

土岐市ホームページ再構築業務委託
仕様書

令和4年5月
土岐市市長公室秘書広報課

1 業務の概要

1.1 業務名

土岐市ホームページ再構築業務委託（以下「本業務」という。）

1.2 業務概要

当市のホームページおよびホームページ管理システム（以下 CMS）、またそれらに関連するシステム一式の再構築を行う。

1.3 履行期間など

(1) 履行期間

契約締結の日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。

(2) 公開予定日

公開予定日は令和 5 年 3 月 1 日とし、更改時間は協議の上決定する。公開から履行期間の末日までの期間は、職員からの問い合わせや CMS 設定の調整などの初期運用支援期間とする。

(3) 構築スケジュール

受託者は、データ移行、研修期間等を含め、本業務の工程をまとめたスケジュール表を作成し、提示すること。詳細は市と受託者が協議の上決定する。

1.4 業務の内容

本業務の内容は次の各号のとおりとする。CMS の導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員の CMS 操作研修、総合的なコンサルティングといったシステム更新にかかる全般的な作業を行うこと。この他にもホームページの再構築のために必要と思われる項目は積極的に提案し、当市と協議の上適切に対応すること。

(1) 現行ホームページの分析・検証

(2) 新ホームページの構造設計

(3) 新ホームページのデザイン設計及び制作

(4) テンプレートの設計及び作成

(5) システム・サーバ環境の構築及び設定

(6) ウェブアクセシビリティへの対応

(7) 現行ホームページのコンテンツ移行

(8) 操作・運用マニュアル、各種ガイドラインなどの作成

(9) 市職員向けシステム操作研修の実施

(10) リニューアル公開後の初期運用支援

1.5 履行場所

土岐市役所内、受託者の事業所、データセンター等。日本の国内法が適用される日本国内に限る。

1.6 対象 WEB サイト

土岐市ホームページ (<https://www.city.toki.lg.jp/>) 配下の全てのページとする。

2 業務の目的等

2.1 業務の目的

土岐市ホームページは、平成 27 年から現行の CMS を導入し運用している。この間、私たちの暮らしにおける情報化は一段と進展し、災害時など緊急時の情報発信手段としてウェブサイトの重要性が高まり、コロナ禍においてその傾向は顕著となっている。また、スマートフォン等携帯端末の普及もあり、ウェブサイトのユーザビリティ・アクセシビリティがより求められるようになった。

こうした中、現在のシステムの仕組みでは対応が難しい課題が発生していることから、閲覧者が必要な情報に辿り着きやすいようページの分類や内容の見直し、ナビゲーションの最適化と検索機能の向上を図る。また、CMS の機能により可能な限りウェブアクセシビリティ規格に準拠したページ、統一感のあるページの作成を可能とするとともに、職員のページ更新作業の負担を軽減させることを業務の目的とする。

2.2 基本方針

本業務は、現行サイトの調査・分析、CMS の導入構築、デザインやテンプレートの作成、各種マニュアルやガイドラインの作成、CMS 操作研修の実施、再構築に伴う総合的なコンサルティングを行うものである。なお、動作環境はホスティングサービスの利用を想定している。

(1) 現行サイトや既存コンテンツの分析を行い、改善策の提案と新たなコンテンツ、機能の追加を求める。

(2) ユーザビリティの向上

ア 閲覧者の視点で見やすく情報が探しやすいカテゴリ構成とするため、サイト構成を全体的に見直す。

イ サイト内のコンテンツを把握しやすいトップページ、メニュー、ナビゲーションをデザインする。

ウ 閲覧者が訪れたページから関連情報へアクセスしやすいサイト構成とする。

(3) アクセシビリティの向上

ア 新 CMS では、ページの作成・公開時にアクセシビリティ違反ができない仕組みを導入することで、ホームページの品質維持を図る。

イ JIS X8431-3 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・サービス－第 3 部：ウェブコンテンツ」のレベル AA に準拠し、誰もが見やすく、目的の情報にたどり着けるホームページを実現する。

