

椎葉村ホームページリニューアル業務 仕様書

1. 業務名

椎葉村ホームページリニューアル業務

2. 業務目的

高度情報化社会の進展やインターネットの普及を受け、インターネットを活用した情報発信はますます重要になってきている。

しかしながら、椎葉村ホームページは平成25年のリニューアルから11年が経過し、その間にスマートフォンやタブレット端末等の普及、アクセシビリティの確保、ホームページ作成システム（以下、「CMS」という。）の機能の不足等様々な課題が生じている。

また、災害時における迅速な情報提供や情報セキュリティの強化を図るための運用体制が求められている。

このようなことから、利用者ニーズやインターネットの技術革新に柔軟に対応できるシステムにするとともに、椎葉村の魅力や特色を効果的に情報発信できるホームページとなるようリニューアルを実施する。

3. リニューアル基本方針

本業務にあたっては、下記のリニューアル基本方針に基づいて実施すること。

(1) 利用者の誰もが目的の情報に簡単にたどりつけるようにする。

- ①利用者の視点に基づいて情報を分類し、探しやすいサイト構成にする。
- ②利用者の利便性を重視した使いやすいナビゲーションを配置する。
- ③サイト内検索機能を強化し、的確な検索結果を表示する。

(2) 高齢者、障がい者を含めたすべての利用者が支障なく利用できるようにする。

「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。

※日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」等のアクセシビリティに関する規格の要件を満たすものとする。

(3) スマートフォンやタブレット端末等に対応する。

- ①スマートフォンやタブレット端末等でも情報をスムーズに取得できるようにホームページの表示を最適化する。
- ②スマートフォンやタブレット端末等の利用者にとっても、操作性や検索性、閲覧性や回遊性が高いページデザインにする。

(4) 安定した稼働を実現し、災害発生時等の緊急時に迅速かつ継続的に情報を提供できるようにする

- ①利用者がいつでも情報を取得できるように常に安定した環境を提供する。
- ②災害発生時等の緊急時においても、正確な情報を迅速にわかりやすく提供する。システム障害、アクセス集中等の状況においても、合理的な範囲で継続して情報を提供できるようにする。
- (5) 椎葉村のイメージを適切に伝えられるデザイン
椎葉村の基本理念である「かえりたい『郷』で生きていく。」を主軸とした「椎葉村らしさ」を伝えられるサイト、本村の魅力・特色を村内外へ効果的に発信できるサイトを構築する。
- (6) 情報セキュリティ対策を確保した安全なシステムを構築する
国や自治体等重要インフラに対する外部からの攻撃が増加しており、情報流出やコンテンツの改ざん、アクセス者のウイルス感染等セキュリティリスクに対応した安全なシステムを構築する。
- (7) 職員の誰もが専門的な知識がなくてもページの作成、管理等が容易にできるようにする。
職員が簡単な操作でユーザビリティやアクセシビリティに配慮したページの作成、更新、管理等の作業ができ、継続的に質の高いホームページの作成・維持ができるようにする。
- (8) 将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高い保守・運用対応を実現する。
運用開始後に機能向上やホームページ構造変更等を柔軟に行えらるとともに、将来的なシステムの拡張性を考慮するものとする。

4. 契約期間・スケジュールなど

- (1) ホームページリニューアルに係る導入業務の委託契約期間
契約締結日から令和9年3月26日（金）まで
- (2) 委託契約の締結・業務の開始
令和8年6月30日（火）までに契約締結した日～
- (3) 新サイト公開日
公開予定日は令和9年3月1日（月）とする。
- (4) 構築スケジュール
職員のシステムへの習熟を図るよう、データ移行・研修プログラムのスケジューリングを含め、最適な方法を提案すること。
構築に関しては契約後、おおむね7カ月程度を想定することとし、7月からリニューアル業務を開始する。令和9年3月に仮公開することを前提とした月単位のスケジュール表を作成し、紙面等で提示すること。
なお、詳細は本村と受託事業者が別途協議して決定する。ただし、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

5. 業務範囲

本仕様書に基づき受託者が実施する業務は、本業務期間中における企画、設計、構築、データ移行、研修、公開支援および検収対応までとする。具体的な業務範囲は、(1)～(10)のとおりとする。また、本業務における役割分担および責任範囲については、第12項に定めるところによる。

