

鯖江市公式ホームページリニューアル業務委託
仕様書

鯖江市

令和8年5月

目次

1. 本委託の概要
 - (1) 件名
 - (2) 概要
 - (3) 委託目的
 - (4) 委託範囲
2. 業務要件
 - (1) 公式ホームページリニューアル対象範囲
 - (2) ユニバーサルデザイン化
3. ユニバーサルデザイン
 - (1) 情報分類・構造設計
 - (2) デザイン
4. サブサイト・緊急情報
 - (1) 西山動物園サイトのリニューアル
 - (2) 緊急情報
5. CMS 要件
 - (1) CMS 機能要件
 - (2) テンプレートの作成
6. コンテンツ移行
 - (1) 業務の概要
 - (2) 対象範囲
 - (3) 実施内容
 - (4) 実施条件等
 - (5) コンテンツの品質
7. マニュアル
 - (1) 各種マニュアルの作成
8. 研修の実施
 - (1) 業務の概要
 - (2) 実施内容
 - (3) 実施条件等
9. リニューアル公開に伴う対応
 - (1) 業務の概要
 - (2) 業務の内容
10. システム要件
 - (1) サーバ構成・機能要件
 - (2) データセンター要件
 - (3) CSS クライアント要件

- (4) 性能要件
- (5) 情報セキュリティ対策
- (6) システム要件に関する設計書等の作成
- 1 1. テスト要件定義
 - (1) ユニバーサルデザイン対応の過程でのテスト
 - (2) システム稼働環境の検査
- 1 2. 運用・保守要件定義
 - (1) 初期運用支援
 - (2) 問い合わせ、障害対応
 - (3) ソフトウェア運用・保守要件
 - (4) ハードウェア運用・保守要件
 - (5) 月次報告
- 1 3. 実施体制・プロジェクト管理
 - (1) 実施体制要件
 - (2) 会議の開催・記録
 - (3) 業務に関連する支援
 - (4) 資料の作成
- 1 4. 特記事項
 - (1) 全般
 - (2) 業務の再委託
 - (3) 作成物の帰属等
 - (4) 貸与物品等の取扱い
 - (5) 契約不適合について
 - (6) 著作権について
 - (7) 法令の遵守について
 - (8) その他

1. 本委託の概要

(1) 件名

鯖江市公式ホームページリニューアル業務委託

(2) 概要

鯖江市公式ホームページ <http://www.city.sabae.fukui.jp> (以下「本サイト」という。) の更なるサービス向上を目的とし、本サイト及びコンテンツマネジメントシステム (以下「CMS」という。) の全面的なリニューアルの実施に伴う構築業務を委託する。

(3) 委託目的

本市では、平成29年度のリニューアルにおいて、誰もが使いやすいホームページの実現に取り組んできた。しかし、スマートフォンやタブレット端末の普及、オンライン手続きの増加、生成AIを活用した検索機能の一般化など、インターネットを取り巻く環境は大きく変化しており、現行サイトの情報構成や操作性、CMSの仕組みについても見直しが求められている。

本事業を通じて、鯖江市の魅力や行政サービスをより効果的に発信し、市民や来訪者にとって信頼される情報基盤としてのホームページを再構築することを目指す。

提案に際しては、現行ホームページの運用状況等をよく理解し、現在の運用水準を大きく向上させること、また新ホームページ公開後の運用においてもユーザビリティやアクセシビリティ等の水準が下がることがないように十分留意することが求められる。

こうした背景を踏まえ、本業務では誰にとっても「見つけやすい・使いやすい・わかりやすい」をコンセプトに、次の基本方針に沿って、リニューアルを実施する。

① トップページのデザインによるブランドイメージの向上

本市制作の「つくる、さばえ」ブランドブックを参考にしながら、トップページにおいて本市の持つブランドイメージを端的に表現し、市内外に本市の特色を効果的に発信すること。

② 情報に迷わずたどり着けるサイト構築

利用者が必要な情報に迷わずたどり着くことができるサイトを構築すること。

③ マルチデバイスへの対応

スマートフォン、パソコン、タブレット等に対応するレスポンシブデザインとし、特にモバイルファーストでページを作成できること。

④ アクセシビリティの確保・向上

高齢者や障がいのある人など誰もが支障なく利用でき、必要な情報を得ることができるよう JIS X 8341-3:2016 (適合レベル AA) に準拠したシステムを構築すること。

⑤ 生成AIを活用した高度検索機能の導入

利用者が必要な行政情報へ迅速かつ正確に到達できる環境を整備するため、生成AIを活用した高度検索機能を導入すること。なお、仕様は、「鯖江市公式ホームページAI検索機能導入業務仕様書」のとおりとする。

⑥ 「やさしい日本語」自動変換機能の導入

在留外国人、高齢者、障がいのある方、子どもを含む多様な利用者が、日本語で行政情報を理

解しやすい環境を整備するため、「やさしい日本語」自動変換機能を導入すること。なお、仕様は、「鯖江市公式ホームページ「やさしい日本語」自動変換機能導入業務仕様書」のとおりとする。

⑦サイト自動翻訳サービスの導入

多言語による情報提供を実現し、在留外国人および訪問者等が必要な行政情報を円滑に取得できる環境を整備するため、サイト自動翻訳サービスを導入すること。なお、仕様は、「鯖江市公式ホームページサイト自動翻訳サービス導入業務仕様書」のとおりとする。

⑧SNS との連携

CMS と SNS を連携させ、CMS による SNS への情報発信を可能とすることで、SNS を活用した情報発信にかかる職員の業務負担を軽減すること。なお、本市が導入する LINE 公式アカウント運用ツール「KANAMETO」と CMS との連携は行うこと。

⑨災害発生等の緊急時への対応

災害発生などの緊急時に迅速・正確に情報発信ができるサイトを構築すること。

⑩職員の作業効率の向上

本業務によって導入する CMS によって、職員によるコンテンツ作成・更新・管理等の作業を容易に行うことができるようにする。特に、職員が HTML のソース編集を行うことなくコンテンツ作りが可能な仕組みとすることにより、職員のコンテンツ作成・更新作業の負担を軽減すること。さらにリンク切れや、掲載期限切れのページを自動的に管理することより、ホームページの管理を行う職員の負担を軽減すること。

