

西原町ホームページリニューアル業務委託
仕様書

令和6年11月

西原町 総務部 総務課

1 事業の概要

(1) 業務名

西原町ホームページリニューアル業務

(2) 契約期間

-

契約締結日から令和7年3月31日まで

(3) 目的

西原町公式ホームページは、平成 22 年 4 月に現行システム導入を行ったが、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なか、現在のホームページはそのニーズを充足することや、庁内での管理・運用が困難な状況となっている。

また、カテゴリ分類やリンク・ナビゲーションなどが適切に管理されておらず、ウェブアクセシビリティへの対応が不十分で、アクセス性や使いやすさなどに課題があり、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。

行政情報の発信・共有の中核となるホームページの利便性を高め、利用者の視点に立った分かりやすい情報の提供、そして、より質の高い行政サービスの提供が求められている。

また、近年普及が著しい SNS 等と連携を図ることで、より簡単に行政サービスが享受できる仕組みづくり、かつ災害時における迅速な情報提供についても検討する必要がある。

これらを踏まえ、カテゴリの再編成やページ内容を見直し、利用者が求める情報へのたどり着きやすさ、視覚的な見やすさ、迅速性など、本町ホームページの機能性・利便性を向上させるとともに、ホームページ管理運用業務の効果・効率の向上を図るため、CMSの導入を含めたホームページのリニューアルを行う。

(4) 現状ホームページの課題

現状ホームページは、「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」、「ページが読みにくい」、「情報更新が遅い」、「類似情報が多数存在していてわかりにくい」といった利用者からの意見や、スマートフォンやタブレット端末での閲覧に対応していないといった課題の他、ホームページを更新できる職員が限られており、緊急時の迅速なホームページ更新が困難であるといった管理・運用面での課題がある。

(5) リニューアル基本方針

① 誰もが使いやすいホームページ

高齢者、身体に障がいのある人、外国人などを含め、情報取得弱者を取り残さない、すべての閲覧者が支障なく利用できるよう、外部サービスやアクセシビリティ等の向上を

行うこと。

② **情報が探しやすい、使いやすいホームページ**

閲覧者の誰もが必要とする情報に容易に迅速にたどりつき、より多くの情報を収集できること。

③ **マルチデバイス対応**

あらゆるデバイスに応じてページが最適なレスポンスデザインであること。

④ **SNS 等と連携した情報発信の充実**

既存の外部サイトや SNS などとの連携により、効果的な情報発信及び情報共有を促進できること。

⑤ **災害等の緊急時における安定的な情報発信**

重要なお知らせ情報の掲載から災害発生時の対応まで、あらゆる緊急事態において正確な情報を迅速かつ継続的に分かりやすく提供することが可能なホームページを設計すること。

⑥ **魅力的にわかりやすく伝わるデザイン設計**

まちの個性や特色などが魅力的にわかりやすく伝わるデザイン設計にすること。

⑦ **デジタル化への対応**

各種行政手続きのデジタル化の推進に伴い、必要に応じた機能の追加など、継続的な拡張性の確保及び品質の維持が可能であること。

⑧ **職員の負担軽減及び迅速で効果的な情報発信**

専門知識のない職員でも容易にページを作成、あるいは情報を掲載でき、アクセシビリティに配慮した統一性のあるデザインのホームページ更新ができること。

⑨ **質の高い情報発信**

発信する情報の質の向上のため、各種マニュアルの整備や職員研修を実施すること。また、発信した情報の閲覧分析や、効果的な情報発信をするための機能や運用方法について提案すること。

⑩ **セキュリティの確保**

安全・安心な情報を提供するためのセキュリティを確保すること。

(6) 業務概要

主な業務項目は以下のとおりとする。下記業務以外にも、本仕様を充足するために、西原町が必要と満たす作業については本町と協議を行ない適切に対応すること。

① **リニューアル全般に係る総合的なコンサルティング及び支援**

(現行サイトの調査・分析、改善個所の抽出等及びその改善)

