

# 開成町議会ウェブサイト作成業務（債務）仕様書

## 1 業務名

開成町議会ウェブサイト作成業務（債務）

## 2 業務の概要

真のデジタル化（開成町議会ウェブサイト作成業務（債務）公募型プロポーザル実施要領（以下「要領」という。）第1に定める「真のデジタル化」をいう。以下同じ。）を実現するため、また、未来志向のDX（デジタル・トランスフォーメーション）を開成町議会から大胆に推進することを目的に、開成町議会独自のウェブサイトを新規作成（運用保守含む。）する。

## 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

## 4 履行場所

開成町の指定する場所

## 5 契約限度額

10,710千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※債務負担行為：令和3年度から令和8年度まで

## 6 業務構想（目指すウェブサイト像）

履行期間内で、次に掲げるステップを段階的に実現し作成すること。

### （ステップ1-1）

現状の議会ホームページをリニューアルし、閲覧者が見たい知りたい情報がトップページに分かりやすく整理されていること。

- ・要領の趣旨のとおり、議会の使命と議員の責任としての活動を丁寧に伝えるため、閲覧者が利用しやすく、見て分かりやすい環境を整えること。
- ・今まで見たことがないビジュアル的効果も重視した、インパクトのある色調やデザインで構成する。既成概念にとらわれない斬新な案を求める。

### （ステップ1-2）

閲覧者が得たい情報が全て掲載されていること。

- ・現行のホームページでは、本会議等のライブ配信及び録画配信を行っており、会議録の公開や審議結果等を掲載している。新たなウェブサイトでは、現行よりさらに掲載情報を充実していくが、当議会のウェブサイトは、閲覧者が知りたい、見たい情報を全て揃えたい。

また、閲覧者が得たい情報がすぐに見つかるよう、新規作成のコンテンツを含め、閲覧者側に寄り添ったサイト作成を求める。

### （ステップ1-3）

情報を迅速、かつ、正確に掲載（発信）すること。常にリアルタイムの情報を議会ウェブサイトに掲載すること。

- ・開成町（以下「発注者」という。）から、新規に情報掲載（コンテンツの変更又は更新）の依頼を受けた場合、受託者は24時間以内に掲載すること。
- ・情報掲載（コンテンツの変更又は更新）を行う場合、受託者は発注者から指示されたウェブサイト内に掲載することとし、閲覧者がすぐに新規掲載情報に辿り着けるよう工夫すること。
- ・受託者から掲載の方法（デザイン等）について、さらに良い提案がある場合は、発注者に提案をすること。

#### (ステップ1-4)

新規に情報掲載を行う際は、紙（PDF ファイル等）を貼り付けるのではなく、情報を見やすく、かつ、分かりやすく掲載すること。

#### (ステップ1-5)

掲載した内容が、閲覧者側で分かりやすく、かつ、理解していただけるよう掲載されているか、常に検証すること。

- ・ 閲覧者が、得たい情報に容易にアクセスでき、得た情報は満足する内容であったかを検証すること。

#### (ステップ2-1)

「読む」ウェブサイトではなく、「見る」ウェブサイトを作成する。

- ・ 発信する内容は、閲覧者に「読ませる」内容でなく（資料（PDF 等）を添付して完了ではない。）、「見る＝魅せる」ウェブサイトとする。
- ・ 一例として、3・6・9・12月の本会議において、一般質問を行う議員は、事前に一般質問の概略を短い動画で話し、その内容をウェブサイト上で配信する。掲載の際は、本会議当日の外部サイトのライブ映像配信の視聴者が増えるよう、工夫して掲載する。一般質問が終了した際は、今回の質疑はどのような内容であったのかを、再び議員が動画で話し、外部サイトの録画映像配信に誘導するよう工夫して掲載する提案を求める。
- ・ 短い動画は、ワンクリックで再生されるようにする提案を期待する。

