

②四條畷市ホームページリニューアル業務委託

仕様書

令和6年4月

四條畷市 総合政策部 企画広報課

目次

1. 業務概要	2
2. 業務目的	2
3. 主な課題	2
4. 基本方針	3
5. 業務概要	4
6. 対象ホームページ	4
7. リニューアル業務	4
8. システム・CMS仕様	7
9. 職員支援要件	8
10. 運用・保守業務	9
11. FAQ（よくある質問）の管理・検索機能	11
12. 納品・検収	11
13. その他留意事項	12

1. 業務概要

(1) 本仕様書の趣旨

本仕様書は「四條畷市ホームページリニューアル業務委託」にあたり、本市が前提となる仕様を提示するものである。

(2) 契約期間

構築期間 契約締結日の翌日から令和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

(3) スケジュール（予定）

令和7年4月1日 ホームページ公開

2. 業務目的

現在の四條畷市ホームページは平成31年に再構築を行い運用してきた。しかし、市ホームページは行政から市民への情報メディアの基盤でありながら、令和5年市民意識調査の結果では、「年に数回程度」もしくは「見たことがない」との回答が61.2%と半数以上あり、市の情報メディアの役割が果たせていない。

一方で、市民向けに実施した「ホームページに関するアンケート」では、38%が「探しにくい」と回答され、主な理由としては、「情報の分類やレイアウトが分かりにくい」という意見が多く、市ホームページの改善が求められている。

こうした課題を解決するため、システム面の新機能の拡充や、情報構成の再設計をし、「書かない」、「待たない」、「迷わない」サービス提供ができる、情報メディアの基盤として、市ホームページの再構築を行う。

また、四條畷市の魅力や特色を効果的に発信することができるとともに、市職員の業務効率化を図るため操作性に優れたコンテンツマネジメントシステムを構築することも目的とする。

3. 主な課題

本業務にあたり、以下の課題に対して改善が期待できる「仕様」、「要件」などを取り入れた提案をすること。また、以下の課題以外に考えられる課題の抽出と改善提案は妨げないものとする。

(1) 情報分類（カテゴリ）が利用目的と乖離

市民向けに実施した「ホームページに関するアンケート（令和5年8月実施）」からみる、ホームページの利用目的は、主に下記3種類の情報を調べる（求める）ことにあります。

ア 住民票・税金などの「各種手続き・申請方法」の情報

イ 「ごみ、子育て、福祉など」行政サービスの制度やルールに関する情報

ウ 「イベント情報」のスケジュールや実施、対象などの情報

それに対して、市ホームページでは「防災・安全・戸籍・保険・ごみ・税金など」23カテゴリ82項目から、もしくは61組織ある部署名から情報を探す方法となっているため、利用目的と乖離し「探しにくい」と考えられる。

(2) 「探しにくい」「分かりにくい」レイアウト

「ごみ」、「証明書」、「就職」など個別カテゴリページでは、「おすすめ」、「気をつけよう」、「お知らせ」の項目毎に新着順で表示されるため、個別カテゴリに関連する手続方法や制度などが「探しにくい」。また、新着順の表示のため、普遍的な手続方法なども「探しにくい」と考えられる。

また、記事ページが自由フォーマットになっているため、求める情報が「探しにくい」。例えば同じ申請に関するページでも、「対象者、申請内容、方法、手数料」の順番で説明しているページがあれば、他方では「申請に必要なもの・・・」からの順番で説明されているなど、項目の名称や順番などが属人的で一貫性がない。

(3) デジタル技術を活用した行政サービスとの連携

「オンライン窓口」が利用できる関連サービス（情報）と、申請画面との相互リンクができていない。また、必要なオンライン申請も「探しにくい」。

庁内や委託先からのFAQデータの蓄積、ホームページやAIチャットボットへの登録など、複数の異なるシステムとの連携できる環境整備も課題である。

4. 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

現行サイトの分析や既存コンテンツの見直しを行い、改善策と新たなコンテンツや機能の追加を提案すること。

(2) 誰もが目的の情報に即座にたどりつけるホームページ

利用者の視点に基づいた構造設計や、使いやすいナビゲーションの配置、サイト内検索機能の強化など、ユーザビリティに配慮したホームページをめざす。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。

(3) ブランドイメージと地域セールス力の向上

「四條畷市らしさ」を調査・分析し、直感的に市のイメージや魅力が伝わり、ブランドイメージや、地域セールス力の向上につながるホームページをめざす。

(4) コンテンツ作成者・管理者の支援

特にHTMLの知識がなくても、職員が容易に「JIS X 8341-3 : 2016」に準拠したコンテンツが作成できるものとする。また、リンク切れや掲載期間などコンテンツを自動的に管理することで管理担当職員の負担を軽減する。

