

流山市ホームページ管理システム 要件一覧

流山市

No.	分 類	要 件	必須・推奨
1	全体方針 《重要》	流山市のブランディングの方向性を十分に理解したうえで、市を戦略的かつ効果的にPRすることが可能な訴求力のあるWEBサイトを実現すること。	必須
2	全体方針 《重要》	スマートフォンやタブレット端末の表示に対応するのみならず、訴求力のあるデザイン及び必要な情報に容易に辿り着ける優れたUIを備えたWEBサイトを実現すること。	必須
3	全体方針 《重要》	メール配信サービス（外部サービス可）を備え、本市メールサービス「みどりのメール」を刷新する優れたデザイン及びUIを実現すること。	必須
4	全体方針 《重要》	災害等の緊急時において迅速かつ的確な情報発信が可能なWEBサイトを実現すること。	必須
5	全体方針 《重要》	高齢者や障害者にも理解しやすいアクセシビリティに配慮されたWEBサイトを実現すること。	必須
6	システム要件	国や他の地方公共団体等（以下「他団体」とする）において稼働実績のあるシステムを導入すること。	必須
7	システム要件	自社で開発したCMSであること。	必須
8	システム要件	他団体の稼働実績については、少なくとも1団体がアライド・ブレインズ株式会社「ウェブサイトクオリティ実態調査」の最新の調査結果においてDレベル以上の評価を受けていること。	必須
9	システム要件	GoogleやYahoo!等の検索エンジンに対応する効果的なSEO対策を講じること。また、クローラーの巡回速度を上げるためにXMLサイトマップを作成すること。	必須
10	システム要件	ブラウジングを行う程度の知識があれば感覚的に操作できること。	必須
11	システム要件	ユーザアカウント数、ページ数、アクセス数等の増加に伴う追加料金が発生しないこと。	必須
12	システム要件	システムのバージョンアップに伴う追加料金が発生しないこと。	必須
13	システム要件	本業務に関して外部のASPサービスまたはソフトウェア等を利用する場合は、賃借人の承認を得ること。なお、賃借人に著しい運用上の負担が生じる場合は採用を認めない。	必須
14	システム要件	前項のサービス等に不具合等が生じた場合は、賃借人の責任において早急な対応を行うこと。	必須
15	そ の 他	本業務に関する打ち合わせに係る費用も含めること。	必須
16	そ の 他	打ち合わせの議事録を作成し、賃借人に提出して承認を得ること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
17	そ の 他	納品物に変更が生じた場合は、賃借人に通知すると共に速やかに修正を行うこと。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
1	デザイン	サイトデザインは、サイト全体において統一化及び標準化されていること。	必須
2	デザイン	シンプルな構成及び表現を徹底すること。	必須
3	デザイン	冗長な構成及び表現を徹底的に排除すること。	必須
4	デザイン	一切の広告が表示されないこと（市の掲載するバナー広告を除く）。	必須
5	デザイン	レスポンスデザインを採用し、印刷した際も用紙の横幅内にページが収まること。	必須
6	アクセシビリティ	日本産業規格「JIS X 8341-3:2016」のレベルAAに準拠すること。	必須
7	アクセシビリティ	日本産業規格「JIS X 8341-3:2016」のレベルAAAに可能な限り準拠すること。	必須
8	アクセシビリティ	総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」を遵守すること。	必須
9	アクセシビリティ	「みんなの公共サイト運用ガイドライン」が改訂された場合は、最新版を遵守すること。	必須
10	アクセシビリティ	全ての公開ページにおいて同一水準のアクセシビリティ及びユーザビリティを確保すること。	必須
11	アクセシビリティ	色覚の不自由な人に配慮した配色であること。	必須
12	アクセシビリティ	文字や画像のコントラストが十分に確保されていること。	必須
13	アクセシビリティ	ページの背景と文字の配色を反転する等の変更ができること。	必須
14	アクセシビリティ	文字の大きさを3段階以上に変更できること。	必須
15	アクセシビリティ	聴覚の不自由な人に対して配慮し音声情報のみに頼らないこと。	必須
16	アクセシビリティ	音声読み上げソフト等によりヘッダー等の共通メニューの読み飛ばしが可能なこと。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
17	アクセシビリティ	音声ブラウザに対応していること。	必須
18	アクセシビリティ	パソコンのキーボードにより全ての操作が行えること。	必須
19	アクセシビリティ	必要最小限のクリック（タップ）数で必要な情報に辿り着けること。	必須
20	トップページ	トップページには、スライドバナーが表示されること。	必須
21	トップページ	トップページには、グローバルナビゲーションが表示されること。	必須
22	トップページ	トップページには、トピックス（特に強調したいページの一覧）が表示されること。	必須
23	トップページ	トップページには、市の掲載するバナー広告がランダム表示されること。	必須
24	配下ページ	配下のページには、パンくずリストが表示されること。	必須
25	配下ページ	配下のページには、ページ下部に担当部署の連絡先が表示されること。	必須
26	配下ページ	配下のページには、ページ下部に問い合わせフォームへのリンクが表示されること。	必須
27	配下ページ	配下のページには、ページ下部に3問程度のミニアンケートが表示されること。	必須
28	サイト内検索	ヘッダーにサイト内検索フォームが表示されること。	必須
29	サイト内検索	検索エンジンは検索機能に優れたサービスを採用すること。	必須
30	サイト内検索	同義語（自転車駐車場と駐輪場等）を区別せずに検索できること。	必須
31	サイト内検索	あいまいなキーワードでも検索できること。	必須
32	サイト内検索	表記のゆれ（引越や引っ越し等）を区別せずに検索できること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
33	サイト内検索	バッチ処理による定期巡回（1日1回クロール）すること。	必須
34	サイト内検索	検索結果は、カテゴリ、ファイル形式、担当部署において絞り込み表示ができること。	推奨
35	イベント情報	イベント情報をカレンダー形式にて配置すること。	必須
36	イベント情報	イベント情報は、カテゴリ別に表示できること。	必須
