

委託業務仕様書

第 1. 業務概要

1. 業務名

霧島市ホームページリニューアル事業業務委託

2. 業務目的

本市のホームページは、平成 28 年 3 月の全面リニューアルから令和 7 年度末で 10 年が経過する。この間、自治体や民間のホームページはデザインの変革や電子手続などが強化され、本市も利便性向上が求められている。

本業務は、第二次霧島市総合計画に掲げる施策で目指す姿の一つ「誰もが、いつでも、どこでも、安心して、一人一人のニーズに合った行政サービスを選択できるデジタル社会の実現を目指します。」を実現するため、次に掲げる方針に基づき、霧島市ホームページをリニューアルするものである。

- スマートフォン閲覧を前提とした画面構成、情報の再分類やレコメンド機能等による、知りたい情報を見つけやすいサイト
- オンラインで可能な手続を集約したポータルサイトを構築し、いつでも・どこでも手続ができる利便性の高いサイト

3. 基本方針

本業務を実施するにあたって、下記の基本方針に基づいて開発すること。

(1) スマートフォンを意識したデザインの導入

ホームページへのアクセスは、スマートフォンからの閲覧がパソコンからの閲覧を上回る状況となったことを踏まえ、基本デザインはスマートフォンを意識したデザインとする。

また、レスポンスデザインを導入し、ユーザーが快適にページを閲覧できるように、視認性の向上を目指す。

(2) 目的の情報への検索性の向上

地方自治体のサイトの性質上、コンテンツ数が多く、階層が複雑化しているため、ユーザーが目的の情報まで到達することが困難になっている。ユーザーが簡易に情報に到達することを旨とする。

(3) 使いやすいオンライン手続ポータルサイトの構築

インターネットを利用してパソコンやスマートフォンから各種申請や届出などを行うことができる手続ポータルサイトを構築し、利便性を向上させることを目指す。

(4) ユーザビリティに配慮したサイトデザイン

一貫したトーン&マナーでサイトを構築し、ユーザーが迷わずに情報を選べるデザインを目指す。また、ユニバーサルデザインフォントと多言語対応サービスを引き続き実装することで、ユーザーの利便性を維持する。

(5) 災害発生等の緊急時に、情報を迅速に発信できる

災害発生等の緊急時には、アクセスが集中する。アクセスが集中しても遅延なく閲覧できる構成とし、迅速な情報発信の基盤として市ホームページの活用を目指す。

(6) 高いセキュリティ、安全・安心なシステムの構築

なりすましや情報改ざんなど、外部からの攻撃にも対応でき、ハードウェアやソフトウェアの障害発生等の様々なリスクに対して強いシステムを構築する。また、様々な障害が発生した場合でも、迅速に正確な情報を公開できるシステムを目指す。

(7) 全ての利用者に配慮したアクセシビリティの確保

JIS X 8341-3 : 2016「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器・ソフトウェア及びサービス－第3部：ウェブコンテンツ」（以下、「JIS8341-3」という）に配慮し、ページ全体が「レベル A、AA」に準拠したサイトコンテンツを作成でき、システムの補助により、アクセシビリティの維持・向上をできるシステムを目指す。

(8) 拡張性の確保及び柔軟性の高い保守運用対応

様々な社会情勢の変化が予測される中、サイト構造及びデザインの変更に高い柔軟性を持ち、将来的なシステムの拡張性を担保したシステムを目指す。

(9) 「霧島市らしさ」を伝えられるサイト

トップページのデザインとサイトデザインを統一したものとし、霧島市の特色を出せるサイトを目指す。

4. 基本事項

業務の対象となるページは、霧島市が所管する公開サーバ（www.city-kirishima.jp）配下のウェブページとする。

(1) 移行予定ページ数：約 5,000 ページ

(2) 現在のデータ容量：Web サーバ 51GB（うちサーバソフトウェア等 23GB）

CMS サーバ 50GB（うちサーバソフトウェア等 14GB）

※いずれも令和8年2月時点

リニューアル後のホームページのサーバのディスク容量は、運用開始から5年間の運用を想定し、また、あらゆる状況を想定しても不足ないものとする。

(3) アカウント数・職員数など（令和8年2月時点）

現在の作成者・承認者アカウント数 193 アカウント

5. 委託概要

本業務では、基本方針に基づき、コンテンツ・マネジメント・システム（以下「CMS」という）の導入・構築、デザイン作成、職員の CMS 操作研修、システム更新にかかる全般的な作業及び更新したシステムの運用・保守を行うものとし、それらにかかる業務は全て受託者の責任で行い、費用も受託者が全て負担するものとする。主な項目は以下のとおりである。