(5) 安定した稼働を実現する「いつでも使うことができる」サイトの構築

利用者が知りたいときに知りたい情報をいつでも受け取れる常に安定した環境を提供すること。また、災害発生などの緊急時・非常時でも、迅速かつ安定的な情報発信が可能なシステムを構築する。

(6) 拡張性の確保及び柔軟性の高い保守運用対応

運用開始後の機能向上やホームページの構造変更等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ものとする。また、本業務の受注者は、データのバックアップ、セキュリティパッチ適用等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行うものとする。

5. 業務概要

- (1) クラウド・SaaSサービス提供環境及び保守管理
- (2) CMS のシステム構築・設定
- (3) カテゴリ分類、掲載内容等のコンサルティング
- (4) サイト設計及びトップページほか各ページの企画・デザイン
- (5) ページテンプレートの設計・制作
- (6) コンテンツ移行及びコンテンツ作成・修正
- (7) 操作研修及び各種マニュアル・ガイドラインなど、ドキュメント類作成
- (8) JIS規格に基づいたウェブアクセシビリティ対応試験と結果の公表支援

6. 対象ホームページ

- (1) 移行対象
 - ・ 四條畷市ホームページ (<https://www.city.shijonawate.lg.jp/>配下)
- (2) 現行サイトの状況（令和6年3月末日現在）
 - ・ ホームページ数　：約12,000ページ（非公開ページ等：約7,000ページ含む）
 - ・ 想定アカウント数：ユーザー：60、承認者：60、管理者：5

※増える場合も無償で対応すること。
- (3) 特設ページ
 - ・ 子育て応援ナビ (<https://www.city.shijonawate.lg.jp/site/kosodate/>) 配下
 - ・ もっと四條畷
(<https://www.city.shijonawate.lg.jp/site/mottoshijonawate/>) 配下
 - ・ 特設ページに関して、サイトのタイトル・テーマの変更を予定しています。
内容や詳細については、打ち合わせの上決定する。

7. リニューアル業務

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。

- (1) （リニューアルに関する）コンサルティング
 - ・ 現行ホームページの調査を行い、現行の課題、リニューアルの目的や基本方針等を勘案し、カテゴリ分類、画面設計、掲載内容等の最適化を行うための準備と提案を行うこと。
 - ・ 移行コンテンツのウェブアクセシビリティ対応を調査し、改善方法を提案すること。

(2) 企画・サイト設計

- ・ホームページの全体構成、掲載項目の整理、利用者のアクセシビリティ、ユーザビリティ等を考慮すること。また、パソコンのスキルがそれほど高くない職員でも情報更新が簡単にできることや、どの職員が情報更新をしても統一したデザインが保たれること。
- ・パソコン、スマートフォン、タブレット等の閲覧者環境の多様化に対応し、各々の下記環境で適切に市ホームページが表示されるようにすること。

Microsoft Edge

Mozilla Firefox

Google Chrome

apple Safari

- ・目的とするコンテンツに、原則3クリック、最大5クリック程度でたどり着く階層構造とすること。
- ・緊急性、必要性が高い情報を目立つところに配置できるようにすること。なお、緊急情報はトップページへの表示、非表示が設定できること。
- ・災害が発生した場合にスムーズな情報提供を可能にするため、画像等を除いた災害用のトップページを表示できるようにすること。
- ・利用者にとっての使いやすさを優先し、カテゴリから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に設計を行うこと。
- ・自治体ホームページとして、市民と繋がる重要なツールとして活用できるプラットフォームになることが求められるため、将来性や柔軟性のあるホームページとすること。
- ・稼働後のトップページレイアウトの変更が容易であること。
- ・トップページほか各ページに関する素材等を作成し、元データを本市に提供すること。なお、データは一部修正して本市が利用することができるものとする。

(3) デザイン

- ・現行ホームページの課題、リニューアルの目的等を分析し、最適と考えるデザインを提案すること。また、構築時に目次ページ・詳細ページのデザイン案を作成すること。
- ・本市の地域特性などを反映した「四條畷市らしさ」が伝わるデザインとすること。
また、レイアウトやデザインは本市が希望するあらゆるレイアウトのデザインにも対応すること。
- ・ホームページ内のどのページに遷移しても、標準化・統一化されたデザインとすること。
- ・レイアウト・アイコン等の配置・配色等の工夫により、掲載されている情報が一目で分かるデザインとすること。
- ・レスポンシブウェブデザインとし、単一のファイル作成でパソコン、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。また、表示されるテキストやアイコンなどのサイズも視覚的にも操作的にも扱いやすいサイズに表示されること。

