

下仁田町公式ホームページシステム賃貸借に係る
公募型プロポーザル仕様書

令和8年7月
下仁田町企画課

目次

1. 業務の概要.....	4
1.1 業務名.....	4
1.2 業務概要.....	4
1.3 業務の範囲.....	6
1.4 契約期間・スケジュールなど.....	7
1.5 履行場所.....	8
1.6 対象サイト.....	8
1.7 移行対象ページ数.....	9
1.8 提出書類.....	9
2. システム動作環境要件.....	10
2.1 ホームページの稼働に関する要件.....	10
2.2 動作環境に関する要件.....	10
2.3 ソフトウェアに関する要件.....	10
2.4 ネットワークに関する要件.....	10
2.5 セキュリティ対策に関する要件.....	11
2.6 CMS の稼働に関する要件.....	11
2.7 その他の要件.....	11
3. 構築に関する基本要件.....	12
3.1 開発要件.....	12
3.2 システムの基本要件.....	12
3.3 システムの機能要件.....	13
3.4 アクセシビリティ対応.....	17
3.5 コンサルティング.....	17
3.6 サイト設計.....	17
3.7 新規コンテンツの作成.....	18
3.8 デザイン作成.....	19
3.9 外部 ASP の導入.....	20
4. データ移行に関する要件.....	21
4.1 移行対象.....	21
4.2 移行の基本要件.....	21
4.3 移行後の検証.....	22
5. 職員支援に関する要件.....	23
5.1 アクセシビリティガイドラインの作成.....	23
5.2 CMS 操作マニュアルの作成.....	23

5.3 CMS 操作研修会の実施.....	23
6. サービス提供に関する要件.....	25
6.1 保守要件.....	25
7. 納品.....	27
7.1 成果物の納品.....	27
8. その他留意事項.....	28
8.1 機密保護.....	28
8.2 打ち合わせ、および連絡調整.....	28
8.3 再委託.....	28
8.4 契約不適合責任.....	28
8.5 権利の帰属.....	28
8.6 追加提案.....	29
8.7 協議.....	29

1. 業務の概要

1.1 業務名

下仁田町公式ホームページシステム賃貸借

1.2 業務概要

1.2.1 下仁田町公式ホームページの現状

下仁田町公式ホームページは、平成 23 年度のリニューアルから 10 年以上が経過し、情報の多様化やアクセシビリティへの対応が困難となっている。現状の運用において、以下の点が大きな課題となっている。

(1) 情報構造の最適化不足

情報が部署ごとに点在し、閲覧者が目的の情報にたどり着きにくい構造となっている。

(2) 情報の鮮度管理の困難さ

更新が行き届かず、古い情報が残存している箇所が見受けられる。

(3) CMS の操作性および業務負荷

現行 CMS の操作負荷が高く、迅速かつ継続的な情報発信の障壁となっている。

(4) 地域セールス力の強化

人口減少社会において、移住・定住促進や観光誘客に向けた魅力発信力の強化が急務である。

(5) DX 推進および将来技術への適応

町の DX 推進方針に基づき、SNS 連携や将来的な AI 活用（AI に読み取られやすい情報構造）への対応が遅れている。

1.2.2 基本理念（目指すホームページ像）

本リニューアルでは、以下の基本理念に基づき、新たな CMS を核としたホームページシステムを構築する。

(1) 「目的の情報へ即座に到達できるサイト」

アクセシビリティ（JIS X 8341-3:2016 適合）を確保し、誰もが直感的に利用できるナビゲーションと検索性を実現する。

(2) 「町のブランドイメージと地域セールス力の向上」

下仁田町の魅力を効果的に発信し、移住検討者・住民・観光客のいずれにも分かりやすいデザイン・コンテンツを構築する。

(3) 「持続可能で効率的な運用体制」

職員がワープロ感覚で容易に更新できる CMS を導入し、情報発信の迅速化と品質維持を図る。

(4) 「AI 時代に対応した情報最適化」

生成 AI 等の新たな技術進展を見据え、AI が正確に情報を読み取り、住民や町外からの問い合わせに対して的確な回答を提供できるよう、検索性と構造化された情報発

信を実現する。

(5) 「災害に強い情報発信」

災害時においても、迅速かつ確実な情報提供が可能な機能を備える。

1.2.3 基本方針

本業務の実施にあたっては、以下の5つの基本方針に基づき、システム構築および運用支援を行うこと。

(1) 情報の「迷子」を防ぐ UI/UX デザインの徹底

- ・導線の最適化：庁内の各課に分散している情報を、閲覧者目線で「目的別」「ライフステージ別」等に再構成し、目的の情報へ原則3クリック以内に到達できるサイト構造を設計すること。
- ・検索機能の強化：サイト内検索エンジンを高度化し、曖昧な検索語句でも関連性の高いページを表示するロジックを実装すること。
- ・マルチデバイス対応：スマホ・タブレットでの閲覧を前提とし、タップ操作に適したレイアウト（レスポンシブデザイン）を標準とすること。