ただし、本仕様書に明示的に記載されていない追加作業については、本村と受託者が協議の上、書面により合意した場合のみ実施するものとする。

- (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・LPO対策など）
- (3) 本村の要求仕様を満たすCMSの導入、およびサービス提供（環境構築含む）
- (4) ページテンプレートの設計・制作
- (5) 新規コンテンツの提案・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、ドキュメント類の作成
- (8) CMS操作研修の実施
- (9) コンサルティング（デザインやサイト構成ならびに運用フェーズにおいては、ウェブ技術の進展等に伴う情報提供や機能拡張の提案等、ウェブサイト全体の陳腐化防止）
- (10) 運用・保守支援

6. 対象ホームページ

- (1) 本業務の対象は下記URLに含まれるホームページとする。

椎葉村公式ホームページ (<https://www.vill.shiiba.miyazaki.jp/>) 配下のページ

※ただし、以下のサイトは管理対象外とする。

- ・椎葉村交流拠点施設 Katerie (<https://katerie.jp/>)
- ・椎葉村観光協会 (<https://www.shiibakanko.jp/>)
- ・椎葉村例規集 (https://public.joureikun.jp/shiiba_vill/reiki/)

- (2) 必要に応じて新着情報等を配置したデザインとすること。

7. 現行ホームページの状況

- (1) ページ数 CMS上のページ 約2,180ページ
- (2) アクセス数 約27,000件/月
- (3) サーバ容量 全体容量 160GB（現使用容量 約60GB）

8. リニューアル業務

- (1) ホームページリニューアル全般に係るコンサルティング（企画・設計・構築）

- ① 現行ホームページのコンテンツの現状調査を行い、カテゴリ分類、情報分類、掲載内容等のコンサルティングを行うこと。
 - ② 別紙3「移行ページ修正内容一覧」を基に、移行コンテンツの精査分析を行うこと。
また、移行を実施する前に。スケジュール、村、および受託業者の役割分担、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。
 - ③ 本業務の仕様は、本村が最低限必要と考えているものである。受託者はその専門的な立場から、今後の技術革新やホームページのあり方を見据え、積極的な提案を行うこと。
 - ④ ホームページ制作上の最新技術等の情報提供、提案を行うこと。
- (2) サイト設計及び各ページの企画・デザイン
- ① 利用者の視点に基づき、わかりやすい情報分類、ページタイトル、サイト構造を設計すること。
 - ② 現行のサイトで不足していると思われるコンテンツや情報があれば、それを補う提案をすること。
 - ③ ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮し、目的とするコンテンツに、原則3クリック以内、最大でも5クリック程度で到達できるサイト構造とすること。
 - ④ レスポンシブデザインとし、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、表示内容が最適な状態に変化すること。
 - ⑤ カテゴリページ、ライフイベントごとのページを作成すること。
 - ⑥ ページには、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション、リンクバナー、パンくずリスト、タイトル情報、問合せ先等の配置を行う。
 - ⑦ サイト全体のデザインは統一性を確保すること。
 - ⑧ サイト共通部分のデザイン修正が全体に反映することができること。
 - ⑨ デザインは、本村の特徴が感じられるものとし、本村の魅力や施策を効果的に伝えられるような工夫をすること。
- (3) トップページデザイン
- ① トップページデザインやメニュー等は本村と協議の上、作成すること。
 - ② 写真やアイコンを効果的に配置し、わかりやすいナビゲーションとすること。
 - ③ サイト全体の構造が容易に理解できるサイトマップを配置すること。
 - ④ トップページ上部に緊急情報が表示でき、トップページへの表示、非表示が設定できること。
 - ⑤ 災害用災害用のトップページデザインを作成し、職員の操作で容易に切り替えができること。
 - ⑥ トップページ及び任意のページにバナー広告を掲載できること。また、クリック数が集計できること。
- (4) アクセシビリティへの対応及びアクセシビリティガイドラインの作成
- ① 総務省により策定された「みんなの公共サイト運用ガイドライン」の順に基づき、

「JIS X JIS X 83418341--3:20163:2016」適合レベル」適合レベル「A」の達成基準を確保しつつ、「AA」、または「AAA」への対応を見込んだ内容であること。ただし、現行データの仕様や運用上の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。

