

**上尾市ホームページ作成支援システム更改業務
特記仕様書**

**上尾市
(市長政策室 広報広聴課)**

目次

第1 業務の概要	1
1 委託業務名	1
2 業務概要	1
3 上尾市公式ホームページの現状	1
4 基本理念（目指すホームページ像）	1
5 基本方針	1
6 業務の範囲	2
7 契約期間・スケジュールなど	3
8 履行場所	3
9 移行対象ページ数	3
第2 構築に関する基本要件	4
1 開発要件	4
2 システムの基本要件	4
3 システムの機能要件	5
4 アクセシビリティ対応	5
5 コンサルティング	6
6 サイト設計	6
7 サブサイトの作成	6
8 情報分類設計	6
9 コンテンツの作成	6
10 デザイン作成	7
11 外部ASPの導入	8
第3 データ移行に関する要件	9
1 移行対象	9
2 移行の基本要件	9
3 移行後の検証	10
第4 職員支援に関する要件	11
1 ウェブアクセシビリティ方針の作成	11
2 CMS操作マニュアルの作成	11
3 CMS操作研修会の実施	11
第5 運用保守に関する要件	13
1 保守要件	13
2 保守業務内容	13
3 システム監視	13
4 障害管理	14
5 問い合わせ対応	14

第6	納品	.....	15
1	成果物の納品	.....	15
2	支払方法等	.....	15
第7	その他留意事項	.....	16
1	打ち合わせ、及び連絡調整	.....	16
2	再委託	.....	16
3	契約不適合責任	.....	16
4	権利の帰属	.....	16
5	追加提案	.....	16

第1 業務の概要

1 委託業務名

上尾市ホームページ作成支援システム更改業務

2 業務概要

本業務は、現行サイトの調査・分析、ホームページ作成支援システム（以下、「CMS」とする）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操作研修の実施など、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。

3 上尾市公式ホームページの現状

CMSとは、上尾市公式ホームページ（以下、「市ホームページ」とする）の構築・管理・運用を行うための管理システムのことである。CMSにより作成した市ホームページは、市民やその他広く市政情報を求める者に対しての重要な情報発信ツールとして活用するとともに、市の魅力をアピールするシティプロモーションのためのツールとして活用している。

しかし、平成23年の導入から現在まで、定期的なシステム更改のタイミング等で軽微な仕様変更を加えてはいるものの、大幅なリニューアルを行っていないことから、デザインの刷新ができておらず、モバイルファーストという観点からもデザインの最新化が求められている。

また、検索性や回遊性の低さが課題となっており、閲覧者より、「見つけたいものが見つからない」といった声が出ている。

さらには、サーバのクラウド化に対応していないため、更新にかかる費用の増大が課題となっている。

このように、情報発信の基幹となる市ホームページが、デザイン面や機能面でこうした多くの課題を抱えており、本市の情報発信及びシティプロモーションにおいて大きな機会損失となっている。

4 基本理念（目指すホームページ像）

市ホームページの現状を踏まえ、以下の基本理念に沿ってリニューアルすること。

- 誰でも目的の情報に即座にたどり着くことができるホームページ
- 上尾市のブランドイメージが伝わり、共感を生むホームページ
- 管理・運営しやすいホームページ

5 基本方針

（1）閲覧者が目的の情報に即座にたどり着くための機能の構築

サイト内のいかなるページにおいても「見やすい・探しやすい」ホームページとすることを目指し、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・デザインを構築すること。

特にサイト内検索機能においては、メニュー・検索窓の大きさ・配置を工夫し、AI 等最新技術の活用による機能強化により、利用者が求める的確な検索結果が表示されること。

また、災害等の緊急情報や市民への影響が大きい情報等タイムリーな情報は、より効果的に伝わるようにすること。

(2) 上尾市のブランドイメージが伝わるコンテンツ・デザインの構築

市のシティプロモーション推進のため、「上尾市らしさ」や「上尾の魅力」が伝わり、市民のシビックプライドの醸成や市外の住民等に共感を生むことができるサイトを構築すること。

そのため、「上尾市らしさ」を調査・分析し、ブランドイメージの向上、シティプロモーション力の向上につながるようなデザイン、機能、サイト設計を提案すること。

(3) 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構築

「高齢者」「外国人」「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こと。

(4) 作業効率の向上につながる機能の構築

記事ページ作成についての専門知識、技術を持たない職員でも、ページ作成・更新の際に直感的に操作することができるユーザーインターフェイスを構築するとともに、チェック機能等の管理機能や、広報誌、SNS など他の媒体との効果的な連携機能を備える CMS を構築すること。

