

甲府市公式ホームページ  
リニューアル業務委託仕様書

令和7年10月  
甲府市情報発信課

## 1 件名

甲府市公式ホームページリニューアル業務委託（以下「本業務」という。）

## 2 リニューアルの背景・目的

本市では、平成 23 年に現行のコンテンツマネジメントシステム（以下「CMS」という。）を導入してから 14 年が経過しようとしている。その間、市ホームページの機能を適宜充実させながら運用してきたが、ホームページ閲覧者の利用端末が変化していることや、オンライン申請・手続きのニーズが増加していること、標準ブラウザに生成 AI 検索機能が付与されたことなど、自治体のホームページを取り巻く環境は大きく変容している。

市ホームページ以外にも広報誌や SNS、メディア等による効果的な情報発信を行う中で、CMS の活用によってホームページ、広報誌、SNS 等の情報発信媒体の仕組みを全面的に見直し、情報発信機能の強化及び職員負担の軽減につなげる必要がある。

また、総務省発行の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（2024 年度版）に示されている JIS 規格（JIS X 8341-3）については、令和 5 年 10 月に WCAG2.2 が勧告されたことに伴い、WCAG2.2 の内容を採用した形で JIS 規格が改正される見込みであり、これを前提としたアクセシビリティのルール策定ならびにホームページ構築が求められている。

このような背景から、本業務は、現行ホームページが抱える課題を解決するため、企画提案とホームページの再構築を行い、情報発信に係る職員の業務効率を改善し、インターネットの技術革新に柔軟に対応できる CMS を導入する中で、リニューアル後も職員の負担軽減を図り、継続的にホームページ品質の維持向上を実施できる環境の構築を目指すものである。

受託事業者の選定にあたっては、本業務に対する考え方や提案力、業務全体のコンサルティング内容、類似団体等の構築実績、CMS の特性や技術力、業務に臨む体制などを重点項目とし評価するほか、今後、将来にわたりホームページを中心とした情報発信業務の強化を図ることを目的とし、本市と伴走できる事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式により決定する。

### 3 基本事項

#### (1) ホームページリニューアル基本方針

本業務は、ホームページリニューアルに伴う CMS の導入構築、デザインの作成、運用マニュアル作成、既存コンテンツの移行、職員研修、運用保守、総合的なコンサルティング等を含む。

CMS を整備するに当たり、市ホームページを重要な広報ツールとしてこれまで以上に活用していきたいと考えている。そのため、利用者がトップページから目的とする情報に簡単にたどり着くことができる導線を実現するとともに、職員によるホームページ作成業務を効率化し、情報提供の迅速化と内容の充実を図ることを目指す。

再構築後の市ホームページを「市民も職員も使いやすい、誰にでも便利なホームページ」とするため、以下のホームページリニューアル基本方針を策定した。なお、本業務はこれらの方針に限らず、受託事業者が新たに抽出した課題についても、利用者の利便性向上等の観点から必要な改善策を講じるものとする。

#### ア スマートフォン利用を前提とした利便性の向上

昨今のホームページ利用者の利用端末の変化に対応するため、スマートフォンでの閲覧を前提とし、スマートフォンで見やすいホームページを目指す。検索の容易性に加え、デザイン性及び利用者の操作性にも配慮し、提供する情報の量と内容を精査する。

また、見た目の最適化にとどまらず、導線、構造、記載文言などの面でも「スマートフォンファースト」の方針を徹底し、生成 AI の活用などを通じて、すべての利用者が使いやすく、必要な情報に迅速かつ確実にアクセスできるホームページを構築する。

#### イ 市民対応や窓口業務の DX 推進

「やまなしくらしねっと」や「マイナポータル」などオンライン手続きへの誘導・集約、「武田ハルくん手続きガイド」や窓口混雑リアルタイム配信など既存のツールを最大限活用することで「デジタル市役所」を実現し、市民対応や窓口業務の DX を推進する。

#### ウ ホームページのリニューアルによる情報発信ツールの強化・連携

ホームページと SNS 等の情報発信ツールを連携することで、効果的かつ効率的な情報発信を目指す。また、やさしい日本語対応ページの充実やふりがな機能の導入などによって、外国人利用者や高齢者など誰もが使いやすいホームページを実現する。

#### エ 情報発信の DX と管理・運用面の整備

CMS を活用してホームページと広報誌掲載情報等の庁内業務を連携させる。従来の CMS で課題となっている機能性・操作性を改善することで情報発信に関する DX を推進する。

生成 AI 検索時に市民に正確な情報を提示できるよう、市ホームページに掲載する情報を整理する。

また、アクセシビリティを徹底した管理・運用ガイドラインを整備するとともに、ホームページ編集に関する定期的な研修を容易に実施できる仕組みを構築し、誰もが見やすいホームページの確保・維持・向上を目指す。

#### (2) 本市が考える課題

先に示したリニューアル方針に基づき、現行ホームページの課題について、別紙1「本市が考える課題」に示す。

別紙1の内容を含め、諸課題を解決することができる提案を行うこと。

#### (3) 対象ホームページ

今回の対象は次のとおりである。

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/> 配下のページ

※原則として、「<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/>」以外の別ドメインは対象外とする。

#### (4) 契約期間並びに公開

契約期間：契約締結日から令和8年10月31日まで

リニューアル後のホームページのテスト公開予定日は、令和8年10月1日とし、令和8年10月の1か月間は安定稼働のための確認・保守やフォローアップ等を行うこと。

なお運用は令和8年11月1日～令和13年10月31日の5年間を想定しているが、契約の履行状況によっては期間を待たずに終了する可能性もある。

## 4 CMS システム仕様

### (1) システム構成・条件等

#### ア CMS の稼働実績

導入するCMSについて、過去5年以内に国、都道府県、指定都市、中核市、特別区の公式ホームページへの導入実績があり、現在も継続して運用を行っていること。

#### イ CMS の基本機能要件

CMSの基本機能要件は、「CMS等機能要件一覧表(様式9)」を参照すること。本市が考えるCMSの基本的な機能について重要度項目を「基本」としている。

なお、CMSの標準機能で不足・対応できない部分については、オプションやカスタマイズ、代替案による対応も可とする。

#### ウ その他のCMS機能と外部サービス

以下の項目は、CMS に標準機能として搭載されていない場合、外部サービスとして導入をすること。

外部サービスとして導入する場合は、セキュリティに配慮した上で、必要に応じて各テンプレートへの埋め込み作業等を行うこと。なお、すべて他の自治体において、すでに導入されているサービスを導入すること。

