

足利市ホームページリニューアル業務委託仕様書

1. 業務名

足利市ホームページリニューアル業務委託

2. 業務の目的

本市のホームページは、平成22年度にCMSを導入し現在まで市政情報などの発信を行ってきましたが、ホームページによる即時的な情報発信の重要性が高まってきたことなどを受け、足利市ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）を行うことにより、災害時でも稼働するホームページの構築、職員の操作性の向上、従来よりも低コストで稼働するホームページの構築を目指すものです。これに併せ、デザインのリニューアル、アクセシビリティの向上なども目指します。

3. 契約内容及び予算額（提案上限額）

(ア) ホームページリニューアル業務

① 契約期間

契約日の翌日から令和5年1月31日まで

② 支払方法

完了払い（1回）

③ 予算額（提案限度額）

9,000,000円※消費税込み。

(イ) ホームページ運用保守業務

① 契約期間

令和5年2月1日から令和10年3月31日まで（長期継続契約）

② 支払方法

利用月の翌月の月末払い

③ 予算額（提案限度額）

月額200,000円（総額12,400,000円）※消費税込み。

4. 業務の範囲

(ア) ホームページリニューアル業務

① 現行ホームページの分析、分類の見直し

② CMS、サーバの導入・構築・設定

③ ホームページの構造・運用設計、デザイン制作

④ セキュリティ対策の実施

⑤ アクセシビリティ対応、アクセシビリティガイドラインの作成

- ⑥現ホームページのデータ移行
 - ⑦マニュアルの作成
 - ⑧初期導入時の研修
 - ⑨新ホームページの公開、初期運用支援(令和4年度分の保守を含む)
 - ⑩本市から要求する以外に本市のメリットとなるような機能などの提案
- (イ) 足利市ホームページ運用保守業務委託
- ①本公開後の運用保守(セキュリティ対策、アクセシビリティ対応、軽微なレイアウトの変更などを含む)
 - ②運用期間中のコンサルティング
 - ③年1回のアクセシビリティ適合試験
- (ウ) 対象となるウェブサイト
本市ウェブサイト <https://www.city.ashikaga.tochigi.jp/>

5. スケジュール

令和4年3月25日(金)	公告
4月1日(金)午後5時まで	質問の受付期限
	質問への回答
4月13日(水)午後5時まで	参加表明書等の提出期限
5月19日(木)午後5時まで	企画提案書等の提出期限
5月30日(月)(予定)	プレゼンテーション開催
6月中(予定)	審査結果通知発送、優先交渉権者との協議及び契約
令和5年1月	ホームページリニューアル完了、操作研修
令和5年2月(予定)	ホームページ稼働
令和5年2月～令和10年3月	ホームページ運用保守期間

※契約から稼働までに必要な項目について、包括的なスケジュールを提案すること。

6. 基本方針

- (ア) 誰でも簡単に求める情報に到達できるホームページであること
- (イ) 本市の魅力を効果的に発信できるホームページであること
- (ウ) アクセシビリティやユーザビリティに優れたホームページであること
- (エ) 操作しやすく、ページ管理が効率的に行えるCMSであること
- (オ) 職員が簡単にページを作成・更新でき、統一的なデザインで公開されること
- (カ) 決裁者の承認後、5分後など任意のタイミングでページが公開されること
- (キ) 自然災害や感染症など緊急事態への対応を迅速・的確・継続的に実施できること
- (ク) 障害などが発生した際の業務継続性があること

- (ケ)WEBサーバなどの機器は24時間365日稼働を原則とし、障害などの早期発見・早期改善ができること
- (コ)常に最新で万全なセキュリティが確保できること
- (サ)拡張性・柔軟性の高いホームページであること