37	F A Q	FAQ（よくある質問集）を配置すること。	必須
38	F A Q	FAQは、カテゴリ別に表示できること。また、カテゴリを5階層程度の選択による検索ができること。	必須
39	F A Q	FAQは、対話形式で表示されること。	必須
40	F A Q	FAQの回答又は回答の付近に、03作成者・承認者の25、27及び28に掲げるすべてのファイル型式を配置できること。	必須
41	F A Q	FAQのみを独立してキーワード検索ができること。	必須
42	問い合わせ フォーム	閲覧していたページの担当部署への問い合わせフォームが自動的に表示されること。	必須
43	問い合わせ フォーム	問い合わせフォームには、問い合わせに関する事前の注意事項が表示されること。	必須
44	問い合わせ フォーム	問い合わせフォームには、氏名、住所、回答要否、問い合わせ内容が表示されること。	必須
45	問い合わせ フォーム	問い合わせの送信前に確認画面が表示されること。	必須
46	問い合わせ フォーム	問い合わせの送信後、本人に対して問い合わせ内容の控えメールが送信されること。	必須
47	オープンデータ 一覧	オープンデータとしてアップロードされたデータが分類毎に、自動的に一覧化されること。 参考ページURL： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/opendata/index.html	必須

No.	分類	要件	必須・推奨
48	パブリックコメント	パブリックコメント専用のテンプレートを作成すること。このテンプレートには「募集用」と「結果用」を作成すること。なお、共通様式（募集用と結果用）で対応できる場合は一つでも可。 参考ページURL（募集）： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/information/1008466/1008474/1048075.html 参考ページURL（結果）： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/information/1008466/1008474/1048751.html	必須
49	パブリックコメント一覧	48のテンプレート作成時に、募集期間などを入力するとことで自動で一覧ページの「募集中」、「募集を終了したもの」、「結果」に移動すること。 参考ページURL： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/opendata/index.html	必須
50	施設案内	施設案内は、施設概要及び所在地、GoogleMapの静的マップのURL（外部リンク）が表示されること。 参考ページURL（各施設案内）： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/institution/1004033/1004037.html	必須
51	施設案内全域地図	上記の施設案内は、各施設が、GoogleMapの動的マップにてまとめて表示されること。また、施設分類毎に表示の絞り込みができること。※GoogleMapの表示回数上限に達した場合は、自動的に地図を非表示にすること。 参考ページURL： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/institution/map/index.html	推奨
52	施設案内一覧	上記の施設案内は、各施設が、分類ごとに施設名、所在地、電話番号が一覧化されること。	必須
53	ID検索	各公開ページにはそれぞれページIDを採番し、表示させること。またページIDによる検索も可能であること。	必須
54	RSS	RSS配信に対応していること。	必須
55	災害モード	災害モードにおいては、トップページに重要かつ必要最小限の情報のみを配置したデザインに切り替わること。	必須
56	災害モード	災害モードにおいても、平常時の全ての情報にトップページからアクセスできること。	必須
57	災害モード	災害モードにおいては特にアクセスの集中が予想されるため、サーバがダウンしないことは元より、極端な応答低下を招かないために十分な性能を確保すること。	必須
58	災害モード（防災無線連携）	災害モードにおいては、防災行政無線連携システム（多メディア）と連携すること。同システムの仕様は、別紙「02公開ページ56災害モード（TAMEDYとHP連携における仕様条件）」を参考とすること。	必須
59	災害モード（防災無線連携）	防災行政無線連携システム（多メディア）の配信内容を自動的に表示すること。	必須

No.	分類	要件	必須・推奨
60	災害モード (防災無線連携)	防災行政無線連携システム（多メディ）との連携に関しては別契約とする。	必須
61	外国語対応	ページ内の記事を外国語に自動翻訳する機能を有すること。 翻訳言語は、少なくとも英語・中国語・韓国語に対応すること。	必須
62	外国語対応	自動翻訳はユーザー辞書を有すること。	必須
63	スマートフォン 表示	レスポンシブウェブデザインを採用し、閲覧している媒体により自動的に表示の切り替えを行うこと。	必須
64	スマートフォン 表示	スマートフォン表示は、スマートフォンの画面に最適化されたデザインに切り替わること。	必須
65	スマートフォン 表示	スマートフォン表示は、パソコン表示と同等の情報を表示すること。	必須
66	ファイル掲載	Word、Excel、PDFファイルのアイコンが自動的に表示されること。	必須
67	ファイル掲載	PDFファイルのビューアーのリンクが自動的に表示されること。	必須
68	ファイル掲載	Word、Excel、PDFファイルの容量が自動的に表示されること。	必須
69	対応ブラウザ	次のブラウザの最新バージョンにおいてレイアウトが崩れないようにすること。 MicrosoftEdge, Safari, GoogleChrome, Firefox	必須
70	対応ブラウザ	上記以外のブラウザのシェアが大きくなった場合は同様に対応すること。	必須
71	性能	CDN (Content Delivery Network)を採用すること	推奨
72	性能	画像は極力小さくすること	必須
73	性能	余計なwebアクセスを極力避けること	必須
74	性能	googleなどのAIに対応するため、ページを作成すると自動的に構造化データも生成されること	必須
75	性能	構造化データを生成する際は、最も汎用性のあるボキャブラリーや形式等を使用すること	必須

No.	分類	要件	必須・推奨
