

南但広域行政事務組合ホームページリニューアル業務委託
仕様書

令和7年6月

南但広域行政事務組合

1. 業務名

南但広域行政事務組合ホームページリニューアル業務（以下、「本業務」という。）

2. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、令和8年3月1日から3月31日までは試験運用期間とする。

3. 履行場所

南但広域行政事務組合（以下、「本組合」という。）が指定する場所

4. 公開日（予定）

令和8年4月1日

5. 業務の現状、目的

今現在、インターネットの普及により、パソコンだけでなくスマートフォンやタブレット端末を使用しての情報収集や情報発信が活発になっている中において、本組合のホームページは長年リニューアルが行われておらず、セキュリティ対策や担当者が容易に情報発信できる仕組み等、様々な課題解決が急務となっている。

そこで、これら諸課題を解決し、見やすさと使いやすさを兼ね備えたCMS（コンテンツマネジメントシステム）を構築する。

6. 基本方針

本組合では、以下の項目を重視し本業務を実施する。受託者は、十分に理解した上で業務を実施すること。

- (1) 導入するCMS及びレンタルサーバーは、セキュリティが確保されたデータセンターを通じてサービスが提供されるクラウド型サービス形態とすること。
- (2) 災害発生時等の緊急時に、迅速かつ継続的に情報を提供できるサイトを構築すること。
- (3) ナビゲーションを配置したデザインとすること。また、サイト内検索機能の強化など、利用者が求める情報が的確に表示されるようにすること。
- (4) 専門的な知識を持たない職員でも、ブログ感覚で情報更新が出来るサイトを構築する。

7. 業務の内容

本業務では、CMSの導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員の操作研修や各種マニュアル提供といったシステム更新に係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・コンテンツ内容、箇所・現行データ（PDF 等）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、CMS 設置コンテンツ等の提案、アクセシビリティ対策、SEO・LP0 対策等）
- ③ 本組合の要求仕様を満たすCMSの導入・構築・設計及びサービス提供（環境構築を含む。）
- ④ Google アルゴリズムアップデートに関するサイト施策提案、内部、外部対策等
- ⑤ ホームページデザイン設計・制作
- ⑥ 新規コンテンツの作成
- ⑦ 現行サイトから新システムへのデータ移行
- ⑧ 各種マニュアル、各種ガイドライン等、ドキュメント類の作成
- ⑨ 操作研修の実施
- ⑩ 保守・運用支援

7. 移行対象ページ数

現行コンテンツに対し必要ページの作成及び各種お知らせアーカイブ PDF 設置ページを想定している。

8. 対象サイト

対象サイトは本組合ホームページ（<http://www.nantan.hyogo.jp/>）配下のページとする。

9. システム動作環境要件

(1) システム基本要件

- ① ホームページ及び CMS は 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、契約レンタルサーバー会社と速やかに連携を取りサービスの利用に支障がないようにすること。
- ② 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等は、賠償を求めることもあるため、十分留意すること。
- ③ ハードウェア部分の障害の際は、随時、受託業者から能動的に連絡し、対応すること。
- ④ 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、ブラウザ等）で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

(2) セキュリティ対策

- ① 契約サーバーでは適切なウイルス対策を実施すること。

- ② 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。
- ③ 契約サーバーには SSL サーバー証明書を導入し、常時 SSL 化対応を実施すること。

10. 構築に関する基本要件

(1) 開発要件

受託業者において開発環境を用意すること。また、事前に使用CMSの概要及び導入実績（導入シェア等）を示し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。総合試験内容等については本組合と協議のうえ決定する。

(2) ウェブコンテンツの形成

生成されるコンテンツは、原則としてすべて静的なものとする。制作コンテンツは本組合と協議のうえ、決定すること。

(3) CMS 利用者

CMSのユーザーは組合側管理者が想定するコンテンツ別CMSの同時ログインユーザー数の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。

・ 予定ユーザー（ID）数：50

(4) CMS 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。

(5) サイト設計

- ① パソコン版及びスマートフォン（タブレット含む）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。
- ② カテゴリを見ただけでコンテンツの内容が想像できるようカテゴリ分類を行い、主要な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、記事ページ等から複数の導線でアクセスできるようにすること。
- ③ 閲覧数増加の仕組みづくりに関して、Google のアルゴリズムコアアップデートに対しての対策やサーチコンソール等でのサイト分析、施策や動向への分析資

料を提供し説明すること。またその統計根拠や Google アップデートが行われた日なども説明根拠に含めること。

(6) 新規コンテンツの作成

- ① 現行サイトを基にし、必要要件が発生したページは随時作成すること。

11. データ移行に関する要件

(1) 移行の基本要件

- ① 現行サイトの分析等を踏まえ、既存コンテンツの問題改善や品質向上につながる移行手順や方法を検討し、データ移行を行うこと。
- ② 移行に係る職員の負担軽減を考慮し、移行作業における各担当課への支援を行うなど、最適な方法でデータ移行を行うこと。
- ③ 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。
- ④ 既設端末及びネットワーク機器等に設定変更が必要な場合は、既設端末及びネットワーク機器の設定業者と連携を取り、その設定変更作業費も見積に含めること。

12. 職員支援に関する要件

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、簡単な操作で作成・更新・管理が可能となるよう、下記の支援を行うこと。

(1) 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、本組合における運用の事情や要望を反映して作成し、本組合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。

- ① 管理者向けのマニュアルを PDF 形式と紙媒体それぞれ 2 部を作成・提出すること。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。

(2) 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、操作研修会を複数回行うこと。ただし、研修方法、内容、時間、実施時期については、担当者と協議し、調整・実施すること。

13. 運用保守に関する要件

運用開始後にバージョンアップ等による機能向上やサイトの構成変更等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、セキュリティ対策等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。

新ホームページ運用開始（試験運用期間を含む。）から年度末まで（令和8年3月1日～令和8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8年4月以降の運用・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。

- ① ホームページ操作。設定変更等の問い合わせ及び障害発生時には、メールで、平日9時00分から17時30分までの間、連絡を受け付け対応すること（年末年始、祝祭日は除く）。
- ② 本組合から障害連絡を受けられるように連絡体制を整備すること。
- ③ 本組合で大規模災害が発生するなどCMS上での操作ができなくなった場合には、本組合からの指示により、災害用ページへの切り替えや、必要なページの作成・更新作業を行うなど、緊急時に必要な支援を行うこと。
- ④ CMS 不具合発生時には端末による不具合かどうか切り分けを行い、端末の設定業者と連携し復旧を行うこと。

13. 成果物の納品

以下の成果物を電子データ及び印刷物（各2部）で納品すること。

- ① サイトワイヤーフレーム設計書
- ② サイト管理者向けマニュアル
- ③ 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、本組合が新たな画像を作成することを承諾すること。）
- ④ 議事録

※その他、必要な書類は、別途協議する。

14. その他

- (1) 本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については原則として本組合に帰属するものとする。
- (2) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当組合の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、当組合は係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (3) 本業務の遂行にあたり、受託者は本組合が提供した資料や業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないよう十分注意すること。また、契約終了後も同様とする。
- (4) 受託者の責に帰すべき理由により、本組合又は第三者に損害を与えた場合には、

受託者がその損害を賠償すること。

- (5) 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本組合担当者の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。その場合、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。
- (6) 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、受託業者は本組合と協議を行うこと。

[問い合わせ先及び各種書類の提出先]

南但広域行政事務組合 総務課

〒667-0126

兵庫県養父市堀畑 5 5 0

TEL:079-665-0146

FAX:079-665-0897

E-mail : soumu@nantan.hyogo.jp