

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 整理番号           | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 契約番号           | 3農振財契第285号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 件名             | 広域援農ボランティア新Webサイト構築及び保守管理業務委託                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 履行場所           | 公益財団法人東京都農林水産振興財団が指定する場所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 概要             | <p>主な業務内容</p> <p>(1)マッチング機能の構築及び既存のWebサイトの修正移行</p> <p>(2)企画・デザイン構成</p> <p>(3)データ移行</p> <p>(4)システム環境</p> <p>(5)システム運用保守案件</p> <p>※詳細は仕様書のとおり</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 契約期間           | <p>契約締結日から令和4年3月31日まで</p> <p>ただし、新Webサイトの構築及び既存 Web サイトの修正移行、稼働テスト含め令和3年11月30日までに完了すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 入札方式           | 希望制指名競争入札                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 希望申出要件         | <p>①又は②のいずれかの要件を満たす者で、本件仕様に対応可能な者</p> <p>①東京都における令和3・4年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目120 催事関係業務」、「営業種目121 情報処理業務 取扱品目04ホームページ作成・管理」の「A」又は「B」に格付けされている者であること。</p> <p>②当財団又は官公庁等において同様の業務の契約実績を有する者であること。</p>                                                                                                                                                                                  |
| 仕様説明会          | 行わない                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 入札予定日時         | 令和3年6月21日(月) 午後1時30分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 入札予定場所         | 公益財団法人東京都農林水産振興財団立川庁舎(東京都立川市富士見町3-8-1) セミナー室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 希望申出期間         | <p>令和3年6月2日(水)から同月9日(水)まで</p> <p>午前10時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く。)(郵送「可」、但し期間内必着)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 希望申出場所         | <p>〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1</p> <p>公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 希望申出時の提出書類     | <p>(1) 希望票〔様式あり〕(必要事項を記入・押印)</p> <p>(2) 会社概要・実績一覧表〔様式あり〕(必要事項を記入)</p> <p>(3) ○希望申出要件①に該当する場合は、</p> <p style="padding-left: 40px;">東京都の「令和3・4年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し</p> <p style="padding-left: 40px;">及び「令和3・4年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し</p> <p>○希望申出要件②に該当する場合は、</p> <p style="padding-left: 40px;">契約実績を証明するものの写し(契約書・請書の写しなど)</p>                                                |
| 備考             | <p>(1) 指名停止等業者については、東京都に準じて取り扱うものとします。</p> <p>(2) 指名業者の選定については、当財団入札参加業者選定基準によるものとします。</p> <p><u>(3) 希望票の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。</u></p> <p>(4) 指名通知は、指名した方のみに対して入札予定日の5日前までに行う予定です。</p> <p>(5) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。</p> <p>(6) 関係する会社に該当する場合(親会社と子会社の関係にある場合、親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合、役員の兼任等がある場合)には、同一入札に参加することができません。</p> <p>(7) 入札結果(落札業者名、落札金額等)については後日公表します。予めご了承ください。</p> |
| 入札に関する問い合わせ先   | <p>公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当</p> <p>住所 東京都立川市富士見町3-8-1</p> <p>電話 042-528-0721</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 仕様内容に関する問い合わせ先 | <p>公益財団法人東京都農林水産振興財団 農業支援課 担い手支援係</p> <p>住所 東京都立川市富士見町3-8-1</p> <p>電話 042-528-1357</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

# 仕様書

## 1 件名

広域援農ボランティア新 Web サイト構築及び保守管理業務委託

## 2 契約期間

契約締結日から令和 4 年 3 月 31 日まで

ただし、新 Web サイトの構築及び既存 Web サイトの修正移行、稼働テスト含め令和 3 年 11 月 30 日までに履行完了すること。

## 3 目的

現在運用しているとうきょう援農ボランティア Web サイト（以下「既存 Web サイト」という。）は、導入時から相当数のボランティア参加者及びボランティア受入農業者（2 者は以下「利用者」という。）が登録・利用し、令和 2 年度は延べ 1,600 名以上のボランティアを都内農業者へ派遣している。

これに伴い、財団が抱えている課題（多数の申請を自動的に処理できない、定員に達した募集日程を自動的に受付中止できない、手作業で利用者にメールを送信する等）により、利用者が望む迅速な対応（農家とのマッチング）が困難となっている。

本契約は、上記を解決するため既存 Web サイトを再構築し、新しい Web サイト（以下「新 Web サイト」という。）に修正移行する。加えて、マッチング機能を導入し、利用者の利便性向上と財団管理者の負担軽減を図る。

## 4 履行場所

公益財団法人東京都農林水産振興財団が指定する場所

## 5 概要

本業務は、東京都から委託を受けて公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という）が実施している広域援農ボランティア事業について、利用者・管理者双方の課題を解決すべく、既存 Web サイトのシステム機能再構築を図るもの。また、情報セキュリティ対策を含めた運用管理を行い、それに伴うメンテナンス等の保守業務を委託により実施する。

なお、本委託事業については、受託者が持つサーバー上に特設ページを作成する場合、国内法の適用範囲内であることを要件とし、Web マッチング機能は SaaS 形態（クラウド型）で稼働させ当財団に提出すること。

本業務を推進していくにあたり、財団と受託者との間の円滑なコミュニケーションを可能とするための各種打ち合わせ、進行状況・課題等に関する報告を定期的に行う。加えて、打ち合わせ等については、事前に資料を送付し効率化を図ること。

## 6 委託内容

詳細は【別紙1】「委託内容詳細」のとおり。

## 7 受託者の要件

- (1) 官公庁・地方自治体・独立行政法人・民間企業等において、同規模以上の Web サイト又はマッチング機能の構築運用を行った実績を直近5年以内で2件以上有すること。業務概要・業務内容・期間等を記載した受注実績が把握できる資料を提出すること。
- (2) 最新の Web 関連知識（セキュリティを含む）、HTML コーディング技術及びウェブアクセシビリティ対応等の知見や技術を有すること。
- (3) 要求要件を導き、対応策に結びつけるために必要な各種知識を有すること。
- (4) CMS の構築及び CMS を利用した Web サイトの構築等について経験を有すること。

## 8 貸与物件

- (1) 財団は、必要に応じて、広域援農ボランティア業務に関する情報並びに財団の情報システムに係る要綱、規則等を受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、財団からの貸与品等について、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管及び管理するとともに、情報及びデータの保護について万全の措置を講じるものとする。
- (3) 受託者は、貸与品等について、財団から返還の請求があったとき、必要がなくなったとき又は契約が終了したときは、速やかに財団に返還しなければならない。

## 9 受託者の義務

【別紙2】「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、【別紙3】「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改定版）」の内容を遵守すること。

なお、【別紙2】の14著作権等の取り扱いに関わらず、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者が本契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権については、受託者に留保され、その使用权のみ財団に許諾するものとする。

## 10 提出書類等

本委託における提出書類等は、契約書に準じる他以下の通りとする。

なお、(1)～(4)は契約後速やかに、(5)は打合せ後5営業日以内に提出すること。

- (1) 業務責任者等通知書
- (2) プロジェクト管理計画書等(スケジュール及び作業体制表、データ移行計画書)
- (3) 保守・管理体制表

- (4) 個人情報管理体制表
- (5) 打合せ議事録

## 11 納入物件

### (1) 納入方法

- ① 納入物件は紙3部及び電子ファイル（CD-ROM 又は DVD-ROM、USB 等に格納）で納品すること。
- ② 電子ファイルは、Microsoft Office2016 で扱える形式とすること。

### (2) 納入物件

- ① 要件定義書
- ② サイト設計書（基本設計書、詳細設計書）
- ③ サイトデザイン及びレイアウト一覧（ツリー構造、画面遷移図を含む）
- ④ システム構成図及び業務フロー
- ⑤ 機能一覧、帳票一覧、画面帳票一覧及びデータモデル一覧
- ⑥ 既存 Web サイトデータ移行計画書・管理表
- ⑦ 管理者用 CMS 操作マニュアル
- ⑧ Web マッチング機能操作マニュアル（管理者用/利用者用操作手順）
- ⑨ 運用・保守マニュアル

その他、本件契約書及び仕様書に定める提出物のほか必要に応じて、財団と協議の上、別途提出すること。

## 12 契約代金の支払方法

### (1) 委託業務完了届の提出

受託者は、本委託の全ての業務を完了したときは、速やかに委託完了届を財団に提出すること。

### (2) 契約代金の支払

全業務の履行完了後、財団の検査に合格した後、受託者の適法な請求に基づき、全額を一括で支払う。

## 13 著作権

- (1) 本委託においては、著作権の取扱いに十分注意すること。
- (2) 本委託にかかる著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、受託者に帰属するものとする。
- (3) 本委託において受託者は再委託先に対して全ての成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）の譲渡を事前に受けるものとする。また、再委託先が成果物の著作権者人格権を行使しない旨を書面にて確認すること。
- (4) 本委託において使用する映像、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合に第三者との間で発生した著作権、肖像権、その他知的

財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。また、既存のウェブサイトの中で第三者が権利を有する映像、写真、その他資料等を継続使用する場合、それらの著作権や肖像権などに関する利用（二次利用含む）について、財団に対して許諾がないものについては、改めて財団に対しての許諾を取ること。

- (5) 本委託において、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- (6) 本件に使用する映像、写真、原稿については、事前の受託者からの承諾なしに、別途財団や東京都が発行する印刷物等や、財団や東京都が行う事業活動において使用することがある。
- (7) (1) から (6) までの規定は、第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任を負うこと。
- (8) 受託者は、本委託により作成される著作物の著作権の帰属について、契約期間中に一覧表等にて財団に明示し確認をとること。また、その制作期間途中に変更があった場合は、その都度報告すること。
- (9) Web サイトの制作にあたっては、第三者の著作権の侵害、名誉き損等の問題が生ずることがないように留意し、公表されている著作物を引用する際には、必ず出典を明記すること。
- (10) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

#### 14 個人情報の取扱い

- (1) 本業務を行うにあたって受託者としての個人情報保護の取扱は、【別紙 4】「個人情報に関する特記事項」によるものとする。
- (2) 受託者は、財団から本委託業務に伴い得られる情報について、本委託業務の実施に必要な場合のみに使用するものとして、他の目的に使用してはならない。ただし、事前に財団の同意を得た場合は、この限りではない。
- (3) 受託者は、本委託業務が終了した際には、本委託に関する全ての情報を保管してはならない。ただし、引き続き受託者が本業務を行うことが明らかな場合はこの限りではない。

#### 15 環境により良い自動車の利用について

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自

動車であること。

- (3) 低公害・低燃費な自動車であること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 16 東京都グリーン購入推進方針

物品調達に当たっては、その必要性をよく考えた上で、価格・機能・品質だけでなく、環境への負荷ができるだけ少ないものを選択して購入することとする。

その際、可能な限り、原材料の採取から製品やサービスの生産、流通、使用、廃棄に至るまでのライフサイクルにおいて環境への負荷が少ないものを選択することが必要である。

そこで、調達する各製品やサービスごとに、適正な価格・機能・品質を確保しつつ、以下の観点で他の製品等と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することとする。

＜原材料の採取段階での環境配慮＞

- ① 原材料の採取において資源の持続可能な利用に配慮されているもの
- ② 原材料が違法に採取されたものではないもの
- ③ 原材料の採取が保護価値の高い生態系に影響を与えていないもの
- ④ 原材料の採取において環境汚染及び多量の温室効果ガスの排出を伴わないもの

＜製造段階での環境配慮＞

- ⑤ 再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- ⑥ 余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの
- ⑦ 再生しやすい材料を使用したもの

＜使用段階での環境配慮＞

- ⑧ 使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- ⑨ 修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- ⑩ 梱包・包装が簡易なもの、又は梱包・包装材に環境に配慮した材料を使用したものの

＜廃棄・リサイクル段階での環境配慮＞

- ⑪ 分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一素材、分離可能等）もの
- ⑫ 回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ⑬ 耐久性が高く、長期使用が可能なもの

＜その他の環境配慮＞

- ⑭ 製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの
- ⑮ 製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス等）の使用、排出が少ないもの

## 17 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策

- (1) 本契約においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。
- (2) 契約後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴い、仕様書の内容に変更が生じる可能性が発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受発注者間において、契約金額の変更、履行期限（納入期限）の延長のための協議を行う。この場合、受注者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額の変更については受発注者間での協議を踏まえ適切に対応する。

## 18 その他

- (1) 法令等の遵守

本契約の履行に当たっては、条例、規則、関係法令等を遵守すること。

- (2) 暴力団排除に関する特約条項は、別に定めるところによる。

- (3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の履行にあたり不正な行為をするなど、財団の信頼を失墜するような行為を行ってはならない。

