

添田町公式ホームページリニューアル業務委託
仕様書

令和6年5月

添田町

1 業務の概要

(1) 業務名

添田町公式ホームページリニューアル業務委託

(2) 業務の目的

添田町公式ホームページは、平成 23 年度のリニューアル時に現行 CMS を導入し、ホームページを運営しているが、現ホームページは閲覧の大多数を占めるスマートフォンに対応していない。また近年、情報発信ツールとしてのホームページの重要性が増すにつれ、ユーザビリティ及びアクセシビリティへの対応がより求められるようになったが、どちらも町が求める水準にはない。さらに災害時の情報発信手段の確保がより重視されるようになったことなど、現在の仕組みでは対応が難しい課題が多く発生している。

本業務では、こうした課題を解決するとともに、より効果的な情報発信が行えるホームページの実現のため、新たな CMS の導入による既存ホームページのリニューアルを行う。

(3) 業務期間・スケジュール

① 業務期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日（月曜日）まで

② 委託契約の締結・業務の開始

令和 6 年 7 月中旬を予定

③ ホームページ公開日

令和 7 年 3 月下旬を予定

④ 構築スケジュール

データ移行・職員研修などを含め、最適なスケジュールを提案すること。構築に関しては契約後、新ホームページを令和 7 年 3 月下旬より公開することを前提とした週単位のスケジュールを作成すること。ただし、運用開始前に一定の検証期間を置くこと。なお、詳細なスケジュールは本町との協議の上で決定する。

(4) リニューアル方針

① 対象ホームページ

添田町公式ホームページ (<https://www.town.soeda.fukuoka.jp/>) 配下のページをリニューアルの対象とする。

(ア) 以下のサイトは対象外とし、新ホームページからのリンクの管理のみとする。

・町例規集 (https://www.town.soeda.fukuoka.jp/reiki/reiki_menu.html)

・子育て総合サイト (<https://info.soeda-kosodate.jp/>)

・子育てねっとそえだ (<https://soeda-kosodate.jp/>)

・観光サイト SOEDA-NAVI (<https://www.soeda-navi.com/>)

※原則として別ドメイン（サブドメインを含む）は、対象外とする。

- (イ) 携帯電話用ページは、現行のページを移行しない。移行対象となるパソコン用ページを基にスマートフォン用ページを作成すること。
- (ウ) 以下のサイトは、公式サイトのドメインとは異なる外部サイトとして稼働しているが、これを公式ホームページ内サブサイト（同一ドメイン配下）にて稼働させるよう移行すること。
- ・移住定住サイト (<https://soeda.info/>) 配下のページ。なお、ソエダスペース (<https://soeda-space.com/>) はサブサイト内にてリンク管理を行う。
- ② 現行ホームページにおける問題点の抽出と改善
現行ホームページを分析した上で問題点を抽出し、既存コンテンツの見直し及び機能追加等を含めた解決策を提案すること。
 - ③ デザインの統一
標準化・統一化されたデザインで、レイアウト・アイコン等の配置・配色の工夫により、掲載されている情報が見やすく、分かりやすく配置されていること。
 - ④ レスポンシブウェブ対応
スマートフォン、タブレット、パソコン等各種端末に対応して見やすい表示になるようにし、レイアウトの切り替えを容易に行えること。
 - ⑤ ユーザビリティ・アクセシビリティの向上
カテゴリ分類、ジャンル、メニューなどで構成するナビゲーションやデザインだけに頼らず、即座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。また、心身機能に制限のある閲覧者でも見やすくなるよう、背景色変更や文字の拡大及び縮小等の閲覧補助機能を備えること。
 - ⑥ コンテンツ作成及び管理方法
専門的知識及び技術のない職員でも、ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮したコンテンツが容易に作成及び更新できるようにすること。また、効率的にコンテンツ管理を行うことができるよう運用ガイドラインの作成を行うこと。また、リンク切れ防止、情報の過剰な羅列の防止、知らせたい情報への誘導効果など、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 セキュリティの確保
ホームページ内全ページにおいて常時 SSL に対応すること。なお、SSL の更更新手続きについては、受託者が責任をもって行うこと。
 - ⑧ ブランドイメージと地域セールス力の向上
「添田町らしさ」を調査・分析し、ブランドイメージの向上、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。
 - ⑨ 災害時の対応
災害発生時の緊急情報や重要なお知らせ等について、即時に分かりやすく掲載することが可能であること。災害時等に発生が予想されるアクセス集中によるサイト閲覧不具合に対し、サーバの設定を変更することなどにより遅滞なくサイトを閲覧できる方法を設けること。また、大規模災害などにより庁舎内から更新できなくなった場合でも、職員が庁舎外のインタ

ーネット環境から更新を行うことができること。

⑩ ページ移行

移行対象ページ数は1,000ページ程度を想定している。

⑪ 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、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
キュリティ対策など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。

