

養老町ホームページリニューアル業務
仕様書

令和7年5月

養老町

目次

1 業務の概要

- 1.1 業務名
- 1.2 業務概要
 - 1.2.1 業務の目的
 - 1.2.2 基本方針（目指すホームページ像）
- 1.3 業務の範囲
- 1.4 契約期間・スケジュール
- 1.5 履行場所
- 1.6 対象サイト
 - 1.6.1 養老町ホームページ（<https://www.town.yoro.gifu.jp/>）配下のページ
 - 1.6.2 外部から移管するサイト
 - 1.6.3 特別なデザインページ

2 システム動作環境要件

- 2.1 ホームページの稼働に関する要件
- 2.2 動作環境に関する要件
 - 2.2.1 データセンター要件、サーバ環境要件
 - 2.2.2 ウイルス対策の実施
 - 2.2.3 サーバ証明書の導入設定
- 2.3 ソフトウェアに関する要件
- 2.4 ネットワークに関する要件
- 2.5 セキュリティに関する要件
- 2.6 CMS の稼働に関する要件
- 2.7 データバックアップ要件
- 2.8 その他の要件

3 構築に関する基本要件

- 3.1 開発要件
 - 3.1.1 テスト環境
 - 3.1.2 稼働テスト
- 3.2 システムの基本要件

- 3.2.1 CMS ソフト
- 3.2.2 ウェブコンテンツの形成
- 3.2.3 クライアント環境
- 3.2.4 CMS サーバへの接続
- 3.2.5 CMS の利用者
- 3.2.6 ライセンス費用
- 3.3 システムの機能要件
 - 3.3.1 機能要件
 - 3.3.2 CMS 導入・設定
 - 3.3.3 CMS 設定
- 3.4 アクセシビリティ対応
 - 3.4.1 目標とする達成基準
- 3.5 コンサルティング
- 3.6 サイト設計
 - 3.6.1 情報分類設計
- 3.7 新規コンテンツの作成
- 3.8 新規サービスの提案
- 3.9 デザイン作成
 - 3.9.1 トップページ
 - 3.9.2 基本デザイン
 - 3.9.3 特別なページデザインの作成
- 3.10 外部 ASP の導入
 - 3.10.1 アクセス分析
 - 3.10.2 サイト内検索
 - 3.10.3 外国語翻訳

4 データ移行に関する要件

- 4.1 移行対象
- 4.2 移行の基本要件
 - 4.2.1 移行計画書の作成
 - 4.2.2 移行管理表の作成
 - 4.2.3 移行の実施
 - 4.2.4 受注者が行う作業の手順
 - 4.2.5 移行対象データの提供
- 4.3 移行結果報告書の作成

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
- 5.2 CMS 操作マニュアルの作成
 - 5.2.1 作成者及び承認者向けマニュアル
 - 5.2.2 サイト管理者向けマニュアル
 - 5.2.3 動画マニュアル
- 5.3 CMS 操作研修会の実施
 - 5.3.1 操作説明・研修会
 - 5.3.2 研修会資料及び環境

6 運用・保守・サービス提供等に関する基本要件

- 6.1 サービスレベル
 - 6.1.1 サービス稼働率
 - 6.1.2 故障通知時間
 - 6.1.3 サービス提供時間
- 6.2 運用・監視要件
 - 6.2.1 システム障害対応等
 - 6.2.2 監視要件
 - 6.2.3 運用・保守費の積算要件
 - 6.2.4 保守業務内容
 - 6.2.5 障害管理
 - 6.2.6 運用支援

7 信頼性等の要件

- 7.1 信頼性要件
 - 7.1.1 可用性
 - 7.1.2 完全性
 - 7.1.3 機密性
- 7.2 拡張性要件
 - 7.2.1 システムの拡張性
 - 7.2.2 CMS 機能の拡張性
 - 7.2.3 上位互換性要件

7.2.4 中立性要件等

8 テスト要件定義

8.1 システム稼働環境の検査

8.2 最終検査

9 作業体制・進行方法

9.1 基本事項

9.1.1 プロジェクト計画書

9.1.2 作業の遅延

9.1.3 品質管理

9.2 業務の実施体制・体制要件

9.2.1 体制

9.2.2 技術者等の変更

9.3 会議の開催・記録

9.3.1 会議の開催

9.3.2 個別会議の開催

9.3.3 会議録

9.4 業務に関連する支援

9.4.1 現行のネットワーク管理業務委託業者との調整

9.4.2 各部課との連絡調整の支援

9.5 業務に関連する資料の作成

10 納品

11 その他留意事項

11.1 実施体制

11.2 機密保護

11.3 再委託

11.4 契約不適合責任

11.5 権利の帰属

11.6 追加提案

11.7 協議等

1 業務の概要

1.1 業務名

養老町ホームページリニューアル業務

1.2 業務概要

1.2.1 業務の目的

情報通信技術の進展に伴い、町民が日常的に接する情報量が膨大なものとなり、閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が高度化また多様化してきている。こうした中、養老町のホームページを、その特性を活かし、効果的かつ効率的な情報発信を行える形態に変更することで、行政が発信する情報に対する町民の正確な理解を促進させ、町民満足度の向上につなげるとともに、管理運営に係る作業を専門的知識や技術をもたない職員でも行える環境を構築する。

