

長崎県公式ウェブサイト  
リニューアル業務委託仕様書

令和6年12月

長崎県 秘書・広報戦略部

## 目次

1. はじめに.....	5
1.1 業務名称.....	5
1.2 本仕様書の位置づけ.....	5
2. 用語の定義.....	6
2.1 用語の定義.....	6
3. 背景、方針および概要.....	7
3.1 業務概要.....	7
3.1.1 目的.....	7
3.1.2 基本方針.....	7
3.2 業務の範囲.....	7
3.2.1 初期構築フェーズ.....	8
3.2.2 運用フェーズ.....	9
3.3 契約期間・スケジュールなど.....	9
3.4 履行場所.....	10
3.5 対象コンテンツ.....	10
3.6 移行対象ページ数.....	11
4. システム動作環境要件.....	12
4.1 ウェブサイトならびに CMS の稼働に関する要件.....	12
4.2 ソフトウェアに関する要件.....	12
4.3 セキュリティ対策に関する要件.....	12
4.4 その他の要件.....	13
5. 構築に関する基本要件.....	14
5.1 開発要件.....	14
5.1.1 テスト環境.....	14
5.1.2 稼働テスト.....	14
5.2 システムの基本要件.....	14
5.2.1 導入実績.....	14
5.2.2 CMS ソフト.....	14
5.2.3 機能要件.....	14
5.2.4 CMS 導入・設定.....	14
5.2.5 CMS の ID・利用者.....	15
5.2.6 ライセンス費用.....	15
5.2.7 クライアント環境.....	15
5.2.8 CMS サーバーへの接続.....	16

5.2.9	ウェブコンテンツの生成.....	16
5.3	アクセシビリティ対応.....	16
5.3.1	基本要件.....	16
5.3.2	目標とする適合レベル・検証実施時期.....	16
5.3.3	対応実績.....	17
5.4	コンサルティング.....	17
5.5	サイト設計.....	17
5.5.1	コンテンツや機能.....	17
5.5.2	サイト構成・情報分類.....	18
5.5.3	ナビゲーション・ページレイアウト.....	18
5.6	デザイン作成.....	19
5.6.1	基本的留意事項.....	19
5.6.2	トップページ.....	19
5.6.3	基本デザイン.....	20
5.6.4	特別なページデザインの作成.....	20
5.6.5	デザインの確認.....	20
5.7	外部 ASP の導入.....	20
5.7.1	アクセス分析.....	20
5.7.2	サイト内検索.....	21
5.7.3	多言語対応.....	21
5.7.4	やさしい日本語・ルビ振り機能.....	21
5.7.5	UD フォント.....	21
5.8	緊急情報の管理・表示.....	21
6.	データ移行に関する要件.....	22
6.1	移行対象.....	22
6.2	移行の基本要件.....	22
6.2.1	移行計画.....	22
6.2.2	移行要件の検討.....	22
6.2.3	移行管理表の作成.....	22
6.2.4	移行の実施.....	22
6.2.5	移行対象データの提供.....	23
6.3	移行後の検証.....	23
7.	職員支援に関する要件.....	24
7.1	CMS 操作・運用マニュアルの作成.....	24
7.1.1	作成者および承認者向けマニュアル.....	24
7.1.2	システム管理者向けマニュアル.....	24

8. サービス提供に関する要件.....	24
8.1 運用保守要件.....	24
8.1.1 運用保守業務内容.....	24
8.1.2 障害管理.....	25
8.1.3 運用支援.....	25
9. 納品.....	27
9.1 成果物の納品.....	27
9.1.1 初期構築フェーズ（令和6年度・令和7年度）.....	27
9.1.2 運用フェーズ.....	27
10. その他留意事項.....	28
10.1 機密保護.....	28
10.2 打ち合わせ、および連絡調整.....	28
10.2.1 初期構築フェーズ（令和6年度・令和7年度）.....	28
10.2.2 運用フェーズ.....	28
10.3 再委託.....	28
10.4 契約不適合責任.....	28
10.5 権利の帰属.....	29
10.6 追加提案.....	29
10.7 協議.....	30
問い合わせ先、および各種書類の提出先.....	30

## 1. はじめに

---

---

### 1.1 業務名称

---

長崎県公式ウェブサイトリニューアル業務（以下「本業務」という。）

### 1.2 本仕様書の位置づけ

---

長崎県公式ウェブサイトリニューアル業務委託仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、本業務に関する調達内容について記述したものである。

## 2. 用語の定義

### 2.1 用語の定義

本仕様書で用いる用語の定義を下表に示す。

用語	定義
長崎県公式ウェブサイト	<a href="https://www.pref.nagasaki.jp/">https://www.pref.nagasaki.jp/</a> 配下のページ
現ウェブサイト	本業務実施前の <a href="https://www.pref.nagasaki.jp/">https://www.pref.nagasaki.jp/</a> 配下のページ
システム管理者	CMS内の全ての機能にアクセスできる者 広報課の担当者を想定している。
承認者	長崎県公式ウェブサイトに公開するページの審査を行い、承認を行う者 各所属のページ作成責任者を想定している。
作成者	長崎県公式ウェブサイトに公開するページを作成する者 各所属のページ作成担当者を想定している。
ウェブマスター	所属に依存しないウェブサイト全体の管理
トップページ	<a href="https://www.pref.nagasaki.jp/">https://www.pref.nagasaki.jp/</a> のURLにアクセスしたときに表示されるページ
グローバルナビゲーション	ウェブサイトの全ページに共通して表示するメニュー
ローカルナビゲーション	グローバルナビゲーションの下位に属するメニューを表示するメニュー
特設サイト	特にデザインの独自性が求められるサイト。 具体的には「知事の部屋」、3.5(2)のうち長崎県公式ウェブサイトのサブサイトとして運用するサイト。また、今後サブサイトとして運用するサイト。