- (4) 保全に関する資料

瑕疵担保期間（品質保証期間）における故障時等の対応について明示すること。なお、瑕疵担保期間は1年とする。

ア 故障時の連絡先（会社名、住所、電話番号、担当者名等）

イ 故障時の連絡体系図

- (5) 本業務の実施にあたり、商用 CMS を使用することが望ましいが、商用 CMS と同等以上の高セキュリティレベルを確保できる場合は、オープンソースの CMS を採用してもよいこととする。ただし、その場合でも WordPress の使用は不可とする。
- (6) 本業務の実施にあたり、既存の受託者とは異なる事業者が受託した場合、サーバー全体のシステム移行や掲載コンテンツの移行、必要な業務の引継ぎ作業等に関わる一切の費用は本契約金額に全て含まれるものとする。
- (7) 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規受託業者への業務引継ぎに関しては、財団の指示に従い、新 Web サイトに掲載されているすべての情報（データ等）を速やかに新規受託業者に提供し、業務履行に支障をきたさないことに留意し、切れ目なく新 Web サイトが運営できる十分な対応・協力を行うこと。その際、新 Web サイト及びマッチング機能の移行が容易に行えるようアプリケーション等は汎用性が高いもので構築すること。
- (8) 受託者は、業務内容の一部を再委託する場合には事前に財団の承諾を得なければならない。
- (9) 財団が必要であると認めるときは、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。
- (10) 本仕様書に定めなき事項、もしくは疑義が生じた場合は、財団と協議の上、決定するものとする。

- (1 1) 受託者は、財団から業務の進捗状況等について説明を求められたときは、速やかに対応すること。
- (1 2) 本業務の履行に係る一切の費用は、すべて本契約に含まれるものとする。

## 19 担当

公益財団法人東京都農林水産振興財団 農業支援課 担い手支援係  
〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1 電話番号 042-528-1357



## 委託内容詳細

### 1 主な委託内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

- (1) マッチング機能の構築及び既存 Web サイトの修正移行
- (2) 企画・デザイン構成
- (3) データ移行
- (4) システム環境
- (5) システム運用保守要件

### 2 委託内容（詳細）

- (1) マッチング機能の構築及び既存 Web サイトの修正移行

#### ① サイト構成

既存のコンテンツ全体をユーザビリティ・アクセシビリティに配慮した分かりやすい形で情報を再分類・整理してサイト構成を見直すとともに、新規コンテンツの作成等も含め、新たにサイトマップ案を作成し、提案すること。サイトマップ案に基づき、財団と協議の上、サイト構成・役割分担等を決定すること。

また、予約情報を一元管理し、多数のボランティア申請を自動的に処理することで、オーバーブッキングを回避し、受付業務にかかる労務コストを削減すること。

オンライン申込を原則としつつ、PC・スマホ等のデジタルツールを持たない利用者への配慮として、当面の間は、インターネット予約と電話予約を併用する。

#### ② 画像・写真・原稿等

ページ作成について必要とする写真や原稿等（以下「素材」という。）は、基本的に財団からデータ・印画紙形式を問わず提供するが、イメージ的なものは受託者側でも適した素材を提示し、財団と協議のうえ使用すること。

イラストに関しては、現時点ではトップページに置くバナー画像の新規作成を予定している。とうきょう広域援農ボランティアをイメージしたロゴマークをデザインしてバナーやイラストを作成するほか、グラフ等 10 点程度（内容未定）の新規作成を見込むこと。

#### ③ マッチング機能

新規コンテンツについて、農家からのボランティア受入日申請及び都民からのオンライン申込（24 時間、365 日自動受付）を可能とする「とうきょう広域援農ボランティア」予約受付マッチング機能を構築し、都民サービスの向上を実現したいと考えている。システムの制限は設けないが、セキュリティレベルは CMS と同様のレベル（情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」改訂第 7 版）に準拠して

構築すること。

また、構築するには財団の事業案内パンフレット等を参考にすること。

(東京農業の支え手育成支援事業報告書 (平成 30 年度～令和 2 年度))

URL: <https://tokyo-aff.or.jp/site/paper/list23-128.html>)

(財団事業案内等

URL: <https://tokyo-aff.or.jp/site/paper/list23-127.html>)

#### ④ 対象者

- ・ボランティア会員 (以下、「会員」という。)、ボランティア受入農家 (以下、「受入農家」という。)、管理者として財団職員最大 5 名程度。利用者は 10,000 名を想定。

#### ⑤ 入力方法

- ・会員登録は希望者より申請し、即時有効化。登録完了メールとともにログイン可能。受入農家は基本情報を申請後、財団の審査により有効化する。
- ・ボランティア受付開始日以降、営業時間外でもネットで 24 時間即時予約が可能。  
午前及び午後始まり→前日の 19:00 まで
- ・ボランティア参加キャンセルもネットで 24 時間即時可能。  
午前始まりの場合→前日の 19:00 まで  
午後始まりの場合→当日の 10:00 まで
- ・週間/月間カレンダー表にて日時を指定して入力。
- ・予約可能日時のみ入力可能とする。
- ・時間は 30 分間隔で予約可能とし、予約済枠は明確化し重複入力は不可とする。
- ・予約期間は 1 か月程度で週間/月間カレンダーのページ送りとする。

#### ⑥ 入力項目 (会員登録及び受入農家)

- ・シンプルなメニュー設定及び操作画面とし、誰でも簡単に直感的に入力できること。
- ・会員及び受入農家登録ページには、財団が提供する個人情報保護方針及び利用目的等をサイト内に掲示すること。会員登録及びボランティア応募 (以下、応募という。) 及び受入農家登録申込フォームについては、そのページ上に、取得する個人情報の利用目的及びその取扱いを業務委託先へ提供する場合がある旨を明示すること。また、「☒個人情報の取り扱いに同意する」という確認欄を設けて、チェックボックスにチェックを入れないと、システムの申込受理ができない仕組みとすること。
- ・会員登録情報: 名前 / 名前 (ふりがな) / メールアドレス/郵便番号 (自動住所表示) / 番地等住所/固定電話番号/携帯電話番号/性別/誕生年月日※ 1  
/通信欄※ 2

※1 令和3年4月1日時点で高校生以上であること（満15歳に達した日以後最初の4月1日を経過した人を対象としているため、平成18年4月2日以降に生まれた人は会員登録ができない仕様とする）。

※2 ボランティアができる曜日、農作業や援農ボランティア経験の有無などを入力。

・ボランティア応募情報：希望農家/希望日時/交通手段（車・バイク・自転車・徒歩・その他）/通信欄

・受入農家登録情報：氏名/氏名（ふりがな）/農園名/メールアドレス/郵便番号（自動住所表示）/番地等住所/固定電話番号/携帯電話番号/経営種別（複数選択可）（野菜・花き・果樹・植木・その他※3）/農地の所在地（複数選択可）（住所地に同じ・その他（住所地以外）※4）/最寄り駅/最寄りバス停/会員集合場所/会員用の駐車場スペースの有無/ある場合は何台置けるか/会員の着替え場所の有無/トイレの有無/通信欄※5

※3 詳細な経営種別を入力

※4 詳細な所在地を入力

※5 トイレは農地にはないが、近くに〇〇があります等、会員に伝えたいことを記入

→申請データに基づき、財団が審査し許可後有効とする。

・受入農家からの会員募集依頼情報：募集日時/作業内容/基本の持ち物（複数選択可能）（汗拭きタオル・長靴・地下足袋・運動靴・農作業用手袋・農作業用被服（長袖・長ズボン）・飲み物・帽子・マスク）/その他持ち物※6/受入定員/通信欄※7

※6 基本の持ち物・服装以外に必要なものを記入。

※7 受入農家から会員へ伝えたいことを記入。

#### ⑦ 広域援農ボランティア登録対象者

- ・会員：高校生以上であること（満15歳に達した日以後最初の4月1日を経過した方）。※年齢上限は設けていないが、屋外で農作業ができる体力は必要。
- ・受入農家：東京都内で農業を営む者で、援農ボランティアの支援を必要としていること（ボランティアに農作業の指導を行う者の個人名で登録する）。
- ・会員及び受入農家：ボランティア・事務局と、電子メール及び電話で連絡がとれること。

#### ⑧ 登録情報の修正・削除

- ・会員及び受入農家側は、マイページにログインして登録情報の修正・削除を行うものとするが、PC・スマートフォンに不慣れな利用者が想定のため、財団側でのデータ修正・削除等可能とすること。
- ・会員及び受入農家からのログインID・パスワード亡失届出、退会申請等についても自動化し、財団を介さず即時完了する。ただし、受入農家からの退会申請については、財団側の審査後、確定処理を行うため、管理機能を備えるこ

と。

⑨ 会員募集依頼（受入農家側操作）

- ・一受入農家につき、募集依頼日は1か月毎日、毎週土日のみ、または単発の場合など多岐にわたる。毎月、受入農家側の作業都合や季節により変動する。
- ・会員募集は、依頼をしたい日の3日前（土、日、祝日を含む）までに申請フォームより入力。締切を過ぎた依頼は自動的に謝絶すること。
- ・予約画面でその時点での予約可能日時を表示すること。
- ・各依頼の予約上限（定員）を設定し、上限に達したらその日の受付終了アナウンスを表示すること。
- ・マッチング成立後、会員情報を確認する URL がメールで届く。個人情報保護の観点から、閲覧はパスワードを要求する仕様とすること。受入農家は、会員来訪日時、氏名、メールアドレス、携帯番号、住所（区市町村まで）、性別（任意情報のため無回答のこともある）、年代（例：25歳の会員の年齢は20代と自動変換し提供）の情報を事前に確認することができる。

⑩ ボランティア参加応募（会員側操作）

- ・会員はログイン後、公表されている情報から希望する受入農家を選択後、週間/月間カレンダー表より、日時を選択して入力。なお、個人情報保護の観点から、会員ログインを行わない限り、受入農家の氏名等詳細な情報は表示されない仕様とする。
- ・受入農家とのマッチング成立後、受入農家情報を確認する URL がメールで届く。会員はログイン後、当日の集合場所、受入農家の連絡先（電話・メールアドレス）を確認することが出来る。閲覧にはパスワードを要求する仕様とすること。

⑪ お知らせ欄・活動報告欄

- ・LPの目に付く箇所に、財団からのお知らせ欄（例：ボランティア派遣業務の中止や再開連絡、大型連休に伴う財団管理者不在日など）を備えること。内容はCMS機能にて財団によるページ作成・更新・管理等の作業が容易にできるようにすること。
- ・ボランティア活動について財団より周知ができるよう、ブログ機能を備えること。

⑫ 通知メール

- ・会員登録申込者に対して完了メールを自動返信し、そこに会員登録出来た旨とID・パスワードが発行されたことを記載する。
- ・ボランティア申込した会員に対して予約完了メールを自動返信し、そこに受入農家のアクセス情報を確認するためのURLを記載する。ボランティアの前日には予約確認メールを自動で配信する。
- ・受入農家からの会員募集依頼申込に対して完了メールを自動配信する。実際に、会員から申込やキャンセルがあれば、その旨を連絡するメールが自動配信

される。そこに会員情報を確認するための URL を記載する。

※新 Web サイトからのキャンセル受付期限を過ぎていた場合、電話・メール対応となる旨、表示すること。

- ・会員、受入農家、もしくは両方を対象としたメーリングリスト機能を構築すること。

#### ⑬ アンケート機能

- ・「広域援農ボランティア」に関する会員の意識や行動の変化を探り、新たな需要動向への対応、農業振興に繋げていくため、Web アンケート調査を実施する。質問は最大 10 項目、年 2、3 回程度を想定。
- ・アンケート調査は、新 Web サイトのマッチング機能上のフォームより実施する。
- ・アンケートの調査設計については、財団が示す方針を踏まえて受託者が作成すること。なお、アンケート調査項目は、会員や受入農家に対し、マッチング機能の利用状況や課題、活動意識調査等を予定している。
- ・アンケート期間終了後、回答数、各調査項目の集計結果について、グラフ等を用いて視覚的に見やすく図表化するとともに、調査結果の分析・考察を行い、アンケート結果報告書を作成して財団に提出すること。

#### ⑭ 管理機能

- ・会員、受入農家会員等各種登録内容編集機能
- ・ボランティア予約状況の随時確認機能
- ・会員名簿、受入農家名簿、ボランティア派遣実績、農家別募集日などの Excel 出力 【別添 1】「帳票案」参照すること。
- ・Excel 等の出力を行わなくても、システム上でも利用者のマッチング状況等を把握できるようにすること。
- ・電話、メール予約からの代行入力機能
- ・予約データの修正機能

※会員及び受入農家からのキャンセル及び予約内容の変更は原則自身で Web マッチングシステムより対応するが、やむを得ない場合財団が修正入力を行う。

#### ⑮ リンク

- ・財団 HP 上に「広域援農ボランティア新 Web サイト」のアイコンを作成して予約サイトへリンクする。
- ・新 Web サイト上にも、財団 HP・TOKYOGROWN リンクをバナー掲載すること。

#### ⑯ マニュアル及び操作手順

- ・受託者は、マッチング機能を操作するための手順などを記した管理者用マニュアル及び一般利用者操作マニュアルを作成すること（一般用は新 Web サイト上に掲載）。