(2) 下仁田町の魅力最大化とブランドイメージの確立

- ・地域セールス力の強化：移住・定住、観光、産業など、ターゲットごとに魅力が伝わる視覚的アピール（動画の埋め込み、高品質な写真活用）が可能なテンプレートを設計すること。
- ・外部サービスとのシームレスな連携：SNS（LINE、X、Facebook等）や外部ポータルサイトと連携し、情報の拡散性・周知性を高める仕掛けを構築すること。

(3) 職員の作業負荷軽減と運用効率化（DXの推進）

- ・ワープロ感覚の直感的操作：HTML等の専門知識が不要なGUIを備え、記事のプレビュー・承認・公開フローをシステム上で完結できるCMSを導入すること。
- ・サイト品質の自動維持：リンク切れの自動チェックや、掲載期限を過ぎた情報の自動非表示設定など、職員の更新・管理負担を最小化する機能を備えること。
- ・情報の一元管理：サイト全体のデザイン統一とセキュリティレベルの平準化を図ること。

(4) アクセシビリティ・ユーザビリティの追求（ユニバーサルデザイン）

- ・JIS X 8341-3:2016 適合：高齢者や障がいを持つ方を含むすべての利用者が支障なく情報を得られるよう、視認性・操作性を高度に維持すること。
- ・将来的なAIによる要約、翻訳、音声検索等への対応を見据え、見出し構造、本文構造、問い合わせ先、公開日、カテゴリ情報等が機械的に理解しやすい形で管理されるよう、セマンティックなHTML記述や、Schema.orgの仕様に基づく構造化データ（JSON-LD形式等）の自動出力に対応すること。

(5) 防災・減災時の確実な情報発信

- ・災害時専用トップページ：緊急時に即座に切り替え可能で、被害状況、避難所情報、ライフライン情報を最優先で視認できるインターフェースを実装すること。

- ・冗長性と安定性：高負荷アクセス時（災害時など）でもサイトがダウンしない堅牢なホスティング環境を確保すること。

1.3 業務の範囲

本業務は、単なるホームページの制作にとどまらず、システム提供から運用開始までの全ての工程を一体的に実施するものである。受託者は、以下の項目について責任を持って履行すること。

(1) 調査・分析・コンサルティング業務

- ・現行サイトの課題分析：既存ページの閲覧ログ、リンク状況、コンテンツの整理状態の調査および問題箇所の抽出。
- ・サイト構造設計（IA 設計）：住民ニーズに基づくカテゴリ分類、グローバルナビゲーションの再設計。
- ・コンサルティング：リニューアルの進捗管理、およびアクセシビリティ・SEO/LPO 向上に向けた専門的なアドバイスの実施。

(2) ホームページシステム（CMS）提供・構築業務

- ・環境構築：ホスティング環境の用意、テスト環境および本番環境の構築。
- ・CMS 導入・設定：システム初期設定、ユーザー権限（作成者・承認者・管理者）の設計、マスター登録作業。
- ・テンプレート開発：トップページ、コンテンツページ、サブサイト等、各種デバイスに対応したレスポンシブテンプレートのデザインおよびコーディング。

(3) コンテンツ再構築・データ移行業務

- ・移行計画策定：「移行管理表」の作成およびデータ移行のスケジュール管理。
- ・データ移行：既存サイトからのコンテンツ抽出、整理、新システムへの登録（画像・文書ファイル含む）。
- ・新規コンテンツ作成：FAQ、イベントカレンダー、施設マップなど、住民サービス向上に資する新規コンテンツの制作・実装。

(4) アクセシビリティ・品質担保業務

- ・ガイドライン策定：「アクセシビリティガイドライン」の作成および職員向け説明会の実施。
- ・試験・検証：JIS X 8341-3:2016 適合試験（miChecker 活用）、クロスブラウザ検証、総合稼働試験の実施。

(5) 職員支援（研修・マニュアル作成）業務

- ・マニュアル作成：役割に応じた直感的な操作マニュアル（作成者用・承認者用・管理者用）の作成。
- ・操作研修会：職員向け研修会の企画・運営（実機を用いた操作体験含む）。

(6) 運用保守・支援業務

- ・ヘルプデスク設置：電話・メール・Web による技術的な問い合わせ対応（月～

金、9:00～17:00)。

- ・保守運用：24 時間 365 日のシステム監視、セキュリティパッチの適用、バックアップの実施。
- ・障害対応：障害発生時の能動的な連絡と、速やかな復旧対応。

1.4 契約期間・スケジュールなど

1.4.1 賃貸借契約期間

本業務の賃貸借期間は、以下のとおりとする。

- ・期間：令和 9 年 3 月 1 日 から 令和 14 年 2 月 28 日まで (5 年間・60 か月)

本業務における構築・準備期間 (CMS 構築、デザイン作成、データ移行、研修等) に発生する初期構築費用は、すべて賃貸借契約期間 (60 ヶ月) の月額賃借料に均等に含めて見積もること。なお、構築・準備期間中の支払いは発生しないものとする。

1.4.2 構築・準備業務の期間

優先交渉権者決定後、町から内示書を発出した後、本格運用開始までの構築・準備業務の期間を以下のとおり定め、本期間中にシステムの構築、デザイン制作、データ移行、職員研修、試験運用等の必要な作業を完了させること。