1	認証	ID及びパスワードによるログイン認証が行われること。	必須
2	認証	パスワードの変更が行えること。	必須
3	表示	トップページを頂点とした階層表示等により、構造化されたページの一覧を表示できること。	必須
4	表示	ユーザの編集、承認申請中、公開待ち（承認後アップロード前の状態）及び公開済みのページの一覧を表示できること。	必須
5	表示	ページの検索が行えること。	必須
6	表示	ページの検索は、ページID（各ページに割り振られた一意の値）、タイトル、公開期間、公開状態、担当部署により絞り込みできること。	必須
7	表示	ページの公開プレビューを表示できること。	必須
8	利用環境	作成者・承認者及び管理者の機能は、次のOS及びブラウザの最新バージョンにおいて利用できること。 OS：Windows ブラウザ：MicrosoftEdge, GoogleChrome	必須
9	利用環境	管理者アカウントのログインID数は2以上保有できること。	必須
10	利用環境	承認者アカウントのログインID数は90以上保有できること。	必須
11	利用環境	作成者アカウントのログインID数は70以上保有できること。	必須
12	作成者	作成者は、ページの作成や編集を行う権限を有すること。	必須
13	作成者	ページは目的別に最適化された複数のテンプレート（「基本」「イベント」「写真」等）から選択できること。	必須
14	作成者	ページタイトルを設定できること。	必須
15	作成者	ページの公開期間を設定できること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
16	作 成 者	ページの担当部署が作成者の所属部署に自動的に設定されること。	必須
17	作 成 者	ページには、見出し、テキスト、画像、ファイル、地図、リンク及びFAQ等の各コンテンツを配置できること。	必須
18	作 成 者	テキストを太字にできること。	必須
19	作 成 者	テキストを箇条書きにできること。	必須
20	作 成 者	テキストの色を変更できること。	必須
21	作 成 者	テキストは、Wordファイルの内容をコピー＆ペーストできること。	必須
22	作 成 者	テキストエリアに表を作成できること。	必須
23	作 成 者	表は、ExcelファイルまたはWordファイルから表の形式のままコピー＆ペーストできること。	推奨
24	作 成 者	テキスト及び表の貼り付けを行う際、アクセシビリティ上の問題を生ずる（可能性のある）情報は自動的に削除または適切な形式、表現などに置換されること。	必須
25	作 成 者	画像は、GIF、JPEG、PNGの各形式を配置できること。	必須
26	作 成 者	画像は、指定した大きさにリサイズが可能なこと。	必須
27	作 成 者	ファイルは、DOC（DOCX）、XLS（XLSX）、PPT（PPTX）の各型式を配置できること。	必須
28	作 成 者	ファイルは、CSV、TXT、JTD、PDF、XML、ZIPの各型式を配置できること。	必須
29	作 成 者	画像及びファイルは、オープンデータとして配置できること。 また、配置時に分類を選択できること。	必須
30	作 成 者	原則、全域地図はGoogleMapの動的マップを埋め込み、それ以外は静的マップのURL（外部リンク）を埋め込むこと。	必須
31	作 成 者	各コンテンツは任意の並び順に変更できること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
32	作 成 者	ページの下部には、担当部署、問い合わせ先及びミニアンケートが自動的に配置されること。	必須
33	作 成 者	ページを作成するとスマートフォン用のページが自動的に生成されること。	必須
34	作 成 者	編集中のページを一時保存できること。	必須
35	作 成 者	編集後のページを承認申請できること。また、承認申請後、申請取り下げができること。	必須
36	作 成 者	一時保存及び承認申請において、アクセシビリティその他の理由から表記を統一すべき単語については自動的に補正（以下「入力補正」という）が行われること。	必須
37	作 成 者	一時保存及び承認申請において、アクセシビリティ上の問題を生ずる（可能性のある）コンテンツがある場合はエラー表示されること。	必須
38	作 成 者	承認申請において、日本産業規格「JIS X8341-3:2016」のレベルAに準拠していないコンテンツがある場合は申請できないこと（職員の運用に依存せざるを得ない場合を除く）。	必須
39	作 成 者	ページやコンテンツはコピーして再利用できること。	必須
40	作 成 者	サイト内の別の場所から任意のページへリンクするショートカットを作成できること。	必須
41	作 成 者	同時に複数の作成者が同一のページを編集しないよう適切な排他制御等が行われること。	必須
42	承認者	承認者は、承認申請を受けたページを審査し、承認を行う権限を有すること。	必須
43	承認者	承認、差戻しの各操作が行えること。	必須
44	承認者	差戻しの際にはコメントを付記できること。	必須
45	承認者	承認フローは2段階（作成者⇒第1承認者⇒第2承認者）以上設定可能であること。（管理者機能）	必須
46	承認者	全ての承認フローを経たページは、毎日、指定された複数の時刻にアップロード（以下「定時アップロード」という）が行われること。	必須
47	作 成 者	メール等で画像のコントラストチェックを行えること。なお、サポートセンターによる対応でも差し支えない。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
48	作成者・承認者	問い合わせフォームを通じて送信された問い合わせ内容が、そのページの所有部署にメールで送信されること。なお、問い合わせ内容はメール本文で確認できること。	必須
49	作成者・承認者	問い合わせ内容の管理画面を用意すること。管理画面の利用時は、ID・パスワードによるログイン認証が行われること。	必須
50	作成者・承認者	管理画面で未対応・対応済などのステータス管理ができること。	推奨
51	作成者・承認者	管理画面では、検索及び並び替えができること。	推奨
52	作成者・承認者	CSV等で問い合わせ内容が一括でダウンロードできること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
1	管 理 者	管理者は、全ての作成者及び承認者の権限を有すること。	必須
2	管 理 者	トップページの編集が行えること。	必須
3	管 理 者	トップページのトピックスの編集が行えること。	必須
4	管 理 者	サイト内構成の編集が行えること。	必須
