

**公益財団法人富山県新世紀産業機構
ホームページリニューアル業務委託仕様書**

公益財団法人富山県新世紀産業機構

【目次】

1. 業務の概要	
1.1 業務名	4
1.2 契約期間	4
1.3 業務概要	4
1.4 業務の範囲	5
1.5 スケジュール	6
1.6 リニューアル対象サイト	6
2. システム動作環境要件	
2.1 ホームページの稼働に関する要件	7
2.2 ソフトウェア環境	7
2.3 ネットワークに関する要件	7
2.4 セキュリティ対策に関する要件	8
2.5 その他の要件	8
3. 構築に関する基本要件	
3.1 開発要件	8
3.2 システムの基本要件	8
3.3 システムの導入	9
3.4 アクセシビリティ対応	10
3.5 コンサルティング	10
3.6 サイト設計	10
3.7 デザイン作成	11
3.8 外部 ASP の導入	12
4. コンテンツ作成に関する要件	
4.1 コンテンツ作成対象	13
4.2 コンテンツ作成の基本要件	13
4.3 作成後の検証	14
5. 職員支援に関する要件	
5.1 CMS 操作マニュアルの作成	14
5.2 研修会の実施	15
6. システム運用・保守要件	
6.1 運用・保守要件	15
7. 納品	
7.1 成果物の納品	16
8. その他留意事項	
8.1 守秘義務	17

8.2	再委託	17
8.3	契約不適合責任	17
8.4	権利の帰属	18
8.5	協議	18

1. 業務の概要

1.1 業務名

公益財団法人富山県新世紀産業機構ホームページリニューアル業務委託

1.2 契約期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

本契約完了後の保守運用契約については、別途年度ごとに契約を行うものとする。

1.3 業務概要

1.3.1 目的

現在の公益財団法人富山県新世紀産業機構（以下、「機構」という）ホームページは、平成 27 年に構築したものであり、7 年以上が経過している。その間に掲載情報が増大し、デザインの統一性や情報の整合性の確保が困難になりつつあるとともに、各種機能についても SNS 連携機能が無いなど、陳腐化してきている。

本事業は上記に対応するため、ホームページ全体の構成やデザインを全面的に見直し、より使いやすく魅力的なホームページへとリニューアルするものである。

1.3.2 基本方針

機構公式ホームページの現状をふまえ、以下の基本理念に沿ってリニューアルすること。

(1) 分かりやすく、質・量ともに満足できるサイト

視覚だけに頼らず、誰もが利用しやすいコンテンツの充実を図り、閲覧者が質・量ともに満足できるサイトを構築する。

単純な移行ではなく、リニューアルにより、サイトの品質を向上させる。

(2) 目的の情報に即座にたどり着くことのできるサイト構成・デザイン

ユニバーサルデザインに配慮し、探している情報に誰でも即座にたどり着くことのできるサイトを構築する。

(3) 現行サイトの問題・弱点の抽出と回遊性の改善

現行サイトの分析を行い、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。また、閲覧者の閲覧動向を勘案し、ランディングページからの回遊性向上を図り、多くの情報を閲覧できるサイトを構築する。

(4) 作業効率の向上

現在、WordPress でホームページの作成を行っており、WordPress の使用を前提としたリニューアルとすること。また、作業効率を向上させるた

め、運用ガイドラインの整備等を行うこと。

(5) 拡張性と柔軟性に対応した運用保守形態

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。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行うこと。

なお、サイトリニューアル後のコンテンツ作成（変更や削除も含む）やサイト構成の変更等については、原則全て機構職員で実施可能なものとする。

1.4 業務の範囲

本業務では、上記の基本方針に従い機構ホームページの更改を WordPress ベースで行うもので、サイト構成の検討やデザイン作成、現行コンテンツの移行、職員の WordPress 操作研修、総合的なコンサルティング等といったシステム更新にかかる全般的な作業を行うこと。項目は以下のとおりである。

1.4.1 要件定義

- (1) 現行サイトの調査・分析と問題箇所・弱点の抽出
 - (2) 問題箇所・弱点の改善案の提示（デザイン、カテゴリ再分類などのサイト設計、アクセシビリティ対策、SEO・LPO 対策など）
 - (3) 要件整理
- (1)、(2) に基づいて、要件整理を行うこと。