## 3. 背景、方針および概要

---

### 3.1 業務概要

---

#### 3.1.1 目的

長崎県公式ウェブサイトは平成 25 年 8 月の前回リニューアルから 10 年以上が経過している。構築当初に比べコンテンツが複雑化していることに加え、新たな Web 技術への対応、緊急災害等へのより迅速な対応の必要性、障害者差別解消法において環境の整備に位置づけられるウェブアクセシビリティなど、公的機関のウェブサイトには、高度かつ柔軟な機能・サービス・コンテンツが求められている。これらのことから、現ウェブサイトの多面的な調査・分析を実施し、次期長崎県公式ウェブサイトのあるべき姿をリニューアル方針としてまとめたところである。

そこで、本県ではリニューアル方針に基づき、より価値あるウェブサイトを構築・運用すべく、コンテンツ管理システム（以下「CMS」という。）入替を含めた本業務を実施する。

#### 3.1.2 基本方針

以下の方針において本業務を実施する。事業者の選定にあたっては、これら事項を重視する。

(1) 公開コンテンツ数

- ・ 不要なコンテンツ（HTML、PDF）を削減する

(2) 情報分類・サイト構造設計

- ・ 情報の内容別にツリー構造を整理する
- ・ デザイン、ナビゲーションをできる限り統一する
- ・ スマートフォンでの使いやすさ、探しやすさを向上する
- ・ 緊急情報の伝達性を高める分類、設計を実現する
- ・ 長崎県の魅力の伝達性を高める分類、設計を実現する

(3) 運用

- ・ 長崎県公式ウェブサイトに適した CMS を導入する
- ・ 公式ドメイン内のコンテンツを同一 CMS で管理する
- ・ JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA に準拠する

### 3.2 業務の範囲

---

本業務では、「3.1.2 基本方針」実現に向け、ウェブサイト全体の企画・構成、CMS の導入・構築、デザイン作成、データ移行、総合的なコンサルティングといったシステム更新に係る全般的な作業を行うこと。さらに、構築後の運用保守とコンサルティングを行うこと。

### 3.2.1 初期構築フェーズ

(1) プロジェクト管理

関係各課との調整・協議を含め、本工程およびプロジェクト全体の人員・工数・進捗を適切に管理すること。

(2) サイト設計、情報分類

移行対象コンテンツを利用者の目線で適切に再分類するとともに、利用者の目的に合わせた多様なナビゲーションによってウェブサイト全体の使い勝手を高めること。加えて、利用者が最短で目的の情報にたどり着くためのサイト内検索機能、よくある質問など有用と考えられる機能を実装すること。

なお、サイトの再分類にあたっては、県で作成した「新ホームページ構成案」があるので、それを参考にすること。「新ホームページ構成案」は本業務受託者のみに提供する。

(3) トップページ・メニューページ等のデザイン

ブランドイメージの向上、地域セールス力の向上につながるような機能や表現を備え、アクセシビリティやユーザビリティに優れたページデザインを作成すること。作成を要するページ等は以下のとおり。

- ・ トップページデザイン
- ・ メニュー階層・詳細ページのデザイン
- ・ 特設サイトトップページデザイン
- ・ 特設サイトのメニュー階層・詳細ページのデザイン
- ・ 災害用トップページデザイン（通常・緊急・災害簡易）

(4) トップページ・メニューページ等のコーディング

(3)において作成したページ等のデザインについて、主要なウェブブラウザで意図どおりに表示・動作するよう適切なコーディングを行うこと。その際、レスポンシブウェブデザイン等を採用するなどして、PC、スマートフォンなど閲覧環境を問わず等価かつ適正なコンテンツが表示できるようにすること。

(5) ページ移行

現ウェブサイトから新ウェブサイトへのコンテンツデータ移行とその工程管理、コンテンツデータ移行後における調整作業をすること。

(6) アクセシビリティ試験

JIS X 8341-3:2016 附属書 JB に基づく試験を実施すること。また、その試験結果の公開を支援すること。

(7) 操作・運用マニュアルの作成

操作マニュアル（作成者・承認者向け）、ウェブサイト運用マニュアル（管理者向け操作マニュアル含む）など、県と事前に協議の上、必要なドキュメント類の作成を行うこと。

- (8) ハードウェア、ネットワーク設定  
CMS サーバー、Web サーバーおよびバックアップサーバー等、サーバー関連機器において、正常に動作するよう設定を行うこと。(庁内への設置を想定しており、ハードウェアの調達は不要)
- (9) CMS 設定  
本件の要求仕様を満たす CMS の導入、およびサービスを提供すること。
- (10) 各種システム、外部 ASP サービスの選定・導入・設定  
長崎県が指定する稼働中のシステム等について、CMS による管理やウェブサイトでの動作ができるよう必要なカスタマイズをすること。
- (11) ヘルプデスク  
新ウェブサイト公開から契約期間終了まで、円滑な運用が行われるようヘルプデスク（一般ユーザーおよび管理ユーザー向）を設置し、必要な支援を実施すること。ヘルプデスクは庁内または庁外に設置することとし、庁外に設置する場合は、長崎県専用のヘルプデスクを設置すること。
- (12) その他ウェブサイトリニューアルにあたって必要な作業