5	管 理 者	管理者からのお知らせを職員システムのログイン画面等に表示できること。	必須
6	ユーザ管理	ユーザの編集が行えること。	必須
7	ユーザ管理	ユーザの編集は、ファイルのインポートにより一括して行えること。	必須
8	ユーザ管理	ユーザのパスワードのリセットが行えること。	必須
9	ユーザ管理	ユーザの所属部署を設定できること。	必須
10	ユーザ管理	ユーザ毎にページの編集権限を付与できること。	必須
11	ユーザ管理	ユーザ毎にページの承認権限を付与できること。	必須
12	ユーザ管理	ユーザ毎に即時アップロードの権限を付与できること。	必須
13	部署管理	部署の編集が行えること。	必須
14	部署管理	部署の編集は、ファイルのインポートにより一括して行えること。	必須
15	部署管理	部署毎にページの承認フローを設定できること。	必須
16	部署管理	承認フローは2段階（作成者⇒第1承認者⇒第2承認者）以上設定できること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
17	部署管理	第2承認者は複数の承認フロー上に設定できること。	必須
18	組織改編	組織改編に伴い必要なユーザ及び部署の変更処理を一括して行えること。	必須
19	組織改編	組織改編は、部署の新設、廃止、分割、統合に対応すること。	必須
20	アップロード 管理	定時アップロードの時刻を変更できること。	必須
21	アップロード 管理	定時アップロードを停止できること。	必須
22	アップロード 管理	定時アップロードは20分以内に完了すること。	必須
23	アップロード 管理	定時アップロードが20分を超える場合は、必要な改善措置を行うこと。	推奨
24	アップロード 管理	前項の改善措置として、賃借人の指定するページをCMSの管理外ページ（以下「管理外コンテンツ」という）として公開することで処理の迅速化を図ることも可とする。	必須
25	アップロード 管理	即時にページ全体または任意のページのアップロード（以下「即時アップロード」という）を行えること。	必須
26	入力補正管理	入力補正登録（登録した文字が入力された場合に自動で置換する機能）が行えること。	必須
27	入力補正管理	入力補正辞書の辞書登録は、Excelファイルなどのインポートにより一括して行えること。	必須
28	サイト内検索 管理	サイト内検索エンジンの辞書登録が行えること。	推奨
29	サイト内検索 管理	サイト内検索エンジンの辞書登録は、ファイルのインポートにより一括して行えること。	推奨
30	サイト内検索 管理	サイト内検索エンジンの利用状況の分析が行えること。	推奨
31	ファイル管理	アップロード可能なファイルの種類を設定できること。	必須
32	ファイル管理	アップロード可能なファイルの容量を設定できること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
33	問い合わせ管理	「市からの回答」を必要にしたときのみ特定の項目（名前、住所、メールアドレス、電話番号）の入力を必須にできること。	推奨
34	ミニアンケート管理	ミニアンケートの編集が行えること。	必須
35	ミニアンケート管理	ミニアンケートの結果を確認できること。	必須
36	アクセシビリティ	CMS管理ページへのリンク（以下「内部リンク」とする）のリンク切れが生じないこと。	必須
37	アクセシビリティ	CMS管理外ページへのリンク（以下「外部リンク」とする）のリンク切れの一覧を確認できること。	必須
38	バナー広告管理	バナー広告の編集が行えること。	必須
39	バナー広告管理	バナー広告の表示数を設定できること。	必須
40	バナー広告管理	バナー広告の表示期間を設定できること。	必須
41	バナー広告管理	バナー広告別にアクセス数を確認できること。	必須
42	災害モード管理	災害モードへの切り替えを行えること。	必須
43	操作ログ管理	システムの操作ログを閲覧できること。	必須
44	操作ログ管理	操作ログは、操作の時刻及び内容をユーザ別に確認できること。	必須
45	操作ログ管理	操作ログは、CSV形式（またはEXCEL形式）にて出力できること。	必須
46	操作ログ管理	操作ログは、30日間以上保存されること。	必須
47	アクセス解析	GoogleAnalyticsによるアクセス解析が行えること。	必須
48	アクセス解析	アクセスログは、1年以上保存されること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
1	メール配信	メール配信サービスを提供すること。※基本的に現在使用している外部サービスを継続して使用	必須
2	メール配信	市民等に対して電子メールによるプッシュ型の情報発信が行えること。	必須
3	メール配信	外部のASPサービスを可とする。	必須
4	メール配信	利用者が自ら、新規登録、登録解除及び登録内容の修正を行えること。	必須
5	メール配信	利用者登録時に配信カテゴリの選択を行えること。	必須
6	メール配信	利用者登録時にドメイン指定受信を促す案内が表示されること。	必須
7	メール配信	利用者登録の件数は、1万件以上登録できること。	必須
8	メール配信	利用者登録はSSLによるアクセス認証機能を備えていること。	必須
9	メール配信	メールの配信カテゴリ別に一斉配信が行えること。	必須
10	メール配信	メールの一斉配信は概ね5分以内に完了すること。	必須
11	メール配信	メールの配信件数に上限が無いこと。	必須
12	メール配信	予約した時間にメールを配信できること。	必須
13	メール配信	メールの文末に担当部署名及び連絡先が自動的に表示されること。	必須
14	メール配信	スマートフォン表示に最適化されたメール配信を行えること。	必須
15	メール配信	管理者権限において、メールの配信カテゴリの追加、削除及び変更を行えること。	必須
16	メール配信	既存の外部システムを使用しない場合は、提供するCSVファイルによりデータ移行を行うこと。利用者は約2,800人（2025年9月19日現在）	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
17	オンラインストレージ	オンラインストレージサービスを提供すること。※基本的に現在使用している外部サービスを継続して使用	必須
18	オンラインストレージ	インターネット上の第三者と大容量ファイルの受け渡しが行えること。	必須
19	オンラインストレージ	外部のASPサービスを可とする。	必須
20	オンラインストレージ	電子データの保存容量は100GB以上とすること。	必須
