

宮古島市ホームページリニューアル業務  
仕様書

令和8年6月  
宮古島市 情報政策課

## 1 業務の概要

---

(1) 業務名

宮古島市ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という）

(2) 公開日

令和9年4月1日（木）

(3) 履行期間

(ア) 構築業務期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

(イ) 運用・保守期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（60ヶ月）

(4) 業務目的

現在の宮古島市（以下「本市」という）ホームページは、平成24年に現行システムを導入してから13年が経過し、スマートフォンやタブレット端末の利用者の増加など、閲覧環境の変化や求められるニーズの変化への対応が必須となっている。そこで本市では、各種端末の対応を含めたデザインの一新、カテゴリや階層の再編等を実施する。

本業務では、ホームページの情報分類、適及的なデザインの構築、災害発生等の緊急時、近年急速に普及しているスマートフォンやタブレット端末などへの対応を行う。

(5) リニューアル方針

下記のリニューアル方針に基づいて本業務を実施すること。

(ア) 本市の魅力・特色を市内外へ効果的に発信できるホームページであること。

(イ) 利用者が必要とする情報に簡単にたどり着くことに加え、即座に目的の情報にたどり着くための導線を強化したサイト構成であること。

(ウ) 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、JIS X 8341-3:2016）に配慮し、ページ全体が達成レベル 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。ただし、現行データの仕様等や運用上の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。

- (エ) 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可能であること。
- (オ) 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。
- (カ) 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。

#### (6) 業務概要

主な業務項目は下記の通りとする。

- (ア) 業務計画準備(現行サイトの調査・分析や課題の抽出など)
- (イ) ホームページの構造・サイト設計及びデザイン制作
- (ウ) コンテンツの企画立案・構築
- (エ) CMS・サーバー環境の導入・構築・設定
- (オ) 既存ホームページのコンテンツ移行
- (カ) アクセシビリティ対応
- (キ) 操作・運用マニュアルの提供
- (ク) 操作研修
- (ケ) 保守・運用支援
- (コ) その他、本市のホームページにとって有益な独自提案

#### (7) 対象ホームページ

本業務では、次に示すドメインとその配下ページを再構築の対象とする。

宮古島市ホームページ (<https://www.city.miyakojima.lg.jp/>)

#### (8) 現行サイトの状況

- |            |                      |
|------------|----------------------|
| (ア) ページ数   | 約 5,400 ページ          |
| (イ) データ容量  | 約 66GB               |
| (ウ) アクセス数  | 約 234 万アクセス/年 (PV 数) |
| (エ) アカウント数 | 163 ユーザー             |

## 2 リニューアル業務

---

#### (1) ホームページの構造・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。

- (ア) 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。また、特に重要なページについてはファースト

ビューから容易に辿り着けるようにすること。

- (イ) 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。
- (ウ) レスポンシブルデザインとし、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。
- (エ) 運用開始後にバージョンアップなどによる機能向上やサイトの構成変更などを柔軟に行えらるとともに、将来的な拡張性を確保すること。

## (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、構築時にトップページ・下層ページのデザイン案を提案すること。

- (ア) 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。
- (イ) 本市の地域特性などを反映した「本市らしさ」が伝わるデザインとすること。
- (ウ) 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。
- (エ) 緊急性、必要性が高い情報を目立つところへ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。
- (オ) 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。
- (カ) 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) コンテンツ移行要件

既存ホームページ(<https://www.city.miyakojima.lg.jp/>ドメイン)コンテンツは全て移行するものとする。ただし、本市が不要と判断したページは移行対象から除外する。

移行作業については全て受託者が行うものとし、情報の追加等がある場合は本市が掲載内容を提供するものとする。

- (ア) 移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、提示すること。また、一定期間更新がないページなど、不要と思われるページの特定・分析を行い、削除候補ページとして提案すること。
- (イ) カテゴリページ、サイトマップのように CMS で自動生成されるコンテンツを除き、再構築範囲のコンテンツは、原則として受託者が移行すること。
- (ウ) 移行後のページは、CMS を用いて修正、公開、削除作業が行える状態にすること。
- (エ) ページに添付されている PDF などのファイル、画像についても移行すること。
- (オ) 移行する際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は、アクセシビリティガイドラインに基づき受託者で修正すること。

#### (5) コンテンツ移行後の検証

- (ア) コンテンツ移行の検証後、「コンテンツ報告書」を作成し、提出すること。
- (イ) 本市の検証において不具合が発覚した場合は、受託者にて修正対応すること。

