

双葉町公式ホームページリニューアル業務

仕様書

(プロポーザル実施時点)

令和8年7月

双葉町

双葉町公式ホームページリニューアル業務 仕様書

1. 業務名

双葉町公式ホームページリニューアル業務

2. 業務の目的

双葉町(以下、「町」という。)は東日本大震災及び東京電力福島第一原子力発電所の事故により全町避難を余儀なくされ、令和4年8月30日の町域の一部避難指示解除により町民帰還が始まったものの、居住人口は震災前の約3%にとどまっている。いまだ多くの町民が避難を継続している本町の広報については、避難をしている町民への継続的な情報発信は当然のこととして、町内居住者へのくらしの情報提供や、居住人口を増加させるための町外向けの情報発信も重要である。

また、近年のスマートフォンの世帯普及率が90%を超えていることや、町がスマートフォン向け公式アプリ「ふたばアプリ」の利用を推進していることから、町公式ホームページがスマートフォンで閲覧される機会が増加しており、スマートフォンでの閲覧を重視した「スマホファースト」のデザインへの変更が急務となっている。

そこで、行政情報発信の根幹となる町公式ホームページについて、掲載情報の階層整理やスマホファーストのデザインへの変更によるユーザビリティの向上、さらに全職員が容易に操作して統一感のある記事が作成でき、迅速な情報発信ができるようシステム(CMS)を更新することによって広報体制を強化するため、本業務を実施する。

3. 業務の実施場所

- (1) 福島県双葉郡双葉町大字長塚字町西73番地4 双葉町役場
- (2) その他、町が必要と認める場所

4. 業務実施期間

(1) 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(2) リニューアル後のホームページ公開日

令和9年3月15日(月) 予定

5. 基本方針

以下の方針に基づいて本業務を実施すること。

- (1) 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。

- (2) スマホファーストのデザインにより、利用者が必要とする情報に簡単にたどりつき、より多くの情報を提供できるホームページであること。
- (3) 職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、同時に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 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。
- (4) 町民が行政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。
- (5) 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できること。
- (6) 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。また、万が一の障害時等における迅速な現地対応が行えること。
- (7) 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。
- (8) 本業務を円滑かつ一貫した体制で進めるため、受託者がサイト企画、デザイン、構築、データ移行、公開対応、および公開後の運用管理・保守までをすべて直接実施し、一元管理すること。再委託は認めない。

6. 業務概要

主な業務項目は下記の通りとする。

- (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・運用設計およびデザイン制作
- (3) コンテンツの企画立案・構築
- (4) アクセシビリティへの対応
- (5) 現行ホームページのデータ・コンテンツ移行
- (6) 操作・運用マニュアルの提供
- (7) 管理職員及び編集職員への操作研修
- (8) 保守・運用支援

7. 再構築範囲

- (1) 本業務の対象は下記ドメインに含まれるホームページとする。
<https://www.town.fukushima-futaba.lg.jp>
 なお、再構築後も現在と同じものを使用すること。
- (2) 以下のページはサブサイトとして別デザイン、レイアウトで構築する。
 - ・町議会ページ(<https://www.town.fukushima-futaba.lg.jp/gikai/>)
 - ・移住・定住ページ (<https://www.town.fukushima-futaba.lg.jp/10083.htm>)

- ・ その他、現行のサイトにないサブサイトの構築については、本町と協議の上決定する。

8. 現行サイトの状況

- (1) ページ数 約 2,000 ページ（公開中ページのみ）
- (2) データ容量 約 8GB
- (3) アクセス数 約 12,000PV（令和8年6月平均トップページのアクセス数）
- (4) 操作職員数 3ユーザー

9. リニューアル業務

構築段階においては、各工程（設計、デザイン、データ移行等）において、町と密に協議を行い、都度承認を得ながら進めること。特に全庁的な更新体制への移行を見据え、各課の業務に即した承認ワークフローの設計および運用ルールの策定支援を構築段階で完了させること。

(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。

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④避難継続者、帰還町民、移住希望者等、それぞれの利用者属性を踏まえた情報分類、導線設計を提案すること。
- ⑤利用者が問い合わせすることなくホームページ内で情報取得を完結できるよう、実用的な検索項目を充実させること。

