

【豊見城市ホームページリニューアル業務委託】
仕 様 書

令和4年7月
豊見城市

1 事業概要

(1) 業務名

豊見城市ホームページリニューアル業務

(2) 契約期間

契約締結から令和5年2月28日まで

(3) 目的

新型コロナウイルス感染症の拡大により、住民のインターネット利用は一層進んでおり、自治体ホームページでの情報発信の重要性は増している。

本市では、平成25年度に現行のCMSを導入して、ホームページによる市政情報の提供を行っているものの、現行CMSの導入から8年が経過し、導入当時と比べスマートフォンやSNSの利用者が増加するなど利用環境が大きく変化している中で、ウェブアクセシビリティへの対応が十分とは言えず、アクセス性や使いやすさなどに課題がある。

一方で、新型コロナウイルス感染症の拡大防止には、高齢者や若年層を含め、より多くの住民に感染対策などの情報を届ける必要があり、また、アフターコロナを見据えたなかでは、まちの個性や特色などを魅力的にわかりやすく伝えることが重要と考えている。

これらを踏まえ、コロナ禍における住民サービスの向上と、アフターコロナを見据えた地域の活性化を目指すため、本市ホームページを新たに構築するなど、情報発信の強化・充実を図る。

(4) 基本方針

① アクセシビリティの向上

高齢者、障がい者などを含め、すべての者が支障なく利用できること。

② ユーザビリティの向上

閲覧者の誰もが目的の情報に容易にたどりつけること。

③ マルチデバイス対応

あらゆるデバイスに応じてページが最適化されること。

④ SNSと連携した情報発信の充実

既存の外部サイトやSNSなどと連動させること。

⑤ 災害等の緊急時における安定的な情報発信

重要なお知らせ情報の掲載から災害発生時の対応まで、あらゆる緊急事態において正確な情報を迅速かつ継続的に分かりやすく提供することが可能なホームページを設計すること。

⑥ **まちの個性や特色などが魅力的にわかりやすく伝わるデザイン設計**

まちの個性や特色などが魅力的にわかりやすく伝わり、ブランドイメージと地域セールス力の向上につながるようなデザイン設計にすること。

⑦ **拡張性の確保及び職員によるコンテンツ管理の実現**

CMSの運用開始後に機能向上やウェブサイトの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こと。

⑧ **作業効率の向上**

専門知識のない職員でも容易にページを作成できること。

(5) 業務概要

主な業務項目は次のとおりとする。下記業務以外にも本仕様を充足するために、本市が必要とみなす作業については本市と協議を行い適切に対応すること。

- (ア) リニューアル全般に係る総合的なコンサルティング及び支援
- (イ) CMSの導入・構築・設定
- (ウ) ホームページ運用の環境整備
- (エ) コンテンツ移行（アクセシビリティ対応含む）
- (オ) 操作・運用マニュアルの作成・提供
- (カ) アクセシビリティガイドラインの作成・提供
- (キ) 職員操作研修
- (ク) 成果品の作成業務

(6) スケジュール概要

本市が予定しているスケジュールの概要は次のとおりである。より詳細なスケジュールについては、提案内容を踏まえ、受託者との協議のうえ決定する。

- ① **新サイト公開**：令和5年2月1日を予定
- ② **研修期間**：令和4年12月を予定

(7) 構築範囲

① **CMS管理コンテンツ**

リニューアルの対象ホームページは下記URLとする。

URL：<https://www.city.tomigusuku.lg.jp/>配下のページ

② 特設サイト

以下のコンテンツは、トップページや下層ページを含め、メインページとは違うデザイン・レイアウトで構築すること。また、このコンテンツ以外に、特設サイト化したほうがよいコンテンツがあれば提案すること。

(ア) 観光情報サイト

<https://www.city.tomigusuku.lg.jp/kankou/>

(イ) ふるさと納税サイト

https://www.city.tomigusuku.lg.jp/municipal_government/1392/7211

(ウ) 豊見城市こども未来基金

https://www.city.tomigusuku.lg.jp/kodomomirai_kikin/

③ サブサイト

ヘッダー、フッター及び下層ページは、メインページと共通のデザイン・レイアウトを用い、サイトトップのヘッダー、フッター以外を共通デザインと異なるデザイン・レイアウトで構築すること。また、このコンテンツ以外に、サブサイト化したほうがよいコンテンツがあれば提案すること。