また、職員がホームページのカテゴリを設定する際、カテゴリの適切な設定を支援する仕組みを導入し、職員の負担軽減と利用者が必要な情報に迅速にアクセスできるサイト構造の実現を図る。

⑪ネットワーク方式

インターネットを利用したクラウド方式とすること。福井県情報セキュリティクラウドと連携すること。

(4) 委託範囲

下表のとおり対応業務に関する各作業は、市と協議の上、市の示す方針に従い全て受託者が実施する。なお、「プロジェクト計画書」に関しては、市との契約締結後 14 営業日以内に作成し提出すること。各作業の納品物については、別紙 1 「納品物件一覧」に記載のとおりとし、各 2 部と各書類の電子データを記録した CD-ROM または DVD2 枚を納品する。

作業内容	市	受託者
プロジェクト管理	※	◎
公式ホームページ、サブサイトの情報分類・構造設計	※	◎
デザイン・テンプレート作成	※	◎
システム環境構築	※	◎
コンテンツ移行	◎	◎

研修の実施	※	◎
各種マニュアルの作成	※	◎
リニューアル公開に伴う対応	※	◎
保守・運用	※	◎
CMS サービス、データセンター、セキュリティ機器等の提供	※	◎

◎作業を担当 ※方針の指示及び作業結果の承認等

2. 業務要件

(1) 公式ホームページリニューアル対象範囲

① 公式ホームページ

リニューアルとし、CMS 管理・テンプレートで作成とする。

本サイト：<http://www.city.sabae.fukui.jp>

※対象ページは、約 5 0 0 0 ページ～約 6 0 0 0 ページとする。

② サブサイト (CMS 管理)

公式ホームページと同様、CMS 管理としテンプレートで作成とする。

- ・西山動物園サイト：https://www.city.sabae.fukui.jp/nishiyama_zoo/ (リニューアルとする)

- ・子育て支援ネット！さばえ：https://www.city.sabae.fukui.jp/kosodate_site/index.html (内容は現行のままとし、約 1 9 1 ページを移行対象とする)

- ・さばかんサイト：<https://www.city.sabae.fukui.jp/kanko/> (内容は現行のままとし、約 3 6 3 ページを移行対象とする)

- ・さばえおいしい応援団サイト：<https://www.city.sabae.fukui.jp/oishii/index.html> (内容は現行のままとし、約 1 1 2 ページを移行対象とする)

③ 現在公式ホームページとは別ドメインのサイト

現在公式ホームページとは別ドメインだが、公式ホームページと同ドメインに、CMS 管理対象外として、そのまま移行とする。なお、令和 8 年度中に移住特設サイトを構築する予定です。

鯖江市職員採用サイト	https://sabae-saiyo.com/
つくる、さばえ	https://tsukuru-sabae.com/
鯖江市ふるさと納税	https://furusato-sabae.jp/
移住特設サイト	令和 8 年度中に構築予定

(2) ユニバーサルデザイン化

① JIS 規格レベル AA への対応

② ユーザビリティの向上

本サイトについて、例えば、階層の整理や、ナビゲーションの整備やコンテンツの検索性向上により、新サイト全体の品質を向上すること。

(ア) 適切かつ効率的なコンテンツ作成方法の実現

構造化タグ等についての専門知識のない一般担当者がコンテンツ作成を行うことを前提として、HTML 言語はまったく意識せず、コピー&ペースト程度の能力の担当者が、JIS 規格に対応したコンテンツを作成・維持できるようにすること。

(イ) 適切かつ効率的なコンテンツ掲載及び管理方法の実現

2～3年周期で頻繁に人事異動が起きる運用環境の中で、サイト管理者及び担当者が効率的にコンテンツ掲載・管理を行えること。

(ウ) コンテンツの URL 名

URL となるディレクトリ名及び HTML 名は管理者もしくは作成者が登録した名前とし、URL からコンテンツが判別できるよう半角英数文字で登録できるものとする。

(エ) コンテンツ移行作業の確実な実行

市と密に連絡を取り、スケジュールを厳守し、コンテンツ移行計画書にて定めたコンテンツ品質を確保して事故なく確実に移行作業を行うとともに、移行期間中に発生する更新分について、適切に差管理を行うこと。作業に際しては、日々の本サイトの運営に支障を与えることなく行うこと。

(オ) アクセシビリティ支援

さまざまな利用者が本サイトを快適に利用できるよう、利用者が文字の拡大・縮小、白黒表示、色の反転表示、音声読み上げを行うことができるアクセシビリティ支援の機能を導入して対応すること。本サイトの FQDN 配下をすべて可能とし、アクセシビリティ支援ボタンは、本サイト及びリニューアル・CMS テンプレート化するサブサイト（西山動物園サイト、子育て支援ネット、おいしい応援団サイト、さぼかんサイト）に搭載すること。

3. ユニバーサルデザイン

(1) 情報分類・構造設計

① 業務の概要

本サイトの既存約5000ページ～約6000ページを対象に、現状の利用者やサイト状況などを分析し、問題点や改善点をあげるコンサルテーションを行うこと。「情報分類見直し方針一覧」及び「構造設計」を作成し、提案するシステム、ソフトウェア等により必要となる修正を反映し、サイトの情報分類の見直し及び構造設計を行う。

② 実施内容

(ア) 情報分類

現在のディレクトリ名・ファイル名一覧を作成すること。

(イ) で設計したサイト構成設計をもとに市と協議の上で、ユニバーサルデザイン対応後（再分類・再構成後）のディレクトリ名・ファイル名一覧「情報分類見直し方針一覧」を作成すること。