7. 現行のサイト・システムの状況及び年間予定

(ア)現行サイトの状況

- ①CMS ネットクルーCMS（福泉株式会社）
- ②サーバの形態 本市が調達したサーバを株式会社サンライズシステムズが管理
- ③サーバのLAN環境 1Gbps（ベストエフォート）
- ④庁内からCMSへの接続 ブラウザからのインターネット接続による
- ⑤ページ作成者数 職員約550人
- ⑥総ページ数 約7,000ページ
- ⑦アクセス数 月平均約422,000セッション（令和2年度）
- ⑧HDD容量と使用量 300GB（使用量）／1,220GB（容量）※R4.3.1現在
- ⑨管理者の承認から公開までにかかる時間 15分
- ⑩ページ読込速度 平均3.32秒※令和2年度。Googleアナリティクスによる。
- ⑪新型コロナワクチン接種予約開始時の最大セッション数
 - 2021年8月30日 11:00 8,977セッション
 - 12:00 9,695セッション
 - 13:00 7,478セッション

※Googleアナリティクスによる。

(イ)現行CMSで使用するブラウザ

Microsoft Internet Explorer

(ウ)年間の予定

①令和3年度実績

月	内容
4	・人事異動、組織改正の対応
5	
6	
7	
8	SSL証明書更新作業
9	
10	
11	
12	

1	
2	庁内電気設備法定点検
3	

②令和4年度予定（リニューアル業務）

月	内容
4	プロポーザル公示、質問締切・回答、参加表明締切
5	プレゼンテーション開催
6	優先交渉権者決定、契約、構築開始
7	進捗状況確認会議
8	進捗状況確認会議
9	進捗状況確認会議
10	進捗状況確認会議
11	進捗状況確認会議
12	進捗状況確認会議
1	進捗状況確認会議、初期導入操作研修、プレオープン
2	本オープン、保守開始
3	

③令和4年度予定（運用保守業務）

月	内容
4	・人事異動、組織改正の対応
5	
6	
7	
8	SSL証明書更新作業
9	
10	アクセシビリティ適合試験
11	
12	
1	
2	庁内電気設備法定点検
3	

8. 業務要件

(ア) 業務全体に関すること

① 業務の実施体制

1. 業務全体の責任者及び個別業務毎の責任者・担当者を定め、連絡窓口を明確にすること。
2. 本市の情報管理部門と確認や協議が必要な案件生じた際は、随時打合せなどを行うこと。
3. 各部署に対して確認・説明すべき案件が生じた際は、必要な資料の作成などを行うこと。
4. 無償サービスが有償化する際は、対応を協議することとする。

② 会議の開催・記録

1. リニューアル業務に関し進捗状況確認会議を開催し、業務全体の進捗状況や作業手順の確認、課題への対応策の協議を行うこと。
2. 会議や打合せを実施した際は会議録を作成し、双方確認の上で保管すること。

(イ) ホームページリニューアル業務に関すること

① 現行サイトの分析、分類の見直し

1. 現行サイトを分析し、良い点・悪い点の洗い出しを行うこと。
2. スマートフォンで表示されるページの分析すること。
3. 閲覧者が求める情報に到達しやすい分類の案を設計すること。

② CMS、サーバ環境の導入・構築・設定

1. 別紙「機能要件一覧」を参照のこと。
2. 24時間365日常時安定して稼働できる構成とし、適切な監視・維持管理を行い、障害が発生しても早急に復旧可能な構成とすること。
3. トラブル発生時でもサービスが停止しないよう措置を講じること。
4. 十分なセキュリティ対策を講じること。
5. 公開サーバ、CMSサーバ及びバックアップ装置などの機器は、インターネットデータセンター（以下、「IDC」という）を利用したASP/SaaS方式を採用し、機器・ネットワーク回線等の維持管理の一切を受託者が行うものとする。なお、本市ドメインの名前解決を行うためのDNSサーバは今回調達対象外とする。
6. ISO27001を取得しているIDCに設置すること。また、自然災害などの影響を受けにくく、システムを安定稼働できる日本国内の建物であること。
7. 更新した内容が即時反映されること。時間を要するもしくは定期的な反映になる場合は、提案書に記載すること。
8. IPアドレスで制限する等の方法により市内ネットワークから市職員のみがアクセスできる環境を構築すること。

