

習志野市公式ホームページ
コンテンツ・マネジメント・システム
リニューアル業務

仕様書

令和3年8月

習志野市

目 次

1 概要

1.1 業務名	P 1
1.2 業務目的	P 1
1.3 基本方針	P 1
1.4 基本事項	P 2
1.5 委託概要	P 2
1.6 対象範囲	P 2
1.7 契約期間・スケジュールなど	P 3
1.8 仕様書・機能要件一覧等に記載された項目の実装	P 3
1.9 支払い方法	P 3

2 リニューアル業務

2.1 業務内容	P 4
2.2 サイト構造・構築	P 4
2.3 デザイン・テンプレート	P 4
2.4 データ移行	P 5
2.5 ガイドライン・マニュアル作成	P 5
2.6 導入時操作研修	P 5
2.7 稼働テスト	P 6
2.8 プロジェクト管理	P 6

3 システム要件

3.1 コンテンツ・マネジメント・システム (CMS)	P 7
3.2 システム構成	P 7
3.3 セキュリティ対策	P 7

4 アクセシビリティ要件

4.1 対応レベル・範囲	P 8
4.2 試験	P 8
4.3 コンサルティング	P 8

5 保守・運用支援業務

5.1 保守・運用支援要件	P 9
5.2 業務内容	P 9
5.3 障害対応	P 10
5.4 問い合わせ対応	P 10
5.5 定期職員研修	P 10
5.6 次期システムへの移行等	P 10

6 納品、検収

6.1 納品	P 11
6.2 検収	P 11

7 その他

7.1 再委託	P 12
7.2 守秘義務	P 12
7.3 著作権	P 12
7.4 協議	P 12

1 概要

1.1 業務名

習志野市公式ホームページ コンテンツ・マネジメント・システム リニューアル業務

1.2 業務目的

習志野市公式ホームページ（以下、「ホームページ」という。）は、平成19年度にコンテンツ・マネジメント・システム（以下、「CMS」という）の導入、平成23・28年度にはホームページのリニューアルを行い、広く市政情報の提供を行ってきた。

今回のCMSの更新にあたっては、さまざまなデバイスからのアクセスが増え、特にスマートフォンからの閲覧がPCからの閲覧を大きく上回る状況となっていることを踏まえ、現状の長所は生かしつつ、レスポンスデザインを取り入れたスマートフォンファーストのサイト構築を行う。

また、ホームページ作成管理の効率化を図るとともに、市内外の皆様に必要な情報がより効率的に伝わることを目指す。

1.3 基本方針

本業務を行うにあたって、下記の基本方針に基づいて開発すること。

（１）スマートフォンファーストのレスポンスデザインの導入

さまざまなデバイスからのアクセスが増え、特にスマートフォンからの閲覧がPCからの閲覧を大きく上回る状況となっていることを踏まえ、基本デザインはスマートフォンファーストのレスポンスデザインとし、閲覧者の利便性の向上を目指す。

（２）目的の情報への検索性の向上

地方自治体のサイトの性質上、コンテンツ数が多く、階層が複雑化することは避けられない。AIチャットボットを令和3年8月より導入し、改善を図ることとしたが、サイト閲覧者の動線を予測し、検索機能・ナビゲーションの充実を図ることで、さらに閲覧者が求める情報まで快適にたどりつくことを目指す。

（３）コストパフォーマンスの高い、緊急時にも即座に情報を提供できるシステム

現在のシステムは、アクセスが集中する台風やコロナ禍などの緊急時においても安定的に稼働し、迅速な情報発信の基盤としてウェブサイトを活用できている。引き続き安定した情報発信を行うとともに、さらにコスト面で効率化したシステムを構築する。

（４）高いセキュリティ、安全・安心なシステムの構築

なりすましや情報改ざんなど、外部からの攻撃にも対応でき、ハードウェアやソフトウェアの障害発生等の様々なリスクに対して強いシステムを構築する。また、様々な障害が発生した場合でも迅速に復旧できる安定したシステムを構築する。

（５）高齢者や障がいのある人も支障なく利用できるようなサイト

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」（以下、「JIS8341-3」という）に配慮し、原則としてページ全体がレベルAAに準拠したサイトコンテンツを作成でき、システムの補助により、アクセシビリティの維持・向上をできるシステムを構築する。

