

宮城県ホームページ制作
外部委託手順書

Ver.1.1

(令和3年11月24日)

宮城県

目次

第1章 はじめに.....	2
留意事項.....	2
第2章 外部委託する際の全体フロー.....	3
第3章 外部委託する際の手順.....	4
3-1 原稿作成ルール.....	4
3-2 事前確認事項.....	4
3-3 制作ルール等の説明事項.....	6
3-3-1 制作ルール等の説明事項.....	6
3-3-2 テンプレート・CSS の提供.....	7
3-3-3 制作段階における各種チェックの実施について.....	7
3-3-4 チェックシートの提出について.....	7
第4章 成果物の納品確認・チェック.....	8
4-1 HTML チェック.....	8
4-2 CSS チェック.....	8
4-3 チェッカーによるアクセシビリティチェック.....	9
4-4 目視によるアクセシビリティチェック.....	9
4-5 音声ブラウザによるアクセシビリティチェック.....	9
4-6 JIS 診断チェックリストによるアクセシビリティチェック.....	9
第5章 ホームページのアップロード.....	10

第 1 章 はじめに

「宮城県ホームページ制作 外部委託手順書」は、県ホームページの統一的な運用・管理を目的として、ホームページ制作を外部委託する際の、作成上のルールおよびアクセシビリティに関する指針を示すものです。

ホームページは、県にとって重要な広報媒体のひとつです。ホームページを外部委託する際は、この手順書の趣旨・内容を十分理解した上で、手順書に沿った外部委託を行ってください。

また実装に関わる全ての資料は受注者のみへの共有を想定しており、公表しないでください。

- (1) 「宮城県ホームページ」は、インターネットにおける宮城県の情報発信の窓口として運用しています。
- (2) 運用に当たって、2016年4月に改正された日本工業規格（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」）を尊重し、誰でも使いやすいホームページをめざしています。
- (3) 外部委託業者は、ホームページの運用・管理について上記の共通認識を持つとともに、業務の遂行に当たり、本手順書の内容を遵守するものとします。

留意事項

宮城県公式ウェブサイトで使用している以下の自動表示・機能を利用する場合は、外部委託では機能の実装ができないため、CMS 保守事業者のグローバルデザイン（株）にサイト制作を依頼することになりますので、広報課に相談してください。

- トップページ：新着情報、注目情報、プレスリリースへの自動表示
- 第一階層インデックスページ：重要なお知らせ、新着情報への自動表示
- 事業者の方へページ：新着情報、入札・調達情報への自動表示
- 教育委員会トップページ：重要なお知らせ、新着情報、募集情報への表示
- 外部連携：Smart News、Twitter への自動連携
- レコメンド機能（こちらのページも読まれています）の表示

第 2 章 外部委託する際の全体フロー

	広報課	担当課	委託業者
事前協議（仕様書作成前） （注 1）		←	
事前確認事項の伝達	→		
制作ルール等の説明	→		
仕様書作成		○	
原稿作成		○	
調達手続（入札、プロポーザル）		○	
業者選定、発注、打合せ		→	
ホームページの制作			○
納品（ホームページのデータ等）		←	
納品確認		○	
ホームページのデータの送付	←		
各種のチェックの実施	○		
不具合の修正（不具合がある場合）	→	→	
ホームページのアップロード	○		
ホームページの表示確認		○	
不具合の修正（不具合がある場合）	→	→	
公開	○		

（注 1） 別途、予算編成前と調達執行前の時期に、広報課への協議が必要です。

【備考】 項目説明

- 事前確認事項・・・・・・・・・・第 3 章 3-2 を参照
- 制作ルール等の説明・・・・・・・・第 3 章 3-3 を参照
- 原稿作成・・・・・・・・・・第 3 章 3-1 を参照
- 各種のチェックの実施・・・・・・・・第 4 章を参照
- ホームページのアップロード・・第 5 章を参照

第3章 外部委託する際の手順

3-1 原稿作成ルール

ホームページの原稿を作成する際は、別添の「宮城県ホームページ アクセシビリティガイドライン」および「Web アクセシビリティ指針」を参照してください。

3-2 事前確認事項

下記の項目について、事前に担当課と広報課（サイト管理者）で協議し、確認する必要があります。

- 1) 既存の宮城県の Web サーバ（以下、「公開用 Web サーバ」と言う。）の使用について
ホームページを運用するにあたって、公開用 Web サーバを使用するのか、別途担当課で契約する外部のサーバを使用するのか、確認します。（公開用 Web サーバを使用する場合は、必然的に CMS でホームページを作成することとなります。）
なお、PHP や CGI などのプログラム（JavaScript を除く。）や、映像や音声を使用したコンテンツを、公開用 Web サーバに掲載することはできませんので、外部のサーバを用意する必要があります。外部のサーバを使用する場合、本手順書記載の制作ルールやアップロード手順等は適用外となりますが、本県で定めるアクセシビリティ基準等には対応する必要があります。
- 2) CMSを使用する場合の、テンプレート作成の有無
独自のページテンプレートを作成するかどうか、確認します。（既存のページテンプレートについては、「テンプレート一覧表」を参照。）
- 3) フォルダについて
公開用 Web サーバを利用するとした場合、協議の上、ファイルを格納するフォルダの階層やフォルダ名を決定します。決定した内容を、担当課から委託業者へ指示してください。（ルートディレクトリからの絶対パスを指示します。）