#### (ステップ2-2)

議会から話しかけ、呼びかけるウェブサイトを作成する。

- ・ 従前の議会のウェブサイトに対する固定概念にとらわれず、議員一人ひとりが身近に感じられるように、動画を駆使し、「話しかける・呼びかける」動きを取り入れたウェブサイトとする。
- ・ 一例として、議会の各常任委員会及び各委員会が開催される前後には、委員会の内容を短い動画で議員が話し配信していきたい。委員会の内容を文字で掲載する一方で、素早く閲覧者に見ていただけるよう掲載する提案を求める。

#### (ステップ3)

議会広報紙「開成町議会だより」をウェブサイトでは、デジタルブックとして見る広報紙とする。

- ・ 真のデジタル化を実現するため、「開成町議会だより」は最終的には、ウェブサイト上で、印刷物同様に、ページをめくることができるデジタルブック化し、その中で説明が必要と思われるポイント毎に、短い動画で議員が解説等をし、読む議会広報紙から見る議会広報紙とする。

#### (ステップ4)

「飽きさせない、面白いと興味を持っていただいた瞬間から再び見たいウェブサイト」を目指す。

- ・ 閲覧者の中には、議会に距離を感じ、議会活動に関心がないこともある。一方で、議会の責任として難解な内容であっても発信する責任がある。情報発信は迅速、かつ、正確に、そして、議会に関心がない場合でも、視覚で「楽しい」と感じるウェブサイト作成を求める。常に変化を取り入れたコンテンツの充実を図る技術提案を期待する。

#### (ステップ5)

この構想は、履行期間内に段階的に実現したい内容だが、常に時勢にあったウェブサイトに変革をし、発注者及び受託者双方で最新の内容に作り上げていくこととする。

- ・ 新たなウェブサイトは、町民の負託にこたえなければならない議員の日々の活動を多くの町民の皆様にご理解いただく架け橋となり、また、日々の活動のご審判をいただく通信簿となることこそ、最大の成果（ゴール）だと考えている。時勢や情勢によっては、基本構想が変化することもある。発注者及び受託者双方で、改革を惜しまず時勢にあったウェブサイトを作り上げていきたい。

## 7 業務内容

(1) 企画、サーバーの確保及びドメインの取得、機能・システム構築、コンテンツ作成（素材集め、取材、原稿作成、デザイン、イラスト等の制作、編集、校正等）、セキュリティ対策等、ウェブサイト作成に必要な全ての業務及び運用保守を実施すること。

なお、業務は、発注者との協議・調整を十分に行いながら進行すること。

(2) 真のデジタル化を実現するため、目指すウェブサイトの最終の形として、動画や関連する地図等のリンクを設定すること。動画を取り入れたウェブサイトの目的を達成するために、動画の撮影手法や見せ方の創意工夫を必ず行うこと。画像や映像を始め、使用する資料は著作権・肖像権等に受託者は留意すること。

動画撮影は、発注者が提供するもののほか、受託者が動画撮影を行うことも可とする。その場合は、必要な機材の準備等は受託者が行う。動画編集は、発注者又は受託者が撮影した映像を用い、想定では、議員1人当たり年間約3分の動画を編集し掲載する。

動画は、ワンクリックで動作が開始されるよう設定し、必要に応じ字幕や内容に応じたイラストを盛り込むこととする。

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受託者で協議して定める。

(3) 開成町議会だよりデジタルブックの制作

① 履行期間内に段階的に、広報紙「開成町議会だより」は、ウェブ上でデジタルブックとして公開する（初期は、紙面で発行された「開成町議会だより」をウェブサイト上で、見やすく一つのコンテンツとして掲載すること。）。

デジタルブック化の際は、制作、編集、校正等デジタルブックの制作に必要な全ての業務を実施すること。

なお、業務は、発注者との協議・調整を十分に行いながら進行すること。

② デジタルブック内には、動画や関連するWEBサイト・地図等へのリンク設定を行うこと。

動画は、受託者が撮影するもののほか、発注者が提供するものの中から選出し使用することも可能とし、必要なキーワードや専門用語の解説等を画面上浮かび上がるよう視覚化して表示すること。デジタルブックで説明が必要な文言等がある場合は、デジタルブック内においてワンクリックで、閲覧できるように工夫する。

