

## 区議会ホームページリニューアル業務委託仕様書（案）

## 目 次

1 件名 .....	3
2 目的 .....	3
3 履行期間・場所.....	3
(1) 履行期間.....	3
(2) 履行場所.....	3
4 業務委託内容.....	3
(1) 業務内容.....	3
(2) 現在のホームページシステム概要.....	3
(3) ホームページリニューアルの前提事項.....	5
(4) ホームページリニューアルの主な要件.....	5
(5) スケジュール（予定）.....	7
(6) プロジェクト体制.....	8
(7) データ移行作業.....	8
(8) 運用試験.....	8
(9) 保守運営.....	8
(10) 成果物.....	9
5 その他.....	9
(1) 委託事業者の責務.....	9
(2) 秘密保持.....	9
(3) 知的財産権.....	9
(4) 成果品の所有権.....	10
(5) 成果品の著作権.....	10
(6) 委任、再委託の禁止.....	10
(7) 特許権等の使用.....	10
(8) 第三者ソフトウェアの使用.....	11
(9) プロジェクト管理.....	11
(10) その他.....	11
6 保守運営(4-(9)の詳細).....	13

## 1 件名

区議会ホームページリニューアル業務委託（以下、「本業務」と言う）

## 2 目的

現行の港区議会ホームページを港区情報安全対策指針に基づき情報セキュリティを確保するとともに、平成28年4月施行の障害者差別解消法の趣旨を踏まえ利用しやすさの向上を図ることを目的とします。

## 3 履行期間・場所

### (1) 履行期間

本業務は契約締結日から平成29年3月末日まで（契約締結は平成28年11月頃を予定している）。

### (2) 履行場所

区が指定する場所とする。

## 4 業務委託内容

### (1) 業務内容

本業務では以下の業務委託及び調達を実施する予定。

#### 【業務委託】

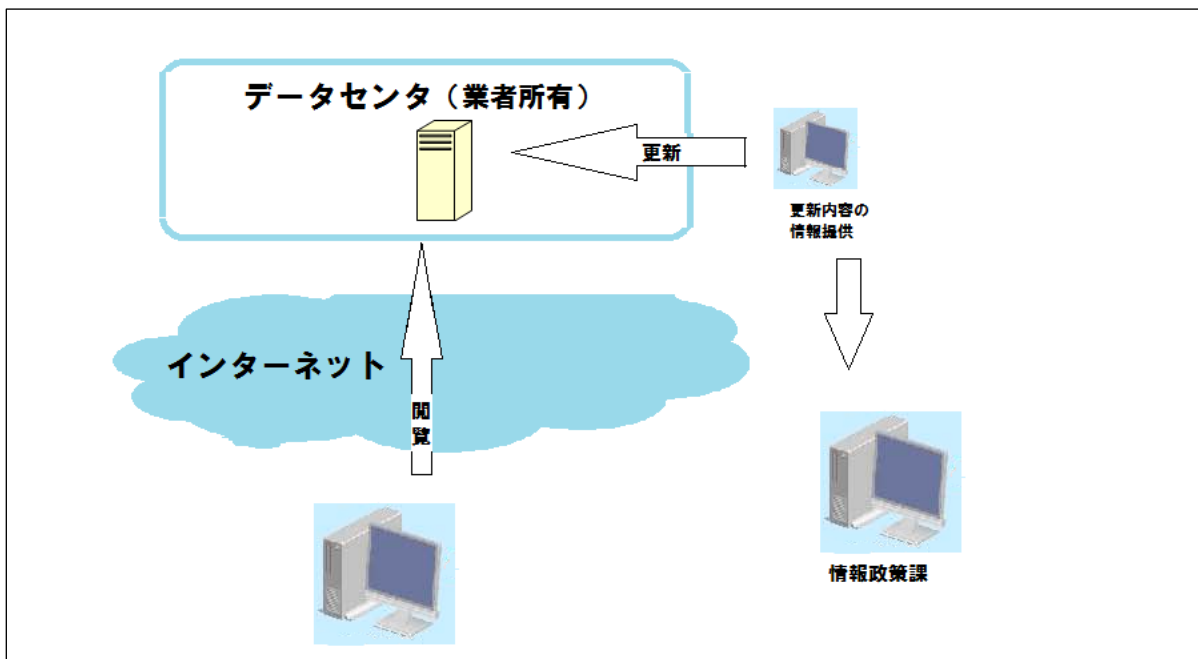
- ア 区議会ホームページリニューアル（閲覧・コンテンツ作成整理・管理機能の充実を目的とした計画・設計・環境の構築）
- イ データ移行および運用試験
- ウ 業務に関するコンサルティング
- エ 港区情報安全対策指針を遵守したセキュリティ対策の実施・報告