(4) 安定的な情報発信

災害発生時等、アクセスが集中しても閲覧ができる低負荷サイトを準備するなど、緊急時に利用者へ迅速かつ確実に情報を提供できる仕組みを構築する。

(5) マルチデバイスへの対応

パソコン、スマートフォン、タブレット端末等の各種デバイスに応じて、ホームページが見やすく使いやすく最適化される仕組みを構築する。

(6) 職員の負担軽減及び効果的な情報発信

職員の作業負担軽減と迅速な情報発信を両立するため、ページの作成及び管理は可能な限り職員に負担をかけず、知識のない職員でも簡単にページの作成・更新が行えるシステムを構築する。ただし、職員の操作性を求めた結果、閲覧者にとって見づらい統一感のないホームページにならないよう、閲覧者の見やすさと職員の使いやすさのバランスを意識する。

(7) その他閲覧者の利便性向上のための機能の追加

目的のページへの到達に関する機能を追加する。(手続きナビ、イベントカレンダー等)

3 システムの基本要件

3.1 基本要件

当市が求める機能は(様式 4-1)「CMS 機能要件対応表」を参照のこと。その他下記の要件を満たすこと。

- (1) CMS は開発ベンダーによるサポートが確立された製品であること。
- (2) 土岐市と同等(人口 5.5 万人)以上の規模の地方公共団体において導入実績を有する CMS パッケージソフトであり、現在も稼働していること。
- (3) 大規模災害時等アクセス集中時にも耐えられるよう、コンテンツの公開は静的な仕組み(CMS サーバに HTML ファイルを生成し、Web サーバにアップロードする仕組み)とすること。ただし、即時及び任意の日時で公開や削除を行うことも可能であること。
- (4) システムの利用にあたっては、特別な知識を必要とせず、簡易な操作で作成、更新、削除等することができ、その上でサイト全体の統一感を維持できるものとする。
- (5) 専用ソフトのインストールやモジュールの追加が必用ないシステムであること。
- (6) IP アドレス固定などのセキュリティを実施し、庁内のクライアント PC からのみインターネット経由で接続し、利用可能であること。通信プロトコルは HTTPS とすること。クライアント環境は以下のとおりとする。

項目	内容
OS	Windows10
ブラウザ	Edge、Chrome、Safari の最新バージョン

なお、本業務後にクライアント PC の OS バージョンアップや使用ブラウザの変更の可能性はあるが、追加費用が発生することなく対応可能であること。

- (7) 庁内のクライアント PC から CMS のログインは、ID・パスワード認証によって行い、ユーザ数は課・係に作成者用、承認者用を任意の数で付与でき、ユーザ数の増加による追加のライセンス費用が発生しないこと。
- (8) 繁忙更新時は同一ユーザアカウントで複数者がログインを行うため、1つのページを同時に編集できないようにする自動排他制御機能は必須(警告のみは不可)とする。
- (9) 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託事業者が責任を持って行うこと。また、http の URL でアクセスしても https に切り替わるよう設定すること。

3.2 データセンター要件

(1) 基本事項

- ア 災害時における可用性の確保のため、CMS サーバや Web サーバ、バックアップサーバ等、全ての機器は土岐市役所内には設置せず、庁舎外にサーバを設置する方式とすること。なお、機器やネットワーク回線等の調達及び維持管理一切を受託者が行うものとする。
- イ サーバ機器は受託事業者が用意した機器を使用し、データの物理的所在を明確にし、サーバとデータの保守運用を行うこと。
- ウ CMS サーバ・Web サーバなど運用に必要な環境を受託者にて全て用意すること。
- エ 本業務終了後少なくとも 5 年間の運用に耐えうる十分な容量を確保すること。
- オ CMS サーバと Web サーバの冗長構成を取ること。
- カ Web サーバのアクセスログを取得できること。
- キ CMS サーバと Web サーバを受託者が用意するデータセンターにて運用を行うこと。
- ク 事前申請を行うことにより、データセンターの視察が可能であり、稼働しているサーバとデータの確認が可能であること。
- ケ データセンターの詳細な仕様については、(様式 4-2)「データセンター要件対応表」を参照すること。