③ サイズ及びページ数は、発注者と受託者で協議して定める。

④ デジタルブックを閲覧する際に必要なアプリケーションは、GoogleChrome・Microsoft Edge・Safari・Firefox等のウェブブラウザのみとすること（FlashPlayer等のプラグインも含めて、ブラウザ以外のアプリケーションを必要としないこと）。

⑤ デジタルブックの機能として、以下を実装すること。

㊦ 印刷物同様に、ページをめくることができること。

㊧ ページを拡大及び縮小できること。

㊨ 必要に応じワンクリックでページを移動するため、「しおり」を挿入できること。

㊩ ページ内の文字列を検索できること。

㊪ 画像や映像を始め、使用する資料等については、著作権・肖像権等に留意し、権利処理等の手続きが必要な場合は、受託者において行うこと（校正は発注者が校了と判断するまで行うものとする。）。

## 8 基本仕様

(1) 公開するコンテンツはインターネットを介して多くのブラウザで閲覧可能であること。

また、スマートフォンのブラウザでも表示可能であること。

※推奨ブラウザによる表示・動作確認を実施し、問題なく表示されること。

(2) レスポンシブデザインを採用し、パソコン、スマートフォンやタブレット等異なるデバイスに対して、デザインを最適な状態で表示させること。

(3) 閲覧者がパソコンへの特殊なソフトウェアやスマートフォンへのアプリケーションをインストールすることなく閲覧できること。

(4) 公開するコンテンツについては、Webアクセシビリティを規定した日本産業規格（JIS）JISX8341-3:2016「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

およびサービス「第3部：ウェブコンテンツ」に準拠すること。

- (5) 公開するコンテンツについては、Yahoo! JAPAN や Google などの検索エンジンの検索結果ページにおいて、表示順位の上位に表示されるよう努力すること。
- (6) サーバーの確保及びドメインの取得を行うこと。  
なお、ドメインについては、「.jp」を取得すること。
- (7) ユーザー解析のためのアクセスログを取得できること。
- (8) FTP の利用は禁止とし、SSH 又は FTPS でのデータアップロード（ダウンロード）を行うこと。
- (9) ページ階層は浅くすること。
- (10) 全てのページで、上位階層や前のページに移動できるようリンクを設定すること。
- (11) 1 ページは適切な長さにし、長くなるときはナビゲーション（ページ内リンクやページの先頭に戻る）を設定すること。
- (12) 原則 24 時間 365 日運用可能な環境であること（ただし、定期点検などは除く。）。

## 9 新規ウェブサイトシステムの各機能

本業務で構築する新規ホームページシステムは、別添「仕様書別紙」に記載の機能から構成されること。

## 10 コンテンツの構成・作成及び変更・更新

ウェブサイトの運営保守は全て受託者が行う。ただし、緊急のお知らせ等、速やかに掲載しなければならないときに備え、発注者が自身の端末を使用して、ログインし、容易にコンテンツの追加、変更又は削除が行えるよう、CMS を導入すること（CMS を利用するために必要な一切の作業（ユーザー、組織情報、カテゴリ設定、テンプレート構築・設定など）を行うこと。）。

また、コンテンツの構成は、以下の内容を基準とすること。

- (1) サイト全体として、標準化・統一化されたページデザインとする。
- (2) 写真、イラスト、地図等を使って、誰にとっても分かりやすく、かつ、洗練されたデザインで、誰もが興味を持って使用できるようなページにすること。
- (3) 何度もクリックせずに、必要な情報にたどり着くようなシンプル、かつ、適度な情報が得られる構成にすること。
- (4) コンテンツの構成は、別添「仕様書別紙」程度のボリュームとする。構成については、発注者と受託者で協議する。協議の中で新たな項目を追加することもある。
- (5) コンテンツ構成及び作成は、発注者と共に相談して仕様を決定し、設計すること。
- (6) 作成したコンテンツの変更又は更新を発注者が依頼する場合は、発注者は「（仮称）掲載指示書」でもって受託者に指示し、受託者は、大幅なコンテンツの変更は3日間以内、変更（大幅なコンテンツの変更を除く。）及び更新は24時間以内に掲載することとする。
- (7) コンテンツの変更又は更新の指示については、発注者からの電話及びメールにて、平日の午前9時から午後5時までの間、問合せの上対応すること。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受託者で協議して定める。

