

東北町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5月  
東北町

## 1. 業務の概要

### (1) 業務名

東北町ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という）

### (2) 公開日

令和9年3月1日（月）予定

### (3) 履行期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

### (4) 目的

現在の東北町（以下「本町」という）ホームページは、平成30年のリニューアル以降8年が経過する。その間、町民をはじめとするホームページ利用者の増加や閲覧環境の変化により、求められるニーズに対応しきれない部分も発生している。そこで本町では、カテゴリの分類、デザイン等を、利用者の利便性向上を最優先として見直す必要があると考え、本業務を実施する。

本業務では、ホームページ利用者の利便性向上を念頭に置いた情報分類、ホームページデザインの見直しを行うとともに、災害発生等の緊急時、近年急速に普及しているスマートフォンやタブレット端末などへの対応を行うとともに、外部からの攻撃に対応できるセキュリティ対策の強化、運用コストの削減を図る。

### (5) リニューアル方針

下記のリニューアル方針に基づいて本業務を実施すること。

(ア) 本町の魅力・特色を町内外へ効果的に発信できるホームページであること。

(イ) 利用者が必要とする情報に簡単に、かつ確実にたどりつける分かりやすい構成のホームページであること。

(ウ) アクセシビリティや JIS X 8341-3 : 2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器・ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」（以下、JIS8341-3）に配慮し、ページ全体がレベル A、AA に準拠したホームページコンテンツを作成できること。

(エ) 町民が町のサービスをより身近に利用できる機能を有するホームページであること

(オ) 職員の誰もが簡単に情報を掲載でき、統一されたデザインのホームページ更新が迅速かつ容易に行えること。

(カ) 災害発生等の緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できるホームページであること。

(キ) 将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページであること。

### (6) 業務概要

主な業務項目は下記の通りとする。

(ア) CMS・システム・サーバー環境の導入・構築・設定

(イ) ホームページの構造・運用設計およびデザイン制作

(ウ) コンテンツの企画立案・構築

(エ) アクセシビリティへの対応

(オ) 現ホームページのコンテンツ精査・集約および移行

(カ) 操作・運用マニュアルの提供

(キ) 操作研修の実施

(ク) 保守・運用支援

(ケ) 独自提案

(7) 対象ホームページ

(ア) 現行の東北町ホームページ (<https://www.town.tohoku.lg.jp/>)

(イ) 下記の候補項目のうち、本町が指定する1項目を必須として、受託者の企画提案に基づきCMS内に特設サイト（ランディングページ形式等）として再構築すること。なお、予算の範囲内において、2項目以上を構築する付帯提案（独自提案）を行うことを妨げない。対象項目の最終決定は、契約締結後の仕様打ち合わせにおいて行うものとする。

【特設サイト候補項目】

- ・ 移住定住促進（移住支援）
- ・ ふるさと納税タウンプロモーション
- ・ 子育て健康増進支援

(8) 対象外ホームページ

外部システムを利用している、あるいは独立して運用している以下のコンテンツは、本リニューアル業務（CMS管理およびデザイン刷新）の対象外とする。ただし、新ホームページからのリンク設定や導線確保については業務範囲に含めるものとする。

- ・ 東北町防災メール (<https://www.info-tohokutown.jp/tohokuPub/>)
- ・ 東北町観光協会サイト (<https://tohoku-kankou.com/>)
- ・ 東北町例規集

([https://www.town.tohoku.lg.jp/chousei/t\\_data/reiki/reiki\\_menu.html](https://www.town.tohoku.lg.jp/chousei/t_data/reiki/reiki_menu.html))

(9) 現行サイトの状況

(ア) ページ数 1300ページ

(イ) データ容量 7.23GB

(ウ) アクセス数 月間トップページアクセス数 約5,000ページビュー  
※全体 約45,000ページビュー

(エ) 操作職員数 1ユーザー

2. リニューアル業務

(1) サイト設計

ホームページの設計方針は以下のとおりとし、現行の課題、リニューアルの目的や基本理念・方針等を勘案し、ユーザビリティに配慮したサイト設計を行うこと。

(ア) 目的とするコンテンツに、原則3クリック、最大5クリック程度でたどり着く階層構造とすること。

(イ) 利用者にとっての使いやすさを優先し、カテゴリから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に設計を行うこと。

(ウ) レスポンシブデザインとし、単一のファイル作成でパソコン、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。

