

1 申込専用ページ

- (1) 組合事業への申込みをウェブサイトから行えるよう各事業の申込みフォームを設置すること。
- (2) 申込専用ページを利用する組合事業は、大崎広域再生工房や大崎生涯学習センターでの自主事業（イベントや講演会、講座等のボランティア募集や参加者の申込み）など20事業程度を想定している。
- (3) 機能要件については以下のとおりとする。

	項目	内容
1	申込み フォーム	事業ページごとに申込みフォームを設置できること。
2		申込みフォームに入力できる必要事項は、名前や連絡先等、10項目以上とすること。
3		申込みフォームに事前設定した注意事項が表示されること。
4		申込みフォームの下部に申込みを行うためのボタンが設置されていること。（本ボタンにより、申込登録完了又は仮登録ができること。）
5		申込登録完了又は仮登録の直後に、申込みフォームに入力された情報が組合及び申込者にメール等で自動送信されること。
6	管理機能	申込受付開始日時及び申込受付終了日時が設定できること。
7		申込みフォームの各項目の名称変更や入力必須項目の設定等ができること。
8		事業ごとに受付人数の上限が設定でき、申込人数が設定した上限に達した場合は自動で受付を締め切ることができること。
9		申込者に自動送信されるメールの内容が任意に設定及び変更ができること。
10		申込状況を一覧にしてExcel形式等で出力できること。
11		申込状況に応じて、申込者の抽選が行えること。

2 施設予約専用ページ

- (1) 貸館事業を行っている大崎生涯学習センター（教育委員会）の施設予約をウェブサイトから行えるようにすること。
- (2) 大崎生涯学習センターの予約対象施設は8施設とする。
- (3) 施設予約専用ページの運用開始は、令和8年4月1日とする。
- (4) その他の機能要件は以下のとおりとする。

	項目	内容
1	施設予約	カレンダー型の予約状況確認表により各施設の空き状況（予約可能、予約不可能）がリアルタイムに確認できること。
2		予約状況確認表において予約可能となっている日程がある場合は、予約フォームにより予約ができること。
3		予約フォームに入力できる必要事項は、名前や連絡先等、10項目以上とすること。
4		予約フォームには事前設定した注意事項が表示されること。
5		予約フォームの下部に登録を行うためのボタンが設置されていること。（本ボタンにより、予約の登録ができること。）
6		予約登録の直後に、予約フォームに入力された情報が組合及び予約者にメール等で自動送信されること。
7	ユーザー登録	利用者のユーザー登録ができること。（未登録ユーザーも予約はできるものとする。）
8		登録されたユーザーが施設予約する場合は、名前や連絡先の入力が省略できること。
9	管理機能	使用する2日前までの予約は不可とする設定ができること。
10		管理画面から、各種設定変更や予約の取消し等ができること。
11		各施設の予約受付可能期間を設定できること。（12か月以前は予約不可など）
12		予約状況を一覧にして Excel 形式等で出力できること。

3 システム運用及び保守

- （1）システムについてはクラウド型も可とする。ただし、申込情報に個人情報が含まれることから、情報機密性に応じたセキュリティレベルが確保されるシステムを導入すること。
- （2）本機能に障害が発生した場合、迅速に復旧等の対応ができる連絡体制が取られていることとし、その連絡体制をリニューアル後ウェブサイトが公開するまでに組合に報告すること。また、連絡体制に変更があった場合には速やかに届け出ること。
- （3）本機能の定期的なデータのバックアップが行えるようにすること。

第6章 本番環境に向けたテスト及び操作研修

1 試験運用及びテスト要件

ウェブサイトのリニューアルが完了したときは総合的な試験調整を行い、システムの動作、機能等の確認を行うこと。なお、費用については、全て受注者の負担とする。

- （1）CMS機能が正常に動作することを確認すること。
- （2）データのバックアップ及びリストが正常に動作することを確認すること。
- （3）エラー検知と正常稼働確認を目的としたログ出力が正常に動作することを確認すること。

- (4) 構築した全てのテンプレートが、指定された全てのブラウザ上で、レイアウトやデザインが崩れずに表示されることを確認すること。
- (5) 全てのテンプレートで指定された全てのブラウザ上で、問題なく印刷されることを確認すること。
- (6) 本業務によりリニューアルしたウェブサイトの公開については、本テストに合格した場合のみとする。
- (7) 施設予約専用ページの試験運用及びテストは別途行うものとする。