## 11 コンテンツの移行

現行のホームページシステムから新規ウェブサイトに移行するに当たっては次のとおりとする。

- (1) 移行ページ数（html）：約 40 ページ
- (2) 各ページに添付されている画像・文書ファイル等も合わせて移行すること。
- (3) 移行方法等については問わない。
- (4) 現在貼り付けられている外部リンクは原則として継続すること。

## 12 セキュリティ対策の要件

本システムにおいて、システムの不正利用防止のため、備えるべきセキュリティ要件は、次の内容を基本とする。詳細については、発注者と受託者において協議の上、決定する。

- (1) ユーザー認証  
管理者専用画面でアカウント及びパスワードによる認証を行うこととし、パスワードは発注者で変更できる機能を有すること。
- (2) アクセス制限  
設定した IP アドレス以外からのアクセスを禁止すること。
- (3) 通信の暗号化  
使用する機能へのアクセスは、SSL による暗号化通信を行うこと。
- (4) バックアップと復元  
1 日 1 回、システム及び登録内容のバックアップを取得し、過去 1 週間は保管すること。  
障害が発生した場合に最新の状態に復元できること。
- (5) アクセスログ取得機能  
アクセスログ取得機能として、次の機能を備えること。
  - ① サーバーのアクセスログを取得する機能を備えること。
  - ② アクセスログの保管期間は 3 箇月以上とする。
- (6) サーバーセキュリティ  
本システムで利用する OS アプリケーション、ネットワーク機器などのセキュリティホールやバグに対処するとともに、適切な設定変更を行い、初期設定のままでは利用しないこと。  
サーバー導入時点で提供される最新のアップデートやパッケージに更新して導入すること。  
OS やアプリケーションなどのメーカーから出されるセキュリティパッチなどについては、速やかに対応すること。
- (7) リモートアクセス  
リモートアクセスについては、SSH を用いてサーバーにアクセスすること。
- (8) 不正アクセス時の対応  
第三者によるサーバーへの不正アクセス等により、改ざんや消失、毀損が生じた場合には、原因を解明し速やかに対策を講じるとともに発注者へ報告すること。
- (9) 常時 SSL 化  
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持って行うこと。
- (10) 脆弱性対策  
想定しうる脆弱性を塞ぐ対策をとること。
- (11) その他のセキュリティ対策  
なりすまし等による不法侵入やデータの盗聴・改ざんを防止するため、セキュリティ対策には万全の方策を行うこと。
  - ① 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。
  - ② 定期的にコンテンツのウイルスチェックを行い、ウイルスを発見した場合は、速やかに駆除すること。
  - ③ 情報漏えい防止対策が十分にとられていること。
  - ④ 異常又は障害が発見された際には、直ちに発注者へ連絡すること。
  - ⑤ 脆弱性や不具合への対応については、原則別途費用が発生しないこと。
  - ⑥ 攻撃による改ざんがあった場合は、短時間で復旧ができること。
  - ⑦ その他、具体的な対策の内容については、受託者で補うものとする。

### 13 サーバーについて

前述のとおり、ウェブサイト公開に係るサーバーは、受託者が用意するものとする。  
なお、サーバーを新規で設置するか又はレンタルサーバーを利用するかについては、購入費や使用料等の継続経費（ランニングコスト）を安価に抑えることを念頭に置いた提案をした上で、発注者との協議により決定すること。

#### 14 運用・保守体制

- (1) 履行期間満了日まで運用・保守業務を行うこと。
- (2) 受託者は、議会ウェブサイトシステム納入後、瑕疵があった場合、無償にて障害の対応を行うこととする。
- (3) 障害が発生した場合は、受託者は、直ちにこれに対応し、復旧すること。また、発注者にその旨連絡すること。
- (4) ハードウェア障害に関しては、直ちに復旧させることとし、プログラム上の不具合に関しては、直ちに対応し、これを修正すること。
- (5) 保守管理・運營業務の内容は発注者と協議を行うこと。

