

茨城県後期高齢者医療広域連合ホームページリニューアル及び
運営・保守業務委託一般競争入札説明書

【内訳】

入 札 説 明 書
仕 様 書

平成 30 年 6 月

茨 城 県 後 期 高 齢 者 医 療 広 域 連 合

入札説明書

平成30年6月15日に公告した茨城県後期高齢者医療広域連合ホームページリニューアル及び運営・保守業務委託に係る一般競争入札については、関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 入札に付する事項

(1) 委託業務の名称

茨城県後期高齢者医療広域連合ホームページリニューアル及び運営・保守業務委託

(2) 委託業務の内容

茨城県後期高齢者医療広域連合ホームページリニューアル及び運営・保守業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 委託期間

契約締結日から平成31年3月31日（日）まで

(4) 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 入札参加者の資格に関する事項

(1) 申請書を提出する時点で有効な茨城県物品調達等競争入札参加資格者名簿において、大分類「コンピュータ関連サービス」のうち小分類「インターネット業務」に登録されている者であること。ただし、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者でないこと。

(2) 茨城県内の地方公共団体、全国の地方公共団体及び全国の後期高齢者医療広域連合のいずれかで発注する同類業務に係る業務委託について、受注実績がある者であること。

(3) 委託業務に関する管理責任者を適正に配置できる者であること。

(4) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをし、若しくは申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをし、若しくは申立てがなされている者でないこと。

(6) 茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例第36号）第2条第1号若しくは第3号に規定する者又は次に掲げる者でないこと。

- ア 暴力団員が事業主又は役員となっている者
- イ 暴力団員以外の者が代表取締役を務めているが、実質的には暴力団員がその運営を支配している者
- ウ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している者
- エ 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約、資材、原材料等の購入契約を締結している者
- オ 暴力団又は暴力団員に経済上の利益や便宜を供与している者
- カ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難されるべき関係を有している者

3 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書及び仕様書（以下「入札説明書等」という。）に関する質疑応答書提出場所

〒311-4141 茨城県水戸市赤塚1丁目1番地 ミオス1階
茨城県後期高齢者医療広域連合 総務企画課
電話 029-309-1211
FAX 029-309-1126

- (2) 入札説明書等の交付場所

茨城県後期高齢者医療広域連合総務企画課及び茨城県後期高齢者医療広域連合のホームページで行う。

ホームページアドレス <http://www.kouiki-ibaraki.jp/>

- (3) 入札説明書等の交付期間

入札公告の日から平成30年6月22日（金）まで

ただし、茨城県後期高齢者医療広域連合総務企画課における入札説明書等の交付は、茨城県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例（平成19年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第1号）第1条第1項に定める休日を除く午前9時から午後4時までの間において行うものとする。

- (4) 入札説明書等に関する質問方法等

ア 質問方法

FAX又はEメールにより質疑応答書を提出すること。

Eメールアドレス：k08soumu@union.ibaraki.lg.jp

イ 質問期間

入札公告の日から平成30年6月22日（金）午後4時まで

これ以降に到達したものについては回答しないので留意すること。

- (5) 入札者に求められる事項

ア この入札に参加を希望する者（以下「入札参加希望者」という。）は、あらかじめ入札説明書等の交付を受けるか、又は閲覧しなければならない。

イ 入札参加希望者は、次の書類を上記3(3)で指定する入札説明書等の交付期間内に提出しなければならない。

なお、入札参加希望者は、提出した書類について広域連合職員から説明を求

めたときは、これに応じなければならない。

- ① 一般競争入札参加資格確認申請書
 - ② 一般競争入札参加資格申請書を提出するときにおいて有効な茨城県物品調達等競争入札参加資格結果通知書の写し
 - ③ 契約実績証明書
 - ④ 申出書
- (6) 一般競争入札参加資格審査結果
一般競争入札参加資格確認申請の審査結果については平成 30 年 6 月 28 日(木)までに審査結果通知書を送付する。
- (7) 入札及び開札の日時及び場所
平成 30 年 7 月 3 日(火) 午前 11 時 00 分
茨城県後期高齢者医療広域連合事務所
- (8) 入札の辞退
3(1)に示す入札書の提出場所へ郵送又は持参により、開札日時までに到着するように、辞退届を提出するものとする。

4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

- (2) 入札保証金及び契約保証金

ア 入札保証金

入札に参加を希望する者は、入札金額の 100 分の 5 以上の額を、入札保証金として、入札日に納付しなければならない。

ただし、茨城県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成 21 年茨城県後期高齢者医療広域連合規則第 4 号。以下「財務規則」という。）第 134 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を免除する。

