

# 日田市ホームページリニューアル業務に係る基本仕様書

## 1. 業務の概要

### (1) 業務名

日田市ホームページリニューアル事業

### (2) 概要

本市のホームページ及びホームページ管理システム（以下「CMS」という。）、またそれらに関連するシステム一式の構築を行う。

### (3) 履行期間

- ・システム構築 契約締結日から令和8年3月31日
- ・運用支援・保守 令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

※運用支援・保守については、最低5年を想定しており、本市との協議によって延長することができるものとする。

## 2. 業務の目的

### (1) 業務の目的

地方自治体のホームページは、高度化・多様化する閲覧者のニーズや、激甚化・頻発化する災害時の迅速な情報発信など、様々な社会的な要請への対応が求められている。

このような中、現行の本市ホームページ及びコンテンツ・マネジメント・システム（以下「CMS」という。）は平成28年度に構築し、前回のリニューアルから8年が経過している。この間、スマートフォンの普及による閲覧デバイスの変化や、加速化する自治体DX（デジタル・トランスフォーメーション）に沿ったデジタルコンテンツの充実など、新たな課題への対応が困難となっている。

構築にあたっては、前述した社会的な要請への対応や、シティープロモーションの推進に係る魅力発信のほか、アクセシビリティに関するJIS規格（JIS X 8341-3:2016）に適合した、「求める情報を簡単に」「管理しやすい」「全ての人に優しい」ホームページにするために、CMSの全面リニューアルを行う。

### (2) 基本方針

#### ① 多様なデバイスへの対応

これまでは、パソコンでの閲覧を念頭にページを作成していたが、今後はあらゆるデバイスの閲覧を想定して情報発信を行う必要がある。

#### ② 表記・表現の統一

現在の本市ホームページは、各職員がそれぞれで自由にページを作成しているため、ページごとに構成が異なっていたり、表記・表現のぶれなどが散見されたりする等、閲覧者にとって分かりづらいものとなっている。ページ構成や、表記・表現が統一され、閲覧者の視点で見やすく情報が探しやすいホームページを構築する。

- ③ セキュリティの確保  
自治体 Web サイトとして、さらに高い次元でのセキュリティを確保し、安心して利用できる Web サイトを構築する。
- ④ アクセシビリティの向上  
JIS X 8341-3:2016（将来的に変更や更新があった場合は、最新の規格を基準とする）のレベル AA に準拠し、誰もが見やすく、目的の情報にたどり着けるホームページを構築する。
- ⑤ デザインの見直し  
情報発信の正確性や網羅性を重視するあまり、特にトップページに情報が多く、閲覧意欲が沸き上がりにくくなっている現状を踏まえ、ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮しつつ、日田市らしい魅力あふれるサイトを構築する。
- ⑥ DX の推進  
本市では、各種申請や手続がオンラインで行える電子申請を活用しているが、ホームページからの動線が不十分であり、電子申請を十分に活用できていない。閲覧者が必要な手続を簡単に見つけることができ、電子申請へとスムーズに誘導することのできる仕組みを構築する。また、さらなる DX の推進に向けて、今後の変化に柔軟に対応できる拡張性を確保すること。
- ⑦ SNS 連携  
SNS を用いた効果的かつ効率的な情報発信を行うにあたって、市公式 SNS とホームページのスムーズな連携を目指す。
- ⑧ 効果的な業務フローの確立  
今回のリニューアルを契機として、CMS 業務の簡素化を行い、業務フローを見直すことで、職員の業務負荷の軽減を目指す。

### 3. 業務の範囲

#### (1) 業務範囲

本業務の範囲は次のとおりとする。この他にもホームページ構築に伴い必要と思われる作業は本市と協議を行い適切に対応すること。

- ア 現行サイトの調査・分析と問題個所・弱点の抽出
- イ 新ホームページの構造設計
- ウ 新ホームページのデザイン設計及び制作
- エ テンプレートの設計及び作成
- オ システム・サーバ環境の構築及び設定
- カ ウェブアクセシビリティへの対応
- キ 現行ホームページのコンテンツ移行
- ク 操作・運用マニュアルの作成
- ケ システム操作研修
- コ 運用支援・保守

