

業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

貴社（者）として従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。
また、本業務のスケジュールおよび進行管理について記載してください。
記載に際しては、業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社（者）の体制を明記してください。

弊社のプロジェクトリーダーおよびプロジェクトメンバー（各チームのリーダー）は、以下の責任・権限において再構築業務プロジェクトを遂行します。

1. プロジェクトリーダーの責任・権限

プロジェクト統括責任者として、プロジェクト全体に関して責任を持って管理します。

- ◆ プロジェクト計画（弊社担当領域）の承認、必要となる要員のアサインと権限移譲
- ◆ プロジェクトの各区切り（マイルストーン）における内容確認・承認
- ◆ 重要な意思決定に関わる港区議会 事務局様への情報の提供
- ◆ プロジェクトに関する課題管理、進捗管理
- ◆ プロジェクトの課題に対する対応策の検討および支援
- ◆ プロジェクトチーム間の調整リード
- ◆ 成果物の内部レビュー、内部承認

2. プロジェクトメンバー（各チームのリーダー）の責任

プロジェクトの各チームリーダーは担当業務に責任を持ちプロジェクトを遂行します。

- ◆ 各担当業務（以下）における遂行責任
- ◆ チーム内の調整リード
- ◆ 担当業務における課題管理、進捗管理
- ◆ 担当業務の課題に対する対応策の検討および支援
- ◆ プロジェクトリーダーに対する担当業務における課題、進捗状況の報告

<各チームの担当業務>

- ◎ホームページ作成構築業務チーム
 - ⇒ サイト構築方針の策定支援
- ◎システム開発チーム
 - ⇒ CMS 利用基盤の構築（CMS 製品の環境設定、IDC における稼働環境の構築など）
- ◎デザイン開発チーム
 - ⇒ サイト方針に基づいたサイト設計、サイトデザインの作成
- ◎データ移行支援チーム
 - ⇒ 移行対象コンテンツの移行、および修正
- ◎操作マニュアル/研修チーム
 - ⇒ CMS 操作研修の実施、操作マニュアルの整備

3. 各ポジションに複数のメンバーを配置して業務の継続性を担保します。

※業務従事予定者の配置図については補足資料参照してください。

**構築に携わったチームがそのまま保守担当となるため、
スムーズな保守対応が可能です。**

リニューアル業務スケジュール案

実質的な作業は弊社が対応します。事務局様にはサイトデザインを中心に確認作業及び意思決定を依頼させていただき予定ですが、また、定例会議や公開時期については、議会が開催されない時期での実施を予定するなど事務局様への負担が少ないスケジュールをご提案します。

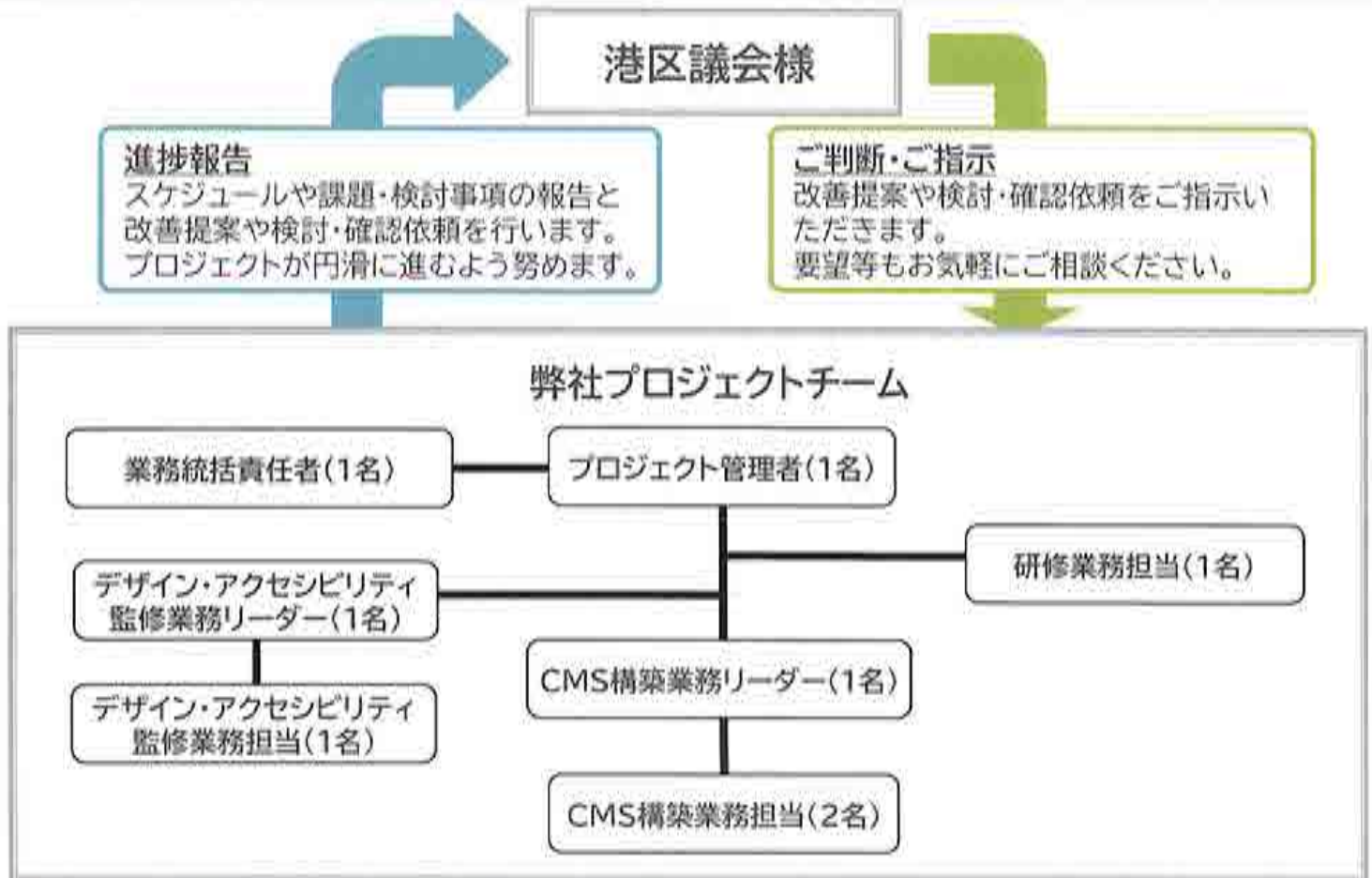
12月中には仮完成できるスケジュールとなっておりますので、公開時期の調整も可能です。

作業項目	作業主体	令和8年										令和9年	
		事務局様	弊社	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
全体				★定例会議	★定例会議		★定例会議			★定例会議 ▲仮完成			
プロジェクト計画	連絡体制・作業工程・スケジュールの確認	○	○										
サイト設計	リニューアル目的・基本方針の共有	○	○										
	現状の課題を解決する最適なサイト設定	○	○										
基本情報の 検討・登録	組織情報・ユーザ情報の確定	○	○										
	組織内ジャンル・コンテンツ分類の確定	○	○										
	アクセシビリティガイドラインの確定	○	○										
ホームページ デザインの 設計・制作	ビジュアル方針確定	○	○										
	トップページ、下層ページデザインの設計・制作	○	○										
	特設ページのデザインの設計・制作 (子ども向けページ)	○	○										
	スマートフォンページデザインの設計・制作	○	○										
	デザインテンプレートの実装		○										
既存コンテンツ移行	移行対象コンテンツの選定	○	○										
	コンテンツ移行、修正作業	○	○										
	コンテンツ移行検証作業	○	○										
職員研修	CMS操作研修(製作者/承認者向け)	○	○										
	CMS操作研修(システム管理者向け)	○	○										
	CMSアクセシビリティ研修	○	○										
システム構築	CMS本番環境の構築 (各サーバの構築・設定)		○										
	CMS本番環境のセットアップ作業、 動作検証		○										
	CMS総合テスト	○	○										
	アクセシビリティ試験	○	○										
本番切替	並行運用	○	○										
	DNS変更作業	○	○										
公開後フォロー	公開後のフォロー	○	○										
テスト環境													

○: 作業主体 ○: 支援、承認

※A4サイズで作成してください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式6 構築業務従事予定者の配置図



担当者名	所属	本業務における役割	類似業務の経験年数
石倉 淳	取締役 東京支社長	業務統括責任者	
野崎 剛	東京支社企画開発部 次長	プロジェクト管理者	10
並木 勉	システム技術部 係長	構築業務リーダー 運用サポート・アクセシビリティ改善業務	12
遠藤 優	システム技術部 主任	CMS構築業務担当	5
長谷川 卓也	システム技術部	CMS構築業務担当	3
津田 竜之介	基盤技術部 主任	CMS構築業務支援	7
梶村 賢吾	基盤技術部	CMS構築業務担当・移行管理支援	7
前島 一樹	システム技術部	デザイン・アクセシビリティ監修業務リーダー	5
戎 千紗都	基盤技術部	デザイン業務支援	5
沖 あさ美	東京支社企画開発部	研修担当、デザイン業務支援	3

企画提案書

(2) サイト設計

ア 業務趣旨の理解とサイト設計の基本的な考え方

本業務の目的、リニューアル方針を踏まえたサイト設計の基本的な考え方を示してください。

1. リニューアルの目的

港区議会様の活動や意思決定を、**区民の皆様に分かりやすく・魅力的に発信し**、議会への理解と関心の向上を図るとともに、情報への到達性と利便性を高めることで、**より開かれた議会運営の実現に貢献することを目的とします。**