3.3 セキュリティ対策

- (1) CMS へのアクセスは、当市及び受託者の保守拠点からのみに制限すること。
- (2) ホームページの障害や不正アクセスを検知するための各種監視を行い、異常を検知した場合は迅速に対応できる体制を整えること。監視項目は以下の内容とするが、この他にも有効と思われるものがあれば実施すること。
 - ア Ping 監視：対象機器の死活監視
 - イ ポート監視：対象機器の TCP ポートの疎通監視
 - ウ プロセス監視：HTTP、FTP などのサービスの稼働監視
 - エ リソース監視：CPU、HDD、メモリの使用率の監視
 - オ トラフィック監視：対象機器へのトラフィックの監視
 - カ ログ監視：不正なログの監視
 - キ ハードウェア監視：物理的なハードウェアの障害を監視
 - ク URL 監視：ウェブサイトへの HTTP アクセスに対して正しく応答があるかを監視
- (3) ウィルス対策ソフトのパターンファイルを毎日更新し、最新の状態とすること。
- (4) 本システムにて管理するコンテンツに改ざんがあった場合、その改ざんを検知・復旧し、アラートメールを送信すること。改ざん検知・復旧の対象は html ファイルだけではなく、添付ファイルや画像も含むものとする。なお、復旧する際は、改ざんされたファイルを非公開領域に退避し、どのファイルがどのように改ざんされたかを確認できるようにしておくこと。
- (5) Web サーバは岐阜県セキュリティクラウドの監視対象となるため、必要な設定作業及び情報提供を行うこと。

3.4 サーバメンテナンス

- (1) OS等のセキュリティパッチ適用を月1回定期的に実施すること。
- (2) サーバメンテナンスを行う際は、1週間前までにその旨を当市へ連絡し、作業実施の了承を得ること。
- (3) バージョンアップや保守は、当市と同環境を受注者が用意し、十分な検証やテストを実施した上で実施すること。
- (4) セキュリティ上の脆弱性又は不具合等が発見された場合は、原則として無償でかつ即時に対応すること。

3.5 バックアップ

- (1) Webサーバ、CMSサーバともにバックアップを毎日行うこと。
- (2) バックアップは、万が一の際の復旧時間を短縮するため完全バックアップとし、3世代以上を保持すること。
- (3) バックアップはWebサーバ、CMSサーバとは別筐体にて保持すること。

3.6 障害発生時の対応等

- (1) 障害が発生した際は、障害箇所の特定、障害範囲の調査等の状況把握を行うとともに、復旧に向けて迅速な対応を行うこと。
- (2) 障害発生時に連絡を取り合うため、夜間、休日も問い合わせが可能なヘルプデスクを用意すること。個人の携帯電話のみの対応は不可とする。

4 システムの開発要件

4.1 CMS機能

CMS機能として以下の項目を満たすこと。その他、詳細機能は別紙「CMS機能要件対応表」の通りとする。

(1) サブサイト構築機能

議会、教育委員会、消防署のようなサブサイト（ホームページ配下で個別に新着情報を表示したりバナーを添付できたりする機能を有するサイト）を当市職員が自由に作成できるテンプレートを提供すること。

(2) イベント情報、イベントカレンダー機能

CMSで作成したイベント情報が、自動的にイベントカレンダーへ掲載されること。イベントカレンダー内では、イベントのカテゴリ、施設、対象者等を絞って検索できる機能を有すること。イベントページ作成時に募集情報を登録することで、イベントカレンダー内で「募集締め切り間近」「募集締め切り」等の情報を自動的に掲載すること。

(3) 施設案内（施設マップ）

ひとつの地図の中で複数の施設情報を掲載できる施設マップを構築すること。また、施設の種類や地域といった条件を指定して絞り込む機能を有すること。施設マップに掲載する情報は、施設ごとの詳細ページに登録した情報を自動収集し、生成する仕組みとし、別途の管理が不要