- (1) CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- (2) 「機能要件一覧」に記載されている機能の開発及び各種設定
- (3) 新サイトの運用設計およびデザイン・テンプレートの制作
- (4) 新サイトの企画立案・構築
- (5) リニューアルに伴う総合的なコンサルティング業務
- (6) アクセシビリティへの対応
- (7) 現サイトからのデータ移行
- (8) 操作・運用などのマニュアルの作成
- (9) 管理者、作成者を対象とした操作研修
- (10) 保守・運用支援

6. 業務実施期間・スケジュールなど

(1) 業務実施期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(2) 公開予定日

令和 9 年 3 月 ※公開日時は協議の上、決定する。

(3) スケジュール

上記の時期に公開することを前提として、スケジュール案を作成し、提示すること。スケジュールは霧島市と協議して決定する。

また、公開予定日に合わせたスケジュール管理を行うこと。

7. 支払方法

本業務にかかる費用の支払いは、業務完了後一括払いとする。

第 2. リニューアル業務

1. 業務内容

第 1 の「2. 業務目的」及び「3. 基本方針」に則ったサイト設計を行うこと。

2. コンサルティング

- (1) サイト全体の分析及び問題点の洗い出し等に関するコンサルティングを行うこと。

- (2) 様々なニーズを持ち、かつ、多様な情報環境にある閲覧者が、適時適切に必要な情報を得ることができるホームページとするため、助言、具体案の提示を行うこと。また、閲覧利便性を高めることについても、助言、具体案の提示を行うこと。
- (3) 市の特徴、特色等について、世代を問わず広く市内外に魅力的に発信するための助言、具体案の提示を行うこと。
- (4) その他、自治体ホームページに必要な要素について、適時適切な助言、提案を積極的に行うこと。

3. サイト構造・構築

- (1) 現行ホームページの課題やリニューアルの基本方針を示し、受託業者が今までの構築経験から、最適と思われるサイト設計を行うこと。
- (2) 目的とするページに、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。※必要に応じて、階層が深くなる階層構造も想定内とする。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 閲覧ページ等に基づいたおすすめページを表示するレコメンド機能を実装すること。
- (6) 現行ホームページのゴミ分別辞典より探しやすい、ゴミ出し検索機能を実装すること。
- (7) 公共施設等を Google マップ等から探すことができる機能を実装すること。
- (8) 市民が、引っ越し・結婚・出産といったライフイベント時に必要な行政手続きをリストアップするためのナビゲーションを実装すること。
- (9) ページには、ユニバーサルデザインフォントを使用すること。
- (10) 各ページに SNS の投稿ボタンを設置すること。
- (11) 次のサイトについては、秘書広報課及び担当各部局と打合せの上、サブサイトとしての再構築、専用のヘッダ、フッタ、テンプレートデザインとすること。

・霧島市移住・定住情報おじゃんせ霧島市

(<https://www.city-kirishima.jp/hisyokouhou/shise/ijuteiju/index.html>)

・観光情報

(<https://www.city-kirishima.jp/hisyokouhou/kanko/index.html>)

・子育て情報ぐんぐんの木

(<https://www.city-kirishima.jp/kosodate/kosodate/index.html>)

・オンライン申請ポータルサイト

(<https://www.city-kirishima.jp/jouhou/kurashi/tv/denshishinse.html>)

4. デザイン・テンプレート

(1) デザイン開発

以下の要件を満たすデザインを作成すること。なお、デザイン開発に伴う画像・イラスト等は、原則として受託者で準備し、第三者の知的財産権を侵害しないものを使用すること。