- ・構築期間：令和 8 年 9 月 10 日 から 令和 9 年 2 月 28 日まで

1.4.3 業務スケジュール

受託者は、以下の全体スケジュールを遵守し、週単位の詳細工程表 (ガントチャート等) を作成して提出すること。なお、進行状況については、毎月の定例打合せにおいて管理・報告を行うものとする。

項目	予定時期	主な内容
業務着手	令和 8 年 9 月 10 日	体制構築、キックオフ、詳細要件定義
要件定義・設計	令和 8 年 9 月から 10 月	サイト構造設計、UI/UX デザイン策定
システム構築・移行	令和 8 年 11 月から令和 9 年 1 月	CMS 環境構築、コンテンツ移行、新規制作
研修・試験運用	令和 9 年 2 月	職員研修、操作テスト、総合稼働試験
本格運用開始	令和 9 年 3 月 1 日	新サイト公開・システム運用開始

1.4.4 スケジュール管理上の留意事項

- (1) マイルストーンの徹底：業務の遅延は町全体の DX 推進に影響を及ぼすため、主要なマイルストーン (デザイン確定、テスト環境提供、研修開始等) を定め、遅延が発生しそうな場合は早期に協議を行うこと。
- (2) 習熟期間の確保：本格運用開始日までに、全職員 (作成者・承認者) が操作に不安がない状態となるよう、研修スケジュールの前倒しやフォローアップを柔軟に行

うこと。

(3) 公開日厳守：令和 9 年 3 月 1 日の公開に向け、万全の移行計画および予備日を含めたスケジュールを提案すること。

1.5 履行場所

本業務の履行場所は、原則として受託者の事業所内とする。ただし、庁舎内での打ち合わせ、システム説明会、職員研修会等の実施にあたっては、別途町と協議のうえ、町が指定する会議室等を使用するものとする。なお、庁舎内で作業を行う場合は、町側の指示に従うとともに、業務従事者の身分を証明するものを携行し、機密保持に努めること。

1.6 対象サイト

本業務の対象範囲は、下仁田町公式ホームページ (<https://www.town.shimonita.lg.jp/>) の配下とする。

1.6.1 対象外サイト

本業務の対象外とするサイト又はサービスがある場合は、町と受託者が協議のうえ決定する。対象外としたサイト又はサービスについては、必要に応じて新ホームページからリンクを設けるものとする。

1.6.2 例規集の取扱い

例規集については、現行運用と同様に、別途作成された HTML ファイル、CSS、画像、PDF 等のファイル一式を新ホームページ上に配置し、公開できる領域を確保すること。

当該ファイル一式については、町職員又は受託者が、CMS のファイル管理機能、SFTP、FTPS 等、受託者が提案し本町が承認した安全な方法により、アップロード、差し替え、削除等を行えること。

例規集ファイルの配置先 URL、ディレクトリ構成、文字コード、リンク構造等については、現行運用を踏まえ、本町と協議のうえ決定すること。

なお、例規本文の作成、改正内容の反映、HTML ファイルの生成、条文検索機能、改正履歴管理、溶け込み処理、法令改正支援等の専門的な例規管理機能は、本業務の対象外とする。

1.6.3 統合対象外部サイト

現在、独自のドメインやサーバで運用されている以下のサイト群については、新 CMS 環境へ統合し、一元管理すること。

・[統合対象サイト (下仁田ジオパーク <https://www.shimonita-geopark.jp/>)]

※デザインの統一性および管理の効率化を図ること。なお、下仁田ジオパークサイトについては、新 CMS 環境への統合にあわせて、原則として町公式ホームページ配下の新 URL へ移行すること。現行 URL から新 URL への恒久的な転送 (HTTP ステータスコード 301 リダイレクト) を設定し、検索エンジンからの流入、外部サ

イトからのリンク、利用者のブックマーク等への影響を最小限にすること。契約期間中は、当該ドメインを維持管理すること。なお、ドメイン維持管理に係る費用は、本業務の月額賃借料に含めるものとする。

1.6.4 静的コンテンツ移設対象サイト

本町が別途指定する既存サイト（1 サイト、おおむね 20 ページ程度）については、現行デザインを原則維持したまま、新ホームページ環境へ静的コンテンツとして移設し、新 URL にて公開できるようにすること。CMS テンプレートへの全面的な作り替えは求めないが、移設に伴うリンク修正、画像・CSS・JavaScript 等の参照先修正、文字化け対応、SSL/TLS 対応、表示確認を行うこと。新 URL 及び旧 URL からの転送方法は、本町と協議のうえ決定すること。

なお、対象サイトの名称及び URL は、契約後に本町が別途提示する。

1.7 移行対象ページ数

移行対象ページ数は 1,200 ページ程度を想定。

1.8 提出書類

提出書類の様式、部数、提出方法等の詳細については『下仁田町公式ホームページシステム賃貸借に係る公募型プロポーザル実施要領』の『2. プロポーザルに関する事項』を参照すること。