であること。

なお、施設マップは Google マップを活用することを想定している。ライセンス問題をクリアにし、費用は受託業者が負担すること。

(4) 申請書ダウンロード検索

ホームページ内の各種申請書を、カテゴリやキーワード、所属部署から探すことができる検索機能を構築すること。ページ内に登録した申請書に関する情報が自動収集され、検索対象とされることを想定する。

(5) ごみ分別検索閲覧者が任意のキーワードにより、ごみの分別方法を検索できること。ごみの種類やキーワードは、本庁職員がスプレッドシート等を編集してアップする程度の軽微な作業により更新できること。

(6) 手続きナビゲーション

住民異動・出生・死亡・婚姻・離婚等のライフシーンごとに市役所で必要な手続きについて、いくつかの質問に「はい」「いいえ」「わからない」等で回答することで、市役所で必要となる手続きと、窓口の場所、持ち物等を一覧表示できること。また、回答結果から各種手続きのページや申請書ダウンロードページへリンクさせること。

(7) 階層ページ（インデックスページ）生成機能

階層ページは、配下のページ（子ページ）を自動表示することができ、設定により 2 階層下のページ（孫ページ）も自動表示させることができること。

階層ページには見出しを設定することができ、並び順を自由に変更することができること。

階層ページには自動的に生成されるページだけではなく、本文・画像・手動リンク・添付ファイルなどを掲載でき、よりわかりやすい階層ページを作成できること。

4.2 関連システム機能

(1) サイト内検索

Google カスタム検索を導入し、当市公式ホームページ内のコンテンツを検索できるよう設定すること。検索結果はファイルの種別（HTML、PDF）、第一階層の各カテゴリにより絞り込むことができること。

(2) 外国語自動翻訳

自動翻訳システムを導入すること。対象言語は、現行の英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語、ポルトガル語、スペイン語を必須とする。

(3) アクセス解析ツール

Google アナリティクスを導入し、ホームページのアクセス状況を把握できるよう設定すること。各ページへのアクセス数のほか、添付ファイルのクリック数も計測できるよう設定しておくこと。

4.3 サイト構造設計

(1) サイト分析・コンサルティング

受託者は、現状の当市ホームページの問題点、改善点、不足点等の洗い出しを行い、それら

の内容を分析、整理した上で本市にとって最適な情報分類及びサイト構造を提案すること。

(2) 不足ページの作成

サイト構造上、あるいは利用者の利便性を考慮した際に不足していると思われるページは、受託者が作成すること。

4.4 サイトデザイン制作

(1) 共通要件

ア 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。

イ スマートフォン・タブレット等のモバイル端末での視認性及びタッチインターフェースでの操作性を重視しながらも、パソコンやモバイル端末それぞれの画面において見やすく使いやすいデザインとすること。また、快適な閲覧ができるよう、行間や左右の余白を十分に確保すること。

ウ サイト全体でヘッダ・フッタ、見出し等 UI デザインを統一すること。トップページ及び、中間カテゴリページ、詳細記事ページのデザインの統一性を確保すること。

エ 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、見出しやリンクバナー、アイコン等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。

オ サイトロゴ・リンクバナー・ピクトアイコンなどの UI パーツは SVG 形式の画像で作成するなど、閲覧デバイスの画面解像度の違いによる画質劣化がないようにすること。

カ デザインテンプレートは (2) ~ (5) に定めるもののほか、本市と協議の上、必要なものを作成すること。

(2) トップページデザイン

ア 閲覧者が必要な情報にアクセスしやすい視認性に優れたデザインであること。デザイン案は 2 案以上を提示し、本市と協議の上で細部まで調整を行なうこと。PC サイトに限らず、スマートフォンサイトについても同様に対応すること。

イ HTML の基礎的な知識があるサイト管理者であれば、デザイン修正や文字・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。