- ・災害が発生した場合にスムーズな情報提供を可能にするため、画像等を除いた緊急時用のトップページを作成すること。また、緊急時用のトップページへの切替機能があること。
- ・トップページ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。

(4) アクセシビリティ

- ・原則、日本産業規格「JIS X 8341-3:2016」達成レベルAAに準拠すること。
- ・リニューアル後、「JIS X 8341-3:2016」及びウェブアクセシビリティ基盤委員会の「試験実施ガイドライン」を参考に試験を実施し、試験結果を提出すること。
- ・JIS 試験とは別に、移行対象の全ページに対して総務省より配布されたアクセシビリティ評価ツール（miChecker）を用いて移行コンテンツ全ての検査を行い、その結果も合わせて報告すること。「問題あり」や「問題の可能性大」の結果を受け、「問題あり」「問題の可能性大」がなくなるまで修正を行うこと
- ・「JIS X 8341-3:2016」、「みんなの公共サイト運用モデル（2016年度改訂版）」に基づき、本市と協議の上、「ウェブアクセシビリティ方針」を策定すること。

(5) コンテンツ移行・移行後の検証

- ・本市が指定する既存ホームページのコンテンツは全て移行するものとする。移行作業については全て受託者が行うものとし、情報の追加等がある場合は本市が掲載内容を提供するものとする。
- ・既存環境のコンテンツ及び分類ページ等を新規の環境へ移行すること。移行するページ数は7,500ページを想定する。なお、契約後の移行作業で7,500ページより増減した場合は精算すること。精算にあたり増加または減少に伴う1ページ単価をそれぞれ明記すること。
- ・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、提示すること。
- ・カテゴリページ、サイトマップのようにCMSで自動的に作成されるコンテンツを除き、再構築範囲のコンテンツは、原則として受託者が移行すること。
- ・移行後のページは、CMSを用いて修正、公開、削除作業が行える状態にすること。
- ・ページに添付されているPDFなどのファイル、画像についても移行すること。
- ・移行する際、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で修正すること。
- ・コンテンツ移行について、検証し全て移行されたことを確認すること。
- ・本市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。
- ・公開切り替えまでのデザインの確認及び移行データ・CMS機能を検証する際は、本市のパソコンから確認できる環境を用意すること。

(6) 閲覧支援対応（外国語対応・視覚が弱い利用者など）

- ・すべてのコンテンツを英語、中国語（簡体・繁体）韓国語、に自動翻訳する機能を提供すること。
- ・簡単な操作でホームページ上の文字を拡大したり、音声を読み上げたりする機能を有すること。

- ・ホームページ上の漢字によみ仮名を振れること。
- ・これら支援機能にランニングコストがかかる場合は、保守費用の中を含めることとし内訳として分かるように見積書に記載すること

8. システム・CMS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。CMSの操作性については限りなくマニュアルを見なくても操作でき、柔軟にカスタマイズが可能な仕様のもので、基本的には自治体専用で開発され実績のあるものであること。または、自治体仕様にカスタマイズされており実績のあるものとする。

なお、本市のクライアント端末の概要は以下の通りである。

クライアント端末	台数	約500台
	CPU	Intel Core i5
	メモリ	8GB
	HDD	256GB
	OS	Windows10 Pro
	使用ブラウザ	MicrosoftEdge 又はGoogleChrome
備考	令和7年2月頃に上記端末の大半がリプレイス予定 OSは「Windows11 Pro」となる見込み	

(1) システム基本構成

- ・データセンター（以下、「IDC」という）を利用したASP/SaaS方式とし、機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受託事業者が行うものとする。
- ・特別なシステムを、各端末にインストールすることなくWebブラウザから利用できること。
- ・システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性をもたせること。
- ・サーバダウン等トラブルが発生した場合でもサービス停止が生じないような措置を講じること。

(2) テンプレート作成

- ・作成したデザインに基づき、コンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。事務用途に応じた複数のテンプレートを作成することにより、属人的なページレイアウトにならない事を目的とする。また、職員で自由にレイアウト作成できるテンプレートも準備すること。
- ・テンプレート機能が無い場合、属人的なレイアウトにならないように、どのように更新するのか、更新フローを具体的に記載するなど、代替案を提示すること。