(イ) 構造設計

新サイトのユニバーサルデザインを基に「構造設計」を作成し、市と協議の上で作成すること。

(ウ) 実施条件等

「1 (3) 委託目的」を十分に踏まえて分類、設計を行うこと。

利用者にとっての分かりやすさとコンテンツを作成・管理する運用側の負荷軽減の両方を考慮し、ユーザビリティ・アクセシビリティを高いレベルで実現するための方針について、受託者はより具体的な提案を行うこと。

検討にあたっては、市と協議や確認を行う機会を十分に設けること。

(2) デザイン

① 業務の概要

新サイトのユニバーサルデザインに対応したデザイン案を作成する。

② 実施内容

(ア) デザイン方針の検討

「3 (1) 情報分類・構造設計」の検討結果に基づき、ユニバーサルデザイン対応作業後の新サイトのデザインに関する作成方針を提案し、市と協議の上で方針を決定すること。

(イ) 公式ページデザイン案の作成

ユニバーサルデザイン対応後の新サイトのトップページ及びインデックスページ等主要ページのデザインを作成すること。

デザイン案作成の対象は、PC版とスマホ版について、それぞれトップページ、第2階層インデックスページ、第3階層以降の汎用的なインデックスページ、コンテンツページを1案ずつ作成すること。

(ウ) サブサイトデザイン案の作成

「ユニバーサルデザイン対応後の新サイトとサブサイトのデザインを1案ずつ作成すること。

デザイン案作成の対象は、リニューアルとなる西山動物園サイトとし、PC版とスマホ版について、それぞれトップページ、第2階層インデックスページ、第3階層以降の汎用的なインデックスページ、コンテンツページを1案ずつ作成すること。

※ 詳細は、「4 (1) 西山動物園サイトのリニューアル」に示す。

③ 実施条件等

デザイン案はPDF形式及びJPEG形式で提出すること。

「1 (3) 委託目的」を踏まえたデザイン案を作成すること。

4. サブサイト・緊急情報

(1) 西山動物園サイトのリニューアル

① 目的

現行の西山動物園サイトでは、動物園の魅力発信やイベント案内、動物紹介等の情報提供を行っているが、デザイン面・情報量・閲覧性の面で改善の余地があると考えている。

そこで、予算の範囲内でデザインの刷新およびサイト構成の見直しを行い、利用者にとってより親しみやすく、分かりやすく、動物園の魅力が伝わるサイトへとリニューアルすることを目的

とする。

② 内容

(ア) 対象範囲の明確化

現行サイトの内容（動物紹介、イベント情報、来園案内等）を基本としつつ、リニューアル後のサイトでは・来園者（家族連れ、子ども、カップル、シニア）、動物園ファン、教育・学習を目的とした利用者など、幅広い利用者が必要な情報にアクセスしやすい構成へ改善すること。

(イ) 既存パンフレット・資料内容のサイト化

西山動物園で発行しているパンフレット、園内マップ、動物紹介冊子等の内容について、必要に応じてサイトのコンテンツとして反映することを検討する。

(ウ) 日々の運用（新着情報）

新着情報、イベント情報、休園日のお知らせ、開園日カレンダーなど、動物園が発信している最新情報を適切に掲載できる構成とする。

(エ) 情報へたどり着きやすい構成

来園目的・動物種別・イベント種別など、利用者の多様な目的に応じて情報にアクセスしやすい構成に見直すこと。

(オ) デザイン方針

本市本サイトとは別のサブサイトとして構築するため、トップページを含むサイト全体のデザインを動物園にふさわしいものとする。

(カ) SNS 連携（X（旧 twitter））

西山動物園の公式 X（旧 twitter）ページ（https://x.com/nishiyama_zoo）をサイト内への表示またはリンクを用意すること。

(キ) デザイン・構成・ページ数

デザイン案・サイト構成案・ページ数については、市と十分に協議のうえ、最適な内容を反映すること。

(2) 緊急情報

本システムでは、災害発生時に素早く情報伝達ができるよう、本サイトのトップページに緊急情報を掲載するエリアを設けること。

① 緊急情報の入力方法は以下3つの機能を有すること

方法1：既設の防災システムからの緊急メールを受信し、メール本文の内容を本サイトの緊急情報エリアに掲載すること。ただし、受信するアカウント（必要であればメールサーバも）は受託者が準備すること。

方法2：市で作成した緊急情報メッセージ（テキストファイル）を市役所の端末から CMS を使用して、本サイトの緊急情報エリアに掲載できること。その際のファイルは HTML 形式とし、リンクを記述できるものとする。緊急情報エリアには、リンク表示できるようにすること。

方法3：災害発生時に本市の職員がスマートフォンなどの端末から受託者が用意したアカウント

に送信し、メール本文の内容を本サイトの緊急情報エリアに掲載すること。

※ いずれの方法も、深夜や早朝などの時間帯に運用できること。

- ② トップページ上の緊急情報エリアは通常は非表示とし、緊急情報が存在する場合に表示されること。
- ③ トップページ上の緊急情報エリアに掲載した内容は、LINEに掲載すること。なお、本市が導入するLINE公式アカウント運用ツール「KANAMETO」とCMSとの連携は行うこと、また、Facebook、X（旧twitter）などのSNSにも掲載できると望ましい。（外部サービス使用可）

5. CMS 要件

(1) CMS 機能要件

市が求めるCMSの機能要件は、別紙2「機能要件一覧」に記載のとおりとする。

なお、実装の考え方は以下のとおりとする。

① 必須項目

別紙2「機能要件一覧」中の機能区分欄に「必須」と記載されている項目は、必ず要件を満たすこと。

なお、機能名称や使用方法が異なるが、同等以上の機能を実現できる場合にあっては、当該要件について代替案を提示すること。提示された代替案が、要件を十分に満たすものであると市が判断したときに限り、当該要件を実現できるものと判断する。

また、提案するCMSは、オープンソース、フリーのものは不可とする。

② 推奨項目

別紙2「機能要件一覧」中の機能区分欄に「推奨」と記載されている項目は、必ず満たさなければならないものではないが、要件を満たす提案がなされた場合は評価対象とする。ただし、「推奨」とされている項目について、要件を満たす提案がなされた場合は、必ず履行しなければならないものとする。