#### ⑰ 既存ページの取扱い

- ・「地域援農ボランティアを知る」（区市町村問合せ先紹介ページ含む）、「広域援

「農ボランティアを知る」(Q&Aを含む)、「広域援農ボランティアをしたい方」、「農業者の方へ」など既存ページは引き続き掲載すること。

#### ⑱ Web サーバー

- ・本業務委託に係る新 Web サイト及びマッチング機能については、受託者が持つサーバー上に特設ページを作成する場合、国内法の適用範囲内であることを要件とし、SaaS 形態（クラウド型）で稼働させ当財団に提出すること。
- ・新 Web サイト専用の新規ドメインを取得すること。

### (2) 企画・デザイン構成

財団の要望を踏まえて、受託者が最適と考えるデザインを作成し協議のうえ決定すること。

#### ① トップページ

アクセシビリティに配慮し、利用者にとっても使いやすいデザインとすること。新 Web サイト利用者の閲覧サイズは、画面の解像度 WXGA（1366x768 ピクセル）を想定するものとする。

#### ② 基本デザインの作成

上記で決定したトップページにあわせた本文用のテンプレートを作成すること。各ページにはナビゲーション（パンくずリストも含む）を実装し、財団の連絡先が挿入できる仕様とすること。第2階層（目次ページ）以下は、プリントした場合に文字が切れる等の不具合が無いようにすること。

#### ③ スマートフォン対応

レスポンシブ Web デザインを採用し、スマートフォン利用者には、原則として横スクロールが発生しないデザイン、レイアウトを提供すること。

### (3) データ移行

#### ① 移行対象

移行対象は 120 ページ程度を想定しており、費用見積については同ページ数で作成すること。新システムには現状の機能、データ等を引き継いだ状態とすること。

#### ② 移行計画

スケジュール、財団及び受託業者の役割分担、完了時の検証方法など、全体的なルールを記したデータ移行計画書を作成すること。

#### ③ 移行要件の検討

移行時の作業手順や、アクセシビリティ・ユーザビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を、【別添2】「移行ページ修正内容一覧」を基に、全ページ実施すること。

#### ④ 移行後の検証

移行作業後のページは、各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。検証において不備が発覚した場合は、受託業者にて修正対応を行うこと。

### (4) システム環境

受託者は、新 Web サイト及びマッチング機能稼働後も滞りなく公開をして運用で

きるよう、情報セキュリティ対策を含めたサーバー管理及び新 Web サイト及びマッチング機能の再構築業務と、それに伴うメンテナンス等の保守業務として以下の業務を行う。既存のシステムではセキュリティ対策に不安があるため、サーバーからセキュリティ環境を見直し、システムを再構築することを目的とする。

既存 Web サイトの、細かい機能については個人情報保護等の観点からシステムへアクセスさせることが難しいため、契約締結後、財団担当者と協議のうえ、システムを開示し再構築を行うものとする。

① 各種ガイドライン等への準拠

- ・情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」改訂第7版
- ・東京都公式HPデザインに係るガイドライン
- ・東京都公式HP作成に関する統一基準

② コンテンツの編集管理機能（CMS）

- ・商用 CMS を使用することが望ましいが、商用 CMS と同等以上の高セキュリティレベルを確保できる場合は、オープンソースの CMS を採用してもよいこととする。ただし、その場合でも WordPress の使用は不可とする。
- ・CMS の選定とセキュリティ対策の方法については、事前に財団の承認を得ること。
- ・選定した CMS の安全で安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適宜行うこと。障害発生時には、受託者が責任をもって対応し、安定した運用ができる状態に復旧すること。
- ・更新担当者にコンテンツ編集用のユーザーID・パスワードを割り当て、発行すること。
- ・更新担当者を簡単な操作で追加・変更・削除できるようにすること。
- ・HTML や CSS 等のホームページ作成に関する知識を十分有していない職員が、定期的な情報の追加・更新・削除が行えるツールの設計を行うこと。
- ・カスタマイズ経費や運用経費が抑制できるシステムであること。  
※編集・管理機能の詳細については【別添3】「システム機能要件」を確認すること。

③ 技術要件システム基盤（OS、ミドルウェア、ハードウェア）

- ・サーバーOS はLinux サーバー、Windows サーバー又は同等以上の性能を有するものとし、セキュリティを考慮したものを使用すること。
- ・開発言語・支援ツールは国際標準または事実上の業界標準のものを採用すること。
- ・データベースについては、フリーソフトウェアの使用も可とするが、安定した維持管理が可能であること。十分なセキュリティ対策を施すこと。
- ・最大同時アクセス、レスポンスタイム、稼働率等の想定保証値を明確化すること。特に画面操作等について、利用者がストレスを感じない応答時間を確保す

るように考慮すること。

- ・将来的に機能の追加等の拡張性を有すること

#### ④ システム利用環境要件

利用者はPC、タブレット、スマートフォンからの入力を想定し、レスポンスブデザインを採用し、下記の対応ブラウザで正常に動作することを想定している。また、今後導入されていく最新のOSやブラウザにも適宜対応し、以下の一覧の内容も更新すること。

##### 1. PC環境

- ・Internet Explorer11 以上
- ・Edge 最新バージョン
- ・Chrome 最新バージョン
- ・Firefox 最新バージョン
- ・Safari 最新バージョン

##### 2. スマートフォン環境

- ・iPhone の標準的なブラウザ (Safari, Chrome)
- ・Android の標準的なブラウザ (Chrome)

#### (5) システム運用保守要件

契約期間中を通して、新Webサイト利用に対するUX（ユーザーエクスペリエンス：ユーザー体験）向上を図るため、必要となる新Webサイト及びマッチング機能保守を財団と協議のうえ実施すること。財団で対応できない画像の加工、バナーの作成、レイアウトの変更、テンプレートの修正、CMSで作成できないコンテンツ等、軽微な作業を想定しているが、必要量を勘案し、あらかじめ保守費用に含めておくこと。

加えて、以下に記載の通り、システムの運用・保守管理を行うこと。

##### ① 運用要件

- ・24時間365日の連続運用を前提とし、安定的に稼動すること。計画停止及び予定外の停止時間は、基準値を設定すること。
- ・対障害性などを十分考慮すること。
- ・重要な機器については、停電の際などの予備電源や落雷時等の過電流保護対策などを十分に考慮すること。

##### ② 運用範囲

- ・システム（パッケージ等）の定期的なプログラム修正（操作性の改善や軽微な修正等）を財団の追加費用なしに行うこと。
- ・システム利用状況の定期報告、システム予防保守（メンテナンス、セキュリティパッチの適用等含む）、障害対応等は受託者が行うこと。

##### ③ 運用管理体制

- ・本システムの契約期間を通じた運用管理体制のイメージを示すこと。通常時及



び障害時の連絡体制を記載すること。平常時の対応は、土曜・日曜・祝日・年末年始を除く平日の9時から17時とする。障害発生時は、メール対応を含め24時間受付可能な体制とすること。ただし、緊急時はこの限りではない。電話・メールの対応で修復できるものは一次対応することとし、復旧が出来ない場合は、リモート接続・エンジニアの訪問などにより、迅速に復旧させること。

- ・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。
- ・障害検知の仕組みを有し、アラートが上がった場合は即時に対応すること。
- ・障害発生時は速やかに財団担当者へ報告するとともに、障害復旧後は、障害の状況及び対応状況を時系列に整理し報告を行うこと。障害の程度・状況によっては復旧前に経過報告を求めることがある。
- ・本システムの閲覧及び業務に障害がある場合は、担当者と協議の上、適宜受託者がページ更新を行うこと。

#### ④ セキュリティ対策

- ・ID・パスワードを入力するログインページや個人情報を送信するお問合せフォーム等の一部のみならず、新Webサイト全体に係る全ての情報のやり取りを暗号化通信で行うため、新Webサイトの全ページを「https」化（常時SSL化）すること。
- ・本システムへの不正な侵入、本システムの停止や障害の発生を予防し、また障害発生時の影響を最小限に食い止めるため、随時、セキュリティ対策を含む本システムの円滑な運用に必要な情報を収集する。
- ・定期的に本システムの基本的な点検を行い、必要な場合には基本的なセキュリティ対策を講じる。また、特別かつ緊急に対応が必要な場合には、速やかに財団に報告する。さらに万が一、システム運営上の事故を発見した場合は速やかに財団に報告し、許容の範囲において適切な処理をする。

#### ⑤ データ管理

- ・定期的（最低、月一回程度）にデータのバックアップ作業を行い、障害が発生した場合は、少なくとも直近のデータバックアップ時点までのデータを回復すること。なお、バックアップ運用形式及び期間については、別途財団と協議すること。
- ・バックアップメディアを適切に管理すること。

#### ⑥ 構成管理

設備・回線・機器・ソフトウェア等物理的構成についてのシステム構成管理を行うことにより、利用者数の増減、アプリケーションの変更等の仕様環境変化に対応すること。

#### ⑦ システム監視管理

- ・ネットワーク機器の稼働監視を行うこと。
- ・サーバーの稼働監視及び負荷監視（CPU、ディスク）、プロセス監視やログ監視

などを行うこと。

⑧ 保守管理

サーバーとして、全体の安全性を考えた保守を随時実施し、セキュリティチェックについても重要度、必要度を鑑みて実施する。

⑨ 障害管理

障害対応マニュアルを定め運用すること

### 3 履行体制

(1) 定期的な報告

受託者は、プロジェクトを主体的に管理・実行し、財団の求めに応じて進捗の報告を行うこと。なお、随時プロジェクト状況の監視とコントロールを行い、リスクが生じた場合又は生じるおそれがある場合には財団に報告を行い、リスク解消のための協議を行うこと。

(2) プロジェクトの実行及び監視・コントロール

(体制図及び役割分担記載例)

作業責任者（プロジェクトマネージャー）

設計・開発担当（チームリーダー・作業担当者）

運用・保守担当（チームリーダー・作業担当者）

| No | 組織又は要員                      | 役割                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 作業責任者<br>(プロジェクト<br>マネージャー) | 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。<br>設計・開発及び運用・保守を遂行するにあたり、プロジェクト全般における作業進捗やドキュメントの管理、プロジェクトの進行等を行う。                                                                                         |
| 2  | 設計・開発担当                     | 新 Web サイトの設計・開発を行う。<br>設計工程に基づき、ハードウェア及びソフトウェアを用いて、システム移行や教育、稼動等に必要なハードウェア及びソフトウェアの構築・導入を行う。                                                                                     |
| 3  | 運用・保守担当                     | 新 Web サイトの本稼動後において、運用・保守業務を行う。<br>運用・保守業務の遂行にあたっては、本業務の円滑な推進に向けた内容を実施すること。<br>本業務における運用・保守において必要となるシステムや機器等、環境については、事前に財団の了承を得た上で、受託者の用意する環境で利用することが可能となるよう、すべて受託者の負担において用意すること。 |

(想定スケジュール)

|         | 令和3年                                                                              |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 6月                                                                                | 7月                                                                                 | 8月 | 9月                                                                                  | 10月                                                                                 | 11月                                                                                 |
| 要件確認・設計 |  |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 構築      |                                                                                   |  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 稼働テスト   |                                                                                   |                                                                                    |    |  |                                                                                     |                                                                                     |
| 修正移行    |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                     |  |                                                                                     |
| 保守      |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                     |  |

## 参考（既存 Web サイト画面）

### ボランティア登録フォーム

|    |       |      |
|----|-------|------|
| 入力 | 内容の確認 | 送信完了 |
|----|-------|------|

現在掲載中の広域援農ボランティアに参加できる方のみ、ご登録ください。

※非会員でも全ての募集情報をサイト上で閲覧できますので、ご協力をお願いいたします。[募集情報](#)

|    |         |                                                                                                                                                      |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 必須 | 氏名      | <div>氏名</div> <div>記入例: 援農 太郎</div>                                                                                                                  |
| 必須 | ふりがな    | <div>なまえ</div> <div>記入例: えんのう たろう</div>                                                                                                              |
| 必須 | メールアドレス | <div>メールアドレス</div> <div>農家・財団との連絡調整に使用します。スマートフォンをおすすめします。<br/>記入例: xxxx@gmail.com    迷惑メール対策をしている方は supporter@tdfaff.com からのメールが届く設定に変更して下さい。</div> |
| 必須 | 郵便番号    | <div></div> <div>ハイフンなし、半角数字で入力。記入例: 1900013</div>                                                                                                   |
| 必須 | 住所      | <div>住所</div> <div>記入例: 東京都立川市富士見町1-2-3    ○○マンション○○号室<br/><b>番地・建物名まで必ずご記入ください。(傷害保険加入に必要な情報です)</b></div>                                           |
| 任意 | 自宅電話番号  | <div></div> <div>ハイフンなし、半角英数字でご入力ください。</div>                                                                                                         |
| 必須 | 携帯電話番号  | <div></div> <div>ハイフンなし、半角英数字でご入力ください。</div>                                                                                                         |
| 任意 | 性別      | <div><input type="radio"/> 女性</div> <div><input type="radio"/> 男性</div>                                                                              |
| 必須 | 誕生日     | <div>1980</div> <div>▼</div>                                                                                                                         |
| 任意 | 自由記入    | <div>自由記入</div> <div>ボランティア活動できる曜日、農作業や援農ボランティア経験の有無などを記入</div>                                                                                      |

