

**福島市公式ホームページ
リニューアル及び運用管理業務委託
仕様書**

福島市 政策調整部 広聴広報課

第1 基本事項

1 業務名

福島市公式ホームページリニューアル及び運用管理業務委託

2 履行場所

福島市が指定する場所

3 目的

福島市（以下「発注者」という）の公式ホームページは平成28年にリニューアルを実施し、これまで、多様化する閲覧者のニーズに対応するため部分的な改修を行いながら運用してきた。

しかし、市役所業務の多様化により年々公開している情報が増加し、階層の複雑化や不規則なページの分類により、閲覧者が求める情報にたどり着きづらくなっている。また、閲覧者の約7割がスマートフォンから閲覧していることを鑑みると、スマートフォンの表示に最適化したデザインが求められている。

本業務では、そうした現状を踏まえ、閲覧者が求める情報にスムーズにたどり着けるように公式ホームページのリニューアルを行うことで、行政情報を的確・迅速に発信できる環境を整備し、安定的な運用管理を行うことを目的とする。

4 リニューアルに当たっての基本方針

(1) カテゴリの再構築

閲覧者が目的の情報まで迷わずたどり着けるように、カテゴリを市民目線で再構築するとともに、複数のカテゴリに関わるページを、網羅的に閲覧できるような手段を導入すること。

(2) マルチデバイスへの対応

スマートフォンからの閲覧者が全体の約7割を占めていることを鑑み、スマートフォンの操作性を意識したホームページを構築すること。ただし、パソコン、タブレット等の利用者などにも表示内容が適切な状態に変化できるものとする。

(3) 閲覧者の視点に立ったシンプルなデザイン設計

必要な情報にスムーズにたどり着くことを重視し、過剰な装飾を施さず、閲覧者の視点に立ったシンプルなデザインとし、政策の重点項目を分かりやすく表現したコンテンツを盛り込むことで福島市の魅力向上につながるようなデザインとすること。

(4) アクセシビリティ品質の確保

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・ソフトウェアおよびサービス—第3部：ウェブコンテンツ」（以下、「JIS X 8341-3:2016」）に適合したものとすること。

(5) 災害や障害発生時の緊急時対応

災害や障害が発生した場合の緊急時においても、24時間365日の稼働が確保されるとともに、システムが停止することなく、職員が必要な情報を更新し、不特定多数に必要な情報を提供できること。

5 履行期間とスケジュール

(1) 履行期間

契約締結日から令和11年6月30日

(2) スケジュール

- ①契約締結：令和6年9月下旬（予定）
- ②リニューアル公開日：令和7年7月1日（予定）
- ③運用管理期間：リニューアル公開日から令和11年6月30日

6 業務範囲

本業務はこの仕様書に記載する全ての範囲とする。ただし本仕様書に記載がない事項であっても、業務遂行にあたり、受注者が「技術提案書」において提案した事項及び社会通念に照らし本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとし、本仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、全て受注者の負担で実施するものとする。なお、上記の範囲を超えた仕様の追加や変更が必要な場合は、費用負担等を含め、発注者及び受注者双方が協議のうえ、決定するものとする。

7 対象ホームページの URL 等

(1) 本業務の対象は下記のドメインに含まれるホームページとする。

<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/> ※同じドメインを引き継ぎ使用すること。

ただし、フィーチャーフォン専用ページ (<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/mobile/>) は対象外とする。

(2) 下記ページは共通ドメインであるが、CMS 管理外コンテンツであるため、本業務の対象外とする。

- ①福島市水道局 (<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/suidou/>)
- ②福島市議会 会議録検索システム (<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/voices/>)

(3) 下記ページは CMS 管理外コンテンツであるが、引き続き CMS 管理外コンテンツとして公開サーバに格納し、必要に応じて更新できるようにすること。対象は、以下のコンテンツを想定している。

- ① 元気マシマン福島市 (<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/furusato/> 配下)
- ② ふくしま圏域こどものあそびばマップ (<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/kids-map/> 配下)
- ③ 一般市民向け 応急手当 WEB 講習 (<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/site/shoubou/e-learning/> 配下)

8 現行の公式ホームページの概要

(1) ページ数 ※令和 6 年 4 月 1 日時点

公開：8,770 非公開：2,209

(2) データ容量 ※令和 6 年 4 月 1 日時点

約 100GB

(3) アクセス数

トップページ平均月間ページビュー数 42,926 件 ※令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月