### 3.2.2 運用フェーズ

- (1) ソフトウェア・運用保守  
各種サーバー、CMS 等ウェブサイトの安定的稼働に必要な運用保守作業を実施すること。なお、障害発見時は、原因がハードウェア・ソフトウェアに起因するのかを問わずに初期対応を行い、内容がハードウェアに依存するものである場合は、ハードウェア保守業者に適切に引継ぐこと。
- (2) コンテンツ作成に関する支援  
テンプレート調整、ユーザー登録変更、コンテンツ掲載箇所変更などを支援すること。
- (3) 各種レポートの作成、ウェブサイト定量評価  
アクセス解析レポートの作成、アクセシビリティやリンク切れに関する評価など、ウェブサイトの品質向上に資する各種資料を作成し、適宜改善提案を行うこと。
- (4) 問い合わせ対応業務  
長崎県公式ウェブサイトの運用に係る本県からの問い合わせに遅滞なく対応すること。
- (5) その他ウェブサイトを運用する上で必要な保守業務

### 3.3 契約期間・スケジュールなど

---

- (1) 委託契約の期間  
契約締結日から令和8年3月31日まで
- (2) 委託契約の締結・業務の開始

落札決定の日から起算して5日以内（県の休日除く）

(3) 新ウェブサイト公開日

公開予定日は令和8年2月中旬とする。日時は協議の上、決定する。

(4) 構築スケジュール

令和8年2月中旬に公開することを前提とした週単位のスケジュール表を作成し、提示すること。

なお、詳細は本県と受託事業者が別途協議して決定するが、人員・工数・進捗を適切に管理、公開予定日に合わせたスケジュール設定を行うこと。

### 3.4 履行場所

---

長崎県秘書・広報戦略部広報課および別途定める場所

本県庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について本県の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

### 3.5 対象コンテンツ

---

本業務で対象とするコンテンツは以下のとおりとする。

(1) 長崎県公式ウェブサイト配下のページ

(2) 以下のウェブサイトは対象範囲から除く。ただし、情報分類整理の対象には含む。

(ア)長崎県の文化財：[https://www.pref.nagasaki.jp/bunkadb/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/bunkadb/**)

(イ)ながさきスポーツファインダー：[https://www.pref.nagasaki.jp/nsfinder/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/nsfinder/**)

(ウ)食品の安全・安心と食育のホームページ：[https://www.pref.nagasaki.jp/shokuhin/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/shokuhin/**)

(エ)長崎県の審議会：[https://www.pref.nagasaki.jp/singi/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/singi/**)

(オ)長崎の地産地消：[https://www.pref.nagasaki.jp/tisan/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/tisan/**)

(カ)窯業技術センター：[https://www.pref.nagasaki.jp/yogyo/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/yogyo/**)

(キ)e 農林：[https://www.pref.nagasaki.jp/e-nourin/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/e-nourin/**)

(ク)申請書ダウンロードシステム：[https://www.pref.nagasaki.jp/download/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/download/**)

(ケ)インターネット放送局「よかよかテレビ」：[https://www.pref.nagasaki.jp/yokatv/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/yokatv/**)

(コ)救急医療情報システム：[https://www.pref.nagasaki.jp/kyukyu/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/kyukyu/**)

(サ)もっと知りたい県議会：[https://www.pref.nagasaki.jp/gikai/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/gikai/**)

(シ)九州自然歩道長崎県ルートマップ：[https://www.pref.nagasaki.jp/sizen/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/sizen/**)

(ス)獣医師就職応援サイト：[https://www.pref.nagasaki.jp/tikusan/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/tikusan/**)

(セ)長崎県総合防災ポータル：[https://www.pref.nagasaki.jp/sb/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/sb/**)

(ソ)モバイル長崎県ジャンプページ：<http://www.pref.nagasaki.jp/k/index.html>

(タ)みんなで創るナガサキモデル：[https://www.pref.nagasaki.jp/matidukuri/viewer/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/matidukuri/viewer/**)

(チ)地価調査 : [http://www.pref.nagasaki.jp/tochi/\\*\\*](http://www.pref.nagasaki.jp/tochi/**)

(ツ)病床システム [https://www.pref.nagasaki.jp/byousyou/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/byousyou/**)

(テ)保健システム 1 : [https://www.pref.nagasaki.jp/g\\_hoken/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/g_hoken/**)

(ト)保健システム 2 : [https://www.pref.nagasaki.jp/s\\_hoken/\\*\\*](https://www.pref.nagasaki.jp/s_hoken/**)

ただし、(2)で挙げたサイトのうち、(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ) (カ) (キ) (ク) は現在長崎県広報課所有のサーバに入っているため、CMS 内サブサイトとして運用することができるか検証を行う。詳細は入札後、打合せの上決定する。

### 3.6 移行対象ページ数

---

移行対象ページ数は 15,000 ページ程度を想定している。

## 4. システム動作環境要件

---

求める要件は次のとおりである。ただし、ここに記載する要件よりも良い提案がある場合は、その提案を妨げない。

また、県が指定する費用明細書に可能な限り明細を記載すること。

### 4.1 ウェブサイトならびに CMS の稼働に関する要件

---

- (1) 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、事前に県と協議の上、早急に復旧または代替手段を用意し、サービスの利用に支障がないようにすること。
- (2) セキュリティパッチの適用など、一時的にサービスが停止する恐れがある場合には、事前に県と協議の上、可能な限りサービスの停止を防ぐ対策を施すこと。
- (3) 受託者の責に帰すべき事由によりサービスの停止がある場合は、賠償を求めることもあるため、十分留意すること。

### 4.2 ソフトウェアに関する要件

---

- (1) ソフトウェアの環境は提案に委ねるが、具体的な性能や構成、保守内容や体制などを具体的に示すこと。
- (2) 稼働に必要な全てのソフトウェアのインストールと初期設定を行うこと。