## ボランティア応募フォーム

入力

内容の確認

送信完了

### 募集情報

募集名 3月 夏野菜栽培準備、種まき・袋詰め、除草など

農家名 川さん

開催地域 立川市

日程 3/17 (水)【申込締切→3/14(日)】  
3/18 (木)【申込締切→3/15(月)】  
3/19 (金)【申込締切→3/16(火)】  
3/22 (月)【申込締切→3/18(木)】  
3/23 (火)【申込締切→3/18(木)】

時間帯 午前:9:30-12:00  
午後:13:30-17:00

受け入れ不可 3/20  
3/21  
3/28

車での来訪の可否 可能(南側入り口が広い)

申込締切日 募集日程の右に記載

**必須** 希望の日付

記入例:6/20(土)、6/21(日)

**必須** 希望の時間帯  
(複数選択可)

☐ 午前

☐ 午後

**任意** 通信欄  
(自由記入)

通信欄 (自由記入)

複数の日をまとめて申し込む場合で、日によって希望する時間帯が異なる場合など、希望の詳細をご記入ください。

確認画面へ

農家登録フォーム

入力

内容の確認

送信完了

必須

氏名

援農 太郎

例) 援農 太郎

必須

ふりがな

えんのう たろう

例) えんのう たろう

必須

メールアドレス

半角英数字

半角英数字で入力。例: xxx@gmail.com

必須

郵便番号

半角数字

ハイフンなし、半角数字で入力。例: 1900013

必須

住所

東京都立川市富士見町3-8-1

例) 東京都立川市富士見町3-8-1

任意

自宅電話番号

半角数字

ハイフンなし、半角数字で入力。例: 0425280505

必須

携帯電話番号

半角数字

ハイフンなし、半角数字で入力。例: 09012345678

必須

経営種別  
(複数選択可能)

☐ 野菜

☐ 花き

☐ 果樹

☐ 植木

☐ その他

その他を選択した場合は経営内容を入力。例: 養鶏

必須

農地の所在地(複数選択可)

☐ 住所地に同じ

☐ その他(住所地以外)

その他(住所地以外)を選択した場合に、所在地を入力。  
例: 立川市富士見町、青梅市新町

必須

最寄り駅

最寄り駅

例: J R 青梅線西立川駅、J R 青梅線東中神駅

任意

最寄りのバス停

最寄りのバス停

農家向け募集フォーム

入力

内容の確認

送信完了

必須

募集する日付

記入例1 3/18(月)

記入例2 3/4(月)～3/29(金)

必須

募集する時間帯

☐ 午前

開始時刻を選択

終了時刻を選択

☐ 午後

開始時刻を選択

終了時刻を選択

☐ その他

開始時刻を選択

終了時刻を選択

任意

受入不可日

受入不可日

※長期間連続して募集する場合で、期間中に受入できない日時がある場合にご記入ください。  
記入例:3/9(土)午前、3/10全日

必須

作業内容

作業内容

記入例:春夏野菜種まき、とうもろこし定植、枝豆袋づめ、ほうれん草出荷調整、除草、野菜栽培管理、など

任意

持ち物

下記《基本の持ち物・服装》以外で必要なものがある場合にご記入ください。  
《基本の持ち物》  
・マスク  
・タオル  
・長靴もしくは地下足袋  
・農作業用手袋  
・農作業ができる服(長袖・長ズボン)  
・飲み物(水筒やペットボトル)  
・帽子(夏場必須)

持ち物

任意

定員

定員などあれば入力

任意

通信欄  
(注意事項など自由記入)

通信欄 (自由記入) ※長靴不要の場合はその旨記入してください

確認画面へ

## 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

### 1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）サイバーセキュリティ基本方針及び財団サイバーセキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

### 2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

### 3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

### 4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

### 5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

### 6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

### 7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

### 8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 全般事項
  - ア 契約履行過程



(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

#### イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

#### ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

#### エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

### (2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

### (3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、

滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

## 9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

## 10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

(2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。

ア 再委託の理由

イ 再委託先の選定理由

ウ 再委託先に対する業務の管理方法

エ 再委託先の名称、代表者及び所在地

オ 再委託する業務の内容

カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ その他、委託者が指定する事項

(3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

## 11 実地調査及び指示等

(1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。

(2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

## 12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

## 13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

## 14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作権者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作権者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

## 15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

## 東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

平成 29 年 7 月

## 東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

|    |                               |    |
|----|-------------------------------|----|
| 第1 | 策定について .....                  | 1  |
| 1  | 対象範囲 .....                    | 1  |
| 2  | JIS 規格の適用 .....               | 1  |
| 3  | 優先度の設定 .....                  | 2  |
| 4  | 目標とする適合レベル .....              | 2  |
| 第2 | ページデザイン .....                 | 3  |
| 1  | ユーザーの環境に左右されないデザイン .....      | 3  |
| 2  | スタイルシート .....                 | 3  |
| 3  | フレーム .....                    | 4  |
| 第3 | サイトデザイン .....                 | 5  |
| 1  | サイト構造 .....                   | 5  |
| 2  | ナビゲーション機能 .....               | 5  |
| 3  | 検索 .....                      | 6  |
| 4  | 問い合わせ先 .....                  | 7  |
| 5  | サイトポリシーの掲載と運用 .....           | 7  |
| 第4 | コンテンツデザイン .....               | 9  |
| 1  | 記述 .....                      | 9  |
| 2  | ページタイトルとファイル名 .....           | 10 |
| 3  | 使用する言語の指定 .....               | 10 |
| 4  | フォントや文字の使い方 .....             | 10 |
| 5  | 色の使い方 .....                   | 11 |
| 6  | 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い ..... | 11 |
| 7  | 表やフォーム .....                  | 12 |
| 8  | リンク設定 .....                   | 13 |
| 9  | 関連技術の使用 .....                 | 14 |
| 10 | 操作環境 .....                    | 14 |

東京都公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）は、都の施策などの都政情報の提供や都民との有力な情報共有手段として、重要なツールとなっている。今後更に、東京2020大会に向け、またそれ以降において、国内外に向けて東京の魅力を発信する媒体としても、公式ホームページの重要性はますます高まってくる。

これまで、総務局及び生活文化局において、公式ホームページのあり方等について検討を進め、平成26年4月、公式ホームページの作成に関し最低限遵守すべきルールとして「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」（以下「統一基準」という。）を策定した。統一基準は、高齢者や障害者を含めた誰もが必要な情報にアクセスできるウェブアクセシビリティのJIS規格であるJIS X 8341-3に対応している。

このたび、JIS X 8341-3 が改訂されたこと、及び公的機関のウェブアクセシビリティ対応を支援するために総務省が「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を策定したことを踏まえて、統一基準を改正する。

平成28年4月に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」が施行され、ウェブアクセシビリティについてもこれまで以上に一層の推進が求められている。これまでも統一基準準拠及びウェブアクセシビリティの向上に取り組んでいるところであるが、さらにウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に努めて、誰もが必要な情報にアクセスでき、かつ誰もが使いやすい公式ホームページを目指していく。

## 第 1 策定について

### 1 対象範囲

原則として、東京都が以下に示すウェブコンテンツで提供する情報及びサービスすべてとする。

- (1) 東京都公式ホームページ
- (2) 都民がブラウザを介して利用するもので、特定の用途向けに作成されたウェブアプリケーション及びウェブシステム
- (3) 東京都公式ホームページのスマートフォン向けサイト
- (4) 東京都公式ホームページのスマートフォンを除く携帯電話（フィーチャーフォン）向けサイト
- (5) 都民向けに KIOSK 端末等で提供されるウェブコンテンツ
- (6) 都民向けに CD・DVD 等の媒体に収録して配布するウェブコンテンツ

なお、(4)、(5)及び(6)については特性が異なるものもあるため、可能な限り対応することとする。

### 2 JIS 規格の適用

JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ」は、ホームページ作成に際して対応すべき項目を 61 項目に定め、これらの 61 項目は様々なユーザー層及び状況からくるニーズを満たすため、それぞれ「A」、「AA」、「AAA」と 3 段階の適合レベルに分類している。総務省が作成した「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では、公的機関に対し JIS X 8341-3:2016 における適合レベル AA に対応することが求められている。これを踏まえて、本統一基準では適合レベル AA に対応している。

また、アクセシビリティの確保に当たり、より詳細に規格の内容を検討する場合は、各自で JIS 規格、またはウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している解説書<sup>1</sup>と達成方法集<sup>2</sup>を参照すること。

同様に、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では 1 年に 1 回、運用ガイドラインに基づいたウェブアクセシビリティ確保・維持・向上のための取組に

---

<sup>1</sup> <http://waic.jp/docs/wcag2/understanding.html>

<sup>2</sup> <http://waic.jp/docs/wcag2/techs.html>

について、取組内容を確認し、確認結果をホームページ等で公開することが勧奨されているため、JIS 規格の適用とあわせて取組内容確認及び確認結果公開の実施を推奨する。

### **3 優先度の設定**

この統一基準の各項目には、JIS X 8341-3:2016 を参考に、次のとおり優先度を設定している。

[優先度 A] : ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目

(優先度 A は JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む)

[優先度 B] : ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

### **4 目標とする適合レベル**

対象となるホームページは、優先度 A (JIS X8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む) に準拠することを目標とする。



## 第2 ページデザイン

### 1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

- (1) ホームページでは、ユーザーエージェント（閲覧ソフト（以下「ブラウザ」という。）や支援技術など）がソースコードの構文を正確に解析できるように、仕様で認められている場合を除いて、HTML のソースコードが次の4点を満たすこと。

- ア 開始タグ及び終了タグを仕様に準じて用いる。
- イ 要素は仕様に準じて入れ子とする。
- ウ 要素には重複した属性がないものとする。
- エ どの ID も一意的（ユニーク）であるものとする。

また、当該コントロールの識別名（ID など）、役割や状態（ステータス）などを、各種の支援技術プログラム（音声読み上げソフトなど）が解釈できるよう記述する。  
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) コンテンツの情報と関係性を適切に記述（マークアップ）する。音声読み上げソフトなどのプログラムが解釈可能にすることができないコンテンツを提供する場合は、合わせてそれらの解釈をテキストで提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) ホームページの閲覧者（以下「ユーザー」という。）が使用している様々なサイズのディスプレイで問題なく表示できるようレイアウトする。[優先度 B]
- (4) ユーザーが特定のアプリケーションを用意しないと見ることができない形式（Microsoft Word、Microsoft Excel など）のみにより、情報を提供することは行わない。[優先度 B]
- (5) コンテンツの意味及び操作の順番と、音声読み上げソフトの読み上げの順番及びフォーカスの順番を一致させる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (6) ユーザーが使用する様々なデバイス（スマートフォンや携帯電話（フィーチャーフォン）など）におけるコンテンツの表示については、画面幅や解像度などを考慮し、最適化されたホームページを提供する。[優先度 A]
- (7) Microsoft Word、Microsoft Excel の HTML 変換機能を利用したウェブページ作成は行わない。[優先度 B]

### 2 スタイルシート

- (1) カスケーディング・スタイル・シート（CSS）を使用する場合は、別ファイルにリンクさせる形式を使う。[優先度 B]

- (2) 使用しているウェブコンテンツ技術によって、意図している視覚的な表現が可能である場合は、次に掲げる場合を除き、画像化された文字ではなくテキストを用いて情報を伝える。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

文字の特定の表現（ロゴなど）が、伝えようとする情報にとって必要不可欠である。

### 3 フレーム

- (1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

ただし、フレームを利用する必要がある場合には、以下（2）～（5）の項目に従うこと。

- (2) フレーム内に表示される各ページには、音声読み上げソフトを利用しているユーザーが、その内容や役割が何であるのかを判断しやすいページタイトルを付ける。[優先度 A]

- (3) フレームの境界線は「0」に指定し、ページ内に「戻る」ボタンの機能を付ける。[優先度 B]

- (4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

- (5) 外部サイトを埋め込むタイプのインラインフレーム（Twitter、Facebook、YouTube、Google マップなど）を使用する場合は、表示内容が、サイト運営者の完全な管理下に置けないときは、以下の項目を遵守すること。[優先度 A]

ア インラインフレームで表示させる情報のうち広く周知が必要な情報については、公式ホームページ内に同様の内容を掲載する。

イ フレーム内の表示内容が、公式ホームページ外へのリンクであり他の運営者の管理下にあることが分かるようにする。

## 第3 サイトデザイン

### 1 サイト構造

- (1) 各ホームページの全体構成（以下「サイト構造」という。）は、ユーザーに分かりやすい形で情報を整理・分類化してデザインする。組織別の分類は、ユーザーにとって必ずしも分かりやすいものではないことに留意する。[優先度 B]
- (2) サイト構造は、ユーザーが目的とする情報にたどり着きやすいよう、階層の幅を5～9、階層の深さを3～5以内に収めるよう工夫する。[優先度 B]