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。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) 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時間以内に復旧もしくは復旧予定の報告や代替手段の提案を行い、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) サービス停止が頻発する場合又は長時間に及ぶ場合は、契約内容に基づき必要な措置を求めることがあるため、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) ホスティングサービスの環境は提案に委ねるが、【別紙4】データセンター要件一覧の内容は必須要件とし、満たしていること。
- (2) CMS環境と公開環境、テスト環境の3つを用意すること。
- (3) 自治体セキュリティアクラウドおよび市内 LGWAN 接続系環境の双方からの利用に対応できる構成とすること。
- (4) サーバOSは、有償かつ保守サポートが提供されているものを使用すること。
- (5) セキュリティパッチの適用など、サーバの管理・運用は受託者で行うこと。
- (6) 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。

2.2.2 ウイルス対策の実施

サーバには、有償かつ最新のウイルス対策を導入し、運用すること。

2.2.3 SSLサーバ証明書の導入設定

サーバには、有償のSSLサーバ証明書を導入し、常時SSL化対応を実施すること。

2.3 ソフトウェアに関する要件

- ・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、保守内容や体制などを具体的に示すこと。
- ・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

(1) 操作環境

CMSの管理画面は、本町が利用する「LGWAN接続系端末(業務端末)」の標準的なブラウザから利用できること。

(2) 通信の安全性

庁内ネットワークから CMS サーバへの接続については、本町のセキュリティポリシーを遵守し、LGWAN-ASP サービス等を利用した閉域網での安全な接続経路を確保すること。なお、接続に伴う初期費用および月額費用（回線費用等）が発生する場合は、すべて見積もりに含めること。

(3) アクセス制限

不正なアクセスを防止するため、町が指定する接続元からの通信のみを許可するアクセス制限（IP アドレス制限等）を実施すること。

(4) 本人認証

業務端末からの利用にあたっては、ログイン時に本人認証を確実にを行う仕組みとすること。

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) 職員を任意にグループ分けでき、グループごとに利用可能な機能を制限できるなど、システムへのアクセス権限設定、およびユーザー管理設定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し、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。

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、24 時間 365 日の稼働が望ましい。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。

(2) ハードウェア部分の障害の際は、24 時間 365 日、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。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

- (1) テスト環境: 受託者の責任においてテスト環境を用意し、本番環境と同等の検証が可能な状態とすること。
- (2) 稼働テスト: システム導入後、本番環境下で総合試験を実施すること。試験項目および判定基準については、事前に本町と協議のうえ決定する。

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、パッケージ化又は標準サービスとして提供され、開発元又は提供事業者による継続的なサポート、保守、セキュリティ更新が提供される製品又はサービスであること。CMS の機能実現にあたっては、原則として標準機能又は標準的な設定変更により対応すること。カスタマイズ、個別開発、外部サービス連携、運用による代替により対応する場合は、その内容、追加費用の有無、保守・バージョンアップへの影響、契約期間中の利用に関する前提条件を明示すること。なお、外部サービスを利用する場合は、3.3.6 に定める事項を明示すること。
- (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こと。
- (3) 機能に関しては、別紙 1 の CMS 機能要件一覧表の要件を満たすこと。ただし、別紙 1 は機能数の多寡を競うものではなく、本町が重視する運用性、操作性、アクセシビリティ、セキュリティ、保守性を確認するためのものである。

3.2.2 ウェブコンテンツの形成

- (1) 公開サイトは、閲覧者が安定して利用できるよう、高い可用性、応答性能、セキュリティを確保した構成とすること。公開ページの配信方式は、静的 HTML 配信、キャッシュ配信、CDN の活用、動的配信等の方式を問わない。ただし、災害時やアクセス集中時にも安定して閲覧できる構成とし、提案者は採用する方式の利点、障害時の影響範囲、復旧方法、セキュリティ対策を具体的に示すこと。イベントカレンダー、検索、フォーム、アンケート、FAQ 等、動的処理が適する機能については、CMS 内蔵機能又は外部サービス連携により実現できるものとする。外部サービスを利用する場合は、3.3.6 に定める事項を明示すること。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。<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> iPhone : Safari および Android : Chrome の最新版。
- (3) 文字コードは UTF-8 を基本とし、文字化けが生じない構成とすること。
- (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

専用ソフトウェアのインストールを不要とし、業務端末の標準的なブラウザのみで利用可能であること。なお、職員が以下の環境において、支障なく作成・更新および管理業務を行えること。

- ・ OS: Windows 11 または最新の OS
- ・ ブラウザ: Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome の最新版

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 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 50 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	146 人	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	11 人	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	2 人	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。

3.2.6 ライセンス費用

契約期間中において、ユーザー数、端末台数、ページ数、テンプレート数の通常範囲の増加により、追加のライセンス費用が発生しないこと。ただし、サブサイトの追加、外部サイトの統合、追加ストレージ、アクセス増加、外部サービス連携等により費用が変動する可能性がある場合は、提案時点で費用発生条件、単価、上限、運用上の制約を明示すること。

3.3 システムの機能要件

3.3.1 導入実績

過去 5 年以内に、人口 5,000 人以上の市、町などにおいて稼働実績があり、現在も稼働していること。

3.3.2 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。提案者は、各要件について、単に実現可否を記載するだけでなく、次の区分を明示すること。