ホームページ全体の平均月間ページビュー数 1,037,123 件 ※令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月

(4) 利用している CMS

株式会社グローバルデザイン製 CMS-8341 Ver.2.5

第 2 業務実施体制・進捗管理

1 業務の実施体制

本業務の実施にあたって必要な体制を整え、業務全体の責任者及び個別業務毎の責任者・担当者を定めること。

2 業務計画書の作成

受注者は、契約締結後速やかに本業務の履行に当たっての業務計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

3 会議の開催・記録

(1) 検討事項の説明・協議、進捗状況報告等を行うための会議を月 1 回程度開催し、必要に応じて追加開催すること。

(2) 市役所本庁舎での会議開催を原則とするが、Web 会議での開催も可とする。

(3) 会議開催後 1 週間以内に議事録を作成し、発注者に提出すること。

第3 ホームページリニューアル要件

1 基本要件

- (1) 現行ホームページの問題点・改善点・不足点の洗い出しを行い、それらを分析・理解した上で発注者にとって最適な情報分類及びサイト構造、サイトデザインを提案すること。
- (2) サイト構造上、または閲覧者の利便性を考慮した際に必要と思われるページは、発注者と協議の上、受注者が作成すること。
- (3) スマートフォン・タブレット・パソコン等異なるデバイス、かつ Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefox、Opera 等異なる Web ブラウザによる閲覧環境でも、それぞれ最適な表示を行い、視認性が高く操作しやすいレスポンシブデザインとすること。
- (4) 現行ホームページで利用している URL (<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/>) を引き続き利用すること。
- (5) 高齢者や障がい者等を含め誰もが閲覧しやすいよう、ユニバーサルデザインの視点から要素の形状や配色・バランス等をデザインすること。
- (6) 音声読み上げ機能・文字サイズ変更機能・自動翻訳機能に対応するため、原則として、見出しやリンクバナー、アイコンには画像化した文字は使用せず、CSS・ウェブフォント等によりデザインすること。
- (7) HTML の基礎的な知識があるサイト管理者であれば、テンプレートの修正や文字・画像の差し替え項目の順序変更等の内容変更ができること。
- (8) ユーザーにとっての使いやすさ、情報の探しやすさを優先し、見出しからページの内容が想像できるラベリング・設計を行うこと。

2 個別要件

(1) テンプレートの制作

テンプレートは、次の①～⑤に挙げるものを作成すること。その他、必要なものがあれば、発注者と協議の上、見積限度額内で作成すること。

① トップページ

ア 情報が整理され、目的のメニューが探しやすいシンプルかつ視認性の高いデザインであること。

複数パターン提案を行い、デザインの詳細は発注者と協議の上決定すること。

イ 災害時に円滑な情報提供ができるように、災害時専用のトップページを作成すること。

ウ 福島市防災ウェブサイト (<https://bousai.city-fukushima.jp/>) の新着情報を自動表示する連携エリアを作成すること。

防災ウェブシステムサーバ内に json ファイルが作成されるため、ファイルから情報を取得し自動連携する。

エ 広告バナーを掲載できるエリアを設けること。また、当該バナーからリンク先に遷移した数を計測できること。

② カテゴリトップページ・インデックスページ

決定したトップページデザインに基づき、カテゴリトップページ、インデックスページデザインを作成すること。

③ 記事ページ

汎用的な記事ページは、タイトル・見出し・本文が明確に区別できるデザインとすること。タイトル (H1)、パンくずリスト、グローバルナビゲーション、各所属の問い合わせ先 (連絡先・問合せフォームへのリンク) が必ず配置できること。

④ 独自デザインのページ

現行ホームページと異なる独自デザインを持つページ群については、新ホームページにおいて独自デザインのテンプレートを作成し、CMS 上で編集可能とすること。

なお、イ、ウ、エについては、可能な範囲で現在のデザインや機能を引き継ぐこと。

ア 福島市移住応援サイト ふくがましまし ふくしまし

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/ijyuu/> 配下)

イ 福島市子育てポータルサイト

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/kosodate-portal/> 配下)

ウ 福島市就職応援ポータルサイト えふWORK

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/f-work/index.html> 配下)

