

富良野市公式ホームページリニューアル業務委託仕様書

目次

1	業務の概要	2
(1)	業務名	2
(2)	基本理念	2
(3)	基本方針	2
(4)	主な業務項目	4
(5)	契約期間等	4
(6)	対象サイト	5
(7)	移行対象ページ数	6
2	システム動作環境要件	6
(1)	ホームページの稼働に関する要件	6
(2)	システム・ハード・動作環境の要件	6
(3)	ソフトウェアに関する要件	6
(4)	ネットワークに関する要件	7
(5)	セキュリティ対策に関する要件	7
(6)	CMS の稼働に関する要件	7
(7)	その他の要件	7
3	構築における基本要件	7
(1)	開発要件	7
(2)	システムの基本要件	8
(3)	システムの機能要件	9
(4)	アクセシビリティ対応	9
(5)	コンサルティング	9
(6)	サイト設計	10
(7)	新たなコンテンツの作成	10
(8)	デザイン作成	10
(9)	テンプレートの作成	10
(10)	外部 ASP の導入	11
(11)	視覚が弱い利用者への対応	11

4	データ移行に関する要件	11
(1)	移行対象	11
(2)	移行の手順	11
(3)	移行後の検証	12
5	職員支援に関する要件	12
(1)	アクセシビリティガイドラインの作成	12
(2)	CMS 操作マニュアルの作成	12
(3)	CMS 操作研修会の実施	12
6	保守要件	12
(1)	保守業務内容	12
(2)	障害対応	13
(3)	運用支援	13
7	納品	13
8	その他留意事項	14
(1)	機密保護	14
(2)	プロジェクト管理	14
(3)	協議	14

1. 業務の概要

(1) 業務名

富良野市公式ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）

(2) 基本理念

富良野市公式ホームページの現状を踏まえ、以下の基本理念に沿ったリニューアルを目指す。

ア 誰でも使いやすい

高齢者、障がい者、外国人、子ども等のユーザビリティやアクセシビリティ向上を前提とし、求める情報に誰でも簡単にたどり着くことができる、使いやすいサイト構成・デザインとする。

イ 富良野市の魅力を適切に伝えることができるデザイン

富良野市の魅力や特色を市内外へ効果的に発信できるデザインであり、既存の自治体ホームページのイメージにとらわれない洗練されたホームページとする。

ウ 作成しやすいCMS（コンテンツ・マネジメント・システム）

専門的な知識を持たない職員でも、アクセシビリティに配慮したページを容易に作成でき、一定の完成度を保てるサイトを構築する。

(3) 基本方針

本業務は、現行ホームページの課題分析、CMSの導入構築、デザイン及び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操作研修の実施並びに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。

ア 本市ホームページ構築の総合コンサルティング

- ① 本業務の遂行に際して、本仕様書を基本にしつつ、本市の希望や考えを十分に取り入れたホームページの構築に向けた総合的なコンサルティングを行うこと。
- ② 本仕様書は、本市が最低限必要と考えているものであるが、受注者は専門的な立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案を積極的に行うこと。
- ③ 現行ホームページ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。

イ ユーザビリティやアクセシビリティに配慮した設計

- ① 既存の自治体ホームページのイメージにとらわれない洗練されたデザインであり、見やすい配色であること。インクルーシブデザイン（※）を採用するなど利用者に配慮した設計を行うこと。