(ア) 新型コロナウイルス感染症に関連するもの

(イ) 市長の部屋 ようこそ市長の部屋へ

https://www.city.tomigusuku.lg.jp/municipal_government/45/173

(ウ) 豊見城市議会

https://www.city.tomigusuku.lg.jp/municipal_government/55

④ 電子書籍版サイト

以下のコンテンツは電子書籍を活用しているため、受託者にて電子書籍のツールを用意すること。※ホームページと別システムでも可。移行等は職員で行うものとする。

(ア) 議会だより電子書籍版

<https://www.city.tomigusuku.lg.jp/gikaidayori/>

(イ) 豊見城市要覧 2021 電子書籍版

https://www.city.tomigusuku.lg.jp/tomigusuku_youran/index.html#

⑤ CMS管理外コンテンツ

Webサーバ上にCMS管理コンテンツと別途に置いているWebコンテンツを指す。今回のリニューアル業務にて移行対象外のコンテンツは以下のとおりであり、該当コンテンツは新ホームページからのリンクの管理のみとする。

(ア) とよとみマップ

<https://www2.wagmap.jp/tomigusuku/Portal>

(イ) 図書館蔵書検索システム

<https://ilisod001.apse.jp/tomigusuku-library/wopc/pc/pages/TopPage.jsp>

(ウ) とみぐすく電子図書館

<https://web.d-library.jp/472123lib/g0101/top/>

(エ) 沖縄に来るなら「豊見城市」に、おいでよ！

<https://www.youtube.com/channel/UCnpP5UbBio-ZIszGF0C1rVw>

(オ) 市議会会議録システム

<https://ssp.kaigiroku.net/tenant/tomigusuku/MinuteSearch.html>

(カ) 豊見城市条例検索

<https://ops-jg.d1-law.com/opensearch/?jctcd=8A91CB1CD1> 配下

(キ) 市体育施設予約システム

<https://tomigusuku-syakaitaiku.jp/srv/>

(8) 現行の概要

① CMS サービス

IamCMS（開発元：沖縄セルラーアグリ&マルシェ株式会社）

② CMS 管理ページ数※令和4年7月6日時点

(ア) 公開ページ数：1,736 ページ

(イ) 非公開ページ数：302 ページ

③ ページ更新件数（新規作成含む）

(ア) 年間約 2,400 ページ

④ 画像、添付ファイル

(ア) 素材数：約 20,000

(イ) 素材容量：約 20GB

※CMS で管理している素材のみ。非公開の素材含む。

⑤ アクセス数

- (ア) 全体：年間約 330 万ページビュー
- (イ) トップページ：年間約 50 万ページビュー

⑥ **CMS 操作者数**

- (ア) 作成者：48 名
- (イ) 承認者：5 名
- (ウ) 公開責任者：3 名
- (エ) CMS 管理者：1 名

(9) プロジェクト管理

① **プロジェクト計画書**

受託者は契約締結後、本業務における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等を記したプロジェクト計画書を作成し、提出すること。

② **プロジェクトマネージャー**

受託者は 1 名のプロジェクトマネージャーを配置して、トラブルなく円滑に本業務を遂行できる体制をとること。本業務におけるプロジェクトマネージャーの定義は下記とする。

- (ア) 全ての会議に参加し、会議を進行する。
- (イ) 本市と同規模以上の自治体ホームページの構築経験がある。
- (ウ) 本市からの協議・要請事項に速やかに対応できる裁量権を有する。

(10) 会議の開催・記録

- ① 検討事項の説明・協議、進捗報告等を行うための会議体を設けること。会議は月に 1 回以上行うこととし、会議に必要な資料の準備、議事録の作成は全て受託者にて行うこと。
- ② 状況に応じて Web 会議での実施も可とする。ただし、この場合の Web 会議システムは受託者が用意すること。会議室および会議に使用する機材は本市にて用意する。

2 システム基本要件

基本事項は以下のとおりとする。なお、詳細は別紙「**CMS 機能要件表**」のとおりとし、必須項目を満たせない場合には、不採用とする。推奨項目については、本市としては導入を期待したい機能であり、搭載可能な場合には加点対象となる。なお、必須、推奨問わず、実装方法を提示した機能については、全て費用内で実現すること。