21	オンラインストレージ	ユーザ数は100以上とすること。	必須
22	オンラインストレージ	ID及びパスワードによるユーザ認証機能を備えていること。	必須
23	オンラインストレージ	SSLによるアクセス認証機能を備えていること。	必須
24	オンラインストレージ	賃借人から求めがあった時はアクセスログを提供すること。	必須
25	オンラインストレージ	賃貸人は、賃借人の書面による許可なくオンラインストレージ内のファイルを閲覧や取得しないこと。	必須
26	管理外コンテンツ	賃借人の提供するHTML、JavaScript等のファイルをCMSの管理外コンテンツとして掲載すること。なお、賃借人から依頼があった場合はファイルを修正すること。 参考ページURL： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/life/1000547/1000549/1000580.html https://www.city.nagareyama.chiba.jp/contents/kokuho/insuranceh2025.html	必須

No.	分類	要件	必須・推奨
1	全 般	本市の全体方針に則したコンサルティングを行うこと。 特に、サイトデザイン、サイト構造及びコンテンツ等に関する必要な提案を行うこと。	必須
2	全 般	サイトデザイン、サイト構造、コンテンツ、データ移行、テスト及び研修等の決定及び実施に関する日程を示す「導入計画書」を作成すること。	必須
3	全 般	サイトデザイン、サイト構造、コンテンツ、データ移行、テスト及び研修等の決定及び実施にあたっては、賃借人に対して十分な説明及び協議を行い、賃借人の許可の元に進めること。	必須
4	全 般	賃借人のみならず、流山市のネットワーク及び業務システムの構築事業者等、関係者との調整を図りながら円滑に進めること。	必須
5	ホームページリニューアルアドバイザー	賃借人及びホームページリニューアルアドバイザーとの会議にて決定した方針（別添）を可能な限り踏まえたWEBサイトの構築を行うこと。	必須
6	ホームページリニューアルアドバイザー	反映できない項目は提案書の提出時に明記すること。	必須
7	デザイン	トップページ及び配下ページのデザインを示した「サイトデザイン（案）」を作成すること。	必須
8	テンプレート構築	サブのトップページ機能をもつページとして、画像、テキスト、リンクを並べて表示されるテンプレートを構築すること。 参考ページURL： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/life/1001780/1001785/index.html	必須
9	テンプレート構築	流山市の魅力を発信するためのページとして画像、テキスト、リンクを並べ、ページの背景に市の指定するイラストが配置されたテンプレートを構築すること。 参考ページURL： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/appeal/index.html	必須
10	テンプレート構築	画像、テキスト、リンクを2列で表示されるテンプレートを構築すること。 参考ページURL： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/director/index.html https://www.city.nagareyama.chiba.jp/1000009/index.html	必須
11	テンプレート構築	画像とテキストが交互に表示されるテンプレートを構築すること。 参考ページURL： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/1000009/1010866/1026803/1026814/1031268.html	必須
12	テンプレート構築	「デジタル社会の形成を図るための規則改革を推進するためのデジタル社会形成基本法等の一部を改正する法律の施行に伴う主務省令の改正要領及び公示送達デジタル化の運用方針について」（デジタル庁発行。令和6年12月26日）を参考に、以下の機能を備えたテンプレートを構築すること。 ・機械的な読み取りなどを防ぐ（ロボットテキストの配置など） ・添付ファイルの掲載期間を設定できる 参考ページURL： https://www.city.nagareyama.chiba.jp/information/1008256/	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
13	データ移行	原則として旧公式サイト全てのコンテンツを踏襲すること。 移行が不可能なコンテンツについては提案書の提出時に明記すること。 ページ数：約23,600ページ データの提供方法：標準データモデルまたは前期システム賃貸人と合意した形式	必須
14	データ移行	旧公式サイトとの並行稼働を考慮したスムーズな移行を行うこと。	必須
15	データ移行	旧公式サイトサイトの構造を分析して一覧に示した「旧サイトマップ」を作成すること。	必須
16	データ移行	データ移行は複数回実施し、データ移行期間中に作成されたコンテンツも移行すること。	必須
17	データ移行	URLに変更が生じる場合、旧ページから新ページへのリダイレクトが行われること。	必須
18	データ移行	移行が不可能なコンテンツについては、継続して公開させる方法を提案すること。	必須
19	データ移行	旧公式サイトから全てのサイト構造、コンテンツ及びページの移行を行うこと。	必須
20	データ移行	旧公式サイトサイトのマップに新公式サイトサイトの構造及びURLを追加した「新・旧サイトマップ対応表」を作成すること。	必須
21	データ移行	旧公式サイトで公開している各コンテンツの公開期間は変更しないこと。	推奨
22	試 験	システムが正常に稼働する為に必要なテストを行うこと。	必須
23	試 験	特にカスタマイズ部分については、例外テスト及びシナリオテスト等を含む十分なテストを行い不具合を排除すること。	必須
24	試 験	総合的なテストの日程は、賃貸人が案を提示し、賃借人及び賃貸人において協議の上、決定すること。	必須
25	試 験	総合的なテストの日程及び実施項目を示した「総合テスト計画書」を提出すること。	必須
26	試 験	総合的なテストの結果については賃借人へ速やかに提出すること。	必須
27	試 験	総合的なテストの実施結果を示した「総合テスト結果報告書」を提出すること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