また、有償サービスの導入に係る費用は見積金額に含め、運用費用については保守費用の見積金額に含めること。

#### (ア) アクセス分析

アクセスログの集計・分析が簡単に行えること。なお、Google Analytics といった外部サービスを使用する場合は、サービスの仕様やバージョンの変更について保守・運用費の範囲内で対応すること。

アクセスログの分析は、CMS の作成者アカウントごとに行えることが望ましい。

#### (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、サイト内検索の精度強化を図ること。有料検索サービスや生成 AI の活用など外部サービスを含め、利便性の高い検索機能を提案すること。

#### (ウ) 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。元となる日本語ページのデザイン、レイアウトを踏襲したページ上に、翻訳が表示されるものとする。言語数は現状を基本とするが、有料サービスを利用する場合は、現行ホームページの利用実績を基に費用対効果の観点から言語数を検討・提案すること。

なお、対象はすべてのページとし、ページ数を限定しないこと。利用者が閲覧しているページから離脱せず、翻訳できることが望ましい。

#### (エ) 辞書機能を有すること。

対象言語は（ウ）で選定した言語と同様とする。

#### (オ) 音声読み上げ機能

音声読み上げ機能を導入すること。言語数は現状を基本とするが、有料サービスを利用する場合は、現行ホームページの利用実績を基に費用対効果の観点から言語数を検討・提案すること。

この機能については、利用者側でダウンロードが必要になるなど、煩雑な手順を必要としないこと。

#### (カ) ルビ振り機能

漢字の自動ルビ振り機能を導入すること。この機能については、利用者側でダウンロードが必要になるなど、煩雑な手順を必要としないこと。

#### (キ) やさしい日本語自動変換機能

外国人をはじめ、日本語が不自由な方にも読みやすいやさしい日本語へ自動変換できる機能を導入すること。

#### (ク) UD フォント

コンテンツの読みやすさ・理解しやすさを向上させ、誰もが使いやすいホームページを実現するために UD フォントを実装すること。なお、フォントはデザインの重要な要素だと捉えているため、UD フォントの種類についてはデザイン性の向上と合わせて検討すること。無償で利用できるサービスの提案も認めるが、他自治体で利用実績があるものに限る。

### (2) 特記要件

本業務は、市民の利便性をより一層向上させるため、また、本市職員の作業負担を軽減するための機能を実装することを目指している。そこで、3.(2).本市が考える課題に挙げたもののうち、以下の項目については機能を必ず導入すること。

なお、CMS の標準機能で対応できない場合は、外部サービスによる提案も可能とする。

#### ア デジタル市役所ページを新設すること

「デジタル市役所」は、スマートフォンやパソコン、タブレット端末を使うことで市役所に行くことなくオンラインでできる手続きや、武田ハルくん手続きガイドや窓口混雑状況ナビなどのオンラインツールを、見やすく、探しやすく整理したナビゲーションサイトである。詳細は別紙2「特設サイト「デジタル市役所」構築仕様書」を参照すること。

#### イ 広報誌連携機能を導入すること

各部局が広報誌「広報こうふ」への掲載を申請できること。また、情報発信課で掲載申請情報を管理・ダウンロードでき、掲載申請情報は承認後、公開開始日にホームページにも HTML として掲載される仕組みとすること。広報誌の特集ページは、HTML としてホームページに掲載できるよう職員が更新できる仕組みがあれば提案すること。これらのホームページは WEB 版広報誌ページとして特設ページを作成すること。

※以下は推奨機能とする。定型的なフォーマットのページ（「暮らしの情報」、「保健・健康」、「こうふきっず」を想定）については、掲載する情報を CMS から CSV や XML ファイル形式などでダウンロードできることや、職員が簡単な操作で InDesign に取込みを行えること、組版及び各所属確認用の校正用紙の出力機能、CMS を利用した校正確認依頼機能、広報誌作成職員の負担を軽減できる InDesign のスクリプト機能の構築など、業務改善に繋がる機能があれば積極的に提案すること。

なお、これらの機能を導入・構築する際には、必要に応じて関係会社や DX 推進課と協議を行うこととする。

#### ウ 生成 AI を活用した検索機能等を実装すること

今回のリニューアルでは、ホームページ利用者が探したい情報を容易に見つけ、アクセスできることを重要な改善点であると考えている。この目的を達成するために、生成 AI を活用したサイト内検索機能又は生成 AI を活用したチャットボットを実装すること。

検索機能を導入する場合は、補足回答を検索結果に表示することや、新たなコンテンツが素早く認識されるよう頻回にクロールが行われること、全文検索や絞り込み検索ができることなど、検索性の向上を具体的に示し提案すること。

ただし、ブラウザ等による生成 AI 検索がますます普及していくことも考慮し、将来を見据えた上で、効果的かつ拡張性の高い提案を求める。

一例として、ブラウザ等による生成 AI 検索の一般化により市ホームページへ流入する者が減少し、それに伴いサイト内検索の利用が減少する（費用対効果が小さい）と考える場合は、具体的な手続きを利用するために市ホームページ（デジタル市役所ページ）を訪れている者に対して、チャットボットによるオンライン窓口として手続き案内を行うという提案が考えられる。