イ 契約保証金

落札者は、契約金額の 100 分の 10 以上の額を、契約保証金として、契約締結のときに納付しなければならない。

ただし、財務規則第 161 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。

- (3) 入札の無効

本公告に示した入札参加資格のない者がした入札、入札に関する条件に違反した入札及び財務規則第 139 条各号のいずれかに該当する場合は、入札は無効とする。

- (4) 契約書作成の要否

要

- (5) 落札者の決定方法

財務規則第 135 条の規定に基づき作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

茨城県後期高齢者医療広域連合

ホームページリニューアル及び運営・保守業務委託仕様書

平成 30 年 6 月

茨城県後期高齢者医療広域連合

1 件名

茨城県後期高齢者医療広域連合ホームページリニューアル及び運営・保守業務委託

2 概要

(1) 方針

茨城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」）では、開設から年数が経過したことから、内容の見直し及び、現在の標準的な WEB ページの基準等を満たすことを念頭に、アクセシビリティに配慮した、主な利用者である高齢者やその家族が利用しやすいホームページを構築する。

その一方、管理運営についても限られた人的・物的資源の中で質の高い広報ができるよう、効率的にホームページ運営を行っていくために、今回のリニューアルでは新たにホームページ管理システム（以下「CMS」）を導入する。

(2) 業務概要

サーバの調達・構築、CMS の設計・構築、既存ホームページのコンテンツ移行、メールアドレスの設定、操作マニュアルの作成、当該システムの導入研修の実施、リニューアルのコンサルティング及び導入に係る支援管理を行うものとする。

また、リニューアル完了後の運営・保守業務についても委託するものである。

(3) 対象ホームページ

今回の対象は、下記のとおり。

<http://www.kouiki-ibaraki.jp>

また、リニューアル時は、下記の SSL 証明書を取得した URL で運用する。

<https://www.kouiki-ibaraki.jp>

(4) スケジュール

スケジュールは下記を予定する。なお、詳細は業務委託者と協議の上、決定する。

新ホームページ公開：平成 31 年 1 月 31 日

運営及び保守業務：リニューアル業務完了時（平成 31 年 1 月 31 日予定）から
平成 31 年 3 月 31 日まで

(5) 業務委託期間

契約締結の日から平成 31 年 3 月 31 日まで

(6) 業務工程

各担当者の職務を妨げる事のない円滑な資料授受や打ち合わせを行うために、業務工程表を提出すること。

(7) システム

構築する CMS は、特定の製造者のハードウェアに依存しないシステムとすること。

3 現行ホームページの状況

- ・ 現行コンテンツ容量等（平成30年5月15日現在）

ページ数	バイト数 (MB)
32	950

- ・ 現行ホームページ訪問者数（平成29年4月1日～平成30年3月31日の訪問者数）

アクセス	月平均
19,138	1,595

(※ 庁内アクセスを含む)

4 デザイン

(1) トップページ

トップページは、打ち合わせの上、最低2案作成すること。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こと。また、スマートフォン版のデザインも最低2案作成すること。

(2) 基本デザインの作成

トップページにあわせた詳細のページデザインを作成すること。ページに必要な要件は、タイトル情報、ナビゲーション（階層リンク）、パンくずリスト、連絡先を付与すること。デザイン・詳細は打ち合わせのうえ決定する。

(3) アクセシビリティ

デザインについて、年齢や身体的条件にかかわらず、全ての人がホームページで提供されている情報にアクセスし、利用できるようにすること。

また、目的の情報の探しやすさを考慮すること。ページのつくりは、WEB 標準に配慮した文書構造を持つこととし、コンテンツのレイアウト、デザイン等に関しては、table レイアウトを使用せず、データとデザインが分離した適切な CSS を適用すること。

(4) 閲覧者支援

閲覧者がページ内の文字を拡大・縮小及びページの背景色の変更ができること。また、音声読み上げ機能やルビふりに対応したつくりとすること。

5 システム仕様（システム構成・条件等）

（1）CMS 機能概要

① システム構成

CMS は、Windows 上の WEB ブラウザ（Internet Explorer11 以上）で担当者が作成、更新、管理業務が行えることとし、登録担当者の増減によるライセンスの増減及びライセンス料が発生しないこと。なお、CMS を使用する担当者数は、35 人程度を想定している。

使用する WEB サーバのハードディスク容量については、1 GB を想定している。

② データ形式

生成されるコンテンツデータ（ページ）については、XHTML1.0Transitional 以上の規格に準拠し、WEB 標準に配慮した文書構造を持つこと。また、国内で主に使用されているブラウザで、レイアウトが崩れることがないようにスタイルにすること。

③ 稼働時間及びデータ保存

導入後の CMS 及びこれにより構築されたホームページ全体については、原則として 24 時間 365 日の稼働を可能とすること。

また、CMS により構築されたホームページ全体のデータは定期的に保存を行うこと。

④ 瑕疵担保

成果物に瑕疵があるときは、広域連合が納入業者に対して、相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求できるものとする。