28	アクセシビリティ試験	ウェブアクセシビリティ基盤委員会「JIS X8341-3:2024 試験実施ガイドライン」に基づく試験（以下「アクセシビリティ試験」とする）を実施すること。	必須
29	アクセシビリティ試験	アクセシビリティ試験の日程は、賃貸人が案を提示し、賃借人及び賃貸人において協議のうえ決定すること。	必須
30	アクセシビリティ試験	アクセシビリティ試験の日程及び実施項目を示した「アクセシビリティ試験計画書」を提出すること。	必須
31	アクセシビリティ試験	アクセシビリティ試験の結果については賃借人へ速やかに提出すること。	必須
32	アクセシビリティ試験	アクセシビリティ試験の実施結果を示した「アクセシビリティ試験結果報告書」を提出すること。	必須
33	アクセシビリティ試験	アクセシビリティ試験の結果、改善を要する項目については必要な改善を行うこと。	必須
34	マニュアル	職員システムの操作方法についてわかりやすく示す「操作マニュアル」を作成すること。	必須
35	マニュアル	日本産業規格「JIS X8341-3:2016」及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」に準拠した運用方法を示す「アクセシビリティガイドライン」を作成すること。	必須
36	マニュアル	操作マニュアル及びアクセシビリティガイドラインには、カスタマイズ部分を含めた操作及び運用方法等をわかりやすく記すこと。	必須
37	研 修	システムの操作及びアクセシビリティに関する研修を行うこと。	必須
38	研 修	研修は、各年度につき70人×2回（ページ作成者及び承認者に分けて）行うこと。	必須
39	研 修	研修の内容は、実際にパソコンを使用したCMSの使用方法を想定（PCは賃借人において確保）。	必須
40	研 修	研修の時間は、1回2時間程度とする。	必須
41	研 修	研修の会場は、賃借人において判断の上、確保する。（会場は、流山市役所（千葉県流山市平和台1-1-1）またはZoomの予定）	必須
42	研 修	研修の際は、資料（データでも可）を参加者数分用意すること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
43	初期操作説明会	新規導入に際し、職員を対象とした操作説明会を行うこと。	必須
44	初期操作説明会	研修は、各年度につき70人×2回（ページ作成者及び承認者に分けて）行うこと。	必須
45	初期操作説明会	研修の際は、操作マニュアル及びアクセシビリティガイドラインを参加者数分用意すること。	必須
46	初期操作説明会	説明会の時間は、1回2時間程度とする。	必須
47	初期操作説明会	説明会の会場は、賃借人において判断の上、確保する。（会場は、流山市役所（千葉県流山市平和台1-1-1）またはZoomの予定）	必須
48	初期操作説明会	上記とは別に管理者（HP管理担当課）向けの操作説明を行うこと。対象者は5人程度とする。	必須
49	研 修	賃借人は、いずれの研修内容の動画撮影・録音は自由に行えることとする。	必須
50	システム変更	公式サイトを公開した後、安定稼働までの間、システムに精通している者を流山市役所内に待機させること。安定稼働までの期間は最長7日間を目途に賃借人が判断する。	必須
51	システム変更	公式サイトを公開した後、安定稼働までの間、旧公式サイトの状態に速やかに復旧できるよう準備すること。安定稼働までの期間は最長7日間を目途に賃借人が判断する。	必須
52	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》導入計画書 《納品期限》契約後1カ月以内	必須
53	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》サイトデザイン（案） 《納品期限》契約後1カ月以内	必須
54	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》旧サイトマップ 《納品期限》契約後2か月以内	必須
55	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》新・旧サイトマップ対応表 《納品期限》協議のうえ決定	必須
56	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》総合テスト計画書 《納品期限》協議のうえ決定	必須
57	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》総合テスト結果報告書 《納品期限》協議のうえ決定	必須
58	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》アクセシビリティ試験計画書 《納品期限》協議のうえ決定	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
59	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》アクセシビリティ試験結果報告書 《納品期限》協議のうえ決定	必須
60	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》操作マニュアル 《納品期限》協議のうえ決定	必須
61	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》アクセシビリティガイドライン 《納品期限》協議のうえ決定	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
1	サポート	市職員（HP担当課）の電話問い合わせに対応すること。 問い合わせの内容は、システムの仕様、設定及び操作方法等に関する質問等とする。 受付時間は平日9:00～17:00とする。	必須
2	サポート	市職員（HP担当課）のメール問い合わせに対応すること。 問い合わせの内容は、システムの仕様、設定及び操作方法等に関する質問等とする。 受付時間は24時間365日とする（営業時間外に受付した場合は翌営業日以降の対応可）。	必須
3	サポート	上記の問い合わせ先及び障害発生時等の緊急時の連絡先等を示した「問い合わせ先・緊急時連絡先一覧」を賃借人に提出すること。	必須
4	定期保守	システムを正常に稼働するため必要な保守を行うこと（以下「定期保守」とする）。	必須
5	定期保守	定期保守は利用者に最も影響の少ない日程を設定し、システムの停止は必要最小限に抑えること。	必須
6	定期保守	定期保守により生じた不要部品及び廃棄物は賃借人において適正に廃棄すること。	必須