2 業務の範囲

主な業務項目は下記のとおりである。下記以外にもホームページのリニューアルにあたり必要と
なる業務、作業が発生した場合は、本町と協議を行い適切に対応すること。

- ① 本町の要求仕様を満たすCMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- ② 現行ホームページの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出や改善・コンサルティング
- ③ ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作、新規コンテンツの作成
- ④ 現行ホームページのデータ移行
- ⑤ 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、提供
- ⑥ 操作研修の実施
- ⑦ その他、ホームページリニューアルに際し必要となる業務

3 業務環境等

(1) 基本要件

業務に必要な開発環境（ハードウェア、ソフトウェア環境等）は、受託者が用意すること。ま
た、開発環境は、ウイルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施
されていること。

(2) 業務場所

業務を行う場所は、受託者が用意すること。なお、進捗報告やレビュー、説明会等に必要な場
所については、本町が用意する。また、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。

(3) 資料等の貸与

業務の遂行に必要な資料については、所定の手続きにより本町から貸与する。

4 システムの基本要件

(1) 業務環境

- ① 普通地方公共団体において導入実績を有する CMS パッケージソフトであること。
- ② 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確立された製品であること。
- ③ 大規模災害時等のアクセス集中時にも耐えられるよう、原則、コンテンツの公開は静的な仕組みであり、即時及び任意の日時で公開や削除を行えるものとする。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、別途本町と協議のうえ、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。
- ④ システム利用にあたっては特別な知識を必要とせず、簡易な操作で新規作成、更新、削除等ができ、かつ、サイト全体の統一感を維持できるものとする。
- ⑤ 専用ソフトのインストールやモジュールの追加が必要ないシステムであること。
- ⑥ CMS の要件として、市内のクライアント PC からインターネット経由（仮想ブラウザからの接続含む）で接続し、利用可能なこと。クライアント PC の環境は以下のとおりとし、以下の汎用ブラウザの最新版で閲覧した場合に、レイアウトやデザインの崩れがないこと。

項目	内容
OS	Windows10、Windows11
ブラウザ	Microsoft Edge、Chrome、Firefox

- ⑦ 通信プロトコルは HTTPS とする。
- ⑧ Web サイトの要件として、以下の汎用ブラウザの最新版で閲覧した場合に、レイアウトやデザインの崩れがないこと。また、最新版以外でもサポートが継続しているバージョンについては問題なく閲覧出来ることが望ましい。

項目	内容
OS	Windows10、Windows11、macOS Sonoma、iOS17、Android14
ブラウザ	Microsoft Edge、Chrome、Firefox、Safari

(2) システム構成

- ① CMS サーバと Web サーバについては、24 時間 365 日の稼働を原則とし、受託者が用意するデータセンターにて運用を行うこと。ただし、メンテナンス時など、一時的にホームページの公開停止が発生する恐れがある場合には、代替システムを用意するなど、可能な限り公開停止を防ぐ対策を行うこと。なお、CMS の利用停止については、事前周知などによる対応も可能とする。
- ② データセンターにはファイアウォールを設置し、本町及び本町が許可した拠点以外からの接続を制限すること。なお、使用するポートも限定し、不要なポートの使用は制限すること。ただし、災害時等本町が指示した場合においては、柔軟に対応すること。
- ③ サービスを提供するサーバ等は、日本国内のデータセンターに設置されたクラウドを利用し、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）に登録されたクラウドサービスとすること。または、日本データセンター協会（JDCC）の会員として加盟している会社が管

理するデータセンターとすること。

- ④ 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。
- ⑤ その他、データセンターに関する機能要件については、データセンター機能要件一覧表（別紙2）のとおりとする。

（3）セキュリティ対策

- ① 外部からの不正アクセス、内部からの不正操作に関する十分なセキュリティ対策や監視システム等を施し、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 ウイルス対策ソフトのパターンファイルを随時更新し、最新の状態とすること。
- ③ 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。
- ④ 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。

（4）サーバメンテナンス

- ① OS等のセキュリティパッチ適用を定期的実施すること。
- ② サーバメンテナンスを行う際には1週間前までにその旨を本町へ連絡し、作業実施の了承を得ること。
- ③ 本町と同環境を受託者で用意し、十分な検証やテストを実施したうえでバージョンアップや保守を実施すること。
- ④ セキュリティ上の脆弱性又は不具合等が発見された場合は、原則として無償でかつ速やかに対応すること。

