

ホームページリニューアル及び保守業務仕様書

1 業務名

ホームページリニューアル及び保守業務

2 目的

連合会ホームページは、令和元年度にリニューアルを行ったが、令和6年11月から施行された「フリーランス新法」によりシルバー人材センター（以下「センター」という。）の契約方法の見直しを行うこととなり、ページ内を更新する必要がある。

また、パソコン・スマートフォン閲覧者へ適切な情報を掲載するために、サイト構成や情報更新による閲覧への対応の取組みも急務となっている。

さらに、対象となる高齢者・企業に対して、シルバーについて周知し高齢者が入会・就業を希望し、シルバーを活用する企業を増加させることを目指す。

3 基本方針

(1) 閲覧者が情報を探しやすい、目的の情報に素早く到達できるサイト構成・デザイン
ページを探しやすいカテゴリ分類や情報配置

(2) アクセシビリティ、ユーザビリティに配慮したレスポンスデザインの採用（スマートフォン・タブレット端末への対応）

(3) 作業効率の向上

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編集が可能なCMSの導入と運用マニュアルの作成をし、運用前に研修を行うこと。

(4) 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://silver-akinokuni.jp/>

4 業務内容

(1) リニューアル業務

①CMSサーバー及び各種設定

②CMSカスタマイズ機能の開発及び各種設定

③ホームページ、CMSリニューアルに伴う総合的なコンサルティング業務（現行ホームページの分析等）

④トップページ・各コンテンツの基本デザインの設計・作成（レスポンスデザイン）

⑤現行サイトから新システムへのデータ移行

⑥運用マニュアルの作成及び操作研修の実施

(2) 委託期間・スケジュール

①ホームページリニューアルに係る導入

委託契約締結日から令和8年3月31日までとする。

②再構築したホームページの提供開始は協議の上決定する。

③導入にあたっては以下の項目を遅延なく遂行するためのスケジュール案を提案すること。

- ア 現行ホームページの分析
- イ 新デザイン、コンテンツ設計
- ウ 新ホームページ・CMS構築
- エ データ移行作業
- オ 新ホームページ公開

④データ移行作業から現行ホームページと並行稼働する際の運用方法を提案すること。

5 システム基本構成・動作に関する基本要件

(1) システム基本要件

- ①CMSの利用はブラウザで行うものとする。
- ②閲覧者の使用するブラウザは以下のものを想定しており、これらのブラウザにてレイアウトが崩れないように生成されること。
〈パソコン向け〉
 - ・Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefox〈スマートフォン向け〉
 - ・iPhone及びAndroidの標準ブラウザ
- ③CMSは以下の端末、ブラウザから正常に利用できること。
 - ・OS : Windows11
 - ・ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefox

(2) セキュリティ要件

- ①外部からのアタック等の不正アクセス、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実施し、そのセキュリティ対策が劣化しないよう保守業務を行うこと。
- ②CMSの利用にはユーザIDとパスワード等で認証される仕組みを有すること。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、不正な改ざん等が発生した際の対応が可能なこと。
- ③利用するサーバー環境についてはウイルス対策ソフトを導入し、安定稼働に対応した最新バージョンで運用すること。
- ④導入する各種ソフトウェアには最新のセキュリティパッチを適用する運用とすること。
- ⑤ホームページ、CMSへの接続はすべてSSL/TLS暗号化通信とすること。SSL証明書は受託者が責任をもって導入し、最新バージョンの適用を行うとともに運用期間中の更新期限切れを発生させないこと。
- ⑥再構築のサイト構成、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提供すること。ガイドラインは専門知識のない職員でも理解できる内容とすること。

(3) サイト設計

- ①主要な情報以外も、トップページやメニューページ、末端ページから容易にアクセスできるように配慮して設計すること。
- ②PC、スマートフォン等想定されるあらゆる媒体に対して、それぞれ最適な表示を行うレスポンシブデザインとすること。特に近年、スマートフォンからの閲覧数が過半数を占め

ており、スマートフォン閲覧者の利用場面を想定して操作性・視認性が確保できる設計を行うこと。

(4) デザイン作成

現行ホームページの課題やリニューアルの基本方針などを勘案し、各ページについて以下の特徴を踏まえた最適と考えるデザインを提案・作成すること。

(ア) トップページは以下を考慮した閲覧者が目的の場所を簡単に探し出せるような視認性の高いデザインで作成すること。

- ① シルバーのイメージが効果的に伝わること。
- ② 情報過多にならないこと。
- ③ アクセシビリティに配慮しながらも操作性の向上やデザインの容易な変更が可能となるよう配慮すること。