1.2.2 基本方針（目指すホームページ像）

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、データ移行、各種マニュアルやガイドラインの作成、CMS 操作研修の実施等、養老町ホームページの現状をふまえ、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。なお、動作環境はクラウドサービスの利用を想定している。

（１）現行サイトの問題・弱点の抽出と改善

現行サイトの分析や既存コンテンツの見直しを行い、改善する。

（２）目的の情報にたどり着きやすいサイト構成

閲覧者の視点で目的の情報にたどり着きやすいサイト構成を構築する。

（３）ユーザビリティの向上

充実したコンテンツを作成し、閲覧者にとって探しやすく使いやすいサイトを構築する。

（４）アクセシビリティの改善

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・サービス—第３部：ウェブコンテンツ」のレベル AA に配慮し、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。

（５）災害時の情報発信

災害時に即座かつ的確に情報を伝達できるよう、町の情報基盤としてのホームページを構築する。

（６）作業効率の向上

専門知識や技術をもたない職員でも、管理が容易な CMS を導入する。

（７）サイトの統合

現在、分散して管理している本庁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し、一元管理すること。

(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などによる機能向上やサイトの構成変更などを柔軟に行えるとともに、電子申請等将来的なシステムの拡張性を考慮すること。

1.3 業務の範囲

本業務では、本仕様書 1.2 業務概要に掲げる課題などを解決することを目的に、CMS の導入・構築、サイト構成の検討やデザイン作成、職員の 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わる全般的な業務を行うこと。

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、カテゴリ再分類などのサイト設計、アクセシビリティ対策、SEO 対策）
- (3) 本町の要求仕様を満たす CMS の導入、及びサービス提供（環境構築含む）
- (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（サブサイト含む）から新システムへのデータ移行
- (7) 各種マニュアル、各種ガイドラインなど、ドキュメント類の作成
- (8) CMS 操作研修の実施
- (9) コンサルティング

1.4 契約期間・スケジュール

- (1) ホームページリニューアルにかかわる導入業務の委託契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

- (2) 新サイト公開日

公開予定日は、令和 8 年 3 月上旬とする。公開時間は協議の上、決定する。

- (3) 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ングを含め、最適な方法を提案すること。

詳細は本町と受託事業者が協議して決定する。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とし、週単位のスケジュール表を作成し、初回打ち合わせ時に紙面で提示すること。

1.5 履行場所

庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用にかかわる一切の事項について本町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

1.6.1 養老町ホームページ (<https://www.town.yoro.gifu.jp/>) 配下のページ

1.6.2 外部から移管するサイト

以下の5つのサイトは、公式サイトとは異なるサーバとドメインで稼働しているが、今回の更新に合わせて、データを公式サイト内のサーバに移行し、運用できるようにすること。

(1) 養老町移住定住ガイド (<https://www.ginet.or.jp/yoro/ijuteiju/>) 配下のページ

約 1 ページ

(2) 広報「養老」(<https://www.ginet.or.jp/yoro/kouhou/>) 配下のページ

約 100 ページ

(3) 養老町観光情報 (<https://www.ginet.or.jp/yoro/kanko/>) 配下のページ

約 10 ページ

(4) 養老町特産ブランド認証品 (<https://www.yoro-brand.jp/>) 配下のページ

約 50 ページ

(5) ようろうっこ (<http://www.yorokko.jp/>) 配下のページ

約 100 ページ

(1)、(2)、(3)、(4)については、公式サイト内のサーバで特別なページデザインとして運用・管理できるようにすること。

(5)については、新規サブサイトとして運用・管理できるようにすること。現在と同じ雰囲気のデザインを維持し、アプリとの連携が可能であること。

年に1度程度現行のウェブブックのデータの更新を行うこと。ページをめくる機能は廃止し、PDFを想定する。

1.6.3 特別なデザインページ

下記記事ページは、ヘッダー・フッターは町と同一とするが、新着情報の掲載、お知らせの掲載、カルーセルバナーの設置など特別なデザインページとして運用・管理できるようにすること。

(1) 養老町議会

(2) 養老町消防本部

(3) 企業版ふるさと納税

(4) ふるさと納税

(5) サポーターワールド

(6) 養老 Pay

(7) 養老町ギャラリー

2 システム動作環境要件

以下の各要件に関して、金額も含めて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。

2.1 ホームページの稼働に関する要件

- (1) 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 時間以内に復旧又は代替手段を用意し、サービス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応など、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などは、賠償を求めることもあるため、十分留意すること。