- ・標準機能で対応
- ・標準設定の変更で対応
- ・オプション機能で対応
- ・カスタマイズ又は個別開発で対応
- ・外部サービス連携で対応
- ・運用上の工夫により代替対応

【必須】の項目は、本町が運用上必要と考える基本要件であり、原則として本業務の費用内で実現すること。ただし、要件の趣旨を満たす代替案により同等以上の効果が見込まれる場合は、提案者はその実現方法、職員の操作手順、追加費用の有無、保守への影響、将来のバージョンアップへの影響を具体的に示すこと。本町は、提案内容を確認し、要件の趣旨を満たすか判断する。

【推奨】の項目は、必須ではないが、職員の作業負担軽減、住民の利便性向上、アクセシビリティ向上、将来拡張性等の観点から評価対象とする。

なお、本町は、機能数の多寡ではなく、以下の点を重視する。

- ・職員が専門知識なしに迷わず操作できること
- ・住民が目的の情報へ到達しやすいこと
- ・アクセシビリティとセキュリティが確保されること
- ・データ移行後の品質が担保されること
- ・標準機能を活用し、将来の保守・改修負担を抑えられること
- ・災害時にも迅速かつ安定的に情報発信できること
- ・検索エンジンや生成 AI 等がページ内容を適切に理解しやすいよう、セマンティックな HTML 構造、適切な見出し階層、メタ情報、カテゴリ情報、公開日、問い合わせ先等が整理された情報発信ができること
- ・二次審査においては、本仕様書が掲げる「AI 時代に対応した情報最適化」について、自社の CMS が持つ技術的優位性だけでなく、下仁田町が将来的に AI 活用を進める上で「どのような情報構造で管理すべきか」という具体的な設計思想を提案すること。

3.3.3 CMS 導入・設定

CMS のユーザー情報、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、下仁田町より受託者へ提供する。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、受託者にて 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、受託者が提出した「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、手順などを記したマニュアルを提出すること。

3.3.4 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。

3.3.5 CMS の主要機能に関する基本要件

CMS は、少なくとも以下の機能を備えること。詳細は【別紙 1】CMS 機能要件一覧表に示す。

(1) ページ作成・編集機能

HTML 等の専門知識を持たない職員でも、見出し、本文、画像、表、添付ファイル、リンク等を容易に編集できること。

(2) プレビュー機能

公開前に、PC、スマートフォン等での表示を確認でき、承認者も同様に確認できること。

(3) Office データ活用機能

Word、Excel 等からの貼付又は取込時に、不要な書式を整理し、表や見出しを再編集しやすい状態で利用できること。

(4) 画像・添付ファイル管理機能

画像の登録、代替テキストの設定、容量制限、自動リサイズ又は警告表示、PDF 等の添付ファイル管理ができること。

(5) カテゴリ・所属管理機能

住民視点のカテゴリ分類及び所属別の情報管理ができ、記事を複数の分類に紐付けられること。

(6) サブサイト管理機能

サイト全体とは異なる独自の階層、メニュー、デザイン、トップページを持つサブサイトを作成・管理できること。

(7) 新着情報連携機能

記事公開時に、トップページ、カテゴリトップ、所属ページ、サブサイト等の新着情報へ自動又は簡易な操作で掲載できること。

(8) 公開管理機能

公開開始、公開終了、更新予約、即時公開、公開終了後の再利用、過去バージョン管理ができること。

(9) 承認ワークフロー機能

作成者、承認者、管理者等の役割に応じた承認ルートを設定でき、差戻し、コメント、通知、代理承認等に対応できること。また、内部メール（DNS は庁内のみ公開）または LoGo チャットで通知を受け取ることができることが望ましい。

(10) アクセシビリティチェック機能

画像代替テキスト、見出し構造、表、リンク文言、文字種、色の使い方等について、ページ作成時又は承認時に確認できること。

(11) リンク管理機能

内部リンク・外部リンクの設定、リンク切れチェック、ページ削除時のリンク警告等に対応できること。

(12) 検索・ナビゲーション機能

サイト内検索、パンくずリスト、ローカルナビゲーション、サイトマップ等により、閲覧者が目的の情報へ到達しやすい構成を実現できること。

(13) 緊急情報発信機能

災害時等に、トップページ又は全ページへ緊急情報を迅速に表示でき、必要に応じて災害時用トップページへ切り替えられること。

(14) 権限管理・操作ログ機能

所属、役割、担当範囲に応じて編集・承認・公開・管理権限を設定でき、主要な操作履歴を確認・出力できること。

(15) 組織改正対応機能

人事異動、組織改正、問い合わせ先変更、所属変更、記事移動等に効率的に対応できること。

(16) AI・検索エンジン最適化機能

検索エンジンや生成 AI がページ内容を正確に理解できるよう、パンくずリスト、イベント情報（開催日時・場所等）、FAQ（質問と回答）、組織情報等のページにおいて、Schema.org に基づく構造化データ（JSON-LD 等）を CMS から自動出力できる機能を備えること。