- (ア) 異なる対象者が、迷うことなく、求める情報に容易に辿り着けるよう整理された構造設計を行うこと。
 - (イ) ごみの分別・収集情報など、市民ニーズにマッチした生活情報などが分かりやすく掲載されていること。キーワード検索・メニューからの探索の両方に耐えうる設計とし、他に利便性の高い新機能があれば採用すること。
- ② 本市のブランドイメージと地域セールス力の向上
- (ア) シティプロモーションの観点から、観光人口・定住人口・関係人口などの拡大に寄与する情報が魅力的に掲載されていること。既設の外部サイトやSNS（ソーシャル・ネット・ワーキングサービス）などと有機的に連動させること。
 - (イ) 本市が目指す「スマートシティ」の実現に向け効果的な構成とすること。
- ③ マルチデバイス対応
- (ア) 全ページについて、スマートフォン・タブレットなどからの閲覧を前提とした設計であること。
 - (イ) 画面スクロールが最小限で済むような視認性の高いレイアウトとすること。
 - (ウ) 富良野市公式LINEアカウントと連携できること。
- ④ 災害対応
- (ア) 防災・緊急情報に関しては、とりわけ発信力のある配置とし、コンテンツとしても充実させること。
 - (イ) システム自体の即応性・安定性を確保すること。
- ⑤ 作成しやすさ
- (ア) 画像などの自由なレイアウトや直感的な操作が可能であること。
 - (イ) 掲載期間のリマインドやリンク切れの通知など、人為ミスを極力防ぐ機能を有し、ページ作成についての専門知識を持たない職員でも操作しやすく、一定の完成度を保てるシステムであること。
- ⑥ 広告収入
- 広告収入の増加につながるような掲載の仕方について考慮した設計とすること。
- ⑦ 啓発・研修体制
- 市ホームページのリニューアルに当たり、マニュアル整備をするとともに、システム操作のほか、広報・情報発信の重要性やガイドラインなどについての啓発・研修を職員向けに行うこと。

⑧ 保守体制

将来的なレイアウト変更や機能追加が可能な設計であること。

⑨ 拡張性

将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページとすること。

【脚注】

※「インクルーシブデザイン」…高齢者、障がい者、外国人など、従来、デザインプロセスから除外されてきた多様な人々を、デザインプロセスの上流から巻き込むデザイン手法

(4) 主な業務項目

主な業務項目は、以下のとおりとする。

- ア 現行ホームページの分析・問題抽出、カテゴリ分類、サイト構成設計
- イ 本市の要求仕様を満たす CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設計
- ウ 新規コンテンツの作成
- エ テンプレートの作成
- オ 現行ホームページから新システムへのデータ移行
- カ 操作マニュアル、運用ガイドライン、アクセシビリティガイドラインの作成
- キ 操作研修の実施
- ク 保守・運用支援
- ケ その他、一般的なコンサルティング及び導入に係る各種支援
- コ 常時 SSL 化を図るために必要な証明書(ドメイン認証・DV)の取得及び適用

(5) 契約期間等

本業務の契約期間、スケジュール等は、以下のとおりとする。

ア 契約期間

ホームページ構築業務については、契約締結日から令和4年2月28日までとし、システム保守業務については、令和4年3月1日から令和9年2月28日までとする。

イ 新サイト公開

公開予定日は令和4年2月15日とする。

ウ 導入スケジュール

- ① 令和4年2月15日に公開することを前提に、データ移行作業等を含む週単位のスケジュール表を作成し、提示すること。
- ② 職員のシステム習熟を図るよう、研修を実施する期間を確保すること
- ③ 公開までに仮運用期間を設けること。

(6) 対象サイト

本業務により構築、移行するサイトは、以下のとおりとする。

ア 富良野市公式ホームページ (<http://www.city.furano.hokkaido.jp/>) 以下の各コンテンツ。ただし、以下のサイト及び「www.city.furano.hokkaido.jp」以外のドメイン（別ドメインを含む。）は対象外とし、新ホームページからのリンクの管理のみとする。

① 市例規集

(https://en3-jg.d1-law.com/furano/d1w_reiki/reiki.html)

② 市議会インターネット中継

(https://www.youtube.com/channel/UCROXaEdYXVWhWOynq_0Jd6A/featured?view_as=subscriber)

イ 以下のコンテンツに関しては、リニューアルした富良野市公式ホームページのデザインを踏襲しながら大きな画像を用いるなど、見え方の工夫を施したものとすること。

- ・富良野市議会 (<http://www.city.furano.hokkaido.jp/shigikai/>)
- ・子育て

ウ 市内にある小中学校 12 校については、現行と同じディレクトリに HTML ファイルを FTP によりアップロード可能とすること。

※現行どおりホームページビルダーにより構築を継続することとするが、将来的に CMS への集約を速やかに行えるようにするため、小中学校向けのテンプレートを作成すること。