9. CMSやサーバの回線は、現状の速度を下回らない帯域を確保すること。
10. 大規模災害発生等により庁内のパソコンからの接続が困難になった場合でも、更新などができるよう体制を構築すること。
11. 専用ソフトのインストールやモジュールを追加することなく、庁内パソコンからページの作成などの作業が行えること。
12. OS、ブラウザ、ネットワーク強靱化に伴う機能制限がないこと。
13. 利用する職員の数が増加しても追加費用が発生しないこと。
14. 障害発生時に復旧できるように、CMSサーバやWEBサーバは少なくとも平日1日1回定期的にバックアップを行い、最低5世代分保存すること。
15. 60人程度の職員が同時にシステムを利用できること。
16. CMSのバージョンアップや実装されていない機能など、新たにアドオンして組み込める拡張性を有すること。
17. サーバのスペックについて、アクセス件数、ソフトウェア、リニューアル後のサイト容量を予測して構築すること。また、運用期間中にページ数・アクセス数が増加しても原則別途費用が発生しないこと。

③ホームページの構造・運用設計及びデザイン制作

1. リニューアルの目的・基本方針・現行サイトの分析結果を基に設計やデザイン制作を行うこと。
2. 情報が探しやすく、操作しやすいサイト及びデザインとすること。視認性の高いフォントや認識しやすい画像などを用い、レイアウトや配色などの工夫により、見やすいサイト構成とすること。
3. 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。
4. 利用者のユーザビリティやアクセシビリティを考慮した設計とすること。
5. 各ページにナビゲーション（階層リンク）、パンくずリスト、タイトル、お問い合わせ先が表示され、必要に応じてアンケートが表示できること。
6. ひとつのファイルを作成することでパソコン、スマートフォン、タブレットに対して最適に表示されること。
7. 現行サイト内にある「新型コロナウイルス感染症に関する情報」のような、別分類のページもまとめて表示できるコンテンツが作成でき、その数に限りが無いこと。分類の設定方法等によりこのようなまとまりが作れる場合は、提案書に明記すること。その際、追加料金が発生する場合は見積額も記載すること。なお、デザインは特殊サイトのような独自性は求めない。
8. 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、必要に応じて動的に生成されることが適当なウェブページを提案する場合は、別途本市と協議の上決定する。

9. ホームページとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
10. トップページに動画や写真を用いたデザインにすること。詳細は、打合せの上決定する。
11. 緊急性、必要性が高い情報を目立つ場所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。
12. 災害などの緊急事態が発生した際にスムーズな情報提供を可能にする専用のトップページを作成すること。また、難しい操作をしなくても通常のトップページと切り替えができること。
13. 瞬間的にアクセスが集中することがあるため、あらかじめ時期が判明している場合は臨時にサーバを増強するなどの対策がとれること。
14. 作成したデザインに基づき、ページ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。
15. 職員のページ作成を効率化できるよう、決まったレイアウトのテンプレートを作成すること。また、職員が新たにレイアウトのテンプレートを作成でき、その数に限りがないこと。
16. CMS内で職員がページのアクセス数などの確認をできること。

④セキュリティ対策

1. サーバ及び運用管理端末のセキュリティ対策や、本システムへの不正アクセスなどのチェックを実施するなど、すべての機器、システム、通信経路において万全なセキュリティ管理を常時行うこと。異常や障害が発見された際は、直ちに適切な対応を行い本市へ連絡すること。また、復旧についても万全な体制で運用すること。
2. 不正侵入や情報漏えいなどへの対策をとること。
3. ページの改竄があった際は、速やかに修復すること。
4. アプリケーション、システム、セキュリティのログを収集し、必要なときに足利市で確認できるまたは受託者から提供すること。また、ログの保存期間は3年とする。
5. Torを経由した通信はアクセスを遮断すること。通信があった場合は早急に報告すること。
6. 全ページ常時SSL暗号化通信に対応させること。暗号化に係る費用は見積もりに含めること。SSL証明書は毎年更新し、手続きについては受託者が行うこと。
7. 庁内の情報セキュリティ監査に対して積極的に協力すること。
8. 業務に不要なサービスはインストールしないこと。また、コンポーネントとして一括でインストールされる場合は、業務に不要なサービスが起動しないように、停止または無効の措置を施すこと。

