

令和 7 年度更新安曇野市ホームページシステム利用契約仕様書

第 1 章 事業概要

1-1 契約の目的

現行ホームページシステムを利用し 5 年が経過する中で課題となっている「情報の探しにくさ」を解決するため、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、サイトデザインの見直しを行うとともに、災害発生時等の緊急時、スマートフォンやタブレット端末での閲覧に際しての見やすさ・探しやすさの向上を図るために必要なシステムの機能追加やサイトの再構築等を実施し、一層のサービス向上に繋げることを目的とする。

1-2 契約期間

契約日から令和 13 年 3 月 31 日まで

1-3 公開日及び各履行期限

公開日は令和 8 年 3 月 1 日からとする。

令和 8 年 1 月 31 日までに新ホームページ（以下「新HP」という。）の本番環境の構築を完了させ、令和 8 年 2 月 1 日から 2 月 28 日は発注者受注者双方で各種テストを行うものとする。なお、公開日後 1 カ月間は無償サポート期間とし、公開後のページに不具合が生じた場合などは発注者受注者協議の上対応するものとする。

1-4 契約

発注者と受注者とでシステム利用契約を締結するものとする。なお、本契約に更新作業を含めることとし、更新作業に要する費用は、システム利用料と保守料に合算し、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日の 60 カ月で支払うものとする。

1-5 給付完了・支払い

- (1) 受注者は、公開日までに下記 1-9 に定める成果物を発注者へ納品するものとし、発注者は給付完了の検査を行うものとする。
- (2) 受注者は、前号の検査に合格した後、発注者に対して利用料の支払いの請求をすることができる。
- (3) 利用料の支払いの請求は、当該月分を当該月初旬に請求することとし、発注者は当該月分を当該月末日までに受注者へ支払うものとする。

1-6 更新の方針

- (1) 本市の魅力・特色を効果的に発信できること。
- (2) 利用者が必要とする情報に簡単にたどり着くことができるホームページであること。
- (3) ウェブアクセシビリティの JIS 規格「JISX8341-3:2016」のレベル「AA」に準拠し、高齢者や障がい者を含めた誰もが利用できるホームページであること。
- (4) システムを利用する職員がアクセシビリティに配慮されたページの作成ができること。
- (5) 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こと。
- (6) 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。

1-7 更新作業の概要

安曇野市ホームページ（<http://www.city.azumino.nagano.jp/>）及び配下のページを作業の対象とし、システム構築、サイト設計、カテゴリ分類の再構築及び再分配等、新HPを公開するまでに必要となる一連の作業を実施するものとする。

- (1) CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- (2) ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作

- (3) 多言語・ルビ振り・音訳機能及びオリジナルコンテンツの構築
- (4) アクセシビリティへの対応
- (5) 現行HPのページ移行（移行するページの選別・修正等は除く）
- (6) 操作・運用マニュアルの提供
- (7) 保守・運用支援

1－8 作業要件

- (1) 受注者は作業着手前に、作業方針・手法、作業項目、スケジュール、実施体制（市職員が実施する業務を含む）、その他必要事項を記載した作業計画書を発注者に提出し、承認を得ること。また、やむを得ない事由により計画に変更が生じる場合は、都度発注者と協議の上実施すること。
- (2) 受注者は、作業計画書に沿った作業を着手する前に発注者と打ち合わせを行うこと。また、発注者受注者のいずれかが必要と判断した場合は、都度打ち合わせを行うこと。なお、受注者は、打ち合わせを行ったときは会議録を作成の上、発注者に提出すること。
- (3) 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がない事項については、協議により決定するものとする。

1－9 成果品

- (1) 更新作業の完了後、受注者は以下の書類等を紙媒体及び電子データで各1部ずつ発注者に提出すること。
 - ア 作業計画書
 - イ サイト設計書及びサイトマップ
 - ウ デザイン設計書
 - エ システム設計書
 - オ テンプレート設計書
 - カ ページ移行計画書及び報告書
 - キ 操作マニュアル（管理者用、承認者用、担当者用）
 - ク アクセシビリティガイドライン
 - ケ アクセシビリティ試験結果
 - コ 外部サービス機能の各マニュアル
 - サ 使用画像・素材一式（illustrator、Photoshop で編集可能なデータ）
 - シ 議事録
 - ス その他発注者が提供する資料等、発注者が指示する資料
- (2) 本契約により作成された成果品に関する所有権、著作権及びその他の権利は、成果品の引き渡しをもって発注者に属するものとし、受注者は、事前に発注者の承諾なく本契約により作成された成果品を公表、貸与、使用してはならない。

1－10 再委託

受注者は、業務の全部または主要な部分（デザイン、設計、分類の再構築および再分配、公開、保守）を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。なお、受注者が業務の一部を再委託するときは、受注者は、その一切の責任を負うものとする。