### (2) 現在のホームページシステム概要

#### ア システム構成

港区議会ホームページに関するシステム構成を以下に示す。

港区議会ホームページシステム構成図



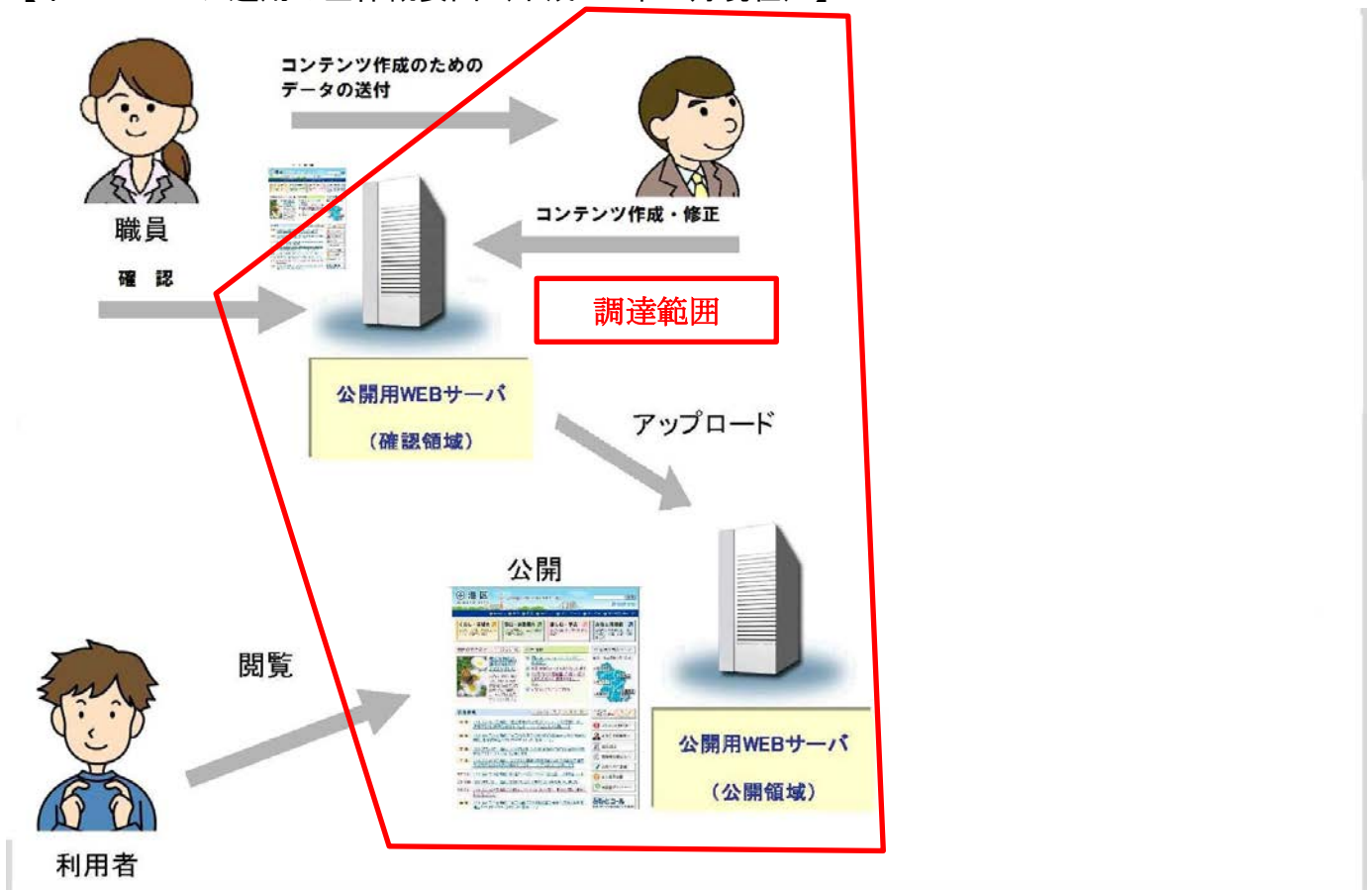
## イ システム構成概要

- (ア) 現在の港区議会ホームページは業者サーバで運営を行い、作業確認用のサイトと公開用のサイトを作成し、<http://www/gikai.city.minato.tokyo.jp/>で公開している。
- (イ) すべてのコンテンツ・デザインはこれを区議会事務局で確認したものを公開する。
- (ウ) 区議会事務局調査係のインターネットに接続できる端末で確認用サイト及び公開用サイトを確認しアップロードの指示を行う。

## ウ ホームページ運用方法概要

区議会事務局では、作成や変更を依頼したい内容を業者にメールし、その内容を業者がデザイン・コンサルティングによりコンテンツ作成をする。確認用の領域にアップした内容を職員がチェックをする。確認されたものは業者に連絡を行い、業者は公開の領域にアップロードする。

### 【ホームページ運用の全体概要図（平成 28年 3月現在）】



(3) ホームページリニューアルの前提事項

現在、港区議会で想定しているホームページリニューアルの前提事項は次のとおり。

ア 移行データ量

ページ数約 480ページ 【参考】データ量は約 370MB

(4) ホームページリニューアルの主な要件

ア 機能要件

(ア) 質問意見を受ける部分を確保しつつセキュリティを強化すること

(イ) 閲覧者にHtmlの知識が無くても操作ができ、別途に示した支援機能を提供すること。

詳細な機能要件は「機能要件一覧表（様式 11）」を参照すること。「機能要件一覧表（様式11）」は必須要件となるので、1つでも要件を満たさない場合（対応可否欄で×）は失格となる。

イ デザイン要件

(ア) 機能的（サイト構造設計）でデザイン性（フラットデザイン）に富んだホームページを提供すること

デザイン要件

要件	