## (2) デザイン

現行ホームページの課題、リニューアルの目的等を分析し、最適と考えるデザインを提案すること。また、構築時に目次ページ・詳細ページのデザイン案を作成すること。

- (ア) ホームページの全体構成、掲載項目の整理、利用者のアクセシビリティ、ユーザビリティ等を考慮すること。
- (イ) ホームページとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- (ウ) 本町の地域特性などを反映した「本町らしさ」が伝わるデザインとすること。
- (エ) 緊急性、必要性が高い情報を目立つところに配置できるようにすること。なお、緊急情報はトップページへの表示、非表示が設定できること。
- (オ) 町内主要イベントを効果的に訴求できるレイアウトを考慮すること。なお、イベント情報を月別や日付ごとに一覧性高く確認できる動線（カレンダー配置等）のデザインも検討すること
- (カ) レイアウト・アイコン等の配置・配色等の工夫により、掲載されている情報が一目で分かるデザインとすること。
- (キ) 災害が発生した場合にスムーズな情報提供を可能にするため、画像等を除いた災害用のトップページを作成すること。また、町内主要イベントを効果的に訴求できるレイアウトを考慮すること。

## (3) テンプレートの作成

作成したデザインに基づき、コンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。

また、一定のルール（統一感）を保ったまま、職員がパーツを組み替えてレイアウトを変更できるテンプレートを準備すること。

## (4) アクセシビリティ対応

JIS X 8341-3:2016 に配慮し、ページ全体がレベル A、AA に準拠したホームページコンテンツを作成することを原則とする。ただし、現行データの仕様等や運用上（ブラウザの拡張機能やプラグインなどを必要とするコンテンツ、PDF ファイル、動画ファイルなどは対象外とする）の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。

- (ア) 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。なお、リニューアル後のホームページ運用時にも職員が利用できるように平易な用語を用いること。内容は打ち合わせの上、決定する。
- (イ) 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 等）」を用いた試験を行うこと。また、ホームページ公開後、当該試験結果の公表作業を受託範囲に含めるものとする。

## (5) コンテンツ移行要件

- (ア) 移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、提示すること。

- (イ) カテゴリページ、サイトマップのように CMS で自動的に作成されるコンテンツを除き、再構築範囲のコンテンツは、原則として受託者が移行すること（移行コンテンツは約700ページを想定）。
  - (ウ) 移行後のページは、CMS を用いて修正、公開、削除作業が行える状態にすること。
  - (エ) ページに添付されている PDF などのファイル、画像についても移行すること。
  - (オ) 移行する際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は、アクセシビリティガイドラインに基づき受託者で修正すること。
  - (カ) 移行したコンテンツが、本町が指定する主要ブラウザ（Microsoft Edge, Google Chrome, Safari 等）で適切に表示されるか確認すること。
- (6) コンテンツ移行後の検証
- (ア) コンテンツ移行の検証後、「コンテンツ移行報告書」を作成し、提出すること。
  - (イ) 本町の検証において不備が発覚した場合は、受託者にて修正対応すること。

### 3. CMS 仕様

ホームページの維持管理を行うための CMS を導入する。CMS を利用するユーザー、カテゴリ名及び階層構造、本町組織情報、ページ生成用の CMS テンプレートを構築及び設定すること。なお、CMS に求める機能は、別紙「CMS 機能要件一覧」に示す。

#### (1) システム基本構成

- 本業務は、受託者が用意するインターネットデータセンターまたはクラウド環境において、CMS およびサーバー環境の構築・運用保守を一括して行うものとする。なお、システム稼働に必要な機器・ネットワーク・ソフトウェア等の維持管理等一切の責任は、受託事業者が負うものとする。
- (ア) 運用に関する問い合わせ窓口、障害受付窓口を用意すること。
  - (イ) 本事業で利用するサーバー環境は、国際基準のセキュリティ認証（ISO27001）を保有する高度な安全性と信頼性を備えたデータセンター内に構築すること。
  - (ウ) 24 時間 365 日、有人にて監視可能な体制を確保すること。
  - (エ) システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性をもたせること。
  - (オ) サーバーダウン等トラブルが発生した場合でもサービス停止が生じないような措置（耐障害性の高い冗長構成等）を講じること。
  - (カ) 構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。サイト内の全ページにおいて、常時 SSL 化に対応すること。なお、SSL の更新手続きについては受託者が責任を持って行うこと。
  - (キ) 本町は、ページ作成・更新作業をインターネットに接続されたパソコンにて作業を行う。なお、接続に際しては IP アドレス制限等のセキュリティ対策を施すこと。
  - (ク) 受託者は、本サービス提供のために、本町とデータセンターとの接続について、インターネット回線による接続を構築すること。
  - (ケ) 所定の IP アドレス以外からは直接アクセスできない環境に設置すること。