1－11 秘密の保持

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり知り得た秘密を第三者に漏らし、または本業務以外に利用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (2) 個人情報保護については、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守すること。

第2章 更新業務

2-1 現行サイトの状況（基準日：令和7年2月20日）

- (1) ページ数 11,745 ページ（うち、公開ページ 5,115 ページ）
- (2) データ容量 ウェブサーバ：60GB、CMSサーバ：175GB
- (3) 平均アクセス数 34,753 回/月（トップページ・令和6年2月～令和7年1月）

2-2 付与ID

- (1) 作成者権限（課単位で付与）・・・55ID（予備を含む）
- (2) 承認者権限・・・・・・・・・・4ID
- (3) サイト管理者権限・・・・・・・・2ID

2-3 サイト設計

現行の課題、更新の目的や方針等を勘案し、ユーザビリティに配慮すること。なお、CMSサーバ、公開用Webサーバ等を設置するIDCの設備要件及びセキュリティは従前同等以上のとおりとする。

- (1) 目的とするコンテンツに、トップページから原則4クリックでたどり着く階層構造とすること。
- (2) フロントページを設けること。
- (3) フロントページ以下の階層は新規にトップページを制作し、CMS内に再構築すること。なお、フロントページに表示する項目はメインカテゴリの大分類とする6項目（イベント、子育て・教育、健康・福祉・医療、文化・スポーツ、移住・観光、市政情報）とし、項目に応じたページデザインとすること。
- (4) レスポンシブデザインとし、単一のページ作成でパソコン、スマートフォン、タブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が適切な状態に変化すること。
- (5) 利用端末において専用ソフトウェアのインストール等が不要であること。
- (6) 本市の災害時メール配信サービスと連携し、緊急情報の掲載が自動で行われること。
- (7) 現行HPで運用しているサイトフォルダ（/site/●●/）は引き続き運用すること。

2-4 デザイン

現行HPのデザインを残しつつ、より「安曇野らしさ」が伝わるデザインとすること。

- (1) 各カテゴリトップページ、中間ページ、詳細ページのデザイン案を制作し、アクセシビリティ、ユーザビリティを考慮した配置・表記とすること。
- (2) サイト全体が標準化・統一化されたデザインであること。
- (3) アイコン・バナーはシンプルかつ統一的なデザインとし、バナーは修正・追加・削除ができること。
- (4) 災害時用の専用ページを別に制作すること。

2-5 テンプレート

- (1) 発注者受注者が協議の上決定したデザインに基づき、ページコンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレートを設計・開発を行うこと。
- (2) 用途に応じたテンプレートを制作すること。
- (3) テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であること。

2-6 外国籍・障がい者等への配慮機能

新HPにおいて、外国語翻訳機能、ルビ振り機能（やさしい日本語への対応含む）、音声読み上げ機能、文字サイズ・背景色の変更が可能な機能を付与すること。またそれら機能はダウンロード等の必要が無く利用できるものであること。なお、各機能は全てのページのヘッダーに配置し、利用者が現在閲覧しているページから離脱することなく変換が可能とすること。

外国語への翻訳は英語、中国語（簡体字）、韓国語、ポルトガル語とする。

2-7 サイト検索機能

A I 検索を搭載すること。

2-8 ページ移行要件

- (1) 受注者は、移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を明記した計画書を作成し、発注者に提示すること。
- (2) 現行HPから新CMSへの移行は、原則すべて受注者が行うこと。ただし、移行後のページ修正等は発注者が行うものとすし、受注者は、移行後のページを修正・公開・削除作業が行える状態にしておくこと。
- (3) ページに用いられている画像、ワード、エクセル、PDF等のデータも移行すること。
- (4) 移行の際に生じたアクセシビリティ上の問題は、受注者が対応すること。
- (5) 受注者はページ移行後に検証を行い、移行したページ数、タイトル、所属等を明記した移行報告書を発注者に提出すること。
- (6) 発注者はページ移行後に検証を行い、不備が発覚した場合は受注者が対応すること。

第3章 CMSの機能

3-1 機能全般

新HPに改善・追加する機能（別紙「CMS機能要件」）を実現できるシステムであること。

- (1) 登録アカウント数やページ数の増加により、別途料金が発生しないこと。
- (2) 緊急時に外出先からアクセスが可能な体制とすること。
- (3) CMSを利用する市役所庁舎等のネットワーク環境において正常に稼働すること。
- (4) 機器更新等によるOS及びブラウザ変更にも対応すること。

3-2 システム構成

- (1) 現行同様、公開用サーバ、CMSサーバ及びバックアップ装置等は、市庁舎内には設置せず、IDCを利用したホスティング方式またはASP方式によることとし、システム運用に係る機器・ネットワーク回線等の整備、維持管理の全ても受注者が行うこと。
- (2) システムは24時間365日稼働とすること。
- (3) データ量の増加やアクセス急増等を想定した容量・帯域を確保すること。
- (4) システムのバージョンアップや機能追加等に対応できる拡張性を持たせること。
- (5) 障害発生時も、サービス停止が生じないよう措置を講じるとともに、有事の際、庁内イントラネットの外からもシステム接続する手段を確保すること。
- (6) CMSへのアクセスはIPアドレスで制限する等、改ざん防止を行うこと。