(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。

- ①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。
- ②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。

- ③町の復興状況や地域資源、地域特性等を調査・分析し「町らしさ」が伝わるデザインとすること。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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。

(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。

(4) アクセシビリティ対応

JISX8341-3:2016 に配慮し、ページ全体がレベル AA に準拠したホームページコンテンツを作成・維持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。

- ①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。
- ②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)」を用いた試験を行うこと。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。
- ③アクセシビリティ・ツール等による、ウェブコンテンツの音声読み上げに対応していること。
- ④ホームページのレイアウト、デザイン等に関しては、table レイアウトを使用せず、データとデザインが分離した適切な CSS を適用すること。
- ⑤運用開始後もホームページ更新担当の職員が、アクセシビリティを維持して新規ページを作成できるよう、作成中の記事がアクセシビリティに準拠しているか確認できる機能を導入すること。

(5) SNS 連携および OGP 設定要件

利用者が閲覧中のページを X（旧 Twitter）、Facebook、LINE などの SNS を利用して、それぞれの SNS の別ユーザーに情報を共有しやすくする仕組みを設けること。

- ①各記事において手軽に情報をシェアできるよう、主要 SNS の共有ボタンを配置

する。共有先の SNS の選定は別途協議する。

- ②各記事がシェアされた際、タイトル、説明文、画像が運用担当者の個別設定を必要とせず、システム側で自動的に出力される仕組みをとること。

10. 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、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 4 「CMS 機能要件一覧」に示す。

(1) システム基本構成

公開サーバ、CMS サーバ及びバックアップ装置を含むすべての機器を本町庁舎内に設置せず、インターネットデータセンター（以下、「IDC」という）を利用した ASP/SaaS 方式とする。提供にあたっては、サーバ機器の維持管理やセキュリティ対策等に係る責任所在を明確にするため、受託者が直接管理・運営している施設のウェブ環境を利用すること。なお、機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受託事業者が行うものとする。

- ①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。
- ②24 時間 365 日、有人または遠隔にて監視可能な体制を確保すること。
- ③安定的なホームページ運用と災害等緊急時の迅速な対応を担保するため、ホームページ管理、CMS、サーバ管理までを受託者が直接管理すること。運用管理業務の再委託は一切認めない。
- ④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。
- ⑤サーバ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を講じること。
- ⑥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。
- ⑦町は、ページ作成・更新作業をインターネット接続ができる情報系 LAN が接続された専用端末にて行う。

(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、更新内容は即時に反映できるような仕組みを取ること。時間差もしくは定期反映になる場合はその旨を提案書に明記すること。

(3) 動作環境

インターネットに接続されたパソコンから、ブラウザのみで利用可能で、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、本町職員の端末より使用する Web ブラウザは Microsoft Edge 及び Google Chrome の最新版とし、本業務期間内のブラウザバージョンアップについては無償で対応すること。

(4) ネットワーク

災害時等緊急の場合については、町役場庁舎以外の場所から町ホームページの更新が可能となる仕組みを構築すること。

(5) セキュリティ

①サーバについては、常に最新バージョンを維持してウィルス感染等を防止すること。

②情報漏えい対策が十分にとられていること。

③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。

④運用するサーバ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 5 「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。

1 1. 防災行政無線との連携

(1) 防災行政無線の操作卓に入力した「件名」および「本文」のテキストを連携し、自動的に公式サイトに掲載できること。

(2) 掲載した記事は、防災行政無線操作卓から送信された配信種別コードに応じて、トップページおよび任意の複数ページに見出しとリンクが表示されること（緊急情報、新着情報、お知らせ、イベント情報など）。

(3) 自動掲載は、次の方法で連携して行われること。

①防災行政無線システムが特定書式の txt ファイルを FTP で公式サイトに送信する。この際、FTP 送信元の IP アドレスを指定して接続制限を行うこと。

②Web サイトがその txt ファイルを受信し、自動掲載する。

③掲載が完了した txt ファイルは、自動で削除すること。

(4) 掲載した記事は、担当課が手動で削除などの管理を行えること。

また、トップページや任意の掲載先の設定により、記事掲載後の日数を指定して自動で非表示にすることができること。

- (5) 本機能において、防災行政無線システムに関する費用は含まなくてよいが、それ以外の費用は見積もりに含めること。
- (6) その他の詳細は、発注後に町と協議の上、決定する。