② アクセシビリティ評価については、総務省から配布されたアクセシビリティ評価ツール (mi Checker)、または同等のチェックツールを用いた試験を行うこと。リニューアル後のホームページで試験結果を公開できる状態にすること。

(5) 現行ホームページからのコンテンツ移行現行ホームページからのコンテンツ移行

① 移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、提案すること。

② 移行対象のページは本村と協議の上、決定する。(約570ページを想定)

③ 現行ホームページから新システムへの移行は、原則全て受託者で実施すること。

④ 移行作業上の都合により修正が必要な場合は受託者により修正を行うこと。

⑤ 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。

⑥ 移行の際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は、アクセシビリティガイドラインに基づき受託者が修正すること。

⑦ 移行後のページは、CMSを用いて修正、公開、削除作業を行うことができる状態にすること。

⑧ 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。

⑨ 本村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すること。

(6) 視覚が弱い利用者への対応

文字を拡大する機能及び文字や背景色を変更する機能等を提供し、視覚が弱い利用者も利用しやすいものとする。

(7) 外国人閲覧者への対応

外国語に自動翻訳される仕組みを導入することとし、既に地方公共団体で導入されているサービスであること。(英語・中国語・韓国語の3か国語への対応。ASP利用の有無は問わない)

導入予定の製品名を提案書に記載し、必要経費及びライセンス等の経年的に発生する経費は見積書に記載すること。

(8) 地図情報

ページ内に地図情報を掲載できる機能を提供することとし、既に地方公共団体で導入されているサービスであること。導入予定の製品名を提案書に記載すること。

また、Google MAP を利用する場合は、仕様変更に伴い、一定のアクセス数を越えると非表示になる件について、対応の方向性を明記すること。

(9) 外部サービスの将来対応方針

外国語翻訳サービスおよび地図情報サービス等、本業務において利用する外部サービスについて、提供条件の変更、料金改定、仕様変更、サービス終了等が発生した場合には、

本村と受託者が協議の上、対応方針を決定するものとする。

なお、当該対応にあたって、代替サービスへの切替や機能の継続可否についての最終的な判断は、本村が行うものとする。

9. CMSの仕様

ホームページの維持管理を行うためのCMSを導入する。公開サーバ、CMSサーバ及びバックアップ装置を含む全ての機器については、すでに地方公共団体で導入実績があり、現在稼働していること。また、設置場所と接続方法を明記した資料を提出することし、機器・ネットワーク回線等の維持管理等の一切を受託事業者が行うものとする。

(1) CMSの構築・導入

- ① 今回導入するCMSはパッケージソフトを原則とし、すでに地方公共団体で構築及び運用実績があり、現在稼働していること。一般的にソースが開示されたオープンソースやフリーソフトウェアではないものとする。
- ② 必要な機能は別紙1「CMS機能要件一覧」のとおりとする。原則として、表中の「必須項目」の条件を満たすCMSを導入すること。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。
- ③ 「CMS機能要件一覧」について、各機能の説明が必要な場合や代替案を提案する場合は、その内容を備考に記入すること。
- ④ 特にHTMLの知識が無くても、職員が「JIS X 8341-3:2016」に準拠したホームページの作成が可能な仕組みとすること。

(2) ネットワーク

- ① アクセスはグローバルIPアドレスにより制限できること。原則、本村以外のIPアドレスはブロックするが、災害等の緊急時においては、この制限を外すことができること。
- ② 本村はインターネット接続における情報セキュリティ対策の集約・強化のため宮崎県自治体情報セキュリティクラウド（以下、セキュリティクラウド）を共同利用しており、以下の項目について対応可能であること。
 - ・本村からのインターネットへの接続はセキュリティクラウド経由でのアクセスに限定されるため、セキュリティクラウド事業者に対し、個別に許可する通信の設定（通信プロトコル、ポート番号）を申請する必要がある。
 - ・本村のドメイン（vill.shiiba.miyazaki.jp）はセキュリティクラウドの権威DNSが管理しているため、グローバルIPを変更する場合は、セキュリティクラウド事業者への変更申請が必要となる。
- ③ 本村職員の業務用端末でインターネット接続に利用するブラウザは「Soliton Secure Browser II version : 2.0.9」であるため、他のブラウザと同様に閲覧および記事更新が