エ ももりんシェアサイクル

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/momorin-share-cycle/index.html> 配下)

オ 市長の部屋

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/hishoka-h/shise/goannai/shichonoheya/index.html> 配下)

カ 観光ナビ 彩りふくしま

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/irodori/index.html>)

キ 福島市保健所

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/hokenjyo/>)

⑤ 独自機能のページ

②、③と同じデザインでありながら、独自の機能をもつテンプレートを作成し、CMS 上で編集可能とすること。

ア 果樹の凍霜害危険度推定シート

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/nougyou-h/shimo.html>)

予想最低気温を入力することで、果樹の凍霜害危険度を自動計算する機能

イ 福島市消防本部

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/syoubou-top/shobo/shobohonbu/index.html>)

消防システムから FTP でアップロードされたファイル（出勤情報）をページ内に埋め込み表示する機能

ウ 市立図書館

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/tosyo-kanri/kanko/toshokan/index.html>)

別のシステムで運用している市立図書館の蔵書検索を行う機能

エ 総合経済対策に係る支援策

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/seisaku-chousei-kikaku/keizaitaisaku/sien.html>)

ページの内容をタブで切り替える機能

(2) 複数のカテゴリに分類されるページ

主要な情報や複数のカテゴリに関係するページは、複数導線からアクセスできるようにすること。また、複数のカテゴリに関係するページを網羅的に閲覧できる手段を構築すること。

第4 CMS構築要件

1 基本要件

(1) 現行ホームページで利用している自治体情報セキュリティクラウドのサービスがリニューアル後のホームページでも継続利用できるよう、自治体情報セキュリティクラウド提供事業者と連携し対応すること。なお、発注者は自治体情報セキュリティクラウドが提供する CDN サービスを利用しているため、本業務内で当該サービスを提供することは不要である。

(2) CMS は発注者と同等の人口規模以上の地方公共団体において稼働実績をもつパッケージソフトであること。また、運用保守期間中、開発ベンダーによるサポートが確保されること。

(3) 生成される HTML・CSS 等のコードは、ウェブアクセシビリティ上の問題が生じないこと（JIS X 8341-3:2016 の達成基準「レベル AA」に準拠し、「レベル AAA」も可能な限り対応すること）。

(4) 各課の係毎に、1つの作成者アカウントを使用してページを作成し、直属の係長が1次承認、直属の課長が2次承認する運用を想定している。また、200人程度が同時に作業する場合でも良好なレスポンスを実現すること。

用意するアカウント数の想定は以下の通り。ただし運用開始後に毎年増減があるため、利用できるアカウント数に上限を設けないものとする。

区分	アカウント数	権限
作成者	約 240	自課のページを作成・更新・削除を行う権限を持つ
承認者	第一承認者 約 240 第二承認者 約 120	作成者が作成・更新したページの内容を、確認・更新する権限を持つ
管理者	1	全コンテンツの編集権限、CMS 全体の管理者権限

(5) 市議会のライブ・録画中継に関する業務を受託している事業者が下記のページを CMS から編集できるように専用アカウントを設けること。

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/gi-tyosya/shise/shigikai/gikaichuke/live2.html>)

(<https://www.city.fukushima.fukushima.jp/gi-tyosya/shise/shigikai/gikaichuke/rokugachuke/15.html>)

(6) データのバックアップは1日1回以上実施し、障害発生時には前回のバックアップ実施時点の状態に復元できる仕組みとすること。

(7) 災害発生時等の急激なアクセス増加が想定される際にも閲覧者側の動作遅延を発生させない構成とすること。

2 詳細機能要件

CMSの詳細な機能については、別紙 様式(2-3)「CMS機能要件表」を参照し、全ての項目を必ず実装することとし、標準機能として有していない機能については、外部ソフトウェアの導入又はカスタマイズにより実現すること。

3 システム動作環境要件

(1) LGWAN 接続系とインターネット接続系が分離された環境下において、仮想ブラウザによるインターネット環境から利用でき、専用ソフトウェアのインストールやモジュールの追加が不要なシステムであること。なおクライアント環境は以下のとおりである。

項目	内容
OS	Windows10 Pro以降
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefox

- (2) CMS へのアクセスは、限られたグローバル IP アドレスのみを許可し、第三者のアクセスができないようにすること。ただし、災害発生時等予め定めた グローバル IP アドレス以外からのアクセスが必要な場合は、変更に対応できること。

