

下野市ホームページリニューアル業務委託

調達仕様書

令和8年4月

下野市 総合政策部 総合政策課

内容

1. 業務名.....	3
2. 業務の目的.....	3
3. 契約内容及び予算額（提案上限額）.....	3
ホームページリニューアル業務.....	3
4. 業務の範囲.....	3
(ア) ホームページリニューアル業務.....	3
(イ) 下野市ホームページ運用保守業務委託.....	4
(ウ) 対象となるウェブサイト.....	4
(エ) 市で開設している SNS.....	4
5. スケジュール.....	4
6. 基本方針.....	5
7. 業務要件.....	6
(ア) 業務全体に関すること.....	6
(イ) ホームページリニューアル業務に関すること.....	6
(ウ) ホームページ運用保守業務に関すること.....	11
8. 納品.....	13
9. 検収.....	13
10. その他留意事項.....	14
(ア) 第三者の権利侵害.....	14
(イ) 再委託.....	14
(ウ) 守秘義務.....	14
(エ) 著作権.....	14
(オ) 疑義に関する協議.....	14
(カ) その他.....	14

1. 業務名

- ・下野市ホームページリニューアル業務委託

2. 業務の目的

本市のホームページは、平成29年度のコンテンツ管理システム（CMS）導入以来、市政情報などの発信を行ってきた。近年、スマートフォンによるアクセスの急増に加え、災害時における迅速かつ確実な情報伝達の重要性が高まるなど、現行システムでは対応が困難な課題が顕在化している。

また、多様化する市民ニーズへの対応や、人口減少局面における行政サービスの維持・向上に不可欠な取組として、総務省が推進する「自治体DX（デジタルトランスフォーメーション）」を加速的に進める必要がある。

上記を踏まえ、下野市ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）を行うことにより、市民が必要な情報に迅速かつ確実にたどり着ける操作性の向上を図るとともに、多様なデバイスへの最適化や災害時等の緊急事態にも柔軟に対応しうる情報発信基盤を備え、かつ、誰もが利用しやすいアクセシビリティに配慮したホームページの構築を目指す。

3. 契約内容及び予算額（提案上限額）

ホームページリニューアル業務

- ① 契約期間
契約日から令和9年3月31日まで
- ② 支払方法
完了払い（1回）
- ③ 予算額（提案限度額） 13,664,000円 ※消費税込み。

4. 業務の範囲

(ア) ホームページリニューアル業務

- ① 現行ホームページの分析、分類の見直し
- ② CMS、サーバの導入・構築・設定
- ③ ホームページの構造・運用設計、デザイン制作
- ④ スマートフォンを活用した情報配信機能の提案
- ⑤ セキュリティ対策の実施
- ⑥ アクセシビリティ対応、アクセシビリティガイドラインの作成
- ⑦ 現ホームページのデータ移行
- ⑧ シティプロモーションサイト及び学校ウェブサイトのシステム移行・公開
- ⑨ マニュアルの作成
- ⑩ 初期導入時の研修
- ⑪ 新ホームページの公開、初期運用支援
- ⑫ 本市から要求する以外に市民の利便性向上および行政運営の効率化を実現するための付加価値的な機能・運用手法の提案

(イ) 下野市ホームページ運用保守業務委託

- ① 本公開後の運用保守（セキュリティ対策、アクセシビリティ対応、軽微なレイアウトの変更などを含む）
- ② トップページに掲載する画像や分類ボタンの変更などの軽微なレイアウト変更やバナー作成

(ウ) 対象となるウェブサイト

以下はCMS内にそれぞれ別デザインの特設サイトとして再構築する。

- ① 本市ウェブサイト（<https://www.city.shimotsuke.lg.jp>）

※本市ウェブサイトについては現行ホームページのURLをリニューアル後も維持するものとする。

- ② 防災サイト（<https://www.city.shimotsuke.lg.jp>）

以下はCMS内に特設ページとして構築する。

- ③ シティプロモーションサイト（<https://shimotsuke-pr.jp/>）

- ④ 小・中・義務教育学校ウェブサイト（<http://www.school.shimotsuke.ed.jp/>）

※③④について、ドメインは現行のものを使用せず、別ドメインを新規取得するものとする。

(エ) 市で開設しているSNS

※バナー等の掲載が必要なものは協議の上、本市ウェブサイトに掲載すること。

(LINE, Youtube, X, Instagram)