(3) ウェブページ

- ・生成されるウェブページは、原則として全て静的に生成されるウェブページとす

る。ただし、改ざんや攻撃に対応すべくセキュリティ対策を十分に施したホームページとして判断できる場合は、動的に生成されるウェブページの提案を認める。

- ・緊急時対応などを考慮し、作成、更新内容は即時に反映できるような仕組みを取ること。時間差もしくは定期反映になる場合はその旨を提案書に明記すること。

(4) セキュリティ

- ・サーバは、常に最新バージョンを維持してウィルス感染等を防止すること。
- ・情報漏えい対策が十分にとられていること。
- ・異常または障害が発見された際には、直ちに本市へ連絡すること。
- ・運用するサーバおよびアプリケーションは、SQLインジェクション、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性がないこと。また、OSやアプリケーションにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなど、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。
- ・大阪府自治体情報セキュリティクラウドからのリバースプロキシ構成とすること。
- ・データのアクセス権限を持つ職員のみが利用できること
- ・システムの管理機能にてアクセス権限を付与・更新できること
- ・システムログ及びアプリケーションログを取得できること。

(5) データセンター要件

- ・ホスティングサービスの環境は提案に委ねるが、様式第3号：データセンター要件一覧の内容を満たしていること。

9. 職員支援要件

(1) マニュアルなどの作成

- ・ホームページを作成する際に一般的に必要な知識、注意すべき事柄を説明するための運用マニュアルを作成すること。
- ・操作マニュアル（CMS管理者用・作成者用・承認者用）を作成し、紙媒体及び電子媒体にて提出すること。なお、ホームページの専門的な知識を持たない職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。
- ・本市と協議のうえ、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。
- ・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。

(2) 操作説明・研修会の実施

- ・本市職員のシステム管理者、承認者、作成者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。開催時期等については本市と協議の上、柔軟に対応すること。

- ①作成者向け：120名 （2時間程度：3回 /1回40名）
- ②承認者向け： 60名 （1時間程度：2回/1回30名）
- ③管理者向け： 5名 （2時間程度：1回）

- ・研修実施における会場や職員用の操作端末は、本市が準備する。
- ・研修用システム環境及び講師・研修用テキスト（人数分）については受託者が用意すること。ただし、他に有効な研修方法があれば、提案すること。

10. 運用・保守業務

新ホームページ運用開始から年度末まで（令和7年4月1日～令和12年3月31日）の運用・保守業務は、受託者と別途契約するものとするため、保守費用についても算出すること。（サーバ、SSL更新費含む）なお、令和12年度以降の運用・保守費用についても、単年度ごとに別途契約するものとし算出すること。保守業務内容は次のとおりとする。

(1) 運用・保守業務

- ・公開するホームページ及びCMSは24時間365日の稼働を原則とし、ホームページに関するシステムやサーバなどの障害の早期発見・予防に努めること。
- ・障害・災害時等、受託者が責任をもって対応をおこなうこと。
- ・保守体制及び連絡先等を明確にした保守体制表を作成すること。
- ・システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- ・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。
- ・ソフトウェアやコンテンツなどに、セキュリティの脆弱性が発見された場合は、OS等のパッチ適用、適宜バージョンアップを行うこと。
- ・Webサーバは、ホームページがダウンしないよう対策を施すこと。万が一想定以上の事態によりダウンすることがあった場合、6時間以内に復旧また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。
- ・サーバOSは、有償のものを使用すること。
- ・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。
- ・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。
- ・IPアドレスにより、接続元の制限ができること。

(2) システム・サーバ保守

- ・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時間の最短化に努めること。
- ・サーバ及び運用管理端末のコンピュータウィルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウィルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。
- ・不正侵入、障害を検知した場合はすみやかに本市へ報告し、対策を講じること。
- ・障害時の早期回復のため、1日1回以上バックアップを行うこと。
- ・日次バックアップを実施かつ3世代管理以上であること。また月次バックアップを1世代管理以上で実施すること。
- ・計画停止の際は、やむを得ない場合を除き以下の予定で本市へ連絡すること。

①利用者側（住民側）：3週間前

②管理者側（職員側）：1週間前

- ・セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、すみやかに本市に報告すること。
- ・クライアントで使用するブラウザソフトは、MicrosoftEdgeまたはGoogleChromeであり、セキュリティ維持のためのOSやブラウザ等のバージョンアップに対応すること。