ただし、成果物の瑕疵が広域連合の作成及び更新業務により生じた場合はこの限りではない。また、障害が発生した時点において、納入業者は修復できるものについては電話で一次対応し、プログラム上の不具合に関しては内容を説明し、迅速に修正対応すること。

また、軽微なものに関してもメール、電話にて問い合わせに対応すること。

⑤ JIS X8341-3:2016 の準拠

準拠の範囲は以下のとおりとする。

[目標とする適合レベル]

レベル AA

[対象範囲]

対象は作成する全てのページとする。

なお、PDF ファイル及び既存動画ファイルについては対象外とする。

⑥ 管理・承認機能について

作成したページを承認し、公開する機能を有すること。また、簡単な操作で承認・公開ができること。

⑦ バックアップ

コンテンツ・データベース等のバックアップデータを、1日1回3世代以上、WEBサーバとは別筐体に保存すること。

(2) 拡張性

CMS 本体には実装されていない動的コンテンツ・機能（サードパーティ製のものも含む）については、新たにアドオンして組み込める等の拡張性を可能な限り有すること。

(3) 設置環境

構築する CMS は、受託業者が契約するインターネット・データ・センター（iDC）に WEB サーバ機器等を設置すること。

インターネット・データ・センターについては、〈別紙1〉のデータセンター機能要件一覧の要項を満たすこと。

(4) 機密性及び完全性の確保（セキュリティ）

CMS の管理環境及び CMS により公開された全てのページ（ホームページ全体）は、機密性及び完全性を確保すること。

機密性の確保とは、CMS の管理環境に対して認可された者のみが確実に接続（以下「アクセス」）できるつくりであり、不正アクセスから保護することをいう。

完全性の確保とは、情報及び処理方法が正確及び完全であり、改ざんや間違いから保護することをいう。なお、担当者が作成したコンテンツを更新するに当たっては、セキュリティ向上のため FTP ポート等の画面を見せないような設定をすること。また、WordPress、Joomla!、Drupal、MODX 等の CMS の脆弱性をついた改ざん事案が続いていることから、オープンソースの CMS は対象外とする。

(5) CMS 要望機能

CMS 要望機能については、〈別紙2〉の機能要件一覧の要項を満たすこと。

6 導入支援

(1) データ移行範囲

既存のデータは、概ね 40 ページ分を受託者が新たなページへの移行作業を行うものとする。

(2) データ移行作業

- ・ 職員の作業を極力省くように配慮して移行作業を行うこと。
- ・ 移行に際して、アクセシビリティの対応を行うこと。

(3) システムのインストール及び設定

OS、CMS のインストール、システム設定、WEB サーバへの設定など、システムの稼働に必要なすべての作業を含む。

(4) 現在発信中のホームページ（コンテンツ）の作成

現時点において、ホームページで掲載している情報は「JIS X8341-3:2016 の準拠」を満たしていないページが多いことから、現状のままのコンテンツデータ移行は行わない。

については、現在発信しているページの再作成をすること。

この場合、再作成を行うページは、受託業者の責務において「JIS X8341-3:2016 の準拠」を満たしたページに作成しなおすこと。

なお、再作成にあたっては、現在発信中のホームページ上からデータを抽出・利活用し、作成するとともに、内部リンクの設定も行うこととする。

また、当広域連合から適宜提出するデータの掲載についても対応すること。

7 運用保守業務

(1) 管理基準及び運用マニュアルの作成及び操作研修

管理基準及び運用マニュアルについて、詳細は打ち合わせのうえ決めるものとする。なお、操作研修については、実機操作研修（担当 35 人程を 2 組に分け、各組 3 時間程度）を実施し、1 日間（午前 1 回、午後 1 回）を想定している。また、配布資料及び会場及び備品（受講者用のパソコン、電源、延長コンセント等）については広域連合で用意するが、講師用の機材及びプロジェクター等は受託者側で用意すること。

(2) 障害対応

WEBサーバは受注者が用意し、構築・保守を行うこと。また、障害等に関する緊急連絡体制を確保すること。

(3) コンサルティング

最新の WEB 技術に関する提案、助言、WEB アクセシビリティ基準に沿った教育等、積極的かつ理解しやすいコンサルティング業務を行うこと。

また、SNS への対応等の新しい情報提供への対応運用に関して、適切なアドバイスをすること。

(4) セキュリティ対策

常に最新のセキュリティ情報を認識し、サーバ及び CMS 等に必要となるパッチ適用やバグ等の不具合対応を適正かつ迅速に実施する等、セキュリティの確保を図ること。

① ファイアウォール

ファイアウォールを設置し、常に最新のセキュリティ情報を認識し、サーバ及び CMS 等に必要となるパッチ適用やバグ等の不具合対応を適正かつ迅速に実施する等、セキュリティの確保を図ること。