（5）バックアップ

- ① CMS サーバ、Web サーバともにバックアップを毎日行うこと。
- ② バックアップはCMS サーバ、Web サーバとは別筐体で保持すること。

（6）障害時の対応

- ① 障害が発生した際は、電話（または相当の別手段）をもって、遅延なく本町に連絡すること。
- ② 障害が発生した際は、障害箇所の特定、障害範囲の調査などの状況把握を行うとともに、復旧に向けて迅速な対応を行うこと。
- ③ 障害発生によりWEB サイトが停止した場合、6時間以内に復旧又はメンテナンスページの表示などの代替手段を用意し、利用者に支障の無いようにすること。
- ④ 障害発生時に行うべき行動を示した緊急時対応マニュアルを作成すること。
- ⑤ 夜間、休日であっても問い合わせが可能な連絡先を用意すること。

- ⑥ ハードウェア障害発生時には、24 時間 365 日、クラウド環境提供業者にて修理を行うこと。
- ⑦ ソフトウェア障害発生時には、システム業者にて復旧に向けて迅速な対応を行うこと。

5 システムの構築要件

(1) CMS 機能要件、関連システム機能

CMS 機能として CMS 機能要件一覧表（別紙 1）を満たすことに加え下記の項目を満たすこと。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、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が、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、対応可能と解する。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。

① よくある質問

よくある質問のページは簡単な更新で質問と回答を掲載することが可能な専用のテンプレートを用意すること。また、キーワード、カテゴリから検索できる仕組みを構築すること。

② Google マップへの対応

地図情報の掲載は Google マップの利用を想定している。Google マップを利用するにあたっては Google 社の利用規約に則った正規の利用方法をする。

③ 多言語対応

自動翻訳システムと連携させること。サービスを利用するにあたっては利用規約やセキュリティに配慮して行うこと。対象言語は英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語とする。なお、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 添田町公式 LINE AI チャットボット機能の導入

添田町公式 LINE の運用を行う（株）福島情報処理センターが提供する AI チャットボット機能を導入すること。具体的には町が提供するタグの設置を行うことを想定している。

⑤ サイト内検索

Google カスタム検索を導入し、ホームページ内のコンテンツを検索できるよう設定し、広告は非表示とすること。

⑥ アクセス解析ツール

Google アナリティクスや Google タグマネージャーなどを導入し、ホームページのアクセス状況を把握できるよう設定すること。なお、各ページへのアクセス数のほか、添付ファイルのクリック数なども把握できることが望ましい。

⑦ 外字

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。

(2) CMS 導入・設定等

- ① CMS のユーザー情報、所属の基本情報について、受託者で CMS へ初期設定するデータを、本

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。また、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。

- ② CMS のユーザー数は次の数を想定している。

対象	人数	主な内容
作成者	50	自課・係のコンテンツの作成・更新・削除を行う権限を有する
管理者	5	各課・係が作成・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 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) アクセシビリティ要件

- ① 適用する適合レベル

JIS X 8341-3:2016 のレベル A、AA に準拠すること。

本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021 年 4 月版」で定められた表記による。適合レベルについては、HTML、CSS の雛形作成段階において、受注者にて達成基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。

- ② 試験の実施

納品前に JIS X 8341-3:2016 に基づく試験を実施する。受注者は試験結果について発注者に説明を行い、その了承を得ること。

試験の実施においては、総務省のアクセシビリティ評価ツール(miChecker)による判定だけでなく、ウェブコンテンツのアクセシビリティを適切に評価できる知識を持つ者による判断も行うこと。なお、試験の対象範囲は JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d) ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方を合わせて 40 ページを選択して試験を実施すること。なお、ページ数の内訳は以下の通りとする。

(ア) ウェブページ一式を代表するウェブページ：5 ページ

(i) ウェブページ一式における共通のウェブページ

トップページ：1 ページ

<https://www.town.soeda.fukuoka.jp/>

(ii) ウェブページ一式のアクセシビリティに関連するウェブページ

アクセシビリティに関する方針、及び解説のあるウェブページ：1 ページ

<https://www.town.soeda.fukuoka.jp/accessibility.html>

(リニューアル時に作成する。)

利用者からの問合せを受け付けるウェブページ：1 ページ

<https://www.town.soeda.fukuoka.jp/inquiry/1/>

(iii) ウェブページ一式の中で重要な情報を提供するウェブページ：2ページ

サイトマップ

<https://www.town.soeda.fukuoka.jp/sitemap/>

申請書ダウンロード

<https://www.town.soeda.fukuoka.jp/docs/2011102100084/>

(イ) ランダムに選択したウェブページ：35ページ

また、試験の達成基準を満たしているかを確認するためのチェックリストを作成すること。チェックリストについては、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020年12月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして作成すること。

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。

(4) ホームページ分析・コンサルティング

受託者において現行ホームページの調査を行い、アクセシビリティや既存データの移行などに関する問題点・改善点・不足点等を洗い出し、それらの内容を分析、整理した上で本町にとって最適な情報分類及びサイト構造を提案すること。なお、リニューアル後のサイト構造において不足しているページについては協議の上、受託者にて作成すること。

