

# 小値賀町公式ホームページリニューアル業務委託 仕様書

## 1. 業務の概要

### 1.1 業務名

小値賀町公式ホームページリニューアル業務

### 1.2 業務概要

#### ① 小値賀町ホームページの現状

小値賀町ホームページは、平成27年度にリニューアルを行ったが、高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められる中、管理運営が困難な状況となっている。

また、カテゴリ分類やリンク・ナビゲーション等が適切に管理されておらず、閲覧者から「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」「情報更新が遅い」「古い情報がいつまでも掲載されている」等のさまざまな意見が寄せられており、サイト構成やシステム的な問題への対応も求められている。

さらには、住民のニーズを把握したり、本町に対して興味や関心、親しみを持ってもらったりするコンテンツが不足している。

#### ② 基本理念（目指すホームページ像）

小値賀町ホームページの現状をふまえ、以下の基本理念に沿ってリニューアルすること。

- (1) ターゲットを明確にし、情報に即座にたどり着くことができるサイト構成・デザイン「高齢者」「身体に障害のある人」「行政の仕組み・制度への理解が低い人」等のアクセシビリティ向上を前提とし、探している情報に誰でも即座にたどり着くことができるサイトを構築する。
- (2) 故郷を誇りに思い、愛着を感じることができるサイト構成・デザインアクセシビリティに配慮しながら、自治体サイトの画一的なデザインから脱却した「小値賀町らしい」サイトを構築する。
- (3) 分かりやすく、質・量ともに満足できるサイト視覚だけに頼らず、誰もが楽しむことができるコンテンツの充実も図り、閲覧者が質・量ともに満足できるサイトを構築する。

#### ③ 基本方針

業務は、CMSの導入構築、デザイン及びテンプレートの作成、現行ホームページの分析、運用マニュアル等の作成、操作研修の実施、リニューアルに伴う総合的なコンサルティングを行うものである。

- (1) サイトの統合

現在、分散して管理している本体サイトと各課サイト（別サーバ管理分を含む）を統合し、統一感のある分かりやすいサイトを構築すること。

(2) コンテンツの充実

既存コンテンツの見直し、新たなコンテンツや機能の追加を提案すること。

(3) 閲覧者が目的の情報に即座にたどり着くための機能

カテゴリ分類、ジャンル、メニュー等で構成するナビゲーションやデザインに頼らず、さらに早く目的の情報にたどり着くための検索機能を強化したサイト構成・デザインを提案すること。

(4) 分かりやすさに注目したデザイン

情報を見たときの「見え方」「理解しやすさ」に注目し、既存コンテンツの情報の見せ方を改善できるテンプレートの開発や新たなコンテンツ作成により、さらに分かりやすい情報提供ができるような提案をすること。

(5) ユーザビリティやアクセシビリティに配慮したコンテンツ作成支援

(6) 作業効率の向上

ページ作成についての専門知識、技術を持たない職員でも、ワープロ感覚で編集が可能な CMS の導入と運用ガイドラインの整備を行うこと。

また、リンク切れ等の管理機能を強化すること

(7) 災害対応

災害情報を的確にいち早く掲載できるよう、災害への警戒から災害発生時までに想定される各レベルでの運用パターンについて、ページデザインとともに提案すること。

(8) 拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態

運用開始後にバージョンアップ等による機能向上やサイトの構成変更等を柔軟に行えると共に、将来的なシステムの拡張性を考慮すること。

また、データのバックアップ、セキュリティ対策等の定期的な保守を実施すると共に、機能向上のための対応をできる限り行うこと。

### 1.3 業務の範囲

本業務では、上記の課題等を解消することを目的に、CMS の導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員の操作研修、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。項目は以下のとおりである。

(1) 本町の要求仕様を満たす CMS の導入及びサービス提供

(2) トップページ、メニューページ等のデザイン及びテンプレートの設計・制作

(3) 現行サイトの分析、カテゴリ分類、サイト構成設計

(4) 新規コンテンツの作成

(5) 現行サイトから CMS へのデータ移行

- (6) 操作マニュアル、運用ガイドライン、アクセシビリティガイドラインの作成
- (7) 操作研修の実施
- (8) その他、全般的なコンサルティング及び導入に関わる各種支援