(7) 移行対象ページ数

移行対象ページ数は、約 2,400 ページ程度を想定している。

2. システム動作環境要件

システムの動作環境は、次の各号に掲げる要件を下限とする。

(1) ホームページの稼働に関する要件

ア 24 時間 365 日の稼働を原則とし、何らかの原因によりサービスが停止する場合でも、サービス停止から 6 時間以内に復旧又は代替手段が用意され、サービスの利用に極力支障を生じないこと。

イ セキュリティパッチの適用等、一時的にサービス停止のおそれがある場合には、事前連絡を原則とし、代替サービスを用意するなど、可能な限りサービスの停止を防ぐ対策を施すこと。

(2) システム・ハード・動作環境の要件

- ア 別表第1「データセンター要件一覧」に記載のとおり。なお、要件を満たせない項目があるものは、提供資格を有しないものとする。
- イ 必要な機器は受託者が調達し、受託者が運用管理を行うこと。
- ウ 自治体セキュリティクラウドへの対応を実施すること。
- エ 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。

(3) ソフトウェアに関する要件

- ア ソフトウェアの環境は提案に委ねるが、具体的な性能や構成、保守内容や体制などを具体的に示すこと。
- イ 稼働に必要な、全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。

(4) ネットワークに関する要件

- ア インターネット系ネットワーク経由での利用を想定しているため、本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。
- イ ネットワーク構築後、レスポンスにかかる時間を短時間に収めることとし、障害が発生した場合は、ネットワーク業者と協力して動作状況の切り分けを行い、早急に原因を究明すること。
- ウ 小中学校からのFTPによる接続を行うために必要な設計をすること。

(5) セキュリティ対策に関する要件

- ア 運用するサーバに関しては、可能な限り最新バージョンを維持し、ウイルス感染等を防止すること。また、最低1日に1回は全コンテンツ（添付ファイルを含む。）のウイルスチェックを行い、ウイルスを発見した場合は速やかに除去すること。
- イ 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し、情報漏洩対策を十分とること。
- ウ 異常又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、原因を調査のうえ、報告書を提出すること。
- エ 職員を任意にグループ分け出来、グループごとに利用可能な機能を制限できる等、システムへのアクセス権限設定及びユーザ管理設定が柔軟にできること。
- オ 職員をユーザIDとパスワード等で本人認証される仕組みを備えること。また、ログイン・ログアウトの履歴は操作ログ情報として保管し、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。

カ 公開画面へのアクセスは、北海道自治体情報セキュリティクラウドを経由した接続となるため、所要の対応を行うこと。

(6) CMS の稼働に関する要件

ホームページと CMS が別に稼働する場合は、CMS 側も可能な限り、24 時間 365 日の稼働が望ましい。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、事前周知をするなどの対応をすること。

(7) その他の要件

ア データバックアップやアクセス解析など、必要と思われる保守要件を可能な限り具体的に提案すること。

イ ハードウェア部分の障害の際は、24 時間 365 日、受託者から能動的に連絡し、対応すること。

ウ 外字は使用しないこと。また、想定されるアクセス環境（デバイス、ブラウザなど）で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

3. 構築における基本要件

(1) 開発要件

ア 開発環境

- ① 受託者において開発環境を用意すること。
- ② 本市が認める作業を除いて、常駐する作業を行うことはできない。

イ 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、本番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本市と協議のうえ、決定する。

(2) システムの基本要件

ア CMS ソフト

- ① 導入する CMS は、メールマガジンや緊急災害ページの切り替えなど、住民サービスに寄与する機能の提供が可能で、北海道内での導入実績を有し、北海道自治体情報セキュリティクラウド経由で公開可能なものとする。
- ② セキュリティを考慮し、全て動的なコンテンツとなる WordPress のようなオープンソースは不可とする。
- ③ サイトに実装する機能は、CMS パッケージソフトが備える標準機能の実装を原則とするが、不足機能の一部で、真に有用と認められるものについては、有償又は無償の ASP サービス等を採用する場合がある。

- ④ 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。

イ 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、全て静的なものとする。ただし、イベントカレンダーやアンケートなど、必要に応じて動的に生成されることが最適なものを提案する場合は、別途本市と協議のうえ、決定する。