### 2 ナビゲーション機能

- (1) すべてのページで、トップページ及び1つ上の階層や前ページに移動できるようにする。この場合、トップページへのリンクには、「ホームページ」ではなく「トップページ」の言葉を用いる。[優先度 B]
- (2) ホームページの中にある複数のウェブページ上で繰り返されているナビゲーションのメカニズムは、繰り返されるたびに相対的に同じ順序で提供する。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル AA]
- (3) トップページには、ホームページ内のメニュー、コンテンツ一覧を分かりやすく表示する。例として、リピーターの多いホームページでは新着情報などのコンテンツ、ターゲットとするユーザーが明確な場合にはユーザー別のコンテンツ一覧を配置する。[優先度 B]
- (4) ユーザーが東京都公式ホームページであると認識できるように、各ホームページは共通して次の内容を設定する。[優先度 A]

#### ア ヘッダー部分に掲載する内容

- (ア) 「東京都シンボルマーク」「所管局などのロゴタイプ」をページの左上に掲載し、所管局などのトップページへのリンクを設ける。

なお、本項目においては都立学校や警察、消防の章など、都の内部組織の章として広く認知されているマークについても、「東京都シンボルマーク」同等として扱うことができるものとする。

- (イ) 「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」「都庁総合トップページへのリンク」をページの右上に掲載する。ただし、スマートフォン向けコンテンツにおける配置についてはこの限りではない。

また、「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」については、可能な限り対応するものとする。

イ フッター部分に掲載する内容

「サイトポリシーへのリンク」「問合せ先」「著作権表記」のページの下部中央に掲載する。

(5) 入力フォームでは、トップページと前のページに戻るためのリンクを提供する。  
[優先度 B]

(6) 階層構造をもつホームページの場合には、パンくず式ナビゲーションを提供する。  
[優先度 B]

(7) ホームページの中から各ページに到達することのできる手段は、複数提供する。  
ただし、そのページが、検索結果ページや、フォーム入力後の確認ページなどプロセスの結果又はプロセスの中の一つのステップである場合はこの限りではない。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

(8) コンポーネント（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。

また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起こらないようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

### 3 検索

(1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。[優先度 A]

(2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。[優先度 B]

(3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。[優先度 B]

(4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。[優先度 B]

(5) 検索結果ページには、検索キーワードを目立つように表示する。[優先度 B]

(6) 検索結果の数は必ず表示する。[優先度 B]

(7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。[優先度 B]

## 4 問い合わせ先

フッターには、ホームページ全体または当該ページの掲載内容に関する問い合わせ先の組織名、所在地、電話、メールアドレスを掲載又は掲載ページへリンクする。[優先度 A]

## 5 サイトポリシーの掲載と運用

- (1) ホームページ管理者はサイト運営に当たってユーザーに明示すべきサイトポリシーを作成し、公開する。作成に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。作成したサイトポリシーはユーザーがいつでも確認できるようフッターにこれらのページへのテキストリンクを設定する。該当する場合には、サイトポリシーに次のものを含める。[優先度 A]

### ア アクセシビリティ方針

対象範囲、目標を達成する期限、目標とする適合レベル、例外事項、目標とした適合レベル以上に追加した達成基準を記載し、サイトポリシー上に公開する。公開した達成期限までに、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、達成基準をすべて満たし、試験結果を公開すること。すべてを満たせなかった場合にはその理由と準拠に向けたスケジュールを追記する。

なお、JIS X 8341-3 : 2010 への対応を実施し試験結果を公開している場合は、当分の間、本項目を充足しているものとみなす。

### イ 多言語対応方針

専用ページを設置して多言語対応している場合には、目的、対応言語、対象ページを明記する。

多言語対応がプログラムを利用した翻訳の場合には、機械的に行われるため内容が 100% 正確であるとは限らないことを明記する。

### ウ 個人情報保護方針

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に則り、個人情報保護方針をホームページに掲載する。また、施策に対する意見募集を行う場合など、入力フォームを使用して個人情報を収集（個人に関する情報の入力任意である場合を含む。）する際には、第三者による不正アクセスから個人情報を保護するため、SSL 又はこれに準じる方法を使用し、安全性の確保に努める。

### エ 著作権、リンク

著作権として、(c)、公開年、著作権者名、クリエイティブ・コモンズ・ライセンスをフッターに掲載するなど、ホームページ上の文書や画像等の各ファイル、

及びその内容に関する諸権利の帰属、無断使用・転載、二次利用について、掲載資料の使用に際して発生する損害等についての責任を明記する。

オ 技術について

推奨ブラウザ、プラグイン、JavaScript、CSS、RSS、PDF などに関する、入手方法、インストール方法、利用方法、取り扱い上の注意及び情報システムのセキュリティなどを明記する。

カ 法的事項

遵守すべき法的事項として、免責事項、禁止事項、法的義務、管轄裁判所などについて明記する。

- (2) ホームページ管理者は運営するサイトが上記サイトポリシーに掲載された内容や、達成基準を満たしていることを定期的を確認し、必要な場合には見直しを行う。確認に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。[優先度 A]

## 第4 コンテンツデザイン

### 1 記述

- (1) コンテンツには、主題又は目的を説明する見出し及びラベルを必ず付ける。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
- (2) コンテンツは見出し、段落、リストなどの要素を用いて文書の構造を規定する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) ホームページの文章は、その内容に合わせた最も明瞭で簡潔なものにする。[優先度 B]
- (4) 箇条書きは積極的に使い、本文から上下に1行程度の余白をとって配置する。[優先度 B]
- (5) 重要な情報はページ上部に配置する。[優先度 B]
- (6) 報告書など長い文章については、ユーザーが印刷して読めるよう、別途、印刷用のページやPDF形式のファイルを用意する。[優先度 B]
- (7) 各ページには、更新日や情報の公開日を記載するようにする。[優先度 B]
- (8) ホームページ内でフォーカスを受け取ることのできるコンポーネントは、ユーザーがキーボード操作でフォーカスを移動させている際には、コンテンツの意味や操作性に沿った順序でキーボードフォーカスを移動させる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (9) ホームページの中で同じ機能性をもつコンポーネントは、同ホームページ内で一貫して識別できるような表現にする。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
- (10) 日本語のページでは、ユーザーにとって理解しにくいと考えられる外国語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに解説する。[優先度 B]
- (11) 省略語、専門用語、流行語、俗語などのユーザーにとって理解しにくいと考えられる用語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに定義する。[優先度 B]
- (12) ユーザーにとって、読みの難しい言葉（固有名詞など）は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに読み（ふりがな）を明示する。[優先度 B]
- (13) コンテンツを理解し操作するための説明として、形、大きさ、視覚的な位置、方向や音を用いる際には、形や大きさ、音を知覚できない、あるいは空間的な位置や方向に関する情報を利用できないユーザーにも理解できるようにテキストで説明を提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

## 2 ページタイトルとファイル名

- (1) ページタイトル（例：HTML の場合、<title>の内容）は、ブラウザの左最上部や検索結果などに表示される重要な部分であるため、すべてのページに付ける。  
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (2) ホームページには、その各ページのコンテンツの内容が分かるように、主題又は目的を説明したページタイトルを付ける。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) ファイルの名前は、半角英数文字（英文字については小文字のみとする。）でページ内容を的確に表す名前を付ける。[優先度 B]
- (4) ファイル名にはスペースを使わない。[優先度 A]

## 3 使用する言語の指定

- (1) ファイルの文字コードは Shift\_JIS 又は、UTF-8 とし、UTF-8 を使用しない場合は、文字化けに留意して文字コードを設定する。[優先度 A]
- (2) html 要素の lang 属性に、ホームページの主たる自然言語として日本語（ja）を指定する。開発言語が XHTML の場合は、xml:lang 属性についても指定を行う。また、更新時に表示言語を変更した場合は、変更した言語を指定する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) 部分的にそのホームページにおける主たる自然言語（ja）以外が用いられている場合、該当箇所の要素に lang 属性を用いてその自然言語がどの言語であるかを指定する。開発言語が XHTML の場合は、xml:lang 属性についても指定を行う。  
[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

## 4 フォントや文字の使い方

- (1) フォントの種類やサイズは、ブラウザの初期設定に従う。[優先度 B]
- (2) コンテンツ又は機能を損なうことなく、テキストを支援技術なしで 200%までサイズ変更できるようにする。ただし、写真や挿絵に添えた説明文及び画像化された文字は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
- (3) ユーザーが戸惑わないよう、下線や青と赤紫の色はリンク以外で使用しない。  
[優先度 B]
- (4) 動きのある、点滅している、スクロールする、又は自動更新する画像、音声、フォント若しくは文字により情報を表示する場合は、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」にすることができるようにする。「自動更新」が開始される場



合には、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」を選択できるようにするか、あるいはユーザーが更新頻度を調整できるようにする。ただし、その動き、点滅又はスクロールが必要不可欠な動作の一部である場合を除く。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル A]

(5) レイアウト目的で一単語内にスペースや改行コードを挿入しない。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル A]

(6) 単位や年月日などの情報は、文字で記述することとし、図形文字や記号を用いない。[優先度 B]

(7) 特定のシステム環境でのみ表示される機種依存文字は使用しない。[優先度 A]

## 5 色の使い方

(1) テキスト及び画像化された文字の視覚的な表現は、少なくとも 4.5:1 のコントラスト比とする。大きな文字（太字でないテキストが少なくとも 18 ポイント（日本語は 22 ポイント）、太字のテキストが少なくとも 14 ポイント（日本語は 18 ポイント）の場合は、テキスト（及び画像化された文字）とその背景の間に、少なくとも 3:1 のコントラスト比を持たせる。ただし、次の場合は除く。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル AA]

ア テキスト及び画像化された文字が付随的で、装飾だけを目的にしている、誰も視覚的に確認できない、又は重要な他の視覚的なコンテンツを含む写真の一部分である。

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

なお、画像化された文字について、編集可能な元データがない場合、著作権の関係で編集ができない場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。

(2) 情報を伝える、何が起こるか若しくは何が起きたかを示す、ユーザーの反応を促す、又は視覚的な要素を区別するなど、視覚的な手段として色だけを使用しない。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

## 6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

(1) 画像など非テキストコンテンツを使う場合は非テキストコンテンツの内容を表すなど同等の目的を果たす代替テキストなどを提供する。ただし、装飾目的や見た目の整形だけの場合や、ユーザーに提供されないもの、閲覧上無視できるものは対象外とする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) 高画質の画像や写真が必要な場合は、大きな画像へのリンクとしてサムネイル（サイズの小さい画像）を貼る。この場合、サムネイル画像の近くに、大きな画像のファイル容量とその画像の内容を的確に表現したテキストリンクを付ける。  
[優先度 A]
- (3) ファイルサイズの大きな画像に関しては、例えば画質を落とすなどの手法でサイズを小さくできるか検討する。[優先度 B]
- (4) 音声のみで提供されているコンテンツは、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル A]
- (5) 動画（映像と音声を含むもの）で提供されているコンテンツは、動画内に音声解説（副音声などの音声による補足）をつけ、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その映像又は音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A/AA]
- なお、編集可能な元データがない場合や、著作権の関係で編集ができない場合、動画がライブであり技術的に対応が難しい場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。
- (6) アニメーション GIF は、ユーザーがホームページの文章を読む際に集中力の妨げとなるため、原則使用しない。[優先度 B]
- (7) 音は自動再生させず、ユーザーの要求に応じてのみ再生する。また、その音声を一時停止又は停止することができるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (8) 閃光するコンテンツは原則使用しない。使用する場合は、次のいずれかの基準を満たすこと。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- ア どの 1 秒間においても閃光が 3 回以下である。
- イ 一般せん（閃）光いき（閃）値及び赤色せん（閃）光いき（閃）値を下回っている。

## 7 表やフォーム

- (1) 表、フォームは見た目の位置や視覚的な装飾だけではなく、適切な要素や属性を用いて記述（マークアップ）することにより、意図した「構造」や論理的な「関

係性」について音声読み上げソフトなどが理解できるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) ユーザーの入力を要求する場合（入力フォームなど）は、何を入力すればよい  
か、またエラーがあった際のエラー内容や修正方法などユーザーにわかりやすい  
説明を提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A/AA]
- (3) フォームの情報にはフォーム要素を用いる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (4) 次に挙げる操作を行う場合は、内容の取り消し、確認及び修正のうち、少なく  
とも一つができるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