2.2 動作環境に関する要件

2.2.1 データセンター要件、サーバ環境要件

- (1) クラウドサービスの環境は提案に委ねる。
- (2) 大規模な改修を行うときなど町の要請に応じてテスト環境を用意すること。
- (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。ホームページへのアクセスは岐阜県情報セキュリティクラウド経由になるため、必要に応じて発注者及びセキュリティクラウド管理事業者と 3 者協議すること。
- (4) セキュリティパッチの適応など、サーバ管理・運用は受注者で行うこと。一時的にサービスが停止する恐れがある場合には、2 週間前には通知を行うこと。
- (5) 現在のサーバスペックや他町の運用を踏まえ、リニューアル後 10 年間の運用に耐えうる十分な容量を確保すること。
- (6) 契約期間内、最新のブラウザや JIS のウェブアクセシビリティ基準に対応すること。
- (7) 詳細な仕様については【別紙 2】データセンター機能要件一覧表 の要件を満たすこと。

2.2.2 ウイルス対策の実施

サーバには、有償のウイルス対策を実施すること。

2.2.3 サーバ証明書の導入設定

ホームページ、CMS への接続はすべて SSL/TLS 暗号化通信とすること。SSL 証明書は受注者が責任をもって導入し、最新バージョンの適用を行うとともに運用期間中の更新期限切れを発生させないこと。

2.3 ソフトウェアに関する要件

- (1) ホームページ、CMS で稼働するすべてのソフトウェアのバージョンアップやバグ修正に関しては、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、適用作業を行うこと。
- (2) ホームページ、CMS で稼働するソフトウェアに不具合が発見された場合は、修正パッチを適用すること。なお、適用にあたってはテスト環境等へ事前に適用し動作を確認したうえで本番環境へ適用すること。
- (3) 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。

2.4 ネットワークに関する要件

CMS へのアクセスは基本的に庁舎内からインターネット経由及び仮想デスクトップ上のブラウザでの利用を想定している。本町のネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、発注者と十分に協議の上、設計すること。また、突発的なアクセス増加に対応するため、必要な回線帯域を確保すること。

また、セキュリティに関する要件を十分考慮したうえで、庁舎外のインターネット環境から CMS にアクセスし、ホームページを更新できる環境を整備すること。

2.5 セキュリティに関する要件

- (1) 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。
- (2) ユーザーは係や所属課でグループ分けされ、他グループのコンテンツに対するアクセス制限や、ユーザーの権限設定などユーザー管理が柔軟にできること。
- (3) 職員をユーザーID とパスワードなど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できること。
- (4) 不正に消去・改ざんされない仕組みを有し、調査等のため世代管理することができること。なお、添付ファイルや画像を含むホームページ全体に対し、改ざんを検知する仕組みを導入し、万が一改ざんが発生した場合、自動的に正常な状態に復旧できることが望ましい。
- (5) 作業等の実施に際しては、本町セキュリティポリシー等の説明を受けた上で、事故・不正行為対策を講ずること。
- (6) 受注者は、本業務の実施等において知り得た情報の取扱いに十分留意し、他に漏

- えい等が行われないようにすること。
- (7) 本業務に直接従事する全社員と個別に守秘義務契約を締結していること。
- (8) 会社全体としてセキュリティポリシーの策定・運用・教育を行い、適切な文書管理・情報管理が行われていること。
- (9) 次の事項を必ず定め、書面により提出すること。
- ①本町から貸出された資料又は支給を受けた物品等については、善良なるサイト管理者の注意をもって保管及び管理するものとし、保管および管理方法について定めること。紛失又は破損の場合は直ちに本町に報告し、本町の指示に従って措置を講ずること。また、本町が指示した場合を除き、本町が指定した作業場所からの持出しを禁止する。
 - ②技術責任者及び技術担当者を定めること。
 - ③作業体制及び作業担当者を定めること。
 - ④作業担当者ごとの担当範囲を定めること。
 - ⑤作業場所等に関して、情報の漏えい等の防止及び情報システムのセキュリティ確保について定めること。
- (10) 通信回線対策
- ①不正通信の遮断
通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能を備えること。
 - ②通信のなりすまし防止
情報システムのなりすましを防止するために、サーバの認証機能を備えること。また、指定された固定 IP 以外から管理サーバにアクセスできない措置をとること。ただし、災害時等本町が指示した場合において柔軟に対応すること。
 - ③サービス不能化の防止
サービスの継続性を確保するため、システムの負荷がしきい値を超えた場合に、通信遮断や処理量の抑制等によってサービス停止の脅威を軽減する機能を備えること。
- (11) 不正監視・追跡
- ①証拠の蓄積・管理
情報システムに対する不正の検知、発生原因の特定に用いるために、CMS の利用記録を蓄積の上、2 年程度の期間を保管できるものとし、データのダウンロード機能を備えること。
 - ②時刻の正確性確保
不正行為の追跡や情報セキュリティ侵害時において証拠の解析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。
 - ③サービス不能化の検知

