

四万十市公式ホームページリニューアル業務委託
仕様書

令和3年6月

四万十市 企画広報課

【目次】

I. 業務の概要

1. 業務名	3
2. 履行期間	3
3. 公開日	3
4. 業務の概要	3
5. 業務の内容	4
6. 移行対象ページ数	6
7. 対象サイト	6

II. 必須要件

1. システム動作環境要件	7
2. 構築に関する基本要件	8
3. データ移行に関する要件	11
4. 職員支援に関する要件	11
5. サービス提供に関する要件	13
6. 納品	14
7. その他留意事項	14

I. 業務の概要

1. 業務名

四万十市公式ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）

2. 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

ただし、令和4年3月1日から3月31日までは試験運用期間とする。

3. 公開日

令和4年4月1日（時間は協議のうえ決定する。）

4. 業務の概要

(1) 業務の目的

四万十市公式ホームページは、長年リニューアルが行われておらず、新型コロナウイルス感染症の拡大やインターネットの普及により、パソコンだけでなくスマートフォンやタブレット端末を使用しての情報収集や情報発信が活発になっている中、スマートフォン等の端末用の画面を有していないことやウェブアクセシビリティに対する対応ができていないなど、ホームページ閲覧者のニーズや閲覧環境の変化に対応できていない状況である。

また、カテゴリ分類やナビゲーション等が適切に管理されておらず、専門的な知識がなければページの編集が行えないため、編集に時間を要する場合があります。閲覧者からは「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、様々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が求められている。あわせて、住民のニーズの把握、本市に対して興味や関心、親しみを持っていただけるコンテンツの作成も課題となっている。

そこで、閲覧者の利便性向上を念頭に置いた情報分類、デザインの見直しやスマートフォン等の端末への対応を行うとともに、本市の魅力が発信できるサイトを構築し、また、専門的な知識がない職員でも、容易にページを編集できるシステムを導入し、正確で迅速な情報発信ができる環境を整備するため、ホームページの全面リニューアルを行うもの。

(2) 基本理念

四万十市公式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「高齢者」「身体に障がいのある人」「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、目的の情報に誰でも即座にたどり着くことができ、パソコンでもスマートフォン等の端末でも見やすいサイトを構築する。
- ②「四万十市らしさ」が伝えられ、魅力や特色を市内外へ効果的に発信できるサイトを構築する。
- ③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。
- ④閲覧者の閲覧動向を勘案し、ランディングページからの回遊性向上を図り、多くの情報が閲覧できるサイトを構築する。
- ⑤専門的な知識を持たない職員でも、アクセシビリティに配慮した統一されたデザインのページを容易に作成でき、一定の完成度を保てるサイトを構築する。
- ⑥災害発生時等の緊急時に、迅速かつ継続的に情報を提供できるサイトを構築する。

5. 業務の内容

(1) 業務の範囲

本業務では、CMS の導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員の操作研修や各種マニュアル、総合的なコンサルティングといったシステム更新に係る全般的な作業を行うこと。項目は以下のとおりである。

- ①現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出
- ②問題箇所・弱点の改善（デザイン、カテゴリ再分類等のサイト設計、アクセシビリティ対策、SEO・LPO 対策等）
- ③本市の要求仕様を満たす CMS の導入・構築・設計及びサービス提供（環境構築を含む。）
- ④ページテンプレートの設計・制作
- ⑤新規コンテンツの作成
- ⑥現行サイトから新システムへのデータ移行
- ⑦各種マニュアル、各種ガイドライン等、ドキュメント類の作成
- ⑧操作研修の実施
- ⑨保守・運用支援
- ⑩コンサルティング及び導入に係る各種支援

(2) 企画提案事項

本業務の実施にあたり、以下の項目について企画提案を行うこと。また、基本的な考え方や実現方法、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現行サイトの問題・弱点の抽出と改善

現行サイトの調査・分析や既存コンテンツの見直しを行うこと。また、調査・分析の結果をもとに改善策及び新たなコンテンツや機能の追加を提案すること。

②実施体制

本業務を円滑に進めていくための実施体制について、人員体制等を具体的に提案すること。また、ホームページ公開までの役割分担や作業内容等を踏まえた、業務工程ごとの最適なスケジュールを提案すること。