流行に左右されないシンプルなデザイン	メニューページについてはリンクテキストの一覧というような殺風景なデザインにならないこと
	イラスト・アイコンを活用した見やすいページであること
ユニバーサルデザイン	ホームページ全体のデザインを統一できること
	高齢者向けのユーザビリティを考慮すること
	障害者向けのアクセシビリティを考慮すること

(イ) リンクしている「会議録検索」「インターネット中継」についてマッチしたアイコン及び配置にすること

ウ 主要機能

「情報にたどり着きにくい」、「情報を見つけにくい」、などの課題を解決するために主要機能は以下のとおり。各機能に対して、具体的な機能向上・新規機能を提供すること。詳細な機能要件については、「機能要件一覧表（様式 11）」を参照すること。「機能要件一覧表（様式 11）」は必須要件となるので、1つでも要件を満たさない場合（対応可否欄で×）は失格となる。

## (ア) ホームページ機能の拡充

### 主要機能一覧

要件		要件を実現する機能	
求める情報への効率的な到達	知りたい情報・欲しい情報にすぐにたどり着ける	①誰もがわかりやすくシンプルなトップページ【機能向上】	トップページをスクロールすることなく選択できる
		②誰もがわかりやすくシンプルなリンク【機能向上】	基本3階層とする（説明は除く）
提供情報・提供手段の充実	知りたい情報・欲しい情報がある	③新コンテンツの配置（コンテンツのみの検索機能）	委員会等の行政資料をストックする。行政資料検索。（アクセス権のある者のみ閲覧可とする）

### (イ) アクセシビリティの向上ツール

アクセシビリティの向上【調達範囲】音声による読み上げ、文字拡大、画面の色調変更、ルビふり等を行う、アクセシビリティ支援ツールとする。ZoomSight(ダウンロードタイプ) や、ASPサービスの利用等でのサービス提供とする。

### (ウ) メールフォーム

メールフォーム（問合せフォーム）を設ける。  
ホームページとは別の領域にストックし、別途、指定のアドレスに転送する。  
ストックする領域は外部への流出ができない状態を保ち、外部出力は上記だけとする。