現状の課題

- 情報構造が分かりにくく、目的のページに到達しづらい
- スマートフォン閲覧時の操作性に改善余地
- アクセシビリティ基準（JIS X 8341-3）強化の必要性
- デザインが古く、視認性・可読性が十分でない
- 議会動画・会議録検索など、利用頻度の高い機能への動線が分散

2. リニューアル方針

利用者視点に立った情報設計とモバイルファーストの考え方を軸に、**検索性・視認性・アクセシビリティを総合的に強化**します。さらに、**AI 技術の活用**により情報理解を支援し、**誰もが迷わず必要な情報にたどり着ける、使いやすく質の高いサイトの構築**を目指します。

① 区民にとっての「使いやすさ」を最優先

- トップページ導線の最適化
- 会議情報、議会中継、会議録検索をワンクリックでアクセス可能に
- 誰にとっても読みやすいユニバーサルデザインの採用
- スマホ・タブレットに最適化したレスポンスデザイン

② 公共団体に求められるアクセシビリティの強化

- JIS X 8341-3:2016 準拠レベル AA 対応
- 色覚バリアフリーの配慮
- スクリーンリーダー対応の改善
- PDF のアクセシブル化支援

③ 議会情報の“探しやすさ”を飛躍的に向上

- 会議録・議案・委員会資料の横断検索機能を強化
- カテゴリの再整理（例：議会の仕組み／議員名簿／会議情報／会議録検索 など）
- 説明文や用語解説の充実による理解促進

3. 港区議会様にもたらす価値

- 区民から選ばれる、分かりやすい議会サイトへ進化
- 公共団体基準のアクセシビリティと高い信頼性を確保
- 迅速対応 × 長期安定運用を実現する自社一貫体制
- 職員様の負担が大幅に軽減され、業務効率が向上
- 議会の活動が見える化され、区民との距離が縮まる

ご提案のテーマは

「情報公開」から「伝わる・理解される議会サイト」へ転換です！

自社一貫体制 × 長年の運用で培ったノウハウによる圧倒的なスピードと品質
弊社は、議会ウェブサイト運用を10年以上にわたり継続して担当しており、その長期的な実績と蓄積されたノウハウを活かした、他社にはない強みを有しています。

設計、構築、運用、保守までをすべて自社の専門チームだけで対応しているため、以下のような**“実績に裏づけられた成果”**を提供できます。

- 10年分の知見を活かした、的確でスピーディーな改善対応
過去の運用履歴・課題・改善ポイントを熟知しているため、状況把握や判断が早く、提案から対応までのスピードが他社よりも圧倒的に速い体制です。
- サイト特性や内部フローを理解した高品質な継続サポート
議会の業務運用や情報公開の特性を深く理解しているため、制度改正・議会スケジュール・更新タイミングに合わせた最適なサポートが可能です。
- 外部調整のタイムロスが一切ない**“完全ワンストップ運用”**
自社内の専門チームのみで完結するため、他業者との調整遅延や情報齟齬が発生せず、**緊急時・トラブル時も即時に対応できる安定運用**が実現しています。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

(2) サイト設計

イ デザインについて

誰もが見やすく利用者の興味を引くデザインとするための配慮や提案について、トップページ等のデザインイメージ（スマートフォン版を含む）を示してください。

※デザインイメージは、貴社が制作した他社サイトのデザインを参考に提示でも可。

「整理」から「伝わる」へ 「誰もが迷わず理解できる議会サイトの実現」

1. ご提案のポイント

現行サイトの課題である「分かりにくさ」「探しにくさ」を解消し、誰もが直感的に情報へアクセスできる環境を構築します。

課題を確実に解消しつつ、将来的なニーズの変化にも対応可能な“拡張性の高い設計

2. デザイン方針

- 情報の整理性と視認性を両立したシンプルなデザイン構成
- カテゴリごとの構造化により、直感的に情報へ到達
- 行政サイトとしての信頼性を保ちつつ、現代的なデザインへ刷新

3. 特徴

- ① 情報構造の最適化による到達性向上
情報をカテゴリごとに整理し、探しやすい構成へ
→ 必要な情報に迷わず到達可能
- ② トップページでの訴求力強化
お知らせや議会情報を分かりやすく配置
→ 重要情報を一目で把握
- ③ 視認性を高めたUI設計
余白・文字サイズ・レイアウトを最適化
→ 幅広い世代にとって見やすいデザイン
- ④ モバイルファースト対応
スマートフォンでも快適な操作性を実現
→ 利用機会の最大化

4. 期待できる効果

- 情報到達率の向上（探しやすさの改善）
- 利用者満足度の向上（見やすさ・使いやすさ）
- 回遊性の向上（離脱防止）
- 議会情報の理解促進・関心向上

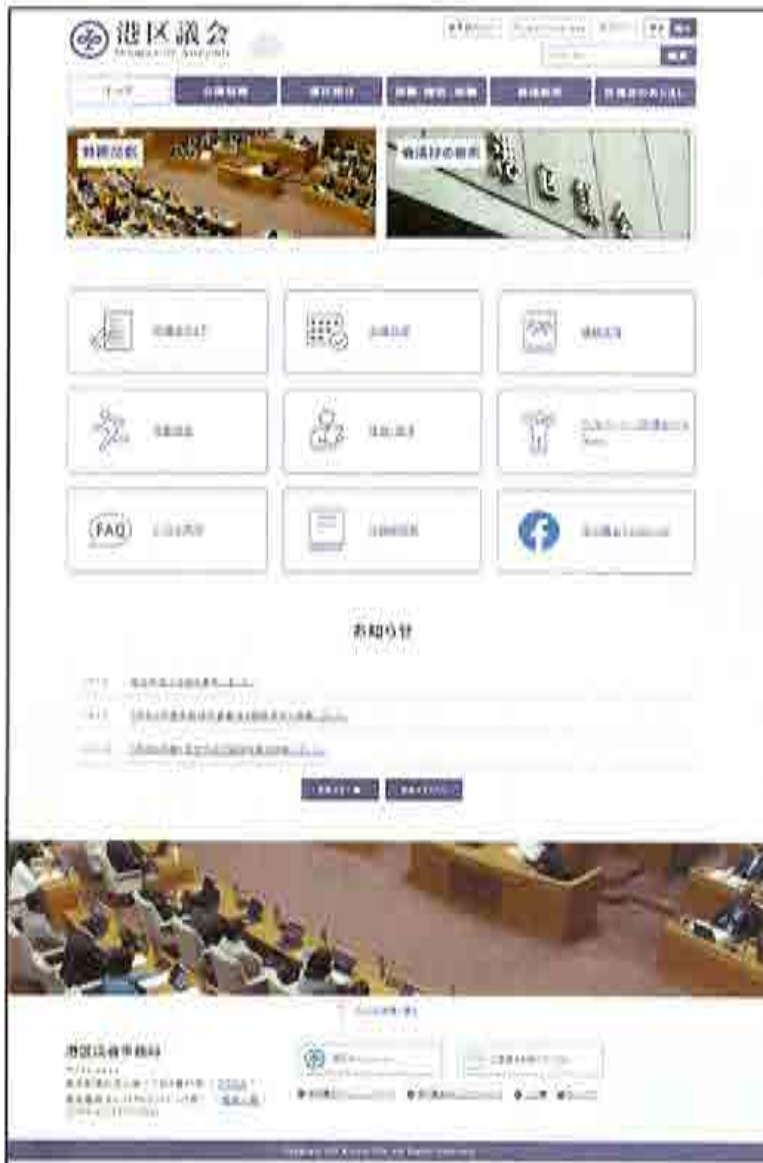
補足資料で港区議会様向けデザインイメージをご紹介します。

様式7-2 (補足資料) デザインについて

港区議会様ご提案デザイン

<https://www.kistem.co.jp/test/maejima/proposal/2026/diet-minato/index.html>

ブラウザにURLを張り付けていただければ閲覧可能です。



ハンバーガーメニュー内



様式7-2（補足資料） デザインについて その2

その他弊社実績

大阪市会 <https://www.city.osaka.lg.jp/shikai/>
 ブラウザにURLを張り付けていただければ閲覧可能です。



大垣市議会 <https://www.city.ogaki.lg.jp/gikai/>
 ブラウザにURLを張り付けていただければ閲覧可能です。



企画提案書

(2) サイト設計

ウ 独創的な新規コンテンツの提案

幅広い世代に使ってもらうための、独創的な新規コンテンツを提案してください。

※コンテンツイメージは、貴社が制作した他社サイトのデザインを参考に提示でも可。

子ども向け特設ページを対象世代の異なる2つのパターンでご提案します。

目的

将来の区政を担う子どもたちに対し、港区議会の役割や仕組みを分かりやすく伝え、政治や地域社会への関心を育むことを目的とします。あわせて、保護者や教育現場での活用も想定し、家庭や学校を通じて幅広い世代への理解浸透を図ります。

制作方針

子どもにも理解しやすい言葉やイラストを活用した専用コンテンツを整備し、クイズや図解など参加型の構成とします。また、スマートフォンでも快適に閲覧できる設計とし、楽しみながら学べる体験を提供することで、自然に議会への興味・関心を高めます。

補足資料で港区議会様向けデザインイメージをご紹介します。

その他弊社実績

大阪市議会キッズページ <https://www.city.osaka.lg.jp/contents/wdu260/kids/index.html>



※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式 7-3 (補足資料) 独創的な新規コンテンツの提案