### 4.3 セキュリティ対策に関する要件

---

- (1) 外部からの攻撃などの不正アクセス、内部からの不正操作に対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。
- (2) 職員を任意にグループ分けでき、グループごとに利用可能な機能を制限できるなど、システムへのアクセス権限設定、およびユーザー管理設定が柔軟にできること。
- (3) 職員をユーザーID とパスワードなどで本人認証される仕組みを備えること。また、ログイン・ログアウトの履歴は操作ログ情報として保管し、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。
- (4) 長崎県公式ウェブサイトは、長崎県セキュリティクラウドを介した公開を予定している。長崎県セキュリティクラウドの利用において必要となる、情報提供および通信機器の設定、各種試験等について、受託者が責任をもって行うこと。

#### 4.4 その他の要件

---

- (1) データバックアップやアクセス解析は必須とするが、その他必要と思われる保守要件などについても可能な限り具体的に提案すること。
- (2) ファイル名、ディレクトリ名等に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、ブラウザなど）で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

## 5. 構築に関する基本要件

---

### 5.1 開発要件

---

#### 5.1.1 テスト環境

受託者においてテストサーバーも含め、テスト環境を用意すること。

#### 5.1.2 稼働テスト

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。なお、総合試験内容などについては本県と協議の上、決定する。

### 5.2 システムの基本要件

---

#### 5.2.1 導入実績

平成31年4月1日から申請書の提出期限までにおいて、本県若しくは他の地方公共団体(都道府県、政令指定都市)、国のウェブサイト構築した実績(申請書の提出期限において稼働しているものに限る。ウェブサイトのリニューアルを含む。)があること。共同企業体にあつては、構成員のいずれかが上記要件を満たしていること。

#### 5.2.2 CMS ソフト

- (1) 導入するCMSは、パッケージ(市販あるいは販売元とのライセンス契約等)化されたもので、開発ベンダー等によるサポートが確立された製品であること。
- (2) 基本OSはMicrosoft Windows、Linuxなど、一般的に利用されているものとする。

#### 5.2.3 機能要件

CMSの機能要件は(別紙)CMS機能要件一覧表に示す。

なお、(別紙)CMS機能要件一覧表の「必須」とした項目は、全て満たすこと。要件どおりの実装が困難な場合は、代替の提案を可とするが、代替案について要求項目を十分に満たすものであるかどうかは県の判断による。

(別紙)機能要件一覧表は「回答欄」に記入の上、提出すること。詳細についてはヒアリングを行うことがある。提出期限は1月14日(火)17:00とする。

#### 5.2.4 CMS 導入・設定

CMSのユーザー情報、所属の基本情報、カテゴリ情報などについては、県の保有するデータを元に受託者がCMSへ初期設定(マスタ登録作業)を行うこと。

CMS を稼働させるために必要な設定、手順などを記したマニュアルを提出すること。CMS のシステム動作テストを実施し、その結果を提出すること。

### 5.2.5 CMS の ID ・利用者

CMS の ID 数は 4,000 程度を想定している。職員各個人に ID を割り振る形、及び ID を各所属に最低一つ割り振り、各所属では複数の職員が一つの ID でログインする形を予定している。また、CMS への同時ログイン数が 100 人に達する場合でも、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。

### 5.2.6 ライセンス費用

ユーザー数やページ数の増加による、追加のライセンス費用が発生しないこと。

### 5.2.7 クライアント環境

職員のクライアント PC は、OS が Windows10 または Windows11、ブラウザは Microsoft Edge の利用を想定している。CMS の作成・更新・管理業務については、ブラウザのみで利用可能とし、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。

区分	ID数	業務内容
システム管理者	1人	各所属が作成・更新したコンテンツの最終承認権限、全コンテンツの編集権限、カテゴリ管理などのサイト全体の管理権限を有する。
ウェブマスター	1人	所属に依存しないウェブサイト全体の管理
作成者権限 (部局編集用)	42人	部局ページの管理
作成者権限 (課内編集用)	448人	所属単位で作成するデータの作成者
承認者権限 (課内承認用)	448人	所属単位で作成するデータの承認者
承認者権限 (報道担当)	1人	プレスリリースの最終承認者
承認者権限 (パブコメ担当)	1人	パブリックコメントの最終承認者
作成者権限 (各個人)	約3000人	職員番号を基に各職員に割り振る作成者

### 5.2.8 CMS サーバーへの接続

クライアント PC から CMS サーバーへの接続は、クライアント環境で示したブラウザを通して ID、パスワード認証でログインを行う。なお、ID、パスワードは各所属に作成者用・承認者用を任意の数付与でき、上限は設けないこと。

### 5.2.9 ウェブコンテンツの生成

- (1) 原則として、生成されるコンテンツは、全て静的なものとする。ただし、イベントカレンダーやアンケートなど、必要に応じて動的に生成されることが最適なものを提案する場合は、別途協議の上、実装する。
- (2) 利用者の使用するブラウザは以下のものを想定しており、これらのブラウザでレイアウトが崩れないように生成されること。
  - <スマートフォン、タブレット端末向け>
    - iOS および Android OS の標準ブラウザ
  - <PC 向け>
    - Microsoft Edge、Google Chrome、Safari の最新版
- (3) 多言語対応 (UTF-8) していること。
- (4) RSS 対応が可能であること。

## 5.3 アクセシビリティ対応

---

### 5.3.1 基本要件

職員が作成したページが JIS X 8341-3:2016 の達成基準を満たしているか、公開前に確認ができるアクセシビリティ検査機能を CMS に搭載すること。修正を要する部分を自動で修正する機能、または修正候補を提示する機能を搭載すること。

