

能登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6月

能登町総務課DX推進室

# 目 次

<b>1 業務の概要</b> . . . . .	1
1-1 業務名 . . . . .	1
1-2 概要 . . . . .	1
1-3 構築期間 . . . . .	1
1-4 公開日 . . . . .	1
1-5 現行サイトの状況（令和6年4月現在） . . . . .	1
<b>2 業務の目的</b> . . . . .	1
2-1 業務の目的 . . . . .	1
2-2 基本理念(目指すホームページ像) . . . . .	2
2-3 基本方針 . . . . .	2
<b>3 業務の内容</b> . . . . .	3
3-1 業務の範囲 . . . . .	3
3-2 対象サイト . . . . .	4
3-3 プロジェクト管理 . . . . .	4
3-4 会議の開催・記録 . . . . .	4
<b>4 システムの基本要件</b> . . . . .	5
4-1 基本要件 . . . . .	5
4-2 システム構成 . . . . .	5
4-3 セキュリティ対策 . . . . .	6
4-4 サーバメンテナンス . . . . .	6
4-5 バックアップ . . . . .	6
4-6 障害発生時の対応等 . . . . .	6
4-7 災害時・緊急時の対応 . . . . .	7
<b>5 システムの開発要件</b> . . . . .	7
5-1 CMS 機能 . . . . .	7
5-2 関連システム機能 . . . . .	7
5-3 サイト構造設計 . . . . .	8

5-4	サイトデザイン制作	8
5-5	テンプレート設計及び作成	9
<b>6</b>	<b>ページ移行</b>	<b>10</b>
6-1	ページ移行作業	10
6-2	ページ移行後の検証	10
<b>7</b>	<b>コンサルティング</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>研修・マニュアル</b>	<b>11</b>
8-1	研修の実施	11
8-2	マニュアルの作成	11
<b>9</b>	<b>運用・保守</b>	<b>12</b>
9-1	システム保守	12
9-2	障害管理	12
9-3	ヘルプデスクの設置	12
9-4	ホームページ運用支援	13
<b>10</b>	<b>納品・検収</b>	<b>13</b>
10-1	納品物	13
10-2	納品場所	13
10-3	検収	13
<b>11</b>	<b>その他業務遂行上の留意点</b>	<b>14</b>
11-1	機密保護	14
11-2	再委託	14
11-3	契約不適合責任	14
11-4	著作権	15
11-5	追加提案	15
11-6	協議	15
<b>12</b>	<b>提案書等提出・問合せ先</b>	<b>15</b>

## 1 業務の概要

### 1-1 業務名

能登町公式ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）

### 1-2 概要

この仕様書は、本町が導入するホームページ管理システム（以下「CMS」という。）及び関連システムの構築に求める仕様を提示するものである。

### 1-3 構築期間

構築期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

運用期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

※公開日から3か月間は、職員からの問合せ及びCMS設定調整等の初期運用支援期間とする。

### 1-4 公開日

公開日は、協議の上決定する。

### 1-5 現行サイトの状況（令和6年4月現在）

(1) 使用 CMS

cms-sypher

(2) CMS 管理ページ数

約 5,000 ページ

(3) データ量

CMS サーバ 約 100GB

WEB サーバ 約 200GB

(4) 操作職員数

約 350 人

## 2 業務の目的

### 2-1 業務の目的

能登町公式ホームページは、平成21年度に構築し、平成27年度にリニューアルを行ったものの、パソコン、スマートフォン、タブレット等閲覧環境の変化、閲覧環境コンテンツ数の増加や分類構成の複雑化により、必ずしも分かりやすく、見やすいサイト構成とは言えない現状となっている。

また、閲覧者から「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」「情報更新が遅い」「古い情報がいつまでも掲載されている」などのさまざまな意見が寄せられ

ており、サイト構成やシステム的な問題への対応も求められている。

近年普及するスマートフォンによる閲覧への対応をはじめ、加速化する自治体DX（デジタル・トランスフォーメーション）に沿ったデジタルコンテンツの充実に加え、災害情報の速やかな情報発信をする等、コンテンツ分析、分類構成の見直しのほか、ウェブアクセシビリティ規格に準拠した作成を可能にすることによる利用者にとって見やすいホームページを目指し、本町の魅力を発信するために適したサイトへのリニューアルを実施する。