(2) テンプレートの作成

① 業務の概要

「3（2）デザイン」で作成したデザインに基づき、必要となるテンプレートを（X）HTML及びCSSや画像等（GIF形式、JPEG形式、PNG形式のいずれか）のファイルで作成すること。

② 実施内容

「3（1）情報分類・構造設計」において作成する「情報分類見直し方針一覧」「構造設計」及び「3（2）デザイン」において作成するデザインに基づき、以下のページにつき、（X）HTML及びCSSや画像等の関連ファイルで構成されるテンプレートを作成すること。

バージョンは、HTML Living Standard に準拠し、CSS は最新の仕様（CSS Modules）に準拠こと。

（ア） 鯖江市サイトの新デザイン

- トップページ
- 主要カテゴリのインデクスページ

- コンテンツページ
- (イ) 西山動物園サイトの新デザイン
 - トップページ
 - 主要カテゴリのインデクスページ
 - コンテンツページ
- (ウ) 子育て支援ネットの現行デザイン
 - トップページ
 - 主要カテゴリのインデクスページ
 - コンテンツページ
- (ウ) さばかんサイトの現行デザイン
 - トップページ
 - 主要カテゴリのインデクスページ
 - コンテンツページ
- (エ) さばえおいしい応援団サイトの現行デザイン
 - トップページ
 - 主要カテゴリのインデクスページ
 - コンテンツページ

③ 実施条件等

配色や配置、画像の加工など、詳細な調整については、市の指示に沿って行うこと。

テンプレートは、受託者において、JIS X 8341-3:2016への適合について十分な検証を行なった上で、市に提示すること。

テンプレートには、見出し、段落、箇条書き、表、リンクなど個別のページ作成において必要となる全ての要素を含むこと。

市において実施する確認において、問題が発見された場合は、改善策を検討し対応を終えた段階で次の作業に進むものとする。

④ 地図情報サービスの使用方法

Google や Yahoo!などの地図情報サービスを使用する。なお、地図の表示方法については、利用料金が発生しないことを前提とした、地図情報サービスが提供する埋め込み表示とする。

6. コンテンツ移行

(1) 業務の概要

リニューアル公開前日までの本サイトの全てのコンテンツを、ユニバーサルデザイン対応後の新デザインに移行する。移行は、「3 (1) 情報分類・構造設計」の結果を踏まえて実施する。

本業務で実施するコンテンツ移行は、本サイトのコンテンツを単純に移しかえる作業ではなく、本サイトが現在抱えているユーザビリティ・アクセシビリティに関する問題点を改善し、閲覧性・検索性の向上等を実現する作業である。

移行作業の実施期間中も更新を実施するため、移行作業期間中に、更新停止期間、公開停止期間を設けることはできないことから、移行作業を行う環境については、受託者が用意するものとする。

(2) 対象範囲

対象範囲は「2 (1) 公式ホームページリニューアル対象範囲」とする。

(3) 実施内容

① 移行手順の検討

「3 (1) 情報分類・構造設計」の検討結果に基づき、コンテンツの移行手順等を検討する。移行手順等の検討を開始する前に、ファイル構成、各ページのユーザビリティ・アクセシビリティ等の状況を十分に確認するとともに、市の最終的な方針を十分に確認した上で、移行手順等を決定すること。

なお、本サイトと移行コンテンツの並行稼働期間内の更新については、本サイトへの反映は市の運用担当者が行い、移行コンテンツへの反映は受託者が行うこととする。(ただし、並行稼働期間内の更新については、市の担当者の習熟期間として、更新作業を行うこともありうる。)

② コンテンツ移行計画書の作成

以下の内容として「コンテンツ移行計画書」に取りまとめる。

(ア) 本サイトで公開している全ファイルを対象にした移行方針

ページの追加・削除、分割・統合、移行先のディレクトリ (あるいはカテゴリ名)、移行時に行う修正作業や注意点等。詳細は、「6 (3) ③コンテンツ移行計画詳細表の作成」で作成するコンテンツ移行計画詳細表に記載すること。

(イ) 移行の実実施スケジュール

移行基準日、移行作業期間、受託者による確認期間、市による確認期間等については特に明確に提示すること

(ウ) 移行の際に行うコンテンツの修正内容

特にユーザビリティ・アクセシビリティに関係する修正については、市と協議の上で決定すること

(エ) 受託者が行う作業の手順

(オ) 受託者が行う検証項目と検証方法

(カ) 市が行う確認作業の時期、回数、内容

(キ) コンテンツ移行に関し市が対応を行う必要のある事項・内容と実施時期

(ク) 移行後のコンテンツファイルの受け渡し方法

(ケ) 移行作業開始後に市の運用担当者が行うコンテンツの新規作成、削除、内容更新に関し、受託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

(コ) 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

(サ) 受託者の実施体制

③ コンテンツ移行計画詳細表の作成

「情報分類見直し方針一覧」に基づき、本サイトで公開している全ファイルを対象にしたコンテンツ移行計画詳細表を作成する。コンテンツ移行計画詳細表は、全ファイルを対象にファイル

単位で以下の内容を確認できるよう構成する。

- (ア) 移行方法や移行時期などによる種別
- (イ) 現在のディレクトリ名、ファイル名
- (ウ) 移行先のディレクトリ名、ファイル名
- (エ) ページの追加・削除、分割・統合の有無
- (オ) 移行時に行う修正作業内容や注意点等
- (カ) 移行作業実施予定日、受託者による確認実施予定日、市による確認予定日等

④ コンテンツ移行管理票の作成

移行作業の進捗を管理し実施結果を市に報告するためのコンテンツ移行管理票を作成する。「コンテンツ移行計画詳細表」に以下の項目を追加し、さらに市及び受託者が必要と考える項目を追加する。