5. スケジュール

令和8年4月 8日（水）	公告
4月17日（金）午後3時まで	質問の受付期限
4月22日（水）	質問への回答
4月27日（月）午後3時まで	参加表明書等の提出期限
5月13日（水）午後3時まで	企画提案書等の提出期限
5月25日（月）～ 5月26日（火）	プレゼンテーション開催
令和8年5月	審査結果通知発送、優先交渉権者との協議及び契約
令和9年1月	ホームページリニューアル完了
令和9年2月	ホームページ稼働、操作研修

※契約から稼働までに必要な項目について、包括的なスケジュールを提案すること。

6. 基本方針

リニューアルに係る全般的な作業を行うに当たっては、以下の基本方針に沿って実施すること。

(ア) 検索性に優れたサイト

誰でも簡単に求める情報に到達できる、検索性の高いサイトであること。

(イ) マルチデバイスへの対応

パソコン、スマートフォン、タブレット等に対応するデザインとすること。また、モバイルファーストでページを作成できること。

(ウ) スマートフォンを活用した情報配信機能の提案

本市ホームページに更新された情報を、市民の所有するスマートフォン等に対して、直接届ける仕組みを提案すること。

(エ) アクセシビリティ・ユーザビリティに優れたサイトの構築

- 1 高齢者や障がいのある人が支障なく利用でき、必要な情報を得ることができるよう、JIS X 8341-3:2016 適合レベルAA（可能な限りレベルAAA）に準拠したシステムを構築すること。
- 2 本市職員が作成・更新するページのアクセシビリティ確保を支援し、JIS規格が改正された場合も適切な対応及び支援を継続すること。
- 3 閲覧補助機能（背景色変更、文字の拡大・縮小、白黒表示、色の反転表示、ふりがな機能、読み上げ機能）を有すること。
- 4 閲覧者が目的の情報に容易にたどり着くことができるよう、情報分類の整理を行うとともに、原則3クリック、最大5クリックで目的の情報に到達できる階層構造とすること。
- 5 ホームページ公開時に視認性の良いUDフォントを使用できるようにすること。

(オ) 災害対応

- 1 自然災害や感染症など緊急事態への対応を迅速・的確・継続的に実施できること
- 2 大災害発生時用として別途、災害用トップページを準備し、管理者の権限で即時に切替えができるようにすることで、迅速かつ継続的に情報を提供できるようにすること。なお、災害用トップページに掲載したページは通常時のホームページにも反映され、ページの一元管理ができること。

(カ) 本市の魅力を効果的に発信できるサイトの構築

定住人口、交流人口、関係人口等の拡大に寄与する情報が魅力的に伝わるサイトであること。

(キ) 効率的かつ適正なコンテンツ管理体制の構築

- 1 専門知識のない職員でも容易に統一的なデザインでページを作成できること。また、リンク切れ等の人為ミスを防ぐような管理機能を有し、掲載情報の管理が適切にでき、情報の鮮度が保たれることで、サイト品質の維持・向上ができること。
- 2 決裁者の承認後、3分以内に任意のタイミングでページが公開されること。

(ク) 安全性と信頼性の確保

- 1 障害などが発生した際の業務継続性があること
- 2 常に最新で万全なセキュリティが確保できること
- 3 WEBサーバなどの機器は24時間365日稼働を原則とし、障害などの早期発見・早期改

善ができること

(ケ) 拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態

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らるとともに、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ともに、機能向上のための対応をできる限り行うこと。

7. 業務要件

(ア) 業務全体に関すること

① 業務の実施体制

- A. 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、連絡窓口を明確にすること。
- B. 本市の情報管理部門と確認や協議が必要な案件が生じた際は、随時打合せなどを行うこと。
- C. 各部署に対して確認・説明すべき案件が生じた際は、必要な資料の作成などを行うこと。

② 会議の開催・記録

- A. リニューアル業務に関し進捗状況確認会議を開催し、業務全体の進捗状況や作業手順の確認、課題への対応策の協議を行うこと。
- B. 会議や打合せを実施した際は会議録を作成し、双方確認の上で保管すること。

③ システム構成

CMSは、Windows上のWEBブラウザ（Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge）で担当者が作成、更新、管理業務が行えることとし、登録担当者の増減によるライセンスの増減及びライセンス料が発生しないこと。なお、CMSを使用する担当者数は、当初約630人（別途約40人程度の承認者及び5人の管理者）を想定している。使用するWEBサーバのハードディスク容量については、リニューアル後を想定して見積書を作成すること。