③ユーザビリティの向上

閲覧者の利便性を重視し、現行ホームページの課題改善に有効な情報の分類及びナビゲーションを提案すること。情報分類で解決できるものについて、具体的な新カテゴリ案を提案すること。新カテゴリ案は、該当するカテゴリがないといったことがないよう網羅性を担保すること。

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を配置し、また、デザインのみにも頼ることなく、さらに容易に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。情報を探すだけでなく、本市が知らせたい情報へ閲覧者を誘導できるサイトにするための機能等について提案すること。

④四万十市の魅力が伝わるサイトの構築

「四万十市」の魅力を調査・分析し、ユニバーサルデザインをベースにし、「四万十市」のブランドイメージ・地域セールス力の向上につながるようなデザイン、機能、サイト設計を提案すること。

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し、特別なページデザインのサイト（以下「特設サイト」という。）として運用すること。

また、特設サイトとは別に、リニューアルした四万十市公式ホームページのデザインを踏襲しながら、メニューの位置の変更や大きな画像を用いるなど、見え方の工夫を施した独自の階層構造を持つ小サイト（以下「小サイト」という。）を構築するための機能やデザインについて提案すること。

なお、特設サイト及び小サイトとして構築するサイトは「I. 7. 対象サイト」において記載しているが、その他に特設サイト内で構築することが望ましいサイトや小サイトとして運用することが望ましいサイトがある場合は、提案すること。

デザインの詳細は、打ち合わせのうえ決定する。

⑤専門的な知識がない職員でも編集しやすいCMS

HTML等の専門的な知識がない職員でも、容易にページの作成や更新、管理ができるCMSを導入し、編集する職員によってレイアウト等に差が出ず、全体的に統一されたホームページを維持するための機能について提案すること。また、短時間での編集や職員の負担軽減につながる機能等について、具体的に提案すること。

⑥アクセシビリティの確保・向上

アクセシビリティに違反するページの公開があらかじめできないようにするなど、作成する職員が変わってもアクセシビリティに配慮したページを維持するための機能や運用を提案すること。また、リンク切れや情報の過剰な羅列を防ぐ機能等、サイト品質の維持・向上を図ることができる提案を行うこと。

⑦保守・運用

迅速かつ継続的に情報を提供できるホームページを構築するため、定期的な保守及び災害や障害発生時等の非常時の対応について、最適な保守・運用体制を提案すること。

非常時にアクセスが集中しても閲覧不能にならないよう低負荷のトップページを準備し、災害情報を的確にいち早く掲載できるページデザイン及び機能、トップページの切り替え方法等、非常時のホームページの運用について提案すること。また、災害や緊急の場合等に、四万十市役所以外の場所から本市ウェブサイトの更新が可能となる仕組みを提案すること。

⑧追加提案

本市が要求している以外に、有効な機能や効果的な情報発信手段、地域セールス向上につながる企画等があれば、自由に提案すること。

6. 移行対象ページ数

移行対象ページ数は3,000ページ程度を想定している。費用見積については、同ページ数で作成すること。

7. 対象サイト

対象サイトは四万十市公式ホームページ (<http://www.city.shimanto.lg.jp/>) 配下のページとする。ただし、以下のページについては対応に留意すること。

(1)以下のページは、シティプロモーション特設サイトとして、1つの特別なページデザインのサイトに再構築すること。なお、以下に記載したページ以外で、シティプロモーション特設サイトにて構築することが望ましいというページがあれば、提案すること。

- ・シティプロモーション (<http://www.city.shimanto.lg.jp/scp/index.html>)
- ・ふるさと納税 (<http://www.city.shimanto.lg.jp/gyosei/furusato/index.html>)
- ・企業版ふるさと納税
(<http://www.city.shimanto.lg.jp/gyosei/f-tax/index.html>)
- ・観光情報 (<http://www.city.shimanto.lg.jp/kanko/index.html>)
- ・歴史・文化・人物 (<http://www.city.shimanto.lg.jp/history/index.html>)
- ・しまんと100年40010日プロジェクト
(<http://www.city.shimanto.lg.jp/40010project/index.html>)