サービスの継続性を確保するため、大量のアクセスや機器の異常による、サーバ装置、通信回線装置又は通信回線の過負荷状態を検知する機能を備えること。

(12) アクセス・利用制限

①認証

情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする主体のうち【ID、パスワード】の認証を行う機能や盗難等のリスクの軽減を行う機能として、以下の条件を満たす方式を採用すること。

・パスワード規則の厳格化(長さ及び文字の規定、同一パスワードへの更新禁止等)

②アカウントのライフサイクル管理

主体のアクセス権を適格に管理するため、主体が用いるアカウント(識別コード、権限等)を管理(登録、更新、停止、削除等)するための機能を備えること。

③アカウントのアクセス権管理

情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。

(13) データ保護

①通信経路上の盗聴防止

通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。また、公開サイトを含む全ページにおいて、常時 SSL 化に対応すること。SSL 証明書の更新手続きについては、受注者が費用の中で責任を持つて行うこと。

②保存情報の機密性確保

情報システムに蓄積された情報の搾取や漏えいを防止するため、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な場所に保存しないこと。また、お問い合わせフォームからのお問い合わせなど、個人情報があるままメールで送信される仕組みは構築しないこと。

また、情報システムに蓄積された情報の搾取や漏えいを防止するため、公開サーバに個人情報を保存しないこと。

(14) 障害対策

①システムの構成管理

システム障害・事故等の発生要因を減らすとともに、システム障害・事故等の発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成(ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報)が記載された文書を提出するとともに、文書どおり構築すること。

(15) その他

上記以外にも、本町の提示する規程、ルール等に沿って、各種作業等を進めること。

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、CMS 側も原則 24 時間 365 日の稼働すること。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 データバックアップ要件

データバックアップやアクセス解析など、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。

- (1) 本システムで扱うすべてのデータについて、データの消失を防ぐための定期的なバックアップを行う機能及びバックアップしたデータを速やかに復元できる仕組みを有すること。
- (2) 障害対応時に備え、業務データ領域のフルバックアップデータを日次取得すること。バックアップデータ取得作業は自動化し、職員の操作を必要としないこと。
- (3) システム領域 (OS、ミドルウェア) のバックアップについては本稼働前に取得すること。
- (4) バックアップしたデータは世代管理し、最低 3 世代前の状態に戻すことができること。
- (5) リストア手順については十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復元できることを事前に確認すること。

2.8 その他の要件

- (1) ハードウェア部分の障害の際は、24 時間 365 日、受注者から能動的に連絡し、対応すること。
- (2) 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、ブラウザなど) 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

3.1.1 テスト環境

受注者においてテスト環境を用意すること。

3.1.2 稼働テスト

導入されたシステムが業務で使え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、総合試験内容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

3.2.1 CMS ソフト

- (1) 導入する CMS は、パッケージ（市販）化されたもので、開発ベンダーによるサポートが保証された製品であること。オープンソース型の CMS は不可とする。
- (2) 基本 OS は Microsoft Windows、Linux など一般的に利用されているものとする。
- (3) 機能に関しては、【別紙 1】CMS 機能要件一覧表（以下「一覧表」という）の要件を満たすこと。

3.2.2 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、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、検索機能、各ページに配置される動的なコンテンツなど、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、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設定できること。
- (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。
また、クロスブラウザ試験を実施すること。
＜パソコン向け＞
Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari の最新版
＜スマートフォン向け＞
iOS 及び Android の標準ブラウザの最新版
- (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。

3.2.3 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 からインターネットを経由して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、職員のクライアント PC について、OS は Windows10 及び Windows11、ブラウザは Microsoft Edge、Firefox 及び Google Chrome における、令和 6 年 3 月 1 日時点でサポート対象のもので利用可能であること。ただし新バージョンがリリースされた場合、速やかに対応すること。

3.2.4 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、ブラウザを通して 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。

3.2.5 CMS の利用者

CMS のユーザーは次の数を想定する。また、CMS の同時ログインユーザー数が 100 人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	ユーザー数	業務内容
作成者	100 人 ※各課・施設に 1～5 ユーザー	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	50 人 ※各課に 1～3 ユーザー	作成者が作成・更新したコンテンツの最終承認権限を有する。
サイト管理者	5 人 ※企画財政課に 1 ユーザー	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。

3.2.6 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

3.3.1 機能要件

CMS の機能要件は一覧表に示す。

なお、CMS 機能要件一覧表に記載している内容のうち、【必須】の項目について必ず要件を満たすこと。満たせない項目がある場合は、減点とする。ただし、条件どおりの実装が困難な場合は、代替案の提案を可とする。その場合、本町がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、対応可能とする。

また、【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、審査の対象とする。同項目について要件を満たす提案を行う場合は提案費用内で必ず履行すること。