チャットボットを実装する場合は、導入に係る職員負担を最小限にすること。また、メンテナンスに係る職員負担を最小限に抑えることのできるサービスを提案すること。

当該項目の詳細については提案内容を基に、情報発信課及び必要に応じて DX 推進課と協議の上決定する。

#### エ 汎用的なトップページテンプレート作成機能（以下「汎用サブサイト機能」という。）を導入すること

職員が簡易的な特設サイトを作成できるよう、汎用的なサイトテンプレートを導入すること。テンプレートにはフリーの入力エリアがあるほか、用意された定型項目に画像やアイコンが設定可能であることや、テンプレートテーマカラーのバリエーションなどによって、デザイン性の高いページを表現することができること。また、運用中にもサブサイトを構築することができること。

なお、現在導入を想定しているサブサイトについては、5.(3).オサブサイト制作を参照すること。

#### オ 広聴機能の強化を行うこと

各部局の業務に関する質問を行う「お問い合わせフォーム」、市への意見を送信する「市民の声ご意見箱入力フォーム」、そのほか市ホームページに関する問い合わせを行う「ホームページに関するご意見・お問い合わせ」の3種類の広聴機能について、整理し直し機能強化を図ること。なお、問い合わせ・意見ともに画像ファイルなどのデータを添付できること。

受け付けたお問い合わせやご意見については、一元管理・振分・回答のほか、有効活用ができる仕組みであること。

※以下は推奨機能とする。市ホームページ上の「よくある質問」ページとの連携が可能であること、問い合わせについて CMS からメールで回答をする場合は、各ユーザーアカウントに紐づくメールアドレスから送付できるようにすること。

## カ 生成 AI 検索における最適化対策（GEO 対策）を行うこと

ChatGPT や Gemini、ブラウザ等による生成 AI 検索時に、市ホームページに掲載されている情報が適切に引用され、市民に正確な情報を届けるための最適化対策（GEO 対策）を提案し、実行すること。

## 5 リニューアル仕様

### (1) コンサルティング

サイト構造やデザイン、アクセシビリティ全般等について、最適と思われるコンサルティングを行うこと。以下については、提案書に具体的な内容について記載すること。

- ア サイト構成やデザインに関するコンサルティング
- イ アクセシビリティ全般に関するコンサルティング
- ウ ホームページ運用に関するコンサルティング

### (2) サイト設計

現行ホームページの課題やリニューアル基本方針等を勘案し、サイト設計を行うこと。

サイト設計案の提示については、現行ホームページの問題点、改善点、不足点等を洗い出し、それらの内容を分析・整理した上で、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等を「企画提案書」に具体的に示すこと。

- ア アクセシビリティ、ユーザビリティ等に配慮したサイト設計を行うこと。
- イ 利用者にとっての使いやすさを最優先したナビゲーションメニューや、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の設計をすること。グローバルナビゲーションや階層構造については、現状維持とせず、アクセス解析等を踏まえ利用者目線で分かりやすい設計内容を提案すること。また、利用者が情報を探せなかったときのための救済として、検索方法等を案内するナビゲーションの設置など、検索性を向上させる仕組みを有すること。
- ウ 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配慮して設計すること。
- エ メニューなど新ホームページで必要なページは新規作成すること。
- オ スマートフォンでの閲覧を最優先としながら、デスクトップやタブレット端末など多様なデバイスによる閲覧に最適と思われる方法を提案すること。
- カ 緊急時・災害時の情報等は、トップページに表示できる機能を有し、そこからリンクでページを表示させるなど、迅速な情報提供を可能とすること。

### (3) デザイン

現行ホームページの課題やリニューアル方針等を勘案し、最適と考えるスマートフォン版及びデスクトップ版のデザイン・構造・運用設計を提案・作成すること。構築時にトップページ、目次ページ、下位ページのデザイン案を作成すること。

ホームページのデザインは、シンプルで見やすく、必要な情報にすぐにアクセスできる、市民の誰もが日常的に使いやすいものが望ましく、市の魅力や「甲府らしさ」を伝えられるデザインや機能があればあわせて提案すること。

なお、デザイン案は2案以上を提案し、本市と協議の上決定すること。

#### ア トップページ

トップページは、利用者が目的の情報を簡単に探し出せることを優先したデザインで作成すること。最終的なデザインは協議の上で決定するものとする。受託事業者は本市の意向を確認した上で、最適と思われるデザインを提案し、本市の承諾が得られるまで修正対応すること。

提案するデザインは、アクセシビリティに配慮しながらも、操作性の向上やデザインの容易な変更が可能となるよう配慮すること。さらに、災害時のトップページのデザインも作成すること。

なお、デザインの方向性としては、スマートフォン利用者を意識したシンプルかつアイコン等によるレイアウトを最重要としつつ、甲府らしさが伝わる提案が望ましい。

#### イ 基本デザインの作成

前項にて決定したトップページデザインにあわせた、各パーツ・ライブラリ等を用いた下層ページとすること。また、基本的にレスポンシブデザインとし、スマートフォンによる操作を前提とすること。

検索エンジンからの流入によりトップページ閲覧者が減少しているため、従来のトップページバナーの代わりに、下層ページにも注目してほしい情報を掲載できる工夫をすること。

さらに、印刷した場合に文字が切れる等の不具合が無いようにすること。

#### ウ テンプレートの作成

決定したデザインを反映したテンプレートを作成すること。テンプレート数は、ホームページ管理に十分なテンプレート数を協議により決定することとし、管理可能なテンプレート数に上限を設けないこと。また、想定を上回る数になった場合でも柔軟に対応すること。

#### エ デザイン管理

サイト共通部分のデザイン修正を全体に反映することができること。修正の反映作業はシステム管理者にて実施できること。

#### オ サブサイト制作

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、主要ページとは異なるデザインページで特設サイトとしてサブサイトを作成すること。

また、デザインの独自性は必要ないが、利用者の利便性の観点から情報をまとめていく必要があるページについては、汎用サブサイト機能を用いてサブサイトを作成すること。

なお、いずれのサブサイトについても、詳細については本市と調整の上、各サイトの移行、再構築及び調整を行い、検証期間を設けること。

#### (ア) リニューアルを行う既存特設サイト

現行ホームページ内で管理している以下のサイトは、特設サイトとしてリニューアルの対象とする。

- なでしこ plus

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/nadeshiko-plus/>

なでしこ plus については現行のデザイン・レイアウトをベースに、女性活躍に係る情報発信という観点から、より効果的なデザイン等があれば提案をすること。また、表示カテゴリ順の変更や画像・アイコン・装飾等の細部について見直し、修正する機会としたいと考えている。