ア 写真・画像等のビジュアルを用いて、霧島市のイメージや広域ブランディング力の向上につながるようなデザインとし、サイト全体として標準化・統一化されたものとする。

イ サイト全体の構成やレイアウト、情報分類（カテゴリ）の整理・配置、ナビゲーションなど、利用者視点に立ち、アクセシビリティ・ユーザビリティの配慮がなされたものとする。

ウ フォントについては、読みやすさ、見やすさを優先し、ユニバーサルデザインフォントとすること。

エ 特定の OS やブラウザに影響されず閲覧できるものとする。

オ スマートフォン表示を主なデザインとするが、パソコンやタブレット等、どの媒体にも考慮したデザインとなるよう、レスポンシブウェブデザイン等を採用し、全体設計を行うこと。

カ ボタン等を用いる場合は、視覚的・直感的に伝わるデザインとすること。

なお、ボタン内の言語は翻訳対応できるようにすること。

キ 「災害」、「感染症」等の予測していない事態が発生した際、市民が知りたい関連情報を分かりやすく公開できるページのデザインやテンプレートデザインを提案すること。

ク 主にデザイン開発を行うページは現時点では以下を想定しているが、実際の作成パターンについては協議の上、決定するものとする。

(ア) トップページ

(イ) 各階層のメニューページ

(ウ) 末端記事ページ

(エ) 災害時用情報ページ

(オ) イベントカレンダー・施設案内・ゴミ出し検索

(カ) サブサイトトップページ

(キ) オンライン手続きポータルサイトページ

(ク) 問い合わせフォーム

(2) 外国語自動翻訳

ア 閲覧者がソフトウェアのダウンロードやインストールを行う必要がないものであること。

- イ ホームページ上のボタンをクリックするだけで利用できるものであること。
- ウ Google 翻訳と同等のものとする。
- エ CMS の機能ではなく、他のサービス等で実現することも可とする。

(3) サイト内検索

- ア 閲覧者が最短で目的の情報に辿りつくことができるよう配慮したサイト内検索機能を実装すること。
- イ フリーワードでの検索、候補キーワードの表示、PDF 等特定のファイルの検索を選択・除外するなど、閲覧者にとって使いやすい検索機能とすること。
- ウ 検索の補助として、検索数の多いワード又は入力候補などを表示できるようにすること。
- エ 運用中の分析に利用するため、サイト内検索されたキーワードと検索数が収集できること。
- オ サイト内検索ボックスを全ページに配置すること。(特設サイトなど一部のページは除く)

5. データ移行

(1) 移行ページ数

約 5,000 ページ

(2) 移行方針作成

スケジュール、霧島市と受託業者の役割分担、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。

(3) 移行条件

- ア サイトマップなどの自動的に作成されるコンテンツを除き、現在公開されているページに添付されている PDF などのファイル、画像、作成部署情報(作成した組織、課)など、CMS で管理している情報は原則移行対象とする。また、それらについては原則として受託事業者が移行すること。
- イ CMS 管理外ページを除き、移行後のページは、原則として CMS を用いて修正・公開・削除などの作業が行える状態にすること。
- ウ 移行の際にアクセシビリティ上の問題が生じた場合は、アクセシビリティガイドラインに基づき受託者で修正すること。

(4) 確認作業

- ア データ移行計画書に従ってデータ移行がされていることを確認すること。
- イ 霧島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すること。

(5) その他

URL が変更になる際は、必要に応じてリダイレクト処理をするなどして、使い勝手が損

なわれないよう配慮すること。なお、リダイレクト処理対象 URL は、霧島市と協議の上、決定すること。

6. ガイドライン・マニュアル作成

(1) ホームページ作成ガイドライン

霧島市と協議の上、ホームページを作成する際に一般的に必要な知識、アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法など、職員が注意すべき事柄を説明するためのガイドラインを作成すること。

(2) マニュアルの作成

CMS の操作方法について次の項目に基づき、「操作マニュアル」を作成すること。

ア CMS パッケージに標準で付属するものではないこと。

イ 霧島市における運用の事情や要望を反映して作成し、霧島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。