#### (6) アクセシビリティ対応

JIS X 8341-3:2016 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。

- (ア) 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な平易な用語を用いること。内容は打ち合わせの上、決定することとする。
- (イ) アクセシビリティの評価は、ホームページ公開後に総務省から配布されたアクセシビリティ評価ツール（miChecker）を用いた試験を行い、同試験結果を公開すること。
- (ウ) 音声読み上げシステムに対応した仕様で構築する等、視覚が弱い閲覧者も利用しやすいものとする。
- (エ) 外国人がホームページから行政情報を閲覧できるよう、ホームページは各種端末やブラウザに搭載されている、もしくはインストールされている翻訳システムに対応可能な仕様で構築すること。（翻訳システムを設置するこ

とも可とする。ただし、ランニングコストがかかる場合は保守費用の中にも含めることとし、内訳として分かるように見積書に記載すること。)

### 3 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 の操作性については限りなくマニュアルを見なくても操作でき、柔軟にカスタマイズが可能な仕様のもので、基本的には自治体専用で開発され実績のあるものであること。または、自治体仕様にカスタマイズされており実績のあるものとする。

CMS の機能カテゴリとして、利用するユーザー設定、各種カテゴリの情報更新編集削除権限設定、各種カテゴリの情報更新編集削除、アクセシビリティ対応、公開承認機能、及び緊急事態対応機能を有すること。なお、CMS に求める機能の詳細は、別紙「CMS 機能要件一覧」に示す。(公開承認フローについては、別途協議の上決定するものとする)

#### (1) システム基本構成

公開サーバー、CMS サーバー及びバックアップ装置を含むすべての機器を本庁舎内に設置せず、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 方式とし、機器・ネットワーク回線等の維持管理一切を受託事業者が行うものとする。

(ア) サーバー等システム運用に係る機器は、公的資格として ISO27001 を取得しているデータセンターに設置すること。

(イ) 特別なシステムを各端末にインストールすることなく、Web ブラウザから利用できること。

(ウ) 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。

(エ) 構築にあ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もって行うこと。

(オ) 沖縄県情報セキュリティクラウド「以下、(県 SC) という。」を経由での通信となるため、必要な作業（SSL 証明書の提供、CDN の設定作業への協力等）を実施すること。また、契約期間中に行われる作業（SSL 証明書の更新、県 SC 更新に伴う設定変更等）は無償で実施すること。

(カ) サーバーダウン等のトラブルが発生した場合、迅速な原因調査および復旧対応が行える体制を整え、サービス停止期間の最小化に努めること。

(キ) 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。

(ク) CMS 利用の際、サイト全体に負荷が発生しないようにすること。(負荷

が生じる機能がある場合、機能の内容とどの程度の負荷がかかるか明記すること。)

(2) テンプレート

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。また、テンプレート機能が無い場合、どのように更新するのか、更新フローを具体的に記載すること。

(3) ウェブページの形式

(ア)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ページを提案する場合は、別途本市と協議の上決定する。

(イ)緊急措置などを考慮し、作成・更新したウェブページの内容は即時反映できるような仕組みを取ること。(即時反映できない場合はどの程度のタイムラグがあるのか明記すること)

(4) ネットワーク

災害時等緊急の場合については、本市役所以外の場所から本市ウェブサイトへ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

(ア)サーバーについては、常に最新バージョンを維持してウイルス感染等を防止すること。

(イ)情報漏えい対策が十分にとられていること。

(ウ)異常又は障害が発見された際には、直ちに本市へ連絡すること。

(エ)運用するサーバー及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「データセンター要件一覧」を満たしたデータセンター、または ISMAP サービスリストに登録されたクラウドサービスにより提供すること。クラウドサービスによりサービスを提供する場合、日

本国の法律および締結された条約が適用される国内データセンターと国内に裁判管轄権があるクラウドサービスを採用すること。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。

## 4 職員支援要件

---

### (1) 運用マニュアルの作成

(ア) ホームページを作成する際に一般的に必要な知識、注意すべき事柄を説明するために運用マニュアルを作成すること。

(イ) CMS の基本的な操作方法について「運用マニュアル」及び、システム管理者、承認者、作成者別に操作マニュアルを作成すること。なお、特別な知識を持たない一般職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。

### (2) 職員研修の実施

CMS のシステム管理者、承認者、作成者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。開催時期については本市と協議の上、柔軟に対応すること。なお、実施場所は原則現地とし、オンラインは不可とする。

- ・作成者向け操作研修（2 時間半×2 回程度）
- ・承認者向け操作研修（1 時間半×2 回程度）
- ・管理者向け操作研修（3 時間×1 回程度）

## 5 保守・運用体制

---

### (1) 運用・保守要件

(ア) 公開するホームページ及び CMS は 24 時間 365 日の稼働を原則とし、ホームページに関するシステムやサーバーなどの障害の早期発見・予防に努めること。