## 8 リンク設定

- (1) リンクの目的は、リンクのテキスト、又はリンクのテキストとプログラムで解  
釈可能なリンクの文脈とを合わせることににより、解釈できるようにする。ただし、  
文脈や文全体の内容を確認することによってそのリンク先が明確になる場合は除  
く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (2) リンク色はブラウザの初期設定（下線と青色や赤紫色）を使用し、リンク部分  
の位置を本文から離して表示する。[優先度 B]
- (3) 各コンテンツページにおける 1 ページあたりのリンク数は、当該ページの内容  
に関連した情報に絞り込むなどにより、多くなりすぎないようにする。[優先度 B]
- (4) ユーザーが誤って別のリンク先をクリックしてしまうことのないように、リン  
クとリンクの間は近づきすぎないように配慮する。[優先度 B]
- (5) リンクテキストやリンク画像は、ユーザーがクリックしやすいよう、文字や画  
像の大きさに配慮する。[優先度 B]
- (6) 各ページのメインコンテンツ部分の前に、「複数のページ上で繰り返されている  
コンテンツのブロック」（ヘッダーやサイドメニューなど）がある場合には、各ペー  
ジの先頭からメインコンテンツの開始位置まで「スキップできるメカニズム」を  
提供する。この際、このメカニズムはキーボードでも利用できるように提供する。  
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (7) 外部リンクを設定する場合は、注釈を設けるなどにより、ユーザーに外部リンクであることが分かるようにする。[優先度 B]
- (8) イメージマップ（一つの画像に複数のリンクを設定する方法）は、クライアントサイドを使用し、リンク先の内容が分かる適切な代替テキストを必ず付ける。[優先度 A]

## 9 関連技術の使用

- (1) PDF 形式で情報を提供する場合にも、本統一基準のうち、「JIS 適合レベル」と記載のある内容を遵守する。ただし、編集できる元データがない場合など、すべての対応が著しく困難な場合は可能な範囲での対応を実施する。[優先度 A]
- (2) PDF 形式で情報を提供する場合、Adobe Reader などの一般に入手可能な閲覧ソフトで正しく表示されることを確認する。[優先度 A]
- (3) 内容が膨大であるなど、ページ内にすべて記述することが困難で、より詳細な内容を提供することを目的として PDF 形式で提供する場合、原則画像化されたファイルを使用せず、文字情報の入った状態で提供し、PDF ファイルに含まれる情報の概要をページの本文中で提供する。[優先度 B]
- (4) Flash の使用は、最小限に抑える。[優先度 B]
- (5) Flash や JavaScript の動作によって提供される情報がある場合は、等価な情報をテキストで提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (6) RSS (Rich Site Summary) 配信をする場合は、「どのコンテンツが RSS に対応しているか」「RSS の登録方法について」などの利用に当たっての前提条件、注意点を記載する。[優先度 B]
- (7) データなどを提供する場合、RDF (Resource Description Framework) 形式を活用する。[優先度 B]
- (8) ダウンロードファイルについては、ファイルの形式名及び容量を表示する。[優先度 B]
- (9) 申請書様式は PDF 形式による提供を基本とする。PDF 以外の形式 (Microsoft Word、Microsoft Excel、一太郎など、ユーザーにおいて有償のアプリケーションを用意しないと利用できないもの) のみによる提供は行わない。[優先度 B]

## 10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

プラグインやアプリケーション及びダイアログボックスは、それらをページに埋め込んだ場合、その部分にキーボードフォーカスが閉じ込められてしまう危険性があるため、原則埋め込まない。埋め込む場合は、キーボードフォーカスが閉じ込められないようにする。また、キー操作以外の方法で抜け出すことが可能であれば、その操作方法を分かりやすく明記する。ダイアログボックスは、[OK] ボタンや [キャンセル] ボタンなどを提供し、フォーカスが元の位置に戻るようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) キーボード操作が可能なユーザインタフェースには、キーボードフォーカスの状態が視覚的に認識できる操作モードを提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

- (3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

制限時間があるときは、ユーザーによって事前に時間制限を解除、調整又は延長できるようにする。ただし、制限時間が必須の要素で、その制限時間に代わる手段が存在しない場合で、制限時間を延長することがコンテンツの動作を無効にすることになる場合、又は、制限時間が 20 時間よりも長い場合は例外とする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

## 個人情報に関する特記事項

### （定義）

第1 本業務において、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）の保有する個人情報（以下、単に「個人情報」という。）とは、財団が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が財団に代わって行う本業務の過程で収集した個人情報の全てをいい、受託者独自のものと明確に区分しなければならない。

### （個人情報の保護に係る受託者の責務）

第2 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、「東京都個人情報の保護に関する条例」（平成2年東京都条例第113号）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

### （再委託の禁止）

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ財団の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書きに基づき財団に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

### （秘密の保持）

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより財団が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

2 第3第1項ただし書きにより、財団が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

### （目的外使用の禁止）

第5 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第3第1項ただし書きにより財団が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

### （複写複製の禁止）

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、財団から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、財団の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

### （個人情報の管理）

第7 受託者は、財団から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。

3 受託者は、財団から要求があった場合には、前項の管理記録を財団に提出しなければならない。

### （受託者の安全対策と管理体制資料の提出）

第8 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 財団から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
- (3) 契約履行過程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様等で指定したもの。

2 財団は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

#### （財団の検査監督権）

第9 財団は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、財団から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

#### （資料等の返還）

第10 受託者は、この契約による業務を処理するため財団から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに財団に返還しなければならない。

2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

#### （記録媒体上の情報の消去）

第11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、全て消去しなければならない。

2 第2第1項ただし書きにより財団が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め財団に報告しなければならない。

#### （事故発生の通知）

第12 受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって財団に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに財団に報告し、都の指示に従わなければならない。

#### （財団の解除権）

第13 財団は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除することができる。

#### （疑義についての協議）

第14 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

【別添 1 - 1】

広域援農ボランティア名簿（令和2年10月保険更新時より）

登録者 1人

退会者

| 退会日 | 東京海上保険<br>加入日 | 新No. | 登録完了日    | 氏名    | ふりがな     | メールアドレス           | 〒        | 住 所                  | 電話番号         | 携帯番号         | 性別 | 生年月日     | (通信欄) 自由記入                    | 備考 |
|-----|---------------|------|----------|-------|----------|-------------------|----------|----------------------|--------------|--------------|----|----------|-------------------------------|----|
|     |               | 1    | 2021/4/1 | 財団 太郎 | ザイダン タロウ | zaidan@tdfaff.com | 190-0013 | 東京都立川市富士見町 3 - 8 - 1 | 042-528-0505 | 042-528-0505 | 男  | 1990/4/1 | 農業経験はないが、農家さんの役に立ちたいので応募しました。 |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |
|     |               |      |          |       |          |                   |          |                      |              |              |    |          |                               |    |

登録後、いつ退会処理を行ったか把握できるようにしたい。

ボランティア保険は、システム稼働後1月分の新規会員登録者を取りまとめて財団が保険会社に申請しているので、システム側で、加入日を入力できるようにし、それが反映されるようにしたい。  
システム稼働前の会員については、加入日を財団から提供する。





---

[illegible]

派遣実績 10人

| No. | 会員募集開始日<br>（農家から依頼） | マッチング確定日 | 派遣日   | 派遣時刻                       | ボランティア氏名 | ボランティア住居地 | 性別 | 年代 | 派遣先<br>市町村名 | 農家名 | 経営種別（作業内容） |
|-----|---------------------|----------|-------|----------------------------|----------|-----------|----|----|-------------|-----|------------|
| 1   | 3月18日               | 2021/4/○ | 4月3日  | 09:00~12:00                | ○○○○     | 新宿区       | 女性 | ○代 | 調布市         | ○○  | 野菜栽培管理     |
| 2   | 3月18日               | 2021/4/○ | 4月4日  | 09:00~12:00<br>13:00~16:00 | ○○○○     | 杉並区       | 女性 | ○代 | 調布市         | ○○  | 果樹・野菜栽培管理  |
| 3   | 3月22日               | 2021/4/○ | 4月1日  | 09:00~12:00                | ○○○○     | 国立市       | 女性 | ○代 | 日野市         | ○○  | 果樹・野菜栽培管理  |
| 4   | 3月22日               | 2021/4/○ | 4月15日 | 10:00~12:30                | ○○○○     | 国立市       | 女性 | ○代 | 日野市         | ○○  | 果樹・野菜栽培管理  |
| 5   | 3月23日               | 2021/4/○ | 4月1日  | 08:30~11:30                | ○○○○     | 小平市       | 女性 | ○代 | 東村山市        | ○○  | 野菜栽培管理     |
| 6   | 3月22日               | 2021/4/○ | 4月1日  | 09:00~12:00                | ○○○○     | 八王子市      | 男性 | ○代 | 日野市         | ○○  | 果樹・野菜栽培管理  |
| 7   | 3月22日               | 2021/4/○ | 4月1日  | 09:00~12:00                | ○○○○     | 国立市       | 女性 | ○代 | 日野市         | ○○  | 果樹・野菜栽培管理  |
| 8   | 3月22日               | 2021/4/○ | 4月8日  | 09:00~12:00                | ○○○○     | 府中市       | 女性 | ○代 | 日野市         | ○○  | 果樹・野菜栽培管理  |
| 9   | 3月22日               | 2021/4/○ | 4月20日 | 09:00~12:00                | ○○○○     | 豊島区       | 女性 | ○代 | 日野市         | ○○  | 花き栽培管理     |
| 10  | 3月23日               | 2021/4/○ | 4月5日  | 08:30~11:30                | ○○○○     | 豊島区       | 女性 | ○代 | 東村山市        | ○○  | 花き栽培管理     |

ボランティア会員が、受入農家からのボランティア募集依頼に応募し、確定した日を反映。

受入農家登録時に選んでもらった、「経営種別」を反映。

| 農家    | 応募受理日    | ボラ会員受入日   | 参加人数 | 参加者名 | 定員 | 参加率 |
|-------|----------|-----------|------|------|----|-----|
| 財団 太郎 | 2021/4/1 | 2021/4/3  | 2    | A、B  | 2  | 100 |
|       | 2021/4/1 | 2021/4/4  | 2    | C、D  | 2  | 100 |
|       | 2021/4/1 | 2021/4/10 | 1    | E    | 2  | 50  |
|       | 2021/4/1 | 2021/4/11 | 0    | なし   | 2  | 0   |
|       | 2021/4/1 | 2021/4/17 | 0    | なし   | 2  | 0   |
|       | 2021/4/1 | 2021/4/18 | 2    | F、G  | 2  | 100 |
|       | 2021/4/1 | 2021/4/24 | 2    | H、I  | 2  | 100 |