ウ 特別な知識を持たない一般職員でも理解可能な、平易な用語を用いること。

エ イラストやスクリーンショットを用いて、わかりやすい表現で解説すること。

オ 作成者・承認者の操作マニュアルと管理者用の操作マニュアルをそれぞれ作成すること。

7. 導入時操作研修

システム管理者（秘書広報課職員）及び作成担当者を対象にシステムの運営・操作等が実施できる知識と能力を身につけさせるため、操作研修を実施すること。

(1) システム管理者研修

5名程度 1回

ア 実施時期は霧島市と協議の上、決定するものとする。

イ 研修の講師はすべて受託事業者が担当すること。

ウ 研修用のサーバ環境は受託事業者が用意すること。

エ 研修会場及び PC、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、インターネット接続環境は霧島市で用意することが可能だが、霧島市と協議した上で決定すること。

オ 研修に必要な資料（操作マニュアル）は受託事業者が電子媒体を用意すること。

(2) 作成担当者研修

80名程度を4回程度に分け、1回あたり3時間まで

ア 実施時期は霧島市と協議の上、決定するものとする。

イ 研修の講師はすべて受託事業者が担当すること。

ウ 研修用のサーバ環境は受託事業者が用意すること。

エ 研修会場及び PC、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、インターネット接続環

境は霧島市で用意することが可能だが、霧島市と協議した上で決定すること。
オ 研修に必要な資料（操作マニュアル）は受託事業者が紙媒体で用意すること。

8. 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検証を行い、テスト結果報告書を提出すること。

9. プロジェクト管理

(1) プロジェクトチームの編成

システムを確実に完成させるために、効果的な担当スタッフの人数、担当ごとの資格・経験を具体的に提示すること。

(2) 詳細スケジュールの提示について

ア 導入にあたり、契約締結後速やかに、詳細のスケジュール表を提示すること。

イ 事業経過・進捗状況等について適宜報告し、遅延が認められた場合は、速やかに市へ報告、説明を行うこと。

ウ 受託者の責任において、品質管理を行うこと。品質管理方針や管理計画、その方法については、あらかじめ「プロジェクト計画書」に記載すること。

(3) 進捗管理会議

システムの導入及び検証作業にあたっては、履行期間中、月に1回以上作業内容を報告し、双方協議を行う場として進捗管理会議を設定すること。また、市が必要と認めるときには臨時に進捗管理会議を開催すること。

(4) 会議録の作成

進捗管理会議及び運用報告会議を開催した際には、指示・承認・連絡を受けた事項及び協議事項等その内容を記録し、回答が必要な事項については、速やかに書面をもって、市に対し回答すること。

第3. システム要件

1. CMS

ホームページの維持管理を行うためのCMSを導入する。導入するCMSは、ユーザー数やページ数、サーバ台数の増加による追加ライセンス費用が発生しないこと。

CMSを利用するユーザー、カテゴリ名及び階層、構造、組織情報、ページ生成用のCMSテンプレート等を構築及び設定すること。

また、システム構成における考え方・条件等について以下の項目を示す。

2. システム構成

- (1) システム構成は「別紙2 機能要件一覧」のとおり。
- (2) 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。
- (3) システム構成について、霧島市から指摘があった場合、指示どおりに改善対応を実施すること。対応に掛かる各種調整・費用等は受託者が負担すること。
- (4) ネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、霧島市と十分に協議の上、設計すること。

3. セキュリティ対策

- (1) 運用するサーバについては、ウイルス駆除ソフトにより常に最新バージョンを維持してウイルス感染防止対策をすること。
- (2) 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上で導入すること。
特に公開WEBサーバ系は、常に自動アップデートを実施し、脆弱性対策を重視すること。
- (3) 情報漏えい対策が十分にとられていること。
- (4) 異常又は障害が発見された際には、直ちに霧島市へ連絡し、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、原因を調査の上、報告書を提出すること。
- (5) 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うこと。
- (6) 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、原則として追加の費用なしに修補すること
- (7) 上記の他、セキュリティ対策として、IPA（独立行政法人情報処理推進機構）の「安全なウェブサイトの作り方」を参考に構築すること。
- (8) セキュリティについて、霧島市より指摘があった場合、改善対応すること。対応に掛かる各種調整・費用等は受託者が負担すること。
- (9) ネットワークとの接続やアドレス規制などに関して、霧島市と十分に協議の上、設計すること。