② IPS (Intrusion Prevention System) 侵入防止システムの導入

サーバや OS の脆弱性を狙う攻撃や DOS 攻撃等に対処するため、IPS 侵入防止システムを導入・運用し、悪意のある攻撃に対応すること。

③ WAF (WEB Application Firewall) の導入

WEB アプリケーションの脆弱性を狙う攻撃（例：SQL インジェクション・クロスサイトスクリプティング・OS コマンドインジェクション等）に対処するため、WAF を導入・運用し、ファイアウォールや IPS で防御出来ない脅威に対応すること。

④ SSL 証明書の導入

情報の盗聴や改ざんを防ぐため、対象ドメインの SSL 証明書を導入し、全てのページにおいて暗号化通信を行うこと。また、証明書は適切に運用管理し、更新期限切れを発生させないこと。

⑤ ウイルス等対策

必要な場合はウイルス等対策ソフトを導入し、最新のパターンファイルを使用したスキャンを定期的に行うこと。

⑥ 公開前の検査及び公開後の脆弱性対応

業務受託者は、当該事業に係るシステム及び機器について、公開前にポートスキャン、脆弱性検査等の安全性検査を実施すること。

また、公開前の検査及び公開後に脆弱性を検出した場合には、必要な対策を実施し、その結果を報告すること。

(5) ドメイン

ドメインを適切に運用管理し、更新期限切れを発生させないこと。ドメインの移管（指定管理事業者の変更）を行う場合は、広域連合と現行管理業者、業務委託者の三者間でスケジュールを調整すること。

(6) メールアドレス

業務委託者は、現在と同一のメールアドレスを取得すること。また、メールアドレスは 40 アカウントを想定している。

なお、必要に応じてメールの転送設定に対応すること。

(7) ログ

サーバ及びネットワーク機器のアクセスログ、エラーログなどを保管することにより、不正アクセスの防止、各サーバ機器異常の追跡調査を行えるようにすること。

なお、ログは最低 1 カ月間保持すること。

8 業務体制

- (1) 委託業務の責任者を配置し、委託業務作業時における情報を一元管理すると共に、問題解決窓口を一本化すること。
- (2) スケジュール管理、打ち合わせの方法を提案し、打ち合わせの内容について議事録を作成し、提出すること。
- (3) 懸案事項、課題検討の管理方法を提案すること。
- (4) 管理委託業務において、本件業務受託者が本件業務を遂行できない状況になった場合、速やかに対応し、広域連合の事務に支障がないようにすること。
また、その旨を速やかに広域連合へ文書にて通知すること。
- (5) 受託者及びインターネット・データ・センター事業者は、プライバシーマーク制度（一般財団法人日本情報経済社会推進協会：JIPDEC）の認証、若しくは ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム、ISO/IEC27001、JIS Q 27001）の認証を取得していること。

9 使用権の帰属

作成されたホームページの権利は、全て広域連合に帰属すること。ただし、受託業者が開発したプログラム等がある場合は、その著作は受託業者に留保する。

10 第三者の権利侵害

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、広域連合は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

11 その他

本仕様書に定めのない事項については、広域連合と協議の上決定する。

〈別紙1〉

インターネットデータセンター機能要件一覧

1. 建物	
1-1	内閣府が指定する東海地震及び南海地震に係る地震防災対策強化地域に含まれる市区町村以外の場所にあるデータセンターであること。なお、東日本大震災の教訓を踏まえ、震災以後に建設(竣工)したデータセンターとすること。また、データセンターの周囲半径100メートル以内に消防法による指定数以上の危険物製造設備、危険物貯蔵設備がなく、隣接建物から延焼防止のために、十分な距離が保たれていること。
1-2	日本国内に所在し、国内法が適応となること。
1-3	建築基準法の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
1-4	震度6強クラスの地震発生時にもサービス提供可能な耐震又は免震構造であること。
1-5	JIS規格に準拠した避雷設備及び、IEC(国際電気標準会議)の内部雷保護システムに対応した雷対策を講じていること。
1-6	自動火災報知設備、消火設備、非常照明設備が設置されていること。

2. セキュリティ	
2-1	建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。
2-2	データセンターは24時間365日の有人監視体制で、入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備(ICカード等)により、事前に許可された者のみが入館できるよう、入退館が管理されていること。
2-3	センター内利用時、個人レベルでの認証機能または有人警備によるセキュリティが施されていること。

3. ネットワーク	
3-1	民間通信事業者の通信回線が、利用可能な施設であること。
3-2	上位回線の障害にも対応できるよう二重化すること。
3-3	インターネット上位回線(1Gbps)が利用可能な施設であること。