(5) 拡張性と柔軟性に対応した保守運用形態

デジタル化の推進を見据え、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考慮すること。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とともに、機能向上のための対応をできる限り行うこと。

6 業務の範囲

本業務で実施する項目は以下のとおりである。

- (1) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出
- (2) デザイン、カテゴリ再分類などのサイト設計
- (3) アクセシビリティ対策
- (4) SEO 対策
- (5) LPO 対策
- (6) 発注者の要求仕様を満たす CMS の導入、及びサービス提供（環境構築含む）

- (7) ページテンプレートの設計・制作
- (8) 現行コンテンツ及び新規コンテンツの作成
- (9) 現行サイトから新システムへのデータ移行
- (10) セキュリティ対策を施したサーバ・ネットワークの構築
- (11) 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
- (12) CMS 操作研修の実施
- (13) コンサルティング

7 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31日まで

- (2) 委託契約の締結・業務の開始

令和8年4月下旬（予定）

- (3) 新サイト公開日

公開予定日は令和9年3月1日とする。時間は協議のうえ、決定する。

- (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10ヶ月程度を想定することとし、令和8年4月から更改業務を開始する。令和9年3月1日に公開することを前提とした週単位のスケジュール表を作成し、提示すること。

なお、詳細は契約締結後に発注者と受注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。

8 履行場所

上尾市庁舎内において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について発注者側の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

9 移行対象ページ数

移行対象ページ数は12,000ページ程度を想定。

第2 構築に関する基本要件

1 開発要件

(1) テスト環境

受注者においてテスト環境を用意すること。

(2) 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、テスト環境下で総合試験を実施すること。なお、総合試験内容などについては発注者と協議のうえ、決定する。

2 システムの基本要件

(1) システム基本構成

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注者が行うものとする。

(2) CMS ソフト

- ① 導入する CMS は、パッケージ（市販）化されたもので、開発ベンダーによるサポートが保証された製品であること。
- ② 基本 OS は Microsoft Windows、Linux など、一般的に利用されているものとすること。
- ③ 機能に関しては、『CMS 機能要件一覧表』の要件を満たすこと。

(3) ウェブコンテンツの形成

- ① 原則として、生成されるコンテンツは静的なものとする。ただし、イベントカレンダーやアンケートなど、動的に生成されることが最適と思われるものは、この限りではない。また、動作環境に配置するフォルダ名やファイル名は、英数字で任意に設定できること
- ② 閲覧者の使用するブラウザは以下のものを想定しており、これらのブラウザにてレイアウトが崩れないように生成されること。
 <パソコン向け>
 - ・ Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari の最新版
 <スマートフォン向け>
 - ・ iPhone 及び Android の標準ブラウザ
- ③ 多言語対応（UTF-8）していること。
- ④ 複数の音声読み上げソフトに対応できるよう、作成されたコンテンツのソースはアクセシビリティに配慮した順番で記述されること。

(4) クライアント環境

クライアント PC からインターネットを経由してブラウザのみで利用可能とし、専用ソフト

ウェアのインストールが不要なシステムであること。

なお、職員のクライアント PC は、OS が Windows10 以降、ブラウザが Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome のいずれでも利用が可能であり職員が作成・更新・管理業務が行えること。

(5) CMS サーバへの接続

クライアント PC から CMS サーバへの接続は、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付与でき、上限は設けないこと。

(6) 追加費用

ユーザー数やページ数の増加による、追加費用が発生しないこと。

3 システムの機能要件

(1) 機能要件

CMS の機能要件は『CMS 機能要件一覧表』に示す。

『CMS 機能要件一覧表』に記載している内容のうち、【必須】の項目については必ず条件を満たすこと。

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、満たせない項目がある場合は 1 項目ごとに減点とする。同項目について要件を満たす提案を行った場合は提案費用内で必ず履行すること。

なお、条件を満たすための代替案が示された項目について、発注者は必要に応じて調査を行い、当該代替案により想定する機能を完全に満たすと判定した場合は減点しないものとする。

(2) CMS 導入・設定

CMS のユーザー情報、所属の基本情報など初期設定に必要な情報について、発注者から受注者に提供する。受注者は、発注者から提供された情報をもとに CMS のユーザー情報、所属の基本情報、カテゴリ情報などについて、初期設定（マスター登録作業）を行うこと。