1 2. スマートフォン向け町公式アプリ「ふたばアプリ」との連携

- (1) ふたばアプリ内「町からのお知らせ」において、RSS 連携によってホームページの新着情報の表題が表示され、表題に該当のホームページ記事のリンクが貼られ、タップすることで該当の記事が問題なく閲覧されること。
- (2) 現在のホームページの「大切なお知らせ」のような緊急性の高い情報もふたばアプリと連携できるよう、更新情報を RSS 配信させられること。
- (3) ふたばアプリ内「リンク集」の中の固定アイコンについても、タップすることでホームページの該当ページが問題なく閲覧できること。なお、リニューアルにより既存のリンク先の URL が変更になった場合は、町がアプリ側のリンク先の URL を変更する。
- (4) ふたばアプリの動作確認に必要な支援及びスケジュールの調整を行うこと。主たる内容として、RSS 配信が問題なく行われるように各 RSS のテンプレートを構築し、課題管理表の作成及び確認項目のチェックリストの作成を行い、またテスト確認結果を含めた報告書を作成・提出すること。
- (5) その他の詳細は、発注後に町と協議の上、決定する。

1 3. 導入支援

(1) コンサルテーション

デザインや公式ホームページの構造、不足していると思われるウェブコンテンツ等について、最適コンサルティングを行うこと。追加提案については自由な提案を可能とし、実装については別途協議を行うものとする。

(2) ウェブコンテンツの新規作成及び改良

行政情報の充実を図るため、現在運用中のサイトに不足している項目については新規に作成し、修正が必要なページは協議の上、改良すること。

(3) アクセスログ解析

- ①アクセスログが解析できること。
- ②アクセス数、検索キーワード、ページ経路などが、日別、月別で解析できること。
- ③アクセスの直帰率、滞在時間、ページ遷移トラッキングのページ毎の詳細な分析ができること。
- ④アクセスログの解析結果を CSV 等で出力できること。

(4) 管理者用運用マニュアル

公式ホームページの運用に応じた実際の手順を記した管理者用運用マニュアルを作成すること。内容は打ち合わせのうえ決定するものとする。

(5) 承認者用運用マニュアル

公式ホームページの運用に応じた実際の手順を記した承認者用運用マニュアルを作成すること。内容は打ち合わせのうえ決定するものとする。

(6) 編集者用運用マニュアル

公式ホームページの運用に応じた実際の手順を記した編集者用運用マニュアルを作成すること。内容は打ち合わせのうえ決定するものとする。

(7) 編集者用作成ガイドライン（アクセシビリティガイドライン）

公式ホームページのアクセシビリティの維持のためガイドラインを作成すること。内容は打ち合わせのうえ決定するものとする。

(8) 打合せ議事録の作成

本業務に係る打合せを実施した場合は、その都度議事録を作成のうえ担当課に提出し、承認を得るものとする。

1 4. 職員操作研修

編集者・承認者・管理者が業務を行う上で必要な研修を実施すること。

(1) 編集者・承認者向け研修

リニューアル後のホームページ公開前に編集者及び承認者 20 人程度を対象とし、1 日で午前・午後 1 回ずつに分けて同内容の研修を各 2 時間程度実施すること。なお、リモートではなく対面形式で、各職員が持参したパソコンを使うワークショップ形式で行うこと。