（６）サイト作成者の作業効率の向上

コンテンツ作成者が、特定のパソコン以外でも操作を行うことができ、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コンテンツの作成ができるシステムを構築する。また、研修・マニュアルの充実により、情報発信の質を高めることを目指す。

（７）拡張性及び柔軟性の高い保守・運用支援

様々な社会情勢の変化が予測される中で、サイト構造及びデザインの変更に高い柔軟性を持ち、

将来的なシステムの拡張性を担保したシステムを構築する。

- (8) 本市のブランドイメージを適切に伝えられるデザイン
「習志野市らしさ」を伝えられるサイトを構築する。

1.4 基本事項

- (1) アクセス数 (グーグルアナリティクスPV数、集計期間：令和2年4月1日～令和3年3月31日)
- | | |
|------|-------------|
| 年度総数 | 16,790,359件 |
| 1日最大 | 172,999件 |
- (2) 移行予定ページ数：約9,000ページ(自動生成されるカテゴリページは含まない)
※提出する提案書、見積には9,000ページの移行を想定した工程、金額の詳細を記載すること。
- (3) データ容量(令和3年6月時点)
現在のデータ容量から5年間の運用に必要なデータ容量を想定し、十分な容量を用意すること。
- WWWサーバ
- HTMLファイル：約300MB
画像・PDF・ワード・エクセル等のリソースファイル：約12GB
ログデータ 約17.3GB
※ログデータは現在1年分を保存しているが、
今回の契約では生ログは3カ月分の保存を想定した金額を記載すること。
- CMSサーバ
- HTMLファイル：約300MB
画像・PDF・ワード・エクセル等のリソースファイル：約12GB
過去の履歴のリソースファイル等：約82GB
※過去の履歴は移行に際して一部を除き、概ね削除することを想定している。
- (4) アカウント数・職員数など (令和3年6月時点)
- | | |
|------------------|---------------------|
| 現在の作成者・承認者アカウント数 | 各約150アカウント |
| 最大同時接続 | 30名程度 |
| 職員数 | 1,437名 (令和3年4月1日時点) |

1.5 委託概要

本業務では基本方針に基づき、CMSの導入・構築、デザイン作成、職員のCMS操作研修、システム更新にかかる全般的な作業及び更新したシステムの運用・保守を行う。主な項目は以下のとおりである。

- CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- 新サイトの運用設計およびデザイン・テンプレートの制作
- 新サイトの企画立案・構築
- アクセシビリティへの対応
- 現サイトからのデータ移行
- 操作・運用などのマニュアルの作成
- 職員研修の実施
- 保守・運用支援

1.6 対象範囲

本業務目的を達成する対象は、下記ドメインに含まれるコンテンツとする。

＜対象コンテンツ＞

<https://www.city.narashino.lg.jp/index.html> 配下のコンテンツ

- 移行するページは9,000ページ程度を想定する。
- 一部CMSによる作成範囲外のページが存在するが、移行対象とする(ただし、CMS上の操作によ

る編集・更新等はできなくてよい)。

○現状ではP C用のサイトとスマートフォン用のサイトのアドレスが分かれているが、スマートフォン用サイトは移行せず、P C用のサイトをレスポンスデザインに変更し、移行する。

○フィーチャーフォンサイトは廃止とし、移行しない。

○下記の2つのコンテンツに関しては、本市からの案を元にCMS内にサブサイトとしてデザインなどの再構築を行う。

- ・シティセールスサイト

- (<https://www.city.narashino.lg.jp/citysales/index.html>)

- ・企業局トップページ

- (<https://www.city.narashino.lg.jp/kurashi/gassuido/kigyo/index.html>)

○リニューアル後のサイトも現在のドメイン名 (<https://www.city.narashino.lg.jp/index.html>) から変更のないようにすること。

1.7 契約期間・スケジュールなど

(1) 契約期間

契約締結の日(令和4年1月を予定)から令和9年9月30日(木)まで

(2) リニューアル業務実施期間

契約締結の日から令和4年9月29日(木)まで

(3) 公開予定日

令和4年9月29日(木) ※公開時間は協議の上、決定する。

(4) 保守・運用支援業務実施期間

新サイト公開後から令和9年9月30日(木)まで(60カ月間)