(2)以下のページは、小サイトとして構築すること。なお、以下に記載したページ以外で、小サイトにて構築することが望ましいというページがあれば、提案すること。

- ・市長室 (<http://www.city.shimanto.lg.jp/gyosei/mayor.html>)
- ・四万十市立図書館 (<http://www.city.shimanto.lg.jp/library/index.html>)
- ・四万十市郷土博物館 (<http://www.city.shimanto.lg.jp/museum/index.html>)

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

- ・ 四万十川ウルトラマラソン

(<http://www.city.shimanto.lg.jp/kyouiku/sport/marathon.html>)

(3)以下のページは対象外とするが、過去のデータの管理方法等について、受託業者決定後、本市と協議を行うこと。

- ・ 四万十市の人口 (<http://www.city.shimanto.lg.jp/life/toukei/index.html>)

- ・ 広報取材記事 (<http://www.city.shimanto.lg.jp/top-img/old.html>)

※「www.city.shimanto.lg.jp」以外の別ドメイン（サブドメインを含む。）は、原則、対象外とする。

(4)携帯電話用ページ(<http://www.city.shimanto.lg.jp/keitai.html>)は対象外とする。

ただし、リニューアルに伴う携帯サイトの廃止を周知するページをリニューアル後のホームページ内に作成すること。

(5)以下のサイトのコピーを格納できるフォルダをリニューアル後のサーバ内に設置し、FTPを使用して更新情報をアップデートできるようにすること。

- ・ 入札・契約関連情報 (<http://www.city.shimanto.lg.jp/nyusatsu/>)

- ・ 市例規集

(http://www.city.shimanto.lg.jp/city-office/reiki_int/reiki_menu.html)

II. 必須要件

以下に記載する要件については必須事項とするが、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。

1. システム動作環境要件

(1) システム基本要件

①ホームページ及びCMSは24時間365日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する等、サービスの利用に支障がないようにすること。

②セキュリティパッチの適用など、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に数回ある場合や、長時間の停止がある場合等は、賠償を求めることもあるため、十分留意すること。

④サーバにはSSLサーバ証明書を導入し、常時SSL化対応を実施すること。

⑤ハードウェア部分の障害の際は、24時間365日、受託業者から能動的に連絡し、対応すること。

⑥外字は使用しないこと。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。

⑦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。

- ⑧稼働に必要な、すべ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。
- ⑨インターネット経由での利用を想定している。四万十市のネットワークとの接続やアドレス規制等に関して、本市と協議のうえ、設計すること。

(2) データセンター要件、サーバ環境要件

- ①ホスティングサービスの環境は提案に委ねるが、【別紙2】データセンター機能要件一覧の内容は必須要件とし、満たしていること。
- ②サーバは内部（CMS サーバ）と外部（公開サーバ）を用意すること。
- ③自治体セキュリティクラウドへの対応を実施すること。
- ④セキュリティパッチの適用など、サーバの管理・運用は受託業者で行うこと。
- ⑤リニューアル後5年間の運用に耐えうる十分な容量を確保すること。

(3) セキュリティ対策

- ①サーバには、ウイルス対策を実施すること。
- ②外部からのアタックなどの不正アクセス、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。
- ③操作ログ情報を保管し、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。

2. 構築に関する基本要件

(1) 開発要件

受託業者において開発環境を用意すること。また、導入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。総合試験内容等については本市と協議のうえ決定する。

(2) ウェブコンテンツの形成

生成されるコンテンツは、原則としてすべ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など、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、本市と協議のうえ、決定すること。また、動作環境に配置するフォルダ名やファイル名は、英数字で任意に設定できること。

(3) CMS 利用者

CMS のユーザは次の数を想定する。また、CMS の同時ログインユーザ数が 100 人に達する場合でも、作業が滞ることのないよう、良好なレスポンスを実現すること。

区分	ユーザ数	業務内容
作成者	70 名	自課のコンテンツの作成・更新・削除を行う権限を有する。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

承認者	140名	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	3名	各課が作成・更新したコンテンツの最終承認権限、全コンテンツの編集権限、カテゴリ管理などのサイト全体の管理権限を有する。

(4) CMS 機能要件

CMS の機能要件は【別紙 1】CMS 機能要件一覧表に示す。なお、【推奨】とされている項目については、必ず満たさなければならないものではないが、審査の対象とし、同項目について要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。