(イ) ホームページリニューアル業務に関すること

① 現行サイトの分析、分類の見直し

- A. 現行サイトを分析し、良い点・悪い点の洗い出しを行うこと。
- B. 閲覧者が求める情報に到達しやすい分類の案を設計すること。

② CMS、サーバ環境の導入・構築・設定

CMS要件一覧参照のこと。

- A. 24時間365日常時安定して稼働できる構成とし、適切な監視・維持管理を行い、障害が発生しても早急に復旧可能な構成とすること。
- B. 十分なセキュリティ対策を講じること。

- C. 公開サーバ、CMSサーバ及びバックアップ装置などの機器は、インターネットデータセンター（以下、「IDC」という）を利用したASP/SaaS方式を採用し、機器・ネットワーク回線等の維持管理の一切を受託者が行うものとする。
- D. IOS27001 を取得しているIDCに設置すること。また、自然災害などの影響を受けにくく、システムを安定稼働できる日本国内の建物であること。
- E. サーバのスペックについて、アクセス件数、ソフトウェア、リニューアル後のサイト容量を予測して構築すること。また、運用期間中にページ数・アクセス数が増加しても原則別途費用が発生しないこと。
- F. 更新した内容が即時反映されること。時間を要するもしくは定期的な反映になる場合は、提案書に記載すること。
- G. 専用ソフトのインストールやモジュールを追加することなく、庁内パソコンからページの作成などの作業が行えること。
- H. 利用する職員の数が増加しても追加費用が発生しないこと。
- I. 障害発生時に復旧できるように、CMSサーバやWEBサーバは少なくとも平日1日1回定期的にバックアップを行い、最低5世代分保存すること。
- J. 150人程度の職員が同時にシステムを利用できること。
- K. CMSのバージョンアップや実装されていない機能など、新たにアドオンして組み込める拡張性を有すること。
- L. プロモーションサイトの運用は外部に委託しているため、記事編集用のIDとパスワードを別途準備すること。その際、他サイトの記事は参照できないようすること。なお、委託先からシティブロモーションサイト管理ページへ接続する際に使用するグローバルIPは、本市から通知する。
- M. 本市ホームページ及び防災サイトとは別に、学校ウェブサイト用の別環境を用意することを想定し、見積りに加えること。また、各学校のコンテンツは各学校の職員が更新するものとし、管理ページへ接続する際に使用するグローバルIPは、本市から通知する。

③ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作

- A. リニューアルの目的・基本方針・現行サイトの分析結果を基に、設計やデザイン制作を行うこと。また、トップページデザインは上記基本方針を十分に考慮し、打ち合わせのうえ、3案以上作成すること。
- B. 閲覧者が目的のコンテンツを即座に探し出すことができるような設計を行うとともに、視認性の高いフォントや認識しやすい画像などを用い、レイアウトや配色などの工夫により、見やすいサイト構成とすること。
- C. 利用者のユーザビリティやアクセシビリティを考慮した設計とすること。
- D. 各ページにナビゲーション（階層リンク）、パンくずリスト、タイトル、お問い合わせ先

が表示され、必要に応じてアンケートが表示できること。

- E. 単一のファイルの作成で異なるデバイス(パソコン、スマートフォン、タブレット)に対して表示内容が最適な状態に変化すること。
- F. 別分類のページもまとめて表示できるコンテンツが作成でき、その数に限りがないこと。分類の設定方法等によりこのようなまとまりが作れる場合は、提案書に明記すること。その際、追加料金が発生する場合は見積額も記載すること。なお、デザインは特殊サイトのような独自性は求めない。
- G. 原則として全て静的に生成されるウェブページとする。ただし、必要に応じて動的に生成されることが適当なウェブページを提案する場合は、別途本市と協議の上決定する。
- H. ホームページとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- I. 緊急性、必要性が高い情報を目立つ場所に配置できるようにすること。なお、緊急情報はトップページへの表示、非表示が設定できること。
- J. 災害などの緊急事態が発生した際にスムーズな情報提供を可能にする専用のトップページを作成すること。また、難しい操作をしなくても通常のトップページと切り替えができること。
- K. 作成したデザインに基づき、ページ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。
- L. 職員のページ作成を効率化できるよう、決まったレイアウトのテンプレートを作成すること。また、職員が新たにレイアウトのテンプレートを作成でき、その数に限りがないこと。
- M. CMS内で職員がページのアクセス数などの確認をできること。
- N. 記事の作成後、承認者による承認を経て記事の公開ができること。
- O. リンク切れとなっているページ等が編集画面上に通知されるような設計とすること。
- P. シティプロモーションサイト及び小・中・義務教育学校ウェブサイトについては、リニューアル方針の協議及び提案、本市の指定したページの移行、サイトロゴマークの制作を含んだ形で提案すること。また、上記ページは独自性が求められることから、本市公式サイトとは異なるデザインを作成すること。
- Q. 市の事業や業務内容、手続きなどをまとめた総合ガイドページを作成すること。