(1) CMS システム構成・条件等

- ① CMS に関するシステム環境は受託者が用意するデータセンターを利用した ASP/SaaS 方式とする。
- ② クライアントPCはOSが Windows10_64bit、ブラウザは Google Chrome、Firefox 及び edge 最新版で職員が作成・更新・管理業務が行えること。プラグインなどの追加は不可とする。JAVA スクリプトの制限はしていないが、ActiveX は使用不可とする。
- ③ 本市運用のインターネット環境分離システム（サーバ型仮想ブラウザ「SCVX」、開発元：ジェイズ・コミュニケーション株式会社）上でのシステム操作を前提とすること。
- ④ CMS を利用するために必要な一切の作業（ユーザ、組織情報、カテゴリ設定、テンプレート構築・設定など）を行うこと。
- ⑤ システム環境の構築にあたっては、総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準じた構成とすること。

(2) CMS 機能等の基本要件

- ① 外国語自動翻訳を有すること。
- ② 音声読み上げ機能を有すること
- ③ アクセシビリティ対応の観点から、禁則文字等の辞書登録機能を有すること。
- ④ 市ホームページにおいて、利用する地図情報は、Google などの地図情報サービスを使用し公共施設を種別や町名別に検索でき各施設の新設や廃止移動があった場合は簡易な操作で更新できる仕組みを構築するとともに、スマートフォンの利用率が高いことから、ページ内に地図サイト等へのリンクを設置すること。なお、有償の地図サービスを使用する場合には、その費用も全て見積額に含むこと。
- ⑤ CMS により生成されるウェブページは原則としてすべて静的な(X)HTML 形式で生成されるものとする。ただしカレンダー機能など動的に生成されることが適当なページを提案する場合を除く。具体的な動的生成の範囲については別途協議のうえ決定すること。
- ⑥ 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。

(3) データセンター及びサーバ要件

- ① WWW サーバ及び CMS サーバは 24 時間 365 日、有人にて監視可能な体制を整え、システムメンテナンスなどで計画停止する場合は事前連絡のうえ、基本的に本市業務時間外に作業すること。

- ② サーバ等システム運用に係る機器は、公的資格として ISO27001 を取得しているデータセンターに設置すること。
- ③ 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。
- ④ データセンター、ハードウェア、ソフトウェア等は、稼働率、セキュリティ、バックアップ、レスポンスタイム等最適なスペックを確保すること。また、今後最低5年の使用を前提としたスペックとすること。
- ⑤ データセンター、ハードウェア、ソフトウェア等は、稼働率、セキュリティ、バックアップ、レスポンスタイム等最適なスペックを確保すること。また、今後最低5年の使用を前提としたスペックとすること。

(4) ネットワーク要件

- ① 沖縄県自治体情報セキュリティクラウド（以下、「県セキュリティクラウド」という。）を使用する前提としている。Webサーバについては県セキュリティクラウドの監視対象となるため、必要な設定作業及び情報提供を行うこと。

(5) セキュリティ要件

- ① クライアントPCからCMSサーバへアクセスする際には、暗号化通信により、セキュリティを確保すること。
- ② CMSへのアクセスは、特定のグローバルIPアドレスのみを許可する等、第三者からのホームページの改ざん等を防止し、安全性に考慮して運用できるようにすること。
- ③ サイト内の全ページにおいて、常時SSL化に対応すること。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い、その費用は保守費用のなかで対応すること。
- ④ サーバについては、常に最新バージョンを維持してウイルス感染等を防止すること。
- ⑤ 情報漏えい対策が十分にとられていること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

(6) その他機能

市民にとって必要な手続き情報を簡単に取得できるような仕組みを提案すること。

3 リニューアル業務

ホームページの設計方針は以下のとおりとし、現行の課題、及び1(4)に掲げた基本方針等を勘案し、ユーザビリティに配慮した設計を行うこと。ただし、最終的な設計は、本市と協議・調整し、本市の承認を得たうえ決定するものとする。

(1) サイト設計

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- 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。
- ⑤ トップページ中の検索ボックス付近によく検索されるサイト一覧またはキーワードを表示するなど、目的の情報にたどり着くまでの検索及び文字入力の作業が最小限となるような設計とすること。

(2) デザイン設計

- ① 本市の地域特性などを反映した「本市らしさ」が伝わるデザインとすること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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作成すること。
- ⑤ ページ下部にバナー広告を10件以上掲載できること。
- ⑥ 構築段階においてはトップページ、コンテンツページのデザイン案を2案以上提案すること。