なお、カテゴリは、受注者からの提案を基に、打ち合わせのうえで決定したものを登録すること。

(3) 動作テスト

CMS のシステム動作テストを実施し、その結果を提出すること。

4 アクセシビリティ対応

JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「達成基準 A、AA」を満たすこと。アクセシビリティの評価は、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

用いた試験を行うこと。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。

5 コンサルティング

受注者にて現状の本市ホームページの問題点、改善点、不足点等の洗い出しを行い、それらの内容を分析・整理した上で本市にとって最適な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提案を行うこと。

6 サイト設計

閲覧者が目的のコンテンツを即座に探し出せることを重要視しており、現行サイトの課題やホームページのめざす姿等を勘案し、最適と考えるサイト設計を行うこと。

また、主要な情報及び複数のカテゴリに関するコンテンツページについては、複数の導線でアクセスできるように設計すること。

サイト設計は、パソコン版及びスマートフォン版を行うこととし、スマートフォン版サイトは、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。

7 サブサイトの作成

サブサイトとは、異なるヘッダー・デザインやメニュー構成などがサブサイト内の各ページにも共通して表示されるページグループを指す。

特記仕様書（共通）の2ページから3ページに記載しているサブサイトは、新ホームページにおいてもサブサイトとして管理できるように作成すること。

8 情報分類設計

現行サイトの課題改善に有効な情報の分類案を設計し、提案すること。提案に際しては、該当するカテゴリが存在しないといったことの無いように網羅性を担保すること。

9 コンテンツの作成

現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針などを勘案し、既存のコンテンツの改良及び新たなコンテンツを作成すること。

（1）イベント情報、イベントカレンダー

閲覧者の属性による表示切り替えやカテゴリ別表示機能などを有するイベントカレンダーを作成すること。

（2）一斉情報配信システムとの連携

市一斉情報配信システムから配信されたデータを CMS へ自動で取り込み、ホームページへ表示させること。表示させる情報は防災安全情報を想定している。

(3) AI チャットボット

入力された質問に対し、市ホームページ内の情報を参照し回答するAIチャットボットを導入すること。導入に当たってはスマートフォンからの音声チャットに対応することとし、誤回答の生成を抑制するため、RAGで参照できるホームページ内文書の範囲を厳密に絞り込み、回答に必ず出典ページを併記する設計とすること。

(4) 手続きナビゲーションシステム

質問事項に回答することで、住所変更などの手続き時に必要な持ち物や窓口を案内する機能を構築すること。

(5) 魅力的な特設ページ

市の魅力をPRするのに効果的な特設ページを作成すること。詳細は発注者との打ち合わせのうえ決定する。

10 デザイン作成

現行サイトの課題やリニューアルの基本理念・基本方針などを勘案し、トップページ、メニューページ、記事ページについて、最適と考えるデザインを作成すること。

また、サイトの全体構成、掲載項目の整理、閲覧者のアクセシビリティ、ユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

なお、軽微なデザインの追加・修正変更はあらかじめ保守費用に含め、保守・運用の中で対応すること。

(1) トップページ

あらゆる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と考えている。閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、次の項目を踏まえたデザインを提案すること。なお、デザイン詳細は発注者との打ち合わせのうえ決定する。

- ① 市のイメージを効果的に表現し、市のイメージアップにつながるデザインとすること。
- ② 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 有料広告バナーを掲載すること。また、バナーを効果的に表示するための手法を提案すること。掲載個所・掲載枠数については発注者との打ち合わせの上決定する。

(2) 基本デザイン

上記にて決定したトップページのデザインにあわせた所属トップページ、本文用のテンプレート、スタイルデザインを作成すること。

- ① サイト共通部分のデザイン修正が、全体に反映できること。
- ② 必要なテンプレートは新規作成すること。
- ③ 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。

- ④ A4 縦型でプリントした際に、文字や画像が切れることがないようにすること。
- ⑤ 各ページにページ ID を設置すること。また、ページ ID を検索できる機能をトップページに搭載すること。
- ⑥ 追従型ボトムメニュー やタップしやすい大きなアイコンなど、スマートフォンでの閲覧に最適なデザインやテンプレートを用意すること。

(3) 特別なページデザインの作成

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すること。なお、詳細は発注者との打ち合わせのうえ、決定する。

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担当者で自由に編集が可能のこと。

1.1 外部ASPの導入

アクセス解析、外国語自動翻訳等のASPサービスを導入し、各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。