1.4.2 設計

要件定義内容に従い設計を行うこと

- (1) WordPress 並びに機構ホームページサーバの全体設計
- (2) ページテンプレートの設計・制作

1.4.3 構築業務（ユーザ登録、テンプレ作成、マスタデータ登録等）

「設計」に従い、ホームページ並びに CMS を構築すること

1.4.4 コンテンツの作成

- (1) 現行ホームページは WordPress 6.2.2 を利用している。
- (2) 作成コンテンツ数は現在と同等程度以上を予定している。
- (3) 上記で制作したページテンプレートに従い、現行コンテンツを参考に新規サイト上にコンテンツを作成すること。
- (4) 新規サイト上のコンテンツの修正については発注者にて実施する予定

- であるが、大幅な修正が発生しないよう、データ作成を行うこと。
- (5) 指定するページのリダイレクト設定を行うこと。
- 詳細については「4. コンテンツ作成に関する要件」を参照すること。

1.4.5 システム移行

- (1) システム切り替え計画書を提出し承認を得ること。
- (2) 現行システムからの切り替え作業を行うこと。

1.4.6 運用・保守

新ホームページ運用開始から本契約期間満了までの運用・保守作業は、本業務内で行うこと。なお、令和6年度以降の運用・保守については、単年度ごとに受注者と別途契約するものとし、保守費用も算出すること。詳細は「6. システム運用・保守要件」を参照すること。

1.4.7 職員研修等

各種マニュアル・アクセシビリティガイドライン作成及び、職員に対する操作研修を行うこと。なお、詳細は「5. 職員支援に関する要件」を参照すること。

1.4.8 プロジェクト管理

- (1) 全体の進捗に関して適宜報告を行うこと。
- (2) 仕様の確認などを行うため、発注者と打ち合わせを行い、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1回以上行うこと。

1.5 スケジュール

1.5.1 新サイト公開予定日

公開予定日は令和6年2月下旬とする。

1.5.2 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ルリングを含め、最適な方法を提案すること。なお、詳細は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。

1.6 リニューアル対象サイト

- (1) 対象は、公益財団法人富山県新世紀産業機構公式ホームページ

(<https://www.tonio.or.jp/>) 配下のページとする。

(2) 外部サイトとして作成している下記コンテンツは、リニューアル対象外とする。(ただし、新ホームページにリンクを設置すること)

- ・アジア経済交流センター (<https://www.near21.jp/>)
- ・富山県よろず支援拠点 (<https://toyama-yorozushien.go.jp/>)
- ・富山県中小企業活性化支援協議会 (<https://toyama-kasseikyo.go.jp/>)
- ・富山県事業承継・引継ぎ支援センター
(<https://toyama-jigyoshoukei.go.jp/>)
- ・とやまヘルスケアコンソーシアム (<https://www.tonio.or.jp/health>)
- ・とやまアルミコンソーシアム (<https://www.tonio.or.jp/alumi>)
- ・富山県受注企業情報
(<https://www.tonio.or.jp/order-company-info/static/info/juchukigyo/index.php>)
- ・富山県企業技術情報データベース【技術のマッチングサイト】
(https://www.tonio.or.jp/tec_db/tonio_db/research-tonio/index.php)
- ・Web 情報マガジン (<https://www.tonio.or.jp/joho/tonionews/index.html>)
- ・TODAY データベース検索 (<https://secure.tonio.or.jp/today/>)

2. システム動作環境要件

システムは、原則として WordPress の標準装備機能を使用することとし、極力カスタマイズを抑えること。カスタマイズを行った箇所は納入時に提示すること。

2.1 ホームページの稼働に関する要件

- (1) サーバは機構より提供するものとし、サーバ利用に係る経費については、本委託業務の必要経費に含まれないものとする。
- (2) 機構より提供するサーバについては、別紙「Web サーバ仕様書」を参照すること。

2.2 ソフトウェア環境

- (1) ソフトウェアの環境は提案に委ねるが、性能や構成、保守内容や体制などを具体的に示すこと。
- (2) ソフトウェアの環境は、発注者と十分に協議の上、設計すること。

2.3 ネットワークに関する要件

機構のネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、発注者と十分に協議の上、設計すること。

2.4 セキュリティ対策に関する要件

- (1) 発注者が定めた「公益財団法人富山県新世紀産業機構情報セキュリティ基本方針」等の各種規程を遵守すること。
- (2) 外部からの不正アクセスに対し、技術的な対策を施すこと。
- (3) サービス全体が正常に稼働しているか逐時監視を行うこと。
- (4) 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導入すること。