(5) スケジュール

上記の公開予定日に公開することを前提として、職員へのシステムの習熟を図るよう、データ移行・研修プログラムのスケジュールリングを含めたスケジュール案を作成し、提示すること。スケジュールは本市と協議して決定する。

また、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

1.8 仕様書・機能要件一覧等に記載された項目の実装

本仕様書・機能要件一覧について、契約にあたって原則として次のように対応するものとする。

○原則として実装するが、本市が同等以上の提案であると認めた場合、提案内容を実装するもの。

- ・仕様書に記載された内容。

- ・機能要件一覧に記載された内容のうち、必須項目。

- ・機能要件一覧に記載された内容のうち、推奨項目で追加費用が発生しないもの。

○契約の際に協議し、実装を決定するもの。

- ・受託事業者の追加提案によるもの。

- ・機能要件一覧に記載された内容のうち、推奨項目で追加費用が発生するもの。

1.9 支払い方法

本業務にかかる費用の支払いは以下のとおりとする。

構築にかかる経費 : 完了後一括払い

保守・運用支援にかかる経費 : 毎月払い

2 リニューアル業務

2.1 業務内容

ホームページリニューアルに関して、「1.2 業務目的」及び「1.3 基本方針」に則ったサイト設計を行うこと。

2.2 サイト構造・構築

- (1) 原則として現状のサイト構造を引き継ぐ。ただし、市の指示において移行時に一部構造の変更を行うことがある。
- (2) システム上の都合などでサイト構造を変更せざるを得ない場合は、サイト構造の提案を行い、実施すること。また、その影響でカテゴリ及びコンテンツを新たに作成する必要がある場合は適宜作成すること。
- (3) 主要な情報以外も、トップページやメニューページ、末端ページから複数の導線でアクセスできるように、目的の情報への検索性の向上に配慮して設計すること。
- (4) リニューアルに際して必要なページがある場合は新規作成すること。
- (5) 次のページについては、広報課及び担当各部局と打合せの上、サブサイトとしての再構築、専用のヘッダ・フッタ・テンプレートデザインとすること。

○サブサイトとして再構築するページ

- ・シティセールスサイト

(<https://www.city.narashino.lg.jp/citysales/index.html>)

- ・企業局トップページ

(<https://www.city.narashino.lg.jp/kurashi/gassuido/kigyo/index.html>)

○専用のヘッダ・フッタ・テンプレートデザインとするページ

- ・市議会

(<https://www.city.narashino.lg.jp/joho/shigikai/index.html>)

- ・市消防本部

(<https://www.city.narashino.lg.jp/kurashi/shobo/index.html>)

- ・市教育委員会

(<https://www.city.narashino.lg.jp/kosodate/kyoiku/index.html>)

※市議会・市消防本部・市教育委員会のページはいずれも現状の市議会ページのように、各ページのトップは通常のページと異なるヘッダ・フッタ・テンプレートのページ、以下の階層についてはヘッダ・フッタが異なるページを想定する。

- ・小中学校

※小中学校ページについては、各ページのトップは通常のページと異なるヘッダ・フッタ・テンプレートのページ（各学校のテンプレートは同一で、配色のみ各校で異なる）、以下の階層についてはヘッダ・フッタが異なるページを想定する。

なお、本市の小中学校のページは、現在別サーバにて各学校が独自に公開している。本委託においてはテンプレート及び各学校の作成者・承認者アカウントを作成後、本市においてページを作成するため、ページ移行は発生しない予定である。

2.3 デザイン・テンプレート

下記の条件に基づき、最適と考えるデザインを作成すること。また、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、開発を行い、業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。

- (1) アクセシビリティ、ユーザビリティを考慮して作成すること。

- (2) サイト全体として、標準化・統一化されたデザインとすること。
- (3) スマートフォンファーストのレスポンシブデザインとすること。ただし、ある程度PCでの見やすさも考慮したデザインとすること。
- (4) 習志野市の地域特性などを反映した「習志野市らしさ」が伝わるデザイン、表現とすること
- (5) デザインを作成するうえで必要な画像、アイコン等はすべて受託事業者が用意すること。ただし、本市の所有する写真等も必要に応じて活用できるものとする。
- (6) テンプレートデザインの詳細は協議の上決定すること。
- (7) 現在本市が利用しているAIチャットボットのフローティング機能について、CMS管理内の原則全ページに表示するものとして、テンプレートに組み込むこと。
- (8) トップページを含め、原則としてテキスト・リンク・レイアウトが崩れない範囲の簡易な画像の修正・追加・削除は管理者で行うことができるものとし、できない場合については保守の範囲で受託事業者が行うこと。