- (ア) 移行作業実施日、受託者による確認実施日、市による確認日等
- (イ) 移行作業者名（実際に実施する者の氏名を記載）
- (ウ) 確認者名（実際に実施する者の氏名を記載）
- (エ) 受託者により行う検証方法と検証結果

⑤ コンテンツ移行の実施

「コンテンツ移行計画詳細表」「コンテンツ移行管理票」に基づきコンテンツの移行を実施する。

コンテンツを移行する際に、「5（2）テンプレートの作成」で作成したテンプレートでは適切な表現が行えない場合は、必要に応じて、(X) HTML や CSS に関する調整、画像の新規作成や調整等を行う。

⑥ 差分の取得

コンテンツ移行期間において発生する差分は、市より提示もしくは受託者が現行公開サーバより取得とする。

⑦ 移行結果の報告

コンテンツ移行作業の結果を「コンテンツ移行管理票」に反映し、コンテンツ移行結果の報告資料として市に提出する。移行結果の報告は、移行期間中に定期的に行う。

また、コンテンツ移行作業完了後に、「コンテンツ移行完了報告書」を提出する。移行完了報告書には、「コンテンツ移行計画書」にて定めた完了基準について、検査を実施したことを明示する。

(4) 実施条件等

① コンテンツ移行の作業者

対象範囲についての移行は、全て受託者が実施すること。CMS への取り込みが難しいなど制限が生じるページについては、予め市と協議の上、移行方法を決定する。

② コンテンツ移行の期間

リニューアル公開予定日までに、受託者、市による検証を含めたコンテンツ移行の全ての作業を完了すること。

③ 作業場所

移行作業については、十分なセキュリティが確保された作業場所を受託者が用意し、予め市と協議の上決定すること。

④ 更新ページの反映

移行作業の実施期間中も更新を実施するため、原則として更新停止期間、公開停止期間を設けることはできない。(やむを得ず平日夜間又は休日に停止することを計画する場合には、市と協議の上、その時期を決定すること)

移行期間において発生したコンテンツの新規作成、削除、内容更新に関し、市よりリストにて提示するため、受託者において反映作業を行うこと。

⑤ 現行の公開サーバ等の管理業務委託業者との調整

現行の公開サーバや受入サーバなどの管理業務委託業者に対し、移行実施のために必要となる情報項目を提示し、移行実施を円滑に行うための手順を構築すること。必要に応じ、市の同席の下、現在の委託業者との間での確認や協議の機会を設けること。

⑥ 確認環境の整備

移行作業の実施期間中に、市が移行作業結果を簡便な手順で確認できるようにすること。

(5) コンテンツの品質

移行作業にて生成されるコンテンツについては、ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮した品質とすること。アクセシビリティの対応範囲については、以下に示す基準を踏まえ、提案を行うこと。

① 品質

(ア) JIS 規格に示された要件 (レベル AA) を踏まえ、アクセシビリティ確保に努めること。
また、アクセシビリティ確保のための具体的な実装方法の検討、提案を行い、市に確認・承認を得てから、作業を行うこと。

(イ) ユーザビリティ向上の観点から、サイト全体について、ナビゲーションを整備するとともに、ページタイトル及び構造化された情報 (タグ) 等の活用により、検索結果のサマリーとして、コンテンツの内容や位置づけが容易に推定できるものが表示されるようにすること。

(i) 現在位置を示すナビゲーション (いわゆる、パンくずリスト) を設置すること

(ii) グローバルナビゲーションや政策分野別等のメニューナビゲーションを設置すること

(iii) 移行対象ページにページタイトル (title 要素の内容) が記載されていない場合、掲載コンテンツの大見出しをページタイトルとして入力すること

(iv) 移行対象ページの大見出しに h1 要素が指定されていない場合には、これを指定すること

(ウ) ただし、上記、ア及びイについて、費用対効果の観点から、移行対象コンテンツに優先順位をつける提案を行う場合には、対象範囲を明示し、コンテンツの性質に応じて、必要な品質を提案すること。

(エ) 本サイト上で公開している内容から移行漏れや移行誤りがないように移行作業を行うこ

ととし、移行担当者とは別の者が「コンテンツ移行管理票」等を用いて確認を行うこと。

- (オ) 市と協議の上で作成する「コンテンツ移行計画書」に移行コンテンツに関する検証手順を定め、受託者が検証を実施し、必要な修正を行った上で市に引き渡すこと。
- (カ) 移行作業期間内に生じる更新内容（情報やリンクの追加削除など）について、受託者が納品前に反映する工程を設け、リニューアル公開時に情報の過不足や不整合が生じないようにすること。
- (キ) 移行の過程及び公開前については、市が十分な確認を行い、確認の結果生じた問題点を受託者が適切に修正することができる期間を設けること。

② 検収

移行作業結果の確認を市が行えるようにすること。

(ア) 移行作業開始直後の確認

移行作業開始直後に市が確認を行う。移行作業結果が市の求める品質を満たしていることを確認した上でその後の作業を進めることとする。市の求める品質を満たすことが確認できるまで、受託者は修正及び確認を繰り返すこととする。

(イ) 移行作業完了時の確認

受託者が一通り移行作業を完了した段階で、移行作業結果に関し、内容の不整合及びコンテンツの品質等に問題が無いことを市が確認する。

これらを確認した段階で成果物として受領するものとする。従って、上記基準が満たされていないと市が判断した場合は、基準が満たされるまで、受託者は修正対応を行うこととする。

7. マニュアル

(1) 各種マニュアルの作成

① 業務の概要

各担当者向けに受託者の提案するソフトウェア、システム等の操作、ページ作成・管理のマニュアルを作成すること。

運用開始後の継続的な利用者研修の実施は想定していない。HTML 言語の専門知識を有しない担当者が、自ら参照するだけで、ソフトウェア、システム等の操作ができる内容とすること。

② 実施内容

受託者の提案するソフトウェア、システム等の操作方法について、以下の対象者別に必要な事柄を説明するマニュアルを作成すること。ア及びイについては、平時の対応のみならず、システム障害発生時の対応も記載すること。