4. サーバルーム

4-1	サーバルームのラックは、鍵付きラックを使用すること。
4-2	サーバルームの出入り口は、非常口を除き、階段、廊下等建物共用部から直接入れない位置に設けていること。
4-3	サーバルームの出入り口には入退室管理システムを設置し、不正侵入等に対する監視及び管理処置等の防止措置が施されていること。
4-4	サーバルームは、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス(窒素ガス)の消火設備を設置していること。
4-5	室内の環境は、腐食性ガス、振動、塵埃が発生しないこと。
4-6	防湿、防塵対策が施されていること。

5. 電力設備

5-1	サーバルームの電源設備容量は、機器の負荷を考慮して余裕を持たせること。
5-2	電源供給設備は多重化されており、24時間365日電源の安定供給が可能であること。
5-3	停電対策として、電源が冗長化されており、UPSが設置されていること。
5-4	商用電力の供給が停止した場合、非常用自家発電設備により電力が供給できること。
5-5	非常用照明及び誘導灯が設置されていること。

6. 空調設備

6-1	サーバルームには、室内の負荷発熱に対応した空調能力のある24時間365日連続運転が可能な空調機が設置されていること。
6-2	サーバルームには、専用の空調システムにより、温度及び湿度が一定に保たれるような設備が備わっていること。

7. 保守

7-1	監視ソフト等により、サーバやネットワーク機器の稼動状況を常時監視すること。
7-2	システムのバージョンアップ等のシステム保守作業は、システムの運用に支障のないように実施すること。

8. 実績・資格

8-1	政府機関・地方公共団体による利用実績が5件以上あること。
8-2	JIPDECやJQA等で認定している公的認証(ISO、ISMS、プライバシーマーク)のいずれかを取得していること。

〈別紙2〉

CMS機能要件一覧

項目	番号	機能の詳細
基本情報	1-1	職員端末にソフトのインストールなどをする必要が無いこと。
	1-2	職員端末よりInternetExplorerを通し、ID、パスワード認証にてログインできること。
	1-3	ページ編集時や承認時の各操作など、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あること。(業務処理負荷の高い時間帯等は除く。)
	1-4	ログインするユーザーIDにより、各々の権限に応じた画面が表示されること。
	1-5	作成者・承認者は、担当課・係以外のページは修正できないこと。なお、ヘッダー・フッター等の共通部分について、管理者以外は変更できないこと。
	1-6	作成したすべてのコンテンツのフッターにログインユーザーの担当課・係情報(課・係名、電話番号等)を自動的に表示すること。なお、担当課・係の情報が変更された場合は、公開中ページの当該情報を、自動的に修正すること。
	1-7	管理可能なテンプレート数に上限がないこと。
基本的な仕様	2-1	作成途中のコンテンツを保存し、再ログイン時に再編集できること。
	2-2	ページ作成者が、HTML言語を意識することなく、一般的なワープロソフトに近い操作性により、コンテンツを編集できること。(ツールバーがWordと同じようなボタンで構成されていること。)
	2-3	別途作成したHTMLを、「コピー & ペースト」により転用でき、その際、生成される不要なタグや非推奨タグが容易に削除できること。
	2-4	コンテンツ作成完了時に、必須項目が未入力であった場合、警告を表示し、スムーズに修正ができること。
	2-5	コンテンツ作成時に、登録されたカテゴリの中から選択することで、カテゴリを容易に登録できること。
	2-6	作成済みのコンテンツを、別のカテゴリに容易に移動できること。
	2-7	作成時に操作を誤った場合、その操作の1つ前の状態に戻すことができること。
	2-8	コンテンツの公開イメージのプレビュー表示や印刷が、容易にできること。
	2-9	ページを一時的に非公開にできること。(外部からは見られないが、CMS内にはファイルが存在。)
	2-10	更新した情報を、カテゴリページ内等、トップページ以外にも容易に表示できること。
	2-11	コンテンツの作成日又は更新日が自動で表示されること。
	2-12	ページタイトルの先頭に、“茨城県後期高齢者医療広域連合 ”という共通の文字列が自動的に挿入されること。(METAタグ)