#### 1.4 契約期間・スケジュール等

- (1) ホームページリニューアルに係る導入業務の委託契約期間  
契約締結した日から令和7年3月31日まで
- (2) 委託契約の締結・業務の開始  
令和6年8月中旬（予定）
- (3) 新サイト公開日  
公開予定は令和7年3月1日とし、その他詳細なスケジュールは協議の上決定する
- (4) 構築スケジュール  
職員のシステムへの習熟を図るよう、データ移行・研修プログラムのスケジュールリングを含め、最適な方法を提案・実行すること。  
なお、詳細は、本町と受託事業者が別途協議し決定する。ただし、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

#### 1.5 履行場所

役場内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について町側の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

#### 1.6 対象サイト

小値賀町ホームページ配下のページすべて

#### 1.7 移行対象ページ数

移行対象は、400ページを想定しています。

#### 1.8 提出書類

実施要領及び企画提案書作成要領等の各関係書類を参照の上、作成・提出すると。

## 2. システム動作環境要件

以下の各要件に関して、金額も含めバランスの取れた企画を提案すること。求める要件は次のとおりであるが、これを超えるより良い提案がある場合は、その提案を妨げない。また、見積書にも可能な限り明細を記載すること。

## 2.1 ホームページの稼働に関する要件

- (1) 365日24時間の稼働を原則とする。ただし、何らかの原因によりサービスが停止する場合には、サービス停止から6時間以内に復旧または代替手段を用意し、サービスの利用に支障が無いようにすること。
- (2) セキュリティパッチの適用等、一時的にサービスが停止する恐れがある場合には、代替システムを用意するなど、可能な限りサービスの停止を防ぐ対策を施すこと。
- (3) サービスの停止が年間何度もある場合や、長時間の停止がある場合等は賠償を求められることもあるため、十分留意すること。

## 2.2 動作環境に関する要件

- (1) 原則庁内のイントラネットサーバに本町で接続すること。
- (2) サーバは外部（WEBサーバ）、バックアップサーバとする。
- (3) クラウドを提案する場合、LGWAN-ASPサービスとすること。  
また、審査実施要領に基づき減点対象となる。
- (4) セキュリティパッチの適用等、サーバの管理運用は受託者で行うこと。
- (5) 受託後、町側からサーバの構成を変更する旨の申し出があった場合にも柔軟に対応できる構成とすること。

## 2.3 ソフトウェアに関する要件

- (1) ソフトウェアの環境は提案に委ねるが、具体的な性能や構成、保守内容や体制等を具体的に示すこと。
- (2) 稼働に必要な全てのソフトウェアのインストールと初期設定を行うこと。

## 2.4 ネットワークに関する要件

小値賀町のネットワークとの接続やアドレス規制等に関して、小値賀町と十分に協議の上、設計すること。

## 2.5 セキュリティ対策に関する要件

- (1) 外部からのアタック等の不正アクセス、内部からの不正操作に関する十分なセキュリティ対策を施し、そのセキュリティ効果が劣化しないよう保守業務を行うこと。
- (2) 職員をユーザーIDとパスワード等で本人認証される仕組みを備えること。  
また、ログイン・ログアウトの履歴は操作ログ情報として保管し、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。
- (3) 全ページSSL対応になっていること。

## 2.6 CMSの稼働に関する要件

ホームページと CMS が別に稼働する場合は、CMS 側も可能な限り 365 日 24 時間の稼働が望ましい。

ただし、何らかの原因によりサービスが停止する場合には、事前周知をするなどの対応をすること。

## 2.7 その他の要件

- (1) データバックアップやアクセス解析等、必要と思われる保守要件を可能な限り具体的に提案すること。
- (2) ハードウェア部分の障害の際は 365 日 24 時間、受託者から能動的に連絡し、対応すること。
- (3) 外字は使用しないこと。
- (4) また、想定されるアクセス環境（デバイス、ブラウザ等）で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