- いきがいプラス

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/ikigai/>

いきがいプラスについては、利用者がより使いやすいデザイン・レイアウトへのリニューアルを行うこと。特に、若年層から高齢者までの市民誰もが、公民館をはじめとする市内各地の施設で開催される講座やイベントを、効率よく検索・申し込みできる仕組みやデザインの構築に注力すること。

#### (イ) 新規作成する特設サイト

4.(2). 特記要件で示したとおり、以下のサイトはドメイン内に特設サイトとして新設する。企画提案書にてトップページ及びコンテンツページのデザイン案を示すこと。

- デジタル市役所

デジタル市役所のページについては、別紙2 特設サイト「デジタル市役所」構築仕様書を参照すること。

- WEB 版広報誌

WEB 版広報誌のページについては、別紙3 特設サイト「WEB 版広報誌」構築仕様書を参照すること。

#### (ウ) 汎用サブサイト機能を用いて再構築を希望する既存特設サイト

以下のサイトは、現在特設サイトとして構築しているが、職員が編集可能な汎用サブサイト機能を用いて再構築すること。

- 甲府市観光情報

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/welcome/index.html>

甲府市観光情報については、観光情報に関する情報発信を甲府市観光協会の所管する「甲府観光ナビ」に一本化していく方針である。サブサイト機能を用いて市ホームページから甲府観光ナビへリンクを設定できること。その際、観光の目的やエリアなどカテゴリごとに調べることができるなど、利用者の利便性に配慮した構成とすること。

- こうふの eco

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/smartcity/>

こうふの eco については、サブサイト機能を用いて既存コンテンツを移行する。なお、利用者の利便性に配慮した観点から情報のまとめ方やコンテンツの掲載方法についてコンサルティングを行うこと。

- 消費生活センター

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/shohiseikatsu/>

消費生活センターについては、サブサイト機能を用いて既存コンテンツを移行する。なお、利用者の利便性に配慮した観点から情報のまとめ方やコンテンツの掲載方法に加え、オリジナルキャラクターの積極的な活用方法についてコンサルティングを行うこと。

#### (エ) 汎用サブサイト機能を用いて新規作成するサブサイト

- 甲府の暮らし方

ドメイン外で作成した特設サイトである甲府の暮らし方について、移住・定住にかかる情報はサブサイト機能を用いてドメイン内に新規作成することで移行する。なお、利用者の利便性に配慮した観点から情報のまとめ方やコンテンツの掲載方法についてコンサルティングを行うこと。

- 子ども・子育てに関するページ

子ども・子育てに関するコンテンツをまとめたページを、サブサイト機能を用いて新規作成する。サブサイトは、妊娠・出産・子育てに関する保護者向けのページとする。年齢別・施設やサービス別・目的別にコンテンツを探することができるなど、利用者である子育て世代の利便性を向上させる仕組みを構築すること。

- その他

ごみの分別や地域ごとのごみ収集日を検索することができるページ、職員採用に関する PR ページといった、新規作成することで閲覧者の利便性が向上すると考えられるサブサイトがあれば提案すること。

#### (オ) 特設サイト「遊亀公園附属動物園」について

- 遊亀公園附属動物園

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/zoo/index.html>

特設サイト「遊亀公園附属動物園」については、令和9年4月から市ホームページから外部ページへの移行を予定している。外部ページへの移行までは、現行の遊亀公園附属動物園ページを維持または汎用サブサイト機能を用いた簡易的な動物園ページを作成すること。

また、市ホームページリニューアル後の外部ページへの移行に関して、リダイレクト対応等の必要な作業や、効率的な作業方法があれば提案すること。

#### カ 新規コンテンツ制作

以下のコンテンツを新規で制作すること。

- 動画チャンネルコンテンツ

動画を活用した情報発信を効果的に行うため、動画コンテンツ掲載に特化したページレイアウトを用意すること。また、利用者が求める情報を容易に探せるよう、カテゴリ別に整理・まとめることができる仕組みを構築すること。

#### キ 既存コンテンツの活用

主に以下の魅力発信コンテンツについては、閲覧数等から現状分析を行い、サイト構成やデザインに関するコンサルティングを行う中で必要に応じて統合・集約を検討することで、利用者に甲府市の魅力が最大限伝わるようなページ移行や、効果的な活用を提案・実施すること。

なお、汎用テンプレートを用いたサブサイトとして構築する提案も可能とする。

- 甲府の魅力、大集合！大好き！こうふ市

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/daisuki/index.html>

- いきいきライフ

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/daisuki/reporter/index.html>

- わくわくキッズ

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/kids/index.html>

#### (4) アクセシビリティ対応

##### ア 目標とする適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021 年 4 月版」で定められた表記による。

##### イ 対象範囲

対象範囲は、リニューアル構築後のホームページで公開するすべてのページとする。

(<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/> 配下のページ)

ただし、既存の PDF ファイル及び動画ファイルについては対象から除く。

#### ウ アクセシビリティ対応状況の確認実施

デザインテンプレート完成時やページ移行の途中段階などで、受託事業者において、達成基準への対応状況を確認するために段階的に簡易的な試験を実施していくこと。チェックツールを使用する場合は、そのツール名を記録すること。

#### エ アクセシビリティの評価試験について

納品前に JIS X 8341-3:2016 に基づく試験を実施する。受託事業者は試験結果について説明を行い、本市の承諾を得ること。

試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、ウェブコンテンツのアクセシビリティを適切に評価できる知識を持つ者による判断も行うこと。なお、用いたツールのツール名を記録すること。

#### オ 試験の対象範囲

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d) ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方を合わせて 40 ページを選択して試験を実施すること。