項目	番号	機能の詳細
基本的な仕様	2-13	ページタイトルが自動的に見出し(h1)として反映されること。
	2-14	見出しレベル(<h>タグ)、段落(<p>タグ)が、HTMLの知識がなくても簡単に指定でき、自動的に設定されること。
	2-15	箇条書き要素は、適用範囲を選択して、「箇条書きボタン」をクリックするという簡易な方法で指定できること。
	2-16	公開中のページに影響することなく、そのページの編集操作が行えること。
	2-17	公開中のページを修正し、指定した日時に変更反映することができること。
	2-18	ページ公開前にサーチエンジンからのアクセス等により、コンテンツやファイルがログインユーザー以外に表示される状態とならないこと。
	2-19	検索エンジン対策用のキーワードを設定できること。
	2-20	ページ下部に簡易アンケート(よく分かった。探しやすかった。等の選択形式)を設置することができること。
	2-21	簡易アンケートの集計結果をCSV形式で出力できること。
他データ・表の流 用	2-22	Wordデータを取り込む(もしくはコピー&ペーストする)ことができること。その際、アプリケーション特有のHTML表現を削除できること。
	2-23	Excelデータを取り込む(もしくはコピー&ペーストする)ことができること。その際、アプリケーション特有のHTML表現を削除できること。
	2-24	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。また、作成した表の幅や高さ等の調整が容易にできること。
	2-25	表をCMS内で作成でき、Excelデータから取り込む(もしくはコピー&ペーストする)こともできること。また、表の加工(行、列の追加や削除・見出しセルの設定など)が、ソースを編集せずに簡易な作業で行えること。
画像	2-26	簡易な操作でページ内に画像を配置できること。
	2-27	ページの任意の位置に画像を配置できること。また、同一ページ内に複数配置できること。
	2-28	公開する画像のファイル容量又はサイズを制限することができること。
	2-29	CMSに取り込んだ画像の表示サイズを簡単な操作で変更できること。また、縦横比を維持できること。
	2-30	画像にリンクを容易につけられること。
	2-31	画像の配置位置(左・中央・右)の指定ができること。
	2-32	インライン挿入(特定の座標位置でなく文字と文字の間に画像を挿入)の指定が容易にできること。
添付ファイル	2-33	ファイルの選択は、LAN内のデータを直接参照できること。
	2-34	ページにPDF等の各種ファイル(Word、Excel、PDFは必須)が添付できること。
	2-35	ファイルを添付した際にファイルの種類やサイズの表記が本文中に自動で挿入されること。 また、PDFの場合、AdobeAcrobatReaderのダウンロード用リンクバナーが自動挿入されること。

項目	番号	機能の詳細
添付ファイル	2-36	添付ファイルのファイル容量を、統一して制限できること。
	2-37	添付ファイルを一括でアップロードできること。
	2-38	添付ファイルを複数設定した場合、システムの画面上で添付ファイルの並び順を変更できること。
コンテンツの再利用	2-39	CMSに保存されているコンテンツを、容易に複製し、再利用できること。
コンテンツの公開・公開終了	2-40	コンテンツの公開開始日時及び公開終了日時を設定することで、希望した日時にコンテンツの自動更新ができること。
	2-41	公開期間を「無期限」とする設定が容易にできること。
	2-42	コンテンツ公開時に、サイトマップ、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション(階層リスト)、パンくずリストに、ページタイトルをリンク名としたリンクを自動生成し、公開終了時には、それらを自動的に削除すること。
アクセシビリティ機能	2-43	「JIS X8341-3:2016」に準拠し、Webページ全体が、最低限「レベルAA」の適合レベルを満たし、可能な限り「レベルAAA」の適合レベルを満たすこと。
	2-44	<p>作成者がページ作成時に、下記のチェックを簡単な操作で行い、警告が表示され、変換できるようにすること。また、警告は内容ごとに色分け等の区別が可能なこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・画像代替テキスト(ALT属性)の有無 ・日付、時間などの表記の適不適の問題箇所の指摘又は変換 ・全角英数字、半角カナの使用の有無と問題箇所の指摘又は変換 ・機種依存文字の有無と当該文字の指摘又は変換 ・不要な全角スペースの有無と問題箇所の指摘又は変換 ・ページタイトルの有無
トップページのデザイン	2-45	サイトの利用ガイド・著作権・セキュリティ・免責事項・個人情報利用規定等の情報を、容易に掲載できること。
	2-46	グローバルナビゲーションを配置すること
2階層以下のデザイン	2-47	各ページには、グローバルナビゲーション・ローカルナビゲーション(階層リンク)、パンくずリスト、タイトル情報、各課・係の連絡先を必ず配置できること。
リンク	2-48	内部及び外部リンクが容易に設定できること。
	2-49	内部ページ(CMS管理下)へのリンクについて、リンク先ページを簡単な操作で検索し設定できること。
	2-50	外部ページ(CMS管理外)へのリンクは、URLを入力することで簡単に設定できること。
	2-51	内部ページへのリンクは同じウインドウ、外部ページへのリンクは新しいウインドウで開くように設定できること。
	2-52	ページ作成時に、サイト内外ページへのリンク切れを自動的にチェックし、リンク切れがある場合に、どのリンクテキスト(リンク画像)に問題があるかを表示させること。
	2-53	各ページに関連のあるコンテンツを、「関連情報」として所定の位置にリンク付きで容易に表示できること。
	2-54	ページ内リンク(アンカーリンク)の設定ができること。