できるようにすること。

- ④ ホームページ更新外部委託業者が、作成者と同じようにページ作成および編集ができるようセキュリティを考慮した接続方法を構築すること。
- ⑤ サポート期間内である標準的なブラウザ、またスマートフォンの iPhone および Android の標準ブラウザクライアント環境において閲覧者がそれらのブラウザ利用の際、レイアウトが崩れないものを生成されること。

(3) セキュリティ

- ① 構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。また、情報漏えい対策が十分に講じられていること。
- ② セキュリティについては、セキュリティクラウドの提供する Web サーバ監視サービス (FW、IDS / IPS、ふるまい検知、SOC によるログ分析、WAF 監視、URL 監視等) と同等の機能で 24 時間 365 日監視が行われることが望ましい。
- ③ 運用するサーバにはウイルス駆除ソフトにより、ウイルスの侵入を防止するとともに、常に最新のパターンファイルをダウンロードする環境を構築すること。
- ④ 情報セキュリティ監査の一環として、運用時に地方公共団体情報システム機構のセキュリティ健康診断等でセキュリティの脆弱性が判明した際は無償で対応する運用支援を前提とすること。
- ⑤ サイト内の全ページにおいて、常時 SSL 対応により暗号化された通信が行われること。なお、SSL の更新手続きについては受託者が責任を持って行うこと。

(4) CMS 利用者

CMS のユーザーは次の数を想定する。クライアント PC から CMS サーバへの接続は、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。

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	87 人程度	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	31 人程度	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	1 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。

(5) ライセンス費用

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。

(6) ネットワーク

CMS は、次の要件を満たす個人情報およびログ管理機能を有するものとする。

- ① CMS の操作履歴 (ログイン、ページ作成・更新・削除等) が記録され、管理者によ

り確認できること。

- ② アクセスログ、操作ログ等については、不正アクセス検知や障害対応を目的として取得するものとし、適切に管理できること。
- ③ ログの閲覧・管理権限は、必要最小限の管理者のみに付与できること。
- ④ 取得したログデータについては、保存期間および削除方針を設定できること。

10. 職員操作研修及びマニュアル作成

(1) 職員操作研修職員操作研修

作成者、承認者、システム管理者を対象にCMSの操作研修やアクセシビリティに関する研修を実施すること。研修の開催時期については、リニューアル稼働前に実施することを前提とし、詳細日程は本村と協議の上決定する。

研修用マニュアルおよび研修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。研修会場およびプロジェクター、スクリーン、職員が使用するPCおよびインターネット環境については本村が準備する。また、研修資料の印刷は本村で準備する。

- ・作成者・承認者向け操作及びアクセシビリティ研修（20名程度×4回、3時間程度）
- ・システム管理者向け操作研修（3名程度×1回、2時間程度）

(2) マニュアル作成

CMSの操作方法について、システム管理者向けマニュアル及びコンテンツ作成者及び承認者向けマニュアルを作成すること。なお、専門知識を持たない職員でも理解できるように本村独自のキャプチャ画像を表示し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルを作成、提供すること。

11. 運用・保守（本業務完了日以降）

原則として、本システムの運用保守契約を受託者と契約を締結する予定である。

従って、令和9年度以降の利用料を含めた運用・保守全般に係る全ての経費の年額を算出し、別途見積書を提出すること。サポート内容については、提案書に記載すること。保守業務の内容は以下を想定している。

(1) 運用・保守要件

- 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、本村と協議の上、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等に脆弱性が発見された場合は、パッチを適用する等の速やかな対応を行うこと。
- ⑤ コンピュータウイルス、不正アクセス、ホームページの改ざん等の外的な脅威に対し、

セキュリティ対策を講じること。

- ⑥ 定期的にデータのバックアップを行い、万が一データが消失した場合でも速やかな復旧が可能な体制を提供すること。
- ⑦ 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期間の最短化に努めること。
- ⑧ デザインやサイト構成等の軽微な修正、変更及び技術支援等の運用支援及はあらかじめ保守費用に含め、運用・保守の中で対応すること。