3-3 セキュリティ対策

- (1) 安曇野市セキュリティポリシーを遵守し、不正アクセスやウイルス感染等について現行システム同等以上の安全性・信頼性のあるシステムを構築すること。
- (2) ファイアウォールの利用、ウイルス対策ソフトは常に最新バージョンを維持すること。
- (3) ソフトウェアはセキュリティホールに対する対策を行った上で導入すること。
- (4) どのページにアクセスしてもSSL対応となるよう、常時SSL化対応を実施すること。

3-4 動作環境

CMSは、本市庁内情報ネットワークのインターネット接続系クライアントからブラウザ経由で利用するものとする。ただし、災害時等の緊急時に備え、同ネットワーク外からCMS操作ができる仕組みを構築すること。また、下記のブラウザでレイアウトが崩れないようにすること。なお、新HP稼働後においても、試験済みのブラウザ及びバージョンについては発注者に報告し、随時対応するものとする。

- (1) Google Chrome
- (2) Microsoft Edge

- (3) Safari
- (4) Mozilla Firefox
- (5) Opera
- (6) スマートフォン専用コンテンツ (iOS 及び Android の標準ブラウザ)

第4章 職員支援・運用・保守

4-1 職員支援・問い合わせ対応

- (1) 受注者は、サイト管理者向け及び一般操作者向け（各部署職員）のCMS操作方法等を記載したマニュアルを、サイト制作に関する知識を持たない職員が利用することを前提に作成すること。
- (2) 発注者からデータ更新等の依頼を受けたときは、遅滞なくその対応を行うこと、または対応方法を発注者に報告するものとする。
- (3) 問い合わせ対応は平日の午前8時30分から午後5時30分とする。ただし、緊急時はその限りではない。

4-2 運用要件

- (1) 公開するHP及びCMSは24時間365日の稼働とし、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- (2) 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。
- (3) 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。

4-3 システム監視

- (1) 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。
- (2) 異常発生時には迅速に対応し、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。
- (3) サーバ及び運用管理端末の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時実施するなど、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は直ちに適切な対応を実施するとともに、その状況及び対応について発注者へ報告すること。
- (4) 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うこと。
- (5) システムを停止するときは、やむを得ない場合を除き以下の予定で発注者へ連絡すること。
 - ア 利用者（住民）側：3週間前
 - イ 管理者（職員）側：1週間前
- (6) セキュリティに関する理由であり、それがシステムに与える影響が大きいと受注者が判断した場合、システムの緊急停止を行うとともに、すみやかに発注者に報告すること。

4-4 障害対応

- (1) 障害が発生した場合は、すみやかに発注者へ報告するとともに、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、現状復旧をすること。また、発注者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。
- (2) データセンターにおいて障害の一次切り分けを行うこと。
- (3) 障害対応履歴の集積・分析、原因の分析を行い、再発防止を行うこと。

4-5 緊急時・災害時の対応

- (1) 休日・夜間であっても迅速に対応すること。
- (2) 緊急時は、発注者と協議の上対応することとし、原因の究明・対処・復旧作業までのスケジュールを明らかにすること。

- (3) 大規模災害の発生により、庁内ネットワークからCMSにアクセスできない場合を想定し、同ネットワーク外からCMSにアクセスできる機能を有した固定IP付きWi-Fiを2基準備し、契約期間中発注者に貸与すること。
- (4) 受注者は、緊急時の支援として発注者から必要なページの作成などの要請を受けたときは対応すること。

4－6 受注者からの提案

受注者は、専門的な立場から他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、本市にとって効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

本仕様書に関する問い合わせ先

〒399-8281 長野県安曇野市豊科 6000 番地

安曇野市 政策部 秘書広報課

課長：高木 係長：山岸 担当：稲葉

電話：0263-71-2400（直通）FAX：0263-71-5000

E-mail：hishokoho@city.azumino.nagano.jp

(別記)

個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例（令和4年安曇野市条例第32号）その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益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。

(機密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らがを行い、第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。以下同じ。）に委託し、又は請け負わせてならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するため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し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。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。

(資料等の廃棄)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(監査及び調査)

第12 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。

(事故報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じ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。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(指示)

第14 発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第15 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求を行うことができる。

- (1) 本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。

【別紙】CMS機能要件

【事業者回答】
 ○:対応可能なもの。
 △:対応には追加費用を必要とするもの。
 ※:追加費用欄に記入すること。
 ×:対応不可能なもの。
 【追加費用】
 追加で必要な費用を記載してください。
 【備考欄】
 必要に応じ記入してください。