ウ 小規模災害・中規模災害時用の緊急情報表示エリアを設け、表示・非表示が設定できること。また、大規模災害時用のトップページを作成し、アクセス集中によるサーバダウン等の閲覧不能状態にならないよう、ページの軽量化等の方策を講じること。

(3) サブサイト

ア 「消防本部」「図書館」「市議会」「ときげんきプロジェクト」など、市が指定するサイトは独自のデザイントップページを用意すること。

イ サイトごとに、「新着情報」「トピックス」などを掲載可能なこと。

(4) 一覧ページ及び詳細ページデザイン

トップページデザインに基づき、一覧ページ及び詳細ページデザインを作成すること。

(5) 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、ローカルナビゲーション、各室課の署名（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。

4.5 テンプレート設計及び作成

- (1) 決定したデザインに基づきテンプレートを作成すること。テンプレートとはページ作成見本ではなく、専門知識がない職員であっても統一したデザイン、レイアウトにより、簡単にページの作成・更新ができるフォーマットを想定する。職員が意識することなくウェブアクセシビリティ規格に準拠したページが作成できる仕組みとし、アクセシビリティの確認にかかる負担を軽減させるものとする。
- (2) テンプレートは、新たに構築する本市ホームページを更新、管理していくために必要十分な種類を用意すること。

5 アクセシビリティ要件

本業務において構築するサイトは、JIS X 8341-3 2016 の適合レベル AA 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。

5.1 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

5.2 コンテンツ移行作業における要件

移行作業において既存コンテンツの HTML 等を適合レベル AA に準拠させる。アクセシビリティガイドラインに基づき、次の各号の記載事項などコンテンツの変更が必要になる箇所は、改善方法を当市に確認したうえで受託者が作業を行うこと。なお PDF、Word、Excel、PowerPoint、音声、動画等の添付ファイルは改善作業の対象外とする。

- (1) タイトル名の重複・適切なタイトル名の付与
- (2) 適切な代替テキストの付与
- (3) ページ内の適切な見出しの付与・インデックスページの適切な見出し付与
- (4) 表記・表現の統一
- (5) 表示スタイルの統一
- (6) リスト設定の付与
- (7) 表へ見出しやキャプションの付与など表の再作成
(レイアウトだけの表など表にするべきではない表現は、表をばらして登録を行う)
- (8) 適切なリンクタイトルへの修正（PDF 等へのリンクタイトルも含む）
- (9) その他、アクセシビリティ・ユーザビリティ向上のため、当市が指定した事項への対応

5.3 アクセシビリティチェック機能

CMS で作成するコンテンツが、適合レベル AA に準拠しているかどうか自動でチェックし、要修

正箇所を表示する機能を有すること。

6 データ移行要件

6.1 データ移行作業

(1) データ移行の対象

移行対象はドメイン配下の全ページを基本とし、当市が不要と判断したページは移行対象から除外する。総ページ数は 4,000 ページ程度を想定している。

(2) コンテンツリストの作成

公開 Web サーバの情報を基に、対象範囲全ページのコンテンツリスト（サイトマップ）を作成すること。コンテンツリストにはページタイトルと公開 URL の他、ページの更新日、ページの所有グループ等の情報も記載し、当市の担当課が移行ページの精査を行う際、負担のかからないようにすること。

(3) 新コンテンツリストの作成

コンテンツリスト作成後、新ホームページのコンセプトにあった新コンテンツリスト（新サイトマップ）を作成し、当市に提示すること。受託者からの案を基に当市の各担当課が内容の精査を行う。

新サイトマップは組織ごとのカテゴリだけでなく、メニュー分類、ライフメニュー分類など全リンクを把握できるように作成すること。

(4) 移行体制

具体的な移行作業内容を記載したデータ移行計画書を作成し、当市の承認を得ること。また、作業の進捗を管理し、定期的に当市へ報告を行うこと。

移行作業は日本語を母国語としている者、またはそれに相当する者が行うこと。

6.2 データ移行後の検証

(1) 移行データの確認

移行したデータは、目視により全ページの内容を確認し、アクセシビリティ・ユーザビリティに問題がある場合は修正を行うこと。

(2) アクセシビリティ試験の実施

移行後は CMS に搭載しているチェックツール以外のチェックツールを使用し全ページチェックを行うこと。試験結果の報告は、実装チェックリスト、達成基準チェックリスト、試験結果を解説した診断レポートの 3 点とする。