【コンテンツ格納フォルダルール】

外部委託したコンテンツを格納するフォルダの階層は、次のルールにより決定します。

/サブサイト用フォルダ/**新規フォルダ**（このフォルダ名を協議で決定）/index.html

（例） /site/ooooo/index.html

※各フォルダのトップページのファイル名は必ず「index.html」にしてください。

画像ファイルや PDF ファイルなど、各ページに関連して使用されるファイルを、依存ファイルと言います。依存ファイルを格納するフォルダは、次のルールにより決定します。

○ 画像ファイルを格納するフォルダ

- ・ フォルダ名称は「images」とします。
- ・ 「images」は、画像を参照するページの「ページ id」と同名のディレクトリ配下に格納されます。
- ・ ページ id は cms8341 でページ新規作成時に自動で付与されます。

例) [sample.html(ページ id : 1)]が参照する[sample.jpg]の格納場所

/site/oooooo/sample.html

/1/images/sample.jpg

○ PDF ファイルなど関連するファイルを格納するフォルダ

- ・ フォルダ名称は「documents」とします。
- ・ 「images」は、画像を参照するページの「ページ id」と同名のディレクトリ配下に格納されます。
- ・ 「」は、画像を参照するページの「ページ id」と同名のディレクトリ配下に格納されます。
- ・ ページ id は cms8341 でページ新規作成時に自動で付与されます。

例) [sample.html(ページ id : 1)]が参照する[sample.pdf]の格納場所

/site/oooooo/sample.html

/1 /documents/sample.pdf

【テンプレート作成時の依存ファイルのフォルダルール】

テンプレートで使用する依存ファイルを格納するフォルダは、次のルールにより決定します。

/shared/templates/**新規フォルダ** (このフォルダ名を協議で決定)

(例) /shared/templates/oooooo

○ テンプレートで使用する画像ファイルを格納するフォルダ

- ・ フォルダ名称は「images」とします。
- ・ 格納場所は以下の通りとします。

/shared/templates/**新規フォルダ** (このフォルダ名を協議で決定) /images/

(例) /shared/templates/ooooo/images/

○ テンプレートで使用する CSS ファイルを格納するフォルダ

- ・ フォルダ名称は「style」とします。
- ・ 格納場所は以下の通りとします。

/shared/templates/新規フォルダ (このフォルダ名を協議で決定) /style/

(例) /shared/templates/ooooo/style/

○ テンプレートで使用する JavaScript ファイルを格納するフォルダ

- ・ フォルダ名称は「js」とします。
- ・ 格納場所は以下の通りとします。

/shared/ templates/新規フォルダ (このフォルダ名を協議で決定) /js/

(例) /shared/templates/ooooo/js/

3-3 制作ルール等の説明事項

3-3-1 制作ルール等の説明事項

別添の「宮城県ホームページ制作 制作ルール」は、ホームページ制作上の統一的なルールを定めたものです。この制作ルールに沿って、外部委託業者がホームページの制作を行います。併せて、準備される原稿について、3-1.原稿作成ルールに基づき作成する必要があります。

3-2 1)において CMS で作成することとなった場合、この他に「外部ファイル取り込み用ファイル作成手順書」のルールに沿って制作する必要があります。

3-2 2)において CMS テンプレートを作成することとなった場合、この他に「宮城県テンプレート作成手順書」のルールに沿ってテンプレートを制作する必要があります。

3-3 3)において CMS テンプレートを作成することになった場合、エディター内のパーツを「公開時の変換処理ソース一覧」の決められた html に基づき制作する必要があります。

■対象となるホームページ

宮城県ホームページ (<https://www.pref.miyagi.jp/> 以下)

■対象となる作成者

宮城県から作成を委託された事業者

3-3-2 テンプレート・CSS の提供

テンプレート作成手順書ならびにサンプルのテンプレートおよび CSS ファイルを、広報課から担当課を通じて外部委託業者へ渡します。

3-3-3 制作段階における各種チェックの実施について

外部委託業者は、「制作ルールに基づくチェックシート」を踏まえ、すべてのファイルについて、下記のソースコードのチェック、およびアクセシビリティに関するチェックを行った上で、納品してください。