1. 基本情報					
項目	内容	要求レベル (必須/要望)	回答	追加費用	備考欄(制限事項、代替案など)
基本情報	同規模程度の市において導入実績を有する製品であること。	必須			
	CMS利用にあたって、各職員のPC端末に、特別なアプリケーションなどをインストールする必要が無いこと(ウェブブラウザから利用できること)。	必須			
	各職員のPC端末からMicrosoft Edge、Google Chromeの最新版を通じ、ID・パスワード認証でCMSにログインできること。	必須			
	閲覧者の利用する端末の機種、OS、ブラウザ、通信回線などの利用環境にできる限り依存することなく、ホームページを閲覧できること。	必須			
	ユーザー数、ページ数の増減により、サービス提供業務(インフラ関連)に係る価格が変動しないこと。	必須			
	サイト全体を統一したデザインで管理できること。	必須			
エラー、ログ対応	システムエラーは、メールによりシステム管理者に送信すること。	必須			
	アプリケーションログは、サーバーに記録すること。	必須			
	エラー発生時は、クライアント側にエラー内容を表示するとともに、ログ取得および管理者へ詳細内容をメール送信すること。また、エラーによる影響を他の利用者に及ぼさないようにすること。	必須			
	データベースなどの現在の使用量を管理画面から確認できること。	必須			

2. ページ作成機能					
項目	内容	要求レベル (必須/要望)	回答	追加費用	備考欄(制限事項、代替案など)
基本的な仕様	生成されるHTMLのバージョンは、HTML Living Standardであること。	必須			
	UTF-8の文字コードに対応すること。	必須			
	静的HTMLファイルを出力できること。	必須			
	静的HTMLファイルの中で更新頻度の高い部分だけ動的に表示できること。	必須			
アクセシビリティ	すべてのページで文字拡大機能を利用できること。	必須			
	文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。	必須			
	共通メニューの読み飛ばしができるようHTMLファイルが自動的に生成されること。	必須			
	60%から200%までの文字の拡大縮小表示機能を有すること。	必須			
	背景色、文字色を切り替える機能を有すること。	必須			
	任意に閲覧中のページに振り仮名を表示させることができること。	必須			
	任意に閲覧中のページを読み上げる機能を有すること。	必須			
	ページに添付ファイルを掲載する場合はファイル容量、ファイルの種類が自動で表示されること。	必須			
	複数の音声読み上げサービスに対応できるよう、作成されたページのソースはアクセシビリティに配慮したものであること。	必須			
	リンク先が外部サイトの場合は外部サイトであることを明記すること。	必須			
	CMSで利用するテンプレートは、JIS X8341-3:2016に準拠し、達成基準「AA」の等級を満たし、可能な部分については等級「AAA」の達成基準を満たすこと。	必須			
	画像の代替テキストが入力されていない場合は、警告を表示すること。コンテンツの内容によっては、入力しない場合もあるため、未入力を選択できること。	必須			
	日時、曜日等の表記がアクセシビリティ上不適切である場合、自動変換する機能を有すること。また、コンテンツの内容によってはあえて表記する場合もあるため、変換・非変換を選択できること。	必須			
	全角英数字が用いられている場合、半角英数字へ自動変換する機能を有すること。また、コンテンツの内容によってはあえて表記する場合もあるため、変換・非変換を選択できること。	必須			
	機種依存文字を用いられている場合、適切な表記へ自動変換する機能を有すること。	必須			
ページの作成・公開	編集中のページについてJIS X8341-3:2016に示されたアクセシビリティをチェックし、問題がある場合には注意喚起を行い、簡単なものは半自動で修正されること。	必須			
	アップロードした画像のアスペクト比をチェックできること。	要望			
ページの作成・公開	入力画面は、ワープロソフトのようなWYSIWYGインターフェースを実装していること。	必須			
	WYSIWYGの他に、一行入力、複数行入力、見出し、画像、添付ファイル、リスト、動画など決まった入力項目に情報を設定するブロック型の入力可能なインターフェイスを実装していること。	必須			