4. アクセシビリティ対応

- (1) JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ページ全体の達成基準が「レベルA、AA」を満たし、可能な限りに「レベルAAA」を満たすこと。
- (2) (1) の達成基準を継続した編集作業が行えるようガイドラインを作成すること。アクセシビリティの評価については、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」で提供されている「みんなのアクセシビリティ評価ツール: miChecker」にて検証し、

検証結果を提出すること。検証するページは担当職員と協議の上、対応することとする。

- (3) 音声読み上げソフトに対応すること。
- (4) 文字の大きさ、色などの変更が可能であること。また、コンテンツの再表示を行った際にも設定状態が保持されること。
- (5) その他、統一ルールに従っていない表記があった場合に、警告表示・適切な文言への自動置き換えについて、霧島市（ウェブサイト管理者）が容易に設定を行うことができるようにすること。
- (6) 各ページに作成・編集において、アクセシビリティチェックができること。
- (7) 業務期間中に JIS X 8341-3 の改正が行われた場合は、受託者は速やかに改正内容を精査し、本業務への影響範囲、対応方法、概算費用及びスケジュールへの影響を整理し、霧島市に提案すること。

5. ウェブページの生成

生成されるウェブページは、原則として全て静的に生成されるウェブページとする。ただし、動的に生成されることが必要なページについては、霧島市と協議の上決定する。

また、更新内容は即時及び日時指定で反映できるような仕組みを取ること。それ以外の対応となる場合はその旨を提案書に明記すること。

6. 職員の利用環境

- (1) 職員利用の LGWAN 系端末及びインターネット系端末のブラウザから利用可能で、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。
- (2) ブラウザへのプラグインの追加は不可とする。
- (3) 職員の PC 環境
 - ア OS : Windows10 または 11
 - イ ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Firefoxなお、LGWAN 系端末においては、仮想ブラウザ（Revo Works Browser）を使用している。

第4. 保守・運用

1. 保守・運用支援要件

公開日から令和9年3月31日までの保守・運用業務は、本業務において行うこと。なお、令和9年4月以降の保守・運用業務は、霧島市と協議の上、決定するものとする。

(1) システム運用

ア システムの稼働時間

原則、24 時間 365 日のサービスとする。稼働 24 時間 365 日のうちの稼働率が

99.9%以上（計画停止を除く）。

イ バックアップ

システムに障害が発生した場合のために必要なバックアップを行うこと。また、バックアップ媒体からのリカバリ方法をあらかじめ決定しておくこと。

不要なバックアップ媒体を破棄する場合はデータが媒体に残留しないようにすること。

ウ システム監視

システムに障害が発生した場合、迅速に検知するためにシステム監視を行うこと。

エ ログの管理

ログの管理を行うこと。

(2) システム保守

ア 障害対応

システム障害が発生した際に障害の原因究明を行い、障害対応を行うこと。

障害が発生した時点において、市からの連絡に対して、受託業者は、平日(土曜・日曜・祝日を除く)9時から17時の間、直通電話、または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。

電話での復旧ができない場合は、エンジニアの訪問などにより、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、緊急性の高い障害発生時には担当職員と協議・調整の上、上記時間外においても対応を行うこと。

イ 脆弱性対策

サーバソフトウェアの脆弱性情報を継続的に入手し、脆弱性への対応を行うこと。

ウ バージョンアップ対応

システムの機能追加、機能改善、不具合修正を継続的に行い、バージョンアップ対応を行うこと。

エ 問い合わせ対応

緊急性が高いものを除き、土曜・日曜日、祝日、年末年始を除く9時から17時、CMSの操作方法、運用上の質疑などのシステム管理者からの問い合わせに対して一元的に対応すること。

(3) 職員操作研修

毎年度1回、実機操作研修（担当者60名程度を3回程度に分け3時間程度）を実施すること。

なお、研修会場、マイク、プロジェクター、スクリーン及び受講者の PC は当市で用意することが可能であるが、研修に係る設定費、その他、必要な費用は保守費用に含むものとする。

2. 業務内容

システム保守・運用支援にあたっては、必要に応じて情報処理技術者や機器等の保守要員を配置するなど、作業量及び作業時間を考慮して作業が適切かつ効率的に実施できる適切な体制整備・人員配置を行うこと。