(ア) 担当者向け

(イ) サイト管理者向け

(ウ) システム管理者及び運用・保守業者向け（運用・保守マニュアル）

担当者向けマニュアルでは、受託者の提案するソフトウェア、システム等の操作方法だけでなく、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の作成ルールマニュアルも作成すること。

③ 実施条件等

各マニュアルは、既存のソフトウェア、システム等に標準で付属するものではなく、市における運用の事情や要望を反映して作成すること。加えて、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。

各マニュアルは Microsoft Word 等、納入後に市側で文書を修正可能な形式で納入すること。

8. 研修の実施

(1) 業務の概要

市の各担当者に対し、アクセシビリティの知識、本サイトのコンテンツ作成の前提となる知識、受託者の提案するソフトウェア、システム等の操作に関する研修を実施すること。

(2) 実施内容

① アクセシビリティについての研修を、1時間程度の研修を行うこと。

「8(2)③研修対象者」について、アクセシビリティの基礎や、ホームページ以外のユニバーサルデザインの例などを使用し、アクセシビリティへの取組意識を向上させる。

② CMS等の操作研修を行うこと。

「8(2)③研修対象者」について、作成者、承認者、管理者の操作内容に応じた研修内容を用意し実施すること。

対象者ごとに、コンテンツの作成から承認・公開までの一連のシステムの操作方法、各自の役割・責務等について、研修教材・資料を必要部数作成・用意の上、研修を実施すること。

③ 研修対象者

作成担当者 100名程度(2回に分けて研修を行う)

承認担当者 100名程度(2回に分けて研修を行う)

管理者 10名程度

④ 教材と内容

担当者向け研修の教材は、実際の画面デモ等を織り交ぜ、「7(1)各種マニュアルの作成」で作成するマニュアルを使用すること。管理者向け研修については、管理者がユニバーサルデザイン対応後に使用するソフトウェア、システム等を実際に使用し操作をしながら学習できる内容とする。

(3) 実施条件等

研修で使用する会場、机、椅子、パソコン、プロジェクター、スクリーン、電源は市が用意し、その他必要となる資料は、受託者が用意することとする。

研修内容、実施時間、会場等については、市と事前に十分協議を行うこと。

また、オンライン研修を実施する場合に必要な配信機材、オンライン会議システム、資料共有環境、その他実施に必要な環境・機材等については、受託者が準備・提供すること。

9. リニューアル公開に伴う対応

(1) 業務の概要

リニューアル公開に伴い想定されるトラブルを防ぐための処置を適切に実行する。

(2) 業務の内容

リニューアル公開後に、本サイトの URL にアクセスした利用者が混乱をきたすことが無いよう、ジャンプページを作成するなど、市と協議の上で方針を決定し、リニューアル公開前に対応策を実現すること。

10. システム要件

(1) サーバ構成・機能要件

- ① WWW サーバはクラウド基盤 (IaaS) 上に構築し、市庁内ネットワーク (庁内 LAN/庁外公開網) と必要な接続が行える構成とすること。
- ② WWW サーバは冗長化構成 (例: 複数仮想サーバ+ロードバランサ+自動切替機能) とし、障害発生時に迅速にサービスが復旧すること。
- ③ 管理対象のコンテンツを十分に格納できるストレージ領域を確保し、必要なデータ登録・移行を完了した状態で市へ納品すること。
- ④ 管理対象コンテンツは、WWW サーバに静的 HTML で格納し、URL および HTML 名は内容が判別可能な半角英数字とすること。
- ⑤ 稼働監視 (死活監視・応答監視)、障害監視 (サービス稼働監視等) を行い、異常を検知した場合は速やかにシステム管理者およびサイト管理者に通知すること。
- ⑥ クラウド環境において適切なセキュリティ対策 (アクセス権限管理、OS/ミドルウェアのパッチ適用、ファイアウォール設定、ログ監視、アンチウイルス等) を講じること。WWW サーバは福井県情報セキュリティクラウドの WAF 経由でのみアクセスできるようにすること。
- ⑦ バックアップは「週 5 回以上の差分バックアップ」「週 1 回のフルバックアップ」以上の構成とし、クラウド事業者の提供する別リージョンまたは地理的に分散したストレージに保存すること。
- ⑧ 市のネットワーク更改 (例: セキュリティ基盤更新等) が発生する場合は、市と協議のうえ立会・接続確認を行い、必要に応じて CMS/WWW サーバ側の設定変更を実施すること。

(2) データセンター要件

以下の要件を満たすこと。

- ① クラウド基盤上に構築するシステムは、鯖江市専用の仮想サーバ (IaaS) または専有リソースを利用すること。他利用者と混在する共用型アプリケーション (SaaS や共用 CMS) は用いない。
- ② データセンターは庁舎外に設置されていることとし、鯖江市から 900km 以上離れた地域、または同等以上に大規模災害リスクが分散したリージョンを含むこと。
- ③ データセンターは日本国内にあること。
- ④ クラウド事業者が運用するデータセンターのうち、南海トラフ巨大地震で鯖江市と同時被災し

ない地域（例：関東以北など）に所在するリージョンを利用すること。また、当該データセンターが免震構造または耐震構造であること。

- ⑤ クラウド事業者のデータセンターは、無停電電源装置（UPS） および非常用発電機（自家発電設備）により 48 時間以上の給電が可能 であること。また、電源が 複数ルートで供給される冗長構成 を確保していること。
- ⑥ データセンターの入退館において、ID カード、生体認証等による本人認証、入退館および入室の記録が 2 年以上保存されること
- ⑦ データセンター内の要所（入退館口、サーバールーム等）に監視カメラが設置され、映像が 1 か月以上保存されること。
- ⑧ 「10 (1) ⑦」に示す 遠隔地バックアップ用サーバ については、本項のデータセンター要件（①～⑥）を満たさなくてもよい。ただし、クラウド事業者が提供するバックアップ専用ストレージ/別リージョンの利用など、適切な災害対策が担保されていること。