3.3.6 カスタマイズ及び外部サービス連携に関する考え方

本業務では、将来の保守性、バージョンアップ対応、費用抑制の観点から、過度な個別カスタマイズを避け、CMS の標準機能及び標準的な設定変更を活用することを基本とする。

問い合わせフォーム、アンケート、FAQ、アクセス解析、サイト内検索、外国語翻訳、SNS 連携等については、CMS 内蔵機能に限定せず、外部サービスとの連携による実現も可とする。

外部サービスを利用する場合は、次の事項を提案書に明示すること。

- ・サービス名及び提供事業者
- ・費用の有無及び料金体系
- ・継続利用に関する前提条件及びサービス終了・仕様変更時の影響
- ・広告表示、ロゴ表示その他第三者表示の有無
- ・SSL/TLS 対応その他通信の安全性
- ・個人情報、Cookie、アクセスログ等及び町が登録又は蓄積したデータの取扱い
- ・障害発生時又はサービス停止時の影響及び代替手段の考え方

なお、受託者が当該外部サービス自体の継続提供、仕様変更、料金改定又は障害復

旧を保証することを求めるものではない。ただし、外部サービスの利用により本業務の履行に支障が生じるおそれがある場合は、町と協議のうえ、合理的な範囲で代替策又は影響軽減策を提案すること。

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 に基づき、ホームページ全体として「達成基準 A 及び AA」に準拠し、可能な限り「達成基準 AAA」に配慮すること。
- (2) アクセシビリティの評価は、総務省が提供する miChecker 等の検証ツールを用いた試験を基本とし、代表的なページについては目視確認及びキーボード操作による確認を併せて行うこと。また、ホームページ公開後、同試験結果を公表すること。

3.4.2 対応実績

アクセシビリティ対応に係る実績については、実施要領 2.1 に定める参加資格を満たすこと。

3.4.3 アクセシビリティガイドライン作成

本町と協議のうえ、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。

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などについて、本町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。

- (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・基本方針などを勘案し、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・アピールポイントなどを「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、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、記事ページなど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) 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。

(4) メニューなど、新ホームページに必要なページを新規作成すること。

3.6.1 コンテンツパターンの抽出

全ページを調査し、複数ページで構成されているページ群を抽出し、サブサイト候補として提案すること。サブ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定義書」を Excel 形式のデータにて提出すること。

3.6.2 サブサイトの作成

サブサイトとは、異なるヘッダーデザインやメニュー構成などがサブサイト内の各ページにも共通して表示されるページグループを指す。本業務においては、発注者と受注者の協議により必要と判断したコンテンツについて、サブサイトとして管理できるよう作成すること。

3.6.3 情報分類設計

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 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・基本方針等を踏まえ、住民サービスの向上及び町の魅力発信に資する新規コンテンツを提案・作成すること。新規コンテンツの実現方法は、CMS 内蔵機能、テンプレート作成、外部サービス連携、既存サービスの埋め込み等を問わない。ただし、職員が継続的に更新できること、アクセシビリティに配慮されていること、運用負担が過大とならないことを前提とする。想定する新規コンテンツは以下のとおりとする。

- ・FAQ ページ
- ・オープンデータページ
- ・イベントカレンダー
- ・マップを利用した施設案内ページ
- ・移住・定住、観光、ふるさと納税等に関する PR ページ
- ・その他、町の魅力発信や住民利便性向上に資するページ

なお、外部サービスを利用する場合は、3.3.6 に定める事項を明示すること。

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。

3.8.1 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、「下仁田町」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うえ決定する。

- (1) 本町のイメージを効果的に表現し、下仁田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下仁田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) サイト管理者が、専門的な HTML や CSS の編集を行わなくても、管理画面から、メイン画像、バナー、新着情報、お知らせ等の主要なパーツの更新・差し替えを行えること。
- (3) 災害時にスムーズな情報提供を可能にするため、災害専用トップページを作成すること。

3.8.2 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) サイト管理者が、管理画面からテンプレートの変更・複製・新規追加を行えること。なお、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。

3.8.3 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うえ、決定する。該当するコンテンツは以下の 4 つを想定する。

- (1) 移住定住ポータルサイト <https://www.town.shimonita.lg.jp/shimonita-life/index.html>
- (2) ふるさと納税サイト <https://www.town.shimonita.lg.jp/furusato/m07/01.html>
- (3) 下仁田ジオパークサイト <https://www.shimonita-geopark.jp/>
- (4) 荒船風穴サイト <https://www.town.shimonita.lg.jp/fuketsu/m01/01.html>

なお、特別なページデザインとして作成したページは、運用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。

3.9 外部 ASP の導入

外部サービスを利用する場合は、3.3.6 に定める事項を明示するとともに、自治体公式ホームページとしての信頼性、公平性、継続性及び安全性に配慮したサービスを選定すること。

原則として、第三者広告、行動ターゲティング広告、レコメンド広告、その他本町が内容を管理できない広告等が表示されないサービスを使用すること。サービス提供者名、ロゴ、関連リンク等が表示される場合は、その内容、表示箇所、非表示可否を提案書に明示し、本町の承認を得ること。なお、本町が自ら募集・審査・掲載するバナー広告等は、本項にいう外部サービス由来の広告には含まない。