7	定期保守	定期保守により記憶媒体の廃棄が生じた場合は、本市に係る全ての電子データを復元不可能な状態とすること。	必須
8	定期保守	上記の廃棄作業の日時及び作業内容を示した上で廃棄作業が適切に行われたことを証明する「廃棄証明書」を賃借人へ提出すること。	必須
9	定期保守	定期保守の日程、範囲、作業内容、システム停止の有無等を示した「年間保守計画書」を賃借人へ提出すること。	必須
10	障害対応	システムの障害発生時は直ちに賃借人に連絡の上、復旧作業を開始すること。	必須
11	障害対応	システムの復旧作業は24時間365日対応すること。	必須
12	障害対応	システムの復旧作業中は市職員の電話問い合わせに24時間365日対応すること。	必須
13	障害対応	障害が複数の市町村のシステムに影響する場合は、本市を優先して復旧作業を行うこと（各市に共通の対応が必要な事項を除く）。	推奨
14	障害対応	障害の復旧後、障害の発生日時、原因、対応内容及び再発防止策について詳細に示した「障害対応報告書」を賃借人へ提出すること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
15	アクセシビリティ試験	年1回、ウェブアクセシビリティ基盤委員会「JIS X8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験（以下「アクセシビリティ試験」とする）を実施すること。 http://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/	必須
16	アクセシビリティ試験	アクセシビリティ試験の日程は、賃貸人が案を提示し、賃借人及び賃貸人において協議の上、決定すること。	必須
17	アクセシビリティ試験	アクセシビリティ試験の日程及び実施項目を示した「アクセシビリティ試験計画書」を提出すること。	必須
18	アクセシビリティ試験	アクセシビリティ試験の結果については賃借人へ速やかに提出すること。	必須
19	アクセシビリティ試験	アクセシビリティ試験の実施結果を示した「アクセシビリティ試験結果報告書」を提出すること。	必須
20	アクセシビリティ試験	アクセシビリティ試験の結果、改善を要する項目については必要な改善を行うこと。	必須
21	システム変更	発注者の要望に応じてサイトのデザインや構成等の変更を行うこと。 当該変更は年間最大6回とする。変更範囲は、発注者及び受注者において協議のうえ決定する。	必須
22	システム変更	発注者の要望が上記の変更範囲を超える場合は、速やかに見積を提出または代替案を提示するなどの対応を行うこと。	必須
23	システム変更	システムを大幅に変更した場合は、安定稼働までの間、システムに精通している者を流山市役所内に待機させること。安定稼働までの期間は最長7日間を目途に賃借人が判断する。	必須
24	システム変更	システムを大幅に変更した場合は、安定稼働までの間、市職員（HP担当課）の電話問い合わせに24時間365日対応すること。安定稼働までの期間は最長7日間を目途に賃借人が判断する。	必須
24	システム変更	システムを大幅に変更した場合は、安定稼働までの間、更新直前の状態に速やかに復旧できるよう準備すること。安定稼働までの期間は最長7日間を目途に賃借人が判断する。	必須
25	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》年間保守計画書（任意様式） 《納品期限》契約後1カ月以内	必須
26	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》問い合わせ先・緊急時連絡先一覧（任意様式） 《納品期限》契約後1カ月以内	必須
27	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》月間稼働状況報告書（任意様式） 《納品期限》翌月10日	必須
28	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》廃棄証明書（任意様式） 《納品期限》廃棄後14日以内	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
29	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》障害対応報告書（任意様式） 《納品期限》障害復旧後7日以内	必須
30	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》アクセシビリティ試験計画書 《納品期限》協議のうえ決定	必須
31	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》アクセシビリティ試験結果報告書 《納品期限》協議のうえ決定	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
1	全 般	賃貸人及びデータセンターの双方において、次のいずれかの認証等を取得していること。 ISMS認証 / プライバシーマークの認定	必須
2	全 般	情報漏洩対策の組織体制、責任者、担当者、連絡先及び対応手順等を示した「情報セキュリティ対策組織表」を賃借人に提出すること。	必須
3	システム	システムは24時間365日稼働すること（定期保守を除く）。	必須
4	システム	システムの障害発生時にも動作が継続して行われるよう、システムの冗長化等による継続性が確保されていること。	必須
5	システム	システムの通信回線は2経路以上を有すること。	必須
6	システム	システムの改ざん、不正アクセス、ウイルス感染、個人情報の流出等の様々な脅威に対して適正に対策され、情報の安全性・信頼性が確保されていること。	必須
7	システム	システムの保有する個人情報、著作権及び肖像権の保護については、流山市個人情報保護条例及び流山市情報セキュリティポリシーを遵守すること。	必須
8	システム	システムの保有するアクセスログ、バックアップデータ、業務上のメールアドレス等の機密情報の保護については、流山市個人情報保護条例及び流山市情報セキュリティポリシーを遵守すること。	必須
9	システム	公式サイト上の通信は常時SSLにより暗号化していること。	必須
10	システム	公式サイトに掲載するイラスト、写真、音声、動画等の素材（賃借人の掲載するものを除く）については、賃貸人の責任において肖像権または著作権等の承諾が得られているものとする。	必須
11	システム	システムは予想されるアクセス数に対して性能の低下を招かないこと。	必須