④スマートフォンを活用した情報配信機能の提案

本市ホームページに更新された情報を、市民の所有するスマートフォン等に対して、直接届ける仕組みを提案すること。

⑤セキュリティ対策

- A. サーバ及び運用管理端末のセキュリティ対策や、本システムへの不正アクセスなどのチェックを実施するなど、すべての機器、システム、通信経路において万全なセキュリティ管理を常時行うこと。異常や障害が発見された際は、直ちに適切な対応を行い本市へ連絡すること。また、復旧についても万全な体制で運用すること。
- B. 不正侵入への対策機能を有すること。
- C. ページの改竄があった際は、5分以内に自動修復する機能を有すること。
- D. アプリケーション、システム、セキュリティのログを収集し、必要なときに本市で確認できるまたは受託者から提供すること。また、ログの保存期間は3ヶ月とする。
- E. T o r を経由した通信の場合は問い合わせフォームを利用できないように対応すること。
- F. 全ページ常時SSL暗号化通信に対応させること。暗号化に係る費用は見積りに含めること。SSL証明書は毎年更新し、手続きについては受託者が行うこと。

⑥アクセシビリティ対応

- A. 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」(以下、JIS8341-3) に準拠したページが作成でき、ページ全体がレベルAA（可能な限りレベルAAA）となること。また、生成されるページが、レベルAAを満たしていることを自動チェックする機能を有すること。この際、PDFファイルや動画ファイルは対象外とする。
- B. 本市ホームページを対象に、アクセシビリティを補助する有償ツールを導入すること。
- C. 職員が理解できるように平易な用語を用いてウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。内容は打ち合わせの上、決定する。
- D. アクセシビリティの評価は、総務省が配布する「アクセシビリティ評価ツール（miChecker）」を用いた試験を行い、結果をホームページに公開すること。
- E. 外国語翻訳機能を有すること。また、ルビふりや音声読み上げに対応したサイトとすること。
- F. フォントについて、より読みやすいユニバーサルデザインを用いたフォントを使用すること。フォントはWebフォントの使用も可能とする。
- G. 初年度においてJIS X 8341-3 : 2016 に基づいたアクセシビリティ適合試験（40 ページチェック可）または miCheker の適合試験を実施し、結果をまとめデータで報告書を提出する前提とし、その内容を見積りに含めること。

⑦現ホームページのデータ移行

- A. 本市と協議の上、データ移行計画書を作成すること。同計画書には、移行方針、スケジュール、新しい分類の一覧、移行先のディレクトリ、作業分担、移行時の注意点などを記載すること。スケジュールは、職員の負担を極力抑えたスケジュールとし、移行後のデータを各担当職員が確認できる期間を設けること。また、移行期間中に行われた更新等の差分が漏れなく反映される計画とすること。なお、新しい分類は現状のホームページを分析した上で提案し、本市と協議の上決定する。
- B. リニューアルの対象サイトのコンテンツは原則全て移行すること（画像・PDFなどのデータも含む）。調査の上で移行が難しいページが存在した場合、別途本市と協議の上対応を決定する。なお、見積もりの上では 本市ホームページ6,000ページ、シティプロモーションサイト900ページ、学校ウェブサイトは500ページの移行を前提とするが、詳細は別途調整の上決定する。なお、再作成を行うページは、受託業者の責務において「JIS X8341-3:2016の準拠」を満たしたページに作成しなおすとともに、現在発信中のホームページ上からデータを抽出・利活用し、内部リンクの設定も行うこととする。
- C. システムにログインするユーザ情報、パスワード情報、利用権限、部署名、住所、電話番号、問い合わせ先メールアドレスなども移行すること。
- D. 移行作業は受託者が責任を持って実施し、移行費用は受託者側の負担とすること。
- E. 受託者が必ず全ページの内容確認を行うこと。必要に応じてページの追加・修正・削除・分割・統合等の改善、不要なテーブルレイアウトやタグの削除、元ページからの画像及び添付ファイルの貼り付け、リンク設定（URL）の継承を行い、利用者が見やすくわかりやすいページとすること。
- F. アクセシビリティ上の問題が生じた際は、アクセシビリティガイドラインに基づき受託者において可能な限り修正すること。
- G. 移行後のページは、CMSで修正などができる状態にすること。
- H. 移行後、データ移行に関する報告書を提出すること。報告を受け本市が検証する中で不備が発覚した際は、受託者にて修正などを行うこと。