⑤アクセシビリティ対応

1. 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)に準拠したページが作成でき、ページ全体がレベルAA(可能な限りレベルAAA)となること。また、生成されるページが、レベルAAを満たしていることを自動チェックする機能を有すること。この際、PDFファイルや動画ファイルは対象外とする。
2. 職員が理解できるように平易な用語を用いてウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。内容は打ち合わせの上、決定する。
3. アクセシビリティの評価は、総務省が配布する「アクセシビリティ評価ツール(miChecker)」を用いた試験を行い、結果をホームページに公開すること。
4. 外国語翻訳機能を有すること。また、ルビふりや音声読み上げに対応したサイトとすること。

⑥現ホームページのデータ移行

1. 本市と協議の上、データ移行計画書を作成すること。同計画書には、移行方針、スケジュール、新しい分類の一覧、移行先のディレクトリ、作業分担、移行時の注意点などを記載すること。スケジュールは、職員の負担を極力抑えたスケジュールとし、移行後のデータを各担当職員が確認できる期間を設けること。また、移行期間中に行われた更新等の差分が漏れなく反映される計画とすること。なお、新しい分類は現状のホームページを分析した上で提案し、本市と協議の上決定する。
2. リニューアルの対象サイトのコンテンツを全て移行すること(画像・PDFなどのデータも含む)。なお、見積もりの上では7,000ページの移行を前提とするが、詳細は別途調整の上決定する。
3. システムにログインするユーザ情報、パスワード情報、利用権限、部署名、住所、電話番号、問い合わせ先メールアドレスなども移行すること。
4. 移行作業は受託者が責任を持って実施すること。
5. 受託者が必ず全ページの内容確認を行うこと。必要に応じてページの追加・修正・削除・分割・統合等の改善、不要なテーブルレイアウトやタグの削除、元ページからの画像及び添付ファイルの貼り付け、リンク設定(URL)の継承を行い、利用者が見やすくわかりやすいページとすること。
6. アクセシビリティ上の問題が生じた際は、アクセシビリティガイドラインに基づき受託者において修正すること。
7. 移行後のページは、CMSで修正などができる状態にすること。
8. 移行後、データ移行に関する報告書を提出すること。報告を受け本市が検証する中で不備が発覚した際は、受託者にて修正などを行うこと。

⑦マニュアル、議事録の作成

1. CMSの操作方法やホームページを作成する際に一般的な知識、注意点などを説明するマニュアルを作成すること。
2. マニュアルは、リニューアル後の本市ホームページに沿った内容とし、特別な知識を持たない職員でも操作ができるよう本市に合わせた操作画面の画像を表示し、わかりやすい表現で記述されたものとする。
3. マニュアルはページ作成者向け、管理者向け、緊急時対応の3種類を作成すること。
4. 進捗状況確認会議や打合せを行った際は議事録を作成し、データで提出すること。議事録は双方確認の上で保管すること。

⑧導入時の職員向け操作研修

1. 導入時、職員向けに研修を行うこと。人数・回数は下記のとおりとするが、新型コロナウイルス感染症などの状況に応じて柔軟に対応すること。
 - (ア)作成者向け 約120人(30人×2.5時間程度×4回)
 - (イ)管理者向け 約5人(1時間程度×1回)
2. 研修では上記マニュアルを使用し、実際に導入するCMSを操作すること。
3. 研修で使用する物品等は以下のとおりとする。
 - (ア)本市が準備するもの
会場、パソコン(講師用含む)、プロジェクターなど
 - (イ)受託者が準備するもの
研修に必要な資料・データなど
4. 本研修は、ウェブ会議形式や動画閲覧による実施も可とする。

⑨新たなホームページの公開及び初期運用支援

1. 本オープン日に遅滞なく新たなホームページが公開できること。
2. 公開日1カ月前から公開2カ月後まで、職員からの問い合わせが増えることを想定し、問い合わせに対応できる体制をとること。