小学生向け

https://www.kistem.co.jp/test/maejima/proposal/2026/diet-minato/category_kid2.html

ブラウザにURLを張り付けていただければ閲覧可能です。



様式7-3 (補足資料) 独創的な新規コンテンツの提案

中学生向け

https://www.kistem.co.jp/test/maejima/proposal/2026/diet-minato/category_kid.html

ブラウザにURLを張り付けていただければ閲覧可能です。



企画提案書

(3) システム構成

ア CMS 機能

CMS の仕様、特徴、操作性等（製品仕様等があれば提出すること）について示してください。
CMS の安全性・信頼性についても具体的に示してください。

※機能については、様式 8-1 の別紙 1 「CMS 機能要件一覧」の回答欄に対応可否等を記入すること。

1. コンセプト

ご提案の CMS は、ウェブコンテンツ JIS に対応した自治体・公共団体向け CMS です。
すべての方（利用者・職員様）にとっての「やさしい」をコンセプトとし、官公庁・自治体において多数の導入実績を有しています。
利用者にとっては**分かりやすく情報を探しやすい**サイトを、職員様にとっては**簡単で使いやすい運用環境の実現**を目指しています。

特徴 1

**操作が簡単！
職員様の負担を軽減します！**

- 公開画面を見ながら編集可能
- Wordファイル取込機能
- AI補助機能

特徴 2

**ウェブアクセシビリティ
基準に簡単対応！**

- 充実したアクセシビリティチェック機能
- JIS X 8341-3の改正にも柔軟に対応
- 導入時における自治体ごとのガイドライン作成

特徴 3

**自社開発による
豊富な管理機能！**

- 組織改編予約機能
- お問い合わせ管理機能
- システム連携拡張

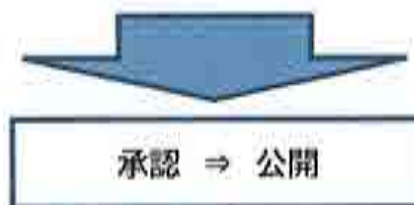
ご提案の CMS は、記事の掲載位置を変更しても URL が変わらない設計となっており、検索エンジンからの評価を維持できるため、**SEO の観点で有利に働きます。**

また、二次元コードの継続利用やアクセス解析データの引き継ぎが可能なので、安定した運用を実現します。

2. 操作性について

作成開始時に分類を選択するため、利用者目線での導線をイメージすることになります。以降は各ステップを踏んで作成していくので、入力ミスや設定漏れなく、コンテンツを作成・公開できます。

コンテンツ作成から公開までの流れ



コンテンツ作成パターン

- **ブロック入力 (見たまま編集)**
編集画面上で対象箇所をクリックするだけでブロックの追加・修正が可能で、公開イメージを確認しながら直感的にページ作成が行えます。
また、本 CMS において最も自由度の高い入力方式です。
- **定型入力**
統一されたフォームに入力するだけで記事を作成できます。
イベントやお知らせ等、決まった様式で作成する場合に向いています。
- **テンプレート入力**
一度作成した記事をテンプレートとして保存・転用する機能です。
よく使うテンプレートを準備すれば記事作成の時間を削減できます。

ご提案 CMS には特定の分類に対して発信テンプレートを制限する機能が備わっております。上記の「定型入力」「テンプレート入力」を活用いただくことで**サイト内の統一性を確保**できます。また、見出し等を適切に設定したテンプレートを利用したコンテンツ作成は、**AI に理解されやすいコンテンツの作成にも繋がります**。

※システム構成の補足資料では「便利な機能」をご紹介します。

様式8-1（補足資料） CMS機能

アクセス集計機能

対象期間：2023年7月1日～2024年7月31日 CSVファイルのダウンロード

順位	タイトル	アクセス数	日別	時間別
1	トップページ	184 (41.0%)		
2	(既に削除されています)	96 (21.4%)		
3	オープンデータ (オープンデータ)	35 (7.8%)		
4	暮らし・手帳送	25 (5.6%)		
5	お問い合わせ	19 (4.2%)		
6	各課の窓口 (各課の窓口)	15 (3.3%)		
7	イベント2 (イベント2)	5 (1.1%)		

URLが変わることが無いので、重複して集計されることがありません

上位ページや表示割合など多様な条件でアクセス分析が可能で、閲覧傾向を踏まえたタイトルや掲載位置の改善に活用できます。また、日別・時間別の分析により、効果的な情報発信や更新タイミングの最適化が図れます。

自動コンテンツバックアップ機能

No.	バックアップ日時	サイズ	操作
1	2024/07/31 15:00:00	10MB	削除
2	2024/07/30 15:00:00	10MB	削除

ご提案CMSにはバックアップ機能がございますが、任意のバックアップの取得だけではなく、すでに公開されているコンテンツを修正する際に**自動でバックアップを取得します**。

もし間違えて元のコンテンツの内容を削除した場合や修正後に改めて前の世代に戻したい場合は作成者レベルの判断でバックアップから復元することができます。

バックアップは3世代保存されるため、複数のパターンを管理することも可能です。

様式8-1（補足資料） CMS機能 その2

概要文のAI自動生成機能

ご提案CMSでは、記事ごとに概要文(メタディスクリプション)を設定することが可能です。適切に設定された概要文は、検索結果画面において記事内容を的確に伝える要約として表示されるため、クリック率(CTR)の向上に寄与し、**SEO効果の強化が期待できます**。
また、検索意図に即した概要文を設定することで、訪問前後の認識ギャップを抑え、ユーザー満足度の向上にもつながります。
さらに、本CMSでは概要文の作成をAIが支援する機能を備えており、**品質を担保しながら効率的なSEO対策を実現します**。

Google検索で検索した結果例(参考モデル:和歌山県田辺市)

★ 田辺市ホームページ
<https://www.city.tanabe.lg.jp/>

世界遺産 | 田辺市の観光

2022/02/16 — 世界遺産・田辺市の観光・熊野古道概要・熊野古道 中辺路・熊野古道 大辺路・熊野古道 小辺路・熊野本宮大社・御霊神社・サンティアゴ・デ・...

現在「田辺市 世界遺産」で検索した結果
⇒記事内の見出しが並んでいる

★ 田辺市ホームページ
<https://www.city.tanabe.lg.jp/>

世界遺産 | 田辺市の観光

2022/02/16 — 熊野古道は、古代から中世にかけて多くの人々が熊野三山を参詣するために利用した道で、主に中辺路、大辺路、小辺路のルートがあります。中辺路は最も多く利用され、険しい山道が特徴です。大辺路は海岸沿いの道で、観光と信仰が融合しています。小辺路は最短距離で高野山と熊野三山を結ぶ険しい道です。また、熊野本宮大社や御霊神社も重要な信仰の場です。田辺市はこれらのルートの中心地です。

適切な概要が入力されたイメージ
⇒熊野古道など全体のイメージが伝わりやすい

代替テキスト(ALT属性)のAI生成機能

ご提案CMSでは、ボタン1つで画像を解析し、**説明文をAI生成機能で自動生成します**。入力作業の負担を減らし、ウェブアクセシビリティに準拠したページ作成をサポートいたします。

※ALT属性=代替テキスト



ALT属性 AIALT生成

満開の桜が咲いている写真。

— ALT属性をあえてつけない

※挿入など特に説明する必要のない飾りとしての画像の場合は「ALT属性をあえてつけない」にチェックをしてください。

企画提案書

(3) システム構成

イ 検索機能

幅広い世代が使用しやすい検索機能について、具体的な検索性向上のための機能を提案してください。AI 技術を活用した方策などがあれば積極的に提案してください。

Google 検索 × 生成 AI による高度検索機能

Google 検索の高精度なインデックス技術と生成 AI を組み合わせ、「探す」から「理解する」までを支援する検索機能を実現します。

1, AI 要約付き検索結果表示

- 検索結果の上部に、関連情報を AI が要約表示
- 例：「今回の定例会で決まったこと」→要点を数行で提示
- ★ ページを開かなくても概要を把握可能

2, Google 連携による高精度検索

- Google の検索技術を活用し、PDF・会議録も含め横断検索
- 自然文検索にも対応
- ★ 従来のサイト内検索より圧倒的に高精度

3, AI による関連情報レコメンド

- 検索内容に応じて応じて関連情報を自動で表示
- ★ 一つの情報にとどまらず、背景やつながりまで把握可能

4, やさしい言葉への自動変換

- 難しい行政用語を AI が分かりやすく補足
- 例：「請願」→「区民が意見を提出する制度」
- ★ 幅広い世代に対応

5, 対話型検索（チャット UI）

- 「子育て支援について教えて」など質問可能
- 追加質問にも対応
- ★ 検索が“会話体験”に進化

実現できる効果は

- 目的情報への迅速な到達（検索精度の向上）
- 情報理解の効率化（AI による要約・補足）
- 幅広い利用者層への対応（アクセシビリティ向上）
- 閲覧機会の拡大（回遊性向上）

企画提案書

(3) システム構成

ウ セキュリティ対策

仕様書 P10～11 に記載された要件に対する具体的な対応策について示してください。

1. 盗聴・情報漏えい対策



ホームページへのアクセスは全て暗号化通信が行われます。
問い合わせフォームへの投稿時にも盗聴の心配がありません。

2. 改ざん対策



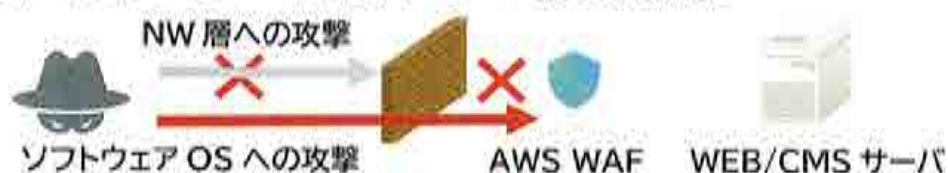
公開ページは定期的にも上書き更新が行われるため、
万が一改ざんが行われていても自動的に復旧される仕組みです。