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、構築時には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>

- ・ Internet Explorer 11.0 以上
- ・ Microsoft Edge (Chromium 版)、Firefox、Google Chrome、Opera、Safari の最新版

<スマートフォン向け>

- ・ iPhone 及び Android の標準ブラウザクライアント環境

ウ 庁内イントラネットに接続されたクライアント PC から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って、職員が作成・更新・管理業務が行えること。ただし、本市が指定する場合は庁外の環境であっても、グローバル IP 等で指定した端末からの接続もできるようにすること。

なお、職員のクライアント PC は、OS が Windows 8.1・10、WinServer 2012R2、ブラウザが Internet Explorer (11 以上)、Google Chrome 又は Microsoft Edge (Chromium 版) である。

エ CMS サーバへの接続

原則、市の既存環境（クライアントや庁内ネットワーク）の設定変更等を必要としないこと。既存環境の設定変更が必要となり、当該環境の保守事業者の作業費用が発生する場合は、受注者が負担すること。

オ ユーザー数

権限ごとのユーザー数の標準は、次のように想定しているが、ユーザー数が増加した場合は、追加費用なく対応すること。また、CMS の同時ログインユーザー数によって作業が滞ることのないような、良好なレスポンスを実現すること。

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	60 (最大 250)	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	60	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	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。
FTP ユーザー	12	小中学校からの HTML データのアップロードを行う権限を有する。 ディレクトリのアクセス権を適切に設定すること。

(3) システムの機能要件

ア 機能要件

導入する CMS は、別表 2 CMS 機能要件一覧に掲げる要件を満たすこと。この場合において、代替する方法により当該要件を満たすことも可とする。

イ CMS 導入・設定

CMS のユーザー情報、所属の基本情報等により、初期設定（マスター登録作業）を行うこと。

なお、カテゴリは、委託先が提出した「新カテゴリ案」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。

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

ア 目標とする達成等級

- ① JISX8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「適合レベル A、AA」を満たし、可能な限り「適合レベル AAA」を満たすこと。
- ② 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）を用いた試験の他、WCAG 2.0 達成方法集の各達成方法の内容及び検証に書かれた試験方法を用いて試験を行うこと。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。

イ アクセシビリティガイドラインの作成

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。

(5) 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市にて決定するが、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、本市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。

ア 現行ホームページの問題点や改善点を分析し、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についてコンサルティングを行うこと。

イ アクセシビリティ全般に関するコンサルティングを行うこと。

ウ 既存データの移行に関するコンサルティングを行うこと。

エ サイト運用に関するコンサルティングを行うこと。

(6) サイト設計

現行の課題、リニューアルの目的や基本理念・方針等を勘案し、利用者が目的の情報に容易にたどり着ける、ユーザビリティに配慮したサイト設計を行うこと。

ア 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。

イ メニュー等、新ホームページで必要なページを新規作成すること。

(7) 新たなコンテンツの作成

SNS との連携強化など、情報発信力強化に向けた新たなコンテンツの作成提案を行うこと。

(8) デザイン作成

現行ホームページ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し、紙面で提案すること。なお、最終的なデザインについては、本市と協議のうえ決定する。

ア 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し、標準化・統一化されたデザインとすること。

イ 動画や写真を用いて、本市のイメージを効果的に表現し、富良野市らしさが伝わるデザインとすること。

ウ 共通のデザイン修正が全体に反映できること。

エ 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わかるデザインとすること。

オ デザインを作成するうえで必要な画像・アイコン等については、契約後本市と協議のうえ決定すること。

カ 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。

(9) テンプレートの作成

作成したデザインに基づき、コンテンツの作成・編集を行うためのテンプレート設計・開発を行うこと。業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。また、職員によるテンプレートの新規作成・追加も可能であること。

(10) 外部 ASP の導入

アクセス解析、サイト内検索、外国語自動翻訳などの、無償で利用できる 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。

ア アクセス解析

管理者がアクセスログを簡単に解析できる機能を有すること。

イ サイト内検索

利用者が最短で目的の情報にたどり着くことができるよう、サイト内検索機能を実装すること。

ウ 外国語翻訳

外国語翻訳については、以下の補足要件も含めること。

- ① 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。
- 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。