3.3.2 CMS 導入・設定

CMS のユーザー情報、所属の基本情報について、CMS へ初期設定するデータを、本町から受注者に提供する。CMS のユーザー情報、所属の基本情報、カテゴリ情報などについて受注者にて CMS へ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。なお、カテゴリは受注者が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせの上、決定したものを登録する。

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

3.3.3 CMS 設定

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

3.4.1 目標とする達成基準

- (1) JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「達成基準 A、AA」を満たし、可能な限り「達成基準 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)を用いた全ページで確認を行い、あわせてホームページを代表するページを JIS X 8341-3:2016「附属書 JB(参考)試験方法」に基づき選定した10ページおよびランダム抽出の30ページに対し厳格な目視チェックを実施すること。
また、JIS X 8341-3:2016 の達成基準 AA に準拠させるための適合試験を実施し、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。

3.5 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、担当課など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などについて、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

3.6.1 情報分類設計

- (1) 現行サイト全ページが掲載された「現サイトマップ」を作成すること。
- (2) 現行サイトの課題改善に有効な情報の分類を提案すること。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町民目線のカテゴリ案を提案すること。「新カテゴリ案」は、「組織ページのみにページが存在する」ということはなく、必ず「町民目線」での分類とし、該当するカテゴリが存在しないといったことのないように網羅性を担保すること。

(3)「新カテゴリ案」を基に、現在のページ全ての割り振りを行った「新サイトマップ」を作成すること。

(4)「新サイトマップ」には、担当課、新ページタイトル、ページ削除候補などの情報を付与し、各担当が情報分類の判断をできるようにすることが望ましい。

3.7 新規コンテンツの作成

現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針などを勘案し、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・オープンデータページが作成できること。

(2) 閲覧者による表示切り替えやカテゴリ別表示機能などを有するイベントカレンダーが作成できること。

(3) ライフイベントにおける町での行政手続きについて、必要な手続きの種類や申請窓口、持ち物などをスマートフォン等から誰でも簡単に調べることができ、一覧等が出せる手続きナビを導入すること。

(4) マップを利用した施設案内ページが作成できること。

(5) 公式サイトとは異なるサーバとドメインで稼働しているサイトを公式サイト内のサーバに移行し、新規サブサイトとしてデザイン・ページ作成し、運用できるようにすること。(ようろうっこ)

(6) 公式サイトとは異なるサーバとドメインで稼働しているサイトを公式サイト内のサーバに移行し、特別デザインのページとしてデザイン・ページ作成し、運用できるようにすること。(養老町移住定住ガイド、広報「養老」、養老町観光情報、養老町特産ブランド認証品)

(7) 現行サイト内にある記事を特別デザインのページとして作成し、公式サイト内のサーバにて運用すること。(養老町議会、養老町消防本部、企業版ふるさと納税、ふるさと納税、サポーターワールド、養老 Pay、養老町ギャラリー)

3.8 新規サービスの提案

AI を使用した、新サービスを提案すること。

3.9 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・基本方針などを勘案し、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複数案作成すること。

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。

3.9.1 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ベースにし、「養老町」をアピールできるデザインを複数案提案すること。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、養老町らしさが伝わるデザインにすること。

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養老町のさまざまなイメージ画像が表示される仕掛けを作成すること。

(2) サイト管理者であれば、軽微な変更を容易に行うことが可能であること。

3.9.2 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合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。

(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) テンプレートの変更や新規作成・追加が可能であること。

(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、各課の連絡先など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。

3.9.3 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、分類ページなどの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、詳細は打ち合わせの上、決定する。

3.10 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 ASP サービスを導入し、各テンプレートへの埋め込み作業などを行うこと。

3.10.1 アクセス分析

アクセス管理者（発注者）がホームページのアクセスログを簡単に分析できる機能を有すること。アクセスログは、ページごとに最低でもホームページ閲覧者の時間別アクセス数、アクセスデバイス数、地域別アクセス数を集計できること。

3.10.2 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、Google カスタム検索などの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、広告表示などの

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とする。

3.10.3 外国語翻訳

外国語翻訳を導入すること。

- (1) ASP サービスなど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、対象はすべてのページとし、ページ数を限定しないこと。
- (2) 対象言語は英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語、ベトナム語とする。
- (3) 他の自治体において、すで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 1,000 ページを想定しており、費用見積については、同ページ数で作成すること。

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リングを含め、データ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。

4.2.1 移行計画書の作成

移行基準日、移行作業期間、受注者による確認期間、本町による確認期間等のスケジュール、町、および受注者の役割分担、完了時の検証方法、アクセシビリティの対応方法等全体的なルールを明示した移行計画書を作成、提出すること。

4.2.2 移行管理表の作成

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属情報などの属性情報を記した移行管理表（Excel 形式の一覧）を作成、提出すること。