(3) テンプレートの設計

- ① テンプレートデザインは協議の上決定する。

(4) ウェブアクセシビリティへの対応

- ① JIS X 8341-3:2016 に配慮し、CMS管理内ページ全体（移行したコンテンツを含む）が達成等級「AA」に準拠したウェブサイトコンテンツが作成できることを原則とする。ただし、現行データの仕様や運用上（ブラウザの拡張機能やプラグインなどを必要とするコンテンツ、PDF ファイル、動画ファイルなどは対象外とする）の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。
- ② 職員がページ作成及び承認する際、CMSがアクセシビリティチェック（アクセシビリティ上、不適切な文言などの検出と修正案の提示等）を行う機能を有すること。
- ③ ウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、適用する達成基準の要件を満たすことを確認すること。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。
- ④ JIS X 8341-3:2016 が改正された場合も適切な対応・支援を継続すること。

(5) コンテンツ移行

移行作業の最適な方法、移行方針、移行ルール、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。

① CMS管理コンテンツの移行

(ア)本市が移行不要と指示したページを除き、全てのページのデータを受託者が移行すること。

ページの移行に関しては、職員の負担およびデータ移行費用に最大限配慮した移行計画を立てること。なお、移行対象となるページは1（7）①～③記載の範囲とする。移行ページ数は約2,000ページ程度を予定している。

(イ) 新サイト公開の1か月前までに行われたページ更新等の差分についても漏れなく反映できるよう、計画を立てること。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 移行するページにアクセシビリティ上の問題がある場合は、アクセシビリティガイドラインに基づき、原則、受託者で修正すること。

② コンテンツ移行後の検証

(ア) 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。

(イ) 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。

(6) 職員への支援

① 操作・運用マニュアルの作成・提供

それぞれの操作権限において、内容を見ただけで操作ができるよう画面キャプチャを多用し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルを提供すること。

(ア) ページ作成者向けマニュアル

職員がCMSを利用してページの作成、編集などの作業を行う際に、操作方法や注意点などをわかりやすくまとめた、実際の手順に準じた操作マニュアルとすること。アクセシビリティ上の注意点など、実運用で必要となる操作を漏らさず盛り込んだ内容とすること。

(イ) 承認者向け操作マニュアル

ワークフロー上の承認者がページ内容のチェック、承認作業を行う際に、操作方法や注意点などをわかりやすくまとめた、実際の操作手順に準じた操作マニュアルとすること。アクセシビリティ上の注意点など、実運用で必要となる操作を漏らさず盛り込んだ内容とすること。

(ウ) システム管理者向けマニュアル

システム管理者（秘書広報課職員）が、ウェブサイトならびにシステム全般を運用管理する上で必要となる情報、操作方法を全て盛り込んだ内容とすること。ウェブサイト運用、システム運用、災害時、障害時といった内容によって章立て、あるいはドキュメントを分けることで、運用負担を軽減した上で利用しやすいものとする。特に、システム管理者にのみ変更が可能な機能についての説明は、実際の操作手順も含め、受託者に問い合わせを行わなくても更新が完了するような詳細を盛り込んだ内容とすること。

② 職員操作研修

システム稼働後に、職員で支障なくホームページの運用ができるように、次のとおりページ作成者、ページ承認者、システム管理者に対する操作研修を行うこと。それぞれの研修資料などは受託者にて準備すること。研修会場、研修用機器（講師用PC、参加者用PC、マイク、プロジェクター、スクリーンなど含む）は提供する。なお、集合研修が難しい場合は、動画等での非対面型研修を行うこと。

(ア) ページ作成者向け導入研修

導入研修は、実機操作研修（担当50名程度を2回に分け、3時間程度）を予定。

(イ) ページ承認者向け導入研修

ページ承認者向け研修は、実機操作研修（担当50名程度を1回、2時間程度）を予定。

(ウ) システム管理者向け研修

システム管理向けにCMS管理機能や管理者のみ変更可能な機能について、操作研修を行うこと。管理者は3～5名で半日程度を予定。

(7) 納品

① 納品物

本事業完了後に速やかに下記の書類を提出すること。紙媒体及び電子データ（本市が指定する媒体及びファイル形式）を各1部納品すること。

- (ア) プロジェクト計画書
- (イ) システム設計書
- (ウ) デザイン設計書
- (エ) コンテンツ移行計画書
- (オ) コンテンツ移行報告書
- (カ) 各種マニュアル
- (キ) アクセシビリティガイドライン
- (ク) アクセシビリティ試験結果
- (ケ) 議事録
- (コ) 業務完了報告書
- (サ) 納品書