3. ウィルス対策

ウィルス対策ソフト「ESET PROTECT Essential」を導入します。



4. 不正アクセス・不正侵入・サーバ乗っ取り対策



- ホームページ公開に必要な最低限の通信プロトコルのみ許可
- 運用上で不要なサービスは起動しない
- CMS 管理画面は港区議会様の IP アドレスからのアクセスのみ許可
- 動的ページではなく静的 HTML ページでホームページを公開
- WAF により、不正アクセスや情報漏えいを防ぎ、アプリケーションの脆弱性をカバーします。

5. 各種監視

24 時間 365 日の監視により、障害やその予兆を迅速に検知します。

- CPU、メモリ、ディスク等の稼働状況を監視するリソース監視
- サーバが正常に稼働しているかを監視する死活監視
- システムのログ監視

6. その他AWS機能を活用したシステム拡張や管理

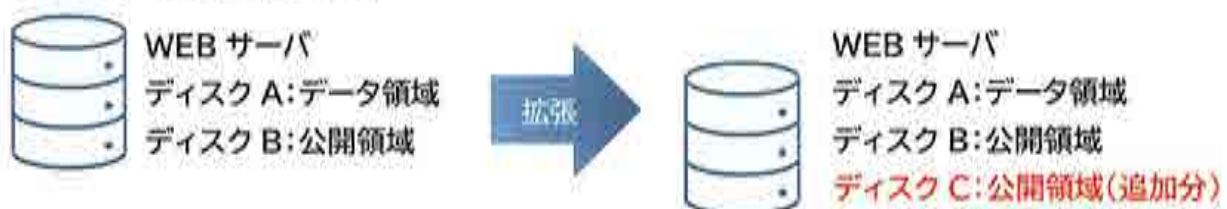
- CPU、メモリ、ディスクの柔軟なリソース変更（一部停止を伴う）
- サーバの自動復旧設定による可用性の確保
- AWS サービス（Amazon Inspector 等）を活用した脆弱性管理

7. AWSの高い拡張性がもたらす柔軟なシステム構築

AWS は大規模なクラウドコンピューティングサービスであるため、通常の仮想基盤と比較してディスク・メモリ・CPU 等のリソースの増減にも容易に対応可能であり拡張性に優れていることが特徴の一つです。

リソースの拡張

導入時点で十分なディスク容量を確保してシステムを構築しますが、サーバ上に「動画ファイル」や「CMS 外コンテンツ（特設サイトなど）」を設置して公開したいというシチュエーションは十分に考えられます。このように突発的な需要が発生した場合でも、柔軟にディスクの追加等の対応が可能です。（費用は別途相談）



※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式8-3（補足資料） セキュリティ対策

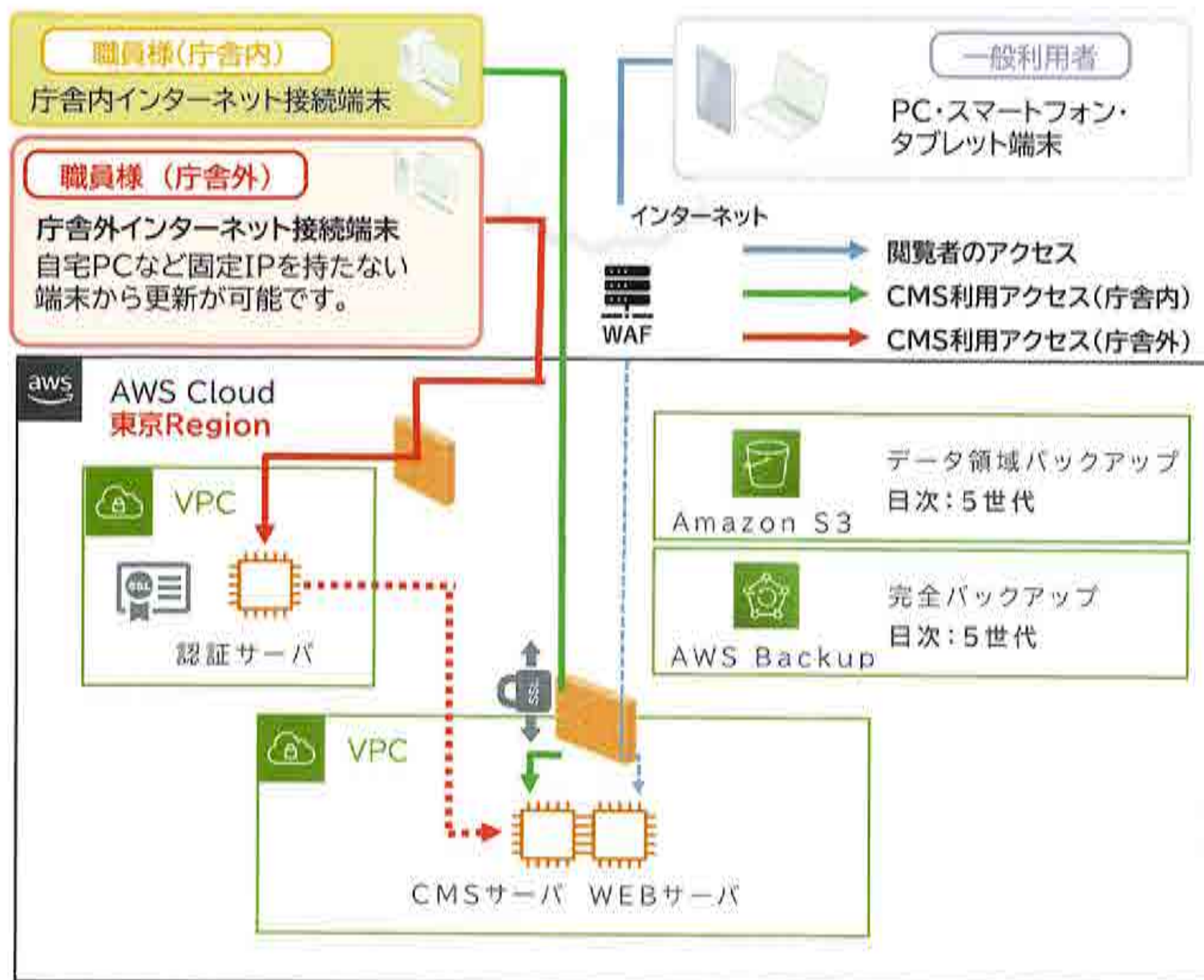
堅牢性・信頼性の高いクラウドサービスであるAWSで構築

AWSはISMAPクラウドサービスリストに登録されている、**政府が求めるセキュリティ基準を満たした安全性の高いサービスです。**

データセンターの場所は非公開ですが、AWSではあらゆる環境リスクを軽減するため、データセンターの場所は慎重に選択されています。

運用面でも管理コンソールのログインには二要素認証必須化の権限設定が可能であるなど、高いセキュリティ対策が講じられています。

※本提案では国内のリージョンの一つである東京リージョンを利用する想定です。



企画提案書

(3) システム構成

エ アクセシビリティ対応

多様な利用者が支障なく利用できるアクセシビリティ対応について、仕様書 P12～13 に記載された対応要件をもとに、具体的に示してください。

1. アクセシビリティへの考え方

ウェブアクセシビリティへの準拠と魅力的なサイトデザインは相反する要素と捉えられがちですが、適切な設計により両立は可能です。

構築業務におけるコンサルティングを通じて十分なお説明を行い、事務局様の理解を得ながら、アクセシビリティの基準に対応しつつ魅力的なサイトの実現を図ります。

ウェブアクセシビリティ方針

事務局様と協議の上、以下の内容示したウェブアクセシビリティ方針を策定します。

「リニューアル時のサイト構成」

「多くの利用者が、支障なくホームページを利用できるようにするための基本ルール」

「事務局の皆様がリニューアル後のホームページを運用される際の具体的な注意事項」

策定項目の例

- ウェブアクセシビリティについての概要・達成基準
- ページタイトル・見出し
- 情報の提供方法（表記・色・形・表など）
- リンクの設定ルール
- 画像の設定ルール（代替テキスト、コントラスト比）
- 音声・映像などの特殊コンテンツの取り扱いについて
- システム（CMS）で制御している項目について

2. 対応方法

1. 簡単にアクセシビリティに配慮できる CMS の導入

→アクセシビリティに違反をした場合承認申請できません。

2. 現在公開中の記事のアクセシビリティの問題を修正・改善

→miChecker によるチェックと、事務局様と協議の上定めるウェブアクセシビリティ方針に沿った、修正・移行を行うことで適合レベル AA での公開をお約束します。

3. テンプレートや定型入力を活用しサイト全体の品質維持

→アクセシビリティが保たれている記事をテンプレート化し、複製などで記事を作成していくことで表記のゆらぎやばらつきをなくし、長期的に品質を維持します。

4. 運用開始後のアクセシビリティ維持を支援

→議会ホームページの運用保守業務を約 10 年経験している専任メンバーが記事の作成・更新を担当するので、安心してお任せください。

3. 試験の実施と結果の公表について

JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「AA」「AAA 一部準拠」と達成項目における試験は、最新版の試験実施ガイドラインに則って弊社が以下の方法で実施します。