4.2.3 移行の実施

- (1) データの移行は、本町の下承後、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・文書ファイルなども併せて移行すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 担当者の所属（正社員・派遣（準委任）・再委託先等の別）、人数や分担等が作業内容によって異なる場合は、それぞれの作業内容ごとに体制を明記すること。

4.2.4 受注者が行う作業の手順

手作業で行う内容と手順、ツールで行う内容と手順をそれぞれ具体的に提示すること。

- (1) 受注者が行う検証項目と検証方法
- (2) 本町が行う確認作業の時期、回数、内容
- (3) コンテンツ移行に関し本町が対応を行う必要のある事項・内容と実施時期
- (4) 移行後のコンテンツファイルの受け渡し方法
- (5) 移行作業開始後に本町の運用担当者が行うコンテンツの新規作成、削除、内容更新に際し、受注者がユニバーサルデザイン対応後の本サイトへ反映する方法
- (6) 公開している本サイトと移行コンテンツの並行稼働期間とその期間に行うべき事項・内容

4.2.5 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ない。受注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る。

4.3 移行結果報告書の作成

移行ページ全ページを対象にした「移行結果報告書」を作成すること。移行結果報告書は、全ページを対象にページ単位で以下の内容を確認できるよう構成すること。また、本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。

- (1) 現在のディレクトリ名、ファイル名
- (2) 移行先のディレクトリ名、ファイル名
- (3) ページの追加・削除、分割・統合の有無
- (4) ページの担当課
- (5) 移行時に行う修正作業内容や注意点等
- (6) 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。

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アクセシビリティ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 CMS 操作マニュアルの作成

5.2.1 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。

5.2.2 サイト管理者向けマニュアル

- (1) 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。
- (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。

5.2.3 動画マニュアル

- (1) 作成者が容易に CMS を操作できるよう動画マニュアルを作成し CMS から閲覧できること。
- (2) 動画はページ作成から公開までの各操作を分類分けしたショート動画で構成し、各分類（工程）ごとに必要な操作を確認することができること。動画数は 100 程度を想定している。

5.3 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 の操作研修会を行うこと。

5.3.1 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。研修会ではウェブアクセシビリティガイドラインに基づき、遵守するための考え方とページ作成にかかる操作が連動するように研修を構成すること。

主な要件は以下をベースに、本町と受注者で協議の上決定するものとする。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	240 人	2 時間×8 回 (1 回 30 人)	・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	40 人	2 時間×2 回 (1 回 20 人)	・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	5 人	3 時間×1 回	・ 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

5.3.2 研修会資料及び環境

研修会場、研修会用資料の印刷、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、研修時にアクセスするサーバの環境設定などは受託業者が行うこと。

6 運用・保守・サービス提供等に関する基本要件

6.1 サービスレベル

サービス稼働率、故障通知時間等について、サービス提供開始年月日までにサービスレベル合意書（SLA）を本町と協議の上、締結すること。なお、SLA の内容が未達成の場合の減額ペナルティを SLA に含めること。なお、技術提案書に SLA の締結案を記載すること。

6.1.1 サービス稼働率

99.95%が望ましいが、99.9%以上であること。

6.1.2 故障通知時間

システム障害発生から第一報までを通知するまでの所要時間は 60 分以内とすること。

6.1.3 サービス提供時間

サービス提供時間は 24 時間 365 日とすること。（あらかじめ定めたメンテナンスを除く）

6.2 運用・監視要件

6.2.1 システム障害対応等

（１） システム障害発生時においては、システム障害発生が平日日中時間帯の場合には 6 時間以内、夜間・休日時間帯の場合には 12 時間以内に復旧すること。（インフラレベルでの復旧時間）

（２） 実装するソフトウェアやシステム等について、本町側において、詳細なデータが

必要となった場合には、速やかに当該データの提供その他必要な措置を講じること。

6.2.2 監視要件

- (1) ログ解析等によるシステム障害の予防・保全を行うこと。
- (2) 本業務において導入した製品について、受注者内で対応ができない問題が生じ、他社にサポートを依頼する事象が発生した場合においても、追加費用等が発生することなく、対応すること。

6.2.3 運用・保守費の積算要件

新ホームページ運用開始から年度末まで（令和 8 年 3 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日）の運用・保守作業は、本契約に含めるものとする。なお、令和 8 年度以降の運用・保守については、単年度ごとに受注者と別途契約するものとする。保守費用は、基本料金とオプション料金をそれぞれ算出し、提案書に記載すること。保守業務の内容は、以下を想定している。

6.2.4 保守業務内容

- (1) 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。
- (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など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。
- (5) 現行サイトの改善提案を適宜実施すること。
- (6) ホームページ、CMS に適用する SSL 証明書は、期限切れ起こさないように更新すること。更新した証明書は、岐阜県情報セキュリティクラウドに共有するため、PEM 形式(証明書チェーンのすべてと、秘密鍵を含む形式で 1 ファイル)を本町に提出すること。