	実際に公開される画面に近い形で本文の入力が可能またはプレビュー画面で文字の入力が可能なこと。	必須			
	プレビュー画面を見ながら文字入力ができること。	要望			
	ページタイトルの文字数を制限できること。また、無制限にすることも可能なこと。	必須			
	ファイルの保存時には、連番ではない任意のファイル名を指定できること。	必須			
	HTMLソースの編集ができること。	必須			
	注目キーワードを設定でき、トップページに表示できること。	必須			
	ページごとにdescriptionの指定を行えること。	必須			
	コンテンツの要約文章を登録できること。	要望			
	Metaタグを入力しなくても規定の内容を自動挿入できること。	必須			
	見出しの設定が容易にできること。	必須			
	簡条書きの設定が容易にできること。	必須			
	テーブルセルの結合、解除が容易にできること。また、結合方向を上下左右に指定できること。	必須			
	テーブル見出し、行見出し、列見出しを容易に設定できること。	必須			
	MS Word、Excelで作成した内容の貼り付けが出来ること。この際、アプリケーション固有のタグは削除されること。	必須			
	管理者が指定する任意のHTML属性や文字列の削除、置換が出来ること。	必須			
	テンプレートを使用し、全コンテンツが統一したデザインになること。	必須			
	テンプレートを自由に編集、追加作成できること。	必須			
	テンプレートの変更は容易にできること。	必須			
	新着情報など、一覧ページに表示するサムネイル画像を登録できること。	必須			
	ページ作成時にイベントカレンダーへの表示、公開日・終了日の設定、アクセシビリティチェック、格納するカテゴリ等のページ公開に関する各種設定を行えること。	必須			
	管理者が用意する辞書を元に、使用が好まれない単語を好ましい表記に変換できること(例:「子供」→「子ども」)。単語は、管理者が任意で登録でき、その登録単語数に制限は無いこと。	必須			
	ページ作成時に必須入力箇所が未入力であった場合は警告が表示されること。	必須			
	自由入力形式のほか、あらかじめ入力項目を設定した定型入力フォームを利用できること。	必須			
	定型入力フォームは自由に作成できること。	必須			
	入力項目の説明機能を有すること(オンラインヘルプ)。	必須			
	アカウントに設定された編集権限のないページは編集できないよう制限できること。	必須			
	作成途中のページを一時的に保存し、再ログイン後に編集を再開できること。	必須			
	コンテンツ作成者が、公開開始日・公開終了日を入力することで、指定した日時にコンテンツの自動更新ができること。	必須			
	公開期間を分単位で設定することができる。また、公開終了を無期限とすることができること。	必須			
	公開中のページを非公開にする場合は、非公開にすることでリンク切れとなるページを警告として表示すること。	必須			
	公開中のページを非公開にすることなく、ページを修正し、ワークフローで承認の上、修正後のページに差し替えられること。	必須			
	ページ内に公開日(最初に公開した日)を表示できること。	必須			
	同一ページを同時に複数人で編集している場合に警告を表示し、編集できないこと(排他制御)。	必須			
	ログインユーザーの所属課に応じてページ下部に問い合わせ先を自動的に表示できること。	必須			
	ページの内容をそのまま別ページとして複製できること。	必須			
	ソーシャルシステムへのシェアリンクを自動表示できること。	必須			
	自動的にOGPタグが設定され、SNSに適切に表示されること。	必須			
	CSVによる一括編集が可能なこと。	必須			
	ドロップダウンメニューを作成できること。	必須			
	世代管理が可能なこと(5世代分の自動保存バックアップからの復元)。	必須			
	世代管理では、変更箇所を視覚的にわかりやすく確認できること。	必須			
	削除したページは、一旦ゴミ箱に保存され、いつでも復元できること。	必須			
	削除したページの保持期間を自由に設定できること。	必須			
プレビュー	ページ公開前に公開イメージをプレビューとして確認できること。	必須			
	コンテンツ作成時に、当該コンテンツからのリンクをたどる形で内部リンク先のコンテンツも含めてプレビューできること。	必須			
	特定の日時でのサイトの状態をプレビューで確認できること。	必須			
	プレビューからページやテンプレートの編集画面に遷移できること。	必須			