(2) 管理者向け研修

対象人数は 3 人程度とし、1 時間程度の研修を行うこと。

(3) 研修環境

研修会場、プロジェクター、スクリーン、研修用のパソコン、インターネット接続環境等は町が準備することとし、研修資料は受託者が紙媒体の資料を印刷し準備すること。

1 5. 保守・運用支援

町公式ホームページのリニューアル後において、町が想定する保守・運用支援内容は以下のとおりである。

(1) 保守・運用要件

①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。

- ②受託者は、本業務及び公式ホームページ運用管理業務を安全かつ一元的に行うため、適切な技術者を配置し、町からの要請や障害発生時に迅速な対応が可能な体制を維持すること。
- ③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。
- ④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。
- ⑤保守・運用支援に関しては通年で行うものとし、月ごとに区切らないこと。なお、保守・運用支援の委託契約は単年度ごとに行うものとする。
- ⑥運用状況確認のため、3 ヶ月に 1 回の定期打ち合わせを実施すること。このとき、アクセス解析や検索ワード解析を行い、充実させるべきコンテンツについてのコンサルテーションを行うこと。また、各会ごとの実施の有無や内容、方法は都度協議すること。
- ⑦CMS の運用サポートに関しては、予算の範囲内で以下の項目を対応可能とすること。
 - ・職員では修正困難なテンプレート修正
 - ・CMS 操作の Q&A 対応
 - ・議会等に際しての簡易的なアクセス集計の取得と報告
 - ・スライドショーやバナーエリアに掲載する画像作成
 - ・町職員にて準備した原稿を元にした記事のページ作成
 - ・組織編成により CMS に変更が必要な際の操作支援
 - ・外部連携サービスの不具合発生時の原因切り分けおよび提供元との連絡調整
 - ・新規外部サービス等の導入に係る技術的検証および費用積算の事前調査
 - ・メールフォームから犯罪予告メールなどが送られた際のサーバログ提供
 - ・大規模災害発生時の記事ページ更新代行を含んだ包括的サポート
 - ・政府や関係機関から発出されるセキュリティ等の調査依頼に関する回答支援
 - ・予期せぬ障害が発生した際の原因および再発防止策の報告

(2) 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。
- ③具体的な監視項目は以下のとおりとする。
 - ・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
 - ・サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
 - ・不正侵入検知（ワームや Dos 攻撃等の不正なパケットの検出）
 - ・サーバ上のファイルの改ざん
- ④サーバ及び運用管理端末のコンピュータウィルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウィ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。
- ⑤不正侵入、障害を検知した場合はすみやかに町へ報告し、対策を講じること。
- ⑥障害時の早期回復のため、1 日 1 回以上バックアップを行うこと。
- ⑦バックアップデータは日次 5 世代管理すること。
- ⑧計画停止の際は、やむを得ない場合を除き以下の予定で町へ連絡すること。
- ・利用者側（住民側）：3 週間前
 - ・管理者側（職員側）：1 週間前
- ⑨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、すみやかに町に報告すること。
- （3）障害対応
- ①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。
- ②障害が発生した場合は、町に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、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。
- ③データセンターにおいて障害の一次切り分けを実施すること。
- ④稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- ⑤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。
- （4）バージョンアップ対応
- CMS に対して性能や品質強化、新たな機能の追加及び新たな OS やブラウザへの対応等、契約の範囲内において対応すること。また、CMS バージョンアップは年 1 回以上を推奨とするが、実施時期は運用状況に応じて柔軟に対応可能とする。なお、過去のバージョンアップ内容について提案書に明記すること。
- （5）問い合わせ対応
- ①トップページやテンプレート、承認ルート、サイト構成の追加・変更について、軽微なものは、保守・運用業務の範囲で対応すること。
- ②組織改編等があった場合に、必要なユーザーID 等の変更作業のサポートを行うこと。

③稼働後に CMS 上の様々な設定変更の必要が生じた場合、できる限り支援を行うこと。

④町からの以下に示す事項に関する問い合わせに対し、電話・メールによる窓口を設けること。問い合わせ窓口については明確にして対応を行うこと。なお、問い合わせについては、問い合わせ上限回数等は設けず、柔軟に対応すること。また、受託者は問い合わせ受付後、当日中に問い合わせに対する回答もしくは、回答に要する日数等を本町へ示すこと。

- ・CMS の機能、操作に関する問い合わせ
- ・CMS の運用管理、テンプレート修正に関する問い合わせ

⑤町からの問い合わせについて、原則としてシステム管理者より電話又はメールでの受付とする。ただし、緊急を要する場合においては、緊急対応用の電話窓口での受付とすること。なお、問い合わせへの回答は迅速に対応すること。また、問い合わせおよび対応結果については、受託者にて取りまとめ、システム管理者へ電話又はメール、内容によっては書面にて報告・連絡すること。