### (エ) 機能の提供

前述以外の機能で利用者、コンテンツ作成者・管理者の視点で有益な機能があれば、提供すること。

## エ 非機能要件

- (ア) 長期（5年以上）にわたり稼働させるため、今後の技術的進展の影響が少なく、長期的に安定してその機能を共有可能、かつ長期的なサポートが受けられること。
- (イ) 円滑な業務履行のため、安定した機能を提供し続けられること。
- (ウ) 増設や機能拡張等を行う場合に、ハードウェア全体の変更を伴わない等、システム構成変更を最小のコストで実現可能であること。
- (エ) 新技術、新機能への柔軟な対応を可能にし、各システムとのシステム連携・情報連携を実現するため、連携先システムとの接続制限が少なく、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等を限定しないこと。
- (オ) データ量が増加しても安定的なレスポンスが確保できること。また、短時間で一括処理が完結すること。

詳細な非機能要件は「非機能要件一覧表（様式 12）」を参照すること。「非機能要件一覧表（様式 12）」は必須要件となるので、1つでも要件を満たさない場合（対応可否欄で×）は失格となる。

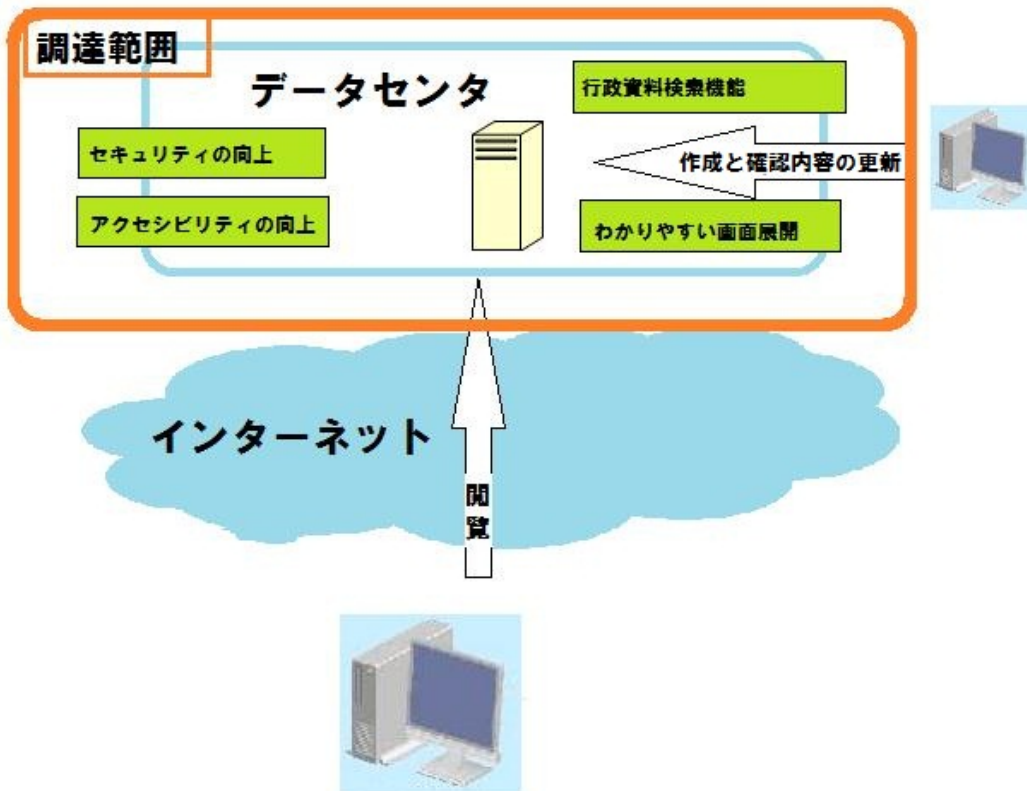
(カ) システムログなどにより容易に障害を切り分けられ、さらに迅速に対応できるような機器構成であること。

(キ) WEBサーバはウイルス対策ソフトウェアの最新パッチが更新されていること。

## オ 新システム概要

新システムの構成を以下に示す。

### (ア) 新システム構成図



### (イ) システム導入の前提条件

- ① サイト内検索に関しては、公開用 WEBサーバに導入し、また、利用者が検索しやすい検索方法であること。
- ② 現行では、ホームページの公開環境への更新を事務局指示のもと即時おこなっている。これを継続すること。