⑩本市から要求している以外に本市のメリットとなる機能等の提案

1. 構造崩れを防ぐための提案
2. 効率的にページを管理するための提案
3. 他市の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用の範囲内で効果的な提案ができる場合は、積極的に提案すること。

(ウ)ホームページ運用保守業務に関すること

①運用保守(セキュリティ対策、アクセシビリティ対応、軽微なレイアウトの変更などを含む)

1. 運用・保守

- (ア)システムは24時間365日稼働すること。ただし、定期保守等による

システム停止は本市の承認を得た上で実施すること。

- (イ) システムの安定的運用のため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関する定期的な保守を行うこと。
- (ウ) 下記のとおりシステムの稼働監視を実施すること。
 - ① ネットワークの稼働監視
 - ② ネットワークの負荷状況の監視（トラフィック）
 - ③ サーバの稼働監視
 - ④ プロセスの監視（OS、アプリケーション等）
 - ⑤ ログの監視
 - ⑥ サーバ負荷の監視（CPU、メモリ、ディスク）
 - ⑦ 不正侵入の検知（ワームやDOS攻撃等の不正なパケットの検出）
 - ⑧ サーバ上のファイル改ざんの監視
- (エ) SSL証明書に関することは運用保守の範囲内として毎年更新し、手続きは受託者が行うこと。
- (オ) 計画停止する際、利用者に影響がある場合は2週間以上前に、影響がない場合でも1週間前までに本市に連絡し、極力本市の業務時間外にメンテナンスを行うこと。
※本市業務時間は平日午前8時30分から午後5時15分まで。
- (カ) ソフトウェアのバージョンアップ等に関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行った上で、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行うこと。
- (キ) データのバックアップは1日1回以上実施し、トラブル発生時には最低でも前回のバックアップ時の状態に復元できること。
- (ク) バックアップデータは日次5世代管理すること。
- (ケ) システムに大きな影響を及ぼすおそれがある場合は緊急停止を行うことができることとする。その際はすみやかに本市に報告すること。
- (コ) システムの変更・追加やこれらに伴うテスト、ドキュメントなどの維持修正について軽微なものは、保守・運用の中で対応すること。
- (サ) トップページやサイト構成の変更・追加、CMS上のさまざまな設定変更の必要が生じた際は、可能な限り保守・運用の中で対応すること。
- (シ) CMSの性能・品質の強化、新機能の追加及び新たなOSやブラウザへの対応などは、契約の範囲内で対応すること。契約期間中にCMSのバージョンアップが提供される際は、事前協議の上行うこと。
- (ス) ホームページの仮オープン後にCMSに生じた不具合等は、受託者において対応すること。
- (セ) トップページに掲載する画像や分類ボタンの変更などの軽微なレイ

アウト変更やバナー作成（月5件以内）に対応すること。

2. 問合せ対応

- (ア) 問い合わせ（サポート）対応窓口を設け、職員からの操作方法や運用上の問い合わせなどに対応すること。
- (イ) 問い合わせへの対応は、3営業日以内に完了すること。その間に解決していない場合は、進捗報告を行うこと。
- (ウ) 対応時間は原則として平日午前9時から午後5時までとする。ただし、緊急時は本市と協議の上対応することとし、原因の究明、対処・復旧作業などのスケジュールを本市と協議し、対応すること。
- (エ) 問い合わせの受付・回答手段は、電話または電子メールとする。ただし、緊急性の高いものは電話とする。
- (オ) 導入後1年間は月1回程度定期連絡を行い、操作方法などのフォローをすること。
- (カ) 職員から問い合わせが多い事項はできる限りマニュアルに追加すること。

3. 障害対応

- (ア) 障害が発生した時に備え、データのバックアップ、ログの採取などを行うこと。また、速やかに復旧作業が実施できるよう緊急連絡網を整えること。
- (イ) 障害に関する予防策、発生時の処理手順、再発防止策などをまとめた対応マニュアルを作成し、安定的な稼働体制を整えること。
- (ウ) 障害が発生した際は、すみやかに本市に連絡し、状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、復旧対応を行うこと。併せて、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の短縮に努めること。また、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、障害報告書を本市に提出すること。
- (エ) 本市が障害を発見した場合も、電話、メールによる問い合わせに対応し、同様に処理すること。
- (オ) データセンターにおいて障害の一次切り分けを行うこと。
- (カ) 稼働診断、定期点検などにより障害の予防を行うこと。
- (キ) 障害対応履歴や障害原因の分析により再発を防止すること。