### 5.3.2 目標とする適合レベル・検証実施時期

- (1) JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠すること。また、適合レベル AAA の達成基準についても、実装上困難でないものについては積極的に対応すること。
- (2) WCAG2.2 の適合レベル AA の達成基準についても可能な限り満たすこと。
- (3) 初期構築におけるデザイン画作成時、およびコーディング時の各プロセスにおいて、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA 準拠相当の品質が確保されていることを確認すること。
- (4) 公開後、JIS X 8341-3:2016 附属書 JB に基づく試験を適切に実施すること。また、長崎県公式ウェブサイトリニューアル後、同試験結果を公開するために必要な支援を行うこと。
- (5) (4) の試験の結果、適合レベル AA 準拠の結果が得られなかった際には、速やかに改修

の上、再試験を実施すること。

### 5.3.3 対応実績

5.3.2 に記した各段階での確認および試験実施は、過去5年以内に、公的機関のウェブサイトにおいて、JIS X 8341-3:2016 試験実績を有する者、かつ、本業務のデザインおよびコーディング作業に関与していない者が担当すること。

## 5.4 コンサルティング

---

最終的なサイト構成、コンテンツファイル名、タイトル名、担当所属などの一覧情報は本県で決定するが、デザインやサイト構成、不足していると思われるコンテンツなどについて、本県に最適と思われるコンサルティングを行うこと。

- (1) 現行ウェブサイトの問題点や改善点を分析し、その改善策を示すこと。また、不足していると思われるコンテンツの新規作成についてコンサルティングを行うこと。
- (2) スマートフォンの利用シーンや操作体系に基づく適切な設計に関するコンサルティングを行うこと。
- (3) アクセシビリティ全般に関するコンサルティングを行うこと。
- (4) 既存データの移行に関するコンサルティングを行うこと。
- (5) 運用フェーズにおいては、ウェブ技術の進展等に伴う情報提供や機能拡張の提案等、ウェブサイト全体が陳腐化しないためのコンサルティングを絶えず行うこと。

## 5.5 サイト設計

---

サイトの再分類にあたっては、県が提示する「新ホームページ構成案」を参考に、「3.1.2 基本方針」の実現に向けて設計するとともに、以下に留意すること。

なお、「新ホームページ構成案」は本業務受託者のみに提供する。

### 5.5.1 コンテンツや機能

- (1) 県の魅力を積極的に表現する仕組み  
「長崎県にしかない」を最大限表現できるよう素材を吟味し、明快なメッセージで表現する仕組みを整える。
- (2) 目的に合わせて情報を絞り込む仕組み  
利用者の「これが知りたい」を最大限支援できるよう目的を見定めた上で、利用機器、利用シーンに応じた適切なメニューを設計する。ただし、アクセシビリティ確保の目的で（例えば、音声読み上げ用テキスト版といった）別ページを設けることは極力避けるものとする。

- (3) 重点施策、住民の関心事、イベントなど「動き」を発信できる仕組み  
長崎県の今・これからが最大限伝わるようタイミングを捉え、職員による適時発信のサポート機能を有する。

### 5.5.2 サイト構成・情報分類

「新ホームページ構成案」および以下の点を踏まえ、利用者ならびに本県職員に最適な分類を設計すること。

- (1) MECE（漏れなく被りなく）な情報分類  
ウェブサイト全体の分類は漏れなく被りのない、いわゆる MECE なツリー構造を採用し、各分類・各コンテンツは単一の本籍を有するものとする。ただし、コンテンツに対する複数の導線提供は何ら問題ではない。
- (2) 平易かつ具体的な分類名の採用  
組織名や行政用語を上位分類名として用いることは避ける。「公用文作成の考え方」（令和 4 年 1 月 7 日文化審議会）に記される漢字の用法や記者ハンドブック、実際に検索で用いられるキーワードなど、より利用者の立場に立った語彙を積極的に選定するものとする。
- (3) ニーズや時代に合わせてサイト構成を柔軟に変化  
かつて存在しなかった「新型コロナウイルス関連情報」が、多くの自治体サイトで今日まで重大コンテンツとして置かれることとなった。絶えず提示すべきコンテンツや分類基準が変容する可能性があることを想定し、定期的な情報分類の見直しの実施を前提とする。
- (4) 最適な分類に関するルールやセオリーの文書化  
情報分類を最適化する際に留意すべきポイントや品質維持・向上のための手法を可能な限り記録し、文書化すること。

### 5.5.3 ナビゲーション・ページレイアウト

- (1) 利用者の目的に合致した抽出と強調  
類似する情報同士の近接、ニーズの高い情報の優先表示など、分類内での表示最適化手法について、効率的な運用の観点も踏まえ検討すること。その際、複数の有用な導線の提示・活用を厭わないものとする。
- (2) 精度の高い検索機能の実装  
検索キーワードとの一致度が高いコンテンツが最上位表示される高精度な検索エンジンと、最適な表示となるようなチューニングやメンテナンスに関する運用支援を検討すること。
- (3) 一貫性のあるナビゲーションと階層に応じた構成要素の変化の両立  
ウェブサイト全体の視覚表現や操作感の一貫性を持たせながら、カテゴリ、サブカテゴリ

り、詳細などの各階層ページが持つ役割に応じた要素配置がなされること。

## 5.6 デザイン作成

---

「3.1.2 基本方針」実現のため、特に以下に留意して最適と考えるデザインを作成すること。また、サイトの全体構成、掲載項目の整理、利用者のアクセシビリティ、ユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