## カ セキュリティ環境

### (ア) 機密性

- ① 保護対策の情報資産を取扱える権限を持った利用者を認証できること。
- ② 保護対象の情報資産を取扱える権限を持った利用者のアカウント(ユーザーID、パスワード)は定期的に、かつ強制的に変更できること。
- ③ 保護対象の情報資産を取り扱える権限を持った利用者を統合的に管理できる仕組みを構築すること。
- ④ 保護対象の情報資産に対し、それを取扱える権限を持った利用者以外がアクセスできないように論理的、物理的に対策を講ずること。
- ⑤ 保護情報の情報資産を取り扱える権限を持った利用者が、当該情報資産にアクセスした履歴を取得できること。

- ⑥ 保護対象の情報資産が盗難にあった場合でも、その中の情報が漏洩しない対策を講ずること。
- ⑦ 組織外と物理的にネットワークが接続されている部分では、不正侵入が起こらないように必ずファイアウォール等のセキュリティ機構を構築すること。
- ⑧ コンピュータウイルス等悪意のあるプログラムが侵入できないよう対策を講ずること。

(イ)完全性

- ① 保護対象の情報資産の改ざんを防止するため、通信経路とファイルについて適切な暗号化措置を講ずること。
- ② 保護対象の情報資産の改ざんが発生した場合、適切なタイミングで検知が可能であること。
- ③ 保護対象の情報資産の改ざんが発生した場合でも、直ぐに復旧できるように対策を講ずること。

(ウ)可用性

- ① 保護対象の情報資産を利用者が必要なときに確実に利用できるよう、システムの安定稼働の対策を講ずること。
- ② システムに障害が発生した場合、動作が継続できる、又は最小限の時間で復旧できるよう対策を講ずること。
- ③ ソフトウェア上の障害が発生しないようにソフトウェアのインストール、バージョンアップ等を一元管理すること。

(5)スケジュール（予定）

新ホームページの運用開始は、平成29年4月1日とする。

※詳細な再構築スケジュールについては、区と協議の上、契約締結後2週間以内に提出すること。

(6)プロジェクト体制

本業務の実施に関しては、業務推進責任者を任命し、提案書作成、提案説明、再構築業務委託から平成29年度以降の保守運營業務委託までを統括して同一者が中心となって担当できる体制にあること。

(7)データ移行作業

ア 既存システムより移行する初期データのセットアップについて、委託事業者が主体となり、平成28年度保守運營業務委託事業者、公開用WEBサーバ保守運營業務委託事業者および区との調整を共同で行うことを範囲とする。移行データは約480ページ、約370MBを想定している。

イ 本番稼働に向けて必要となる各種パラメータ設定等は、全て委託の範囲とする。

ウ 移行作業にあたっては事前に移行スケジュールを区へ提出し、承認を得ること。

(8)運用試験

ア 機能確認試験を実施すること。

イ システムバックアップとリストア試験を実施すること。

ウ 平成29年3月20日までにシステム復旧テストを行い、報告すること



## (9) 保守運営

ア 保守内容については「6 保守運営の詳細」を参照すること。

## (10) 成果物

本業務に基づく成果物は下表のとおりとする。

	成果物	内容	納期
1	設計書一式	概要設計書、基本設計書、詳細設計書、テスト計画書（テスト結果含む）、テストデータ、移行計画書	各設計完了日
2	開発計画書一式	スケジュール（計画版、概要版、詳細版）、プロジェクト体制一覧（体制、役割）、構築人員名簿、進捗管理方法	平成28年10月
3	進捗管理表・報告書	進捗報告書、課題管理表	打合せの都度
4	開発プログラム一式	プログラムソース（ルーチン、モジュール等を含む）、ディレクトリ構成図・サイトマップ、HTMLファイル及び画像・写真ファイル、CGIプログラムファイル	平成29年2月
5	運用マニュアル一式	操作マニュアル	平成29年2月
6	打合せ議事録	打合せ時の資料及び会議議事録	打合せの都度

※提出は CD-R 1枚および印刷物 1部とする。なお、3・5・6は今後の打ち合わせにおいて、区が求めた印刷物部数を提出すること。

## 5 その他

本業務の契約にあたっては、以下の点について留意すること。

### (1) 委託事業者の責務

- ア 委託事業者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- イ 委託事業者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- ウ 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は委託事業者の責任において適切に行うこと。
- エ 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