（3）CMS クライアント要件

- ① 利用ユーザ数：
 - 作成担当者 100名
 - 承認担当者 100名
 - 管理者 10名程度
- ② 利用所属ごとの権限設定：
 - 担当者：担当コンテンツの編集、承認等
 - 管理者：CMS 運用、サーバ運用の管理等
- ③ 利用パソコン台数：約700台程度
 - OS：Windows 11 以上
 - ブラウザ：Microsoft Edge、Chrome、Firefox、Safari
- ④ 庁外からのアクセス
 - 子育て支援センター等、市が指定した庁外からのアクセスも可能とし、必要なセキュリティ対策を設けること。

（4）性能要件

- ① 1日のアクセス数（ページビュー数）
 - 約5,600アクセス（令和7年度実績）
- ② レスポンスについてはおおよそ3秒以内（サーバ内処理時間）を保つこと。

（5）情報セキュリティ対策

下記に示すリスクについて、十分な対策を行うこと。

想定される主なリスクは以下のとおり。

No.	リスクの区分	リスクの概要と対策	補足
-----	--------	-----------	----

No.	リスクの区分	リスクの概要と対策	補足
1	ウイルス侵入	ウイルスの侵入により、サーバの停止や端末への感染が考えられる。 【対策】 ウイルス対策ソフトの導入・定義ファイルの自動更新	可用性 機密性
2	データの消失	ハードウェア障害や人為的な操作ミスにより、登録したデータの消失が考えられる。 【対策】 定期的なバックアップの実施、リストア手順の作成	完全性
3	データの改ざん	他のユーザになりすまして操作をする。又は悪意のある操作によりデータの改ざんが考えられる。 【対策】 適切な権限設定の実施、パッチ当ての実施	完全性

- ① 作業等の実施に際しては、鯖江市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。
- ② 受託者は、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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 次の事項を必ず定め、書面により提出すること。
 - (ア) 市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、善良なる管理者の注意をもって保管及び管理するものとし、紛失又は破損の場合は直ちに市に報告し、市の指示に従って措置を講ずること。また、市が指示した場合を除き、市が指定した作業場所からの持出しを禁止する。
 - (イ) 責任者及び監督者を定めること。
 - (ウ) 作業体制及び作業担当者を明確にすること。
 - (エ) 作業担当者ごとの担当範囲を明確にすること。
 - (オ) 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のための措置を講ずること。
- ⑥ 通信回線対策
 - (ア) 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。
 - (イ) 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。
- ⑦ 不正監視・追跡

(ア) 証跡の蓄積・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の利用記録を蓄積し、2年間保管するとともにデータのダウンロード機能を備えること。

(イ) 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跡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。

⑧ アクセス・利用制限

(ア) 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。

(イ) 管理者権限の保護

アカウント管理者による不正を防止するため、アカウントの管理権限を制御する機能を備えること。

⑨ データ保護

(ア) 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（SSL/TLS）を備えること。

(イ) 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機器に保存しないこと。

⑩ 上記以外にも、市の提示する規程、ルール等に沿って、各種作業等を進めること。

(6) システム要件に関する設計書等の作成

① システム基本設計書の作成

市の要求事項について十分なヒアリングを行った上、本仕様書及びヒアリング結果に基づき、システム設計及び各機能開発の概要を示したシステム基本設計書を作成すること。

② システム詳細設計書の作成

システム基本設計書に基づき、詳細に示したシステム詳細設計書を作成すること。

③ システムテスト計画書の作成

システム導入試験のテスト項目・評価基準をまとめたシステムテスト計画書一式を作成すること。

1 1. テスト要件定義

(1) ユニバーサルデザイン対応の過程でのテスト

① テンプレートのテスト

テンプレートの完成期限の前にテスト及び修正の期間を設定すること。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応を行なうこと。

② ユニバーサルデザインのテスト

全ての要件が正常に実現されるかどうかについて、テストを実施すること。テスト実施にあたっては、事前に、テスト全体の実施方針、実施スケジュール、実施環境、使用する帳票、評価基準等を示したユニバーサルデザインテスト計画書を作成し、市の承認を得ること。

実際にテストを行った結果をユニバーサルデザインテスト結果報告書にて示し、テスト項目に対して「不良」の判定が生じた場合には、必要となる改善対応を実施すること。

また、受託者によるテスト及びテスト結果に基づく必要な改善が行なわれた段階で、市が実現状況の確認と、本サイトのコンテンツ作成及び本サイト管理に関する実際の操作を含めた検査を行う。

③ 移行コンテンツのテスト

ホームページ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、テスト及び修正の期間を設定すること。テストは、ページ内容の移行に不整合が無いことを確認すること。さらに「6（5）コンテンツの品質」に示す条件を満たしていることを確認すること。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応行なうこと。

テストは移行ページから40ページを抽出して行うこと。トップページ並びに主要ページを抽出し、実施すること。また、抽出の方法はJIS規格及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドラインモデル改定版（2024年度）」に示す基準・手順を参照し、ウェブアクセシビリティへの対応を実現すること。

移行対象ページの全ての作業を終えた段階で、検査を行なう。市が検査を実施し、問題がないことを確認した上で、以後の作業を進める。

（2）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。

① テスト

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。

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

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。市が、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。

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、市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。

1.2. 運用・保守要件定義

（1）初期運用支援

CMSの正式稼働後、1か月間は、運用に関する問い合わせや設定の見直し等が多数発生することを前提に、初期運用及び利用者の操作習得を支援するためのヘルプデスクを受託業者の事業所内に設置し、平日午前9時～午後5時の間、常に電話連絡による質疑応答に対応できる体制とすること。また、正式稼働後1週間は、本庁内に担当者を常駐させ、平日午前9時～午後5時の間、常に電話連絡及び現場にて質疑応答に対応できる体制とすること。なお、その常駐期間などの支援体制は、市が必要に応じて変更することができる。

