

情報発信委託業務 仕様書

1. 業務名

情報発信委託業務

2. 業務の目的

情報発信業務（以下、「本業務」という。）は、ホームページ（コンテンツ作成やソフトウェア等の運用・保守を含む）を通じて、土佐町（以下、「本町」という。）に暮らす人々や産業（本町の施策・事業含む）、昔からある暮らし、そしてそれらの価値を伝える情報発信を行うことにより、本町に関心をもつ人が増え、移住等の促進にも繋がることを目的とする。また、本町民に町の魅力を再発見する機会を提供することで郷土愛を醸成し、子どもたちや若者世代にとっても、将来「土佐町で暮らしたい」と思えるまちづくりの一環として情報発信を行う。

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 委託金額（上限）

3,300千円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

5. 業務の内容

ホームページを通じた情報発信

i) 内容

本町に暮らす人々や、地域に昔からある暮らし、そしてそれらの価値を伝えるようなホームページの開設、運営（運用・保守を含む）を行う。

ii) 具体的業務内容

- ア WordPress を利用したコンテンツ・マネジメント・システム（以下「CMS」という。）などのソフトウェアの保守
- イ サーバーのホームページ環境更新、OS、ソフトウェアバージョンアップ対応・セキュリティパッチ対応、メンテナンス対応、更新による不具合対応
- ウ CMS ソフトウェアのバージョンアップ対応、セキュリティパッチ対応、メンテナンス対応、バージョンアップなどの更新による不具合対応
- エ コンテンツ等の制作・更新作業
- オ 掲載する写真およびイラスト等の制作
- カ ホームページの更新（年間100ページ程度を想定）
- キ 本町からの問い合わせ対応、障害復旧対応

- ク ホームページの運用について提案・助言
- ケ ホームページアクセス解析およびアクセス数の向上に向けた提案、助言
- コ 不正アクセス調査、対応
- サ SNS を活用した情報発信
- シ その他、本業務を実現するために必要な作業（費用は本契約費用に含む。）

iii) 求める成果

- ・ ホームページに掲載する記事 100 記事以上／年
- ・ ページビュー数 8,000 P V以上／月
- ・ 本町に暮らす人々や、地域に昔からある暮らしの価値を伝える内容となること。
- ・ 本町民にとって、町の魅力を再発見できる内容となること。

6. 仕様要件

(1) ホームページを通じた情報発信

①システム要件

i) ホームページサーバー

ホームページは本町がインターネットサービスで契約利用するサーバーに構築するが、サービス契約業者、ホームページ構築業者とホームページサーバー等について協議して保守すること。また、ホームページがサーバー上で問題なく運用できること。

ア サーバーサービス契約業者：受託者

イ 利用 CMS：WordPress

ウ その他：サーバー等の設定変更については、サービス業者と協議し本町の上行うこと。

ii) ホームページ利用者

以下の要件で本町のホームページが支障なく利用できること。

ア OS

主要な OS、サポートされているバージョンの対応をしていること。

イ ブラウザ

主要なブラウザに対応していること。

・ Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefox

・ Android、iOS などの携帯、スマートフォン、タブレット端末用のブラウザ

ウ CMS などのソフトウェア

以下の要件で支障なく利用できること。

ア) OS

主要な OS、サポートされているバージョンの対応をしていること。

イ) ブラウザ

ブラウザを利用したソフトウェアの場合、主要なブラウザに対応していること。

・ Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefox

ウ) ホームページ環境・ページ構築業者

任意

② ホームページ保守情報

i) 稼働時間

24 時間 365 日（サーバー停止などのメンテナンス時間を除く。）

ii) サポート

・ サポート窓口への問い合わせは受託者が行う。

・ 問い合わせ時間

平日（土、日、祝日を除く） 8 時 30 分～17 時 30 分

※ ホームページダウン等の緊急時はこれによらない。

・ 問い合わせ方法

電話もしくはメールによる。

・ 通常時や緊急時の問い合わせ窓口の連絡体制などを本町に書面にて提出すること。

③ ホームページ構成

i) トップページ

トップページはヘッダーメニュー、フッターメニュー、お知らせ、新着記事一覧、記事カテゴリー一覧、特設バナー、関連 WEB サイトへのリンク等で構成される。

ii) 下層ページ

トップページと同様にヘッダーメニューおよびフッターメニュー、本文などを表示した構成であり、記事カテゴリーは利用者にとって分かりやすいカテゴリー構成とすること。

④ホームページ要件

サイトデザインやコンテンツの構成などは随時見直すこととし、本業務の目的達成のために適切な作業や対応を行うこと。なお、このホームページのデザインや画像などの使用は、利用にかかる費用及びライセンス費用など発生しないものとする。