### 5.6.1 基本的留意事項

(1) セオリーを維持しながら独自性を発揮したデザイン

初めて長崎県公式ウェブサイトを訪れたユーザーであっても、なすべきことが容易に理解できるように、世の中の多くのウェブサイトとの共通性を保つことが重要である。

(2) 利用者の期待や想像に背かない、機能と視覚表現の一致

下線のあるテキストはリンク機能を有している。これはウェブページにおける機能と視覚表現の一致の基本であり、あらゆるユーザーの期待に沿うものである。タップしても何も起きない。どこをクリックしたらいいかわからない。といったことが生じないよう、各領域が持つ機能や動きは、形状・面積・色彩・動き等の自然な変化を伴って表現されるものとする。

(3) 優れたタイポグラフィによる情報提示

ウェブブラウザやウェブフォントの技術進化・標準化によって、テキストが精緻にコントロールしやすくなった。これまでのように画像化された文字を用いるのではなく、適切な文字サイズ、書体、ウェイト、行間、行長、周辺余白等によって、読みやすく、意図が伝わりやすい見出しや本文を備えるものとする。

### 5.6.2 トップページ

アクセシビリティやユーザビリティを損なうことなく、長崎県の魅力を視覚的にアピールできるデザイン案を複数提案すること。なお、デザイン詳細は打ち合わせの上決定する。

(1) 長崎県のイメージを効果的に表現し、長崎県らしさや長崎県の魅力が伝わるデザインとすること。また、ウェブデザイントレンドを適度に反映することで、現在の「あるべきウェブデザイン」の実現を試みること。

(2) (1)の実現と、アクセシビリティ、ユーザビリティの確保を両立すること。

(3) 最新かつ必要な情報を適切に届けるため、コンテンツ編集が柔軟に行えること。

(4) 災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、サーバーへの負荷を軽減するために災害専用トップページを作成すること。

(5) 機能実現のみならず広報力の向上に寄与するトップページとなるよう積極的な提案をすること

### 5.6.3 基本デザイン

決定したトップページのデザインにあわせた所属トップページ、本文用のテンプレート、スタイルデザインを作成すること。

- (1) サイト共通部分のデザイン修正が、全体に反映できること。
- (2) 必要なテンプレートは新規作成すること。
- (3) ある程度の HTML 等の知識があるシステム管理者であれば、テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であること。また、管理可能なテンプレート数に上限がないこと。
- (4) 各ページには、タイトル情報、グローバルナビゲーション、パンくずリスト、各所属の連絡先などを配置できること。なお、ローカルナビゲーションについては、本県と協議の上、必要に応じて実装する。

### 5.6.4 特別なページデザインの作成

特にデザインの独自性が求められるコンテンツに関しては、主要ページとは異なるデザインテンプレートを用いた特設サイトを作成すること。現時点では、知事の部屋を想定しているが、詳細は打ち合わせの上、決定する。

### 5.6.5 デザインの確認

デザイン作成に係る各過程において、受託者は本県と協議し、デザイン作成完了時には本県に確認依頼をし、本県の下承を経てデザイン確定とすること。

なお、5.3.2 (3)にあるとおり、本県への確認依頼の段階で、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA 準拠相当の品質が確保されているものとする。

## 5.7 外部 ASP の導入

---

アクセス解析、サイト内検索などは、ASP サービスを導入することも含め、本県に最適な機能を提案すること。J アラート等との連携は本仕様においては想定してないが、5.7.1～5.7.5 に示す以外にも、本県および利用者により有益な機能がある場合には積極的に提案・実装すること。

### 5.7.1 アクセス分析

システム管理者ならびにページを作成した所属において、Google アナリティクス等を使用してアクセスログを簡単に分析できる機能を有すること。以下のアクセス数については、必須とする。

- (1) ページ単位のアクセス数
- (2) トップページのアクセス数

### 5.7.2 サイト内検索

利用者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内検索機能を実装すること。

- (1) 利用者側は自由なキーワードでの検索ができること。
- (2) CMS の機能でなく、Google 検索等の検索エンジンの利用も可とするが、広告などの不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものの利用は認めない。
- (3) 長崎県公式ウェブサイトとは異なる環境で動いている長崎県関連サイトの検索も本県の要望に従い検索対象に含められること。
- (4) 運用中のサイト分析に利用するため、サイト内検索されたキーワードと検索数が収集できること。

### 5.7.3 多言語対応

日本語で書かれたコンテンツを、英語、韓国語、中国語（簡体字・繁体字）、ベトナム語、等に機械翻訳する機能を実装すること。無償で利用できるサービスの提案も認めるが、元となる日本語ページのデザイン、レイアウトを踏襲したページ上に、翻訳が表示されるものとする。

### 5.7.4 やさしい日本語・ルビ振り機能

より多くの利用者に対して適切に情報を提供すべく、「やさしい日本語」または漢字のルビ振り機能を実装すること。いずれの機能を採用するかは、受託者が本県と協議し決定するが、効果や運用負荷等から合理的な提案をすること。なお、辞書登録機能は必須とする。

### 5.7.5 UD フォント

コンテンツの読みやすさ・理解しやすさを向上のため UD フォントを実装すること。その際、「5.6.1 (3) 優れたタイポグラフィによる情報提示」を念頭に表示設計をすること。無償で利用できるサービスの提案も認める。

## 5.8 緊急情報の管理・表示

---

災害等緊急時においても、最適なデザイン・コーディング、運用がなされるよう以下の点に留意し実装すること。

- ・ 重大性・緊急性に段階を定め、各段階における適切な画面を設計する
  - ・ 発生事象や段階に応じた CMS の操作・承認フローをわかりやすく定める
  - ・ 県が有する他システムや他自治体との機能連携の可能性について検討する
- ※なお、Jアラート等との連携は想定していない