なお、試験結果をホームページで公開ができるよう、必要な支援を行うこと。

7 プロジェクト管理・遂行

7.1 委託業務従事者

(1) 受託者は、委託業務の業務従事者として十分な技術を有する者を確保すること。

(2) 前号の業務従事者は、当市の担当者との間で、緊密かつ円滑な協力体制のもとで委託業務に従事すること。

(3) 受託者は、本業務に係る業務従事者及び責任者を定め、作業体制図を当市に書面で提出すること。

7.2 プロジェクト管理

(1) 受託事業者は契約締結後、本委託における作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法を記したプロジェクト計画書を作成し、提出すること。

(2) 受託業者はプロジェクトマネジャー1人を配置し、本業務が安全に稼働を迎えられるような体制を講じること。本業務におけるプロジェクトマネジャーの定義は以下のとおり。

ア 受託事業者の社員であること。

イ 全ての会議に参加し、会議を進行すること。

ウ 自治体ホームページの構築経験があること。

(3) 体制を変更する場合は、変更内容を当市に報告し、承認を得ること。

(4) 各工程で発生する課題等について、原因・対策等を把握し、対策するために、課題管理表及び進捗管理表を共有し、適切な進捗管理を図ること。

(5) 遅延が発生した場合、受託者は速やかに業務遂行を正常化させるための対策や管理体制の強化などの改善策を策定し、当市の承認を得ること。

7.3 会議の開催・記録

(1) 検討事項の説明・協議、進捗報告等を行うための会議体を設けること。会議は少なくとも月に1度は行うこととし、会議に必要な資料の準備、議事録の作成は全て受託者が行うこと。

(2) 会議は当市において対面で行うことを基本とするが、状況に応じて当市が指定した場合は、Web開催も可とする。この場合において、Web会議システムは受託者が用意すること。会議室及び会議に使用する機材は当市が用意する。

8 研修・マニュアル

8.1 研修の実施

(1) 研修の内容

作成者向け、承認者向け、管理者向けの研修を行うこと。それぞれ以下を想定している。

対象	人数×回数	時間	主な研修内容
作成者 ・ 承認者	25人×4回	3時間程度	CMS基本操作 ・システムの説明 ・ページを作成してから公開するまでの流れ ・ページの作成方法 ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明
管理者	5人×1回	4時間程度	CMS管理に関する全般 ・各種管理機能の操作方法 ・テンプレートの修正方法 ・アクセス集計ツールの操作方法

(2) 研修の体制

メイン講師 1 人の他、個別にサポートする講師を 1 人以上配置すること。いずれも導入するシステムを熟知した者が担当すること。

(3) 研修用資料の作成

研修に使用するマニュアル、必要な資料等は受託者が作成し、電子データで用意すること。

(4) 研修の会場・機材等

研修に使用する会場と機材（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）は当市が用意する。システム側の環境（研修用サーバ等）及び研修に使用するマニュアル、データ等は受託者が用意すること。

8.2 マニュアルの作成

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、当市のホームページ運用方法に則した、当市専用のマニュアルを作成すること。作成するマニュアルは以下のとおりとする。

(1) CMS 操作マニュアル（一般用）

一般の作成者及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 操作マニュアル（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) 緊急時対応時マニュアル

災害時など緊急時の対応マニュアルを作成すること。

(4) ホームページ作成ガイドライン

当市のホームページを運用する上で守るべきルールを定めたガイドラインとして作成し、アクセシビリティに関する内容を含むこと。記載する内容は当市と協議の上、決定すること。

