

## 「外部委託によるホームページ」作成手順

### 1 外部委託によるホームページの作成基準等

次の項目について委託業務処理要領等に定めること。

#### (1) 規格

- ア W3C (World Wide Web Consortium)規格
- イ ウェブコンテンツ JIS(JIS X 8341-3:2016)

#### (2) CMS の制限等

- ア 掲載する情報は、委託期間終了後も、職員によって更新が容易にできる内容とすること。
- イ CMS では、データベース機能及び検索機能を備えていないため、データベースを利用したページは作成できないこと。
- ウ その他 HTML の記述等については、別添「CMS の留意事項」を遵守すること。

#### (3) ページデザインの調和

各ページのデザインや基本操作の共通化を図るため、システム側で用意したヘッダ・フッタを付加することから、ページ作成においてはデザインの調和を図ること。

#### (4) コンテンツ構成

- 道が示すディレクトリでページを作成すること。
- ※発注課は既存と重複しないディレクトリ名を示すこと。なお、運営要領4「サブフォルダ作成」に基づく申請は不要とする。

#### (5) 納品物

- 別添「ZIP ファイル化の方法」を参照の上、公開するページ・イメージ（画像）・ファイルを全てまとめた ZIP ファイルを作成し納品すること。
- また、別添「アクセシビリティチェックシート」に準じたアクセシビリティ適合レベル AA の基準を満たしていることを証する書類を添付すること。

### 2 契約期間設定の留意事項

委託業務の完了は、CMS サーバ上で正しく表示されたことを確認できた日となることから、納品後に2週間程度の修正期間を加味した契約期間を設定すること。

### 3 公開手順

ホームページを外部公開するまでの手順は別添「外部委託によるホームページ公開までの流れ」のとおりとする。

#### (1) 掲載手続

外部委託によるホームページの掲載を希望する情報システム利用課長は、ホームページ公開予定日の2週間前までに、別記第17号様式により広報広聴課広報担当課長に申請すること。  
なお、添付書類は次のとおりとする。

- ア ページ・イメージ（画像）・ファイルを全てまとめた ZIP ファイル  
※原則、CD-R での提出とするが、10MB 以下であればメール送信でも可能とする。
- イ 別紙様式「外部委託コンテンツ構成一覧表」  
※本手順1(4)で示したコンテンツアドレスを記載すること。
- ウ アクセシビリティ適合レベル AA の基準を満たしていることを証する書類の写し

#### (2) その他の手続

必要に応じ、次の事項についても併せて申請すること。

ア 新設の場合(当該組織として CMS においてホームページを作成したことがない場合に限る)  
「ホームページ新設申請書」(「情報セキュリティ対策の実施及び運用に関する手順」第9号様式)

イ サーバ容量(当該組織における制限容量)を超えるコンテンツとなる場合「ホームページに係るサーバ容量変更申請書」(「情報セキュリティ対策の実施及び運用に関する手順」第10号様式)

(3) ホームページの公開

広報広聴課から登録作業完了の通知を受けた場合、すみやかに登録された内容を確認し、適宜修正の上、公開作業を実施すること。

なお、CMS の操作については CMS 操作説明書 (<http://hamanasu/cms> に掲載) を参照し、不明な点については、ヘルプデスク(内線23-240)に問い合わせること。

※CMS の仕様上、作成されたページを取り込む際に公開設定となるため、一時的に公開される可能性がある。