試験対象	コンテンツ単位での試験
実施時期	受注後調整の上決定
対象の選択方法	サイトを代表するページとランダムに選択したコンテンツを併せて選択
試験対象ページ数	20ページ
納品物	試験実施ページリスト、試験結果、JIS達成基準チェックリスト

上記「納品物」のドキュメントをリニューアル後の港区議会ホームページ上で公開します。試験結果の公開を行うコンテンツ（タイトル例「ウェブアクセシビリティ方針」など）を作成し、そのコンテンツに添付する形式で公開します。公開用の文章の案も弊社でご提示させていただくので、事務局様のご負担は最小限になります。

アクセシビリティ評価ツール（miChecker）での全件検査

リニューアル公開後、チェックツール（miChecker）を用いて公開ページを対象とした全件検査を実施します。

検査の結果、「問題あり」および「問題の可能性大」と判定された箇所については、優先的に修正を行います。

なお、「問題あり」と判定された箇所であっても、内容上の妥当性や解釈に幅がある場合は、事務局様と協議のうえ対応方針を決定いたします。

また、検査結果を踏まえ、コンテンツ作成時におけるアクセシビリティ上の課題を整理・提示し、「AA 準拠」の維持に向けた運用支援を行います。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式8-4（補足資料） アクセシビリティ対応

アクセシビリティチェック機能

エラー箇所とその理由、対応方法が表示されます。

1つでもエラーがあると公開申請ができないため、
アクセシビリティに配慮したコンテンツに仕上がります。

コンテンツの種別	プレビュー	アクセシビリティレポート
1個のエラーがあります。エラーは必ず修正してください。		
エラー：2番目のブロック [画像ブロック]：「ALT属性」もしくは「コメント」に、画像の内容を説明する文章が入力されていません。（参照：JIS X 8341-3：1.1.1）		
2個の警告があります。		
警告：1番目のブロック [見出しブロック]：[見出しタイトル]：全て大文字の英単語「GIF」が使われています。		
警告：3番目のブロック [テキストブロック]：全て大文字の英単語「FAX」が使われています。		
1個のヒントがあります。		
ヒント：3番目のブロック [テキストブロック]：使用禁止語句「FAX」が「ファックス」に変換されます。		

機種依存や非推奨の文字チェック機能

表現を統一したいルールを設定するだけで、
コンテンツの表記の揺れを改善することが可能です。

（例） 株 → 株式会社、（月）→ 月曜日、FAX → ファックス

コントラスト比チェック機能

弱視や色覚障がいの方でも画像内の文字を読みやすいよう、テキスト色と背景色の間に十分なコントラスト（色の差）を設ける必要があります。

代替テキスト確認支援

代替テキストとは、音声読上げソフトを使われている方へ、画像の内容を説明する補助テキストのことです。

プレビュー画面で画像にマウスを当てると代替テキストがあるか、間違いがないか確認できます。

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能、オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能、オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実現方法
CMS(コンテンツ・マネージメント・システム)要件						
システム全般	システム全般	1	システムは片方外のデータセンターに設置されたものを利用すること。運用に必要な環境を委託者が全て用意すること。	必須	可	
		2	協議官事務所の運用環境で動作しソフトウェアのインストールの必要がないこと。 インターネット利用環境 OS: Microsoft Windows 11 ブラウザ: Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox	必須	可	
		3	再入するCMSは開発ベンダーによる保守が確立された製品とし、脆弱性が発見された際の対応を迅速に行えること。	必須	可	
		4	諸道府県情報セキュリティクラウドの取組を理解し、構築時および運用保守期間中において追加費用がかからないこと。	必須	可	
		5	公開サイトは、特種な挙動の動的ページを除き、静的HTMLにより構成される仕組みであること。 CMSサーバで生成されたHTMLファイルをWebサーバにアップロードする仕組みであり、更新されるページと関係するページ全てで整合性が維持できること。	必須	可	
		6	Webサーバにはサーバ証明書を長渡すこと。なお、SSLの導入及び更新手続きについては費用に含み、委託者が責任を持って行うこと。	必須	可	
		7	ページ編集時や承認時の保存など、日常的に行う操作については、操作者がストレスを感じない応答時間でのレスポンスを利用期間中確保できるスペックのサーバを提供すること。	必須	可	
		8	サーバは本用途専用とし、他用途等の影響を受けないこと。	必須	可	
		9	サービス提供環境におけるサーバネットワーク機器は冗長化をはかること。	必須	可	
		10	ユーザライセンスは無制限で提供すること。ユーザ数、ページ数等で費用が変わらないこと。	必須	可	
		11	文字コードはUTF-8であること。	必須	可	
		12	レスポンスがデザインやキッドデザインなど、パソコン、スマートフォン、タブレット型端末等機器の種類やサイズに応じて表示内容が最適な状態となること。	必須	可	
		13	CMSは、定期的にリリースアップデート等により機能強化を行えるものとする。	必須	可	
		14	ページ内のコンテンツ部分を、A4縦サイズで内容が解りやすいことなく印刷できること。	推奨	可	
管理機能	一般	15	ログイン前・後のメインメニュー画面の目立つ位置に、管理者からのお知らせを掲載できること。	推奨	可	
		ユーザ設定	16	各職員がPC端末から、ユーザIDとパスワードによりシステムへのログイン認証が可能であること。	必須	可
	17		ユーザIDを組織(部・課・係等)で振り回ることと想定して、同じユーザIDで同時ログインできること。	必須	可	
	18		パスワードは、文字数(8文字以上等)と文字種類(英数字記号等)の入力制限ができること。	必須	可	
	19		管理者は、CMSの管理画面上でユーザ情報(ユーザID・パスワード・権限設定等)の管理(追加・修正・削除)ができること。登録できるユーザ情報の数は上限がないこと、または十分な数を登録できること。	必須	可	
	20		作成者が自らパスワードを変更できる機能を有すること。	必須	可	
	21		システム全体の操作権限を持つ管理者用のIDを設定できること。	必須	可	
	22		ページ作成を行う作成者用のIDとページ承認を行う承認者用のIDを設定できること。	必須	可	
	23		CMSに登録されているユーザ情報を、CSV等の形式で出力できること。	推奨	可	
	24		CSV等の形式で作成されたユーザ情報をCMSに取り込めること。	推奨	可	
	25		複数回ログインを失敗した場合、アカウントを自動的に凍結できること、また管理者によるログイン凍結の解除ができること。	推奨	可	
	26		アカウントの権限には、管理者・承認者・作成者の3種類あり、ログイン後の画面や使用できる機能・メニューは権限ごとに制限されること。	必須	可	
	ログ管理		27	ログイン・ログアウトのログを確認できること。	必須	可
		28	ページID、操作内容、操作者名、操作日時などの操作ログを確認できること。	必須	可	
29		ページ編集に関するログを取得し確認できること。	必須	可		
30		ページ単位で更新履歴を保持し、作成者・承認者は過去の操作履歴やその際のコメントを確認できること。	推奨	可		
情報変更	31	管理者は、CMSの管理画面上で掲載情報(署名名・電話番号・事務分室等)の管理(追加・修正・削除)が行えること。登録できる掲載情報の数は上限がないこと、または十分な数を登録できること。	必須	可		
	32	各ページに掲載する署名(問い合わせ先)を作成・編集・削除できること。	必須	可		
	33	ページ下部に表示するお問い合わせ先は、各掲載毎に複数の署名を作成することができ、各ページを作成する際に選択できること。	推奨	可		
	34	掲載情報の予約・実行時に、ページ下部に表示される署名(問い合わせ先)も自動で更新されること。	推奨	可		
緊急時対応	35	災害発生等に緊急情報コンテンツタイトルリストはトップページの目立つ位置に配置できること。	必須	可		
	36	緊急情報コンテンツは権限を付与された職員が承認者の承認を必要とせずに、最小限の操作で公開し、TOPページ掲載できること。	必須	可		
	37	災害発生等の緊急時には、権限を付与された職員が最小限の操作でトップページ全体のデザインをテキスト中心のデザインに切り替えられること。	必須	可		