サイト設計	目的とするコンテンツにトップページから原則4クリック以内でたどりつく階層構造とすること。	必須			
フォルダ	ある階層下のフォルダを別階層下に移動できること。	必須			
	権限によって、管理できるフォルダを設定できること。	必須			
カテゴリー設定	ページ作成時に容易にカテゴリーの設定を行えること。	必須			
	一つのページを複数のカテゴリーに登録でき、一つのカテゴリーに制限することもできること。なお、いつでもカテゴリーは変更できること。	必須			
	作成済のページを、別のカテゴリーに容易に変更できること。	必須			
	カテゴリーを自由に作成・編集できること。	必須			
	カテゴリーの統合、分割が可能なこと。この際、ページのカテゴリーチェックは維持できること。	必須			
	階層を持ったカテゴリーの作成が可能であり、カテゴリーごとのページ一覧を生成すること。	必須			
	カテゴリーに、一覧ページ等で表示する説明文を設定できること。	要望			
画像・添付ファイル	簡易な操作でページ内に画像を配置できること。	必須			
	画像をアップロードする際に、自動でサムネイル画像の生成ができること。 サムネイル画像をページに挿入した場合、自動的に原寸サイズの画像へのリンクが設定され、新しいウィンドウで開かれるようにできること。	必須			
	登録可能な画像はビットマップ、JPEG、GIF、PNGを必須とすること。	必須			
	画像の代替テキスト(ALT属性)は、未入力を選択できること。	必須			
	画像に説明やリンクをつけられること。	必須			
	ページにPDF等の各種文書ファイルをリンクできること。	必須			
	添付ファイルの表示名は容易に設定が可能なこと。	必須			
	リンクした文書ファイルの種類(PDF、Microsoft Word等)、サイズの表記が自動で挿入されること。	必須			
	ファイルはドラッグ&ドロップによりアップロードできること。	要望			
	ファイルの種別によって容量の制限ができること。	必須			
	画像は上限サイズを指定でき、上限を超えた画像は自動的にリサイズされること。	必須			
	PDFを添付した場合、ページ配下にAdobe Readerへのリンクが自動的に設置されること。	必須			
	添付ファイルの種類に応じたアイコン画像の設定が可能なこと。	必須			
	画像ファイルのリサイズが可能なこと。	必須			
	画像ファイルのトリミング、回転などの編集が容易にできること。	必須			
リンク	画像は右クリック以外の方法でダウンロードが可能なこと。	要望			
	リンク先を表示する際、別ウィンドウで開く設定が可能であること。	必須			
	各ページに関連のあるページを、「関連情報」として所定の位置にリンク付きで表示できること。	必須			
	サイト外にあるページへリンクを設定した場合には、リンク文字列の後ろに「外部リンク」などの文言を自動挿入できること。	必須			
	ページごとにリンク切れのチェックを行えること。	必須			
	ページを非公開、削除する際に、他のページから該当ページへリンクがあった場合、注意喚起されること。	必須			
各媒体連携強化	CMSに登録されているページ全体から、外部・内部へのリンク切れのチェックができること。	必須			
	メールで発信した文章がホームページにも自動でアップされること。	必須			
	ホームページで作成したコンテンツがX(旧Twitter)及びLINEにも投稿でき、投稿する内容を選択できること。	必須			
	ホームページで作成したコンテンツがLINEにも投稿でき、投稿する内容を選択できること。	必須			
FAQ機能	ページ公開と連動して、あらかじめ指定されたX(旧Twitter)及びLINEへ自動投稿ができること。	必須			
	よくある質問(FAQ)ページが作れること。	必須			
	CSVによる一括登録ができること。	必須			
	カテゴリー機能を有すること。	必須			
アクセス解析機能	キーワードによる検索が可能であること。	必須			
	Googleアナリティクスの導入によりトップページ、各ページ単位、バナー単位でクリック数を集計し、解析結果は、CSVファイルなどで保存・出力できること。	必須			
	閲覧者の使用するブラウザ・OS・モニタサイズが集計できること。	必須			
	閲覧者の接続ポイント(都道府県)が集計できること。	必須			
	ページにたどり着くにあたって、ブラウザで検索したキーワードがわかること。	必須			
	添付ファイルのダウンロード数をカウントできること。	必須			
サイト内検索	AI検索が使用可能なこと。	必須			
	検索は、フリーワードによる全文検索ができること。	必須			

	検索結果のページは、サイト内の他のページと同様、同じ体裁のヘッダ、フッタを表示させ、利用者には、別のサイトに移動してしまったという印象を与えないようにすること。	必須			
ふりがな・読み上げ機能	ページの表示内容にルビを振る機能を搭載していること。(トップページに戻らずに)	必須			
	ページの表示内容を読み上げる機能を搭載していること。(トップページに戻らずに)	必須			
	ふりがなと読み上げに必要なユーザ辞書を設定できること。	必須			
	ルビ振り機能の利用に際し、ソフトウェアのダウンロードやインストールは不要であること。	必須			
多言語対応	外部の自動翻訳ツールと連携し、ページ内容を画面レイアウトそのままで選択した言語に翻訳できること。(トップページに戻らずに)	必須			
	翻訳する際に、過去に翻訳した内容については、キャッシュを利用することで、翻訳処理を減らし、API利用時の課金も削減できること。	必須			
	外部の自動翻訳ツールとの連携は、複数のサービスと連携できること。	必須			
動画	CMSで作成するページ内に、YouTubeに掲載した動画が埋め込み再生できること(タグ等による映像の埋め込みに対応できること)。	必須			
地図	Google Map(有料)、電子国土地理院(無料)、オープンストリートマップ(無料)などを選択して利用できること。	必須			
サイトマップ	サイトマップは自動生成されること。	必須			
スマートフォン対応	スマートフォン用のページのプレビューができること。	必須			
	レスポンシブウェブデザインによるスマートフォン対応を行うこと。	必須			
	スマートフォンページからパソコン用ページへの切り替えボタンを自動生成できること。	必須			