(2) 問い合わせ、障害対応

- ① 市からの問い合わせについては、速やかに電話・メールにて回答すること。
- ② システム障害発生時においては、平日日中時間帯の発生時には12時間以内（インフラレベルでの復旧時間）、また夜間・休日時間帯の発生時には翌開庁日内に復旧すること。
- ③ 本業務において導入した製品について、受託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。
- ④ システムの異常又は障害時には、必ず市への通知を行うと共に、復旧手段について万全を期す体制及び運用が可能であること。

(3) ソフトウェア運用・保守要件

- ① 契約期間を通じて、保守サポートを提供すること。
- ② ぜい弱性や不具合のパッチが適用されること。
- ③ 契約期間内は、CMSの最新版を運用できるように、更新作業を行うこと。

(4) ハードウェア運用・保守要件

- ① 契約期間を通じて、保守サポートを提供すること。
- ② ハードウェア障害発生時には、平日日中オンサイト保守にて、受託者の負担にて修理を行うこと。

(5) 月次報告

- ① 問い合わせ・回答内容、障害内容、稼働状況など月次報告書を提出すること。
- ② 新規公開を中心に当月公開されたコンテンツのJIS規格及び適切なリンク（利用者が様々な切り口からたどり着くよう複数のリンクが設定されているか）を確認し、報告すること。
- ③ 月次報告の内容、コンテンツ確認対象数（10ページ程度を想定）については、市と協議すること。

1.3. 実施体制・プロジェクト管理

(1) 実施体制要件

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。

体制を変更する必要がある場合には、1カ月前に変更内容を記載した書面をもって市に報告し、

事前に市の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、市に引継ぎ結果を報告すること。

(2) 会議の開催・記録

定例の進捗状況確認会議について、月1回程度開催し、進捗状況の確認、課題への対応策の協議を行う。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催する。

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検討会議を設置する。

(3) 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。

既存システム（ネットワーク及び連携する他システム等）において、変更・試験等の作業が発生する場合、受託者からの依頼に基づき、市から当保守業務委託者に連絡し、必要に応じて打ち合わせの場を設けるなど調整を行う。その際、受託者は必要な資料の作成、打ち合わせの参加、説明等の支援を行うこと。

(4) 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、市と協議や確認を行う機会を十分に設け、市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、市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。

1.4. 特記事項

(1) 全般

受託者は、本業務に関して、必要に応じ助言等を行い、また助言を求められた場合には、速やかに対応し、市の必要とする内容を充足した業務を行うこと。受託者が行う提案や報告及び相談等は全て書面をもって実施し、内容について市の承認を得ること。

(2) 業務の再委託

受託者は、本契約の履行において、本契約の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、事前に再委託先の住所、名称、再委託を行う業務範囲、再委託を行う必要性、再委託先に対する管理方法その他市の指示する事項について記載した書面を提出し、市の承認を得なければならない。

市は、本契約の適正な履行の確保のために必要があると判断したときは、受託者に対し、さらに本契約の履行体制等について書面による報告を求めることができる。

受託者は、前項により報告を求められた場合には、速やかに市に対して報告をしなければならない。

(3) 作成物の帰属等

本委託契約により作成した成果物の著作権、著作権等についての一切の権利は市に帰属する。作成にあたって第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用により適正に処理すること。

(4) 貸与物品等の取扱い

- ① 委託業務を行うために必要となる鯖江市が保有する資料等については、必要の都度、受託者に貸与する。
- ② 受託者はその貸与品について、善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管及び管理しなければならない。
- ③ 受託者は、貸与品である文書、物品、データ等について市から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合、又は契約が終了したときは、速やかに市に返還しなければならない。

(5) 契約不適合について

受託者は、市に対して提供したサービス又は納品物の契約不適合について、提供から1年までの間、担保の責を負わなければならない。

受託者は、本納品物の契約不適合が受託者の故意又は重大な過失に基づく場合には、前項の定めに関わらず、市が契約不適合を発見したときから1年間、担保の責を負わなければならない。

市は、前項の期間において、契約不適合のあるサービス又は納品物について、受託者に相当の期間を定めて、その契約不適合の修補を請求し、又は修補に代え、もしくは修補とともに損害賠償の請求をすることができる。

市は、受託者が提供したサービス又は納品物の契約不適合のために、契約をした目的を達することができないときは、契約の解除をすることができる。

(6) 著作権について

本契約における納入物の原著作権及び二次的著作物の著作権は市に帰属するものとする。ただし、本業務における納品物のうち、従来受託者等が著作権を有しているものについては、受託者等に権利留保されるものとする。この場合においても、本業務の目的の範囲に限り、市は受託者等に権利留保された著作物を自由に複製、改変等及びそれらの利用を第三者に許諾することができるものとする。

納入する物件に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、市が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必用な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に市の承認を得ることとし、市は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

(7) 法令の遵守について

受託者は、作業の実施に際しては、市から情報セキュリティポリシー及び関係法令の趣旨の説明を受け、受注業務を適切に履行しなければならない。

(8) その他

- ① 受託者は、必要に応じ、上記以外の市の提示する規定等に従い作業を実施するものとする。
- ② 受託者は、本契約の実施にあたり、本システムの内容を理解し、業務・技術に関する十分な知識及び経験を有する要員を確保すること。また、作業日程及び業務の適切な遂行を図るために必要な事項については、適宜、市と協議を行うこと。
- ③ 受託者は、必要に応じ、市が指定する機器借入業者、データの受け渡しを行うシステムの開発・運用業者、回線業者等関係業者と連絡調整を行い、本業務の目的が達成できるよう努めること。
- ④ 本仕様書に明示されていない事項又は仕様書の内容に疑義が生じたときは、速やかに市と協議し、承諾を得て行うものとする。
- ⑤ 次期システムへの移行時は、データをスムーズに移行できるよう、汎用的なデータ形式（HTML、CSV 等）で、全件分のデータを出力し、本市に提出すること。併せて最新のファイル・レコードのレイアウト、コード表等必要となるドキュメントを本市に提出すること。