6.2.5 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各種ソフトウェアの復旧対応、及びデータ復旧を行うこと。
- (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、アプリケーションなどを含めて1つとすること。

6.2.6 運用支援

- (1) 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などに関する技術的な問い合わせに対応すること。問い合わせは、本町サイト管理者を窓口として行うものとし、メールだけでなく、電話などでも直接対応し、電話では基本的には即答できる体制を整えること。また、対応時間は原則、平日9時から17時15分までとし、土日祝及び年末年始を除く。なお、メールによる受付に限っては24時間365日対応すること。
- (2) 意見交換会を年2回以上実施し、本町ホームページが構築後より、よくなるような提案を行うこと。意見交換会は対面で実施し、ウェブ会議は不可とする。
- (3) 意見交換会の内容を踏まえ、テンプレートなどサイト改修を行うこと。なおサイト改修費も運用保守費用に見込むこととする。

7 信頼性等の要件

7.1 信頼性要件

7.1.1 可用性

システムの運用については、公開サーバ、CMS サーバ、およびバックアップ装置を含むすべての機器を本町庁舎内に設置せず、データセンターを利用した ASP/SaaS を利用する方式とする。サービスの継続性を確保するため、システム障害発生時における各業務の異常停止時間を、平日日中時間帯の発生時には6時間以内、夜間・休日時間帯の発生時には12時間以内に復旧すること（インフラレベルでの復旧時間）を条件とする。サービスの稼働率は99.95%が望ましいが、99.9%以上であること。なお、復旧作業においてシステム停止を伴う場合は、本町と協議の上、作業時間を決定することとする。

7.1.2 完全性

データのバックアップを定期的 to 実施する機能を有すること。データセンターは、ISMAP に登録されているかもしくはデータセンター協会の定める「データセンターファシリティスタンダード」においてTier3相当であること。

7.1.3 機密性

公開前の情報については、機密性を確保し、適切な権限設定（アクセス制限）を行うこと。

7.2 拡張性要件

7.2.1 システムの拡張性

将来のアクセス量、データ量の増加に備えて、ディスク領域や CPU、メモリの増設など、拡張が可能なシステム構成設計を行うこと。

7.2.2 CMS 機能の拡張性

提案する CMS 機能をパッケージ製品の適用により実装する場合、製品の機能拡張があった際は、新機能を本町に紹介し、適用について協議すること。

7.2.3 上位互換性要件

(1) OS のバージョンアップ時の対応

システムの操作に使用する Windows OS 等については、契約期間中にバージョンアップすることが想定される。契約期間中に当該バージョンのサポートが終了し、上位のバージョンが提供される際には、システムを安定的に引き続き利用できるように受注者の負担によりバージョンアップを行うこと。

(2) パッケージ製品のバージョンアップ時の対応

受注者の負担によりパッケージ製品のバージョンアップを随時行い、最新版を常に使用できるようにすること。また、これに伴い操作方法が変更となる場合等は、あわせてマニュアルを提供すること。

7.2.4 中立性要件等

提案するシステム、ソフトウェア等は、10 年間のサポートを想定すること。担当者等にとっても理解しやすい設計図書を作成することによって、システムの保守や拡張を行うことが可能であること。

8 テスト要件定義

8.1 システム稼働環境の検査

導入システムについて、システム設計に基づいて正常に稼働することを、テスト計画に基づいて検証すること。

本サイトが本仕様書に示す要件を確実に満たした上で正式稼働するために、最終検査の前にテスト運用及び修正対応を行う期間を設定すること。スケジュールに示された日程に支障をきたさないよう期間を設定すること。本町が正式稼働後に想定する運用フローに基づきテスト運用を行うとともに、本仕様書の示す事柄が実現されているかどうかについて検査を行う。

対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合、受注者は速やかに修正対応を行なうこととする。

8.2 最終検査

最終納品の前に最終検査及び修正対応を行う期間を設定すること。本町が、本仕様書に示されている全ての要件が正常に実現されているかどうかについて検査を行う。対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合は、速やかに修正対応を行なうこと。

構築時のぜい弱性対策・情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアのぜい弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時にぜい弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要なぜい弱性は修正の上で納入すること。

正式稼働前に修正を行うことが困難な事柄があった場合は、本町と協議の上で対応に要する期間を設定して修正対応を行なうこと。

9 作業体制・進行方法

9.1 基本事項

9.1.1 プロジェクト計画書

本業務に取り組むにあたり、実施体制、会議の進行方法、課題管理の方法などに関する具体的な内容を記載したプロジェクト計画書を作成し、本業務契約締結後 14 営業日以内に本町へ提出すること。