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No.	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実装方法	
ワークフロー	承認ルート	38	緊急情報に関連したイベントの申請情報などは「必須なお知らせ」として、権限を付与されたユーザーが承認を必要とせずトップページの目立つ位置に公開できること。	推奨	可		
		39	緊急情報の編集においては、CMSの各種ページと同様の操作方法で同等の機能を活用できること。(時系列で管理したり、更新日時を自動で表示したりできること。)	推奨	可		
		40	作成者は、ページ作成のみで承認は行えないこと。	必須	可		
		41	コンテンツ作成から公開に至るまでの承認ルートとして、作成者(作成、確認依頼、保存)→承認者(所属長が公開依頼、承認)→公開者(管理者が公開承認、差戻)とする機能があること。(2段階承認の設定)	必須	可		
	作成・編集作業	42	管理者は、目録変更等に伴う承認ワークフローの変更が容易に行えること。	推奨	可		
		43	承認者が不在の時、代理承認などの手段によってコンテンツを公開することができること。(代理権限の設定)	必須	可		
		44	作成途中にコンテンツを一時保存でき、再びログイン後に途中段階から編集が再開できること。	推奨	可		
		45	自身が管理している作成中のページや承認依頼中のページを一覧で表示する機能があること。	推奨	可		
		46	自身が管理している公開終了超過のページをワンクリックで一括表示できること。	推奨	可		
		47	承認依頼中のページを作成者自身がキャンセルし、内容変更編集できること。(作成者による承認依頼の差戻、引き戻しができ、修正等ができること。)	推奨	可		
		48	作成中は、他の利用者が同一のコンテンツを編集できないよう自動ロックすること。	必須	可		
		49	作成者からの承認依頼がメール等によって承認者に自動的に送信されること。	推奨	可		
		承認作業	50	内容確認のため、ページのプレビューが可能であること。(本ページからのリンク先ページも同様確認ができること。)	必須	可	
			51	承認者による差し戻しができ、差し戻し時にはコメントを付記できること。メールにより差し戻しがあったことを通知するメールが送信できること。	推奨	可	
	52		承認者は、作成者と同時に申請されたコンテンツの確定・編集・アクセスリビリティチェックが可能であること。	必須	可		
	53		一定期間承認依頼がされないページについて、自動的に催促メールを送信できること。	推奨	可		
	54		管理者は複数のページを一括して承認できること。	推奨	可		
	55		管理者は、承認者の承認を必要とせずにページを即時公開できること。	必須	可		
	56		承認者がページ承認時に変更箇所があった場合、変更箇所を視覚的に確認できること。	推奨	可		
編集機能	ヘルプ		57	職員が簡単にホームページの作成を行えるように、専用のオンラインマニュアルの参照ができること。	必須	可	
		全般	58	CMSの操作・ページ作成には、ソースの編集を一切必要としないこと。	必須	可	
			59	トップページを除く全ページにパンくずリストを自動生成すること。	必須	可	
			60	サイトマップを編集できること。	必須	可	
	テンプレート	61	テンプレートを利用したページ作成が可能であること。	推奨	可		
		62	所属ごとに利用できるテンプレートを制御できること。	推奨	可		
		63	テンプレートは所属の担当者が作成・登録することができ、所属内だけで利用できること。	推奨	可		
		64	管理可能なテンプレート数に上限がないこと。	推奨	可		
		65	管理者は、全ての部署で使用できるテンプレートの新規作成・登録ができること。	推奨	可		
	CMS内検索機能	66	管理コンテンツ状態(「作成中」「公開中」「公開終了」等)で検索抽出できること。他の検索条件と組み合わせて検索抽出できること。	必須	可		
67		フリーキーワードにて全文検索できること。他の検索条件と組み合わせて検索できること。	必須	可			
68		検索で抽出されたコンテンツリストをCSV形式で出力できること。	推奨	可			
69		ページタイトル、ページIDを検索対象としてキーワード検索できること。他の検索条件と組み合わせて検索できること。	推奨	可			
70		作成者(課・室)で検索ができること。他の検索条件と組み合わせて検索できること。	必須	可			
71		コンテンツ管理編集画面では、担当者の所属部署と管理するページのみが対象となり、公開前の他部署で作成中のページは検索対象にはならないこと。(採用情報、施行前の施設等)	推奨	可			
72		検索結果一覧には「タイトル」「作成者」「状態(作成中・公開・公開終了)」「公開期間」「最終更新日」等が表示されること。	推奨	可			
73		検索結果の一覧画面でページの容量(ページデータサイズ、添付ファイルサイズ)を確認できること。またサイズの昇順・降順で並び替えることができること。	推奨	可			
74		特定の日本語キーワードが含まれる語句を検索し、一括削除できること。	推奨	可			
75		検索結果より、該当するページを選択してページの編集ができること。	推奨	可			

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能、オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能、オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実装方法		
コンテンツ作成		76	ページデザインは、スタイルシートで管理され、作成者がデザインを意図することなくページ作成ができること。	推奨	可			
		77	コンテンツデータの入力フォームは、見出し、テキスト、画像、ファイルリンク、表などの掲載データごとにパーソナライズされていること。	推奨	可			
		78	ページ単位にメニューボタンが備わっており、ページの作成・編集・削除、コピー、プレビューを操作できること。	推奨	可			
		79	ページの状況(公開中、非公開、承認中、一時保存など)をわかりやすく表示されること。	必須	可			
		80	ページ作成時に、新着情報への表示、イベントカレンダーへの表示、公開日・終了日の設定、カテゴリへの掲載等の公開に関する各種設定を行うことができること。	推奨	可			
		81	内容確認のため、公開時と同じ状態でページ全体のプレビューが可能であること(※※ページからのリンク先(内部リンク・外部リンク共に)ページも自動確認ができること)。	推奨	可			
		82	未来の日時を指定することで、指定した日時におけるサイト全体をプレビューできること。	推奨	可			
		83	CMS内で、公開イメージをA4縦書きで印刷可能なラジアルで形式で出力できること。	推奨	可			
		84	公開ページ全体イメージを画像として出力・保存できること。	推奨	可			
		85	ページの作成日(更新があった場合は更新日)は自動で表示されること。また、任意の日時に設定できること。	必須	可			
		86	ページ編集時に必須入力箇所が表示できること。また、必須入力箇所が未入力であった場合は、そのまま公開許可申請処理が行えないこと。	推奨	可			
		87	予め管理者が登録したサイト内で使用を禁止する用語を入力した場合、エラーとなり登録できない、もしくは適切な表記へ自動変換する機能を有すること。(例: 子供→子ども)	必須	可			
		88	ページの作成時に誤った操作をした場合、簡易な操作で直前の状態に戻せる機能を備えること。	必須	可			
		89	トップページの新着表示の可否を選択できること。	推奨	可			
		90	Microsoft Word・Excelとの互換性を持ち、入力一発、及び表の作成の際にはコピーアンドペーストが可能であること。また、その際不要なタグ・非推奨タグは削除できる機能を有すること。	推奨	可			
		91	既定項目については、プルダウンやチェックボックス等で選択できること。	推奨	可			
		92	ページ作成時、担当所属名・連絡先(問い合わせフォーム)等の署名が掲載情報に基づき自動的に入力されること。	推奨	可			
		93	HTMLの知識がない職員でも、簡単な操作で表が作成できること。行、列の追加や削除、見出し(表・行)セルの設定、幅のパーセント指定などが、HTMLソースを直接編集することなく、簡単な操作で編集できること。	必須	可			
		94	管理者のみHTMLソースの直接編集が可能であること。	推奨	可			
		95	コンテンツをコピーし、編集するなど、転用が可能であること。	必須	可			
		96	作成したコンテンツの保存・削除が可能であること。	必須	可			
		97	ゴミ箱機能を備え、削除を行っても一定期間、完全削除されないこと。(作成者・承認者はページをゴミ箱に移動でき、管理者または委託者はゴミ箱内のページを空にできること。)	推奨	可			
		ウェブアクセシビリティ		98	コンテンツの作成・編集時にアクセシビリティチェックができること。	必須	可	
				99	公開許可申請時に、アクセシビリティチェックにより不適切な入力がありエラーが表示された場合、指摘箇所を修正しなければ、公開許可申請処理が行えないこと。	必須	可	
				100	アクセシビリティチェック結果画面から指摘事項が表示され、理由と修正方法が表示されること。	必須	可	
				101	ウェブアクセシビリティチェックは、チェックボタンのクリック等1回の操作で集約してエラー及び警告一覧が表示されること。	必須	可	
				102	HTML言語を編集することなく、HTML属性(見出し)を付けることができること。また見出しのみのチェックが行われること。	推奨	可	
				103	HTML言語を編集することなく、alt属性(代替テキスト)を付けることができること。	推奨	可	
				104	alt属性について未入力や具体的な単語が入力した場合画像を登録できないこと、未入力の場合は、警告を表示すること。 例:「画像」のみ入力し登録しようとした場合	推奨	可	
				105	アクセシビリティ上、使用できない単語を自動変換する単語辞書と、使用に関して注意喚起する単語辞書を分けて登録できること。	推奨	可	
				106	上記について、運用開始後も管理者がメンテナンス(追加・変更・削除)できること。	推奨	可	
107	HTML言語を編集することなく、表の見出しやキャプションを簡単に設定できること。			推奨	可			
108	表の幅はパーセント指定で設定できること。			必須	可			
109	表の幅は固定値(ピクセル)でも設定できること。	推奨	可					
110	全角英数字は、半角英数字へ自動置き換えできること。	必須	可					
111	半角カナは、全角カナへ自動置き換えできること。	必須	可					