2.4 データ移行

- (1) 移行ページ数
約9,000ページ(自動生成されるカテゴリページは含まない)
※提出する提案書、見積には9,000ページの移行を想定した工程、金額の詳細を記載すること。
- (2) 移行方針作成
スケジュール、本市と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) 移行条件
 - サイトマップなどの自動的に作成されるコンテンツを除き、現在公開されているページに添付されているPDFなどのファイル・画像、現行ページのそれぞれのステータス（公開中・公開終了のみ）・作成部署情報（作成した組織、課）など、CMSで管理している情報は原則移行対象とする。また、それらについては原則として受託事業者が移行すること。
 - CMS管理外ページを除き、移行後のページは、原則としてCMSを用いて修正・公開・削除などの作業が行える状態にすること。
 - 既存コンテンツ（HTML、PDFなどのファイル・画像など）、各ページのステータスのデータは本市が受託事業者に提供する。
 - 移行期間をできる限り短くする、または移行期間中の差分にできる限り対応するなど、職員の負担軽減を図ること。
- (4) 確認作業
 - 移行ルールに従ってデータ移行がされていることを確認すること。
 - 移行対象ページがもれなく移行されているか、レイアウトのずれや画像・添付ファイルの継承等を含め確認して記録を提出すること。
 - コンテンツ移行の検証後、「コンテンツ移行報告書」を作成し、提出すること。
 - 本市の検証において不備が発覚した場合は、受託事業者にて修正対応すること。

2.5 ガイドライン・マニュアル作成

- (1) ホームページ作成ガイドライン
本市と協議の上、ホームページを作成する際に一般的に必要な知識、アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法など、注意すべき事柄を説明するためのガイドラインを作成すること。
- (2) マニュアルの作成
CMSの操作方法について次の項目に基づき、「操作マニュアル」を作成すること。
 - CMSパッケージに標準で付属するものではないこと。
 - 本市における運用の事情や要望を反映して作成し、本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。

○特別な知識を持たない一般職員でも、平易な用語を用いること。

○イラストや画面のハードコピーを用いて、わかりやすい表現で解説すること。

○作成者・承認者の操作マニュアルと管理者用の操作マニュアルをそれぞれ作成すること。

2.6 導入時操作研修

システム管理者（広報課職員）、課ホームページ担当者（一般職員）を対象にシステムの運営・操作等が実施できる知識と能力を身につけさせるため、操作研修を実施すること。

（1）システム管理者研修

6名程度 1回

（2）各課ホームページ作成者研修

160名程度 1回あたり 40名程度、2～3時間程度、2日間(各々午前1回、午後1回を想定)

○実施時期は本市と協議の上、決定するものとする。

○研修の講師はすべて受託事業者が担当すること。

○研修用のサーバ環境は受託事業者が用意すること。

○研修会場及びPC、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、インターネット接続環境は本市で用意する。

○研修で必要な資料（操作マニュアル）は受託事業者が電子媒体と紙媒体の両方で、必要部数用意すること。

2.7 稼働テスト

導入されたシステムが業務で使用できるかどうかを検証するため、稼働テストを行うこと。

2.8 プロジェクト管理

（1）プロジェクト計画書

受託事業者は契約締結後、本業務における目標、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）会議の開催

進捗報告会議を月1回程度のペースで行うこと。

（3）会議録

進捗報告会議等の打ち合わせを実施するごとに、会議録を作成し提出すること。

3 システム要件

3.1 コンテンツ・マネジメント・システム（CMS）

ホームページの維持管理を行うためのCMSを導入する。CMSを利用するユーザー、カテゴリ名及び階層構造、本市組織情報、ページ生成用のCMSテンプレート等を構築及び設定すること。なお、CMSの導入にあたって求める機能は、別紙「機能要件一覧」に示す。また、システム構成における考え方・条件等について以下の項目を示す。