### (2) 秘密保持

- ア 委託事業者は、契約の履行にあたっては、「港区情報安全対策指針」及び「港区個人情報保護条例」を遵守すること。
- イ 委託事業者は個人情報保護に関する特記事項（別紙 2）を遵守すること。委託事業者は、契約を履行する委託事業者の従業員、その他の者と前項の条例等を遵守させるための秘密保持契約を締結する等必要な処置を講ずること。
- ウ 委託事業者の従業員、その他の者が区の承認を得ることなく委託業務の内容を漏洩し、又は業務上知り得た個人情報を漏洩したことが明らかな場合は、委託事業者に対して損害賠償の請求を行うことができる。又委託事業者は外部に流出した名簿等の媒体を回収

しなくてはならない。

### (3) 知的財産権

- ア 業務履行の過程で生じた発明その他の知的財産又はノウハウ等（以下、併せて「発明等」という。）が区又は委託事業者のいずれか一方のみによって行われた場合、当該発明等に関する特許権その他の知的財産権（特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。）、ノウハウ等に関する権利（以下、特許権その他の知的財産権、ノウハウ等を総称して「特許権等」という。）は、当該発明等を行った者が属する当事者に帰属する。この場合、区又は委託事業者は、当該発明等を行った者との間で特許法第 35条等に基づく特許権等の承継その他必要な措置を講じるものとする。
- イ 委託事業者が従前から有していた特許権等をソフトウェアに利用した場合又は前項により委託事業者に帰属する特許権等がソフトウェアに利用された場合、区は、契約に基づきソフトウェアを自己利用するために必要な範囲で、当該特許権等を実施又は利用することができる。
- ウ 業務履行の過程で生じた発明等が区及び委託事業者に属する者の共同で行われた場合、当該発明等についての特許権等は、区と本業務の委託事業者の共有（持分均等）とする。この場合、区及び委託事業者は、それぞれに属する当該発明等を行った者との間で特許権等の承継その他必要な措置を講ずるものとする。
- エ 区及び委託事業者は、前項の共同発明等に係る特許権等について、それぞれ相手方の同意等を要することなく、これらを自ら実施又は利用することができる。但し、これを第三者に実施又は利用を許諾する場合、持分を譲渡する場合及び質権の目的とする場合は、相手方の事前の同意を要するものとし、この場合、相手方と協議の上、実施又は利用の許諾条件、譲渡条件等を決定するものとする。

### (4) 成果品の所有権

委託事業者が契約に従い区に納入する成果品の所有権は、区より委託事業者へ当該契約に係る請負代金が完済されたときに、本業務の委託事業者から区へ移転する。

### (5) 成果品の著作権

- ア 成果品のうちプログラムの著作物について、当該プログラムに結合され又は組み込まれたもので委託事業者が従前から有していたプログラム（ルーチン、モジュール等含む。）の著作権及び委託事業者が業務履行中に新たに作成したプログラム（ルーチン、モジュール等含む。）の著作権は、委託事業者に留保されるものとする。但し、区は、納入された当該プログラムの著作物の複製物を著作権法第 47条の 2の規定に基づき複製、翻案することができる。
- イ 成果品のうちドキュメントの著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。
  - （ア）委託事業者が従前から有していたドキュメントの著作権及び委託事業者が委託業務履行において新たに単独で著作したドキュメントの著作権は、委託事業者に留保されるものとし、区は、契約に基づきソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できる。
  - （イ）区及び委託事業者が委託業務履行において共同で著作したドキュメントの著作権は、区、委託事業者の共有（持分均等）とし、区及び委託事業者は相手方の同意等を要することなく、著作権法に基づき自ら利用し、第三者に対し利用を許諾することができる。但し、その持分を第三者へ譲渡し又は質権の目的とする場合及び当該共有著作権の行使をする場合は、相手方と事前に協議の上、その同意を要するものとする。

(6) 委任、再委託の禁止

委託事業者は、業務の処理を他に委任し、又は再委託してはならない。ただし、区の書面による承諾を得たときは、この限りでない。この場合、委託事業者が委任した者又は委託事業者から再委託した者は前述の「5. (2) 秘密保持」に記載した取扱いについて、委託事業者と同等以上の義務を有するものとし、委託事業者がその責任を負う。

(7) 特許権等の使用

委託事業者は、特許権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているソフトウェア、ソフトウェア開発手法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(8) 第三者ソフトウェアの使用