## (2) リニューアル対象ホームページ

日田市ホームページ (<https://www.city.hita.oita.jp/>) 配下の全てのページとし、再構築後も現在と同じドメインを使用する。また、デザインの独自性が求められる以下のコンテンツに関してはサブサイトとして、主となるホームページとは独立したメニュー、デザインで構築を行う。

① 日田においてよ。( <https://www.city.hita.oita.jp/teiju/index.html> )

※上記の「日田においてよ。」については、現在、観光、定住等のページとなっているが、リニューアルを機に日田市のプロモーションに特化したページとすることを想定しているため、日田市の魅力を発信するためのサブサイトとして位置づけを行い、デザイン等については、本市と協議の上決定するものとする。

## (3) プロジェクト管理

- ① 受託事業者は契約締結後、本業務における作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法を記したプロジェクト計画書を作成し、提出すること
- ② 受託事業者は1名のプロジェクトマネージャーを配置して、本業務がトラブルなく安全に稼働を迎えられるような体制を講じること。本業務におけるプロジェクトマネージャーの定義は以下のとおりとする
  - ア 受託事業者の社員である
  - イ 全ての会議に参加し、会議を進行する
  - ウ 自治体ホームページの構築経験がある

## (4) 会議の開催・記録

- ① 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。会議は少なくとも月に1度は行うこととし、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
- ② 受託事業者と本市が実施事項・検討す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
- ③ 状況に応じて Web 会議での実施も可とする。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。会議室及び会議に使用する機材は本市で用意する

## 4. システムの基本要件

### (1) 基本要件

- ① 国の行政機関及び地方公共団体で導入実績を有する CMS パッケージソフトであること
- ② システム利用時間は、原則として 24 時間 365 日とする。ただし、保守等の予定された停止に関してはこの限りではない
- ③ 大規模災害時等のアクセス集中時にも耐えられるよう、コンテンツの公開は静的な仕組みとし、即時及び任意の日時で公開や削除を行えるものとする

- ④ システム利用にあたっては特別な知識を必要とせず、簡易な操作で新規作成、更新、削除等ができ、かつサイト全体の統一感を維持できるものとする
- ⑤ 専用ソフトのインストールやモジュールの追加が必要ないシステムであること
- ⑥ ネットワーク環境

本市のネットワークは本プロポーザル開始時点で「三層分離『αモデル』」を採用しており、現在、インターネット系 PC、又は LGWAN 系から仮想デスクトップ方式によりインターネットを経由し CMS を利用している。α'モデルの普及など、今後のネットワーク環境の動向も踏まえ、本市にとってより良い運用につながる提案とすること。

なお、本市のクライアント環境は以下のとおり。

種類	項目	内容
FAT 端末	OS	Windows 10 (本契約の運用支援・保守の履行期間である令和 13 年 3 月 31 日までに、Windows 11 もしくは Chrome Book への移行予定あり)
	ブラウザ	Googlechrome
シンクライアント端末 (SBC)	OS	Windows Server 2022 Standard
	アプリケーション	Citrix Virtual Apps and Desktops 7
	ブラウザ	Googlechrome

- ⑦ 本業務後にクライアント PC の OS バージョンアップや、使用ブラウザの変更の可能性はあるが、追加費用なく対応可能であること
- ⑧ システムにログインする ID はサイト管理者のほか、課ごとに作成者・承認者を割り当てることができること。また、同一 ID で、複数の者がログインを行うが 1 つのページを同時に編集できないようにする排他制御機能を有すること
- ⑨ 人事異動、組織変更時等のメンテナンス影響を最小限にとどめる機能を有すること
- ⑩ 常時 SSL 化に対応し、サーバ証明書の更新手続は受託事業者が責任を持って行うこと

## (2) システム構成

- ① CMS サーバと Web サーバは、受託事業者が管理するデータセンター又はクラウドサービス上で運用する
- ② データセンターを利用する場合は、別紙「データセンター要件一覧」に定める基準を満たすものを選択すること

## (3) セキュリティ対策

- ① CMS へのアクセスは、本市及び受託事業者の保守拠点からのみに制限すること。ただし、災害発生時等の緊急の場合には、庁内イントラネット環境外からであっても接続可能な手段を確保すること。なお、その際にもセキュリティ面には十分配慮すること
- ② ホームページの障害や不正アクセスを検知するための各種監視を行い、異常を検知した場