3.9.1 アクセス分析

アクセス管理者が、ページ別アクセス数、閲覧数の推移、流入経路、検索キーワード等を確認・分析できる機能を有すること。Google Analytics 等の外部解析ツールの利用も可とする。

3.9.2 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 の機能に限らず、外部の検索サービスを利用することも可とする。ただし、広告表示など本町が管理できない不要な情報が表示されるもの、又は本町ホームページのデザイン・テンプレート内に適切に表示できないものは不可とする。

3.9.3 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、および「やさしい日本語（ふりがな付与、平易な表現への変換）」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. 7 移行対象ページ数」で示すとおり 1,200 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、およ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

スケジュール、町、および受託者の役割分担、完了時の検証方法など、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。

4.2.2 移行要件の検討

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 5】移行ページ修正内容一覧を基に、全ページ実施すること。

4.2.3 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管する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）を作成すること。

4.2.4 移行の実施

- (1) データの移行は、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。

4.2.5 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る。

4.2.6 リンク修正及び URL 転送

現行サイトから新サイトへの移行にあたっては、既存 URL を原則として維持すること。特に、下仁田町公式ホームページ <https://www.town.shimonita.lg.jp/> 配下のページについては、現行の URL 構造を可能な限り維持し、検索エンジンからの流入、外部サイトからのリンク、住民のブックマーク等に影響が生じないように配慮すること。受託者は、CMS の仕様又はサイト構造の変更を理由として、受託者の判断のみで URL を変更してはならない。

やむを得ず URL が変更となるページ、又は別ドメイン・別サーバで運用しているページを新 CMS へ統合する場合は、サーバー側での恒久的な転送（HTTP ステータ

スコード 301 リダイレクト) を必ず実施し、旧ページの検索エンジンの評価を新ページへ引き継ぐこと。また、案内ページの設置、リンク修正等により、閲覧者が適切な情報へ到達できるよう対応すること。URL 変更が発生するページについては、変更前 URL、変更後 URL、対応方法を整理した一覧を作成し、本町へ提出すること。

4.3 移行後の検証

移行作業後のページは、「3.4 アクセシビリティ対応」の方針を踏まえ、「3.2.2 ウェブコンテンツの形成」で示す各ブラウザにおいて適切に表示されるかを確認すること。受託者は、移行後のページについて、少なくとも以下の項目を確認すること。

- ・文字化けの有無
- ・レイアウト崩れの有無
- ・画像表示の有無
- ・添付ファイルの移行漏れの有無
- ・内部リンク・外部リンクのリンク切れの有無
- ・問い合わせ先情報の表示
- ・見出し構造、表、代替テキスト等の基本的なアクセシビリティ対応
- ・スマートフォン表示での閲覧性

本町職員が移行後のページを確認するための検証期間を設けること。検証期間中に本町が指摘した不備については、受託者において修正対応を行うこと。受託者は、移行作業完了後、移行対象件数、移行完了件数、未移行ページ、修正対応状況、リンク切れ確認結果等を整理したデータ移行報告書を提出すること。

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。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 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。

5.2.1 作成者、およ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。

5.3 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 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。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	100 人	2 時間半×4 回（1 回 25 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	11 人	2 時間半×1 回（1 回 11 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	2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 研修用資料

研修会用マニュアル、および研修会に必要な資料の作成を行い、電子データにて納品すること。

5.3.3 研修環境

研修会場、研修会用資料の印刷、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

本業務は賃貸借契約に基づき、運用開始から期間満了（令和 14 年 2 月 28 日）までの一体的な保守・運用を求める。受託者は、本業務の範囲内で以下の業務を確実に履行すること。なお、本業務に係る保守費用は、月額賃借料に内包されるものとする。

6.1.1 保守業務内容

- (1) システムの安定稼働：システムの安定的な運用を図るため、OS・CMS・ミドルウェア等の定期的な保守、点検、およびパッチ適用を行うこと。
- (2) ライセンス管理：システム稼働に必要な全ソフトウェアのライセンス保守および更新手続きを責任を持って行うこと。
- (3) 脆弱性対策：ソフトウェアや CMS 等に脆弱性が発見された場合は、速やかに調査・評価を行い、本町と協議のうえ、適用テストを実施してからパッチ適用等のセキュリティ対策を講じること。
- (4) 改善提案：時代の変化や町のニーズに応じ、より良いサイト運用に向けた改善提案を定期的に（年次報告書等にて）実施すること。