(5) ホームページデザイン

① トップページ

「添田町」の魅力が十分に伝わり、かつ利便性の高い機能的なデザインとすること。デザイン案は企画提案時に提出したデザインとは異なる1案以上を提示すること。なお、本町の要望に応じて細部まで調整を行うこと。PCサイトのみならず、スマートフォンサイトについても同様に対応し、軽量化した災害時用トップページのデザインも作成すること。また、新着のお知らせを表示し、緊急性や必要性が高い情報を目立つところに配置でき、各種アイコンを用いて、利用者を目的の情報へ容易に誘導できるデザインとすること。

② 一覧ページ・詳細ページ

トップページデザインに基づき、一覧ページ・詳細ページデザインを作成すること。

③ サブサイト

更新を行っておらず情報が古くなっている移住定住サイト (<http://soeda.info/>) について、既存デザインにとらわれず、新しい移住定住総合サイトとして構築すること。

6 データ移行

データ移行は本町と十分な協議の上、基本的には受託者が全て実施し、移行作業を完結すること。データ移行にあたっては下記の事項に十分留意すること。移行対象は添田町公式ホームペー

ジ (<https://www.town.soeda.fukuoka.jp/>) 配下のページで、本町が指定する全ページを前提とするが、現行ページの分析を行い不要なページは移行対象外とする。なお、移行期間中に発生した差分についても、可能な限り移行すること。なお、全体で 1,000 ページ程度を想定している。

(1) 移行の基本要件

移行費用の削減を考慮し、データ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業において町職員の作業が発生した場合に備え、サポート体制についても提案すること。

移行については、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、移行ページ修正内容一覧（別紙 4）を基に、全ページ実施すること。

なお、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。

(2) 移行計画

具体的な作業スケジュールや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。

(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) 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。

(5) 移行後の検証

移行作業後のページは「5（3）アクセシビリティ要件」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。

本町の検証において不備が発覚した場合は、受託者にて修正対応を行うこと。

7 職員支援に関する要件

(1) マニュアルの作成

各マニュアルは CMS パッケージなどに標準で付属するものではなく、本町のホームページ運用方法に則した、本町専用のマニュアルを作成すること。作成するマニュアルは以下のとおりとする。

① CMS 操作マニュアル（作成者向け）

作成者及び承認者向けのマニュアルとして、極力専門用語を使用せず、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。

② CMS 操作マニュアル（管理者（承認者）用）

管理者がシステムを運用するために必要な機能を網羅したマニュアルとして、分かりやすく解説すること。

③ 添田町ホームページ運用ガイドライン

運用開始後、長期にわたって高いユーザビリティやアクセシビリティを維持し、情報が分かりやすく魅力的なホームページであり続けるため、本町と協議の上、ホームページ運用に係る基本方針、運用ルール、掲載基準や掲載内容の記載方法について定めたガイドラインを作成すること。

(3) 研修の実施

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、以下のとおり操作研修会を行うこと。

なお、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。研修会場、および研修用パソコン、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が、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。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	20人	2時間程度×3回 (1回6人程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・ページ作成方法 ・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
管理者	5人	4時間程度 1回	<ul style="list-style-type: none"> ・運用管理に関する事項全般 ・ガイドラインの説明

8 保守・サービス提供等に関する要件

システム保守、運用支援に関する保守作業を実施すること。運用開始以降の運用・保守については、単年度ごとに別途契約するものとし、当該経費に係る費用を積算すること。

(1) 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。なお、5年以内に導入CMSのサポートが終了し上位バージョンが提供される場合は、受託者の負担によりバージョンアップを実施すること。
- ② システム、およ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、本町と協議のうえ、提供、およ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。

(2) 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、およびデータの復旧作業を行うこと。
- 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。

(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などに関する技術的問い合わせに対応すること。なお、問い合わせは添田町公式ホームページ担当係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9時から17時までとし、年末年始や祝祭日を除く。ただし、災害発生時（添田町にて災害発生に伴う避難所を開設した場合を想定）には休日、夜間など上記記載時間以外も対応すること。

9 成果物の納品

以下の成果物を電子データおよび印刷物（各2部）で納品すること。なお、納品場所は添田町役場総務課とする。

- 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 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 サイト作成者向けマニュアル
- ⑦ サイト管理者向けマニュアル
- ⑧ 研修会用マニュアル
- ⑨ 添田町ホームページ運用ガイドライン
- ⑩ 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。）

10 特記事項

(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。

(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。

(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。

(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、または本町がその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ないときは、本町は、前①の請求をすることができない。ただし、受託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。
 - (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又は当事者の意思表示により、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。

(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。

(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。

(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】

添田町 総務課広報・秘書係

〒824-0691 福岡県田川郡添田町大字添田 2151 番地

(Tel) 0947-82-4000

(e-mail) koho@town.soeda.fukuoka.jp