2 操作研修

(1) ページ作成者用研修

- ・ 対象人数：約 30 名
- ・ 研修内容：ページの作成及び編集方法，アクセシビリティ上の問題点を修復する方法
ページの作成から公開までの流れ
- ・ 研修時間：2 時間／1 回 研修回数は必要に応じて行うこと。

(2) ウェブサイト管理者用研修（事務局総務課）

- ・ 対象人数：約 5 名
- ・ 研修内容：日常業務で行うウェブサイトの管理方法
- ・ 研修時間：2 時間／1 回 研修回数は必要に応じて行うこと。

(3) 研修方式

ページ作成者用研修及びウェブサイト管理者用研修の研修方式は指定しないが，履行場所である組合本庁舎を会場とした座学式研修を基本とし，オンライン研修も可とする。

第 7 章 成果品等

以下の成果品は，試験運用に係るテスト合格後速やかに納入すること。

1 製本納品版

項番	成果品の内容	製本版提出部数	
		原本	複本
1	サイトデータ	1	1
2	データ移行報告書	1	1
3	プロジェクト計画書	1	1
4	テスト結果報告書	1	1
5	CMS 操作マニュアル（作成者）	1	2
6	CMS 操作マニュアル（管理者）	1	2
7	その他組合が求める成果品	1	必要に応じて

注 1）成果品の名称及び内容等は組合と受注者の協議により詳細を決定する。

2 電子納品版

以下の構成により電子納品版を作成し、提出する。

成果品	規格	部数
製本版に収めた全データ	CD-R 又は DVD-R	1

注1) 成果品のファイル形式は、組合と受注者との協議により、詳細を決定する。

2) 納品する CD-R, DVD-R には、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダを作成し、焼き付けること。

3) データについては、製本版と同じ体裁で作成した PDF 版とともに、原則以下の形式により格納すること。

文 書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式

表、グラフ：Microsoft Excel 形式

写真データ：Jpeg 形式

第8章 その他

1 リニューアルに関する留意事項

業務の実施に当たり、リニューアルデザイン、サイト構成、システムの導入、各種設定等の本仕様の詳細については、組合と受注者が協議して進めるものとする。

2 追加提案

本仕様に記載のない事項において、受注者の専門的立場から、業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は積極的に追加提案を行うこと。

3 守秘義務

受注者は、業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は業務の履行以外の目的に使用してはならない。

4 個人情報の取扱い

受注者は、業務を実施する上で個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

5 諸経費の負担

業務に係る施行から公開までに必要となる事務用品及び通信費等は、受注者負担とする。

6 契約不適合責任

(1) 契約不適合責任期間は、検取引渡し後1年間とし、契約不適合責任期間中に発生した障害は、全て受注者が無償にて遅延することなく修復すること。ただし、組合の誤操作、天災等の不測の事故に起因する場合はこの限りではない。

- (2) 契約不適合責任期間を経過しても、明らかに設計上の契約不適合と認められる場合は、受注者の責任において無償にて遅延なく修復し、又は代替措置等を行うこととする。

7 疑義の解釈

- (1) 本仕様書は、業務の概要を述べたものであり、本仕様書に明記されていない事項でも機能上、性能上又は業務の完了上当然必要と認められる事項については、組合と協議し、全て受注者の責任において、業務全体に支障が生じないよう配慮して業務の変更等を実施し、組合に変更内容を報告すること。
- (2) 本仕様書の解釈で疑義又は規定のない事項が生じた場合は、速やかに組合と協議の上決定するものとし、受注者の一方的な解釈によってはならない。
- (3) 業務等について疑義又は規定のない事項が生じた場合は、直ちに業務を中止し、速やかに組合と協議し、裁定を行うこと。

8 暴力団等の排除について

- (1) この契約の履行期間中に「大崎地域広域行政事務組合が発注する建設工事等からの暴力団等排除措置要綱」（平成24年10月1日施行。以下「排除要綱」という。）の措置要件に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 発注者から指名停止の措置及び資格制限の措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除要綱の措置要件に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。
- (3) この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察に通報を行うとともに捜査上必要な協力をを行い、直接元請負人に報告する措置を行うよう指導すること。なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅滞等が発生するおそれがあると認められるときは、必要に応じて、工程の調整、工期の延長等の措置を講じる。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の基本的人権を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(紛失、破損及び漏えいの防止等)

第5条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、き損、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(資料の返還等)

第6条 受注者は、業務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(事故発生時における報告)

第9条 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。