HTML・CSS ファイルのソースコードのチェックは、W3C の提供する

Markup Validation Service を利用します。すべてのファイルが validate チェックをクリアするようにしてください。

また、アクセシビリティのチェックは、ツールによるチェックと、目視によるチェックの両方を行います。ツールによるチェックは、総務省が提供する miChecker を利用します。達成等級 AA のチェック設定において、すべてのファイルが「問題あり」「問題の可能性(大)」に該当しないことを確認してください。

外部委託業者は、納品するすべての HTML・CSS ファイルに対し、上記のソースコードチェックやアクセシビリティチェックを行い、エラーが出ないようにしてください。やむを得ないエラーがある場合は、担当課を通じて広報課にその旨を伝え、広報課の承認を受ける必要があります。

3-3-4 チェックシートの提出について

外部委託業者は、3-3-3 で行った各種チェックの結果を、「制作ルールに基づくチェックシート」に記入し、納品時に提出してください。（「チェック結果一覧」は、発注仕様書において指示があった場合のみ、提出が必要になります。）

第 4 章 成果物の納品確認・チェック

公開用 Web サーバを利用するとした場合、担当課は、外部委託業者から、次に挙げる成果物が納品されたことを確認します。

下記の 2 項目は必須です。

- ・ 納品データ（制作物）
- ・ 制作ルールに基づくチェックシート

下記に挙げる項目は、必要に応じて追加されます。（要否は、発注仕様書作成前に、担当課と広報課の協議で決定します）

- ・ 納品データ全ファイルの Markup Validation Service チェック結果一覧
- ・ 納品データ全ファイルの miChecker チェック結果一覧
- ・ 納品データ全ファイルの目視チェック結果一覧

※チェック結果一覧の様式は「チェック結果一覧サンプル」を参考にしてください。

成果物が正しく納品されたことが確認できたら、次に各種データのチェックを行います。担当課は、「納品データ（制作物）」と「制作ルールに基づくチェックシート」を広報課へ送付してください。広報課は、納品データがチェックシートのとおりになっているか確認します。主な確認項目は次のとおりです。

4-1 HTML チェック

HTML のソースコードのチェックを行います。W3C の提供する Markup Validation Service によって行います。ソースコードに問題がある場合は、エラー項目が表示されます。また、文字コードや DOCTYPE 宣言をチェックすることもできます。

■Markup Validation Service（英語版のみ）

<http://validator.w3.org/>

4-2 CSS チェック

納品データの中にテンプレートが含まれる場合、次の 2 ファイルが含まれているか確認します。

- ・ テンプレートから参照する CSS ファイル
- ・ スタイルシート定義 XML ファイル

CSS のソースコードは、W3C の提供する「W3C CSS 検証サービス」によって行います。ソースコードに問題がある場合は、エラー項目が表示されます。

■W3C CSS 検証サービス

<http://jigsaw.w3.org/css-validator/>

4-3 チェッカーによるアクセシビリティチェック

アクセシビリティのチェックには、総務省が提供する **miChecker** を使用します。達成等級 AA のチェック設定において、アクセシビリティ上の問題がある場合は、「問題あり」「問題の可能性（大）」として項目が表示されます。

4-4 目視によるアクセシビリティチェック

- ・ ブラウザで閲覧する際に、デザインやレイアウトに問題がないか
- ・ CSS をオフにした状態でも、的確に情報が伝わるか
- ・ JavaScript をオフにした状態でも、画面操作などに関して問題がないか
- ・ ブラウザでの表示フォントを、利用者側で変更することができるか
- ・ 1024×768 サイズのディスプレイでサイトを閲覧しても、横スクロールすることなく表示できているか
- ・ 画像が表示されているかどうか
- ・ 代替テキストの内容が適切かどうか
- ・ 表が正しい順序になっているか
- ・ サウンド出力をオフにしても重要な情報が伝えられるか
- ・ キーボードだけでも操作できるか

4-5 音声ブラウザによるアクセシビリティチェック

- ・ 音声ブラウザで読み上げを行う際に、見出しを適切に読み上げることができるか
- ・ 音声ブラウザで読み上げる際に、間違った読み上げを行っていないか
- ・ ナビゲーションが文書の先頭に記述されている場合、ナビゲーションスキップ機能が実装されているか
- ・ 画像について、代替テキストを読み上げているか
- ・ 代替テキストが不要な画像について、ファイル名を読み上げてしまうことがないか

4-6 JIS 診断チェックリストによるアクセシビリティチェック

JIS 規格に対して、宮城県の定めるアクセシビリティ対応方針に沿っているか「JIS 診断チェックリスト」をもとに確認します。

第 5 章 ホームページのアップロード

公開用 Web サーバを利用するとした場合、成果物のチェックが完了した後、広報課にてCMSサーバを経由して公開用 Web サーバへアップロードします。

その後、外部委託業者および担当課にて目視等による最終確認を行います。