② **CMS の導入・構築・設定**

【別紙 1】 業務委託仕様書

- ③ ホームページ運用の環境整備(構造・サイト設計及びデザイン制作)
- ④ コンテンツの企画立案・構築
- ⑤ 既存ホームページから新ホームページへのデータ移行
- ⑥ アクセシビリティ対応
- ⑦ 操作・運用マニュアルの作成・提供
- ⑧ 職員操作研修
- ⑨ 運用支援・保守
- ⑩ その他、有益な独自提案

(7) 構築スケジュール

サービスリリースについては令和 7 年 4 月 1 日を予定しており、本業務の全体計画を策定のうえ、業務の推進を行うこと。2 月中に並行稼働による仮運用を開始し、令和 7 年 3 月下旬から本稼働が可能となることを前提とする。

(8) 構築範囲

- ① リニューアル対象ホームページは下記の URL とする。
URL:<https://www.town.nishihara.okinawa.jp/>配下のページ
- ② サブサイト
以下のコンテンツはサブサイトとして管理できるように作成する。詳細は打ち合わせのうえ決定する。
なお、作成したページは、運用開始後もサイト管理者ではなく、各課の担当で自由に編集が可能なこと。
(ア) 西原町立図書館サイト
URL:<https://www.town.nishihara.okinawa.jp/library/index.html>
配下のページ
- ③ 今回のリニューアル業務において移行対象外のコンテンツで、当該コンテンツは新ホームページからのリンク管理のみとする。
(ア) 西原町公共施設予約システム
URL:<https://p-kashikan.jp/town-nishihara/>
(イ) 西原町議会会議録検索システム
URL:<https://ssp.kaigiroku.net/tenant/nishihara/SpTop.html>
(ウ) 図書館蔵書検索・予約
URL:
<https://library.town.nishihara.okinawa.jp/WebOpac/webopac/index.do>

(9) 現行サイトの概要

① 管理ページ数

約 2,000 ページ（移行対象ページ数は、1,500 ページを予定）

② ページ更新件数(新規作成を含む)

年間約 400 ページ作成 ※令和 5 年度実績値

③ アクセス数

全体:年間約 150,000 ページビュー

トップページ:年間約 145,000 ページビュー

(10) 業務進捗管理

① 業務計画書

受託者は契約締結後、本業務における作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及び業務管理方法等を記した業務計画書を作成し、提出すること。

② 業務進捗管理者

受託者は 1 人以上の業務進捗管理者を配置して、円滑に本業務を遂行できる体制をとること。本業務における業務進捗管理者の要件は以下のとおりとする。

(ア) 全ての会議に参加し、会議を進行する。

(イ) 本町と同規模以上の自治体のホームページ構築経験がある。

(ウ) 本町からの協議、要請事項に速やかに対応できる裁量権を有する。

(11) 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。会議は月に 1 回以上開催することとし、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 状況に応じて Web 会議での実施も可とする。ただし、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本町にて用意する。

2 システム基本要件

(1)システム基本構成

CMS サーバー、公開サーバー及びバックアップ装置を含む全ての機器を本庁舎内に設置しないクラウドまたはホスティング方式とし、機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受

託業者が行うものとする。

- ① 職員端末からインターネットを經由してブラウザで利用可能とし、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り、職員が作成、更新、管理業務が行えること。
- ② システムバージョンアップや機能追加等に対応できる拡張性を持たせること。
- ③ サーバードアウン等トラブルが発生した場合でもサービス停止が生じないような措置をとること。
- ④ 運用に関する問い合わせ窓口、障害受付窓口を用意すること。
- ⑤ CMS 利用の際、サイト全体に負荷が発生しないようにすること。(負荷が生じる場合は、どの程度の負荷が生じるか明記すること。)
- ⑥ CMS を利用するために必要な一切の作業(ユーザー、組織情報、カテゴリ情報、テンプレート構築・設定など)を行うこと。
- ⑦ システムの構築にあたっては、総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準じた構成とすること。