受入農家がシステムからボランティア募集依頼をした日を反映。

## 移行ページ修正内容一覧

ページ単位で以下の項目に該当するものがある場合には、事前に該当箇所を抽出し、事前協議のうえ、修正を行うこと。

| 修正項目        |                               |                                                                                                                                                        |
|-------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 基本情報    |                               |                                                                                                                                                        |
| 1           | タイトル                          | ・タイトルの重複がある場合は、重複しないタイトルに変更すること。                                                                                                                       |
| 2           | ファイル名                         | ・ファイル名の重複がある場合は、重複しないファイル名に変更すること。                                                                                                                     |
| 3           | キーワード                         | ・キーワードが設定されているページは、移行後もキーワードを設定すること。                                                                                                                   |
| 4           | 概要                            | ・概要が設定されているページは、移行後も概要を設定すること。                                                                                                                         |
| (2) ページ掲載内容 |                               |                                                                                                                                                        |
| a 画像        |                               |                                                                                                                                                        |
| 1           | 代替テキストに問題がある場合                | ・代替テキストに問題がある場合（「画像」や「写真」「イラスト」「IMG_1111」のような意味のない文字列など）、あるいは代替テキストがない場合は、適切な代替テキストを設定すること。                                                            |
| 2           | 画像が並ぶ場合                       | ・画像が連続して掲載される場合は画像の周りに余白を設定すること。<br>・縦に連続して掲載する場合は上下余白、横に連続して掲載する場合は左右余白を設定すること。                                                                       |
| 3           | アニメーション画像や動く文字がある場合           | ・アニメーション画像や動く文字がある場合は削除すること。<br>・動く文字を削除した場合は、補足の文字も追加設定すること。                                                                                          |
| 4           | 添付ファイルや関連リンクなどの頭のアイコン（画像）     | ・添付ファイルや関連リンクなどの意味のない頭のアイコン（画像）は削除すること。                                                                                                                |
| b テキスト      |                               |                                                                                                                                                        |
| 1           | 旧ページの共通ヘッダやパンくず、共通フッタなど       | ・旧ページの共通ヘッダやパンくず、共通フッタなどは不要。                                                                                                                           |
| 2           | 旧ページのメニューなど                   | ・旧ページの上部や左右のメニューなどは、サイト管理者に確認のうえ、移行を行うこと。                                                                                                              |
| 3           | タイトルに類似している見出し                | ・タイトルと同一か類似している見出しは削除すること。                                                                                                                             |
| 4           | 見出し（h2、h3、h4・・・など）を設定         | ・一見して「見出し」と分かる部分がある場合は、「見出し」として階層構造を踏まえて設定すること。                                                                                                        |
| 5           | ページ内の「ご案内（お問い合わせ先）」がある場合      | ・CMSにて「ご案内（お問い合わせ先）」は自動挿入を想定しているため、本文内の「ご案内（お問い合わせ先）」は削除すること。<br>・削除に問題があるページはサイト管理者に確認のうえ、移行を行うこと。                                                    |
| 6           | 不要な改行の削除                      | ・レイアウト目的の不要な改行は削除すること。                                                                                                                                 |
| 7           | タイトルと見出しにある不要な記号は削除（△●★□◎◇など） | ・タイトルと見出しのテキストに対して、明らかに装飾的に使用されている記号（△●★□◎◇など）は削除すること。ただし、前後のテキスト表現に影響が出る場合はその部分も踏まえて修正すること。<br>・記号（△●★□◎◇など）で始まる文章で、見出しと判断できるものは、記号部分を削除して見出し設定をすること。 |
| 8           | リストのような並びはリスト化                | ・明らかにリスト表記になっている箇所はリスト設定すること。<br>・意味なく文頭に記号が使用されている箇所はリスト設定すること。<br>例）●と☆が交互に使用されている                                                                   |
| 9           | 不要な下線は削除                      | ・不要な下線（例：フヨウナカセン）は削除すること。ただし、本文中の一部のテキストを強調目的で使用されている場合は、太字（<strong>タグ）の設定をすること。                                                                       |
| 10          | 文字のサイズは解除                     | ・文字のサイズ指定は解除すること。ただし、旧ページを参照して、見出し扱いの文字は正しく見出しとして設定すること。                                                                                               |
| 11          | 文字の色は解除                       | ・文字の色は解除すること。ただし、旧ページを参照して、強調目的で使用されている色文字は、太字（<strong>タグ）の設定をすること。                                                                                    |
| 12          | 太字指定の<b>タグ→<strong>タグ         | ・太字のタグは、<b>～</b>タグが使用されている場合は削除し、<strong>～</strong>タグに統一すること。                                                                                          |
| 13          | 斜体                            | ・斜体あるページはサイト管理者に確認のうえ、移行を行うこと。                                                                                                                         |
| 14          | 文字間のスペース                      | ・単語の中に、文字間スペースがある場合は削除すること。                                                                                                                            |

| c 表           |                                |                                                                                                                                                               |
|---------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | 表のゴミタグ                         | ・表のゴミタグがある場合は、削除すること。                                                                                                                                         |
| 2             | レイアウト目的の表組み                    | ・表（table）を使ったレイアウトは、原則削除し、縦並びに配置すること。                                                                                                                         |
| 3             | 表見出し（th）がない場合                  | ・表見出しに該当すると判断できるセルがある場合は、見出し（th）設定をすること。                                                                                                                      |
| 4             | 見出しの対象範囲                       | ・表見出し（th）を設定したセルには、行（row）・列（col）または行グループ（rowgroup）・列グループ（colgroup）を設定をすること。                                                                                   |
| 5             | 表組みの中の各数字の単位                   | ・数字だけを記載した表組みの場合、各数字に適切な単位を設定すること。                                                                                                                            |
| d リンク         |                                |                                                                                                                                                               |
| 1             | 「 <u>こちら</u> 」はリンク先ページのタイトルに修正 | ・リンクテキストが「 <u>こちら</u> 」のみになっている場合は、リンク範囲にリンク先ページのタイトルを設定すること。<br>例）○○○ページは <u>こちら</u> → <u>○○○ページはこちら</u>                                                     |
| 2             | リンクテキストがURLになっている場合            | ・リンクテキストがURLになっている場合は、リンク先のページタイトル（またはサイトタイトル）に設定すること。                                                                                                        |
| 3             | リンクの指定（内部リンクの場合）               | ・内部リンクは原則「同じウィンドウで表示」に設定すること。                                                                                                                                 |
| 4             | リンクの指定（外部リンクの場合）               | ・外部リンクは「新規ウィンドウを開いて表示」に設定すること。                                                                                                                                |
| 5             | PDFファイルのリンクの指定                 | ・PDFファイルのリンクは外部リンク扱いとし、すべて「新規ウィンドウを開いて表示」に設定すること。                                                                                                             |
| 6             | 添付ファイルにファイルサイズや形式がない場合         | ・1ページ内でファイル形式、サイズ表記があり、表記が統一されている場合はそのままにすること。<br>・1ページ内でファイル形式、サイズ表記があり、表記が統一されていない場合は、表記を統一すること。<br>・ページ内にファイル形式、サイズ表記がない場合は、ファイル形式、サイズを追加し、ページ内で表記を統一すること。 |
| 7             | リンク切れ処理                        | ・旧ページですでにリンクが切れているものに対しては、そのままとし、サイト管理者へ報告すること。<br>・リンク先のページが移行対象外の場合は、そのままとし、サイト管理者へ報告すること。                                                                  |
| 8             | 本文中の「ページトップへ戻る」は削除             | ・ページ下部、またはページ途中に「ページトップへ戻る」などがある場合は原則削除すること。                                                                                                                  |
| e 禁止文字などの置き換え |                                |                                                                                                                                                               |
| 1             | 使用禁止文字、および機種依存文字               | ・使用禁止文字は、要件定義した文字に置き換えを行うこと。<br>・機種依存文字は、要件定義した文字に置き換えを行うこと。<br>・ただし、機種依存文字などで置換すべきか判断がつかない場合は、サイト管理者へ報告すること。                                                 |
| f お問い合わせ先     |                                |                                                                                                                                                               |
| 1             | お問い合わせ先                        | ・ページ下部のお問い合わせ先は、どこのページからも分かりやすく利用者がたどり着けるように設定すること。                                                                                                           |
| (3)分類属性       |                                |                                                                                                                                                               |
| 1             | 分類の設定                          | ・新分類への掲載を設定すること。<br>・新分類へ複数掲載する場合は、複数の掲載を設定すること。                                                                                                              |
| 2             | パンくずリストの選択                     | ・パンくずリストを設定すること。                                                                                                                                              |

## システム機能要件

## 1. 基本情報

## 基本要件

|     |    |                                                                          |
|-----|----|--------------------------------------------------------------------------|
| 1-1 | 必須 | 各職員PC端末にインストールなどをする必要が無いこと。                                              |
| 1-2 | 必須 | 各職員PC端末よりWebブラウザを通し、ID、パスワード認証にてログインできること。                               |
| 1-3 | 必須 | 閲覧者のパソコン機種、OS、ブラウザ通信回線などの利用環境に依存することなく、利用者がストレスを感じない応答時間でホームページを閲覧できること。 |
| 1-4 | 必須 | 閲覧者が画面をA4縦型で印刷する際、ブラウザやOSに関わらず内容が損なわれずに印刷できること。                          |
| 1-5 | 推奨 | 端末台数やユーザー数(管理者ユーザーは最大で5名を想定)、ページ数やテンプレート数の増加により、ライセンス料が変動しないこと。          |
| 1-6 | 必須 | サイトの共通部分の修正が、短時間で全体に反映できること。                                             |
| 1-7 | 必須 | 検索エンジン、カレンダー機能、動画配信等の付加機能が設定できること。                                       |
| 1-8 | 必須 | 常時SSL化(HTTPS化)へ対応すること。                                                   |
| 1-9 | 必須 | バックアップ等を目的としたデータの一括ダウンロードができること。                                         |

## 2. ページ作成機能

## 基本的な仕様

|      |    |                                                                                                   |
|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2-1  | 必須 | UTF-8の文字コードに対応すること。                                                                               |
| 2-2  | 必須 | 作成者がHTML言語を意識することなくワープロ感覚で記事を作成でき、掲載される画面をイメージできる作成画面であること。                                       |
| 2-3  | 必須 | テンプレートを使用することで、専門知識を持たない一般的な職員でも編集ができ、見出しや段落、表などがタグの知識を持たなくても容易に記事ページに反映できること。                    |
| 2-4  | 推奨 | Microsoft Wordと同様のツールバー機能があり、テンプレートを選択することで、統一したデザインの記事ページ作成が可能なこと。                               |
| 2-5  | 必須 | フォーム入力型のテンプレートも利用できること。                                                                           |
| 2-6  | 推奨 | ワープロソフトのようなWYSIWYGインターフェースとフォーム入力型インターフェースが、同一のテンプレート内で利用できること。                                   |
| 2-7  | 必須 | 記事ページ作成完了時、必須項目に未入力があった場合、警告を表示しスムーズに修正できること。                                                     |
| 2-8  | 必須 | 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。                                                              |
| 2-9  | 推奨 | 同じ記事ページを更新して再度公開を行う際に、以前公開していた記事ページを前バージョンとして管理できること。バージョンの上限数はないものとし、また以前のバージョンを再利用することも可能であること。 |
| 2-10 | 推奨 | ファイルの保存時には、連番ではない任意のファイル名を設定できること。                                                                |
| 2-11 | 必須 | 管理可能なテンプレート数に上限がないこと。<br>管理者によって、修正、追加、削除が行えること。                                                  |
| 2-12 | 必須 | 制作途中のページを一時的に保存し、再ログイン後に編集を再開できること。                                                               |
| 2-13 | 必須 | 承認設定、公開予約・公開期限設定などの管理機能の充実を図ること。                                                                  |
| 2-14 | 必須 | 検索サイトで上位に記事ページを表示させる機能(SEO)対策として、sitemap.xmlを自動生成する機能を有すること。また、記事ページを新たに作成した際、自動で更新されること。         |

## トップページのデザイン

|      |    |                                                           |
|------|----|-----------------------------------------------------------|
| 2-15 | 必須 | グローバルナビゲーションを配置すること。                                      |
| 2-16 | 必須 | ヘッダー及びフッター部分の掲載については、「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準(改訂版)」に準拠すること。 |

|           |      |    |                                                                                                          |
|-----------|------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 他データの流用・表 | 2-17 | 必須 | Word、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(CSS)表現を自動的に削除できること。                     |
|           | 2-18 | 必須 | Word、Excelデータから取り込んだ(もしくはコピー & ペーストした)表を加工できること。行、列の追加や削除、見出しセルの設定、幅の指定などが、ソースコードを直接編集することなく、簡易に操作できること。 |
|           | 2-19 | 必須 | HTMLの知識がない職員でも、表を作成・編集する機能を備えること。行、列の追加や削除などが、ソースコードを直接編集することなく、簡易に操作できること。                              |
| 画像・添付ファイル | 2-20 | 必須 | 簡易な操作でページ内に画像を配置できること。                                                                                   |
|           | 2-21 | 推奨 | CMSサーバー上に共通で使用可能な画像の素材集を設置でき、一覧表示の中から選択して使用できること。また、その素材集は、サイト管理者によって追加、削除が可能なこと。                        |
|           | 2-22 | 必須 | 画像の代替テキスト(ALT属性)の未入力を防げること。                                                                              |
|           | 2-23 | 必須 | 画像の代替テキスト(ALT属性)入力の際、alt=""(空)が設定できること。                                                                  |
|           | 2-24 | 必須 | ページ配置のために、登録できる画像のファイル種別(JPEG,GIFのみ等)を制限できること。                                                           |
|           | 2-25 | 推奨 | 公開する画像のファイル容量(またはサイズ)を制限できること。                                                                           |
|           | 2-26 | 必須 | 画像のリサイズや切抜きをする機能があること。                                                                                   |
|           | 2-27 | 推奨 | 簡単な操作で画像上の指定する位置に、文字の挿入が行えること。挿入できる文字列は文字の変更、文字サイズの変更、文字色の変更が行えること。                                      |
|           | 2-28 | 必須 | ページにWord、Excel、PDFなどの各種文書ファイルがリンクできること。                                                                  |
|           | 2-29 | 必須 | リンクした文書ファイルの種類(PDF、Word、Excel等)、サイズの表記が自動で挿入されること。                                                       |
|           | 2-30 | 必須 | ダウンロードファイルのリンクは、任意の場所に表示できること。                                                                           |
|           | 2-31 | 必須 | ページからリンクする文書ファイル等の種類・容量を、統一して制限できること。                                                                    |
|           | 2-32 | 必須 | 画像にリンク設定ができること。                                                                                          |
|           | 2-33 | 必須 | 画像やPDF等のファイル添付は管理者権限でなくても、作成者が個々にアップロードできること。                                                            |
|           | 2-34 | 必須 | 複数の添付ファイルを一括でアップロードできること。                                                                                |
|           | 2-35 | 必須 | システムの画面上で添付ファイルの並び順の変更ができること。                                                                            |
| リンク       | 2-36 | 必須 | 別ウィンドウで開くリンクを設定した場合には、リンクの前後どちらかに別ウィンドウで開くことを明示するテキスト等が自動で挿入されること。                                       |
|           | 2-37 | 必須 | 内部及び外部リンクが容易に設定できること。                                                                                    |
|           | 2-38 | 必須 | 内部ページ(CMS管理下)へのリンクは、一覧などからリンク先を選択して容易に設定できること。                                                           |
|           | 2-39 | 必須 | 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。                                                               |
|           | 2-40 | 推奨 | 内部ページへのリンクは同じウィンドウ、外部ページへのリンクは新しいウィンドウで開くようにあらかじめ設定できること。                                                |
|           | 2-41 | 推奨 | サイト内外ページへのリンク切れを自動的にチェックできること。リンク切れがある場合、どのリンクテキスト(リンク画像)に問題があるのかを表示させること。                               |
|           | 2-42 | 推奨 | ページを削除する際に、他のページからリンクが設定されていないかチェックを行い、リンクが貼られていた場合は、警告表示と該当ページ一覧が表示できること。                               |
| 編集機能      | 2-43 | 必須 | 見出し(<h>タグ)、段落(<p>タグ)が、HTMLの知識がなくても簡単な操作方法で指定できること。                                                       |