項目	番号	機能の詳細
パンくずリスト	3-1	パンくずリストを自動生成できること。その際、ページタイトルを自動的に引用することができること。
サイトマップ	3-2	閲覧者が、サイト全体の構成を、容易に理解できるようなサイトマップを、自動生成すること。
問い合わせ先・問い合わせフォーム	3-3	各ページに各課の問い合わせ先を表示でき、各ページごとに表示・非表示を選択できること。
	3-4	各ページに問い合わせフォーム又は問い合わせフォームへのリンクを配置できること。(メールアドレスを公開せずに担当課へ問い合わせできること。)
	3-5	問い合わせフォームから送信があった場合に、問い合わせがあったことをそのコンテンツを管理している部署にメールで通知できること。
	3-6	問い合わせフォームから送信されたメールには、どのページから送信されたメールなのか判別できる情報が付与されること。
	3-7	問い合わせフォームには、返信が必要又は不要の選択ができ、返信が必要な場合はメールアドレスの入力を必須にできること。
	3-8	問い合わせフォームで、入力エラーがあった場合に、閲覧者に対してエラー理由をテキストで表示できること。
	3-9	問い合わせフォームの利用者が入力内容を送信前に確認できること。
	3-10	問い合わせフォームから問い合わせがあった場合は、問い合わせ先に受付(確認)メールが送信されること。
	3-11	組織改編時、問い合わせの表示を一括して変更できること。
閲覧者支援機能	4-1	ページに幅がA4用紙(縦)に適した領域をプリントアウトするための印刷用ボタンを配置できること。
地図機能	4-2	ページ内にGoogleMapsなどの地図情報を埋め込み、簡単な操作(直接ソースを扱わずに)で施設などの所在地の表示ができること。
	4-3	地図の縮尺や表示サイズ変更、中心座標の移動が容易に行えること。また、ポイントマークの位置についても容易に移動できること。
	4-4	携帯電話サイトで地図が表示できること。
動画機能	4-5	YoutubeやUstream、WMVの動画を埋め込み式でページ内に掲載することができること。
	4-6	動画の登録・配信が容易に行えること。
RSS機能	4-7	新着情報をRSSフォーマットで出力できること。
FAQ機能	4-8	随時、FAQ項目の追加・更新・削除が容易にできること。
	4-9	通常記事と同等の承認ルートを設けること。

項目	番号	機能の詳細
アンケート機能	4-10	アンケートの作成、実施、集計が、HTMLの知識を持たない職員でも容易に行えること。
	4-11	チェックボックス、セレクトボックス、ラジオボタン、自由入力形式等を用いて、アンケート画面に表示する項目を容易かつ任意に設定できること。
	4-12	アンケート項目に上限がなく設定できること。
	4-13	同時に複数のアンケートが容易に設定できること。
	4-14	アンケートの公開開始日時及び公開終了日時を設定することで、希望した日時にアンケートの公開及び終了ができること。
	4-15	投稿者が、送信前に入力内容を容易に確認できること。
	4-16	アンケート集計結果をExcel形式もしくはCSV形式で出力できること。
	4-17	アンケートフォームから回答があった場合に、回答があったことをそのアンケートを管理している部署にメールで通知できること。
	4-18	アンケートフォームから回答があった場合は、回答者宛てに受付メールが送信されること。
	4-19	携帯電話サイトからアンケートに回答できること。
4-20	暗号化通信(SSL通信等)に対応したフォームが容易に設定できること。	
広告機能	4-21	トップページやメニューページにバナー広告及びテキスト広告を配置できること。
	4-22	広告の掲載時期や画像等をCMS内で管理できること。
	4-23	バナー広告の画像データは、GIF・JPEG・PNGが使用できること。
	4-24	管理者が容易に、広告の画像・URL・掲載期間・掲載場所を指定して登録できること。なお、掲載期間の登録により、自動的に掲載の開始・終了ができること。
	4-25	指定する位置に、広告を10枠以上表示できること。なお、管理者が、広告の表示数を容易に変更できること。
	4-26	広告掲載エリアの他に、1件のみをスポット掲載できること。表示広告は掲載中のものをリロードごとにローテーションすること。
	4-27	公開する広告バナーの位置は、固定又はランダムを自由に選択できること。
	4-28	管理者が容易に、広告のクリック数を日毎に確認し、解析できること。また、解析結果のデータは、CSVファイル等で容易に保存、出力できること。
	4-29	広告が非表示のバナーに募集中などの代替画像が表示できること。
検索機能	4-30	フリーワード検索(全文検索)、絞り込み、and/or等の検索機能を有し、サイト内検索ができること。(Googleなどのフリーの検索エンジンの使用も可とするが、広告表示等の不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。)
ヘルプ機能	4-31	CMS画面上に、操作マニュアルを表示させるリンクを設けること。
SEO機能	4-32	検索サービス最適化(SEO)のための機能を有すること。