## 6. データ移行に関する要件

---

### 6.1 移行対象

---

移行対象は「3.6 移行対象ページ数」で示すとおり 15,000 ページ程度を想定しており、費用見積については、同ページ数で作成すること。ページ数については構築期間中に変動する可能性もあるが、大きく数が変化した場合の対応は別途協議の上、決定する。

### 6.2 移行の基本要件

---

職員のシステムへの習熟、および移行費用の削減を考慮し、データ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当所属へのサポート体制についても提案すること。

#### 6.2.1 移行計画

スケジュール、本県および受託者の役割分担、完了時の検証方法など、全体的なルールを記したデータ移行計画書を作成すること。

#### 6.2.2 移行要件の検討

データ移行時に、アクセシビリティ・ユーザビリティ対応に考慮した品質改善を実施すること。

新ウェブサイトで公開される各ページは、可能な限り現ウェブサイトと同一の URL で公開すること。URL 変更が避けられない場合には、現ウェブサイトの利用者ニーズや検索サイトにおける掲載順位等を十分に考慮し、サイト構成上主要なコンテンツや重要なページに対して適切なリダイレクト処理を施すこと。その際、リダイレクト対象ページは、データ移行計画書およびデータ移行管理表に漏れなく記録すること。

#### 6.2.3 移行管理表の作成

移行する全ページを対象として、新しく掲載するカテゴリや所管する所属情報などの属性情報を記した移行管理表（Excel 形式の一覧）を作成すること。

#### 6.2.4 移行の実施

- (1) データの移行は、前述の「移行管理表」に基づき実施すること。また、添付されている画像・文書ファイルなども併せて移行すること。
- (2) 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。

(3) 移行期間中に発生した差分についても確実に移行すること。

#### 6.2.5 移行対象データの提供

現ウェブサイトからのデータ取得は受託者による作業を想定しているが、工程の具体については協議の上、決定することとする。

### 6.3 移行後の検証

---

- (1) 移行作業後のページは「5.3 アクセシビリティ対応」に示した品質を満たすとともに「5.2.9 ウェブコンテンツの生成」で示す各ブラウザで適切に表示されることを確認すること。
- (2) 検証において不備が発覚した場合は、受託者が修正対応を行うこと。

## 7. 職員支援に関する要件

---

---

### 7.1 CMS 操作・運用マニュアルの作成

---

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、本県における運用の事情や要望を反映して作成し、本県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。

#### 7.1.1 作成者および承認者向けマニュアル

- (1) 作成者および承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (2) 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。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

#### 7.1.2 システム管理者向けマニュアル

- (1) システム管理者がシステムを運用するためのマニュアルを作成すること。
- (2) 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。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

## 8. サービス提供に関する要件

---

---

### 8.1 運用保守要件

---

本業務終了後の想定運用保守業務において記載する。

なお、運用保守は新ウェブサイトを公開してから契約期間が満了するまで行う。

#### 8.1.1 運用保守業務内容

- (1) システムの安定的運用を図るため、ソフトウェアに関して定期的な保守を行うこと。
- (2) システム、およびシステムの稼働に伴い、継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス提供（保守費用も含む）、管理を行うこと。
- (3) システムおよびシステムの稼働に伴い継続的に必要となるソフトウェア製品については、そのライフサイクルに注意し、サポートの終了している製品が稼働していることが起こらないようにすること。
- (4) 使用する全てのソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本県と協議の上、提供、および適用作業を行うこと。

- (5) ソフトウェアやコンテンツなどの脆弱性を把握することに努め、脆弱性が発見された場合は、パッチを適用するなどのセキュリティ対策を行うこと。
- (6) なお、実施の際には、類似環境による適用テストを行った上で本番環境へ適用すること。
- (7) 長崎県公式ウェブサイトの改善提案を適宜実施すること。なお、この改善提案は CMS のみならず、コンテンツや表現に関する内容を含めるものとする。
- (8) 運用保守等業務の効率化と品質向上ならびに円滑化を図るため、本県と協議の上、サービスレベルアグリーメント（SLA）を締結すること。また、SLA締結事項案の取りまとめを行い、システム全体としてのSLAの策定を行うこと。SLAの締結方法については、別途、本県と協議の上、決定する。

### 8.1.2 障害管理

- (1) 障害への対応については、本県およびハードウェア保守業者と調整を行い、システムをはじめとする各種ソフトウェアの復旧対応、およびデータの復旧作業を行うこと。
- (2) 障害事後対策として、収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正措置・予防措置を講じること。
- (3) 本県からの障害連絡を受けられるように連絡体制を整備すること。なお、連絡窓口はシステム、アプリケーションなどを含めて一つとすること。
- (4) 障害発見時には迅速に本県担当者へ連絡を行うこと。なお、障害発見時は、原因がハードウェア・ソフトウェアに起因するのかわを問わずに初期対応を行い、内容がハードウェアに依存するものである場合は、ハードウェア保守業者に適切に引継ぐこと。
- (5) 障害への対応については、24 時間対応し、障害発見から 1 時間以内に復旧作業を開始すること。なお、復旧作業においては、必要に応じてハードウェア保守業者と連携し対応すること。
- (6) 本県のセキュリティポリシー上、リモートで庁内 LAN にアクセスすることはできないため、長崎県庁本庁舎（〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1）に来庁し保守ができる体制を整備すること。受託者が長崎県庁本庁舎に来庁しての保守が困難である場合、共同企業体での参加や、部分的な再委託を認める。