#### 15 広告について

- (1) ウェブサイトに掲載する広告は、バナー広告（以下「広告」という。）とし、広告から遷移するウェブサイトの内容（以下「広告の内容」という。）が公共性を損なうおそれのないものであって、次のいずれにも該当しないものとする。
  - ① 公序良俗に反するもの
  - ② 政治的活動又は宗教的活動に関するもの
  - ③ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）に規定する風俗営業に関するもの
  - ④ 個人、団体等の意見広告を内容とするもの
  - ⑤ 求人広告又はこれに類するもの
  - ⑥ 通信販売及び訪問販売に類するもの
  - ⑦ 商品先物取引及び貸金業に類するもの
  - ⑧ 誇大表示、不当表示その他表現方法等が不適切なもの
  - ⑨ 立性及びその品位を損なうおそれのあるもの
  - ⑩ その他、掲載する広告として適当でないと発注者が認めるもの
- (2) 広告の掲載位置は、ウェブサイトの下段とする。掲載スペースは、トップページ画面全体の 5 分の 1 程度とする。
- (3) 広告掲載料は、1 枠月額 50,000 円以内とする。広告掲載料は、本委託契約金内に含むものとし、受託者に支払われるものとする。発注者は一切の責任を負わない。
- (4) 広告の掲載期間は、1 月単位を原則とし、掲載期間の上限は受託者の判断によることとする。
- (5) 掲載希望者（以下「申込者」という。）の募集は、議会ウェブサイトにより申込者を公募するものとする。
- (6) 広告の内容に関する一切の責任は、申込者が負うものとする。
- (7) 受託者は、申込手続き、広告掲載承諾に係る手続き、広告掲載料の決定、申込者の広告掲載料の納付手続き、広告掲載日、広告掲載期間、広告原稿の受領方法及び広告掲載取りやめ申出に係る一切の手続きを行うこととする。
- (8) 発注者は、次に掲げる事項に該当する場合、広告の掲載を取り消すことができるものとする。
  - ① 議会ウェブサイトの運営上支障があるとき。
  - ② 指定する期日までに受託者に原稿を提出しなかったとき。
  - ③ 指定する期日までに受託者に広告掲載料を納入しなかったとき。
  - ④ 広告の内容が、（1）①から⑩までに該当するとき。

#### 16 成果物の内容と提出

基本的には、成果物は、発注者側において、動作操作確認をもって行うこととする。

ただし、発注者が必要とした場合は次の内容の成果物を提出することとする。提出を求める際は、事前に発注者から受託者に伝える。

- (1) 必要に応じ提出を求める成果物
  - ① 公開開始日時点のコンテンツデータを記録した CD - R 1 組

- ② 順次追加したコンテンツデータを記録した CD - R 1 組
  - ③ システム操作マニュアル 1 組
  - ④ WBS 及び作成・運用保守（前作業を網羅したもので、計画と実績が記載されているもの）
- (2) 納入期限がある内容
- ① 大幅なコンテンツの変更：依頼の日から 3 日以内
  - ② 変更(大幅なコンテンツの変更を除く。)及び更新：依頼の日から 24 時間以内
- (3) その他
- 成果物、電子データ等、今回の契約により作成されたコンテンツ等全ての著作権は発注者に帰属するものとする。

## 17 委託料支払方法

- (1) 委託料の支払いについては、発注者と受託者が協議して決める。決定後、受託者は発注者に対し支払請求書を提出するものとする。
- (2) 発注者は、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

## 18 追加提案

本業務の仕様は、現在、発注者が最低限必要と考えているものである。本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項については、本業務の範囲に含まれるものとする。また、受託者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合の追加提案を行うこと。

## 19 その他

- (1) 本業務を遂行する上で知り得た情報及び本業務に係る内容は、発注者の許可無く第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務を遂行するに当たり、業務を再委託してはならない。
- (3) 本仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受託者と協議の上、業務を遂行するものとする。
- (4) 企画提案を行った項目やプレゼンテーション内容については、発注者と受託者の協議の上、特記仕様に加える。
- (5) 受託者は、本仕様書を熟読し、検討及び調査を行い疑義が生じたときは、発注者と協議するものとする。  
また、本仕様書で規定する性能等の内容を満足できない場合は、対応策を明記し提出することとする。
- (6) 初期に想定・設定しなかった内容は、年間の運用保守業務に当たっての経費に含めること。
- (7) 本仕様書に定める内容以上の企画、機能、運用などが可能であれば、積極的に提案しながら進めること。
- (8) 本業務を進めるに当たり、適宜打合せを行うこと（初期は毎月 1 回程度）。