4 データセンター要件

- (1) CMS サーバや公開サーバ (Web サーバ)、バックアップサーバ等、全ての機器は福島市役所内には設置せず、庁舎外のデータセンターにサーバを設置すること。なお、機器やネットワーク回線の調達及び維持管理一切を受注者が行うものとする。
- (2) 災害対策として、火災、地震、落雷、水害への対策を講じていること。
- (3) 停電時の対策を講じていること。
- (4) 空調、耐火、消火設備を有していること。
- (5) 防犯対策として、入退室管理、監視カメラ等の対策を講じていること。
- (6) 運用保守期間中に増加するデータ量に耐えうる容量を備えること。

5 セキュリティ要件

- (1) ファイアウォールを設置するとともに、ウイルス対策や不正アクセス等のサイバー攻撃、内部からの不正操作に対するセキュリティ対策を講じること。
- (2) ログイン・ログアウト情報のアクセスログや操作ログを取得し、定期的に外部記録媒体に保存すること。また、ログの解析が可能であること。
- (3) 障害や不正アクセス等を検知する各種監視体制を 24 時間 365 日継続できるよう整備し、障害や異常が発見された際には、直ちに発注者へ連絡すること。
- (4) ホームページ全体の常時 SSL 化に対応すること。なお、サーバ証明書の更新手続きは受注者が行い、証明書の利用に係る費用は運用保守費用に含めること。また、http の URL でアクセスしても https に切り替わるように設定すること。
- (5) CMS へのアクセスは、災害や障害発生時の緊急の場合を除き、特定のグローバル IP アドレスのみを許可すること。また、不正アクセスや第三者からのホームページの改ざんを防止し、安全性に考慮して運用できるようにすること。改ざんが発見された場合、直ちに復旧ができること。

第5 関連システム機能

以下の機能については、外部 ASP サービスの導入を前提とするが、標準機能にて同等の機能を有する際は発注者と協議すること。

1 データ解析

現行ホームページで導入している Google アナリティクスを引き続き利用することとし、新たに Google サーチコンソール、Google データポータル、Microsoft クラリティなど無償ツールを利用できるように必要な設定を行うこと。

また、データポータルを利用し分析フォームを作成すること。

2 サイト内検索

Google によるサイト内検索の仕組みを導入すること。

なお、CMS の機能でなく、フリーの検索エンジンの利用も可とするが、広告が表示されるもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。

3 外国語翻訳

Google による文字情報が外国語に自動翻訳される仕組みを導入すること。

※英語を含む20カ国語を想定

4 音声読み上げ

文字情報を音声で読み上げる仕組みを導入すること。

第6 アクセシビリティ要件

本業務において構築するホームページは、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び JIS X 8341-3:2016 の達成基準「レベル AA」に準拠すること。なお、本業務期間中に規格が更新された場合には、可能な限り対応すること。

1 対象範囲

- (1) 本業務において新たに作成するデザイン、コンテンツ
- (2) 既存のコンテンツ（CMS 管理内のページ）から移行するコンテンツ

2 アクセシビリティ試験の実施

ホームページ公開前に、ウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、トップページとランダムに選択したページを50ページ程度試験を実施し、試験結果を報告すること。

第7 データ移行要件

1 移行対象

公式ホームページ内の全ページを基本とし、発注者が不要と判断したページを除く、8,500ページ程度を想定している。

なお、移行対象ページのデータ提供は想定していないことから、受注者が現行ホームページから取得すること。

2 移行計画

現行ホームページのページ構成等の状況及び本業務のリニューアル方針を十分に確認し、協議の上、コンテンツの移行及び改修手順、スケジュールや、市と受注者の役割分担、完了時の検証方法等、全体の計画を策定し、発注者の承認を得ること。

3 移行管理表の作成

移行するページを対象として、カテゴリや所管する所属等の属性情報を記した移行管理表を作成すること。

4 移行の実施

- (1) 移行管理表に基づき、テキスト・画像・添付ファイルのデータを移行すること。修正やその他調整が必要なページは発注者に確認すること。
- (2) 移行作業において既存ページ（末端ページ6,000ページ）をJIS X 8341-3:2016の達成基準「レベルAA」に準拠させる。表や代替テキストの変更等、コンテンツの変更が必要になる箇所は、改善方法を発注者に確認したうえで受注者が作業を行うこと。なおPDF、Word、Excel、音声、動画等の添付ファイルは改善作業の対象外とする。
- (3) 移行期間中に発生した差分の反映についても可能な限り支援すること。