2.5 その他の要件

- (1) データバックアップを定期的に自動で行える仕組みがあること。
- (2) 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) システムの導入後も定期的にリビジョンアップ等により、機能強化を行うこと。

3. 構築に関する基本要件

3.1 開発要件

3.1.1 開発環境

システム構築にあたっては、受注者において開発環境を用意すること。

3.2 システムの基本要件

3.2.1 CMS ソフトウェア要件

- (1) 現在利用している CMS が、WordPress ということを踏まえ、WordPress を基に構築することを想定する。

3.2.2 CMS クライアント環境

機構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ること。また、以下に示すクライアント PC 環境で、ページ作成・更新・管理業務が行えること。

OS : Windows クライアント OS およびサーバ OS

ブラウザ : Google Chrome、Microsoft Edge

3.2.3 ウェブコンテンツの形成

- (1) 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) コンテンツは HTML5 に対応できるものとする。
- (3) 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、Google Chrome、Firefox、Safari の現行のバージョンに対応していること。また今後提供される新バージョンに対し、必要に応じて 3 カ月以内に追加費用なしでの対応が可能なこと。

＜モバイル向け＞

- ・iOS 及び Android の標準ブラウザ、モバイル版 Google Chrome (iOS 及び、Android)。iOS は、iPhone 及び iPad を指す。

- (4) コンテンツの作成や変更後、その公開前にプレビュー画面が表示できること。

3.2.4 CMS サーバへの接続

- (1) 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。
- (2) ID、パスワード認証だけでなく、グローバル IP アドレス制限やワンタイムトークンなど、不正アクセス予防措置を提案すること。
- (3) 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ること。

3.2.5 CMS 利用者

CMS のユーザーは次の数を想定する。また、CMS の同時ログインユーザー数が 20 人に達する場合でも、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	約 20 人	自課のコンテンツの作成・更新・削除を行う権限を有する。
サイト管理者	5 人	各課が作成・更新したコンテンツの最終承認権限、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。

3.3 システムの導入

- (1) CMS のユーザー情報や所属部署の基本情報は、発注者が受注者へ提供す

る。受注者は、CMS のユーザー情報、所属部署の基本情報、カテゴリ情報などについて、CMS へ初期設定（マスター登録作業）を行うこと。なお、カテゴリは、受注者が提出した「新カテゴリ案」を基に、打ち合わせの上で決定したものを登録すること。

- (2) CMS を稼働させるために必要な設定、手順などを記したマニュアルを提出すること。

3.4 アクセシビリティ対応

3.4.1 目標とする達成等級

- (1) JIS X 8341-3:2016 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）を用いた試験を行うこと。また、ホームページ公開後、同試験結果を提供すること。

3.5 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発注者にて決定するが、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、発注者に最適と思われるコンサルティングを行うこと。

- (1) 現行サイトの問題点や改善点を分析し、その改善策を示すこと。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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) サイト運用に関するコンサルティングを行うこと。

3.6 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リニューアルの基本方針などを勘案し、最適と考えるサイト設計を行うこと。また、サイト設計案の提示については、サイト設計の基本的な考え方や提案するサイト構成の利点・アピールポイントなどを発注者に示すこと。

- (1) 閲覧者にとっての使いやすさを最優先し、カテゴリを見ただけで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設計を行うこと。

- (2) 主要な情報又は複数のカテゴリに係るコンテンツページについては、トップページやメニューページ、記事ページなどから複数の導線でアクセスできるように設計すること。
- (3) パソコン版およびモバイル版のサイト設計を行うこと。なお、モバイル版サイトは、タブレットやスマートフォンなどの利用を想定し、操作性、視認性が確保できる設計を行い、レスポンシブウェブデザインとすること。
- (4) モバイル版サイトならびにパソコン版サイトについて、コンテンツの二重登録を必要とせずに管理できること。
- (5) メニューなど、新ホームページで必要なページを新規作成すること。

3.6.1 情報分類設計

- (1) 現行サイトの課題改善に有効な情報の分類案を提案すること。
- (2) 提案に際しては、情報分類で解決できるものを抽出し、これを解決できる具体的なカテゴリ案を提案すること。