② 納入場所

豊見城市役所 総務企画部 デジタル推進課

(8) 検収

① 完了検査

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うものとし、完了検査を受けるものとする。

② 訂正又は補正

受託者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補正その他対応処置をとるものとし、修正した成果物を再度納入すること。

今回の業務には含まれないが、新ホームページ公開日（令和4年2月1日予定）から令和10年3月31日までの間において「豊見城市ホームページ運用保守業務」を長期継続契約により委託予定。この業務に関わる契約は、本業務とは別で行うが、本業務と密接不可分であることから、本件プロポーザルの構成に含まれる。

(1) 基本要件

- ① 公開Webサイト及びCMSは24時間365日の稼働を原則とし、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- ② 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。
- ③ ソフトウェアに対して、OS等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。

(2) 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。
なお、具体的な監視項目は以下のとおりとする。
 - (ア) ネットワーク稼働監視
 - (イ) ネットワーク負荷状況（トラフィック）
 - (ウ) サーバの稼働監視
 - (エ) プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
 - (オ) ログ監視
 - (カ) サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）
 - (キ) 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）
 - (ク) サーバ上のファイルの改ざん
- 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 サーバ及び運用管理端末のコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウイ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。
- ④ 不正侵入、障害を検知した場合は速やかに本市へ報告し、対策を講じること。
- ⑤ 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。
 - ・利用者側（住民側）：3週間前
 - ・管理者側（職員側）：1週間前

(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。
- 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。また、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。
- ③ 障害が発生した時点において市からの連絡に対して、受託者は、平日（土曜・日曜・祝日を除く）9:00～17:30 専用フリーダイヤルを準備し、電話対応にて修復できるものは一次対応すること。電話での復旧が出来ない場合はリモート保守により、迅速に復旧させること。プログラム上の不具合に関しては、内容を説明し迅速に修正対応すること。
また、気象警報の発表が見込まれる際等、アクセス集中が予見される時は、事前に十分な体制を敷くこと。
- ④ 障害対応後速やかに、障害発生の理由、行った措置、今後の対応策等について、書面にて報告書を提出すること。
- ⑤ 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 障害対応については、県セキュリティクラウド事業者や本市と協力・連携し、対応すること。

(4) バックアップ

- ① 1日1回以上のフルバックアップを行うこと。なお、バックアップ作業がページの閲覧や管理に影響が出ないように、時間帯などに配慮すること。
- ② バックアップデータは、日次5世代程度保持すること。

(5) バージョンアップ

- ① CMSに対して性能や品質強化、新たな機能の追加及び新たなOSやブラウザへの対応等、可能な限り対応を行うこと。
- ② CMSのバージョンアップに伴い操作手順等が変更になる場合は、速やかに各種マニュアルに変更点を反映して提供すること。

(6) 問い合わせ対応

- ① 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の9:00～17:30までとする。ただし、緊急

性の高い事案が発生した時は、休日・夜間であっても迅速に対応すること。

- ② 問い合わせの受付／回答手段は、原則電子メールとする。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 問い合わせについては、迅速に対応するとともに、原則、当日中に進捗状況及び処理完了見込み日時を報告すること。

5 その他留意事項

(1) 契約不適合責任期間

納品後1年間を保証期間（契約不適合責任期間）とする。

(2) 再委託

本業務の全てを再委託することはできない。ただし、一部の場において、事前に再委託範囲及び再委託先を明記した書面を提出し、本市の承認を受けた場合はその限りではない。なお、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(3) 守秘義務

個人情報、秘密と指定した事項および業務の履行に際し知り得た秘密（以下「秘密情報」という。）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。

(4) 著作権

- 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）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 本業務の成果品等に、受託者が従前から所有する知的財産権（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。
- ③ 受託者は、本市に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

(5) その他

- ① 本委託業務の遂行にあたっては、別紙「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

- ① 本業務の契約終了後、新事業者が構築する次期システム、ウェブサイトへの移行に関し、本市や関係事業者等から求められた場合には、本市と協議のうえ、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などを含め、必要な対応を無償で行うこと。
- ② 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、受託者は本市と協議を行うこと。

別紙

情報セキュリティに関する特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、発注者から業務の委託を受けた受注者は、この契約による業務を行うにあたり、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次の掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これを印刷した文書を含む。）
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(情報セキュリティポリシー等の遵守)