i) ホームページ基本要件

ア ホームページの基本的な仕様は以下のとおりとする。また、以下の仕様内容に留意し、必要に応じて本町とページ内容を協議のうえ制作すること。

- ・各ページは統一的なレイアウトデザイン、配色とすること。
- ・ホームページで使用する言葉は、利用者が理解し易い言葉を使用する。このため専門用語、カタカナ言葉を多用せず、これらの言葉を使用する場合は必要に応じて注釈を付けること。
- ・難しい外国語や漢字、専門用語、省略語を使用する時は用語解説や用語集、読み仮名、正式名称をつけるなどの対応をすること。
- ・掲載するコンテンツのタイトルは、伝えたい内容を分かりやすく、また、簡潔なものとする。
- ・文字色と背景色の差（コントラスト、明度）を十分とること。
- ・文字サイズを固定せず、インターネットエクスプローラーなどのブラウザからの文字サイズ変更が可能なこと。
- ・可能な限り、現在のウインドウから新しいウインドウで開くことはせず、必要であれば新しくウインドウを開くことを明示すること。また、基本的には“戻る”ボタンで前ページへ戻る操作が可能なこと。
- ・リンクファイルを開く場合、必要に応じてファイル種別、ファイルサイズは併記すること。
- ・音による情報提供は自動再生しないこと。
- ・なるべく3階層を超えるリンクを設けないこと。
- ・わかりやすい言葉とし、かつ利用しやすい配置構成であり、必要最小限の情報で理解できる情報であること。
- ・利用者のパソコンの機能や能力、インストールされたソフトの有無に極力影響しない構成であること。
- ・機種依存文字や外字、半角カナは使用しないこと。
- ・ページごとにそれぞれのページ内容がわかるタイトルを付けること。

- ・ホームページのアクセス解析・統計機能を構築すること。
- ・携帯・スマートフォン用ページを構築すること。
- ・レスポンス Web デザインの場合でスマートフォン、タブレットを利用する場合、スマートフォン表示やパソコン表示の切り替えが手動でも可能なこと。
- ・必要なページにアンケート機能（Web ページの感想など）が利用できること。
- ・SNS（Facebook など）、YouTube などの組み込みが可能であり拡張性があること。

イ 使いやすく、必要な情報をスムーズに取得できるとともに、アクセス数および満足度の向上を図るための仕組みを構築すること。また、セキュリティ分析やアクセス解析を行い必要に応じて本町にアクセス状況の結果を報告し、アクセス数向上に向けた提案をすること。

ウ 新たなコンテンツなど企画を提案し、本町と協議し了承のもと作成すること。

ii) CMS などのソフトウェア要件

CMS などのバージョンアップによりホームページに不具合等発生した場合は対応すること。

iii) その他

ア サーバーバージョンアップ対応に係る不具合等の修正も対応すること。

イ 本町のホームページは WordPress などを利用して本町向けにカスタマイズしホームページ制作環境やホームページの構築を行っている。このため、ホームページ制作環境のソフトウェア等についての更新は影響を考慮して行うこと。また、更新においての不具合も対応すること。なお、これに係る費用が発生する場合は本契約に含める。

ウ 本仕様の実現に向けた機器等の構成を構築し機器の調達に係る費用は経費に含めること。

7. 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担において、その損害を賠償しなければならない。

8. 著作権等

- (1) 本業務で作成された成果物については、原則的に本町に帰属するものとする。
- (2) 本業務においての成果物は第三者の権利を侵害していないこと。
- (3) 本契約において成果物の著作人格権については行使させないこと。

(4) 定めのない事項については、双方誠意をもって協議し解決にあたること。

9. 協議・進捗報告等

本町との協議・報告等は月1回の進捗状況報告、その他協議を想定している。進捗状況報告では、記事作成費・旅費交通費・通信運搬費・消耗品費等について執行状況を報告し、協議するものとする。本業務で行った協議内容は議事録を作成し協議後3営業日以内に提出し本町に承認を得ること。

10. 業務完了報告

業務が完了した時は、業務実施内容を取りまとめた報告書に加え、確定額の根拠とするため支出したことがわかるもの（領収書等のコピー等）を添付し、すみやかに提出すること。

11. その他

(1) 本業務の内容については、業務完了後も含み、秘密を守り、本町の許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。

(2) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。