## 3. 構築に関する基本要件

### 3.1 開発要件

#### ① 開発環境

- (1) 受託業者において開発環境を用意すること。
- (2) 本町が認める作業を除いて、常駐して作業を行うことはできない

#### ② 稼働テスト

開発されたシステムが業務で使用できるかどうかを検証するため、本番環境下で総合試験を実施すること。なお、内容等については本町と協議の上決定する。

### 3.2 システムの基本要件

#### ① CMS ソフト

- (1) 導入する CMS は、パッケージ（市販）化されたものもしくはベンダー開発による製品であること。
- (2) 基本 OS は Microsoft Windows、UNIX、Linux 等の一般的に利用されているものとする。

#### ② ウェブコンテンツの形成

- (1) 原則として、生成されるコンテンツは全て静的なものとする。ただし、イベントカレンダーやアンケート等、必要に応じて動的に生成されることが最適なものを提案する場合は、別途本町と協議の上決定する。

また、動作環境に配置するフォルダ名やファイル名は、英数字で任意に定できること。

(2) 閲覧者の使用するブラウザは以下のものを想定しており、これらのブラウザにてレイアウトが崩れないように生成されること。

<パソコン向け>・Microsoft Edge・Firefox・Google Chrome・Safari・Opera の最新版  
<スマートフォン向け>・iPhone 及び Android の標準ブラウザ

(3) 多言語対応 (UTF-8) していること。

(4) 複数の音声読み上げソフトに対応できるよう、作成されたコンテンツのソースはアクセシビリティに配慮した順番で記述されること。

(5) RSS 対応が可能であること。

### ③ クライアント環境

庁内イントラネットに接続されたクライアント PC からブラウザのみで利用可能とし、専用ソフトウェアのインストールが不要なシステムであること。

なお、クライアント PC は、OS が Windows10、11、ブラウザが Google Chrome 又は Microsoft Edge で職員が作成・更新・管理業務が行えること。

### ④ CMS サーバへの接続

クライアント PC から CMS サーバへの接続は、Google Chrome 又は Microsoft Edge を通して ID、パスワード認証にてログインを行うこと。

なお、ID、パスワードは各課・係に作成者用・承認者用を任意の数付与でき、上限は設けないこと。

### ⑤ CMS 利用者 以下の機能を有する

CMS ユーザーを作成・管理することができること。

また、CMS の同時ログインユーザー数が 100 名に達する場合でも、作業が滞ることのないような良好なレスポンスを実現すること。

区分：業務内容 作成者 自課のコンテンツの作成・更新・削除を行う権限を有する。

承認者：作成者が作成・更新したコンテンツの内容を、確認・更新する権限を有する。

サイト管理者：全コンテンツの編集権限、カテゴリ管理等のサイト全体の管理権限を有する。

### ⑥ ライセンス費用

ユーザー数やページ数の増加による、追加のライセンス費用が発生しないこと。

## 3.3 システムの機能要件

### ① 導入実績

これまでに、市町、国、都道府県において稼働実績があり、現在も稼働していること。

### ② CMS 設定

CMS のユーザーの情報、所属の基本情報、カテゴリ情報等について、委託先にて CMS へ初期設定 (マスタ登録作業) を行うこと。

CMS のシステム動作テストを実施し、その結果を提出すること。

### 3.4 アクセシビリティ対応

#### ① 目標とする達成等級

- (1) JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「レベル A、AA」を満たし、可能な限り「レベル AAA」を満たすこと。
- (2) アクセシビリティの評価は、総務省より配布されたアクセシビリティ評価ツール (miChecker) を用いた試験を行うこと。

#### ② アクセシビリティガイドライン作成

本町と協議の上、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ウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。

### 3.5 コンサルティング

最終的なサイト構成、コンテンツファイル名、タイトル名、担当課等の一覧情報は本町にて決定するが、デザインやサイト構成、不足していると思われるコンテンツ等について、本町に最適と思われるコンサルティング（又はアドバイス）を行うこと。