3.2 システム構成

（1）ハードウェア

○公開サーバ、CMSサーバ及びバックアップ装置を含むすべての機器を本市庁舎内に設置せず、インターネットデータセンター（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。

○サーバ等システム運用に係る機器は、「機能要件一覧」の必須要件を満たしたIDCに設置すること。

○24 時間、365 日運用可能な体制を確保すること。

○サーバについて、契約期間中に容量が不足することがないようにすること。

○サブサーバを用意するなど、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。

○サーバ証明書の手続きについては受託事業者が責任を持って行うこと。

（2）ソフトウェア

○サーバ等の稼働に必要な、すべてのソフトウェアのインストールと初期設定を行うこと。

（3）ネットワーク

○インターネット経由での利用を想定している。

○千葉県セキュリティクラウドへの対応を実施すること。

○リニューアル後のサイトも現在のドメイン（<https://www.city.narashino.lg.jp/index.html>）から変更のないようにすること。

○DNSで利用するメールにおけるメールサーバは、本市の機器を使用すること。なお、DNSの設定変更は、本業務の対象外とする。

○習志野市のネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、本市と十分に協議のうえ、設計すること。

3.3 セキュリティ対策

（1）運用するサーバについては、ウィルス駆除ソフトにより、常に最新バージョンを維持して感染を防止すること。

（2）ソフトウェアは、セキュリティホール等に対する最新の対策を行ったうえで導入すること。

（3）情報漏えい対策が十分にとられていること。

（4）異常または障害が発見された際には、直ちに本市へ連絡し、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。また、障害発生時には、原因を調査の上、報告書を提出すること。

（5）利用者からの個人情報の送信については、SSLによる暗号化を行うこと。

（6）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、原則として追加の費用なしに修補すること。

4 アクセシビリティ要件

4.1 対応レベル・範囲

JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「AA」に準拠したウェブコンテンツを作成することを原則とし、ページ作成時にCMSのシステム上の制限により「AA」に準拠できない状況が発生させないこと。また、ブラウザの拡張機能（プラグイン等）を必要とするコンテンツ（PDFファイル、動画ファイル等）はCMSのシステムにおいては対象外とする。ただし、本市のホームページにおいてブラウザの拡張機能を利用しない、「AA」に準拠をさせないという意味ではなく、あくまでもCMSのシステムにおけるアクセシビリティの対象範囲を示すものである。

4.2 試験

年に一度、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）を用いた試験を行い、結果について市に提供すること。その際、具体的にどのページに、こういったエラーがあるかわかりやすく表記すること。また、エラー修正後、問題が解決したかmiCheckerで確認を行うこと。

4.3 コンサルティング

ウェブアクセシビリティに関する新たな日本工業規格が公示された場合の対応の検討や、本市からの質問に対する調査・回答など、アクセシビリティに関する総合的なコンサルティングを行うこと。

5 保守・運用支援業務

5.1 保守・運用支援要件

(1) 基本的事項

受託事業者は、本システムの稼働・運用に要する一切の環境を整備・構築するとともに、システムの運用サービス及び付随するサービスの提供を行うものとする。

(2) システムの稼働時間

原則、24時間365日のサービスとする。保守作業等でシステムを停止する必要がある場合は、遅くとも計画停止の7 日前までに本市へ連絡するものし、本市と受託事業者が協議の上、日程を定めることとする。なお、緊急時などでやむを得ない場合は、この限りではない。

(3) サービスレベル

以下のサービスレベルを確保するように努めることとする。

稼働率	24 時間 365 日のうちの稼働率が 99.9%以上（計画停止を除く）
オンライン応答時間率	IDC 内で、平均応答時間が 5 秒以内の割合が 80%以上
ウィルス定義ファイルの更新	公表から、更新までの時間が 24 時間以内
障害の発生報告	障害の検知から報告までの時間が 2 時間以内
障害の平均復旧期間	障害の検知から復旧までの時間が 12 時間以内

5.2 業務内容

システム保守・運用支援に当たっては、必要に応じて情報処理技術者や機器等の保守要員を配置するなど作業量及び作業時間を考慮して作業が適切かつ効率的に実施できる適切な体制整備・人員配置を行うこと。また、安定した運用サービスの提供のため、機器、OS、ミドルウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成（機器構成、接続構成）などについて、構成管理を行うこと。