⑧マニュアル、議事録の作成

- A. CMSの操作方法やホームページを作成する際に一般的な知識、注意点などを説明するマニュアルを作成すること。
- B. マニュアルは、リニューアル後の本市ホームページに沿った内容とし、特別な知識を持たない職員でも操作ができるよう本市に合わせた操作画面の画像を表示し、わかりやすい表現で記述されたものとする。
- C. ページ作成者向けと管理者向けのマニュアルを作成すること。
- D. 進捗状況確認会議や打合せを行った際は議事録を作成し、データで提出すること。議事録は双方確認の上で保管すること。

⑨導入時の職員向け操作研修

- A. 導入時、職員向けに研修を行うこと。人数・回数は下記のとおりとするが、感染症の状況などに応じて柔軟に対応すること。
- ・ 作成者向け約80人（20人×2.5時間程度×4回）
 - ・ 管理者向け約50人（1時間程度×3回）
- B. 研修では上記マニュアルを使用し、実際に導入するCMSを操作すること。
- C. 研修で使用する物品等は以下のとおりとする。
- ・ 本市が準備するもの パソコン、会場、プロジェクターなど
 - ・ 受託者が準備するもの 参加人数分のマニュアルを印刷したもの
- （※印刷したマニュアルは参加者に配布するものとする。）

⑩新たなホームページの公開及び初期運用支援

- A. 本オープン日に遅滞なく新たなホームページが公開できること。
- B. 公開日1カ月前から公開2カ月後まで、職員からの問い合わせが増えることを想定し、問い合わせに対応できる体制をとること。

⑪本市から要求している以外に本市のメリットとなる独自機能を提案すること。

(ウ)ホームページ運用保守業務に関すること

① 運用保守（セキュリティ対策、アクセシビリティ対応、軽微なレイアウトの変更などを含む）

A. 運用・保守

- ア. システムは24時間365日稼働すること。ただし、定期保守等によるシステム停止は本市の承認を得た上で実施すること。
- イ. システムの安定的運用のため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関する定期的な保守を行うこと。
- ウ. SSL証明書に関することは運用保守の範囲内として毎年更新し、手続きは受託者が行うこと。
- エ. 計画停止する際、利用者に影響がある場合は2週間以上前に、影響がない場合でも1週間前までに本市に連絡し、極力本市の業務時間外にメンテナンスを行うこと。

※本市業務時間は平日午前8時30分から午後5時15分まで。

- オ. ソフトウェアのバージョンアップ等に関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行った上で、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行うこと。
- カ. データのバックアップは1日1回以上実施し、トラブル発生時には最低でも前回のバックアップ時の状態に復元できること。

- キ. バックアップデータは日次 5 世代管理すること。
- ク. システムに大きな影響を及ぼすおそれがある場合は緊急停止を行うことができることとする。その際はすみやかに本市に報告すること。
- ケ. システムの変更・追加やこれらに伴うテスト、ドキュメントなどの維持修正について軽微なものは、保守・運用の中で対応すること。
- コ. トップページやサイト構成の変更・追加、CMS上のさまざまな設定変更の必要が生じた際は、可能な限り保守・運用の中で対応すること。
- サ. CMSの性能・品質の強化、新機能の追加及び新たなOSやブラウザへの対応などは、契約の範囲内で対応すること。契約期間中にCMSのバージョンアップが提供される際は、事前協議の上行うこと。
- シ. ホームページの仮オープン後にCMSに生じた不具合等は、受託者において対応すること。
- ス. トップページに掲載する画像や分類ボタンの変更などの軽微なレイアウト変更やバナー作成（月 5 件以内）に対応すること。

B. 問合せ対応

- ア. 問い合わせ（サポート）対応窓口を設け、職員からの操作方法や運用上の問い合わせなどに対応すること。
- イ. 対応時間は原則として平日午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、緊急時は本市と協議の上対応することとし、原因の究明、対処・復旧作業などのスケジュールを本市と協議し、対応すること。
- ウ. 問い合わせの受付・回答手段は、電話または電子メールとする。ただし、緊急性の高いものは電話とする。
- エ. 職員から問い合わせが多い事項はできる限りマニュアルに追加すること。