(2) ウェブページの形式

生成されるウェブページは、原則として全て静的に生成されるウェブページとする。ただし、必要に応じて動的に生成されることが適当なウェブページを提案する場合は、別途本町と協議の上決定する。

また、更新内容は、通常運用上支障のない範囲で速やかに反映できる仕組みとする。

(3) 動作環境

インターネットに接続されたパソコンから標準的なブラウザのみで全ての管理機能が利用可能であり、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、本町における動作保証対象の環境は以下の通りとする。

OS : Windows 11 以降

ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 等 (いずれも最新版)

(4) ネットワーク

大規模災害等の発生により庁舎内から操作できない場合に備え、東北町役場以外の場所（自宅や避難所等）からでも、一般的なインターネット環境を通じて安全にウェブサイトの更新（緊急情報の掲載等）が可能となる仕組みを構築すること。なお、その際のセキュリティ確保策（IP アドレス制限の時限解除や多要素認証等）についても併せて提案すること。

(5) セキュリティ

(ア) サーバーについては、ウィルス感染等を防止するためにアンチウィルスソフトを導入し、常に最新バージョンを維持すること。

(イ) 情報漏えい対策が十分にとられていること。

(ウ) 異常または障害が発見された際には、直ちに本町へ連絡すること。

(エ) 運用するサーバーおよびアプリケーションは、SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性がないこと。また、OS やアプリケーションにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなど、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。

(6) データセンター要件

本業務におけるサービスは、別紙「データセンター要件一覧」を満たしたデータセンターより提供すること。なお、要件を満たせない項目がある場合は、提供資格を有しないものとする。

4. 職員支援要件

(1) 操作マニュアルの作成

(ア) ホームページを作成する際に一般的に必要となるアクセシビリティの知識、注意すべき事柄を説明するためのアクセシビリティガイドラインを作成すること。

(イ) CMS の操作方法について「アクセシビリティガイドライン」および、システム管理者、承認者、作成者別に操作マニュアルを作成すること。な

お、特別な知識を持たない一般職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。

(ウ) 本公開から3ヶ月間を初期運用支援期間とし、操作方法の教示に加え、実務への定着に向けた技術的助言に柔軟に対応すること。なお、問い合わせ窓口は原則として本町担当課に集約するものとする。

## (2) 職員研修の実施

システム管理者、承認者、作成者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。開催時期等については本町と協議の上、柔軟に対応すること。

- ・作成者向け操作研修（職員36名、18名ずつ2回開催、各回2時間程度）
- ・承認者向け操作研修（職員18名程度に対し1回×1時間程度）
- ・システム管理者向け操作研修（職員若干名に対し1回×1.5時間程度）

なお、研修実施における会場や操作端末、環境は本町が準備する。操作用端末（PC）については本町が準備する端末を活用するものとし、これらを前提としたグループワーク形式等の研修計画（カリキュラム、講師人員等）を提案すること。

## 5. 運用・保守業務

### (1) 運用・保守要件

(ア) 公開するホームページ及びCMSは受託業者にて24時間365日の稼働監視を行い、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。異常検知時は直ちに受託者が把握し、本町へ速やかに報告・対応できる体制を整えること。

(イ) システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。

(ウ) ソフトウェアに対して、OS等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。なお、脆弱性が発見された場合のパッチ適用等は、原則として追加の費用なしに実施すること。

(エ) 障害時の早期回復のため、1日1回以上のバックアップを行い、日次5世代以上のデータを管理すること。また、災害等の緊急時に備え、遠隔地へのバックアップ等、データの保全策を講じること。

(オ) 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き以下の予定で本町へ連絡すること。

- ・利用者側（住民側）：3週間前
- ・管理者側（職員側）：1週間前

(カ) 青森県自治体情報セキュリティクラウドから求めがあった場合は、速やかに必要な対応を行うこと。

### (2) システム監視

(ア) システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。

(イ) 異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。

(ウ) 具体的な監視項目は以下の通りとする。

- ・ネットワーク稼働監視
- ・ネットワーク負荷状況（トラフィック）

- ・サーバーの稼働監視
  - ・プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
  - ・ログ監視
  - ・サーバーの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
  - ・CMS管理画面への不正アクセスおよびコンテンツ改ざんの防止・検知
- (エ) サーバー及び運用管理端末のコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウイルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。
- (オ) セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、すみやかに本町に報告すること。

### (3) 障害対応

- (ア) 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- (イ) 障害が発生した場合は、本町に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本町が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- (ウ) クラウド基盤やネットワーク等に障害が発生した際、受託者は迅速に一次切り分け（状況確認・原因特定）を実施し、本町へ報告するとともに、復旧に向けた措置を講じること。
- (エ) 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- (オ) 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。
- (カ) 災害時等の緊急時に、バックアップデータから速やかにシステムおよびデータを復旧できる手順（ディザスタリカバリ）を整備し、実行できる体制を有すること。