(5) CMS 導入・設定

CMS のユーザ情報、所属の基本情報について、委託先で CMS へ初期設定するデータを、本市より委託先へ提供する。CMS のユーザ情報、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（マスター登録作業）を行うこと。なお、カテゴリは、委託先が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせのうえで決定したものを登録すること。

CMS を稼働させるために必要な設定、手順等を記したマニュアル、CMS の権利、条件等について明記された「CMS ライセンス証書」を提出すること。また、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。

(6) アクセシビリティ対応

- ①ホームページ全体が JIS X 8341-3:2016 の「適合レベル AA」に準拠し、可能な限り「適合レベル 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。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。
- ③本市と協議のうえ、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。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い職員でも理解できるように平易な用語を用いて、わかりやすい内容であること。

(7) 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市にて決定するが、デザインやサイト構成、アクセシビリティ、データ移行、ホームページの運用、不足していると思われるコンテンツ等について、本市に最適と思われるコンサルティング（またはアドバイス）を行うこと。

(8) サイト設計

- ①パソコン版及び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。
- ②メニュー等、新ホームページに必要なページを新規作成すること。
- ③小サイト候補はどのような移行方法とするのか検討し、「コンテンツパターンごとの移行方法」を Excel 形式のデータにて提出すること。
- ④トップページのデザインにあわせた所属トップページ、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。
- ⑤カテゴリを見ただけでコンテンツの内容が想像できるようカテゴリ分類を行い、主要な情報または複数のカテゴリに関係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すること。
- ⑥必要なテンプレートは新規作成すること。
- ⑦特別なページデザインを使用するサイトは構築時に増える可能性があるため、シテイプロモーション特設サイトとは別に1サイト分を見込んでおくこと。
- ⑧SDG s のロゴや 17 の SDG s アイコンがホームページ内で使用できること。

(9) 無償の外部 ASP の導入

アクセス解析、サイト内検索（フリーの検索エンジンの利用も可）、外国語自動翻訳等の、無償で利用できる ASP サービス（広告等が表示されないもの）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。ASP サービスを用いる場合は、セキュリティ上問題のないものを選定すること。

(10) 新規コンテンツの作成

- ①現行サイトを基にした、よくある質問のページ（FAQ ページ）やオープンデータページを作成すること。
- ②イベント情報のページにリンクが設定できるイベントカレンダーを作成すること。
- ③マップを利用した施設案内ページを作成すること。

(11) 問合せ自動応答システムの導入

ホームページにおける利用者からの問合せ内容に対し、AI 技術を活用した問合せ自動応答サービスが提供できるよう、問合せ自動応答システムの稼働に必要なすべての導入・セットアップ作業を行うこと。

- ①原則、24 時間 365 日利用可能なシステムであること。
- ②AI 技術を活用したサービスであること。
- ③問合せ方法は、選択肢等を活用した複数回のやり取りで回答にたどり着く選択肢型と、質問者が直接質問内容を入力する自由入力型の併用が可能なこと。

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

- ④本市が提供する FAQ データを基に、問合せ自動応答システム登録用データを作成し、システムに適用させること。FAQ データについては、受託業者とスケジュール等について協議のうえ提供する。
- ⑤表記のゆれ等があった場合（子供と子ども等）でも、意味を理解し、適切な応対や回答を導き出せる AI を選定すること。
- ⑥将来的に LINE との連携も可能なこと。また、その他のコンテンツへの活用方法があれば提案すること。

3. データ移行に関する要件

(1) 移行の基本要件

- ①現行サイトの分析等を踏まえ、既存コンテンツの問題改善や品質向上につながる移行手順や方法等を検討し、データ移行を行うこと。
- ②移行に係る職員の負担軽減を考慮し、移行作業における各担当課への支援を行うなど、最適な方法でデータ移行を行うこと。
- ③スケジュール、本市と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データ移行計画書を作成すること。
- ④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に考慮した移行ページの品質改善を、【別紙3】移行ページ修正内容一覧を基に、全ページ実施すること。
- ⑤移行する全ページを対象として、新しく掲載するカテゴリや所管する所属情報等の属性情報を記した移行管理表（Excel 形式の一覧）を作成すること。
- ⑥データの移行は、前述の「移行管理表（Excel）」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。
- ⑦移行後のデータは、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。
- ⑧移行期間中に発生した差分についても可能な限り支援すること。
- ⑨移行対象データについて、本市からの提供は想定しておらず、受託業者による現公開ホームページからの移行データ取得を想定している。