- (1) 現行サイトの問題点や改善点を分析し、その改善策を示すこと。  
また、不足していると思われるコンテンツの新規作成についてコンサルティングを行うこと。
- (2) アクセシビリティ全般に関するコンサルティングを行うこと。
- (3) 既存データの移行に関するコンサルティングを行うこと。
- (4) サイト運用に関するコンサルティングを行うこと。

### 3.6 サイト設計

閲覧者が目的のコンテンツを即座に探し出せることを重要視しており、現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針等を勘案し、最適と考えるサイト設計を行うこと。

また、サイト設計案の提示については、サイト設計の基本的な考え方や提案するサイト構成の利点・アピールポイント等を「企画提案書」に具体的に示すこと。

- (1) 閲覧者にとっての使いやすさを最優先し、カテゴリを見ただけでコンテンツの内容が想像できるカテゴリ分類となるよう設計を行うこと。
- (2) 主要な情報又は複数のカテゴリに関するコンテンツページについては、トップページやメニューページ、記事ページ等から複数の導線でアクセスできるように設計すること。
- (3) PC 版及びタブレット版、スマートフォン版のサイト設計を行うこと。なお、スマートフォン版サイトは、閲覧者の利用場面を想定し、操作性、視認性が確保できる設計を行い、原則としてレスポンシブウェブデザインとすること。

- (4) メニュー等、新サイトで必要なページを新規作成すること。
- (5) 現行サイトの課題改善に有効な情報の分類案を提案すること。提案に際しては、情報分類で解決できるものを抽出し、これを解決できる具体的なカテゴリ案を提案すること。提出物としての「新カテゴリ案」は、該当するカテゴリが存在しないといったことの無いように網羅性を担保すること。

### 3.7 コンテンツ作成

現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針等を勘案し、新たなコンテンツを作成すること。

- (1) 現行サイトを基にした、新たな FAQ ページが作成できること。
- (2) 閲覧者による表示切替えやカテゴリ別表示機能等を有するイベントカレンダーが作成できること。
- (3) マップを利用した施設案内ページが作成できること。
- (4) その他、町の魅力を PR するのに効果的な企画ページが作成できること。

### 3.8 デザイン作成

現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針等を勘案し、トップページ、メニューページ、記事ページについて、最適と考えるデザインを作成すること。

また、サイトの全体構成、掲載項目の整理、閲覧者のアクセシビリティ、ユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

#### ① トップページ

あらゆる閲覧者に共通する情報検索方法は、キーワードによる検索と考えている。閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、「小値賀町」をアピールできるデザインを提案すること。

なお、デザイン詳細は打ち合わせの上決定する。

- (1) 本町のイメージを効果的に表現し、小値賀町らしさが伝わるデザインとすること。  
また、可能な限りインパクトがあるデザインを盛り込み、動画や写真を用いて小値賀町の様々なイメージ画像が表示される仕掛けを作成すること。
- (2) ある程度の HTML 等の知識がある管理者であれば、デザインの軽微な変更を容易に行うことが可能であること。
- (3) 災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、災害用のサブトップページを作成すること。

#### ② 基本デザイン

上記にて決定したトップページのデザインにあわせた各課トップページ、本文用のテンプレート、スタイルデザインを作成すること。

- (1) サイト共通部分のデザイン修正が、全体に反映できること。



- (2) 必要なテンプレートは新規作成すること。
- (3) ある程度の HTML 等の知識がある管理者であれば、テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であること。また、管理可能なテンプレート数に上限がないこと。
- (4) 各ページには、タイトル情報、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション（階層リンク）、パンくずリスト、各課の連絡先等を必ず配置できること。
- (5) A4 縦型でプリントした際に、文字や画像が切れることがないようにすること。

### ③ 特別なページデザインの作成

特にデザインの独自性が求められるコンテンツに関しては、主要ページとは異なるデザインテンプレートを作成すること。なお、詳細は打合せの上決定する。

## 3.9 外部 ASP の導入

アクセス解析、サイト内検索、外国語自動翻訳などの、無償で利用できる ASP サービスを導入し、各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。