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No.	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実現方法	
		112	機種依存文字が自動置き換え、及び警告表示が可能であること。機種依存文字及び置き換え文字について、一般的な内容で検案及び初期設定すること。	推奨	可		
		113	上記について、運用開始後も管理者がメンテナンス(追加・変更・削除)ができること。	推奨	可		
		114	日付と時刻表記等を市が定めるルールに従い、自動置き換え及び警告表示できること。(例: 2015/4/1→2015年4月1日、(月)→(月曜日)、13:30→午後1時30分)	推奨	可		
		115	色覚異常の特性に応じた掲載画像の見え方チェックが可能で、チェックにより不適切の場合は、画像の色調の変更が可能なこと。	推奨	可		
		116	画像化された文字を拡大しようとする際に、背景色と文字色のコントラストチェックができること。	推奨	可		
		公開設定	117	ページ作成時にURLを任意に設定できること。設定しない場合はシステムが自動で割り振ること。	必須	可	
			118	コンテンツの公開/終了期間の設定が、日時・時刻単位で可能なこと。	必須	可	
			119	公開期間を「無期限」とする設定が容易にできること。	必須	可	
			120	公開期間が終了したHTMLや使用した関連ファイル等は、Webサーバから自動的に削除されること。	推奨	可	
			121	公開期間が終了したページは、CMSサーバには非公開状態として保存され再利用できること。	推奨	可	
			122	緊急情報などのコンテンツについては、即時公開(5分以内)が可能であること。	必須	可	
123	公開期間の設定において公開日時・終了日時を一定間隔で設定でき、公開できること。		推奨	可			
124	ページの公開日(更新があった場合は更新日)は自動で表示されること。また、任意の日時に設定できること。		必須	可			
125	公開中のコンテンツを修正し、上書きの日時を予約指定する機能があること。 例: 2月1日に公開中ページを修正し、修正した内容を3月1日に公開(2月中は元の内容で公開)		推奨	可			
画像	126		画像を簡単な操作で配置できること。また、同一ページ内に掲載数の制限なく複数配置できること。	必須	可		
	127	CMSにてアップロードされた画像ファイルを任意のサイズにリサイズ及びトリミングなどができること。	必須	可			
	128	定められた大きさ以上の画像を登録する場合、自動的にリサイズされること。	推奨	可			
	129	英数字以外のファイル名を登録できないこと。	推奨	可			
	130	同一ファイル名でアップロードした際に、上書き登録がファイル名を変更するかを警告を表示し選択できること。	必須	可			
	131	管理者は全課で使用できる画像などを登録できる共有フォルダに登録できること。	推奨	可			
	132	作成者か共用で使用できる画像キーワード検索できること。	推奨	可			
	133	画像にリンクを設定できること。	必須	可			
	134	掲載画像の一部にモザイク処理を追加できること。	推奨	可			
	135	画像の回転操作ができること。	必須	可			
	136	登録できる画像のファイル種別(JPEG、GIF、PNGのみ等)を制限できること。	推奨	可			
	イベント情報	137	コンテンツの作成時の操作の流れで、イベントカレンダーへの表示設定が行えること。	推奨	可		
		138	イベントカレンダー上に掲載するイベント記事を利用者は方格子等で絞り込み表示検索ができること。	推奨	可		
139		イベントカレンダーに表示されるイベント記事タイトル付近に、参加申込の要不要、申込期間を表示できること。	推奨	可			
140		イベント開催日は複数日指定や期間指定ができること。	推奨	可			
141		不定期開催のイベントについて、カレンダーに表示設定できること。	推奨	可			
リンク管理	142	情報量が多いページの編集時に、同一ページ内の「見出し」位置に移動するページ内リンクを簡単に表示できること。(アンカー機能)	推奨	可			
	143	上記ページ内リンクに表示させるリンクリストは、見出しのレベル単位で表示の有無を制御できること。	推奨	可			
	144	内部リンクは、サイトツリーから選択するなど、アドレス入力やファイル名指定の必要がなく設定できること。	推奨	可			
	145	外部リンクは、「(外部リンク)」などの表示もしくはアイコンが自動的に設置されること。	推奨	可			
	146	CMS内で作成中・承認中のページにリンクを貼ることができること。リンクを貼る方法はリストやプレビューから選択する方式であること。	推奨	可			
	147	内部リンクは、システムが自動的に管理し、リンク先ページが非公開時、ページ削除時、方格子移動時にリンク切れを発生させないこと。	必須	可			
	148	CMSに登録されている各ページに対してリンクチェックが実行でき、ページごとリンク切れチェック結果が確認できること。	必須	可			
	149	作成者は編集時ページがサイト内の別ページからリンク設定されているページ一覧を確認できること。(被リンク一覧表示)	推奨	可			
	150	新規に作成したページのアドレスは公開前に確認できること。	必須	可			

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	№	機能要件	【要求要件】 必須/推奨	対応可否	備考/実装方法
		151	リンクのテキストに適切ではない可能性のあるテキスト(「ここをクリック」など)が含まれていないかチェックできること。	推奨	可	
		152	公開が終了したページに対して他のページからリンクされている場合、公開が終了した時点で自動的にリンク設定が削除されること。(閲覧者がクリックしてリンク先がない状態が発生しないこと)	推奨	可	
		153	上記の場合、編集画面からはリンクが切れていることを検知し、ページ所管課に通知されること。	推奨	可	
	ファイル管理	154	ページファイル名は自動で付与されること。	推奨	可	
		155	添付ファイルを確認する際は、ファイルの種類(アイコンと名称)とファイル容量が自動的に表示されること。(例:掲載文の文頭にはアイコンが表示され、文末にはファイル名と容量が自動的に表示されること。)	推奨	可	
		156	ページにPDF等の各種ファイル(Microsoft Word・Excel、PDFは必須)が添付できること。	必須	可	
		157	ページに添付できるファイルの種類・容量を制限できること。また、添付ファイルの種類・容量が制限の範囲外である場合はアップロードできないこと。	必須	可	
		158	添付ファイルをCMS一括でアップロードできること。	必須	可	
		159	添付ファイルの閲覧にプラグインが必要な場合は、自動的に閲覧方法などが表示されること。PDFをリンクした場合、AdobeReaderのダウンロードを促す案内が自動で挿入されること。	必須	可	
	地図機能	160	同名のファイルをアップロードしようとした場合は警告を表示すること。その際、アップロード画面からファイル名称を変更してアップロードできること。ただし、自動でファイル名を付与する場合は警告が表示されなくても可能とすること。	推奨	可	
		161	添付するファイルをアップロードした際に、CMS編集画面上でファイルの中身をプレビューできること。	必須	可	
		162	外部API(GoogleMapsなど)を利用して地図機能を、住所の入力、緯度・経度情報の入力等の容易な作業で表示・利用できること。	必須	可	
		163	GoogleMapを活用するうえで別途経費が必要となる場合は、CMSの利用料に含まれること。	必須	可	
	RSS配信	164	地図に複数のポイントを設定できること。	必須	可	
		165	サイト内の全ページでRSS配信ができること。	推奨	可	
	ソーシャルメディア連携	166	カテゴリごとの最新情報をRSSフォーマットで出力できること。	推奨	可	
		167	全てのページにX(旧Twitter)ボタンやFacebookの「いいね」ボタン等のSNS連携ボタンを設置でき、作成や表示非表示が制御できること。	推奨	可	
		168	最新情報をSNSに連携投稿できること。	推奨	可	
169		複数のSNSアカウントに対して、複数の連携設定が行えること。	推奨	可		
170		連携設定の停止・開始を管理画面から制御できること。	推奨	可		
スマートフォン/タブレット等	171	自動投稿配信が失敗した際のエラーを確認できること。	推奨	可		
	172	レスポンスウェブデザインにより閲覧者の端末画面の解像度に合わせて最適化され表示できること。	必須	可		
公開ホームページ	閲覧環境	173	サポート範囲内で標準的なブラウザ(Safari、Google Chrome、Firefox、Edge)で支障なく閲覧できること。	必須	可	
		174	すべてのページをSSL通信により表示させること。	必須	可	
	イベントカレンダー	175	イベントカレンダーは月単位で表示できること。	推奨	可	
		176	イベントは月ごと日ごとのリスト表示もできること。	推奨	可	
		177	カテゴリごとに絞り込んでイベントカレンダーを表示できること。	推奨	可	
		178	イベントカレンダーを開いた当日に関連しているイベントを推奨位置にわかりやすく表示できること。	推奨	可	
		179	日付やカテゴリ、施設やキーワードなど、イベントページにある情報を指定してイベント検索ができること。	推奨	可	
	FAQ機能	180	よくある質問(FAQ)ページが集約された専用FAQサイトが作れること。	必須	可	
		181	FAQコンテンツはカテゴリにより分類され、キーワードによる検索が可能であること。	必須	可	
		182	キーワード検索結果は更新日の昇降・降順など並び替え、よく見られている順での並び替えができること。	推奨	可	
183		よく見られているFAQの一覧をFAQサイトに掲載できること	必須	可		
184		よくある質問には、関連ページへのリンクや問い合わせ先を容易に設定できること。	必須	可		
アクセス解析	185	アクセス解析が可能であること。	必須	可		
	186	検索されたキーワード、閲覧者の投稿ポイント(都道府県)を解析及び集計できること。	推奨	可		
	187	集計結果を数値およびグラフで表示できること。	推奨	可		
	188	CSVファイル等で出力可能であること。	必須	可		

CMS機能要件一覧表

【要求要件】

必須機能(必ず実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

推奨機能(可能な範囲で実装する機能。オプション、カスタマイズ、代替案可)