項目	番号	機能の詳細
携帯電話対応	5-1	コンテンツ作成と同時に、携帯電話サイトに表示する情報を自動で生成できること。
	5-2	最低主要3キャリア(ドコモ、au、ソフトバンク)の携帯電話に対応すること。
	5-3	自動生成されるコンテンツ以外に、専門知識を持たない職員でも、携帯電話サイト用コンテンツが容易に作成できること。
	5-4	携帯電話サイトに掲載するかをコンテンツ作成時に選択できること。
	5-5	携帯電話用のページは、電話番号に発信できるリンク及びメールアドレスにメール送信ができるリンクが生成できること。
スマートフォン対応	5-6	コンテンツ作成と同時に、スマートフォン向けに表示する情報を自動生成できること。
管理機能	6-1	管理者が、すべてのコンテンツについて、容易に即時公開・削除できること。
	6-2	管理者が、緊急を要するコンテンツについて、作成者への即時公開の権限設定を容易に行えること。
	6-3	外部・内部へのリンク切れのチェックが、CMSに登録されているページ全体に対して一括で行える機能があること。
	6-4	管理者が、コンテンツの配置及び掲載するアイコン・画像等について、容易に変更できること。
	6-5	管理者が、必要に応じて、承認フローの段階を容易に増減できること。
	6-6	カテゴリページに表示されるリンク一覧や、記事一覧の表示順を変更することができること。
ログ	6-7	管理者が容易に、アクセスログを日別、月別等で確認し、解析できること。なお、解析結果のデータは、CSVファイル等で容易に保存、出力できること。
	6-8	各ページの承認依頼・承認・公開といった更新履歴をログとして残すことができること。
	6-9	全公開ページ(トップページ、サブトップページ、各ページ)について、ページごとにアクセス数をカウントし、日別、月別等でCSVファイル又はレポート出力できること。
トップページ管理	6-10	管理者が選択した情報を、「新着情報」や「トピックス」として、トップページに容易に表示できること。なお、「新着情報」や「トピックス」の表示件数を容易に変更できること。
	6-11	トップページの「新着情報」や「トピックス」などに表示されるリンクテキストは、リンク先ページに設定された公開開始・公開終了日時により自動的に表示・削除されること。
	6-12	トップページの「新着情報」や「トピックス」などに表示されるリンクテキストの表示・非表示、表示順について、HTMLソースを編集することなく変更できること。
ユーザー管理	6-13	管理者は、簡易な操作でCMS上でユーザー情報の修正、追加、削除を行えること。
	6-14	ユーザー情報を、CSV等の形式で出力・入力することができること。
	6-15	管理者にて承認者等の追加や修正ができること。
	6-16	ひとつのページに対して、複数のユーザーが編集権限を持つことができること。

項目	番号	機能の詳細
組織管理	6-17	管理者は、簡易な操作でCMS上で組織情報の修正、追加、削除を行えること。
	6-18	管理者が、組織改正による組織コードとユーザーIDの関連付けの変更について、CSV等での書き出し・読み込みにより、一括で更新設定ができること。
	6-19	管理者は、組織改編時に簡易な操作で組織の統廃合、ページ権限の移動などを行うことができること。
カテゴリ管理	6-20	情報を掲載する階層・カテゴリ(テーマ別分類など)について、管理者にて変更・追加が可能であること。また、この変更がサイトマップに自動で反映されること。
テンプレートの編集	6-21	管理者が、災害等の緊急時に、緊急時用テンプレートに容易に差し替えができること。
基本仕様		
基本仕様	7-1	2段階以上の承認を実現できること。
	7-2	作成者から承認者への承認依頼が行われた際、承認者にメールによる連絡を自動で行うこと。
	7-3	承認者は、承認依頼のある案件だけを一覧で確認できること。
	7-4	内容確認のため、ページのプレビューが可能であること。
	7-5	承認画面で、コンテンツ公開イメージやリンク等の確認ができること。
	7-6	承認者が容易に、承認依頼を差し戻しできる機能があること。なお、差し戻しの際に、コメントを付記できること。
	7-7	作成者が、担当課・係内の全コンテンツの状況(作成中・承認待ち・公開中)を一覧表示し、容易に状況を把握できること。
	7-8	承認者は複数のページを一括して承認できること。
承認依頼中の修正	7-9	承認依頼中のページを作成者自らがキャンセルし、内容を再編集することができること。
	7-10	承認者は、承認依頼を受けたページを自ら編集することができること。
代理承認	7-11	承認者が不在の時、管理者が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。
公開機能		
公開機能	8-1	承認したファイルを、設定された日時に公開できること。また、定時のほか、管理者にて随時の公開も可能であること。
	8-2	時間指定でコンテンツの公開が可能であること。