### ① アクセス解析

アクセス管理者がアクセスログを簡単に解析できる機能を有すること。

### ② サイト内検索

閲覧者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内検索機能を実装すること。

- (1) 閲覧者側にてフリーワードでの検索ができること。
- (2) 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、広告表示等の不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可する。
- (3) 今回の統合対象ではないが、本町ホームページとは異なる環境で動いている小値賀町関連サイトの検索も同様にできること。

### ③ 外国語翻訳

外国語翻訳については以下の補足要件も含めること。

- (1) ASP サービス等により外国語に自動翻訳される仕組みを導入すること。なお、対象は全てのページとし、ページ数を限定しないこと。
- (2) 外国語自動翻訳機能の詳細及びサービス名や製品名等を提案書に明記すること。なお、構築に伴う費用は本業務の必要経費に含め【様式 6-1】費用見積書（構築費用）に記載すること。また、構築後ライセンス等の経年的に発生する費用は【様式 7-1】費用見積書（保守費用）に記載すること。
- (3) 対象言語は英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語とする。
- (4) 自治体において、既に導入されているサービスであること。

## 4. データ移行に関する要件

#### 4.1 移行対象

移行対象は「1. 7 移行対象ページ数」で示すとおり 400 ページを想定しています。

#### 4.2 移行の基本要件

職員のシステムへの習熟及び移行費用の削減を考慮し、研修プログラムのスケジュールを含め、コンテンツ移行について最適な方法を提案すること。

また、移行作業における各担当課へのサポート体制についても提案すること。

##### ① 移行設計

- (1) スケジュール、町及び受託業者の役割分担、完了時の検証方法等、全体的なルールを記したコンテンツ移行計画書を作成すること。
- (2) 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（データの移行・委託品質改善）について、具体的な対応方法を定義した「移行要件定義書（品質改善のための要件定義）」を提出すること。

##### ② 移行指示書および移行管理表の作成

作業を確実かつ円滑に行うために、ページ単位で移行指示が記された移行管理表を作成すること。

##### ③ 移行の実施

- (1) コンテンツの移行は、前述の「移行管理表」に基づき移行すること。また、添付されている画像・文書ファイル等も併せて移行すること。
- (2) 移行ページについては、「移行要件定義書（品質改善のための要件定義）」に基づき、委託先にて修正等を行い移行すること。
- (3) 移行後のコンテンツは、職員が CMS を用いて修正、公開、削除が行える状態にすること。
- (4) 移行期間中に発生した差分についても確実に移行するよう支援すること。

##### ④ 移行対象データの提供

移行対象データの提供は、想定していません。受託者による現公開サイトからの移行データ取得を想定しています。

なお、具体的な作業については協議の上行うこととする。

#### 4.3 移行後の検証

- (1) 移行作業後のページは「3.4 アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに「3.2.2 ウェブコンテンツの形成」で示す各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。
- (2) 小値賀町の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。

## 5. 職員支援に関する要件

### 5.1 アクセシビリティガイドラインの作成

本町と協議の上、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ガイドラインを作成すること。また、ガイドラインは、イラストや写真を用いて分かりやすく作成し、アクセシビリティについての知識がなくても理解できるように平易な用語を用いること。

### 5.2 操作マニュアルの作成

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、本町における運用の事情や要望を反映して作成し、本町の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

#### ① 作成者及び承認者向けマニュアル

- (1) 作成者向け・承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

#### ② 管理者向けマニュアル

- (1) 管理者がシステムを運用するためのマニュアルを作成すること。
- (2) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- (3) 普段の業務で頻繁に必要な部分だけをまとめた簡易版と、全体について説明する詳細版を作成すること。

### 5.3 操作研修会の実施

職員が本業務に理解を深めるとともにシステムへの習熟を深めることができるよう、以下のとおり操作研修を行うこと。

#### ① 操作説明・研修会

職員がシステムの操作方法を習熟できるよう、実際に CMS を操作しながら学習する形式の研修会を実施すること。(操作説明を受けた後、講師が巡回指導し旧データを作業手順に沿って新データに作り替える個別研修をイメージしている)

対象	人数	開催時期・時間・回数	主な内容
作成者	15人	令和7年3月 2時間半×1回	・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 ・個別操作研修等