なお、ページ数の内訳は以下の通りとする。

(ア) ウェブページ一式を代表するウェブページ：6 ページ

- ウェブページ一式における共通のウェブページ（トップページ）：1 ページ

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/index.html>

- アクセシビリティに関する方針・解説や試験結果の公表をするウェブページ：2 ページ

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/accessibility/index.html>

試験結果の公表ページは新規作成すること。

- 利用者からの問合せを受け付けるウェブページ：1 ページ

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/shimintaiwa/shise/kocho/ikenhako.html> (※)

※広聴機能の強化として統合・新規作成する場合はそのページ

- ウェブページ一式の中で重要な情報を提供するウェブページ：2 ページ

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/bosai/kinkyu.html>

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/topics/index.html>

(イ) 特設サイトを代表するウェブページ：4 ページ

- なでしこ plus トップページ

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/nadeshiko-plus/index.html>

- いきがいプラストップページ

<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/ikigai/index.html>

- 新規作成する WEB 版広報誌トップページ
- 新規作成するデジタル市役所トップページ

(ウ) ランダムに選択したウェブページ：30 ページ

カ 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成  
ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020 年 12 月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

キ 達成基準チェックリストの作成

ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020 年 12 月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして作成すること。

ク 試験結果ページの作成

ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、受託事業者において JIS X 8341-3:2016 の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて制作すること。試験結果においては「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021 年 4 月版」に基づいて対応度を記載すること。

ケ 成果物

成果物として、以下の資料を納品すること。

- 適用する達成基準の要件を満たすウェブコンテンツ一式
- 適用する達成基準の要件を満たすことを示す試験結果資料
- 実装チェックリスト
- 達成基準チェックリスト
- 試験結果（ウェブサイトに掲載するためのウェブページの形式）

コ その他

今後、JIS X 8341-3:2016 については、ISO/IEC 40500 の更新版（WCAG2.2）が採用される見込みである。本業務にあたっては WCAG2.2 の内容を確認し、JIS X 8341-3:2016 の改正を前提として実施すること。また、業務期間中に JIS X 8341-3:2016 が改定された場合、改定後の内容を本市に説明をした上で、必要な対応を追加の費用なく行うこと。

(5) アクセシビリティガイドラインの提供

リニューアル時のサイト構成、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提供すること。

なお、ガイドラインは当該 JIS 規格の更新にも対応できるよう、WCAG2.2 の達成基準を記載すること。業務期間中に JIS X 8341-3:2016 が改定された場合、ガイドラインは改定後の内容に基づいて作成すること。

## (6) 既存コンテンツの移行作業

### ア 移行範囲

移行すべき既存コンテンツは現行のホームページに公開されている全ページとし、ページに添付されている PDF や画像等のファイルを含む。これらの既存コンテンツを、決定したデザインテンプレートに取り込むこと。

(令和7年10月2日現在のページ数は、公開ページ：7,755、非公開ページ：1,946)

### イ ホームページ移行計画

本市と十分に検討を重ねて、移行作業の最適な方法や手順、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、本市の承諾を得ること。なお、移行期間中に行われたページの更新分の差分についても、漏れなく反映できること。あわせて移行コンテンツの一覧を作成すること。

### ウ コンテンツの移行方法

新ホームページへのデータ移行作業は、CMS で自動的に作成されるコンテンツを除き、原則としてすべて受託事業者が実施するものとする。また、可能な限り本市の作業が削減でき、かつ職員への業務内容の浸透がスムーズになる方法を提示した上で移行を行うこと。

データ移行期間は品質を担保し極力短期間で行うこととし、市ホームページの運用に支障を与えることの無いよう考慮すること。

### エ リスク対応

移行スケジュールの遅れのほか、データの破損、リンク切れ、レイアウト崩れ、組織設定の誤りなど移行作業で発生しうるリスクについて、対応策及び復旧体制を事前に提示し、本市の承諾を得た上で移行を行うこと。

### オ データ移行の要件

データ移行に際して必要な情報については本市に提示し、必要に応じて現ホームページ運用事業者との協議の場を設けること。

移行コンテンツのアクセシビリティ・ユーザビリティ対応について、前述のアクセシビリティ対応方法に基づき受託事業者にて品質改善を実施すること。現行ページに問題がある場合、問題を解消せず移行してはならない。

また、移行する際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は、受託事業者が修正すること。なお、不要な空白の削除や省略された曜日の修正など受託事業者の判断で実施できるものは、全て受託事業者が行うものとする。記事の内容など受託事業者が実施できないものは本市で実施するが、受託事業者は、適切な支援を行うこと。

#### カ 既存コンテンツの取得

移行作業に必要となる既存コンテンツは、受託事業者にて公開データから取得すること。

#### キ データ移行の検証

コンテンツ移行計画書に基づきデータ移行がされているか確認すること。

検査は、ページ内容の移行に不整合がないかを確認するとともに、JIS X 8341-:2016、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」をはじめとする基準・規定への対応を確認する。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応すること。

##### (ア) 移行及び改善作業の初期段階

移行及び改善作業の開始直後に、50 ページ程度の作業を終えた段階で検査を実施する。市が検査を実施し問題がないことを確認した上で、以後の作業を実施すること。

##### (イ) 移行及び改善作業の中間段階

対象ページの半分程度の作業を終える目標日をあらかじめ決定し、その段階で検査を実施する。市が検査を実施し問題がないことを確認した上で、以後の作業を実施すること。

##### (ウ) 移行及び改善作業の最終段階

対象ページの全ての作業を終えた後、移行対象ページが漏れなく移行されているか、移行後のページは、本仕様書に示すものを満たすか（アクセシビリティ対応、各ブラウザで適切に表示されるかなど）、リンク切れやレイアウトのずれはないか、画像・添付ファイルの継承等も含め、確認・検証し結果を記録した「コンテンツ移行報告書」を提出すること。なお、「コンテンツ移行報告書」には、最低限トップページと各カテゴリページトップについて、移行前後の画面スクリーンショットを撮影し掲載すること。

#### ク その他

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を行うこと。市が検査を実施し、問題がないことを確認した上で、リニューアル公開すること。