(1) アクセス分析

アクセス管理者がアクセスログを簡単に分析できる機能を有すること。

(2) サイト内検索

運用に係るランニングコストの低減に配慮しつつも、閲覧者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、生成AI等最新のデジタル技術を活用した機能のほか、カテゴリ絞り込み機能や更新日順・一致順による並び替えなど、検索性を高めるためのサイト内検索機能を実装すること。

- ① 閲覧者側にてフリーワード及びページIDでの検索ができること。
- ② 外部ASPの導入ではなく、CMSの機能で構築することも可とする。

(3) 外国語翻訳

外国語に自動翻訳される仕組みを導入すること。なお、対象は、全てのページとし、ページ数を限定しないこと。

- ① 対象言語は、英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語、ベトナム語を必須とする。
- ② 他の自治体において、既に導入されているサービスであること。
- ③ 閲覧者がソフトウェアのダウンロードやインストールの必要がなく、ホームページ上のボタンをワンクリックするだけで利用可能であること。

第3 データ移行に関する要件

1 移行対象

移行対象は3ページの「移行対象ページ数」で示すとおり12,000ページを想定しており、費用見積については、同ページ数で作成すること。

2 移行の基本要件

職員のデータ移行検証作業及び移行費用の削減を考慮し、スケジューリングを含め、データ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当課へのサポート体制についても提案すること。

(1) 移行計画

スケジュール、発注者・受注者の役割分担、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。

(2) 移行要件の検討

移行時の作業手順や、アクセシビリティ・ユーザビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を全ページ実施すること。

(3) 移行管理表の作成

移行する全ページを対象として、新しく掲載するカテゴリや所管する所属情報などの属性情報を記した移行管理表（Excel形式の一覧）を作成すること。

(4) 移行の実施

データの移行は、前述の「移行管理表」に基づき移行すること。また、添付されている画像・文書ファイルなども併せて移行すること。移行後のデータは、職員がCMSを用いて修正、公開、削除が行える状態にすること。移行期間中に発生した差分についても可能な限り支援すること。

(5) 移行対象データの提供

受注者が現公開サイトから移行データの取得を行うものとする。

(6) URL 変更への対応

URL変更に伴うリダイレクト対応を実施すること。リダイレクト対象等の詳細は発注者と協議の上実施すること。

(7) 移動・削除したページにアクセスした閲覧者への対応

リニューアルに伴い移動・削除されたURL等へ閲覧者がアクセスした際に、ページが移動又は削除されている旨が分かるページを作成する。なお、そのページには、市ホームページの

トップページへ利用者を誘導するような文言及びリンクを掲載すること。

3 移行後の検証

移行作業後のページは5ページの「アクセシビリティ対応」の内容を満たすとともに4ページの「ウェブコンテンツの形成」で示す各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。

また、発注者の検証において不備が発覚した場合は、修正対応を行うこと。

第4 職員支援に関する要件

1 ウェブアクセシビリティ方針の作成

発注者と協議のうえ、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ウェブアクセシビリティ方針を作成すること。作成に当たっては、イラストや写真を用いて分かりやすいものとし、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 CMS 操作マニュアルの作成

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。なお、マニュアルは CMS 内に格納も行うこととし、ワンクリックで閲覧できること。

(1) 作成者、及び承認者向けマニュアル

- ① 作成者向け・承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
- ② イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- ③ 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。
- ④ 作成した各特設サイト専用のマニュアルも用意すること。

(2) サイト管理者向けマニュアル

- ① サイト管理者がシステムを運用するためのマニュアルを作成すること。
- ② イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
- ③ 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 CMS 操作研修会の実施

作成者・承認者向け及び管理者向けの研修を対面式で行うこと。それぞれの人数と内容については、以下のように想定しているが、発注者と受注者が協議の上、効果的な方法を検討するものとする。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	120人	2時間半×4回 (1回30人)	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明・ページ作成方法・ページ作成から公開までの流れ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明・個別操作研修 など
承認者	120人	2時間半×4回 (1回30人)	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明・ページ作成から公開までの流れ・ページの承認方法・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明・個別操作研修 など
サイト	7人	3時間×1回	<ul style="list-style-type: none">・システムの説明

管理者			・各種管理機能の説明 ・テンプレートの修正方法 ・個別操作研修 など
-----	--	--	--

(1) 研修用資料

研修会用マニュアル、及び研修会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。

(2) 研修環境

研修会場、研修会用資料の印刷、研修用パソコン、プロジェクター、スクリーンは、発注者が用意する。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注者が行うこと。