(2) サービスレベル (SLA) の目安

運用・保守業務におけるサービスレベルについては、次の対応水準を目安として実施するものとする。なお、以下は努力目標であり、これをもって受託者に過度な責任を負わせるものではない。

① 緊急度「高」

- ・ホームページ全体が閲覧不能となる障害等
- ・1時間以内に初動対応を開始すること

② 緊急度「中」

- ・一部機能の停止等、業務に支障を及ぼす障害
- ・当日中に対応を開始すること

③ 緊急度「低」

- ・軽微な不具合、設定調整等
- ・原則として翌営業日までに対応を開始すること

(3) サービスレベル (SLA) の目安

契約に基づく運用・保守業務には、次に掲げる作業を含むものとする。

- ① CMS および関連ソフトウェアの定期的な保守作業
- ② セキュリティ対策および脆弱性対応
- ③ 障害発生時の一次対応および復旧作業
- ④ 職員からの操作方法、運用に関する技術的問い合わせ対応
- ⑤ デザイン調整、文言修正等の軽微な修正
- ⑥ その他、本仕様書に定める運用・保守要件に基づく作業

(4) 運用・保守の対象外となる作業

次に掲げる作業は、原則として運用・保守業務には含まれず、実施する場合は本村と受託者が協議の上、対応方法および費用について書面により合意するものとする。

- ① サイト構造の抜本的な見直し
- ② 新たな機能追加を伴う開発作業
- ③ 外部システムや新規サービスの導入
- ④ 大規模なデザイン刷新

(5) システム監視

システム監視ツールを活用する等稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。具体的な監視項目は下記のとおりとする。

- ① ネットワーク稼働監視
- ② ネットワーク負荷状況（トラフィック）
- ③ サーバ稼働監視
- ④ プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
- ⑤ ログ監視
- ⑥ サーバ負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
- ⑦ 不正侵入検知（ワームやDOS攻撃等の不正なパケット検出）
- ⑧ サーバ上のファイル改ざん

(3) 障害対応

- ① 障害への対応については、本村と協議の上、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。また、原因の究明、対処・復旧作業までのスケジュールを本村と協議の上、実施すること。
- ② 障害対応後は、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は是正措置・予防措置を講じること。また、原因・影響範囲・対応方法・再発防止策等を報告書にまとめ提出すること。
- ③ 本村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、アプリケーション等を含めて1つとすること。

(4) バージョンアップ

CMSは契約の範囲において、性能や品質強化、新たな機能追加等への対応を行うこと。過去のバージョンアップ内容について、提案書に明記すること。

(5) 問い合わせ対応

- ① 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）午前9時から午後5時までとする。ただし、緊急時は本村と協議の上対応すること。
- ② 問い合わせの受付・回答手段は、電話、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を利用すること。
- ③ CMSの操作方法、運用上の質疑等の問い合わせに対して、一元的に対応すること。

(6) 災害時・緊急時の対応

- ① 大規模災害により、庁舎内パソコンからCMSにアクセスできないケースを想定し、庁舎外からウェブページを作成・公開できる仕組みを実現すること。
- ② 緊急時の支援として、職員で更新作業ができない場合、職員（サイト管理者）からの電話やメールでの作業依頼（災害時トップページの切り替えや必要なページの作成・更新等）に対応すること。

12. 実施体制

(1) 業務管理

本業務の遂行にあたって、計画書及び業務実施体制を明確にし、各業務を確実に実施するため、業務全体の責任者1名及び個別業務ごとの実務担当者を定め、明示すること。

- ① 計画書は、作業項目と役割分担及び詳細スケジュール、会議体、課題管理の方法、情報セキュリティ管理方法、連絡体制等を記載し、委託業務開始時に提出すること。また、同計画書は必要に応じて作業工程の進捗に応じた更新を行うこと。
- ② 全体責任者及び実務担当者には、他市町村のCMS導入及びホームページ構築の実績・経験が豊富にあるものを選任すること。
- ③ メンバーにはCMSの開発元の担当者を含むこと。