ア ソフトウェア作成業務を遂行するにあたり、第三者が権利を有するソフトウェア（以下「第三者ソフトウェア」という。）の利用が必要となるときは、委託事業者及び区は、その取扱いについて協議し、委託事業者又は区と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講じるものとする。

イ 前項にかかわらず、第三者ソフトウェアをめぐる紛争については、当該第三者ソフトウェアの利用に関する契約に基づき処理するものとし、区は責任を負わないものとする。

(9) プロジェクト管理

ア 委託事業者は、契約締結後速やかに本委託の運用体制を定め、区への報告、説明を行うこと。

イ 委託事業者は、本件の責任者を定め、受託業務の進捗状況について適切な管理を行い、定期的に一定の様式を定めて区に報告し、承認を得ること。

ウ 原則として、業務を履行する要員を固定することと要員を交代する場合は、区の承諾を得たうえで異動名簿を速やかに提出すること。

エ 委託事業者は、区との打ち合わせ等の後の議事録及び、生じた検討課題を表にしたものを原則として 2日以内に作成し、区の承認を得ること。

オ 業務履行期間中に法令等の改正や性能を向上させるための技術的な指針等の改訂が発生した場合、区と協議の上、迅速に対応すること。

(10) その他

ア 業務開始までに本契約を履行するのに必要な業務内容、知識等の事柄について、平成 28年度保守運営業務委託事業者から遺漏なく引継ぎを受け業務を確実に履行しなければならない。その際の費用は委託事業者の負担とする。

イ 受託作業中の疑義については区議会事務局担当職員に連絡し協議すること。

ウ 区による立ち入り検査・監査及び調査が必要になった時は、直ちに応ずること。

エ 事故が発生した際は直ちに区議会事務局に報告すること。

オ 区の施設を受託業務以外の目的で使用しないこと。

カ 業務履行中に損害、事故等が生じた場合は、区の責に帰する場合を除き、その全ての責任を委託事業者が負うものとし、これにかかわる費用は全て委託事業者の負担とする。

キ 区は本業務履行上の理由により作業員の変更が必要な場合、事前に委託事業者へ連絡し協議の上変更することができる。

ク 仕様書に定めのない事項、又は業務の履行にあたって疑義が生じた場合は、区と委託事業者が協議をしてこれを定めるものとする。

ケ 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

コ 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を

確保する環境に関する条例（平成 12年東京都条例第 215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(ア)ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(イ)自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4年法律第 70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

サ 適合の確認のために、当該自動車の自動車件査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

シ 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 21年 3月 27日付改正 20環車規第 837号）」に規定する評価基準 Aランク以上の車両を供給すること。

担当 港区議会事務局調査係 TEL 03-3578-2111内線 2920

## 6 保守運営の詳細

- (1) 港区議会ホームページの運営、技術支援・導入支援・コンサルティング業務
- (2) インターネットサーバ環境の提供  
外部からの不正アクセスや改ざん等を防ぐため、ウイルス対策、IPS（不正侵入防御）、WAF（ウェブアプリケーションウォール）など最新のセキュリティ対策を実施すること。
- (3) コンテンツの作成・修正・更新業務なお、ホームページの更新は随時実施する。
- (4) コンテンツ公開後の確認業務、修正業務、削除業務
- (5) 区議会だより HTML確認業務
- (6) コンテンツ緊急アップ業務
- (7) リンク切れ等のチェック、修正業務
- (8) サイト内検索機能への単語登録業務
- (9) シンプルなリンク機能のメンテナンス業務
- (10) アクセシビリティ向上ツールのメンテナンス業務
- (11) メールフォームのメンテナンス業務、メールの転送  
※委託内容には以下のようなホームページの企画、構成及びコンサルティング等の業務を含むものとする。
- (12) サイト共通デザインの作成・修正
- (13) インデックスページの作成・追加
- (14) ホームページサイトの運営にかかわる支援
- (15) ホームページ運営・維持メンテナンスのための技術支援
- (16) 公開用 WEBサーバ保守運営業務委託事業者、プロバイダ及びコンテンツ作成他業者との業務調整
- (17) 上記構築システムのセットアップ
- (18) アクセスログの分析及び、結果を基にした改善提案
- (19) アクセスログを解析し毎月報告すること
- (20) セキュリティ監査を受け、その報告をすること
- (21) 技術支援・導入支援・コンサルティング業務
  - (ア) ホームページ作成アドバイス、ホームページ改善案の提示・実施
  - (イ) サーバ及びシステム再構築時の技術支援・導入支援・データ移行支援
  - (ウ) ホームページガイドライン修正・更新等業務
- (22) ホームページコンテンツ等のメンテナンスに係る業務
  - (ア) HTMLページコンテンツ等のメンテナンスに係る業務
  - (イ) 新規ページの作成（4頁程度）
  - (ウ) 既存ページの修正（1頁相当）（40頁程度）
  - (エ) 既存ページの修正（1/2頁以上）（60頁程度）
  - (オ) 既存ページの修正（1/2頁未満）（250頁程度）
  - (カ) 既存ページの修正（簡易な修正）（400頁程度）
  - (キ) 新規ページ等追加に伴うリンクの修正（10頁以上）（4件）
  - (ク) 新規ページ等追加に伴うリンクの修正（10頁未満）（20件）
  - (ケ) サイト内のシステムの保守・管理（12月）
  - (コ) 議案等概要PDF作成（8件）
  - (サ) 議案等詳細PDF作成（4件）
  - (シ) 区議会だよりのセットアップ及び動作確認等一式（5回）
  - (ス) 画像の新規作成（2件程度）
  - (セ) イラスト作成（2件程度）
  - (ソ) 委員会速報版等PDF作成（200件程度）