|                   |      |    |                                                                                                                          |
|-------------------|------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | 2-44 | 推奨 | 装飾に用いる文字色、背景色は基本的に不可とし、初期にCSS指定した色のみを使用させるようにできること。すべてのページのヘッダ等に文字の大きさ変更機能や色覚に障害のある人向けの文字色・背景色変更機能を有すること。                |
| アクセシビリティ機能        | 2-45 | 推奨 | ページ単位でアクセシビリティ上の問題を総合的にチェックできること。また、ページ内において、問題箇所をプレビューイメージにて明示し、視覚的に把握できること。プレビュー画面ではリンク先アドレスや添付した画像やファイルを確認できるようにすること。 |
|                   | 2-46 | 推奨 | 使用が好まれない単語を含んでしまった場合、管理者が用意する辞書を元に変換する機能があること。(例:「子供」→「子ども」)                                                             |
|                   | 2-47 | 推奨 | 機種依存文字を自動置き換えもしくは警告表示できること。置き換え文字は一般的な内容で初期設定すること。                                                                       |
|                   | 2-48 | 推奨 | 見出しの構造化チェックが行えること(例:見出し1の有無、見出し1、見出し2などの階層構造)。                                                                           |
|                   | 2-49 | 推奨 | 記事ページタイトル、およびファイル名は重複チェックが可能で、必要に応じて重複を許可することができること。                                                                     |
| 地図                | 2-50 | 必須 | Google マップなどを用いて、地図情報を提供できること。また、住所や施設名などを入力することで簡単に掲載する地図の場所を指定できること。                                                   |
| 動画                | 2-51 | 必須 | YouTubeやMP4等の動画をページ内に埋め込み掲載できること。                                                                                        |
|                   | 2-52 | 推奨 | さまざまなサイズやファイル形式で動画の登録・配信が簡単に行えること。ただし、サイズの制限設定があること。                                                                     |
| ページの公開・非公開・削除・再利用 | 2-53 | 必須 | コンテンツの公開開始時及び公開終了時は年月日のほか、時間単位で設定できること。                                                                                  |
|                   | 2-54 | 推奨 | 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で削除すること。                 |
|                   | 2-55 | 推奨 | 任意の未来及び過去の日時を指定し、その時点サイトの状態を確認できること。                                                                                     |
|                   | 2-56 | 推奨 | 当該記事ページからリンクをたどる形で、内部リンク先の記事ページも含めて公開時と同じ状態でプレビューできること。                                                                  |
|                   | 2-57 | 推奨 | ページを削除する際、そのページに配置(リンク)された画像やPDFも一緒に削除できること。                                                                             |
|                   | 2-58 | 推奨 | その際、対象の画像やPDFが削除対象ではないページからリンクされた状態にある場合、サーバー上に残せること。                                                                    |
|                   | 2-59 | 必須 | 公開が終了した記事ページは再利用できるようにCMSサーバーに保存できること。                                                                                   |
| スマートフォン等          | 2-60 | 必須 | CMSサーバーに保存されている記事ページを一覧から選択・複写し、新規記事ページを作成できること。                                                                         |
|                   | 2-61 | 必須 | スマートフォン(Androidスマートフォン全般、iPhone全般)に対応すること。                                                                               |
|                   | 2-62 | 必須 | PC向けにページを作成した時に、スマートフォン用ページも自動生成されること。                                                                                   |
|                   | 2-63 | 必須 | スマートフォンでの閲覧時は、自動的にスマートフォン向けサイトを表示させること。レスポンシブデザインを採用すること。                                                                |

| 3. フォーム作成 |     |    |                                                              |
|-----------|-----|----|--------------------------------------------------------------|
| 共通項目      | 3-1 | 必須 | イベントごとにフォームが作成でき、入力されたデータは、イベント別にExcel、CSV等の形式でダウンロードができること。 |
|           | 3-2 | 必須 | フォーム送信後に、送信者に受付完了メールが送信される設定にすること。                           |
|           | 3-3 | 必須 | フォーム利用者が入力内容を送信前に確認できること。                                    |
|           | 3-4 | 必須 | 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。                 |
| 申込フォーム    | 3-5 | 必須 | TLSに対応した申込フォームを容易に作成できること。                                   |
|           | 3-6 | 推奨 | サイト管理者だけではなく、各所属にて申込フォームを作成できること。                            |



|         |      |    |                                                                          |
|---------|------|----|--------------------------------------------------------------------------|
|         | 3-7  | 必須 | 同時に複数の申込フォームが設定できること。同時に開設できるページ数に上限がないこと。                               |
|         | 3-8  | 必須 | フォームの項目は、開催イベントごとに入力してもらう項目を設定できること。                                     |
|         | 3-9  | 必須 | 申込先着順のイベントの申込を行う場合は、定員になり次第受付を停止することができること。                              |
|         | 3-10 | 必須 | 申込先着順のイベントの申込にキャンセルが出た場合は、受付再開することができること。また、キャンセル通知は管理者へ自動配信メールにて知らせること。 |
|         | 3-11 | 推奨 | 参加者を抽選で選定するイベントの場合、指定日に自動抽選を行うことができること。                                  |
|         | 3-12 | 推奨 | 抽選を行った結果に基づき、当選・落選の自動メール配信ができること。                                        |
|         | 3-13 | 推奨 | 当選・落選のメール配信は、500通程度の配信能力を持っていること。                                        |
|         | 3-14 | 推奨 | Web上でイベント申込みを受け付けた際、開催前日に確認メールを自動及び手動で配信する機能をつけること。                      |
| 入力データ閲覧 | 3-15 | 推奨 | 入力されたデータの閲覧権限を、管理者が設定できること。                                              |

| 4. 自動更新、自動生成機能  |     |    |                                                                                   |
|-----------------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 新着リンク           | 4-1 | 必須 | 「お知らせ」や「新着情報」など、ページが公開されたタイミングで自動的に掲載した日付の降順で表示され、表示しきれない情報は、新着情報一覧ページに別途表示できること。 |
| パンくずリスト・ナビゲーション | 4-2 | 必須 | パンくずリストを自動生成できること。                                                                |
|                 | 4-3 | 必須 | その際、ページタイトルを自動的に引用できること。                                                          |
|                 | 4-4 | 推奨 | ページタイトルに組織名等を自動で挿入できること。(例: ページタイトル   東京都農林水産振興財団)                                |
|                 | 4-5 | 必須 | 全てのページにトップページへ戻るリンクを設定し、統一した所定の位置に表示すること。                                         |
| URL生成           | 4-6 | 推奨 | 作成したページのURLは、ページ作成時点(プレビュー画面表示時)に確定させ、表示されること。                                    |
|                 | 4-7 | 必須 | 本番環境にアップしたページを修正し再アップした際、URLが変更にならないようにすること。                                      |

| 5. サイト管理機能 |      |    |                                                            |
|------------|------|----|------------------------------------------------------------|
| 基本機能       | 5-1  | 必須 | 複数のユーザーが同時にログインできること。                                      |
|            | 5-2  | 必須 | 担当者や所属によりコンテンツの編集権限を設けることができること。                           |
|            | 5-3  | 推奨 | 同一ページを同時に別々のユーザーが更新できないこと。あるいは、更新しようとする際に警告が表示されること。       |
|            | 5-4  | 必須 | 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てること。                            |
| 管理者権限      | 5-5  | 必須 | 管理者は、すべてのコンテンツにおいて容易に即時公開・修正・削除ができること。                     |
|            | 5-6  | 推奨 | 管理者は、CMSに登録されている全ページの情報(ページタイトル、階層構造、ディレクトリ)をCSVなどに出力できること |
|            | 5-7  | 推奨 | 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。                |
|            | 5-8  | 推奨 | システムのログイン画面またはログイン後の最初の画面に管理者からのお知らせを表示できること。              |
|            | 5-9  | 推奨 | 管理者はすべてのページを、階層、タイトル、キーワード、作成日、更新日、公開状態等で検索することができること。     |
|            | 5-10 | 必須 | 管理者は、すべての記事ページの状態(作成中・承認待ち・公開中・非公開)などを一覧で確認できること           |

|        |      |    |                                                                                             |
|--------|------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 5-11 | 推奨 | サイト管理者は、入力禁止文字の登録・変更・削除ができること。                                                              |
|        | 5-12 | 推奨 | サイト管理者は、入力禁止文字が使用されているページを検索できること。また、検索後に置換できること。                                           |
|        | 5-13 | 推奨 | 管理者は、リンク集や記事一覧等の表示順を変更することができること。                                                           |
|        | 5-14 | 必須 | プレビュー画面で、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。                                                         |
| ログ     | 5-15 | 必須 | ページの公開、削除といった履歴をログとして残せること。                                                                 |
| ユーザー管理 | 5-16 | 必須 | 管理者は、CMSの管理画面上でユーザーの登録・更新・削除を行えること。また、ユーザーの操作権限・ID・パスワードなどの管理ができること。                        |
|        | 5-17 | 必須 | CMSに登録のユーザー情報を、CSV等の形式で出力できること。                                                             |
|        | 5-18 | 推奨 | 事前にCSVなどの形式で作成しておいたユーザー情報をCMSに取り込めること。                                                      |
|        | 5-19 | 必須 | 管理者にて承認者等の追加や修正ができること。                                                                      |
| 組織管理   | 5-20 | 必須 | 管理者は、CMSの管理画面上で組織情報の修正、追加、削除が行えること。                                                         |
|        | 5-21 | 必須 | CMSに登録の組織情報を、CSV等の形式で出力できること。                                                               |
|        | 5-22 | 推奨 | 事前にCSVなどの形式で作成しておいた組織情報をCMSに取り込めること。                                                        |
|        | 5-23 | 必須 | 記事の修正や削除を行う際、膨大なデータの中からすぐに該当の記事を探し出せるよう、検索機能をつけること。もしくは、記事をコーナー別等のカテゴリに分けて表示させること。          |
|        | 5-24 | 推奨 | CMS画面上に、操作マニュアルを表示させること。                                                                    |
|        | 5-25 | 必須 | 公開中のページを編集する際は、ページの公開状態を維持したまま編集・承認が可能であること。                                                |
| バナー    | 5-26 | 必須 | トップページ・カテゴリトップページなど、任意のページの財団が指定する位置に、複数のバナーまたはローテーションバナーを表示できること。                          |
|        | 5-27 | 必須 | サイト管理者のみがバナーを管理・掲載・削除でき、特別な知識がなくても容易に操作できること。                                               |
|        | 5-28 | 必須 | バナーの表示数は、容易に変更できること。                                                                        |
|        | 5-29 | 必須 | 画像データは、JPEG・GIF(透過GIF・アニメーションGIF)・PNG・BMPが使用できること。                                          |
| 検索機能   | 5-30 | 推奨 | サイト内で検索されたキーワードログを取得できること。                                                                  |
|        | 5-31 | 必須 | 検索結果のページは、サイト内の他のページと同様、同じ体裁のヘッダー、フッターを表示させ、閲覧者には、別のサイトに移動してしまったという印象を与えないようにすること。          |
|        | 5-32 | 推奨 | キーワード完全一致の検索だけでなく、表記の違いがあっても検索結果が表示される同義語検索機能が備わっていること。                                     |
|        | 5-33 | 必須 | フリーワード検索、絞り込み、カテゴリ別検索機能等を有し、サイト内検索ができること。(Google等のフリー検索エンジンも使用可能だが、テンプレート内に表示されるもののみとすること。) |
| アクセス解析 | 5-34 | 必須 | ページごとのアクセス件数、検索キーワードなどが取得できること。                                                             |
|        | 5-35 | 必須 | 閲覧者の使用するブラウザ・OS・モニタサイズが集計できること。                                                             |
|        | 5-36 | 推奨 | 閲覧者の接続ポイント(都道府県)が集計できること。                                                                   |
|        | 5-37 | 推奨 | 解析結果は、CSVファイルなどで保存・出力できること。                                                                 |
|        | 5-38 | 推奨 | 庁内LANからのアクセスと外部からのアクセスを区別して集計できること。                                                         |