(2) 役割分担および責任範囲

本業務における主な役割分担および責任範囲は、以下のとおりとする。

- ① 本村の役割
 - ・業務方針および掲載内容に関する最終決定
 - ・提供情報の正確性および適法性の確認
 - ・成果物の確認および検収の実施
 - ・業務遂行に必要な情報提供および意思決定
- ② 受託者の役割
 - ・本業務全体の進行管理および品質管理
 - ・企画、設計、構築、データ移行、研修等の実施
 - ・専門的知見に基づく提案および技術的助言
 - ・本仕様書および提案内容に基づく成果物の作成
 - ・業務遂行上発生した課題への対応および解決

(3) 連絡会議

業務の進捗管理、課題整理及び業務内容業務の意思統一を図るため、業務委託期間中に月1回の定例連絡会議を行う。連絡会議は、受託者及び事業担当者で構成し、必要に応じて各部署の担当者を出席させる。また、会議の進行、議事録の作成、スケジュール及び懸案事項の管理を行うこと。

13. 納品

(1) 成果物

本業務完了後、速やかに下記の納品物納品物を提出すること。

- ① 本システム一式（本番環境）
- ② 構築後の椎葉村ホームページ一式
- ③ プロジェクト計画書
- ④ サイト構造設計書（サイトマップ、カテゴリ構成）

- ⑤ デザイン設計書（トップ・下層共通要素）
- ⑥ システム設計書（CMS・サーバ・ネットワーク概要）
- ⑦ 本番環境・ネットワーク構成図
- ⑧ CMS 設定内容資料（ユーザー権限、承認フロー、テンプレート一覧）
- ⑨ コンテンツ移行計画書
- ⑩ コンテンツ移行報告書
- ⑪ 機能・表示確認結果資料（検収用チェック結果）
- ⑫ システム管理者向けマニュアル
- ⑬ コンテンツ作成者及び承認者向けマニュアル
- ⑭ 職員操作研修用教材一式（研修用スライド、操作説明資料、演習用資料等）
- ⑮ 障害対応・運用ルール資料
- ⑯ アクセシビリティガイドライン
- ⑰ アクセシビリティ試験結果（サイト公開後に提出すること）
- ⑱ 議事録
- ⑲ 保守・運用連絡体制図、緊急時連絡体制図

(2) 納品媒体及び数量

書類等については、紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）を各1部納品すること。

(3) 納品場所

村が指定する場所

14. 検収

(1) 検収方法

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

本村は納入日から10日以内に成果物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は合理的な範囲で速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納品すること。また、本村は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

(2) 完成・検収の判定基準

本業務の成果物は、以下のすべての条件を満たし、本村が書面により承認した時点をもって検収合格とする。

- ① 本仕様書および提案書に基づく全ての機能・要件が実装されていること
- ② 新ホームページが本番環境において正常に公開・閲覧できること
- ③ アクセシビリティ試験を実施し、試験結果に重大な不備が認められないこと
- ④ CMS によるページ作成・更新・削除操作が職員により問題なく行えること
- ⑤ 本仕様書に定める納品物一式が提出され、不足がないこと

15. その他留意事項

(1) 著作権

ホームページ作成に関する一切の著作権は本村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等のパッケージ等は含まない。

(2) 守秘義務

本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

(3) 追加提案

本業務の仕様は、現在本村が最低限必要と考えているものである。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。

(4) 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、受託業者は本村と協議を行うこと。

(5) 契約終了時およびCMS切替時の対応

契約期間の満了、契約解除その他の理由により本契約が終了する場合、またはCMSの切替を行う場合、受託者は以下の対応を行うものとする。

- ① 本村が作成または管理しているコンテンツデータ一式について、本村が利用可能な一般的な形式により無償で提供すること。
- ② CMSの設定情報、テンプレート構成、サイト構成に関する資料等、引継ぎに必要な情報を提供すること。
- ③ サーバ等に保存されている本村に係るデータについては、本村の指示に従い完全に消去し、その旨を書面により報告すること。
- ④ 前各号の対応にあたっては、本村の業務に支障が生じないように誠実に協力するものとする。

【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

〒883-1601

宮崎県東臼杵郡椎葉村大字下福良1762番地1
椎葉村役場 地域振興課 情報グループ

(TEL) 0982-67-3203

(FAX) 0982-67-2825

(E-mail) shiiba@vill.shiiba.miyazaki.jp