9 運用・保守要件

新ホームページの運用開始から、令和 5 年 3 月 31 日までの運用・保守業務は、本業務内で行うこと。なお、令和 5 年度以降の運用・保守業務は、単年度毎に本業務の受託者と別に契約することを想定している。運用・保守業務の内容は、以下を想定している。

(1) システム保守

「3 システムの基本要件」及び「4 システムの開発要件」のとおり構築したシステムを維持するために必要なシステム保守を行うこと。実施する保守内容を取りまとめた運用・保守設計書を作成し、当市の承認を得ること。

(2) ヘルプデスクの設置

運用開始後、当市からの問い合わせに適切なサポートを行うための専用ヘルプデスクを設置すること。問い合わせに対して即時に回答ができる、当市のサイトを熟知した者の配置を基本とする。

問い合わせ内容は受託者が管理し、当市が要望する場合は、過去の問い合わせの一覧を提出

すること。なお、当市からの問い合わせは管理者（秘書広報課）のみとする。

(3) サーバ運用支援

他社によるセキュリティ診断における対応、不審な投稿におけるログの提出、岐阜県セキュリティクラウドへの対応など、他の運用経験を踏まえ、サーバ運用において別途費用が発生しないようにすること。

(4) ホームページ運用支援

ホームページの運用において発生し得る課題、要望に対して、テンプレートの修正、コンテンツ作成支援等の保守対応を行うこと。時間は、年 30 時間程度を目安とする。

(5) 提案の実施

ホームページの運用において他市で実施した事項、他市の動向などに関し、当市に有用な提案会（意見交換会）を少なくとも年 4 回行い、必要に応じて実装すること。なお、提案会は当市において行うこととする。

10 納品・検収

10.1 納品物

本業務完了後、以下の納品物を提出すること。

- ア CMS 及び関連システム一式
- イ システム設計書
- ウ コンテンツリスト（新・旧）
- エ 各種 CMS 操作マニュアル
- オ ホームページ作成ガイドライン
- カ 課題管理表
- キ プロジェクト計画書
- ク 打ち合わせ議事録

10.2 納品媒体及び数量

紙媒体及び電子媒体（CD-R 又は DVD-R）各 2 部

10.3 納品場所

土岐市役所秘書広報課

10.4 検収

(1) 完了報告

受託者は、納品後、市の検査を受け、不備がないと認められた後に、完了報告書を提出すること。

(2) 検査の実施

各納品物は契約完了日までに納品することとし、その納品物の検査を以て検収とする。

(3) 不備の解消及び再検査

前項の検査の結果、不備が認められた場合、受託者は速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。

11 その他

11.1 留意事項

- (1) 本業務仕様書に記載している内容のほかに、当市 Web サイトに有益である事項がある場合は、積極的に提案すること。ただし、見積限度額内で実現可能であるものに限る。
- (2) 受託者は、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、本業務で知りえた情報を第三者に漏えいしてはならない。本業務の中で個人情報を取り扱う場合は、土岐市セキュリティポリシーに則り作業すること。
- (3) 本業務終了後、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等のために当市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спорт等、必要な対応を無償で行うこと。

11.2 再委託

- (1) 本業務は、設計・デザイン・データ移行・公開・運用・保守 など各工程を一括して受託者内で完結することを原則とする。
- (2) 作業等を複数業者が連携して実施する等の場合は、参画する各業者の役割分担等を明示すること。
- (3) 受託者は、委託内容の全部を第三者に再委託または請け負わせることはできない。本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託事業者を当市に書面で提示し、了承を得ること。また、受注者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

11.3 権利の帰属

- (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、当市に帰属するものとする。ただし、成果物に受託事業者または第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改変したものを含む。）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) 受託者は、当市に対し、著作権者人格権を行使しないものとする。

11.4 委託業務実施上の不具合

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

11.5 資料の作成

本業務に関する資料の作成にあたっては、当市と協議を十分に行い、専門用語等には解説を加えるなど、職員にとって理解しやすい内容にするよう努めること。

11.6 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、当市と協議を行うこと。