第5 運用保守に関する要件

1 保守要件

更改したホームページの運用開始から令和9年3月31日までの運用・保守作業は、本業務内で行うこと。なお、令和9年度以降の運用・保守については、受注者と別途契約するものとし、5年間分の保守費用（令和9年4月1日から令和14年3月31日まで）も算出すること。保守業務の内容は、以下を想定している。

2 保守業務内容

- （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）使用するすべ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、発注者と協議のうえ、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）ホームページを運用していく中で発生し得る課題や要望に対して、必要に応じ、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い、軽微な修正は保守業務内で対応すること。

3 システム監視

- （1）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。
- （2）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。
- （3）具体的な監視項目は以下の通りとする。
 - 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 サーバの稼働監視
 - ④ プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
 - ⑤ ログ監視
 - ⑥ サーバの負荷監視（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の検出）
- ⑧ サーバ上のファイルの改ざん

- (4) 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。
- (5) 不正侵入、障害を検知した場合はすみやかに発注者へ報告し、対策を講じること。
 - ①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。
 - ②バックアップデータは日次5世代以上管理すること。
 - ③計画停止の際は、やむを得ない場合を除き以下の予定で発注者へ連絡すること。
 - ア 利用者側（住民側）：3週間前まで
 - イ 管理者側（職員側）：1週間前まで
 - ④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、すみやかに発注者に報告すること。

4 障害管理

- (1) 障害への対応については、発注者と調整を行い、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もとに原因を分析し、同様の障害が発生しないようには正措置・予防措置を講じること。
- (3) 発注者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。

5 問い合わせ対応

- (1) 担当者1名、技術者1名以上で構成するヘルプデスクを設置し、導入後の操作方法やシステム運用などに関する技術的問い合わせに対応すること。
- (2) 問い合わせの受付及び回答方法は、メールだけではなく電話、Webにて保守担当者が直接行うこと。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。
- (3) 問い合わせは本市サイト管理者を窓口として行うものとする。
- (4) 問い合わせ受付時間は原則月曜日～金曜日の8時30分から17時30分までとし、年末年始（令和8年12月26日から令和9年1月3日まで）や祝祭日を除く。ただし、緊急時は、発注者と協議のうえ対応すること。

第6 納品

1 成果物の納品

CMSに係るソフトウェア及び上尾市サイト用設定情報など一式の他、以下の成果物を電子媒体及び印刷物（各2部）で納品すること。

- ・スケジュール表
- ・サイト設計書
- ・データ（コンテンツ）移行計画書
- ・データ（コンテンツ）移行報告書
- ・CMSテスト結果報告書
- ・アクセシビリティ試験結果
- ・クロスブラウザ試験結果（実施した場合のみ）
- ・ウェブアクセシビリティ方針
- ・サイト管理者向けマニュアル
- ・作成者、及び承認者向けマニュアル
- ・研修会用マニュアル
- ・各特設サイト別更新マニュアル
- ・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、本市が新たな画像を作成することを承諾すること。）
- ・議事録

2 支払方法等

受注者は、発注者による業務履行の確認を受けた後、委託料の支払請求書を発注者に提出すること。発注者は、受注者からの支払請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

第7 その他留意事項

1 打ち合わせ、及び連絡調整

仕様の確認などを行うため、本業務の履行期間内は概ね1ヶ月ごとに上尾市にて打ち合わせを行い、実施後速やかに議事録を提出すること。また、業務の進捗報告を月に2回以上行うこと。

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、及び再委託業者を発注者に書面で提示し、了承を得ること。また、受注者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

3 契約不適合責任

(1) 受注者は、業務を完了した後において、業務の目的物に種類、品質、また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、またはこれに代えて、もしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。

(2) 前(1)の場合において、引渡しを受けた日から1年以内で、その間に発注者が不適合を知った時から1年以内にその旨を受注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、発注者が引渡しの時にその不適合を知り、または重大な過失によって知らなかつたときは、この限りでない。

(3) 前(1)の場合において、発注者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、発注者は、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、下記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。

- ① 履行の追完が不能であるとき。
- ② 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ③ この契約の目的物の性質、または当事者の意思表示により、特定の日時、また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注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- ④ 上記のほか、発注者がこの項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。

4 権利の帰属

サイト作成に関する一切の著作権は発注者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などのパッケージは含まない。

5 追加提案

本業務の仕様は、現在発注者が最低限必要と考えているものである。受注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。