サイト 管理者	4人	令和7年3月 3時間×1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの説明</li> <li>・各種管理機能の説明</li> <li>・テンプレートの修正方法</li> <li>・個別操作研修 等</li> </ul>
------------	----	------------------	---

## ② 研修用資料

研修用資料の印刷は、別途本町が行う。ただし、研修用資料（データ納品）の作成は受託業者が行うこと。

## ③ 研修環境

研修会場及び研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、別途本町が用意する。ただし、パソコン及びサーバの環境設定等は受託業者が行うこと。

## 6. サービス提供に関する要件

### 6.1 保守要件

契約日から年度末までの運用・保守作業は、本業務内で行うこと。なお、令和7年度以降の運用・保守については、単年度ごとに受託業者と別途契約するものとし、保守費用も算出すること。保守業務の内容は、以下を想定している。

#### ① 保守業務内容

- (1) システムの安定的運用を図るため、ハードウェア及びソフトウェアに関して定期的な保守を行うこと。
- (2) システム及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）、管理を行うこと。
- (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、本町と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。
- (4) ソフトウェアやコンテンツ等に脆弱性が発見された場合は、パッチを適用する等のセキュリティ対策を行うこと。なお、実施の際には、類似環境による適用テストを行ったうえで本番環境へ適用すること。

#### ② 障害管理

- (1) 障害への対応については、本町と調整を行い、システムをはじめとするハードウェア及び各種ソフトウェアの復旧対応及びデータの復旧作業を行うこと。
- (2) 障害事後対策として、収集した障害情報をもとに原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置・予防措置を講じること。
- (3) 本町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。なお、連絡窓口はシステム、アプリケーション等を含めて一つとすること。

### ③ 運用支援

ヘルプデスクを設置し、導入後の操作方法やシステム運用等に関する技術的問合せに対応すること。なお、問合せは本町サイト管理者を窓口として行うものとする。また、対応時間は原則月曜日～金曜日の 8 時 30 分～17 時 15 分までとし、年末年始・祝祭日は除く。

## 7. 納品

### 7.1 成果物の納品

以下の成果物を電子データ（Word 形式、PowerPoint 形式あるいは PDF 形式）及び印刷物（各 2 部）で納品すること。

- (1) CMS に係るソフトウェア及び本町サイト用設定情報等一式
- (2) サイト設計書
- (3) コンテンツ移行報告書
- (4) テスト結果報告書
- (5) アクセシビリティガイドライン
- (6) 管理者向けマニュアル
- (7) 作成者及び承認者向けマニュアル
- (8) デザインに使用した画像データ一式（当該データを利用して、本町が新たな画像を作成することを承諾すること。）

## 8. その他留意事項

### 8.1 機密保護

本町が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

### 8.2 打ち合わせ及び連絡調整

仕様の確認等を行うため、本業務の履行期間内は 1 ヶ月ごとに本町にて打ち合わせを行い、実施後速やかに議事録を提出すること。また、業務の進捗報告を月に 1 回以上行うこと。

### 8.3 再委託

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業者を本町に書面で提示し、了承を得ること。また受託業者は、再委託先の行為について全責任を負うこと。

#### 8.4 瑕疵担保責任

委託業務終了後 1 年間は瑕疵担保期間とし、運用開始後に判明した本業務に係る瑕疵は受託業者にて無償で改修すること。

#### 8.5 権利の帰属

サイト作成に関する一切の著作権は本町に属するものとする。ただし、オペレーティングシステム・ミドルウェア・CMS 等のパッケージは含まない。

#### 8.6 追加提案

本業務の仕様は、現在本町が最低限必要と考えているものである。受託業者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

#### 8.7 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、受託業者は本町と協議を行うこと。

#### 【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

小値賀町総務課企画係

〒857-4701 長崎県北松浦郡小値賀町笛吹郷 2376 番地 1

(Tel) 0959-56-3111

(Fax) 0959-56-4185

(e-mail) [kikaku@town.ojika.lg.jp](mailto:kikaku@town.ojika.lg.jp)