(イ) メニューページは視認性の高いデザインや文字配置とするなど情報をわかりやすく表示し、リンクテキストの一覧のような殺風景なページにならないよう工夫すること。

(ウ) リンクボタンは上記(イ)に順じ、一体的にデザインしたクリック、タップしやすい形に形成するなど操作しやすいように工夫すること。

(エ) 高齢者等誰もが閲覧しやすいようユニバーサルデザインの観点から要素の形状や配色・バランス等をデザインすること。

(オ) スマートフォン等のモバイル機器でも読みやすいフォント、文字サイズを利用すること。

(カ) 画面をフル活用したデザインであること。また、快適な閲覧ができるよう行間や左右の余白を確保すること。

(キ) ホームページ全体でヘッダー・フッター、見出し等のUIデザインを統一すること。

また、トップページ及び中間カテゴリページ、詳細記事ページのデザインの統一性を確保すること。

(ク) 文字サイズ変更機能に対応するため、見出しやリンクバナー、アイコン等には画像化した文字は使用せず、CSS・ウェブフォント等によりデザインすること。

(ケ) A4縦で印刷した際に適切なコンテンツが配置されるように工夫すること。

- ① 決定したページデザインに基づき、CMSからページを作成・管理するために必要なテンプレートの構築を行うこと。
- ② 必要なテンプレートは業務用途に応じて複数作成することとし、管理可能なテンプレート数に上限がないものとする。
- ③ ホームページ共通部分のデザイン修正は局所的な修正で、全体に反映することができること。

(5) その他の要件

- ① CMS利用者が期間、URL、ページ名等を指定してアクセス件数を取得できること。取得したアクセス件数はCSVファイルなどで保存・出力ができること。
- ② 文字を拡大する機能ができること。

6 データ移行に関する要件

(1) 職員のシステムへの習熟、及び移行費用の削減を考慮し、研修のスケジュール、データ移行

について最適な方法を提案すること。

- (2) 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。
- (3) 移行時の作業手順や、アクセシビリティ・ユーザビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を全ページ実施すること。
- (4) 移行後のコンテンツは、CMSを用いて修正、公開、削除が行える状態にすること。
- (5) 移行対象データについて基本的には受託者が現行ホームページから取得することを想定している。

7 移行後の検証

- (1) コンテンツ移行作業後のページは本仕様書に示すものを確認し検証すること。
- (2) 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を行うこと。

8 保守・運用要件

(1) 基本要件

新ホームページ運用開始から年度末までの運用・保守作業は、本業務内で行うこと。

なお、令和8年度以降の運用・保守については、単年度ごとに受託者と別途契約するものとし、保守費用も算出すること。

(2) 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。
- ③CMSなど使用するすべ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、連合会と協議のうえ、提供及び適用作業を行うこと。
- ④ソフトウェアやコンテンツなどに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。なお、実施の際には、類似環境による適用テストを行ったうえで本番環境へ適用すること。
- ⑤現行サイトの改善提案を適宜実施すること。

(3) 障害管理

- ①障害が発生した際は、連合会と調整を行い、システム及びデータの復旧作業を速やかに行うこと。
- ②障害が発生した際、異常を検知した場合には、連合会担当者に通知すること。
- ③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に是正措置、予防措置を講じること。

(4) 運用・操作マニュアルの作成

- ①基本的なページなどのコンテンツ作成及び公開に必要な承認方法を記載したマニュアルであること。
- ②イラストや画面キャプチャを用いた分かりやすい内容であること。
- ③専門知識のない職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

8 成果物の納品

以下の成果物を電子データ（1部）および印刷物（2部）で納品すること。

- ①CMS、ソフトウェア及び関連システム一式
- ②各種計画書（プロジェクト計画書、試験計画書、移行計画書 等）
- ③各種設計書（基本設計書、サイト設計書、CMS設定・手順書、移行要件定義書 等）
- ④データ移行結果報告書
- ⑤管理者用マニュアル（操作マニュアル、運用マニュアル）
- ⑥デザインに使用した画像データ一式（連合会が当該データを利用して画像作成ができることを承諾すること。）

9 その他留意事項

(1) 機密保護

連合会が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

(2) 再委託

受託者は、主たる業務の一部または全部を第三者に委託してはならない。

(3) 契約不適合責任

本業務において納入するすべての成果物について契約不適合責任を負うものとする。

(4) 権利の帰属

ホームページ作成に関する一切の著作権は連合会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等のパッケージ製品は含まない。

(5) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めない事項で協議の必要がある場合は、受託者は連合会と協議を行うこと。

10 問い合わせ先及び書類提出先

〒730-0005

広島市中区西白島町24番36号 広島市中央公民館4階

公益社団法人広島県シルバー人材センター連合会

事業グループ 久永

電話番号（082）502-0468

E-mail akinokuni@sjc.ne.jp