(6) 職員操作研修の実施

1 4. (1) に記載のとおり、リニューアルしたホームページの公開前にも職員操作研修を実施するが、次年度以降についても引き続き同規模の編集者向けの職員操作研修を 1 年に 1 回程度実施すること。なお、次年度以降の職員操作研修実施の有無や、実施方法及び参加者数等の規模等については年度ごとの保守・運用支援契約締結前に町と協議の上決定すること。

(7) 災害時・緊急時の対応

- ①24 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。
- ②災害時・緊急時のサポートは別途費用なしで対応すること。
- ③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、庁舎外からウェブページを作成・公開できる仕組みを実現すること。

(8) 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。

(9) 保守・運用の包括的实施

安定的なホームページ運用と災害等緊急時の円滑な情報発信や障害時の対応を迅速に行うため、ホームページ管理、CMS カスタマイズ、サーバ管理まで受託者が一元管理すること。

1 6. データ移行作業

移行対象となるサイトは、双葉町公式ホームページ (<https://www.town.fukushima-futaba.lg.jp/>) であり、原則、移行作業開始時点で公開中の全ページを移行するもの

とする。また、非公開のページであってもデータ再利用の可能性があるため移行するページや、公開中であっても不要と判断し移行しないページについて、移行作業前に町と協議の上移行する全ページを決定し作業を実施すること。なお、移行するページについては原則本町が決定し、受託者は町が実施する移行ページの選定作業に必要な支援を実施すること。

(1) 移行品質

①納品時において、全てのページが W3C の HTML バリデーション(検証)でエラーがないこと。

②総務省より配布されたアクセシビリティチェックツール「miChecker」によるチェックを実施すること。

(2) 移行作業

移行作業は日本国内で行い、日本語を母国語とする者が行うこと。

(3) 移行に必要なページ及びテンプレート

現存のホームページの内、トップページおよびインデックスページなどサイトの構成に必要なページについて移行（作成）もしくはテンプレート提供すること。

(4) 画像、PDF 等のファイル

画像、PDF 等のファイルも同時に移行すること。

(5) リンクの修正

ページに含まれるリンクについて、移行後においても有効となるよう修正は、人による手作業により確実に修正し、作業報告をすること。

※移行後において、移行前 URL でリンク切れを起こさないまたは案内ページを表示できること。

(6) 仮運用環境

移行作業開始までに、新公式ホームページ公開開始までの間、既存ホームページからデータ移行作業ができる仮環境を設けること。最終的に、新公式ホームページ公開時には本番用環境に移行すること。ただし、当初から本番環境が利用できる場合はその限りではない。

17. 動作検証・評価

(1) 完成したウェブコンテンツは、公開前に移行先のウェブサーバにて動作テストをし、正常動作を確認するものとする。

(2) 完成したウェブコンテンツは公開後、評価審査を受け検査合格後完了とする。

18. 納品・成果品

本業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。なお、印刷不可能なもの

を除き全て印刷した紙媒体で提出するとともに、データを保存した電子媒体（CD-ROM）を納品すること。

- （１）公式ホームページ設計書
 - ①公式ホームページ構造設計書
 - ②デザイン設計書
 - ③ユーザー情報一覧
 - ④データ移行計画書
- （２）CMS 運用・操作マニュアル
 - ①管理者用運用マニュアル
 - ②編集者用運用マニュアル
 - ③CMS 操作手順動画マニュアル
- （３）アクセシビリティガイドライン
- （４）アクセシビリティ試験結果報告書
- （５）公式ホームページ保守体制表
- （６）各打合せの会議録
- （７）その他、町が必要と認めるもの

19. その他

- （１）文書データ写真など公式ホームページ構築に必要と認められるものに関しては、町が貸与するものとする。また、不足素材に関しては協議の上、構築をするものとする。
- （２）成果品及びその工程で制作された素材等は、全て町に帰属するものとする
- （３）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。

20. 疑義

この仕様書に定めない事項、この仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細及び疑義が生じた場合は、延滞なく協議し、これを定めるものとする。