大分類	小分類	No.	機能要件	(要求要件) 必須/推奨	対応可否	備考/実現方法
	ウェブアクセシビリティ対応	189	閲覧者がキーボード操作のみでサイトを利用できること。	必須	可	
		190	閲覧者が任意に文字の拡大を制御できること。	必須	可	
	国際支援	191	外国語自動翻訳機能を公開ページで提供できること。翻訳は、英語、中国語(簡体語・繁体語)、韓国語、とする。	必須	可	
ページ表示		192	トップページの目立つ位置に画像等を複数掲載したスライドショーが表示できること。また画像は、職員が簡単に変更でき、差し替えについて表示期間の予約ができること。	推奨	可	
		193	上記のスライドショーは、閲覧者が表示を制御できること。	推奨	可	
		194	各ページの同じ位置にグローバルナビゲーションを自動的に生成できること。	必須	可	
		195	カテゴリページは、配下に情報がない場合、非表示にできること。	推奨	可	
		196	カテゴリの名称変更等があったときは、それに紐づくコンテンツ及びパンくずリストも同時に変更すること。	必須	可	
		197	パンくずリストは、そのページの掲載場所と実際に閲覧者が表示した現像を自動表示できること。	必須	可	
		198	閲覧コンテンツが複数のカテゴリに所属設定されている場合、ページの下部に「別ルート」が自動表示されること。	推奨	可	
		199	複数のカテゴリに掲載設定されている内容が同一のコンテンツは、URL等同じで、アクセス集積時に集約された集計が入ること。	推奨	可	
		200	閲覧コンテンツの同じカテゴリ・階層内にあるコンテンツへのリンクを表示するローカルナビゲーションを自動的に生成できること。	推奨	可	
		201	新着情報、おすすめ情報等の「特定情報」は、各カテゴリページにも配置できること。	推奨	可	
		202	トップページや主要なページに、「特定情報」(お知らせ・新着情報・イベント情報等)のリンクを一言で表示できること。	推奨	可	
		203	トップページの目立つ位置に、災害情報、緊急情報等のリンクリスト(テキスト表示・詳細ページへのリンク)を表示できること。	必須	可	
		204	新着情報など一覧ページに表示できるサムネイル画像を登録できること。	推奨	可	
		サイト内検索		205	各ページの見やすい位置にサイト内キーワード検索機能を表示できること。	必須
206	サイト内の全文検索機能を有すること。			必須	可	
207	定期的にサイト内のクローラーを実施し、最新情報が検索対象となること。			必須	可	
208	広範囲の深いサイト内検索を提供できること。			必須	可	

企画提案書

(4) データ移行

ア データ移行についてその方法とスケジュールを示してください。区議会事務局が担う部分があれば役割分担についても具体的に示してください。

現在ご利用いただいている CMS の最新バージョンを導入する予定なので、「製作中」「公開終了」のコンテンツを含め、全てのデータ（画像や添付ファイルも）を移行することが可能です。事務局様にはデータ移行後に簡単な確認作業を依頼するのみで、面倒とされる移行対象コンテンツの選抜作業や意外と工数が掛かる移行後の新旧比較チェック作業は必要ありません。

<データ移行の方法>

1. 現行環境からデータを抽出し・新バージョンへ変換

- ① 現在の環境から制作中、承認中、公開待ちなどを含めた全コンテンツデータを抽出。
- ② 抽出したデータを新バージョン用にコンバート（変換）。
- ③ コンバートされたデータを新環境にインストール

2. MI Checker による検査の実施

RPA 技術を使い、変換した公開中コンテンツ全件に精度の高い自動チェックを実施します。

※MI Checker・・・総務省が開発・提供する Web アクセシビリティ評価ツール。

※RPA (Robotic Process Automation)・・・ソフトウェアを用いてコンピュータ上の定型作業を自動化する技術。

3. 経験と知識が豊富な作業チームによる修正作業

MI checker によるアクセシビリティチェックの結果とあらかじめ協議で決めておいた修正ルールに従い、コンテンツの修正を行います。

<データ移行のスケジュール>

作業用に1日あれば移行作業が完了します。また、公開日の直前まで現在の環境をご利用いただくことが可能ですが、作業する1日間だけコンテンツの更新作業ができませんのでご了承ください。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

企画提案書

(5) 運用保守

ア 運用保守に対する基本的な考え方や体制、作業内容について、示してください。(障害発生時、災害発生時等の緊急時を含む)

1. 専任チームによる継続的な改善体制

本業務に特化した専任チーム(構築フェーズから継続)が継続的な改善サイクルを構築します。利用者の視点を踏まえ、品質向上を継続的に行うことで、満足度の高いホームページを実現します。

2. 自社一貫対応による高い信頼性

CMS の設計から運用・保守まで、すべての工程を自社のみで対応できる体制を整えています。構築から導入後の運用までをワンストップで提供することにより、外部調整による遅延のない、正確で迅速な対応が可能です。

3. 公共団体に適した標準化された運用プロセス

公共団体に求められる「確実性」「継続性」「透明性」を重視し、品質が落ちない標準化された運用プロセスを整備しています。

- 運用マニュアル、障害対応手順の体系化
- 情報共有ルールの整備
- 複数名体制による相互バックアップ
- 担当変更があっても品質が維持される平準化された業務運用

これにより、長期にわたって安定したサービス提供が可能です。

4. 業務継続性(BCP)を重視した運用体制

緊急時でもサービス提供が途切れないよう、BCP の観点を組み込んだ運用体制を構築しています。

- 定期的な監視・点検による早期トラブル発見
- 緊急時の迅速な復旧体制
- 運用ノウハウの組織内共有による属人化の排除

5. スピードと正確性を両立した対応

外部業者を介さない自社完結型の体制により、問い合わせ対応や改善対応をスピーディーかつ正確に実施できます。公共団体として求められる確実な情報発信・運用をしっかりと支えます。

特記事項

コンテンツの作成の作成・修正・更新業務の随時実施について

議会ホームページの運用保守業務を約10年対応したメンバーが専任として対応します。緊急を要するコンテンツの作成・修正依頼に対しても可能な限りご要望にお応えします。もし専任メンバーが不在の場合でも、バックアップメンバーが対応する体制を敷きます。

6. S L A (サービスレベルアグリーメント)

ご提供するサービスのS L A案は以下の内容を基本とし、港区議会様と協議の上決定します。

種別	項目	設定	備考
可用性	サービス時間	24時間365日	
	計画停止予定通知	2週間前までにご担当者様に個別連絡。 (メール、文書)	
	サービス稼働率	99%以上	
信頼性	障害時平均復旧時間	2時間以内	
	システム監視基準	1日2回サーバハードウェア/ネットワークの稼働状況を監視ソフトから確認	24時間監視を実施、障害発生時にはアラートにより即時通知。
	障害状況通知時間	開庁時間内：1時間以内	開庁時間内：電話 閉庁時間内：メール
性能	オンライン応答時間	3秒以内	データセンター内の平均応答時間
	バックアップ処理時間	最大5時間以内	
運用サポート	インシデント解決時間の目標値	5分以内の回答；95%	
	初回コール解決率	95%	
バックアップ	バックアップ方法	1回/1日 別筐体のストレージに5世代保存	
	保存期間	5日間	
セキュリティ	プライバシーマーク、ISMS認証取得企業の社員によるデータセンター運用を実施。		

※運用保守の補足資料もご参照ください。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式10（補足資料） 運用保守

24時間365日継続した情報発信を第一に、保守作業を実施

運用支援・保守体制

運用支援

- 障害対応
- コンテンツ作成依頼対応
- 運用・操作方法におけるQ&A
- サイトのデザイン修正対応
(年間20時間相当)

保守体制

- 受付方法：電話・メール
- 受付曜日：月～金曜日（祝日・年末年始を除く）
- 受付時間：8:30～17:15

休日、夜間、災害時の連絡手段として
緊急連絡ダイヤルをお伝えいたします。

システム保守内容

日次作業

- OSエラー等稼働確認
- 脆弱性情報確認
- ウイルス対策ソフト
アップデート確認

月次作業

- ソフトウェアのセキュリティ
アップデート確認
- 保守作業内容の整理
- 運用報告



年次作業

- SSLサーバ証明書更新
- ウイルス対策ソフトライセンス管理

随時作業

- 緊急性の高いCMSプログラムアップデート
- 緊急性の高いソフトウェアアップデート(OS等)



様式10（補足資料） 運用保守

万一の障害発生時は、迅速に原因を特定し、復旧いたします

予防保守の実施や動作状況の監視などにより、本システムが常時安定稼働するよう管理します。サーバの運用とCMSの保守を同じチームが行うため、**障害時の切り分けや対応が迅速にできます。**万が一障害が発生した場合は、下記フローに従い**定期的な報告を欠かしません。**

障害発生から復旧までの流れ



休日・夜間・災害時における連絡方法

休日、夜間、災害時の連絡手段として、緊急連絡ダイヤルをお伝えいたします。また、連絡体制図をご提供し、緊急時や災害時の連絡体制と手順を明確化します。



4 障害報告

- **電話・メールで報告**
- 随時の経過報告
- 障害報告書の提出
(原因・対応内容・現在の状況・再発防止策)

企画提案書

(6) 追加提案について

独自に提案するものがあれば、画面イメージ等具体的な内容を記載してください。

※参考にする経費も記載すること

デジタルブック導入による情報発信力の強化

1. 背景・課題

- 議会だより等がPDF 中心で閲覧性が低い
- スマートフォンでの閲覧がしづらい
- 情報が読まれにくく、活用されていない

★ スマートフォンでも快適に閲覧できるデジタルブックを導入

2. 具体的にできることは

- ページめくり型UI の採用
 - 冊子感覚で直感的に閲覧可能
 - 高齢者にもなじみやすい操作性
- スマホ最適化（レスポンス対応）
 - 拡大・スクロール・縦表示に対応
 - モバイルでも快適に閲覧
- 目次・リンク機能
 - ・目次クリックで該当ページへ遷移
 - ・関連ページや外部サイトへのリンク設定
 - 必要な情報へスムーズに到達

3. 効果・・・「読む資料」から「見られる・伝わるコンテンツ」へ

- 閲覧性向上による読了率の改善
- スマートフォン利用者への対応強化
- 情報理解・周知効果の向上
- データに基づく広報改善の実現

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

様式11（補足資料） 追加提案について

デジタルブックのご紹介

サンプルイメージ：埼玉県松伏町様 「議会だより」



【参考費用】

クラウドサービス版 1GB プラン

初期費用：無償

月額費用：15,000円（税別）

導入期間：1カ月無償（リモートでの研修付き）

※PDFのアップロードのみ。PDFの加工費は含んでおりません。