合には迅速に対応できる体制を整えること

- ③ ウイルス対策ソフトのパターンファイルは、最新の状態とすること
- ④ 本システムで管理するコンテンツに改ざんがあった場合、その改ざんを検知・復旧し、アラートメールを送信すること。改ざん検知・復旧の処理は少なくとも1時間に1回以上実行し、対象はhtmlファイルだけではなく、添付ファイルや画像も含むものとする。なお、復旧する際には改ざんされたファイルを非公開領域に退避し、どのファイルがどのように改ざんされたかを確認できるようにしておくこと
- ⑤ Web サーバと職員クライアント端末間の通信はセキュリティクラウドの監視対象となるため、必要な設定作業及び情報提供を行うこと

#### (4) サーバメンテナンス

- ① OS等のセキュリティパッチ適用を月1回定期的を実施すること
- ② サーバメンテナンスを行う際は1週間前までに本市へ連絡し、作業実施の了承を得ること
- ③ 本市と同環境を受託事業者側で用意し、十分な検証やテストを実施した上でバージョンアップや保守を実施すること
- ④ アプリケーションやミドルウェア、ネットワーク機器等のセキュリティ上の脆弱性又は不具合等が発見された場合は、原則として無償でかつ即時対応すること

#### (5) バックアップ

- ① Webサーバ、CMSサーバともにバックアップ作業を毎日行うこと
- ② バックアップサーバは万が一の際の復旧時間を短縮するため、完全バックアップとし、3世代以上を保持すること
- ③ バックアップはWebサーバ、CMSサーバとは別筐体で保持すること

#### (6) 障害発生時の対応等

- ① 障害が発生した際には、障害箇所の特特定、障害範囲の調査などの状況把握を行うとともに、復旧に向けて迅速な対応を行うこと
- ② 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に是正措置・予防措置を講じること
- ③ 本市からの障害連絡を受けられるように、連絡体制を整備すること

## 5. システムの開発要件

### (1) CMS機能

CMSの機能として以下の項目を満たすこと。その他の詳細な機能については「様式第6号機能要件一覧表」のとおりとする。

- ① サブサイト構築機能  
ホームページ配下で個別に新着情報を表示したりバナーを添付できたりする機能を有するサイトを本市で自由に作成できるようテンプレートを提供すること。
- ② イベント情報、イベントカレンダー  
CMSで作成したイベント情報は、自動的にイベントカレンダーに掲載されること。

イベントカレンダー内では、イベントのカテゴリ、施設、対象者などを絞って検索できる機能を有すること。イベントページ作成時に募集情報を登録することで、イベントカレンダー内で「募集締切間近」「募集締切」等の情報を自動的に掲載すること。

③ ごみ分別・地区別の収集日検索

閲覧者が任意のキーワードによって、ごみの分別方法を検索できること。ごみの種類やキーワードは、職員が CSV 等を編集してアップする程度の作業によって更新できること。また、地区別のごみ収集日の検索ができること。

**(2) 関連システム機能**

① 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、本市ホームページ内のコンテンツを検索できるようにすること。検索結果はファイルの種別 (HTML、PDF 等)、各カテゴリによって絞り込むことができること。

② 外国語自動翻訳

外国語に自動翻訳される仕組みを導入すること。なお、現行のホームページでは、英語、中国語 (簡体字)、中国語 (繁体字)、韓国語、ベトナム語、タガログ語に対応しているため、最低限その 6 言語は対応すること。また、対象は全てのページとし、ページ数を限定しないこと。

③ アクセス解析ツール

現行のホームページは「Google Analytics 4」を利用したアクセスログの集計を行っているが、引き続きホームページのアクセス状況を把握できるようにすること。各ページへのアクセス数のほか、添付ファイルのクリック数も計測できるようにすること。

なお、「Google Analytics 4」が新バージョンに移行された場合は、そのことに伴う設定等を本業務の範囲内で行うこと。

④ やさしい日本語・ふりがな対応

ふりがなの追加や分かち書き、読み上げなどを行う「やさしい日本語」に自動変換できること。また、変換精度の向上や利用状況の分析のため、変換辞書のメンテナンスや、利用状況の測定ができること。