C. 障害対応

- ア. 障害が発生した時に備え、データのバックアップ、ログの採取などを行うこと。また、速やかに復旧作業が実施できるよう緊急連絡網を整えること。
- イ. 障害に関する予防策、発生時の処理手順、再発防止策などをまとめた対応マニュアルを作成し、安定的な稼働体制を整えること。
- ウ. 障害が発生した際は、すみやかに本市に連絡し、状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、復旧対応を行うこと。併せて、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の短縮に努めること。また、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、障害報告書を本市に提出すること。
- エ. 本市が障害を発見した場合も、電話、メールによる問い合わせに対応し、同様に処理すること。

- ハ. 稼働診断、定期点検などにより障害の予防を行うこと。
- カ. 障害対応履歴や障害原因の分析により再発を防止すること。

D. 災害時・緊急時の対応

- ア. 24時間365日の監視体制とし、休日・夜間でも迅速に対応すること。
- イ. 災害発生時などの緊急時は、緊急時対応マニュアルをもとに対応し、災害版トップページへの切替やページの作成・更新作業などへの必要な支援を実施すること。

② 年1回のアクセシビリティ適合試験

- A. JIS X 8341-3：2016 に基づいたアクセシビリティ適合試験（40 ページチェック可）または miCheker の適合試験を1年度中に1回実施し、結果をまとめデータで報告書を提出すること。

8. 納品

受託者は、業務完了後すみやかに下記の書類等を提出すること。なお、紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）を各1部納品すること。

- (ア)業務完了報告書
- (イ)ホームページ構成設計書
- (ウ)設定情報・分類一覧
- (エ)データ移行計画書
- (オ)データ移行報告書
- (カ)システム管理者向けマニュアル
- (キ)ページ作成者・承認者向けマニュアル
- (ク)保守・運用及び緊急時連絡体制図
- (ケ)アクセシビリティガイドライン
- (コ)アクセシビリティ試験結果
- (サ)会議録

9. 検収

受託者から業務完了報告及び納品があったとき、本市は納入された日から10営業日以内に納品物の検査を行う。その結果不備が認められた場合、受託者はすみ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。その際、本市は再度納入された成果物を検査する。

10. その他留意事項

(ア) 第三者の権利侵害

納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他権利を侵害しないこと。また、本業務に関し、第三者との間に紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合本市は、係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(イ) 再委託

受託者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受託者内で完結できること。基本的には第三者委託を禁止とする。ただし、作業工程の一部を再委託する場合、再委託先は国内の事業者とし、あらかじめ本市の同意を得たうえで行うこと。再委託先の行った作業の結果は、受託者が全責任を負うこと。

(ウ) 守秘義務

業務遂行上知り得た情報を他に漏らさないこと。業務遂行のために本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、業務遂行における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、その他関係法令を遵守し、個人の諸権利を侵害することのないよう必要な措置を講じること。なお、契約終了後も同様とする。

(エ) 著作権

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

- ① 本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、受託者に帰属するものとする。ただし、本市はあらかじめ、受託者の許諾を得た場合には、業務の成果品等を元に翻案して、二次著作物を制作し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- ② 業務の成果品等に、受託業者が従前から補修する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合、権利は受託者に留保されるが、本市は本業務の成果品等を利用するために必要な範囲においてこれを無償で利用できるものとする。
- ③ 受託者は、本市に対し、著作権人格権を行使しないものとする

(オ) 疑義に関する協議

本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項については、本業務の範囲に含まれるものとする。なお、疑義が生じた場合は、本市と協議の上、取り決めるものとする。

(カ) その他

- ① 仕様確定後に発生した仕様変更・機能追加等については、本市と協議の上、取り扱うこととする。

- ② 業務の履行にあたり受託者から提出された書類は返却しないものとする。
- ③ 次回、他者において本市ホームページを再構築する際は、構築に支障がない汎用的な形式でユーザデータを出力した上で本市に納品することとし、そのための見積額を提示すること。
- ④ 本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。

【問い合わせ先】

下野市役所 総合政策部 総合政策課 シティプロモーショングループ

〒324-0492 栃木県下野市笹原26番地

TEL 0285-32-8886 Fax 0285-32-8606 Mail sougouseisaku@city.shimotsuke.lg.jp