(1) パッチ・バージョンアップ

システムの安定的運用を図るため、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。OS、ミドルウェア、ソフトウェア等のバージョンアップについても保守費用に含めること。

(2) システム監視

ツール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。具体的な監視項目は以下のとおりとする。また、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。

○ネットワーク稼働監視を行うこと。

○ネットワーク負荷状況（トラフィック）を測定すること。

○サーバの稼働監視を行うこと。

○プロセス監視（OS 系、アプリケーション系）を行うこと。

○ログ監視を行うこと。

○サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）を行うこと。

(3) バックアップ

コンテンツデータについては、定期的にバックアップを行い、バックアップメディアを管理すること。

○障害時の回復目標に対応したバックアップ手法を定めること。

○1 日1 回以上バックアップを行うこと。

(4) ログの管理

○最低限アクセスログ、ログインログを保存すること。

○アクセスログは最低限生ログを3カ月分保存し、アクセスログを加工した解析用のログとログインログは契約期間内保存すること。

5.3 障害対応

- (1) 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止を想定し安定的な稼働管理を行うこと。
- (2) 障害が発生した場合は、本市に迅速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。
- (3) 本市が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- (4) 障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立し、緊急時連絡対応可能な電話・メールの連絡先を明示し、あらかじめ体制等を提示すること。
- (5) 大きな障害が発生した場合は、障害発生後に報告書を提出すること。

5.4 問い合わせ対応

管理者からのシステム運用・障害・操作等に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。

- (1) 対応時間
原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の 9時00分から17時00分までとする。ただし、緊急時等は、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市と協議の上、確実に実施すること。
- (2) 対応手段
問い合わせの受付／回答手段は、電話または電子メールとする。これらの手段には優先順位を特に設けず、利用者が選択できること。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。

5.5 定期職員研修

課ホームページ担当者を対象にシステムの運営・操作等が実施できる知識と能力を身につけさせるため、操作研修を実施すること。

- (1) アクセシビリティ研修
120名程度、1時間～1時間30分程度とし、年1回
 - (2) ホームページ作成者研修
80名程度 1回あたり 40名程度、1時間30分～2時間程度、
1日間(各々午前1回、午後1回を想定)
 - 実施時期は本市と協議の上決定するものとする。
 - 研修の講師はすべて受託事業者が担当すること。
 - 操作研修用のサーバ環境は受託事業者が用意すること。
 - 研修会場及びPC、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、インターネット接続環境は本市で用意する。
 - 研修で必要な資料（操作マニュアル）は受託事業者が電子媒体と紙媒体の両方で必要部数用意すること。
- (1)、(2)について、内容をまとめて同時に実施してもよい。

5.6 次期システムへの移行等

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等（いずれも他事業者の受託事業を含む）において、本市や関係業者等から協力を求められたときは、本市と協議の上、システムに関する情報開示やデータベースからのコンテンツのエクスポートを含め、必要な対応を行うこと。

6 納品、検収

6.1 納品

本業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。

(1) 成果物

- プロジェクト計画書
- デザイン設計書
- システム設計書
- データ移行計画書
- データ移行報告書
- ホームページガイドライン
- 操作マニュアル（作成者、承認者、管理者）
- 会議録

(2) 納品媒体及び数量

印刷物1 部及び電子データ（CD-RまたはDVD-R等）1 部を納品すること。

(3) 納品場所

習志野市役所 広報課

6.2 検収

受託事業者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

本市は速やかに納品物の検査を行う。その結果不備が認められた場合、受託事業者は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。

7 その他

7.1 再委託

受託事業者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受託事業者内で完結できること（グループ会社であっても、別会社の場合は本条件の対象となる）。

基本的には第三者委託を禁止とする。ただし、作業工程の一部を委託する場合には、あらかじめ市の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託事業者が全責任を負うこと。

7.2 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。

7.3 著作権

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次のとおりとする。

- （１）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、本市に帰属するものとする。ただし、成果物に受託事業者また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（コンバージョンを含む）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）業務の成果品等に、受託業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、権利は受託事業者に留保されるが、本市は、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。
- （３）受託事業者は、本市に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

7.4 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、受託事業者は本市と協議を行うこと。