(2) CMS システム構成・条件

- ① 導入する CMS は、パッケージ(市販)化されたもので、過去に、国、都道府県、市町村などの自治体において導入実績があり、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。
- ② CMS に関するシステム環境は受託者が用意するデータセンターを利用した ASP/SaaS 方式とする。
- ③ CMS の操作性については限りなくマニュアルを見なくても操作でき(能動的に操作できる)、柔軟にカスタマイズが可能な仕様のもので、基本的には自治体専用で開発されているもの、または自治体仕様にカスタマイズされており実績のあるものとする。
- ④ CMS の機能カテゴリとして、利用するユーザー設定、各種カテゴリ設定、編集、削除、権限設定、アクセシビリティ対応、公開承認機能、及び緊急事態対応機能を有すること。

(3) CMS 機能等の基本要件

基本事項は以下のとおりとする。なお、詳細は別紙「CMS 機能要件一覧表」のとおりとし、必須項目を満たせない場合には、不採用とする。推奨項目については、導入を期待したい機能であり、搭載可能な場合には加点対象となる。なお、必須、推奨問わず、実装方法を提示した機能については、全て実費内で実現すること。

- ① 外国語自動翻訳機能を有すること。
- ② アクセシビリティ対応の観点から、禁止文字等の辞書登録機能を有すること。
- ③ 町ホームページにおいて利用する地図情報は、Googleなどの地図情報サービスを使用

し、公共施設を種別や町名別に検索できる施設検索ページを作成すること。また、各施設の新設や廃止等があった場合は、簡易な操作で更新できるシステムを構築すること。

スマートフォンからの閲覧率が高いことから、ページ内に地図サイト等へのリンクを設置すること。

なお、有償の地図サービスを利用する場合には、その費用も全て見積額に含めること。

- ④ CMSにより生成されるウェブページは原則として、全て静的な(X)HTMLで生成されるものとする。ただし、カレンダー機能など動的に生成されることが適当なページを提案する場合を除く。具体的な動的生成の範囲については別途協議のうえ決定すること。
- ⑤ システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性をもたせること。

(4) データセンター及びサーバー要件

基本事項は以下のとおりとする。なお、データセンター要件の詳細は、別紙「データセンター機能要件一覧表」のとおりとする。

- ① WWW サーバー及び CMS サーバーは 24 時間 365 日、有人にて監視可能な体制を整え、システムメンテナンスなどで計画停止する際には事前連絡のうえ、基本的に本町の通常業務時間外に作業を行うこと。
- ② サーバー等システム運用に係る機器は、公的資格として ISO27001 を取得しているデータセンターに設置すること。
- ③ サーバーダウン等トラブルが発生した場合でも、サービス停止が生じないような措置を講じること。
- ④ データセンター、ハードウェア、ソフトウェア等は、稼働率、セキュリティ、バックアップ、レスポンスタイム等、最適なスペックを確保し、導入後最低 5 年の使用を前提としたスペックとすること。

(5) セキュリティ要件

- ① 職員端末から CMS サーバーへアクセスする際には、暗号化通信により、セキュリティを確保し、ID、Password 認証にてログインを行えること。
- ② CMS へのアクセスは、特定のグローバル IP アドレスのみを許可するなど、第三者からのホームページの改ざん等を防止し、安全性に考慮して運用できるようにすること。
- ③ サイト内の全ページにおいて、常時 SSL 化に対応すること。SSL の更新手続きについては、受託業者が責任を持って行い、その費用は保守費用のなかで対応すること。
- ④ サーバーについては、常に最新バージョンを維持して、ウィルス感染等を防止すること。
- ⑤ 情報漏えい対策が十分にとられていること。
- ⑥ 異常や障害が発見された際には、直ちに本町へ連絡すること。

- ⑦ 沖縄県自治体セキュリティアクラウドが提供するセキュリティ環境及び CDN 等について対応すること。Web サーバーについては沖縄県自治体セキュリティア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 リニューアル業務