5 移行後のページへの誘導

- (1) リニューアルに伴い移動や削除された URL へアクセスがあった際に、新 URL に自動転送する設定を行い、リニューアル公開時にサーチコンソールでのサイトマップ送信などを行い、スムーズな新サイトへの移行を考慮すること。
- (2) 検索・ブックマーク・二次元コードのリンク切れの対策として、発注者が指定するページは移行前の URL から新 URL へリダイレクトさせること。

6 移行後の検証

- (1) 移行作業後のページについては、第6 アクセシビリティ要件を満たし、第4 CMS構築要件 3 システム動作環境要件で示すブラウザで適切に表示されるかを確認すること。
- (2) 本市の検証において不備が発覚した場合は、受注者にて修正対応を行うこと。

第8 導入支援

1 操作マニュアルの作成

- (1) ページを作成する際に一般的に必要な知識、注意すべき事柄を説明するための各種マニュアルを作成すること。カスタマイズが実施された場合には、その内容が反映されていること。
- (2) CMS の操作方法についてのシステム管理者向け「運用マニュアル」、承認者・作成者向け「操作マニュアル」、「アクセシビリティガイドライン」を作成すること。なお、特別な知識を持たない職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、福島市 CMS 画面独自のキャプチャ画像を表示し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。各マニュアルは CMS パッケージに標準で付属するものではなく、公式ホームページ運用方法に則した、専用のマニュアルであること。

① CMS 操作マニュアル（一般用）

一般の作成者および承認者向けのマニュアルとして、極力専門的な用語を使用せず分かりやすく解説すること。

② CMS 運用マニュアル（管理者用）

管理者がシステムを運用するために必要な機能を網羅したマニュアルとして、分かりやすく解説すること。

③ アクセシビリティガイドライン（作成者用）

発注者と協議の上、ページを作成する際に理解しておくべきアクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法を記したアクセシビリティガイドラインを作成すること。

2 操作研修会の実施

(1) 研修の内容

作成者向け、管理者向けの研修を行うこと。それぞれの人数と内容については以下を想定している。研修の体制は、メイン講師 1 名の他、個別にサポートをするサブ講師 1 名以上を配置すること。いずれも導入するシステムについて熟知した者が担当すること。

対象	人数×回数	時間	内容
作成者・承認者	約 30 人×8 回	2 時間半	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明・ページ作成方法・ページ作成から公開までの流れ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明・個別操作研修・承認者の操作方法 等
管理者	約 10 人×1 回	3 時間	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明・各種管理機能の説明・テンプレートの修正方法・個別操作研修 等

(2) 研修環境

研修会場及び機材（PC、インターネット環境、プロジェクター、スクリーン、マイク）は発注者が用意する。システム側の環境及び研修に使用する印刷したマニュアル、データは受注者が用意すること。なお、映像研修（オンライン・研修動画の視聴）による実施も可とする。その際、実施体制及び手法については別途発注者と協議の上決定すること。また、研修会の内容を発注者が動画撮影することや、その動画や受注者が用意した研修動画をアーカイブし、発注者の社内ネットワーク上で共有することを認めること。

第9 運用管理要件

1 維持管理業務

(1) 24 時間 365 日システムが安定的に運用できるように必要な維持管理を継続すること。なお、メンテナンス等によりやむを得ず一時的にサービス提供が停止する場合は、あらかじめ発注者と協議の上、停止すること。

- (2) サービス提供に関する管理、およびシステムの稼働に伴い、継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス提供（保守費用も含む）を行うこと。
- (3) 使用する全てのソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、発注者と協議の上、提供および適用作業を行うこと。
- (4) 本業務で提供されている CMS にバージョンアップやバグ修正が行われた場合は、運用・保守の範囲内において対応すること。
- (5) 発注者のインターネット接続環境に変更があった場合でも、CMS を問題なく利用できるように対応すること。
- (6) サーバ証明書の更新を受注者が責任を持って行い、証明書は適切に運用管理し、更新期限切れを発生させないこと。
- (7) 後述する障害対応業務に備え、定期的にサーバデータのバックアップを取ること。
バックアップする手段はツール選定・バックアップ範囲・頻度を含めて発注者と協議し、サーバ負荷や費用負担を考慮しながら対応すること。