12	システム	公式サイトの保有するデータは日次バックアップを取得し、7日前の状態に復旧可能であること。	必須
13	システム	システムを構成する全てのソフトウェア（OS、ブラウザ、ソフトウェア、ドメイン情報、SSLサーバ証明書等）について、常に最新バージョンを維持すること。	必須
14	システム	システムを構成する全てのソフトウェア（OS、ブラウザ、ソフトウェア、ドメイン情報、SSLサーバ証明書等）について、常に最新のセキュリティパッチを適用すること。	必須
15	システム	システムを構成するウイルス対策ソフトについて、常に最新の定義ファイルを適用すること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
16	システム	アクセス元IPに基づくアクセス制限機能を有すること。	必須
17	データセンター	データセンターは、日本国内にあること。	必須
18	データセンター	データセンターは、賃借人の所在地から100キロメートル以上離れた場所に設置するか、100キロメートル以上離れたエリアの違うデータセンターによる冗長構成にすることこと。	必須
19	データセンター	データセンターの建物は、免震構造を有し、震度6強の地震に耐えること。	必須
20	データセンター	データセンターの建物は、避雷針等による避雷設備を有すること。	必須
21	データセンター	データセンターは、停電時に自家発電等の予備電力へと自動的に切り替わり、48時間以上の電力供給が可能なこと。	必須
22	データセンター	データセンターの建物は、火災報知システム、自動消火装置及び耐火構造等により、火災の被害を最小限に防止する設備を有すること。	必須
23	データセンター	データセンターは、上記のほか、地震、台風、津波、落雷、停電、火災等により想定される脅威に対して適正に対策され、情報の安全性・信頼性が確保されていること。	必須
24	データセンター	データセンターは、指紋認証等の生体認証による入退室管理がなされていること。	必須
25	データセンター	データセンターは、24時間365日防犯カメラ等による入退室者の監視が行われていること。	必須
26	データセンター	データセンターは、空調設備が冗長化され、サーバの稼働に最適な温度及び湿度を維持すること。	必須
27	そ の 他	賃借人により各種ウェブサイトのセキュリティ診断等を行った場合は、診断結果に伴うセキュリティ対策に協力し、迅速かつ適切に対応を行うこと。	必須
28	そ の 他	協議の上、国、県の設定するセキュリティの変更などに対応すること。	必須
29	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》情報セキュリティ対策組織表（任意様式） 《納品期限》契約後1カ月以内	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
1	次期システムへの移行	賃借人及び次期システム賃貸人からシステムに関する質問等を受けた場合は速やかに回答を行い、必要に応じて協議に参加するなど、システムの移行に協力すること。	必須
2	次期システムへの移行	システム内の本市に係るすべての電子データについて、標準データモデルまたは次期システム賃貸人と合意した形式等により提供すること。	必須
3	保有データの廃棄	システム内に保有する本市に係るすべての電子データを復元不可能な状態とすること。	必須
4	保有データの廃棄	上記の作業の日時及び作業内容を示した上で作業が適切に行われたことを証明する「廃棄（・削除）証明書」を賃借人へ提出すること。	必須
5	再リース	システムを再リースする場合は本仕様を引き継ぐものとする。	必須
6	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》廃棄（・削除）証明書（任意様式） 《納品期限》廃棄（・削除）後14日以内	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
1	目 的	市ホームページのサービスを安定的に提供し、市民満足度を維持するため、賃借人及び賃貸人はSLAを締結する。	必須
2	範 囲	SLAの範囲は、賃貸人の提供するサービスのすべての範囲とする。	必須
3	サービスレベル項目	《サービス提供時間》 市ホームページを閲覧できる時間 ⇒24時間365日（定期保守を除く）	必須
4	サービスレベル項目	《サービス稼働率》 (サービス稼働時間－サービス停止時間)÷(サービス稼働時間)×100% ⇒99.5%以上（定期保守を除く）	必須
5	サービスレベル項目	《応答時間》 ページ閲覧のリクエストに対するレスポンスタイム ⇒5.0秒以内	必須
6	サービスレベル項目	《問い合わせ時間》 電話問い合わせの受付時間 ⇒平日9:00～17:00／障害対応時は24時間365日	必須
7	サービスレベル項目	《障害回復時間》 障害発生を把握してから復旧するまでの時間 ⇒平均90分以内／上限180分（やむを得ない事由により賃借人が認めた場合を除く）	必須
8	サービスレベル項目	《障害対応報告》 障害が復旧してから障害対応報告書を提出するまでの期間 ⇒7日以内	必須
9	サービスレベル項目	《バックアップ頻度》 バックアップの取得頻度 ⇒毎日	必須
10	サービスレベル項目	《バックアップデータ保管期間》 バックアップデータの保管期間 ⇒7日間以上	必須
11	サービスレベル項目	《バージョンアップ頻度》 ⇒OSの最新バージョンの発表から1カ月以内（やむを得ない事由により賃借人が認めた場合を除く）	必須
12	サービスレベル項目	《セキュリティパッチ適用頻度》 ⇒各種パッチの発表から1カ月以内	必須
13	サービスレベル項目	《ウイルス対策ソフト定義ファイル適用頻度》 ⇒定義ファイルの発表から7日以内	必須
14	サービスレベル達成報告	月1回、各サービスレベル項目の達成状況及び評価について、グラフや図を使用して定量的かつ簡潔に示した「月間SLA評価状況報告書」を提出すること（A4用紙1枚程度）。	必須
15	サービスレベル未達時の対応	「月間SLA評価状況報告書」において、サービスレベル未達の項目が発生した場合は、未達の原因及び再発防止策を記載した報告書を市に提出すること。	必須

No.	分 類	要 件	必須・推奨
16	サービスレベル未達時の対応	「月間SLA評価状況報告書」において、サービスレベル未達の項目が同一の理由により3回連続で発生した場合は、賃借人及び賃貸人間において契約額月額の10%のペナルティを基準とした協議を行う。	必須
17	納 品	次のとおり納品すること。 《納品物》月間SLA評価状況報告書（任意様式） 《納品期限》翌月10日	必須