ホームページの設計方針は以下のとおりとし、1 業務の概要の(4)現状ホームページの課題及び(5)リニューアル基本方針等を踏まえ、ユーザビリティに配慮した設計を行うこと。

(1) サイト構造設計

- ① 行政サービスとして必要なページ構成、カテゴリ設置等の分析を行い、現行ホームページの課題の分析を踏まえた新構成を本町と協議し決定すること。
- ② 閲覧者の支援に基づいた情報分析、タイトル名、サイト構造により、閲覧者が迷うことなく情報を取得できることを考慮したメニュー構成とし、現在のサイトで不足していると思われるコンテンツや情報取得を支援する仕組み等の設計を行うこと。
- ③ 単一のファイル作成でパソコン、スマートフォン、タブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適な状況に対応するレスポンシブルデザインとすること。
- ④ よく検索されるサイト一覧又はキーワードを表示するなど、目的の情報にたどりつくまでの検索及び文字入力の作業が最小限となるような設計とすること。

(2) デザイン設計

- ① サイト全体を統一感のある、わかりやすいデザインとすること。レイアウト、配置、配色等の工夫により、見やすさやデザイン性を考慮し、掲載されている情報が一目で分かるデザインとすること。
- ② 緊急性、必要性が高い情報を目立つところに配置するほか、閲覧者の閲覧頻度等を意識したデザインとすること。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。
- ③ 災害が発生した場合に素早い情報提供を可能にするため、画像等を除いた災害用のトップページを作成すること。
- ④ 閲覧者が目的の情報に素早くたどり着くことができるよう、閲覧者の属性に合わせたカテゴリ等を設けること。
- ⑤ 下層テンプレートについては、本町が決定したページデザインに基づき、専門知識がなくても統一したデザインでかつ、容易にページの作成・更新することができるシステムやテンプレート等での運用が容易にできること。

(3) テンプレート設計

コンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。

(4) ウェブアクセシビリティ要件

- ① JISX8341-3:2016 に配慮し、CMS 管理内ページ全体(移行したコンテンツを含む)が達成等級「AA」に準拠したウェブサイトコンテンツが作成できることを原則とする。また、運用においても「AA」を遵守できるような運用ができるよう運用ルールを策定すること。
- ② 職員がページ作成及び承認する際に、CMS がアクセシビリティ上、不適切な文言等を検出し修正案を提示する、アクセシビリティチェック機能を有すること。
- ③ JISX8341-3:2016 が改正された場合も適切な対応・支援を継続すること。

(4) コンテンツ移行

移行作業の最適な方法、移行方針、移行ルール、スケジュール、役割分担等を記した移行計画書を作成し、提示すること。

- ① CMS 管理コンテンツの移行
 - (ア) 本町が移行不要と指示したページを除き(基本的に不要なデータはあらかじめ町で削除予定)、全てのページのデータを受託者が移行すること。ページの移行にあたっては、移行記事の選定に必要なコンテンツの洗い出しやアドバイス等を行い、職員の負担及びデータ移行費用に最大限配慮した移行計画を立てて実施すること。
 - (イ) 移行期間中に行われたページ更新等の差分についても漏れなく反映できるよう、計画を立てること。差分対応の費用も、本事業費用内に含めること。また、データ移行後の平行運用期間などのサポートを行うこと。
 - (ウ) ページに添付されている PDF 等のファイル、画像についても移行すること。
 - (エ) 移行後のページは、CMS を用いて修正、公開、削除作業が行える状態にすること。
 - (オ) 移行するページにアクセシビリティ上の問題がある場合は、アクセシビリティガイドラインに基づき、受託者で修正すること。
- ② コンテンツ移行後の検証
コンテンツ移行の検証後、「コンテンツ移行報告書」を作成し、提出すること。

(5) 操作・運用マニュアルの作成、操作研修の実施

- ① アクセシビリティガイドラインの作成
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たわかりやすいものとし、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。
- ② 操作マニュアルの作成・提供