(イ) システムの安定的運用を図るため、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。

(ウ) 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。

### (2) システム監視

(ア) システムの機能不全や障害発生を未然に防ぐ目的で、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。

(イ) 具体的な監視項目は以下の通りとする。

- ・ネットワークの稼働監視
- ・サーバーの稼働監視
- ・プロセス監視 (OS 系、アプリケーション系)
- ・ログ監視
- ・サーバーの負担監視 (CPU、メモリ、ディスク)
- ・不正侵入検知 (ワームや DDoS 攻撃等の不正なパケットの検出)
- ・サーバー上のファイルの改ざん

(ウ) サーバー及び運用管理端末のコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、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には、直ちに適切な対応を実施すること。

(エ) 不正侵入、障害を検知した場合はすみやかに本市へ報告し、対策を講じること。

### (3) サーバー保守

(ア) 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。

(イ) 障害時の早期復旧のため、1日1回以上バックアップを行うこと。

(ウ) バックアップデータは日次3世代管理すること。

(エ) 計画停止の際は、やむを得ない場合を除きおおむね1週間前までに本市へ連絡すること。

(オ) 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、すみやかに本市へ報告すること。

### (4) 障害対応

(ア) 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。

(イ) 障害が発生した場合は、本市へ速やかに連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本市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。

(ウ) 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。

(エ) 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。

(オ) 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。

(5) バージョンアップ対応

CMS に対して性能や品質強化、新たな機能の追加等、契約の範囲内において対応すること。また、過去のバージョンアップ内容については提案書に明記すること。

(6) 問い合わせ対応

(ア) 問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に  
対応できる体制があること。

(イ) 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の 9 時 00 分から 17 時 00 分  
までとする。ただし、緊急時は、本市と協議の上対応すること。また、  
原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本市と協議の上、  
確実に実行すること。

(ウ) 問い合わせの受付・回答手段は、電話・FAX・電子メールとする。ただ  
し、緊急性の高いものについては電話を利用すること。

(エ) 年 1 回以上訪問し、サイト品質向上の提案や他自治体の有益な情報を提  
供すること。

(オ) 問い合わせには回数制限などは設けず、無制限で対応すること。

(7) 災害時・緊急時の対応

(ア) 24 時間 365 日の監視体制があり、休日・夜間であっても災害・緊急時に  
は迅速に対応すること。

(イ) 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。なお、ホームページ更新を継続するための工夫について  
提案書に明記すること。

(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。なお、具体的  
な拡張性については提案書に明記すること。

(9) その他の提案

専門的な立場から、他自治体事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用  
範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

## 6 納品

---

本業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）を各1部納品すること。

- (1) リニューアルデザインマップ
- (2) デザインデータ
- (3) コンテンツ移行計画書
- (4) コンテンツ移行報告書
- (5) システム（CMS）マニュアル（システム管理者、コンテンツ承認者及び作成者向けマニュアル）
- (6) アクセシビリティガイドライン
- (7) アクセシビリティ試験結果
- (8) 議事録

※アクセシビリティ試験結果はホームページ公開後に納品するものとする。

## 7 検収

---

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

本市は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行う。その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、本市は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

## 8 その他留意点

---

### (1) 再委託の禁止

(ア) 委託内容の全部を第三者に再委託又は請け負わせることはできない。

(イ) 作業工程の一部を委託する場合には、業者選定後にあらかじめ本市の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

### (2) 守秘義務

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得た秘密を第三者に漏らし、また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。

### (3) 著作権

作成される成果物の著作件等の取り扱いは、次に定めるところによる。

(ア)本業務により作成された成果物の所有権、著作件及びその他の権利は、当該引き渡しの時点をもって本市に帰属するものとする。(CMSについては使用権のみ)

(イ)業務の成果品等に、受託者が従前から補修する知的財産権(著作権、ノウハウ、アイデア、術、情報を含む。)が含まれていた場合には、権利は受託者に留保されるが、本市は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

(ウ)受託者は、本市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

#### (4) 契約不適合責任

成果品については、発注者の検査合格をもって納品されたものとする。なお、引き渡された成果品が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、発注者の必要と認める修正、補正及びその他必要な作業は、受託者の負担で行うものとする。

#### (5) 次期システム移行時の対応

将来的なシステムの拡張や他システムとの連携、他システムへの移行等(他業者の受託事業を含む。)において、本市や関係業者等から協力を求められたときは、本市と協議の上、システムに関する情報開示やデータベースからのコンテンツのエクスポートを含め、必要な対応を行うこと。

#### (6) その他

本仕様書に明記されていない事項、その他不明な事項等について疑義を生じた場合は、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。

以上