## 6 リニューアル支援

### (1) 運用マニュアルの作成

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、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。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、本市のホームページ運用方法に即した、本市専用のマニュアルとする。画面キャプチャは、本市が決定した専用のデザインで構成すること。

また、Microsoft office で編集可能なデータも提供すること。

#### ア 作成者向けマニュアル

一般職員が CMS を利用してページを作成・編集などの作業を行う際の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のほか、作成ページの承認を行う職員（以下「承認者」という。）に向けた連絡事項の記載方法など、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。

特に、アクセシビリティの重要性や具体的な対応方法については、専門知識のない職員でも理解できる内容とする必要があるため、イラストや写真を必要に応じて追加するなど、専門的な見地に立って、運用可能なガイドラインも提供すること。

#### 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・承認作業を行う際の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。

作成者からの連絡事項の確認方法、非承認時の作成者への連絡事項の記載方法なども盛り込んだ内容とすること。

#### ウ ウェブマスター（システム管理者）向けマニュアル

ウェブマスターが、ホームページ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。

ホームページ運用、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、受託事業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。

#### エ 作成者向けFAQ

ホームページ作成時に疑問となりやすい点や、問い合わせが多い内容については、操作マニュアルとは別にFAQとして作成すること。

### (2) 作成者及び承認者向け導入研修

市職員が、リニューアル公開前に CMS の操作方法を習熟できるよう、実際に CMS を操作しながら学習する講義形式の研修を実施すること。

ホームページの記事自体を市民にとって理解しやすい内容とするため、また、生成 AI 検索への対応として、GEO 対策や UX ライティングについても研修内容に加えること。

研修は、CMS の操作方法やアクセシビリティに熟知している実務担当者が行うこと。

#### ア 研修対象・人数等

対象	人数	回数・時間	主な内容
作成者	210人	3時間×7回 (1回30人程度)	・システムの説明 ・ページ作成から公開までの 操作方法 ・アクセシビリティの基礎知識 ・市民に向けた文章の書き方、AI の 文脈理解・情報抽出に繋がる UX ラ イティング
承認者	100人	1時間×5回 (1回20人程度)	・システムの説明 ・ページ作成から公開までの 操作方法 ・ページの承認方法 ・アクセシビリティの基礎知識 ・市民に向けた文章の書き方、AI の 文脈理解・情報抽出に繋がる UX ラ イティング

#### イ 研修資料

研修会場、参加者用 PC、マイク、プロジェクター、スクリーンなどの研修用機器は本市にて用意する。受託事業者は、研修で使用するテキストやマニュアルを印刷し受講者の部数を準備するほか、研修用の CMS 操作環境や必要な機器（講師用 PC 等）を準備すること。

#### ウ 研修環境

研修会場のキャパシティと参加希望者数の状況によっては、リモートにて実施する可能性もあり、その際には本市と協議の上、詳細を決定する。

#### エ 操作研修用動画の作成

操作研修会で学ぶ内容を中心とした、ナレーションによる解説付きの動画を作成し、データを本市に納品すること。なお、動画は、対面での操作研修会を収録し、編集したものでもかまわない。

#### (3) ウェブマスター（システム管理者）向け研修

ウェブマスター向けに 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。ウェブマスターは4名で半日程度を予定している。マニュアルは管理者向けのマニュアルを使用すること。

#### (4) プロジェクト管理

##### ア 業務の実施体制

(ア) 受託事業者は、契約後速やかに着手すること。本業務を構築期間内に確実に遂行するため、本業務における目標、作業項目、役割分担、スケジュール、導入体制、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。

(イ) 本業務のプロジェクトリーダー（プロジェクトの実質的な責任者）及び実務担当者には、他自治体での CMS 導入及びホームページ構築の実績・経験が豊富な者を選任すること。企画提案書の提出、提案説明、リニューアル業務委託からリニューアル後の保守運用業務委託までを同一者が中心となって担当できる体制にあること。

なお、やむを得ない理由で変更する場合は、前任者と同等以上の実績や経験があることを担保すること。

(ウ) 本業務の遂行にあたって、業務体制及び個別業務ごとに連絡窓口を明示するとともに、各業務を円滑に遂行するため、業務全体の責任者のほかに個別業務ごとの担当者を定め、明示すること。

(エ) プロジェクト計画書のスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。作業経過や進捗状況等において遅延が生じた場合、予期せぬ課題が発生した場合、品質管理に是正の必要が認められた場合などは、速やかに本市へ報告するとともに改善策を提示し、本市の承諾を得た上で対応していくこと。

また、仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託事業者はその影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、本市と協議の上、対応方針を確定すること。

##### イ 会議の開催・記録

(ア) 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。本市及び受託事業者の両者が遅滞なく業務を進めていくため、会議は基本的に週に1回程度とする。検討事項や進捗報告が少ない工程期間であっても、少なくとも月に1度は定例会として会議を実施すること。会議に必要な資料の準備、議事録の作成は全て受託事業者で行うこと。なお、サブサイト構築時等、必要に応じて別途各担当所属との打ち合わせを実施すること。

(イ) 受託事業者と本市が実施する事項・検討するべき事項は全て課題管理表として管理すること。課題管理表の更新は全て受託事業者で行うこと。

(ウ) 原則として会議は甲府市役所において開催するが、進捗報告のみの会議など、内容に応じ WEB 会議での実施も可とする。実施方法は本市と協議の上決定すること。ただし、この場合の WEB 会議システムは受託事業者が用意すること。本市側の会議室及び会議に使用する機材は本市で用意する。

#### ウ 負担軽減

(ア) プロジェクト全体を通して、職員の負担軽減のため、随時具体的な提案を行うこと。

#### (5) サポートデスク

並行運用期間（移行後のデータを各所属の職員が確認できる期間等）に CMS 操作方法等に関する各所属の職員からの問い合わせに対して、電話及びメールで受付・回答するサポートデスクを設置すること。なお、当該サポートデスクの対応時間は、平日（土日祝日を除く）の 9時から 17 時とし、当該業務に従事する者の執務場所は、受託事業者の事務所内とする。