【別紙 1】 業務委託仕様書

画面キャプチャを多用し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルを作成し、電子データとして提供すること。

③ 職員操作研修

システム稼働後に、職員が支障なくホームページの運営ができるように、実際に CMS を操作しながら学習する形式の操作研修を実施すること。研修用 PC(講師用・研修者用)及び研修資料等は受託者において準備すること。研修会場、研修用 PC(講師用・参加者用)以外の研修用機器(プロジェクター、スクリーン、マイク等)は本町が準備する。なお、集合研修が難しい場合は、動画等での非対面型研修を実施すること。

研修は、ページ作成者向け、ページ承認者向け、システム管理者向けを想定している。

- ・作成者向け操作研修(職員約 150 人に対し実施。30 人×2 時間×5 回程度)
- ・承認者向け操作研修(職員約 60 人に対し実施。30 人×2 時間×2 回程度)
- ・ホームページ・CMS 管理者向け研修(職員 3~5 人に対し実施。1 回×2 時間程度)

4 本町独自の機能・コンテンツの企画・提案の実現(追加提案)

本仕様書に記載の内容は、本町が最低限求めるものである。受託者の専門的立場から本町並びに町民へのより有効な機能提案がある場合には積極的に提案すること。その場合、企画提案書の独自提案で提案した機能については、本業務の費用範囲内で実現すること。

5 納品・検収

(1) 納品

① 納入成果物

事業終了後に下記の成果物等を提出すること。紙媒体及び電子データ(本町が指定する媒体及びファイル形式)を各 1 部納品すること。

- (ア) リニューアルサイトマップ
- (イ) 業務計画書
- (ウ) デザイン設計書
- (エ) コンテンツ移行計画書
- (オ) コンテンツ移行報告書
- (カ) 各種マニュアル・職員研修用資料
- (キ) アクセシビリティガイドライン・試験結果報告書
- (ク) 議事録
- (ケ) 業務完了報告書
- (コ) 納品書

② 納入場所

西原町役場 総務部 総務課

(2) 検収

- ① 受託事業者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。
- ② 本町は成果物の検査を行う。不備が認められた場合、受託事業者は可能な限り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。また、本町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

6 運用・保守

今回の業務には含まれないが、新ホームページ公開日(令和 7 年 4 月 1 日予定)から令和 12 年 3 月 31 日までの間において「西原町ホームページ運用保守業務」を長期継続契約により、本業務受託者と別途委託契約予定である。この業務に係る契約は、本業務とは別で行うが、本業務と密接に関係するものであるため、本件プロポーザルの構成に含まれる。

ただし、構築開始から令和 7 年 3 月 31 日までの運用・保守作業は本業務内で行うこと。

(1) 基本要件

- ① 公開 Web サイト及び CMS は 24 時間 365 日の稼働を原則とし、ハードウェア障害の早期・予防に努めること。
- ② システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- ③ ソフトウェアに対して、OS 等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。

(2) 公開 Web サイト及び CMS のシステム監視

- ① システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。
- ② 異常発生時には、障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
- ③ サーバ及び運用管理端末のコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウイルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。
- ④ 不正侵入、障害を検知した場合は速やかに本町へ報告し、対策を講じること。
- ⑤ 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き 2 週間以上前に本町へ連絡すること。

(3) 障害対応

- ① 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障

害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。

- ② 障害が発生した時点において町からの連絡に対して、受託事業者は、平日(土曜・日曜・祝日を除く)午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分専用フリーダイヤルを準備し、電話対応にて修復できるものは一次対応すること。電話での復旧ができない場合はリモート保守等により、迅速に復旧させること。プログラム上の不具合に関しては、内容を説明し迅速に修正対応すること。また、気象警報の発表が見込まれる際など、アクセス集中が予見される時は、事前に十分な体制を敷くこと。
- ③ 障害が発生した場合は、本町に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復旧すること。また、本町が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。障害対応後速やかに、障害発生の原因、実施した措置、今後の対応策等について、書面にて報告書を提出すること。
- ④ 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- ⑤ 障害対応履歴の集積・分析を行い、障害原因の分析により再発防止を行うこと。
- ⑥ 障害対応については、沖縄県自治体セキュリティクラウド事業者や本町と協力・連携し、対応すること。