3.6.2 URL

URL は現行のもの (<https://www.tonio.or.jp/>) を使用する。

3.7 デザイン作成

- (1) 現行サイトの課題やリニューアルの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提案すること。（構築時にそれぞれのデザイン案を作成すること。）
- (2) 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。
- (3) 補助金や助成金等の募集・採択情報について、閲覧者が情報にたどり着きやすいよう工夫すること。
- (4) イベントカレンダー「とやま@ビジネスカレンダー」(https://www2.tonio.or.jp/e_calendar.phtml) について閲覧者が利用しやすいよう工夫すること。
- (5) 電子申請システム (<https://shinsei.tonio.or.jp/auth-members/login>) について、利用者が活用しやすいよう工夫すること
- (6) デザインについては他都道府県にある当機構と同様の団体 (https://www.chusho.meti.go.jp/soudan/todou_sien.html) のサイトを参考に作成すること。

3.7.1 トップページ

閲覧者にとってのユニバーサルデザインをベースにし、「中小企業支援」をアピールできるデザインを提案すること。機構のイメージを効果的に表現し、機構らしさが伝わるデザインとすること。なお、デザイン詳細は打ち合わせの上決定する。

3.7.2 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) サイト全体として、統一化されたページデザインとすること。
- (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すること。
- (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。

3.8 外部 ASP の導入

- (1) 外部 ASP サービスを導入する場合は、セキュリティに配慮した上で、各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。
- (2) 本要件については、各機能の詳細及びサービス名や製品名などを明示すること。なお、構築に伴う費用は本業務の必要経費に含め、「構築に係る経費の見積価格内訳書」を提出すること。また、構築後ライセンスなどの経年的に発生する費用に関しては「運用等に係る経費の見積価格内訳書」を提出すること。

3.8.1 アクセス解析

発注者が管理する Google アカウントを利用し、Google Analytics (GA4) を導入すること。

3.8.2 サイト内検索

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、サイト内検索機能を実装すること。

- (1) キーワードでサイト内のページが検索できるよう、検索の入力フォームを全ページに配置すること。その際、閲覧者が検索の入力フォームを直ちに発見できるよう、配置場所やサイズに留意すること。
- (2) CMS の機能でなく、フリーの検索エンジンの利用も可とするが、広告表

示などの不要な情報が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。

- (3) 検索結果のページは、サイト内の他のページと同様、同じ体裁のヘッダー、フッターを表示させ、閲覧者には、別のサイトに移動してしまったという印象を与えないようにすること。

4. コンテンツ作成に関する要件

4.1 コンテンツ作成対象

現行の CMS 内のコンテンツを参考に新規ホームページ用にコンテンツを作成しなすこと。詳細は、構築時に発注者と協議して決定すること。

4.2 コンテンツ作成の基本要件

コンテンツ作成に最適な方法を提案すること。また、作成に関して職員に負担がかかる場合は作業を支援するツール等を発注者に提供するなど、職員の負荷を軽減すること。

4.2.1 コンテンツ作成計画

スケジュール、発注者及び受注者の役割分担、完了時の検証方法など、全体的なルールを記したコンテンツ作成計画書を作成すること。

4.2.2 コンテンツ作成要件の検討

アクセシビリティ・ユーザビリティ対応に考慮した品質改善を作成ページに実施すること。

4.2.3 コンテンツ作成管理表の作成

作成した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コンテンツ作成管理表（Excel 形式の一覧）を作成すること。

4.2.4 コンテンツ作成の実施

- (1) コンテンツの作成は、前述の「コンテンツ作成管理表」に基づき作成すること。また、添付されている画像・文書ファイルなども併せて作成すること。
- (2) 作成後のデータは、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) 作成作業後に変更や修正等が生じた場合についても、職員が確実に作成できるよう支援すること。

- (4) 作成するページのうち、発注者が指定するものに関しては、リダイレクトを行うこと。

4.2.5 作成対象データの提供

作成対象データの提供は、受注者による現公開サイトからのコンテンツデータ取得を想定しているが、必要に応じて発注者から提供するものとする。

4.3 作成後の検証

- (1) 作成作業後のページは「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「3.2.3 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。
- (2) 発注者の検証において不備が発覚した場合は、受注者にて修正対応を行うこと。

5. 職員支援に関する要件

5.1 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、発注者の運用の事情や要望を反映して作成し、発注者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。

5.1.1 作成者向けマニュアル

- (1) 作成者向け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。

5.1.2 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) 普段の業務で頻繁に必要な部分だけをまとめた簡易版と、全体について説明する詳細版を作成すること。