サポートデスクの開設期間は最短でも 1 か月程度とし、具体的な開設時期・期間は本市と協議の上、決定する。

サポートデスクで対応した一般的な CMS 操作方法等の質問については、サポートデスク開設後に FAQ としてデータで提出すること。

## 7 サーバ・OS 及びネットワークインフラの仕様

### (1) CMS

ア CMS 利用者端末から CMS サーバにインターネット経由でアクセスし、コンテンツを作成・更新する。更新したコンテンツは、CMS サーバから Web サーバに定時、もしくは随時にアップロードされる仕組みとする。構成は、システムの都合上変更する必要がある場合は、変更提案も可とする。

イ CMS は 24 時間 365 日の運用を基本とすること。システムメンテナンス等で計画停止をする場合は事前連絡の上、本市と実施日時を協議し、作業すること。

ウ ユーザー数やページ数の増加によるライセンス料金が発生しないこと、マスターにより追加・変更が可能とすること。

エ CMS 利用者端末 から CMS サーバへは、仮想ブラウザ (Revo Works SCVX) を通じ、ブラウザから ID、Password 認証にてログインを行えること。なお、ブラウザは「Firefox」、「Microsoft Edge」、「Google Chrome」のいずれも利用できること。

オ ID、Password は随時変更可能とすること。特別な追加設定やプログラムのインストールの必要がなく利用できること。

カ CMS サーバがシステムメンテナンスや障害等で停止した場合も Web サーバに影響を及ぼさず、継続して情報発信できる構成とすること。

## (2) データセンター

別紙4「データセンター要件一覧」の内容を満たすこと。

## (3) サーバ

- ア 5年間運用に支障のないサーバ機器・構成とすること。
- イ サーバOSは、有償のものを使用すること。
- ウ セキュリティパッチの適用など、サーバの管理・運用は受託事業者で行うこと。
- エ 導入するクラウドサービスは、多くの自治体で稼働した実績があること。
- オ CMSへの接続は、山梨県情報セキュリティクラウド経由（本市固定IPアドレスのみ許可）で問題なくアクセスできる環境とすること。導入時は、本市DX推進課のほか関係会社と十分な協議を行ない、実施すること。情報提供及び通信機器の設定、各種試験等、山梨県情報セキュリティクラウドを介した接続に必要な業務についても、受託事業者が責任をもって行うこと。費用は構築費に含めること。
- カ 山梨県セキュリティクラウドの障害により市ホームページが閲覧できない状態になり、速やかな復旧の見込みがない場合の対応策があること。対応にかかる経費は運用保守費用に含めること。
- キ SFTPを利用した公開サーバへのアップロードができること。
- ク サーバのスペックについて、アクセス件数、ソフトウェア、リニューアル後のコンテンツ容量の予測等を勘案し、構築すること。また、運用期間中にコンテンツ数・アクセス数が増加しても、原則運用保守費用が増加しないこと。
- ケ CMS利用者の端末環境  
OS：Windows10以降（主にWindows11以降）  
ブラウザ：Firefox 115.14.0esr(64bit)、Microsoft Edge 構築時最新、Google Chrome 構築時最新

## (4) ネットワーク

公開環境については、災害時、障害時にあっても安定的な運用を図るための工夫をすること。

（例：500km以上離れたエリアの違うデータセンターを使用した冗長構成）

災害時等緊急の場合を除き、基本的にCMSへのアクセスについては、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こと。

現在の環境としてCDNと公開サーバの間で県セキュリティクラウドを利用している。CDNについては、リニューアル後も引き続き利用を行うこと。なお、CDNは山梨県内の自治体ホームページと山梨県情報セキュリティクラウドの疎通実績のある事業者が提供するサービスを利用すること。構築時にかかる費用は構築費に、運用後にかかる経費は運用保守費用に計上すること。

## (5) セキュリティ

- ア SSL を使用した暗号化を行うこと。
  - イ 本市が要求する都度、SSL 証明書のデータを提出すること。
  - ウ 外部からの攻撃などの不正アクセス対策を施すこと、WAF の設置は必須とする。
  - エ 内部からの不正操作に対する十分なセキュリティ対策を施すこと。
  - オ アカウントごとのログイン・ログアウトやページ編集等の履歴は、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 受託事業者は、万が一セキュリティ事故が発生した場合、本市の指示に基づき、原因の分析及び再発防止策を作成し、本市の承諾を得た上で実行すること。これらに係る費用は運用保守費用に含めること。
  - キ 受託事業者は、情報セキュリティの侵害及びそのおそれがあることを発見した場合、速やかに本市に報告すること。
  - ク 個人情報を保持するデータは外部からアクセスできない領域などに保存すること。
  - ケ 個人情報の取り扱い
- (ア) 構築及び保守業務における安全管理対策について書面で提出のうえ、実施すること。
- (イ) 従業者監督の対策について、従業者の監督に関する説明書面及び従業者の誓約書を提出し、当事業を実施するための体制の確立及び確実な実施を行うこと。
- (ウ) 秘密保持に関する誓約書を提出すること。
- (エ) 本市の定める「甲府市情報セキュリティポリシー」を遵守し、本市の定める業務委託に関するチェックシートを提出すること。
- (オ) 受託事業者は、情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、本市の求めに応じ本市と協議を行い、合意した対応を実施すること。

## 8 システム保守

運用は令和8年11月1日～令和13年10月31日の5年間を想定している。具体的なシステム保守業務について、リニューアル公開までに受託事業者と協議し詳細を決定することとする。

保守業務期間中は、CMS 操作方法に関する管理者からの質問へ回答するほか、サーバ、データセンターの運用・保守業務を実施すること。

管理者は、CMS 操作・設定変更等の疑問を、メール・電話【平日（土曜・日曜・祝日を除く）8:30～17:15】のうち任意の方法により問い合わせを行う。

障害が発生した時点において、受託事業者は、平日（土曜・日曜・祝日を除く）8:30～17:15の間、専用フリーダイヤル等を準備し、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。