## 2-2 基本理念（目指すホームページ像）

能登町公式ホームページの現状をふまえ、以下の基本理念に基づきリニューアルを行う。

- (1) ターゲットを明確にし、目的の情報に即座にたどり着くことができるサイト  
「高齢者」「身体に障がいのある人」「行政の仕組み・制度への理解が低い人」などのアクセシビリティ向上を前提とし、探している情報に誰でも即座にたどり着くことができるサイトを構築する。
- (2) ブランドイメージを適切に伝えられるデザイン  
効果的な地域セールスができるサイトを構築する。
- (3) 分かりやすく、質・量ともに満足できるサイト  
視覚だけに頼らず、誰もが楽しむことができるコンテンツの充実も図り、閲覧者が質・量ともに満足できるサイトを構築する。
- (4) 災害情報  
防災システム等と自動連動しホームページへ掲載できるサイトを構築する。

## 2-3 基本方針

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、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、リニューアルに伴う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る全般的な作業を行うものである。

なお、動作環境はホスティング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  
現行サイトや既存コンテンツの分析を行い、改善案の提案と新たなコンテンツ及び機能の追加を求める。
- (2) ユーザビリティの向上  
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・デザインとする。
- (3) 表記・表現の統一  
作成者がそれぞれページ構成を考えてページを作成するにあたり、ページ構

成・表記のぶれ・見出しの付与などページごとに異なり、情報が得にくい状態を整理し、閲覧者の視点で見やすく情報が探しやすいホームページを実現する。

(4) アクセシビリティの向上

日本産業規格 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、ソフトウェア及びサービス—第 3 部:ウェブコンテンツ」のレベル AA に配慮し、マシンリーダブルであり、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) 作業効率の向上

職員の作業負担軽減と迅速な情報発信を両立するため、ページの作成及び管理には可能な限り職員に負担をかけず、CMS の知識のない職員でも直感的にページの作成・更新が行えるシステムを構築する。

(6) 安定的な情報配信

災害発生時などの緊急時に閲覧者へ迅速かつ確実に情報を提供でき、閲覧者のアクセスが集中しても閲覧不能にならないネットワーク構成を構築する。

(7) マルチデバイスの対応

パソコンやスマートフォン、タブレット端末などの各種デバイスに応じて、ホームページが見やすく使いやすく、最適化される仕組みを構築する。また、ブレイクポイントは 1 か所以上設け、加えてスマートフォンユーザーにも使いやすいボタン配置とする。

(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、将来的なシステムの拡張性を求める。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。

## 3 業務の内容

### 3-1 業務範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。このほかにもホームページ構築に伴い必要と思われる業務は、本町と協議を行い適切に対応すること。

- (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・LP0 対策など）
- (3) 本町の要求仕様を満たす CMS の導入及びサービス提供（環境構築を含む。）
- (4) 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のドキュメント類の作成

- (8) CMS 操作研修の実施
- (9) 運用・保守

### 3-2 対象サイト

能登町公式ホームページ (<https://www.town.noto.lg.jp/>) 配下のページとする。

### 3-3 プロジェクト管理

- (1) 受託者は、契約締結時、本業務における作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法を記したプロジェクト計画書を作成し、提出すること。
- (2) 受託者は、プロジェクト責任者1名を配置し、本業務がトラブルなく安全に稼働を迎えられるよう体制を講じること。  
また、本町に作業体制を報告すること。なお、プロジェクト責任者の定義は、以下のとおりとする。
  - ア 受託者の社員であること。
  - イ 全ての会議に参加し、会議を進行すること。
  - ウ 自治体ホームページの構築経験があること。
- (3) 作業体制を変更する場合は、変更内容を本町に報告し、承認を得ること。
- (4) 各工程で発生する課題等について、原因・対応策等を把握するため、適切な進捗管理を図ること。
- (5) 各工程の終了時など、本町に対して定期的にレビューを実施すること。本業務の履行状況確認は、当該レビューをもって行うものとし、原則として本町の承諾を得た上で次の工程に着手するものとする。
- (6) 遅延が発生した場合、受託者は速やかに業務遂行を正常化させるための対策や管理体制の強化などの改善策を策定し、本町の承認を得ること。

### 3-4 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。この場合において、会議は少なくとも月に1度は行うこととし、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) 受託者と本町が実施する事項・検討すべき事項は、全て課題管理表として管理すること。  
また、課題管理表の更新は、全て受託者で行うこと。
- (3) 必要に応じてオンライン会議での実施も可とする。  
ただし、オンライン会議システムは受託者が準備すること。なお、本町の使用する機材については、本町で準備する。

## 4 システムの基本要件

### 4-1 基本要件

CMS 機能として「CMS 機能要件対応表（様式第 8 号）」のうち「必須」としている項目は必ず実装することとし、標準機能として有していない機能については、外部ソフトウェアの導入又はカスタマイズにより実現すること。