3. 自動更新、自動生成機能

項目	内容	要求レベル (必須/要望)	回答	追加費用	備考欄(制限事項、代替案など)
ページ一覧	更新した情報を、公開日順により「新着情報」としてトップページに表示できること。	必須			
	公開日順以外に更新日順、指定順、タイトル順等での表示設定も可能なこと。	必須			
	トップページの「新着情報」の掲載件数を超える新着情報は、一覧ページとして別途表示可能であること。	必須			
	ページ作成時に入力した一覧用タイトルを優先して表示できること	必須			
	新しい情報は一定期間「New」アイコンなどを表示できること。	要望			
	「New」の他に「Topics」等、任意のアイコンを表示できること。	要望			
	自動で掲載されるリンクの表示項目(ページタイトル、更新日付等)は、管理者が変更できること(例:表示項目にサマリーを加える、日付を表示しない等)。	必須			
	「新着情報」に表示されるリンクの件数、表示順を、管理者が任意に変更できること。	要望			
	特定の送信元からのメールをコマンドから取り込み、ページとして公開できること。	要望			
	課や係別のページ一覧を作成出来ること。	必須			
	月別のアーカイブ表示が可能なこと。	要望			
	無限スクロール形式の一覧表示に対応可能なこと。	必須			
ナビゲーション	カテゴリー一覧やページ一覧などのナビゲーションを自動生成できること。	必須			
	対象ページが公開された際、ナビゲーションも自動で更新されること。	必須			
イベントカレンダー	作成されたページを内部リンクとして埋め込み表示できるイベントカレンダーを作成できること。	必須			
	カレンダーの表示は、表形式とリスト形式を選択できること。	必須			
	イベント情報をイベント日、カテゴリーなどで検索できること。	必須			
	ページ作成時に、イベントカレンダーへの掲載有無、掲載日、掲載名を設定できること。	必須			
	ページ作成時に、申し込み締切日を設定できること。	必須			
	イベント日は定期、不定期で指定できること。	必須			
	イベントカレンダーには祝祭日等が設定されること。	必須			
	カレンダーへiCal形式のファイルをインポートし他のカレンダーと連携が可能なこと。	必須			
	iCal形式での取り込み時にカテゴリーを設定可能なこと。	必須			
レコメンド機能	「このページを見た人はこんなページも見ています」といった関連性の高いページを自動的に抽出し、ページの任意のエリアへ一覧表示できること。	必須			
	「最近チェックしたページはこちら」というユーザ毎の閲覧履歴を表示できること。	要望			

4. 付加機能

項目	内容	要求レベル (必須/要望)	回答	追加費用	備考欄(制限事項、代替案など)
アンケート機能	テキストエリア、ラジオボタン、チェックボタン、リストボックスを自由に配置したアンケートページを作成できること。	要望			
	フォームからのファイル投稿が可能なこと。	要望			
	GUIでフォームを作成し、入力項目や必須項目、入力形式の指定ができること。	要望			
	同時に複数のアンケートが設定できること。同時に開設できるアンケートページ数に上限がないこと。	要望			

	各アンケートページ内の設問については、その設問数に上限がないこと。	要望			
	利用者が送信前に内容を確認可能なこと。	要望			
	画像認証が可能なこと(スパム投稿対策)。	要望			
	投稿者への通知メールが自動送信可能なこと。	要望			
	管理者への通知メールが自動送信可能なこと。 通知メールの内容に投稿内容を含むか否かを選択できること。含まない場合は、管理画面内の回答のURIを記載すること。	要望			
	自動返信の文章は任意に設定が可能なこと。	要望			
	問い合わせ内を「意見・要望・提案・苦情・その他」に分類でき、CSVで出力できること。	要望			
	問い合わせフォームには、返信が必要または不要の選択ができ、返信が必要な場合はメールアドレスの入力を必須にできること。	要望			
	各ページ下部にこのページが役立ったか等を問う、簡易アンケートフォームの設置が可能なこと。 簡易アンケートフォームでは、ページごとの回答結果を確認できること。	要望			
	日時指定によるアンケートの公開、削除が可能なこと。	要望			
	管理画面内でアンケートの集計結果を確認できること。	要望			
	集計結果をCSV形式でダウンロードできること。	要望			
	アンケートの集計結果をグラフ形式で公開できること。	要望			
	回答一覧をCSV形式でダウンロードできること。	要望			
	回答データからFAQページを作成できること。	要望			
広告管理機能機能	期間を指定し、広告バナーの掲載管理が可能なこと。	必須			
	広告バナーのアクセス集計が可能なこと。	要望			
	集計結果のCSV出力が可能なこと。	要望			
掲示板機能	災害時などに利用可能な掲示板の設置が可能なこと。	要望			
	掲示板の投稿には画像認証を利用可能なこと。	要望			
	メールアドレスやURLの表示を制限できること	要望			
	投稿禁止語句の設定が可能なこと。	要望			
	拒否IPアドレスの設定が可能なこと。	要望			
	添付ファイルの投稿が可能なこと。また、ファイル拡張子や容量の制限、ウィルスチェックが可能なこと。	要望			
その他	災害時にトップページのデザインを即時に切り替え可能なこと。	必須			
	気象庁防災情報XMLを取得(PULL型)し、特定の条件(例えば震度5強以上)で緊急災害レイアウトに切り替えたり、ユーザーにメールを送信することができること。	要望			
	異なるドメインのサイトを1システムで複数管理できること。または特定のディレクトリ配下を別サイトとして管理できること。	要望			
	サイトを丸ごとエクスポートし、別のサーバー・データベースへインポートできること。	要望			
	HTMLファイルをフォルダごと取り込んで、CMSで管理できること。	要望			