5.1.3 その他支援マニュアル

- (1) アクセシビリティやサイトのユーザビリティを向上させるためのマニュアルや資料等の提示が可能な場合は提案すること。
- (2) 検索エンジン最適化（SEO）対策についての資料等の提示が可能な場合は提示すること。

5.2 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を深めることができるよう、可能であれば CMS 操作や、アクセシビリティ、ユーザビリティ等についての研修会を提案すること。

5.2.1 操作説明・研修会

職員がシステムの操作方法を習熟できるような研修会を提案すること。研修会と同等の効果を得られるような研修動画の納品による対応も可とする。

研修内容（参考例）

区分	ユーザー数	業務内容
作成者	約 20 人	・ 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など
サイト管理者	5 人	・ システムの説明 ・ 各種管理機能の説明 ・ テンプレートの修正方法 ・ 機構改革対応など

5.2.2 研修用資料

- (1) 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) 研修会に必要な資料の印刷は、別途発注者が行う。

5.2.3 研修環境

研修会場及び研修用パソコン、プロジェクター、スクリーン、インターネット環境は、別途発注者が用意する。ただし、パソコン及びサーバの環境設定などは受注者が行うこと。

6. システム運用・保守要件

6.1 運用・保守要件

運用における考え方や、課題を整理し、安定稼働のための保守体制、システム維持、および保守作業内容について具体的に提示すること。

6.1.1 運用・保守業務内容

- (1) 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。
- (2) システム及びソフトウェアのバージョンアップ等は、システムの運用に支障のないよう、発注者と協議の上、適用作業を行うこと。
- (3) CMS のセキュリティホールや、それを防ぐセキュリティパッチに関する情報を収集し、緊急度に応じた対策を発注者と協議の上実施すること。また本番環境にセキュリティパッチを適用する場合は、事前に開発環境で動作確認し、本番環境への適用タイミングを発注者と協議した上で行うこと
- (4) 次年度以降の運用保守業務の中で機構職員への CMS 操作研修会やアクセシビリティ、ユーザビリティに対する意識向上研修が可能であれば提案すること。
- (5) サイト公開以後に修正されたコンテンツは保守の対象外とするが、運用上のアドバイス・相談の求めに対応すること。

6.1.2 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) システム障害やシステム設定変更等の連絡窓口を一本化するとともに、障害発生時は速やかに発注者にメールおよび電話にて通知し、対応を行うこと。
- (3) 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是正措置・予防措置を講じること。

6.1.3 運用支援

- (1) 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。なお、問い合わせは機構のホームページ管理者を窓口として行うものとする。
- (2) 対応時間は原則月曜日～金曜日の 9 時から 17 時までとし、機構休業日は除く。

7. 納品

7.1 成果物の納品

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サイト用設定情報など一式

- (2) プロジェクト計画書
- (3) サイト設計書
- (4) コンテンツ作成計画書及び報告書
- (5) テスト計画書及び結果報告書
- (6) アクセシビリティガイドライン
- (7) 作成者及びサイト管理者向けマニュアル
- (8) 研修計画書
- (9) 研修会用マニュアル
- (10) 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、発注者が新たな画像を作成することを承諾すること。）
- (11) 業務完了報告書
- (12) 月次報告書
- (13) 議事録

8. その他留意事項

8.1 守秘義務

受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

8.2 再委託の禁止等

- (1) 受注者は、本業務を自ら行うものとし、他の者にその実施を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ機構から書面による承認を受けたときは、この限りでない。
- (2) 受注者は、(1)のただし書きの規定により、他の者に業務の実施を委託し、又は請け負わせたときは、その者に対し、秘密の保持及び個人情報の保護に関する必要な措置を講じさせなければならない。
- (3) (1)及び(2)の規定は、再々委託が行われる場合に準用する。
- (4) 再委託等の相手方の行為は、受注者の行為とみなす。

8.3 契約不適合責任

- (1) 発注者は、受注者から業務の引渡しを受けた後、当該業務について種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」という。）場合には、受注者に対して修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。
- (2) 発注者が契約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ないときは、発注者は、その不適合を理由として、追完請求、業務委託料の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。

ただし、受注者が引き渡した時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

8.4 権利の帰属

コンテンツ内の画像や添付ファイル、文章等サイトを構成する要素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。

8.5 協議

本仕様に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受注者は発注者と協議を行うこと。