(2) 移行後の検証

- ①移行作業後のページは「Ⅱ. 2. (6)アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに各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、受託業者にて修正対応を行うこと。

4. 職員支援に関する要件

記事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、簡単な操作で作成・更新・管理が可能となるよう、下記の支援を行うこと。

(1)CMS 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、本市における運用の事情や要望を反映して作成し、本市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作成者向け・承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。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。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サイト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。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。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)CMS 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 CMS 操作研修会を行うこと。

- ①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操作研修会を実施すること。研修会の内容については以下の表のとおりとするが、詳細は受託業者と協議のうえ決定する。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	120 名	2 時間半×2 回 (午前・午後) ×3 日 (1 回 20 名)	<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 など
承認者	80 名	2 時間半×2 回 (午前・午後) ×2 日 (1 回 20 名)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの説明 ・ページ作成から公開までの流れ ・ページの承認方法 ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明 ・個別操作研修 など
サイト管理者	3 名	3 時間×1 回	<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 など

- ②研修会用マニュアル及び研修会用資料の作成を行い、電子データにて納品すること。また、研修会で利用する資料について、必要部数を受託業者にて印刷すること。
- ③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、別途本市が用意する。ただし、研修時にアクセスするサーバの環境設定等は受託業者

が行うこと。

5. サービス提供に関する要件

(1) 保守要件

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。

新ホームページ運用開始（試験運用期間を含む。）から年度末まで（令和4年3月1日～令和4年3月31日）の運用・保守作業は、本業務内で行うこと。なお、令和4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

- ・システムの安定的運用を図るため、ソフトウェアに関して定期的な保守を行うこと。
- ・定期的にデータのバックアップを行い、万一データが消失した場合でも速やかな復旧が可能な体制を提供すること。
- ・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。
- ・使用するすべ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、本市と協議のうえ、提供及び適用作業を行うこと。
- ・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、パッチを適用するなど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。
- ・現行ホームページの改善提案を適宜実施すること。
- ・本市で大災害が発生する等でCMS上での操作ができなくなった場合には、本市からの電話等での指示で災害用ページへの切り替えや、必要なページの作成・更新作業を行うなど、緊急時に必要な支援を行うこと。

② 障害管理

- ・障害への対応については、本市と調整を行い、システムをはじめとする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。
- ・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。
- ・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。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い合わせ

【別紙】リニューアル業務委託仕様書

せに対応すること。なお、問い合わせは本市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分から17時15分までとし、年末年始や祝祭日を除く。緊急時の場合は、協議のうえ柔軟に対応すること。

6. 納品

(1) 成果物の納品

以下の成果物を電子データ及び印刷物（各2部）で納品すること。

- ①CMSに係るソフトウェア及び本市サイト用設定情報等一式
- ②サイト設計書
- ③データ移行報告書
- 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サイト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研修会用マニュアル
- ⑨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、本市が新たな画像を作成することを承諾すること。）

7. その他留意事項

(1) 履行場所

庁舎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本市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。

(2) 機密保護

本市が個人情報・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。

(3) 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概ね1か月ごとに本市またはWeb会議方式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、適宜業務の進捗報告を行うこと。

(4) 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市に書面で提示し、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。

(5) 契約不適合責任

- ①受託業者は、業務を完了した後において、業務の目的物の種類、品質または数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その補修、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完またはこれに代えて若しくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- ②前①の場合において、引渡しを受けた日から1年以内または本市がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託業者に通知しないときは、本市は、同項の請求をすることができない。ただし、受託業者が引渡しの時にその不適合を知りまたは重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- ③前①の場合において、本市が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、本市は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、下記のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - ・履行の追完が不能であるとき。
 - ・受託業者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - ・この契約の目的物の性質または当事者の意思表示により、特定の日時または一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において受託業者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - ・上記のほか、本市がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(6) 権利の帰属

サイト作成に関する一切の著作権は本市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。

(7) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合また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、受託業者は本市と協議を行うこと。

【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

四万十市 企画広報課 広報統計係
〒787-8501 高知県四万十市中村大橋通4丁目10
TEL：0880-34-1810
FAX：0880-35-0007
E-mail：kouhou@city.shimanto.lg.jp