## 仕様書別紙

### (1) CMS等基本機能

1-1	サイト内の必要な箇所をCMSで管理できること（緊急のお知らせ等）。
1-2	htmlの知識が無くてもページの作成や文字の大小、文字色の変更、表の作成、リンクの作成、ファイルの添付等が簡単に行えること。
1-3	ページ作成（情報掲載）時に機種依存文字や文書構造、サイズが大きすぎる画像などについてチェック機能を有すること。
1-4	作成した情報の掲載開始日時・公開終了日時の指定ができること。
1-5	カレンダー機能を備えていること。

### (2) 閲覧支援基本機能

2-1	文字の拡大や行間の変更が簡単に行えるようにすること。
2-2	色の反転などが簡単に行えること。
2-3	ページには共通して「ページトップに戻る」「前のページに戻る」等といったナビゲーションを同じ位置につけること。

### (3) トップページ基本機能

3-1	トップページに移行する前に、おもてなしを表すトップページを入れること。（例：「開成町議会ウェブサイトへようこそ」等）
3-2	トップページのメインビジュアルはJavaScript等で動きをだすこと。
3-3	トップページのメインビジュアルは毎月更新すること。
3-4	新着情報はなるべくトップページに掲載し、更新した情報が分かりやすいよう表示すること。

### (4) キッズページ基本機能

4-1	更新が不要な静的なページを基本とするが、議場での様子など催事などの映像は子どもにも興味を持ってもらえるよう編集を行い更新すること。
4-2	できるだけJavaScript等を活用し、動きを持たせること。
4-3	各ページに大きめのイラストを1点から3点使用すること。 （著作権は発注者に帰属）
4-4	動画やマンガなど、子どもに分かりやすいオリジナルページを作成すること。
4-5	発注者と協議しながら進めること。



(5) 検索基本機能

5-1	検索結果ページの作成、検索の使い方ページの作成等を行うこと (画面デザインや検索結果・検索対象などのカスタマイズを含む。) ただし、他の検索エンジンの使用も可能とする。
5-2	クローリング対象の設定を行うこと。 ※複数サーバーの横断検索ができること。
5-3	可能な限りの SEO 対策を行うこと。

(6) 問合せフォーム基本機能

6-1	問合せフォームを構築すること
6-2	入力する内容に個人情報が含まれているため SSL を導入し、 ページのセキュリティを上げること
6-3	双方向の問合せフォームとなるよう発注者と協議を行うこと

(7) 動画制作・配信基本機能

7-1	必要なコンテンツに動画を制作し配信すること
7-2	動画の登録・削除はシステムで管理できるようにすること
7-3	ライブ中継や録画配信の外部リンクを分かりやすく配置すること

(8) アクセス解析基本機能

8-1	サイトの利用者数が計測できること。 また、不正アクセス時等にアクセスログの取得・解析が行えること。
8-2	サイト全体だけでなく、任意のページ (又はカテゴリー) のみでも閲覧者数の 集計ができること。