(3) 障害対応

- ・システム監視ツール等を活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。
- ・ログの管理を行い本市の指示があればログの提出に対応すること。
- ・障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- ・障害が発生した場合は、本市へ速やかに連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本市が障害を発見した場合、電話、メールによる問合せに対応すること。
- ・データセンターにおいて障害の一次切り分けを実施すること。
- ・稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- ・障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により是正措置・予防措置を講じ再発防止を行うこと。
- ・修理は、障害の発見から、平日午前8時45分から午後5時15分内においては1時間以内、夜間及び休日においては2時間以内に着手。

(4) 問い合わせ対応

- ・問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。問い合わせについては、更新担当者などから直接問い合わせをするものとする。
- ・原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の午前8時45分から午後5時15分までとする。ただし、緊急時は本市と協議の上対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本市と協議の上、確実に実施すること。
- ・問合せの受付・回答手段は、電話、FAX、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。

(5) 災害時・緊急時の対応

- ・24時間365日の監視体制があり、休日・夜間であっても迅速に対応すること。
- ・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。
- ・大規模災害の発生により、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。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。

(6) （運用に関する）コンサルティング

- ・コンサルティングでは、受託者はホームページを有効に活用するために各種情報発信に関するアドバイスや相談対応、必要に応じてアクセス情報の提供などのコンサ

ルティングを行うものとする。

- ・リンク切れ調査を定期的に行い、リンク切れがあった場合には受託者は本市に報告しリンク切れを解消するものとする。調査のタイミングについては甲乙協議の上決定する。ただし、自動による調査はサーバに負荷のかかる可能性があることから調査時間等について甲乙協議の上決定するものとする。

(7) サービスレベル要件 (SLA)

- ・サービスレベルについては以下に示す要件を基準に品質保証項目及び保証値を定めて提案すること。提案のSLAが達成できなかった場合の対応等についても具体的な提案があることが望ましい。
- ・実績値を下回る結果となった場合、保証値を達成できなかった理由及び今後の改善策を報告書にまとめて提出すること。

【要件基準】

品質保証項目	保証値
システムの稼働率（メンテナンス時を除く）	月稼働率：99.9%以上
障害時の通知	障害検知時から原則1時間以内
ヘルプデスクでの解決率（1営業日以内）	85%以上
画面遷移時の表示時間	通常時：4秒

11. FAQ（よくある質問）の管理・検索機能

- ・コンタクトセンター（外部委託）、庁内各部署より生成されるFAQデータを簡単な（手間のかからない）操作で、登録し「よくある質問」として掲載できること。
- ・「よくある質問」は、利用者の目的に合わせて検索ができる機能（専用ページ（FAQポータル）など）を求める。
- ・登録されるFAQは、簡単な操作で、運用中のAIチャットボット（別途システム）にも流用（登録されているFAQのエクスポート、インポート）ができること。

12. 納品・検収

(1) 納品

- ・本業務完了後、速やかに以下の成果物を電子データ（CD-ROM）および印刷物（各2部）で納品すること。CMSに係るソフトウェア及び本市サイト用設定情報など一式
 - ①プロジェクト計画書（スケジュール表など）
 - ②リニューアルサイト（デザイン）設計書
 - ③議事録（要検討項目管理、課題管理）
 - ④コンテンツ移行計画書
 - ⑤コンテンツ移行報告書
 - ⑥アクセシビリティ試験結果
 - ⑦アクセシビリティガイドライン
 - ⑧システム管理者向けマニュアル

- ⑨作成者、および承認者向けマニュアル
- ⑩研修会用マニュアル
- ⑪各特設サイト別更新マニュアル
- ⑫デザインに使用した画像データ一式

(2) 検収

- ・受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。
- ・本市は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、本市は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

13. その他留意事項

(1) 業務の再委託

- ・受注者は、本契約に基づく業務を第三者に委託する場合、事前に本市から承認を得ること。この場合において、再委託の内容、再委託先の会社概要を書面により提出すること。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。

(2) 守秘義務

- ・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、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

(3) 著作権の帰属

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

- ・本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、当該引渡市の時点をもって本市に帰属するものとする。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。
- ・業務の成果品等に、受託者が従前から補修する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受託者に留保されるが、本市は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
- ・受託者は、本市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

(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、受託業者は本市と協議を行うこと。

(5) 問い合わせ先

四條畷市 総合政策部 企画広報課

〒575-8501 大阪府四條畷市中野本町1番1号

(Tel) 072-877-2121

(e-mail) kikaku@city.shijonawate.lg.jp

以上