障害検知の仕組みを有し、アラートが上がった場合は即時に上記と同様の対応をすること。  
ソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップについても保守費用に含めること。また、バージョン（リビジョン）アップの範囲を明確にすること。

## 9 運用支援

- (1) 市ホームページを長期的かつ適正に運用・管理するために有益な運用支援策を提案すること。
- (2) 本稼働後もアクセシビリティやユーザビリティに十分配慮し、利用者にとって魅力あるサイトとして継続的に運用できるよう、職員を対象とする研修の実施やアクセスログ等分析結果の提供、利用者のアクセス動向を踏まえた改善提案・実施等の運用支援を行うこと。
- (3) 毎年度、組織再編に伴う CMS 設定変更等の支援を行うこと。なお、費用は保守・運用費に計上すること。
- (4) 災害発生等 CMS の操作が出来なくなった場合に、本市から電話等による指示で災害用ページへ切り替えること、必要なページの作成・更新作業を行うことなど、緊急時に必要な作業や支援を行うこと。
- (5) 障害に対して、予防方法や発生時の迅速な処理手順等をあらかじめ想定し、安定的な稼働管理を行うこと。障害が発生した場合は、本市に直ちに連絡するとともに、障害全体の状況や具体的な障害箇所、影響範囲、復旧方法等を明示すること。また、本市が障害を発見した場合、電話及びメールによる問い合わせに対応すること。

## 10 納品物及び検収

### (1) 成果物の納品

以下の成果物を電子データ及び印刷物にて納品すること。

- ア プロジェクト計画書
- イ サイト設計書
- ウ デザイン設計書
- エ システム設計書
- オ ネットワーク構成図
- カ コンテンツ移行計画書
- キ 移行コンテンツ一覧
- ク コンテンツ移行報告書
- ケ セキュリティ設計書
- コ アクセシビリティ達成基準の要件を満たすことを示す試験結果資料
- サ アクセシビリティ実装チェックリスト
- シ アクセシビリティ達成基準チェックリスト

- ス アクセシビリティガイドライン
- セ 作成者及び承認者向けマニュアル
- ソ 作成者向けFAQ
- タ サポートデスク対応FAQ
- チ ウェブマスター（システム管理者）向けマニュアル
- ツ 職員研修資料及び研修動画
- テ 障害管理計画書
- ト 障害時対応マニュアル
- ナ 災害発生等緊急時対応マニュアル
- ニ CMSに係るプログラムデータ一式
- ヌ デザインに使用した画像データ一式
- ネ 各種打ち合わせに関する会議録

## (2) 検収

### ア テスト運用

リニューアル後の市ホームページが、本仕様書に示す要件を満たした上で確実に正式稼働できるようテスト運用及び修正対応を行う期間を設定すること。

正式稼働後に想定される運用フローに基づき、本市がテスト運用を行うとともに、本仕様書の示す内容が実現されているか検査を行うこと。

### イ 完了報告

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。

### ウ 検査の実施

納品された成果物の検査を以て検収とする。

検査の結果不備と認められた場合、受託事業者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納品する。また本市は、再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

## 11 その他の要件

### (1) 次期システムへのデータ移行に関する要件

次期システムへの移行時は、データをスムーズに移行できるよう、汎用的なデータ形式（HTML、CSV等）で、全件分のデータを出力し、本市に提出すること。併せて最新のファイル・レコードのレイアウト、コード表等必要となるドキュメントを本市に提出すること。

なお、上記費用は、初期構築費用に含めるものとし、別途見積書に記載すること。

### (2) 構築期間中のシステム管理

リニューアル後のホームページの保守業務は本市による検収が完了した後に開始する。構築期間中については、受託事業者の責任においてハードウェア及びソフトウェア等を管理すること。

## 12 その他の留意事項

### (1) 機密保護

本市が保有する個人情報、秘密としてい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。業務遂行のために本市が提供した資料ならびにデータ等については、業務以外の目的で使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。

### (2) 再委託

本業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。

受託事業者は、本業務の責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。

本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託範囲及び再委託先事業者を本市に書面にて提示し、承諾を得ること。

受託事業者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

再委託先における情報セキュリティの確保については、受託事業者の責任とする。なお、再委託先において、本仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託事業者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先への再委託の中止を指示することができる。

### (3) 成果物損失・毀損発生時の負担者

納品前に成果物の損失・毀損が生じた場合には、本市の責めに帰すべき場合を除き、その損失・毀損は受託事業者の負担とする。

納入後に成果物の損失・毀損が生じた場合には、受託事業者の責めに帰すべき場合を除き、その損失・毀損は本市の負担とする。

### (4) 瑕疵担保責任

検収完了日の翌日から1年の間に、受託事業者の責めに帰すべき事由により成果物が本仕様書に沿って作成されていないことが判明した場合は、本市からの修正要求に基づき、受託事業者は無償にて成果物の修正を行い、修正した成果物を再度納入する。

また本市は、再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

なお、検査終了後1年を経過した場合、受託事業者の故意により本市に与えた損害を除いて、受託事業者は瑕疵負担責任を負わないものとする。

### (5) 著作権・権利の帰属

- ア 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については、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（当該著作物を改変したものも含む）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。
- イ 本業務の成果物等に、受託事業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、権利は受託事業者に留保されるが、本市は本業務の成果物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。

#### (6) 追加提案

本業務の仕様は、最低限必要と考えているものである。

受託事業者の専門的な知見に基づき、他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、市民サービスの向上や職員の業務効率化など、特に DX 推進に繋がる提案があれば具体的に記述すること。

ただし、追加提案は本業務の費用範囲内で行うこと。

#### (7) 協議

本仕様書に定めのない事項または疑義の生じた場合には、その都度本市との協議の上、とり決めるものとする。

### 1.3 問い合わせ先

甲府市役所 情報発信課 担当者名：大塚、宮本、水野

〒400-8585 山梨県甲府市丸の内1丁目18-1

電話：055-237-5314

FAX：055-237-0097

メール：kouhou@city.kofu.lg.jp