4. 災害時・緊急時の対応

- (ア) 24時間365日の監視体制とし、休日・夜間でも迅速に対応すること。
- (イ) 災害発生時などの緊急時は、緊急時対応マニュアルをもとに対応し、災害版トップページへの切替やページの作成・更新作業などへの必

要な支援を実施すること。また、職員がCMSにアクセスできない場合は、電話などで連絡を取りながらページの更新をするなど、運用に支障が出ないようにすること。

②運用期間中のコンサルティング

1. レイアウトや分類などの改善案の提案
2. 新機能などの紹介
3. 他自治体の最新の動向などに関する情報提供

③年1回のアクセシビリティ適合試験

1. JIS X 8341-3に基づいたアクセシビリティ適合試験(40ページチェック可)
または michecker の適合試験を1年度中に1回実施し、結果をまとめてデータで報告書を提出すること。

9. 納品

受託者は、業務完了後すみやかに下記の書類等を提出すること。なお、紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）を各1部納品すること。

- (ア)業務完了報告書
- (イ)ホームページ構成設計書
- (ウ)設定情報・分類一覧
- (エ)データ移行計画書
- (オ)データ移行報告書
- (カ)システム管理者向けマニュアル
- (キ)ページ作成者・承認者向けマニュアル
- (ク)保守・運用及び緊急時連絡体制図
- (ケ)緊急時対応マニュアル
- (コ)アクセシビリティガイドライン
- (サ)アクセシビリティ試験結果
- (シ)会議録

10. 検収

受託者から業務完了報告及び納品があったとき、足利市は納入された日から10営業日以内に納品物の検査を行う。その結果不備が認められた場合、受託者はすみ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。その際、足利市は再度納入された成果物を検査する。

11. その他留意事項

- (ア)第三者の権利侵害

納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、当該著作権の使用に

関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他権利を侵害しないこと。また、本業務に関し、第三者との間に紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合本市は、係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(イ)再委託

受託者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受託者内で完結できること。基本的には第三者委託を禁止とする。ただし、作業工程の一部を再委託する場合、再委託先は国内の事業者とし、あらかじめ本市の同意を得たうえで行うこと。再委託先の行った作業の結果は、受託者が全責任を負うこと。

(ウ)守秘義務

業務遂行上知り得た情報を他に漏らさないこと。業務遂行のために市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、業務遂行における個人情報等の取扱いについては、足利市個人情報保護条例（平成14年3月25日条例第5号）、その他関係法令を遵守し、個人の諸権利を侵害することのないよう必要な措置を講じること。なお、契約終了後も同様とする。

(エ)著作権

作成される成果物の著作権等の取扱いは、次に定めるところによる。

- 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、受託者に帰属するものとする。ただし、本市はあらかじめ、受託者の許諾を得た場合には、業務の成果品等を元に翻案して、二次著作物を制作し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- ②業務の成果品等に、受託業者が従前から補修する知的財産権（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、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。

(オ)疑義に関する協議

本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項については、本業務の範囲に含まれるものとする。なお、疑義が生じた場合は、市と協議の上、取り決めるものとする。

(カ)その他

- ①仕様確定後に発生した仕様変更・機能追加等については、市と協議の上、取り扱うこととする。
- ②業務の履行にあたり受託者から提出された書類は返却しないものとする。
- ③次回、他者において足利市ホームページを再構築する際は、構築に支障がない汎

用的な形式でユーザデータを出力した上で本市に納品することとし、そのための見積額を提示すること。

12. 事務局（問い合わせ先）

足利市総合政策部秘書広報課広報広聴担当

担当：米澤、加藤

〒326-8601

栃木県足利市本城3丁目2145

電話：0284-20-2107

ファクス：0284-21-4044

Eメール：office@city.ashikaga.lg.jp