「推奨」としている項目は受託者が実現可能であると回答した機能を要件どおり実装すること。

また、以下の要件を満たすこと。

- (1) 過去 5 年以内に、人口 3 万人以上の市町村において稼働実績があり、現在も稼働していること。
- (2) システムの稼働は、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、サービスの利用に支障がないようにすること。
- (3) 大規模災害時のアクセス集中時にも耐えられるよう、コンテンツの公開は静的な仕組み（CMS サーバに HTML ファイルを生成し、Web サーバにアップロードする仕組み）とし、即時及び任意の日時で公開や削除を行えるものとする。
- (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のないシステムであること。
- (6) 庁内のクライアント PC からインターネット経由で接続し、利用可能なこと。通信プロトコルは HTTPS とすること。なお、クライアント環境は、以下のとおりとする。
  - ア OS : Windows10Pro、Windows11Pro
  - イ ブラウザ : Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome
- (7) システムへの接続は、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を付与でき、上限は設けないこと。また、1 つのページを同時に編集できないようにする排他制御機能は必須とする。
- (8) 常時 SSL 化に対応すること。なお、サーバ証明書の更新手続きは受託者が責任を持って行うこと。また、HTTP の URL でアクセスしても HTTPS に切り替わるように設定すること。

### 4-2 システム構成

- (1) CMS サーバと Web サーバを受託者が用意するデータセンターにて運用を行う。
- (2) データセンターの詳細な仕様は、「データセンター機能要件（様式第 9 号）」のとおりとする。



- (3) CMS サーバのアクセス性能は、複数のユーザーが同時に作業した際にもストレスなく作業ができること。
- (4) 60 か月の運用期間中の利用に十分耐え得る構成であること（利用想定期間 5 年間の費用増加は基本的に認めない）。
- (5) アクセスが集中してもホームページが閲覧しにくくなるという障害が発生しないよう構築すること。

#### 4-3 セキュリティ対策

- (1) 外部からの不正アクセス、不正操作に対し十分なセキュリティ対策を構築すること。
- (2) 職員を ID、パスワード等で本人認証する等したシステムを構築すること。また、ログイン、ログアウトの履歴は、操作ログとして保管し、不正に消去、改ざん出来ない仕組みを構築すること。
- (3) システムで管理するコンテンツの改ざん対策を行うこと。
- (4) Web サーバは石川県情報セキュリティ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。

#### 4-4 サーバメンテナンス

- (1) サーバ OS は、有償のものを使用すること。
- (2) OS 等のセキュリティパッチ適用を月 1 回定期的に実施すること。
- (3) 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。
- (4) 本町と同環境を受託者にて用意し、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及び保守を実施すること。
- (5) 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、原則として無償かつ即時対応すること。

#### 4-5 バックアップ

- (1) バックアップを毎日行うこと。
- (2) バックアップは、万が一の際の復旧時間を短縮するため、完全バックアップとし、日次 1 世代以上を保持すること。
- (3) バックアップは、Web サーバ、CMS サーバとは別筐体で保持すること。

#### 4-6 障害発生時の対応等

- (1) 障害が発生した際には、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。
- (2) 異常又は障害が発見された際には、直ちに本町へ連絡すること。
- (3) 障害発生時に連絡を取り合うため、夜間・休日であっても問合せが可能な連絡先を複数用意すること。

#### 4-7 災害時・緊急時の対応

- (1) 24 時間 365 日の監視体制があり、夜間・休日であっても迅速に対応すること。  
異常又は障害が発見された際には、直ちに本町へ連絡すること。
- (2) 災害時・緊急時のサポートは別途費用なしで対応すること。
- (3) 大規模災害の発生により庁舎 PC から CMS にアクセスできない場合を想定し、  
庁舎外からホームページを作成・公開できる仕組みを実現すること。  
なお、ホームページ更新を継続するための工夫について提案書に明記すること。

### 5 システムの開発要件

#### 5-1 CMS 機能

CMS 機能として以下の項目を満たすこと。その他の詳細な機能については、「CMS 機能要件対応表（様式第 8 号）」のとおりとする。

- (1) 特別なデザインページ  
通常のインデックスページ及び記事ページとは異なるレイアウト及びデザインのメニューページを本町職員にて自由に構築できるテンプレートを複数提供すること。また、CMS 上で編集可能であること。
- (2) イベント情報、イベントカレンダー  
CMS で作成したイベント情報は、自動的にイベントカレンダーへ掲載されること。イベントカレンダー内では、イベントのカテゴリ、施設、対象者などを絞って検索できる機能を有すること。
- (3) 既存の防災システムと自動連携できること。（防災システムが発信する情報を Web へ自動掲載することを想定している。）