第3条 受注者は、この契約による業務に係る情報資産の取扱いについては、この情報セキュリティに関する特記事項並びに豊見城市情報セキュリティ基本方針及び豊見城市情報セキュリティ対策基準において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守しなければならない。

2 受注者は、この契約による作業を行う場合は、豊見城市情報セキュリティポリシーに基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務上知り得た機密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 提供された情報及び関連資料の目的外利用をしてはならない。
- (3) 提供された情報及び関連資料を第三者に提供してはならない。
- (4) 提供された情報及び関連資料の複製、模写をしてはならない。
- (5) 提供された情報は、作業終了後に返還しなければならない。
- (6) 責任者及び監督者を明確にする。
- (7) 作業者及び作業範囲を明確にする。
- (8) 情報漏洩を防ぐために、十分な体制を構築する。
- (9) 事故・不正行為に係るリスク分析を十分に行う。
- (10) 情報セキュリティ上問題となる恐れがあるソフトウェアを使用しない。
- (11) 機器の搬入を行う場合には発注者立ち会いのもとに行う。
- (12) 作業の手順を明確にする。
- (13) システムを導入する前に十分な試験を行う。
- (14) 試験稼働には、個人情報等の重要なデータを使用しない。
- (15) システムの開発及び保守は、可能な限り稼働中の情報システムから切り離す。
- (16) 機器等について、予防保守(機器等の障害発生を事前に想定した上での交換、定期的なクリーニング等により、障害を未然に防止すること)を実施する。
- (17) 作業終了後、不要となった ID、パスワードは速やかに削除する。
- (18) 受注者は発注者が保守・管理に使用するハードウェア、ソフトウェアの把握をできるようにしなければならない。
- (19) 受注者は発注者が認めたソフトウェア以外を導入してはならない。
- (20) 受注者はシステム開発・保守及びテスト環境からシステム運用環境への移行について、開発・保守計画の策定時に手順を明確にしなければならない。
- (21) 発注者の従業員に対し、セキュリティ教育を行う。
- (22) 受注者はシステム開発・保守に関連する資料及びシステム関連文書を適切に管理・保管しなければならない。
- (23) 受注者はテスト結果を一定期間保存しなければならない。
- (24) 受注者は情報システムに係るソースコードを適切な方法で保管しなければならない。

- (25) 受注者は情報システムを変更した場合、プログラム仕様書等の変更履歴を作成しなければならない。
 - (26) 受注者はソフトウェア等の更新、またはパッチの適用をする場合、他の情報システムとの整合性を確認しなければならない。
 - (27) 受注者はシステムの更新・統合時に伴うリスク管理体制の構築を行わなければならない。
- 3 受注者は、この契約による業務履行の必要性により個人情報の取扱いが生じた場合、当該個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、豊見城市情報公開及び個人情報保護に関する条例により適正に取り扱わなければならない。

(組織体制)

第4条 受注者は、この契約による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

(教育の実施)

第5条 受注者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育（セキュリティ特記事項の遵守を含む。）など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第6条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならない。

- 2 受注者は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して、知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならないこと、その他情報資産の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(情報資産の利用場所)

第7条 受注者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）を、発注者が指示した場所以外で利用してはならない。

(情報資産の適切な管理)

第8条 受注者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報並びに本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）の漏えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受注者の管理に属するものに限定するものとし、受注者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受注者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）を、第7条の規定により発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複写し、又は複製してはならないこと。
- (5) 本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）を、業務終了後、速やかに発注

者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分すること。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うこと。

- (6) 本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）を、発注者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報並びに本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10条 この契約による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

(指示)

第11条 発注者は、受注者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不相当と認めるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(事故発生時の報告義務)

第12条 受注者は、この契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(調査の実施)

第13条 発注者は、この契約による業務に係る受注者の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。

- 2 受注者は、発注者から業務履行場所への立入調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
- 3 発注者は、第1項による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況にかしを認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとし、受注者は、改善勧告を受けたときは、速やかに応じなければならない。

(情報資産の返還又は処分)

第14条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15条 発注者は、受注者が情報セキュリティに関する特記事項の内容に違反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償若しくは履行代金の減額を請求することができる。

(実施責任)

第16条 受注者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

- 2 受注者は、情報セキュリティ対策を確保するために必要な管理体制を整備するよう努めなければならない。

(その他)

第17条 受託者は、第1条から第16条までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。