また、安定した運用サービスの提供のため、機器、OS、ミドルウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成（機器構成、接続構成）などについて、構成管理を行うこと。

(1) パッチ・バージョンアップシステムの安定的運用を図るため、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。OS、ミドルウェア、ソフトウェア等のバージョンアップについても保守費用に含めること。

(2) 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。具体的な監視項目は、以下のとおりとする。

また、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。

ア ネットワーク稼働監視を行うこと。

イ ネットワーク負荷状況（トラフィック）を測定すること。

ウ サーバの稼働監視を行うこと。

エ プロセス監視（OS系、アプリケーション系）を行うこと。

オ ログ監視を行うこと。

カ サーバの負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）を行うこと。

(3) バックアップ

コンテンツデータについては、定期的にバックアップを行い、バックアップメディアを管理すること。

ア 障害時の回復目標に対応したバックアップ手法を定めること。

イ 1日1回以上バックアップを行うこと。

ウ 7世代以上のバックアップを行うこと。

(4) ログの管理

ア 最低限アクセスログ、ログインログを保存すること。

イ アクセスログは、アクセスログを加工した解析用のログとログインログは契約期間内保存すること。

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、再発防止を想定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、霧島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。
- (3) 霧島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。
- (4) 障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立し、緊急時連絡対応可能な電話・メールの連絡先を明示し、あらかじめ体制等を提示すること。
- (5) 大きな障害が発生した場合は、障害発生後に報告書を提出すること。

4. 問い合わせ対応

管理者からのシステム運用・障害・操作等に関する問い合わせ等に対応する体制があること。

(1) 対応時間

原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の9時から17時までとする。

ただし、緊急時等は、霧島市と協議の上対応すること。

また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを市と協議の上、確実に実施すること。

(2) 対応手段

問い合わせの受付・回答手段は、電話またはメールとする。

これらの手段には優先順位を特に設けず、管理者が選択できること。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。

5. 災害時・緊急時の対応

- (1) 24時間365日の監視体制があり、休日・夜間であっても迅速に対応すること。
- (2) 災害時・緊急時のサポートは別途費用なしで対応すること。
- (3) 災害の発生等により、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実現すること。
なお、その仕組みの具体的な内容について提案書に明記すること。

6. アクセシビリティ試験

年1回、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開する試験実施ガイドラインに基づく試験を実施し、結果を報告すること。

7. 作業代行（デザイン・テンプレート作成）

デザインやテンプレート変更等の軽微な修正は、保守内で作業代行を行うこと。

8. 次期システムへの移行等

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等（いずれも他事業者の受託事業を含む）において、霧島市や関係業者等から協力を求められたときは、霧島市と協議の上、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を含め、必要な対応を行うこと。

第5. 納品、検収

1. 納品

本業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。

(1) 成果物

- ア サイト設計書
- イ デザイン設計書
- ウ システム設計書
- エ データ移行計画書
- オ データ移行報告書
- カ テスト結果報告書
- キ ホームページ作成ガイドライン
- ク 操作マニュアル（作成者、承認者、管理者）
- ケ 会議録

(2) 納品媒体及び数量

電子データ（CD-R または DVD-R 等）1部を納品すること。

(3) 納品場所

霧島市 市長公室 秘書広報課

2. 検収

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。霧島市は速やかに納品物の検査を行う。その結果不備が認められた場合、受託事業者は速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。

第6. その他

1. 機密保護

霧島市が個人情報・秘密としていた事項、およ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。業務遂行のために霧島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

本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託範囲および再委託業者を霧島市に書面にて提示し、了承を得ること。

また、受託業者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

3. 成果物損失・毀損発生時の負担者

納品前に成果物の減失・毀損が生じた場合には、霧島市の責めに帰すべき場合を除き、その減失・毀損は受託者の負担とする。

納入後に成果物の減失・毀損が生じた場合には、受託者の責めに帰すべき場合を除き、その減失・毀損は霧島市の負担とする。

4. 著作権・権利の帰属

(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については、霧島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。

(2) 本業務の成果物等に、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、権利は受託業者に留保されるが、霧島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。

5. 協議

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合には、その都度、霧島市との協議の上、決定するものとする。