2 運用支援業務

- (1) トップページやテンプレート、承認ルート、ホームページ構成の追加・変更について、軽微なものは、保守・運用の中で対応すること。
- (2) 組織改正があった場合に、必要なアカウントの変更作業を行うこと。
- (3) 発注者からの CMS 操作等に関する問い合わせに対応できるようヘルプデスクを設置すること。問い合わせの方法は、電話及びメールとする。対応時間は月曜日～金曜日の午前 9 時～午後 5 時までとし、年末年始や祝祭日を除く。
- (4) 年 1 回、総務省より配布されたアクセシビリティ評価ツール（miChecker）を用いた試験を行い、その結果を報告すること。
- (5) ホームページに関する改善提案を適宜行うこと。
- (6) 運用保守期間中の検討事項の説明・協議、報告等を行うための会議を必要に応じて開催すること。

3 障害対応業務

- (1) 災害や障害発生により、本市から CMS にアクセスできなくなった場合は、災害時専用のトップページへの切り替えや、必要なページの作成・更新作業の支援を行うこと。

- (2) 障害や不正アクセス等を検知する各種監視体制 24 時間 365 日継続し、障害や異常が発見された際には、直ちに発注者へ連絡すること。また、アクセスログを 1 年程度保存するとともに、追跡調査が実施できること。
- (3) 障害や不正アクセス等が生じた場合、即時に状況の把握を行い、原因の特定や影響範囲の調査、速やかな復旧作業を行うこと。
- (4) 障害が発生した場合は、原則として 24 時間以内に復旧すること。
- (5) 本市からの障害連絡を受けられるように連絡体制を整備すること。また、その連絡体制の管理表を提出すること。

第 10 納品物・検収

1 検収

本業務の成果物納品にあたっては、運用試験を終え、発注者により動作確認し、問題なく利用開始できることを確認した上で納品しなければならない。なお、指摘があった場合には、発注者の指示に従い、速やかに適切な処置を施すこととし、発注者の検収を完了するものとする。

2 成果物及び納入時期

本業務における成果物とその納入時期は下表のとおり。

成果物名	部数	形態	納入時期
業務計画書	1 部	電子ファイル	契約締結後速やかに
ホームページ基本設計書	1 部	電子ファイル	策定後速やかに
・コンテンツ移行計画書 ・移行管理表	1 部	電子ファイル	策定後速やかに
アクセシビリティガイドライン	1 部	電子ファイル	操作研修会実施前までに
・管理者向けマニュアル	1 部	電子ファイル	操作研修会実施前までに
・ユーザー向け(作成者・承認者)マニュアル	1 部	紙	
議事録	1 部	電子ファイル	打ち合わせ実施後 1 週間以内

第11 その他

1 留意事項

- (1) 本業務仕様書に記載している内容のほかに、公式ホームページに有益である事項があれば提案すること。ただし見積限度額内で実現可能であること。
- (2) 受注者は、本業務で知り得た情報を業務の遂行目的以外に使用してはならない。また、本業務で知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。
- (3) 将来的なシステム拡張、他システムとの連携、次回のシステム更新において、発注者から求められた場合には、システム設定の情報開示やコンテンツのエクスポート等、必要な対応を無償で行うこと。
- (4) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、協議の上、決定すること。

2 法令順守

本業務の実施にあたっては、関係法令及び福島市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

3 再委託

本業務の再委託は原則禁止とする。ただし、やむを得ない事情により、発注者の許可を得た上で再委託を行う場合は、再委託先についても同様の守秘義務を遵守させる契約を締結し、受注者の責任において管理・監督を行うこと。また、受注者と再委託先の関係を発注者に明示すること。

4 著作権

- (1) 本業務により作成された成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、発注者に帰属するものとする。ただし、成果物に受注者又は第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は発注者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

5 委託業務実施上の不具合

- (1) 業務の実施において、受注者の責に帰すべき誤りやその他の不具合が発生した場合、受注者は、速やかに解決すること。
- (2) 前項に係る費用については、発注者の瑕疵によるものを除き、受注者の負担とする。