### (4) バージョンアップ対応

CMS、OS、ミドルウェア等について、脆弱性対応や重要な修正アップデートが公開された場合は、影響範囲を確認の上、速やかに適用または必要な対策を講じること。

### (5) お問い合わせ対応

- (ア) 問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。
- (イ) 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の8時30分から17時30分までとする。ただし、緊急時は、本町と協議の上対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本町と協議の上、確実に実施すること。
- (ウ) 問い合わせの受付／回答手段は、電話、FAX、電子メールとする。
- (エ) 解決が困難な重大な障害、または本町のネットワーク環境に起因すると思われる操作不能事態が発生した場合は、本町の要請に基づき、速やかに状況確認および復旧に向けた技術支援を行う体制を有すること。

- (6) 災害時・緊急時の対応
  - (ア) 24 時間 365 日の監視体制があり、休日・夜間であっても迅速に対応すること。
  - (イ) 災害時・緊急時の初動対応、電話・メール等による技術的助言、およびシステムの復旧作業については、原則として月額保守料の範囲内で対応すること。ただし、保守範囲を著しく超える大規模な復旧作業が必要となる場合は、本町と受託者で別途協議するものとする。
  - (ウ) 大規模災害の発生により、庁舎内パソコンから CMS にアクセスできないケースを想定し、CMS 仕様で定める「庁舎外から安全にウェブサイトを更新できる仕組み」を非常時にも確実に運用・継続できるサポート体制を整えること。
- (7) 拡張性  
将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページとする。  
なお、具体的な拡張性について提案書に明記すること。
- (8) その他の提案
  - (ア) 専門的な立場から、他町事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。
  - (イ) 仕様書に定める最低要件以外の独自提案を行う場合は、その導入費用および維持管理費用を、基本構成と切り分けて明示すること。

## 6. 納品

本業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。紙媒体及び電子媒体 (CD-ROM) を各 1 部納品すること。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) デザイン設計書
- (3) コンテンツ移行計画書
- (4) コンテンツ移行報告書
- (5) システム管理者向けマニュアル
- (6) コンテンツ作成者および承認者向けマニュアル
- (7) アクセシビリティガイドライン
- (8) アクセシビリティ試験結果
- (9) 議事録
- (10) デザインに使用した画像データ一式 (本町による二次利用および改変を承諾すること)

## 7. 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。本町は納入日から 10 営業日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、本町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う

## 8. 再委託

受託事業者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受託者内で完結できること。基本的には第三者委託を禁止とする。ただし、作業工

程の一部を委託する場合には、あらかじめ本町の同意を得るものとし、再委託先に行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

#### 9. 守秘義務

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（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

#### 10. 著作権

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

- (1) 本業務で新たに作成された成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）および所有権は、本町に帰属する。ただし、受託者が従前から保有する知的財産権や、第三者が権利を持つ素材等は除外するが、本町がホームページの運用・改修・オープンデータ化（PDL：公共データ利用規約の適用）を行う上で支障がないよう、受託者は必要な利用許諾を無償で得ること。
- (2) 第三者が権利を有する素材等のうち、一般への二次利用を認めないものについては、本ホームページ上において「PDL適用除外」であることを明記するなど、本町と受託者で適切な運用方法を協議のうえ決定する。
- (3) 受託者は、本町に対し、著作権人格権を行使しないものとする。契約満了時の取り扱い（新規追加）や次期システムへの移行に際し、データのエキスポートや情報開示を無償で協力すること

#### 11. 注意事項

- (1) 行政情報及び個人情報の取り扱いについては、関係法令を遵守して漏洩・流出してはならない。また、本業務の履行後も同様とする。
- (2) 本業務の成果における著作権や使用等の権利については、すべて町に帰属するものとし、町の承認を受けずに複製や他への公表、貸与、使用してはならない。
- (3) 本業務の完了後、受託者の責任に帰すべき理由により成果品に誤りや不備等が確認された場合は、町が必要とする訂正、補正、その他必要な措置を受託者が行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

#### 12. その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書について疑義が生じた場合は、町と受託者が協議して行うものとする。

#### 13. 担当部署（納品場所）

本業務の担当部署及び成果品の納品場所は、下記のとおりとする。

東北町 企画課

住 所：〒039-2492

青森県上北郡東北町上北南四丁目 32-484（東北町役場本庁舎2階）

電 話：0176-56-3111（内線 217）

メール：kikaku@town.tohoku.lg.jp