※データの作成にあたっては、JIS8341-3改正版に準拠するほか、港区ポータルサイトコーディング基準及び港区アクセシビリティガイドラインを遵守することとする。

(23) 稼働維持に係る業務

- (ア) 電話・電子メール等での問い合わせ対応
- (イ) 障害時の一次切り分け、復旧対応及び報告

(24) Webコンテンツの動作等の確認

- (ア) Webコンテンツ作成及び修正等の作業にあたり、以下のブラウザソフトを使用し、動作等の確認をすること。
- (イ) 使用するブラウザソフトWindowsOS環境で「Internet Explorer」・「Microsoft Edge」・「Safari」・「Mozilla Firefox」、MacOS環境で「Safari」・「Mozilla Firefox」、 「Google Chrome」

※ブラウザのバージョンについては、基本的にそれぞれ最新から2段階古いバージョンのものまでをカバーすることとする。

(ウ) 確認する内容

- ア コンテンツの表組み型崩れ等
- イ アクセシビリティガイドラインへの適合確認・修正
- ウ ハイパーリンク機能
- エ 画像データの読み込み
- オ テキストデータの誤字・脱字
- カ アクセシビリティ向上ツールを使用した動作確認

(25) 委託内容の管理

- (ア) 委託事業者は業務上の必要性から原則、年間を通じ同一者 1名が対応する想定とする。なお、対応者は委託事業者の社員とする。対応者の就業に関しては、受託者の就業規則によるものとする。ただし、業務履行時間は平日午前8時30分～午後 5時 15分とする。対応者が業務や休暇等の都合により履行場所を離れるときは、委託事業者の代行者（社員）が業務を行う。委託事業者は本業務の進行状況について、定期的に一定の様式を定めて区に報告すること。委託事業者は問題点、解決すべき課題等を発見したときは、報告・調整等を積極的に図り、区と協議の上業務を進めること。作業スケジュールは、本番環境へアップデートする時間を厳守すること。委託事業者は、法令等の改正や性能を向上させるための設計変更等に対し、区と協議しながら、迅速に対応すること。

(26) 成果物の提出

- (ア) 委託事業者は、成果物として以下の文書を提出すること。
- (イ) 区議会ホームページの保守運営作業実施報告書（月 1回）
- (ウ) HTMLファイル及び画像・写真ファイル
- (エ) CGI等プログラムファイル
- (オ) ディレクトリ構成図・サイトマップ
- (カ) ホームページ運営・運用マニュアル
- (キ) その他運営に必要なもの
- (ク) 上記以外のものも区と協議の上、必要に応じて成果物を提出する。

※上記提出物については、電子データにおいても提出すること。

- (27) 契約金額の支払いHTMLファイル等の修正・作成は、A4用紙・印刷相当分を 1ページ(または個)に換算した単価契約とし、月ごとの支払いとする予定です。

以上