(4) バックアップ

1 日 1 回以上のフルバックアップを実施すること。なお、バックアップ作業がページの閲覧や管理に影響が出ないように、時間帯などに配慮すること。バックアップデータは、日次 2 世代程度保持すること。

(5) バージョンアップ対応

- ① CMS に対して性能や品質強化、新たな機能の追加及び新たな OS やブラウザへの対応等、可能な限り対応を行うこと。
- ② CMS のバージョンアップに伴い操作手順等が変更になる場合は、速やかに各種マニュアルに変更点を反映して提供すること。

(6) 問い合わせ対応

- ① 原則として平日(土曜・日曜日、祝日を除く)の午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分までとする。ただし、緊急性の高い事案が発生した時は、休日、夜間であっても迅速に対応すること。
- ② 問い合わせの受付・回答手段は、原則電子メールとする。ただし、緊急性の高いものについては電話での対応とすること。
- ③ 問い合わせについては、迅速に対応するとともに、原則、当日中に進捗状況及び処理完

了見込み日時を報告すること。

(7) 災害時・緊急時の対応

- ① 大規模災害等の発生により、庁内ネットワーク環境から CMS にアクセスできないケースを想定し、庁外ネットワーク環境からページの作成・公開できる仕組み、または対応を実現すること。
- ② 災害対応用の専用電話を準備し、受託者にて代理での更新を行うなどの対応ができるよう準備しておくこと。

(8) 職員研修

記事作成の技術向上のための研修を実施すること。

6 その他留意事項

(1) 契約不適合責任

- ① 委託者は、業務を完了した後において、業務の目的物に種類、品質、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、代替物の引き渡し、不足分の引き渡しによる履行の追完、またはこれに代えて、もしくは併せて損害賠償の求めを負うものとする。
- ② 引き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ときから1年以内に、その旨を受託者に通知した時は、前①の請求をすることができる。
ただし、受託者が引き渡しの際にその不適合を知り、または重大な過失に基づく場合は、この限りではない。
- 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。
(ア) 履行の追完が不能であるとき。
(イ) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
(ウ) この契約の目的の性質、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成することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでの時期を経過したとき。
(エ) 上記の他、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。

(2) 再委託

本業務の全てを再委託することはできない。ただし、一部の案件において、事前に再委託範囲及び再委託先を明記した書面を提出し、本町の承認を受けた場合はその限りではない。なお、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(3) 守秘義務

個人情報、秘密と指定した事項及び本業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

(4) 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成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、当該引き渡しの時点をもって本町に帰属するものとする。(CMSについては使用权のみ)
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、当該著作権(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 業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権(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には、権利は受託者に留保されるが、本町は、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、本町に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

(5) その他

- ① 本業務の契約終了後、新事業者が構築する次期システム、ウェブサイトへの移行に関し、本町や関係事業者等から求められた場合には、本町と協議のうえ、システムに関する情報開示やデータベースからのコンテンツのエクスポートなどを含め、必要な対応を無償で行うこと。
- ② 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、受託事業者は本町と協議行うこと。
- ③ 受託者は、本業務の遂行に当たり、関係法令を遵守すること。
- ④ 本業務の遂行上必要な資料は原則として受託者が収集するものとするが、本町が保有しているもので、本業務の遂行に必要な資料は貸与する。貸与を受けた資料については、

【別紙 1】 業務委託仕様書

業務完了とともに速やかに返却すること。

【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

西原町役場 総務部 総務課

〒903-0220 沖縄県中頭郡西原町字与那城 140 番地の 1

TEL 098-945-5011 FAX 098-946-6086

e-mail kouhou@town.nishihara.okinawa.jp