#### 5-2 関連システム機能

- (1) サイト内検索  
フリーワード検索、絞り込み等の検索機能を有し、サイト内検索ができるものを全ページに配置すること。なお、フリーの検索エンジンでも可とする。ただし、広告表示など不要な情報が表示されないこと。
- (2) 施設マップ  
施設の案内ページ等に、外部 API のマップを表示することができ、容易に施設の位置を表示・利用できること (Google Map 等の無償機能の利用も可)。また、登録した施設を施設マップ一覧として公開することができること。
- (3) 外国語自動翻訳  
全てのページを外国語に自動翻訳するサービスを導入すること。英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語、インドネシア語は必須とする。

- (4) アクセス解析ツール  
グーグルアナリティクスを導入し、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。
- (5) やさしい日本語  
ホームページの内容を分かりやすい日本語（やさしい日本語）に変換するサービスを導入すること。
- (6) 背景色変更機能・文字拡大機能・音声読み上げ機能  
背景色と文字の切り替え及び文字の拡大縮小をすることができること。また、日本語での音声読み上げ機能を使用できるように構築すること。なお、この機能については、閲覧者側でダウンロードが必要になるなど、煩雑な手順を必要としないものにする。
- (7) UD フォントの活用  
UD フォントを活用したホームページを構築すること。

### 5-3 サイト構造設計

- (1) サイト内検索  
受託者にて現状の本町の問題点、改善点、不足点等の洗い出しを行い、それらの内容を分析、整理した上で最適な情報分類及びサイト構造を提案すること。また、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) 主要な情報又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、メニューページ及び記事ページなどから複数の導線でアクセスできるよう設計すること。
- (3) PC 版及びスマートフォン版のサイト設計を行うこと。なお、スマートフォン版のサイトは、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) 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、移行方法を Excel 形式のデータにて提出すること。
- (5) 不足ページの作成  
サイト構造上、あるいは閲覧者の利便性を考慮した際に不足していると思われるページについては、受託者にて作成すること。

### 5-4 サイトデザイン制作

- (1) トップページ  
ホームページ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であることから、閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースとし、本町をアピ

ールできるデザインを提案すること。デザイン案（PC版とスマートフォン版）は本町と協議の上で細部まで調整を行うこと。音声読み上げ機能・文字サイズ変更機能・自動翻訳機能に対応するため、見出しやリンクバナー、アイコン等には画像化した文字は使用せず、CSS・ウェブフォント等によりデザインすること。

また、ある程度のHTML等の知識があるサイト管理者であれば、デザインの軽微な変更を容易に行うことが可能であること。

(2) 災害専用トップページ

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) 一覧ページ及び詳細ページ

決定したトップページデザインに基づき、一覧ページ及び詳細ページデザインを作成のうえ、最低1案提示し、本町と協議の上で細部まで調整を行うこと。

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。

また、A4版縦型でプリントアウトした際に、文字や画像が切れることがないようにすること。

(6) 特別なデザインページ

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できること。

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とすること。

## 5-5 テンプレート設計及び作成

(1) 決定したデザインに基づき、テンプレートを作成すること。

テンプレートは、専門知識がない職員であっても統一したデザイン、レイアウトにより、簡単にページの作成・更新ができるフォーマットを想定している。さらに、職員が意識することなくウェブアクセシビリティ規格に準拠したページが作成できる仕組みとし、アクセシビリティの確認にかかる負担を軽減させるものとする。

(2) テンプレートは、新たに構築するホームページを更新、管理していくために必要十分な種類を用意すること。

## 6 ページ移行

### 6-1 ページ移行作業

#### (1) ページ移行の対象

移行対象は、ドメイン配下の全ページを基本とする。ただし、本町が不要と判断したページは移行対象から除外する。各課が作成する記事ページの総ページ数としては、1,500 ページ程度を想定している。

#### (2) ページリストの作成

公開 Web サーバの情報を基に、対象範囲全ページのコンテンツリスト（サイトマップ）を作成すること。コンテンツリストにはページタイトルと公開 URL のほかに、ページの更新日の情報も記載し、本町の担当課が移行内容の精査を行う際に負担のかからないようにすること。

コンテンツリスト作成後、新ホームページのコンセプトにあった新コンテンツリスト（新サイトマップ）を作成し、本町に提示すること。受託者からの案を基に本町の担当課にて内容の精査を行い、この結果に基づき適宜修正対応を行うこと。なお、新サイトマップは、組織ごとのカテゴリだけでなく、メニュー分類、ライフメニュー分類など全リンクを把握できるように作成すること。