5. サイト管理機能						
項目	内容	要求レベル (必須/要望)	回答	追加費用	備考欄(制限事項、代替案など)	
権限	ひとつのページに対して、複数のユーザーが編集権限を持てること。また、権限のないページは編集ができないよう、制限を設けられること。	必須				
	部署、ユーザーごとに操作権限の及ぶ範囲を設定することができること。	必須				
	ログインするユーザーIDにより、権限に応じた画面が表示されること。	必須				
	作成者は、担当課以外のページの修正は行えないこと。	必須				
	作成者及び承認者は、自身が所属する部署及び操作権限が設定されている部署のコンテンツを一覧画面で確認することができること。 また、下書き状態や承認待ち状態のコンテンツを絞り込んで確認できること。	必須				
	管理者がすべてのコンテンツについて即座に公開・削除できること。	必須				
	同一部署内でも、ユーザーごとに操作権限の及ぶ範囲を変更できること(例:課長のみ編集可)。	必須				
操作履歴	ページの公開、削除といった履歴をログとして残せること。	必須				
ユーザー管理	管理者は、CMSの管理画面上でユーザー情報の修正、追加、削除が行えること。	必須				
	誤ってユーザーを削除することを防止する機能があること。	必須				
	ID、パスワードを上限なく付与し、管理者が容易に管理できること。	必須				
	パスワードポリシー(桁数、有効期限、文字種制限等)が設定できること。以下の設定がおこなえること。 パスワードの最小文字数 パスワードに含む数字の個数(以上) パスワードに含むアルファベットの個数(以上)パスワードに含む記号の個数(以上)	必須				
	パスワードの有効期間の設定及び無期限が設定できること。	必須				
	ユーザー情報を、CSVファイルを介してインポート、エクスポートできること。	必須				
組織管理	管理者は、CMSの管理画面上で組織情報の修正、追加、削除が行えること。	必須				

	年度末などの組織変更に対応し、一括で組織変更を行えること。	必須			
	CSVによる組織変更情報のインポートが可能なこと。	必須			
	組織変更の際、ユーザーの異動を同時に行えること。	必須			
	組織変更は、日時指定による予約実行が可能なこと。	必須			
	組織変更を実行する前に、仮実行により事前に処理結果を確認できること。	必須			
災害管理	災害発生時など、トップページの目立つ位置に緊急情報を表示できること。	必須			
	大規模災害時には、管理者による簡易な操作でトップページ全体のデザインをテキスト中心のデザインに切り替えられること。	必須			
その他	管理者向けのお知らせ機能により、メンテナンスや重要情報を通知できること。掲載箇所はログイン画面、ログイン後の画面を選べること。	要望			
	管理画面は、スマートフォン、タブレットでも全ての機能がPC同様に操作できること。	要望			
	管理画面内でサイトに登録されている全コンテンツから、タイトル、ファイル名、管理グループ、公開日時、最終更新日時、状態、コンテンツ種別、カテゴリーなどの条件でページを検索できること。ページタイトルの検索は完全一致ではないこと。	必須			
	サイトに登録されている全コンテンツの一覧をCSVで出力できること。出力内容にはURL、管理グループ、容量、コンテンツ名、公開日時、最終更新日時、状態、コンテンツ種別、カテゴリー、添付ファイルの有無などを含むこと	必須			
	出力した全コンテンツ一覧CSVを編集し、インポートすることで、コンテンツの一括変更が可能なこと。	必須			
	事前に用意したコマンドを管理画面から実行し、コンテンツ、ページを公開サーバに即時公開できること。	必須			

6. 承認ワークフロー					
項目	内容	要求レベル (必須/要望)	回答	追加費用	備考欄(制限事項、代替案など)
基本仕様	コンテンツの承認機能を有すること。	必須			
	承認依頼時に、承認者に対してメールによる承認依頼が送信されること。	必須			
	承認依頼時のメールにコメントを付記できること。	必須			
	承認者は、承認依頼を受けたページを否認する際、作成者向けにコメントを追記できること。	必須			
	差し戻しの際、承認依頼者にメールで知らせること。	必須			
承認依頼中の修正	承認依頼中のページを作成者自身がキャンセルし、ページ内容を再編集できること。	必須			
	権限を与えられた承認者、並びに公開責任者は、承認依頼を受けたページを上書き編集できること。	必須			