(11) 視覚が弱い利用者への対応

文字を拡大する機能や文字・背景色を変更する機能等を付与し、視覚が弱い者も利用しやすいものとする。また、それらの機能は、ダウンロードやプラグインの必要がなく、簡単な操作で利用できること。

4. データ移行に関する要件

(1) 移行対象

移行対象は約 2,400 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。

※現行 CMS における DB 使用量は約 130MB、ディレクトリ使用量は約 36GB(うち、公開用ファイル保存ディレクトリ約 23GB)である。

(2) 移行の手順

前号の支援は、次のアからエまでに掲げるところによるものとする。

ア 移行計画

スケジュール、市及び受託者の役割分担、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。

イ 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。

ウ 移行の実施

- ① データの移行は、イの「移行管理表」に基づき実施すること。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。
- ② 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。
- ③ 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。

エ 移行対象データの提供

移行データの取得は、受託者において現公開サイトから行うこと。

(3) 移行後の検証

ア コンテンツ移行後は、受託者において内容の確認を行うものとし、受託者は、「コンテンツ移行報告書」を作成し提出すること。この場合において、本市の検証で不備が発覚した場合は、受託者で修正対応を行うこと。

イ 移行対象後のページは、「3(4)アクセシビリティ対応」のチェックを満たすとともに、「3(2)イ. 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。

5. 職員支援に関する要件

(1) アクセシビリティガイドラインの作成

リニューアル後のサイト構成、ページデザイン等に適用するウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。なお、全ての職員が利用できるように分かりやすい用語を用いること。

(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、業務内容と実施手順に沿った一連の操作方法を解説するものとする。

また、作成者、承認者、管理者向けマニュアルをそれぞれ作成するとともに、イラストや画像等を用いて、業務に不慣れな職員でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。

(3) CMS 操作研修会の実施

職員が本業務に理解を深めるとともにシステムへの習熟及び情報発信の重要性の理解を深めることができるよう、導入時に研修を行うこと。

6. 保守要件

保守業務の内容は、以下のように想定している。

(1) 保守業務内容

- ア 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。
- イ 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。
- ウ CMS に対して性能や品質強化、新たな機能の追加等、契約の範囲内において対応すること。また、CMS のバージョンアップは、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本市と協議のうえ、提供及び適用作業を行うこと。
- エ 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。
- オ CMS ソフトウェアの不具合対応やセキュリティ対策を目的とした修正パッチ適用を実施すること。
- カ 国又は本市が判断した場合もセキュリティパッチ等の適用を行うこと。
- キ 現行ホームページの改善提案を適宜実施すること。

(2) 障害対応

- ア 障害への対応については、本市と調整を行い、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。
- イ データセンターにおいて、障害の一時切り分けを実施すること。
- ウ 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により、再発防止を行うこと。
- エ 本市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。

(3) 運用支援

ア 問い合わせ対応

CMS 操作、ホームページ全般について、市からのメール・電話での相談に対し、問題解決に向けた対応を行うこと。なお、対応時間は、原則年末年始及び祝日を除く月曜日～金曜日の午前9時から午後5時までとするが、緊急時は、協議のうえ柔軟に対応するものとする。

イ 災害時・緊急時の対応

- ① 常時災害・緊急時の対応が可能な体制を構築し、有事の際は、休日・夜間であっても迅速に対応すること。
- ② 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構築すること。

7. 納品

以下の成果物を電子データ及び印刷物（各2部）で納品すること。

- (1) 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
- (2) サイト設計書
- (3) データ移行報告書
- (4) テスト結果報告書
- (5) アクセシビリティガイドライン
- (6) アクセシビリティ試験結果
- (7) 管理者向けマニュアル
- (8) 作成者及び承認者向けマニュアル
- (9) 議事録

8. その他留意事項

(1) 機密保護

本市が個人情報・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。

(2) プロジェクト管理

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か月ごとに本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。

(3) 協議

受託者において、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に関し協議の必要が生じた場合は、協議を申し出ること。