### 8.1.3 運用支援

- (1) 導入後の操作方法やシステム運用などに関する、広報課からの技術的問い合わせに対応すること。対応時間は原則年末年始や祝祭日を除く月曜日～金曜日の9時から17時45分までとする。
- (2) 年度替わりの組織改編などに伴う ID の新設・改廃、所属の新設や所属名の改廃、所属管理ページの移動処理などについて管理者が容易に処理できるよう手順書を作成する

こと。また、県の求めに応じて事前に打ち合わせを行い、管理者がスムーズに処理できるように支援を行うこと。

- (3) 次期システムへ移行する際は、所属・ユーザー情報およびコンテンツデータなどのエクスポートを支援すること。また、必要に応じて次期システム受託者への説明などの支援を行うこと。

## 9. 納品

---

### 9.1 成果物の納品

---

以下の成果物を電子データで納品すること。なお、各成果物の提出期限は、県と協議の上、契約締結までに決定する。

#### 9.1.1 初期構築フェーズ

- (1) 業務計画書
- (2) 作業スケジュール
- (3) 設計・構築業務体制表
- (4) 情報セキュリティ体制表、実施方法（構築時）
- (5) データ移行計画書
- (6) データ移行管理表
- (7) データ移行報告書
- (8) 画面デザイン定義書
- (9) サイト設計書
- (10) 詳細設計書
- (11) テスト実施要領
- (12) テスト結果報告書
- (13) CMSに係るソフトウェアおよび本県サイト用設定情報など一式
- (14) 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、本県が新たな画像を作成することを承諾すること。)
- (15) システム管理者向けマニュアル
- (16) ページ作成者向けマニュアル
- (17) 承認者向けマニュアル
- (18) ウェブアクセシビリティ確認結果（デザイン時、テンプレート作成時）
- (19) ウェブアクセシビリティ試験結果（構築時）
- (20) 打ち合わせ議事録

#### 9.1.2 運用フェーズ

- (1) 運用保守業務体制表
- (2) 情報セキュリティ体制表、実施方法（運用時）
- (3) 打ち合わせ議事録
- (4) 月次の完了報告書

## 10. その他留意事項

---

### 10.1 機密保護

---

受託者は、本県の承認を得ることなく、本業務に関して知り得た事項を受託作業に従事する者以外の第三者に漏らしてはならない。この義務は、契約終了後も存続するものとする。本業務において作成した資料、または貸与されたデータ（電磁記録を含む）、貸与品、資料などの管理について、万全の措置を講ずること。

個人情報情報の取扱いなどについては、長崎県個人情報保護条例を遵守すること。

### 10.2 打ち合わせ、および連絡調整

---

#### 10.2.1 初期構築フェーズ

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内は必要な範囲で本県もしくはオンラインで打ち合わせ（実施方法は都度協議の上決定することとする）を行い、実施後速やかに議事録を提出すること。また、業務の進捗報告を月に1回以上行うこと。

#### 10.2.2 運用フェーズ

運用状況（障害管理、ネットワークトラフィック量、CPU使用量、ストレージ使用量、ウイルス定義ファイル更新状況、アクセスログ分析など）や、実施した保守業務の内容等を月次で報告すること。また、必要に応じて本県で打ち合わせを行い、実施後速やかに議事録を提出すること。

### 10.3 再委託

---

本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲、および再委託業者を本県に書面で提示し、了承を得ること。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこととする。再委託先となったものがさらに第三者に委託（再々委託）することは禁止する。ただし、事前に受託者が再々委託範囲、および再々委託業者を本県に書面で提示し、本県の了承を得れば、その限りではない。その場合、受託者は再々委託先の行為について全責任を負うこととする。

また、再委託先、再々委託先は、受託者と同水準のセキュリティ要件を満たすこと。

### 10.4 契約不適合責任

---

- (1) 受託者は、業務を完了した後において、業務の目的物に種類、品質または数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その補修、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完またはこれに代えてもしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- (2) 前(1)の場合において、引渡しを受けた日から1年以内、または本県がその不適合を知ったときから1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、本県は同項の請求をすることができない。
- (3) ただし、受託者が引渡しの時にその不適合を知り、または重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- (4) 前(1)の場合において、本県が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、本県は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。
- (5) ただし、下記のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
  - (ア) 履行の追完が不能であるとき。
  - (イ) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
  - (ウ) この契約の目的物の性質または当事者の意思表示により、特定の日時または一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
  - (エ) 上記の他、本県がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

## 10.5 権利の帰属

---

ウェブサイト作成に関する一切の著作権は本県に属するものとする。ただし、オペレーティングシステム・ミドルウェア・CMSなどのパッケージは含まない。

## 10.6 追加提案

---

本業務の仕様は、現在本県が最低限必要と考えているものである。本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項およびその他の事項についても、業務上当然に必要な事項については、本業務の範囲に含まれるものとする。また、受託業者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合、特に、県民の手続・申請を支援するコンテンツや、FAQの管理・公開など利便性向上に資する提案を積極的にすること。なお、本仕様書に記載があっても、本県や利用者にメリットが感じられにくかったり、時代にそぐわないと感じられたりする機能・サービス等については、理由とともに削減/代替の

提案をされたい。

## 10.7 協議

---

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、受託者は本県と協議を行うこと。

## 問い合わせ先、および各種書類の提出先

---

長崎県秘書・広報戦略部 広報課 報道担当

(電話番号) 095-895-2021

(Eメール) s18030 アットマーク pref.nagasaki.lg.jp

(「アットマーク」を「@」に変更すること)