#### (3) 移行体制

スケジュール、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し、本町の承認を得ること。作業の進捗を管理し、定期的に本町へ報告を行うこと。

### 6-2 ページ移行後の検証

#### (1) 移行データの確認

移行したデータは、全ページの内容を確認し、アクセシビリティ・ユーザビリティに問題がある場合は修正を行うこと。受託者において検証した後、本町職員による移行の確認及び操作性の検証を行い、不備を発見した場合は、受託者にて修正対応を行うこと。

## 7 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。ただし、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、次に掲げる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

- (2) アクセシビリティ全般
- (3) 既存データの移行
- (4) サイト運用

## 8 研修・マニュアル

### 8-1 研修の実施

#### (1) 研修の内容

作成者向け、承認者向け、管理者向けの研修を行うこと。それぞれの人数と内容は、下表を想定している。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	20人×3回	3時間程度	CMS 基本操作（主にページ作成、アクセシビリティの基礎知識について）
承認者	20人×2回	2時間程度	CMS 基本操作（主にページの承認方法について）
管理者	5人×1回	3時間程度	CMS 管理に関する全般

#### (2) 研修の体制

メイン講師1名以上を配置すること。いずれも導入するシステムについて熟知した者が担当すること。

#### (3) 使用する会場・機材等

研修に使用する会場と機材（PC、インターネット環境、プロジェクター、スクリーン等は本町が用意する。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。

### 8-2 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。

なお、作成するマニュアルは、以下のとおりとする。

#### (1) 作成者及び承認者向けマニュアル

作成者向け及び承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。作成の際には、イラストや画面ハードコピーを用いて分かりやすく解説し、業務に不慣れた職員でも理解できるよう平易な用語を用いること。

- (2) 管理者向けマニュアル  
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を作成すること。作成の際にはイラストや画面ハードコピーを用いて分かりやすく解説し、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。
- (3) ウェブマニュアル  
CMS の操作方法について、体系化し Web を見るように確認することができること。

## 9 運用・保守

### 9-1 システム保守

構築したシステムを維持していくために必要なシステム保守を行うこと。実施する保守内容を取りまとめた設計書を作成し、本町の承認を得ること。なお、保守業務内容は、主に次のとおりとする。

- (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) 使用する全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。

### 9-2 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及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基に原因を分析し、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。

### 9-3 ヘルプデスクの設置

運用開始後、本町システム管理者からの問合せに対し適切なサポートを行うこと。問合せに対しては本町のサイトを熟知した者を配置し、即時回答を基本とする。

また、時間は原則として平日（土日祝日を除く。）の 9 時から 17 時までとする。ただし、緊急時は、本町と協議の上、対応すること。なお、問合せ内容は受託者にて管理し、本町からの要望があった場合には、過去の問合せ一覧を提出すること。

#### 9-4 ホームページ運用支援

ホームページを運用していく中で発生し得る課題、要望に対し、必要に応じてテンプレートの修正、コンテンツ作成支援等の保守対応を行うこと。また、運用に関する問合せ窓口及び障害対応窓口を一本化して対応すること。

## 10 納品・検収

### 10-1 納品物

本業務完了後、以下の成果物を電子データ及び印刷物（各 1 部）納品すること。  
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

- (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) 作成者及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。）

### 10-2 納品場所

能登町役場総務課 DX 推進室

### 10-3 検収

- (1) 各納品物については、本業務完了後速やかに納品し、本町の検査を受け、不備が無いと認められた後に業務完了報告書を提出すること。



- (2) 本町は、納品から 10 日以内に検収を行う。
- (3) 不備が認められた場合、受託者は、速やかに修正した成果品を再度納入すること。

## 11 その他業務遂行上の留意点

### 11-1 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。

### 11-2 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。

### 11-3 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) 前号の場合において、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) 第 1 号の場合において、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、次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 上記に掲げるもののほか、これら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。

#### 11-4 著作権

- (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、本町に帰属するものとする。ただし、成果物に受託者又は第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（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) 受託者は、本町に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

#### 11-5 追加提案

本業務の仕様は、現在において本町が最低限必要と考えているものであり、受託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。

#### 11-6 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又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、双方が協議し決定することとする。

### 12 提案書等提出・問合せ先

〒927-0492

石川県鳳珠郡能登町宇出津卜字 50 番地 1

能登町役場総務課 DX 推進室

電話：0768-62-1000 FAX：0768-62-4506

電子メール：digital▲town.noto.lg.jp