9.1.2 作業の遅延

作業の経過や進捗状況等について、遅延が認められた場合は速やかに本町へ報告し、改善策を提示し、本町の承諾を得ること。

9.1.3 品質管理

受注者は品質管理を行うこと。品質管理方針や管理計画、品質管理方法について、「プロジェクト計画書」に記述すること。

9.2 業務の実施体制・体制要件

9.2.1 体制

- (1) 円滑なコミュニケーションと迅速な対応ができること。
- (2) 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保した上、業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、全社的対応を図ること。業務ごとに、必要な知識及び経験を有するものを担当させること。
- (3) 担当者の実績、保有資格等を提出し、本業務を担当しようとする者等が以下の要件を満たすことを証すること。
 - ・プロジェクト全体を統括・運営する管理担当者及び担当技術者等を各 1 名配置し、過去に実施した業務に係る案件の実績を記載し、その他業務全般の担当者も含めた実施体制表（任意様式）提出すること。

- ・受注者において、ISMS やプライバシーマーク等における取得資格がある場合は明記すること。

9.2.2 技術者等の変更

管理技術者、担当技術者については病休、死亡、解雇等極めて特別な場合を除き、変更することは出来ない。なお、極めて特別な場合で各技術者を変更する場合は、変更前の技術者と同等以上の業務経歴を持つ者とし、発注者の承認を得なければならない。

9.3 会議の開催・記録

9.3.1 会議の開催

定例の会議について、稼働までは月 1 回以上開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行う。なお会議は本庁で対面にて実施すること。

9.3.2 個別会議の開催

進捗状況確認会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別会議を設置する。進捗状況確認会議は、各個別検討会議の目的、役割について決定するとともに、進捗の管理を行う。

各個別検討会議は、それぞれ必要に応じて日時を設定し、ウェブ会議での開催も可とする。

9.3.3 会議録

各会議の記録は、実施後速やかに受注者が作成し、本町と受注者の双方確認のうえで保管する。

9.4 業務に関連する支援

本業務の円滑な遂行のため、必要に応じて次のとおり調整を行うこと。

9.4.1 現行のネットワーク管理業務委託業者との調整

本業務を遂行するために、現行のネットワーク機器等の変更が発生する場合、ネットワーク管理業務委託業者等への依頼は、本町から行い、適宜打ち合わせ等調整を行う。

9.4.2 各部課との連絡調整の支援

本業務を遂行するにあたり、本町が各部課に対して確認すべき事柄や説明すべき事柄が生じた場合、受注者は必要な支援を行う。

9.5 業務に関連する資料の作成

本業務に関連する全ての資料の作成にあたっては、本町と協議や確認を行う機会を十分

に設け、本町の求める内容を各資料に反映すること。また、専門用語や業界用語の使用を極力避け、本町の担当者が理解できる資料を作成すること。資料内容がこれらの条件を満たさない場合、成果物として受領しないものとする。

10 納品

以下の成果物を電子データ及び印刷物（各 1 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など一式
2. プロジェクト計画書
3. スケジュール表（週単位）
4. サイト設計書（現サイト設計書（全ページ掲載）・新サイト設計書（全ページ掲載））
5. ネットワーク設計書
6. 会議録
7. データ移行計画書
8. データ移行管理表
9. データ移行結果報告書
10. 各テスト結果報告書
11. アクセシビリティ試験結果
12. クロスブラウザ試験結果
13. アクセシビリティガイドライン
14. 作成者及び承認者向けマニュアル
15. サイト管理者向けマニュアル
16. 各特設サイト別更新マニュアル
17. 業務の実施体制表
18. 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）
19. その他、本仕様書に定めのある書類および打合せにおいて必要となった書類等

11 その他留意事項

11.1 実施体制

本業務に関しては専任の管理技術者及びシステム担当技術者を各 1 名配置し、その他業務全般の担当者も含めた実施体制表（任意様式）を提出すること。

11.2 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。

11.3 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。

11.4 契約不適合責任

- (1) 受注者は、業務を完了した後において、業務の目的物に種類、品質、又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、又はこれに代えて、も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年以内で、その間に本町が不適合を知った時から1年以内に、その旨を受注者に通知したときは、本町は、同項の請求をすることができる。ただし、受注者が引渡しの時にその不適合を知り、又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、本町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、本町は、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。

- ① 履行の追完が不能であるとき。
- ② 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ③ 受注者が履行の追完を拒絶する意思表示により、特定の日時、又は一定の期間内に履行しなければ契約した目的を達することはできない場合において受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- ④ 上記のほか、本町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。

11.5 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などのパッケージは含まない。

11.6 追加提案

本業務の使用は、現在本町が最低限必要と考えているものである。提案事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。

11.7 協議等

本業務の実施について疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、

必要に応じて本町と受託者が協議の上、定めることとする。

【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

養老町役場 総務部企画財政課 担当：小野 青山

〒503-1392 岐阜県養老郡養老町高田 798

(電話) 0584-32-1102

(FAX) 0584-32-2686

(E-Mail) 02kikaku@town.yoro.gifu.jp