(9) サイトマップ

下記の現行のサイトマップをもとに、新たなサイトマップを構築すること。

	第1階層	更新頻度 (令和3年・4年)	第2階層 (過去)	更新頻度	第3階層	更新頻度
トップページ	開成町議会の再開について	→ 随時会議(不定期)・定例会議(3月・6月・9月・12月)	→ ・議会だよりに掲載する広告を募集・通年の会期制度	固定		
	本会議	→ 随時会議(不定期)・定例会議(3月・6月・9月・12月)	→ 平成30年から令和3年まで	固定	→ 一般質問	平成30年から令和3年まで 固定
	開成町議会映像配信	→ 随時会議(不定期)・定例会議(3月・6月・9月・12月)				
	議会の構成	→ 通常2年に一回(修正があればその都度)				
	議員名簿	→ 通常4年に一回(修正があればその都度)				
	委員会	→ 通常2年に一回(修正があればその都度)				
	議会の傍聴及び請願(陳情)について	→ 固定				
	議長交際費	→ 必要に応じ更新				
	議会だより	→ 年4回(臨時号発行の場合は年5回)	→ 平成29年度・平成30年度・平成31年度・令和2年度	固定		
	議会改革の主な取組	→ 随時更新	→			
	会議録	→ 随時会議(不定期)・定例会議(3月・6月・9月・12月)	→ 平成28年から令和2年まで	固定		
	議員派遣報告	→ 随時更新				
	議会例規	→ 固定(修正があれば更新)				
	行政視察のご案内	→ 固定				

(10) ページコンテンツ

下記のページコンテンツ案一覧をもとに、ページを構築すること。

カテゴリ・タイトル	ページ	内容	新規・機能追加
共有部分		・レスポンス対応	新規
		・カラー変換(標準・黒・赤)	新規
		・文字サイズ変換	新規
		・アクセス解析によりユーザーの行動を分析することが可能	新規
		・ユニバーサルデザイン	—
		・SSLにより第三者によるデータの盗聴や改ざんを防止(ウェブサイトを保護)	新規

開成町議会ページコンテンツ案一覧			
カテゴリ・タイトル	ページ	内容	新規・機能追加
トップページ	1	トップページに移行する前に、おもてなしを表すトップページを入れる。(例:「開成町議会ウェブサイトへようこそ」等) また、そのページは毎月変更する。	新規
		メインビジュアルはJavaScript等で動きをだすこと。(例・スライド・フェイドイン) ※毎月内容は変える	新規
		議場を体験できるVR機能設置	新規提案
		一番お知らせしたい内容を中央部分で表示(段階的に動画で配信)する。	新規
		議員1人1人の部屋を作成する。(最終目標) デジタルブック開成町議会だより掲載(最終目標) ※初期は紙媒体を掲載	新規
新着情報	2	新着情報を掲載(全て受託者が掲載するが、緊急を要する案件は発注者が掲載(CMS))	CMS
議会の活動	3	基本条例	機能追加
	4	議会改革の取組	—
	5	議会報告会	—
	6	ICT化の取組	新規(資料有)
	7	議員提案による条例制定・議会の条例・規則の一部改正	新規
	8	国・県への意見書の提出	新規
	9	議会日程(現行の本会議ページ)	機能追加
	10	会議結果(現行の本会議ページ)	機能追加
議員紹介	11	12人の議員の紹介ページ「●●議員の部屋」(最終目標)	新規
	12	議員名簿(自己紹介動画作成)	機能追加
	13	各種委員会名簿(各委員会委員長等による動画作成)	機能追加
議会の情報	14	議会の権限	新規
	15	議案審議の流れ	新規
	16	議会のしくみ	新規
	17	本会議の役割	新規
	18	委員会	機能追加
	19	議員の定数・任期	新規
	20	議会報告会	新規
	21	傍聴の仕方	機能追加
	22	請願・陳情	機能追加
	23	議長交際費	—
	24	議長交際費(平成30年～)	—
	25	議員派遣報告	—
広報広聴	26	デジタルブック開成町議会だより(最終目標)	新規
	27	開成町議会だより(平成30年～)	—
	28	開成町議会映像配信	—
子ども向け議会(キッズページ)	29	議会の概要	新規提案
	30	議会のしくみ	
	31	議会の年間スケジュール(通年の会期制の説明を含む。)	
	32	会議の種類と委員会	
	33	議場の配置図	
	34	議会Q&A	
その他	35	会議録	—
	36	会議録(平成30年～)	—
	37	行政視察のご案内	—
	38	メールフォーム	新規提案
	39	プライバシーポリシー(メールフォーム設置した際に追加)	
	40	サイトマップ(全ページ一覧を表示)	
	41	アクセスマップ(車でアクセス、駅から議場までのアクセス、駐車場案内)	