6.1.2 障害管理

- (1) 支援体制：導入後の操作方法やシステム運用に関する技術的問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。
- (2) 対応窓口：電話、メール、および Web フォームのいずれでも対応可能な体制とすること。
- (3) 対象者：本町のサイト管理者からの問い合わせを受け付けるものとする。
- (4) 対応時間：原則として月曜日から金曜日の 9 時から 17 時まで（祝祭日・年末年始を除く）とする。
- (5) 復旧対応：障害発生時は速やかに本町へ連絡し、原因調査、復旧作業、および代替手段の提示を行うこと。
- (6) 再発防止策：障害事後対策として、原因分析の結果を報告し、恒久的な再発防止策（是正措置・予防措置）を講じること。
- (7) 単一窓口の設置：障害連絡を含め、システム全般の技術的問い合わせ窓口を「1 つ」に集約すること。
- (8) 障害発生時の対応については、障害の重要度に応じて、一次回答時間、対応方針、復旧見込みを本町へ報告すること。少なくとも、公開サイトの閲覧不可、CMS へのログイン不可、改ざん又は情報漏えいのおそれがある事象については、重大障害として扱い、受託者は発見後速やかに本町へ連絡し、原因調査、暫定対応、復旧対応、再発防止策の報告を行うこと。

6.1.3 運用支援

- (1) 操作・運用に関する相談、設定変更の助言、軽微な設定支援を行うこと。

- (2) 制度改正やリニューアル等に伴う運用方法の見直しについて助言すること。
- (3) 窓口・対応時間は6.1.2に準ずる。

6.1.4 バックアップ・復旧

受託者は、CMSデータ、公開データ、画像、添付ファイル、設定情報等について、定期的にバックアップを取得すること。バックアップの取得頻度、保存期間、保存場所、復旧手順、復旧に要する時間の目安を提案書に明示すること。障害、誤操作、データ破損等が発生した場合に、必要なデータを復旧できる体制を整えること。

6.1.5 契約終了時のデータ提供

契約期間満了又は契約終了時に、本町が他システムへ移行できるよう、受託者は本町が作成・管理したコンテンツ、画像、添付ファイル、カテゴリ情報、組織情報、ユーザー情報、操作ログ等について、汎用的な形式で提供すること。提供形式は、HTML、CSV、XML、JSON、画像・添付ファイルの原本等、再利用可能な形式とし、詳細は本町と協議のうえ決定すること。契約終了時のデータ提供に係る費用は、本業務の月額賃借料に含めるものとし、別途費用は発生しないものとする。また、受託者は、次期システムへの移行に必要な範囲で本町又は本町が指定する者に協力するとともに、契約終了後、本町の指示に従い、受託者が保有する本町に係るデータ、バックアップデータ及び複製データを適切に消去又は返却し、その結果を本町に報告すること。

7. 納品

7.1 成果物の納品

受託者は、以下の成果物を電子データで納品すること。ただし、本町が必要と認める文書形式の成果物については、印刷物をあわせて納品すること。あわせて、CMSの利用環境、管理者アカウントに係る情報、本町サイト用設定情報、テンプレート、運用に必要な設定資料等一式を本町に提供すること。なお、管理者アカウント等の機密情報については、本町と協議のうえ、安全な方法により提供すること。

1. スケジュール表
2. サイト設計書
3. 議事録（要検討項目管理、課題管理）
4. コンテンツパターン抽出（サブサイト一覧）
5. データ移行計画書
6. データ移行報告書
7. CMS テスト結果報告書
8. アクセシビリティ試験結果
9. クロスブラウザ試験結果
10. アクセシビリティガイドライン
11. サイト管理者向けマニュアル
12. 作成者、および承認者向けマニュアル
13. 研修会用マニュアル
14. 各特設サイト別更新マニュアル
15. 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。）
16. 作成したテンプレートのソースコード一式（HTML、CSS、JavaScript、画像等）
17. 移行管理表（最終版の電子データ）

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、およ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、および連絡調整

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内は概ね1カ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2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、およ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、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

8.4 契約不適合責任

(1) 受託者は、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、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、その旨を受託者に通知したときは、同項の請求をすることができる。ただし、受託者が引渡しの際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者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

エ. 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。

8.5 権利の帰属

(1) コンテンツ等の権利:本業務により作成・更新されたホームページ上のテキスト、

画像、作成した HTML/CSS/JS 等のテンプレートデザイン、および本町からの提供物に関する一切の著作権および知的財産権は、本町に帰属するものとする。

(2) システム等の権利：本システムを構成する CMS 本体、および受託者が保有する汎用的なプログラム、ノウハウ等の知的財産権は受託者に帰属する。受託者は、本町が本契約期間中、本業務の目的の範囲内で当該システムを利用する権利を有することを保証する。

(3) 契約終了後の利用：賃貸借期間終了後においても、本町は、前項(1)に規定する著作物（テンプレートデザイン、コンテンツ等）を、他のシステム等へ移行して継続利用する権利を有するものとする。

(4) 著作者人格権の不行使：受託者は、本町および本町が指定する第三者に対し、前項(1)の著作物について著作者人格権を行使しないものとする。

(5) 契約終了時のデータ利用及び引渡し：本町は、契約期間満了時又は契約解除時に、本町が管理するホームページデータを他のシステム等へ移行し、継続利用する権利を有するものとする。受託者は、当該データの引渡し及び移行協力について、6.1.5 に定めるところにより対応すること。

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、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、受託者は本町と協議を行うこと。

【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

下仁田町 企画課 情報政策係

〒370-2601 群馬県甘楽郡下仁田町大字下仁田 682

(Tel) 0274-64-9319

(e-mail) joho@town.shimonita.lg.jp