⑤ 災害情報の連携

本市は、災害発生時等に防災メール、防災行政無線等によって情報発信を行っているが、その情報を基にトップページ等に緊急情報として掲載ができる仕組みを構築すること。

⑥ オープンデータ

本市のオープンデータは「日田市オープンデータカタログサイト」で公開しており、リニューアル後のホームページについても同サイトを使用するため、ページ作成時等に自動で同サイトに連携できる仕組みを構築すること。

・日田市オープンデータカタログサイト (<https://odcs.bodik.jp/442046/>)

### (3) サイト構造設計

#### ① サイト分析・コンサルティング

受託事業者で現状の本市ホームページの問題点、改善点、不足点等の洗い出しを行い、それらの内容を分析、整理した上で本市にとって最適な情報分類及びサイト構造を提案すること。

#### ② 不足ページの作成

サイト構造上、あるいは利用者の利便性を考慮した際に不足していると思われるページは、受託事業者で作成すること。

### (4) サイトデザイン制作

#### ① トップページデザイン

本市の魅力が十分に伝わり、かつ利便性の高い機能的なデザインとすること。デザイン案を2案以上提示し、本市と協議の上で細部まで調整を行うこと。

#### ② カテゴリ・詳細ページ

決定したトップページのデザインに合わせたカテゴリページ及び詳細ページとすること。

#### ③ 特別なページデザイン

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とすること。なお、特別なページデザインとして作成したページは、運用開始後もサイト管理者ではなく、各課の担当で自由に編集が可能なこと。

※特別なページデザインについては、「日田においてよ。」の他に職員採用情報や移住・定住など、特別なページデザインとすることがふさわしいと考えられる内容を提案すること。

### (5) テンプレート設計及び作成

#### ① 決定したデザインに基づくテンプレート

テンプレートとは、ページ作成見本ではなく、専門知識がない職員であっても統一したデザイン、レイアウトによって簡単にページの作成・更新ができるフォーマットを想定する。さらに、職員が意識することなくウェブアクセシビリティ規格に準拠したページが作成できる仕組みとして、アクセシビリティの確認にかかる負担を軽減させるものとする。

#### ② テンプレートの種類

テンプレートは、新たに構築する本市ホームページを更新、管理していくために必要な種類を用意すること。

## 6. データ移行

### (1) データ移行作業

#### ① データ移行の対象

移行対象は、「city.hita.oita.jp」及びその他指定するドメイン配下の全ページを基本とする。また、添付されている画像、文書ファイル等も併せて移行すること。ただし、本市が不要としたページは移行対象から除外する。総ページ数は、3,000ページ程度を想定している。

## ② コンテンツリストの作成

公開 Web サーバの情報を基に、対象範囲全ページのコンテンツリスト（サイトマップ）を作成すること。コンテンツリストにはページタイトルと公開 URL の他に、ページの更新日、ページの所有グループ等の情報も記載し、本市の担当課が移行内容の精査を行う際に負担のかからないようにすること。コンテンツリスト作成後、新ホームページのコンセプトにあった新コンテンツリスト（新サイトマップ）を作成し、本市に提示すること。受託事業者からの案を基に本市の各担当課で内容の精査を行う。

## ③ 移行体制

具体的な移行作業内容を記載したデータ移行計画書を作成し、本市の承認を得ること。作業の進捗を管理し、定期的に本市への報告を行うこと。

### （２）データ移行後の検証

移行したデータは、全ページの内容を確認し、アクセシビリティ、ユーザビリティに問題がある場合は修正を行うこと。また、本市の検証において不備が発覚した場合は、受託事業者で修正対応を行うこと。

## 7. 研修・マニュアル

### （１）研修の実施

#### ① 研修の内容

職員がシステム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形式の、作成者向け、承認者向け、管理者向けのそれぞれの研修を行うこと。それぞれの人数と内容は以下を想定している。

対象	人数	時間・回数	主な内容
作成者	50人	2時間×2回 (1回25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、個別操作研修 など
承認者	50人	2時間×2回 (1回25人)	システムの説明、ページ作成から公開までの流れ、ページの承認方法、アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明、個別操作研修 など
サイト管理者	4人	2時間×1回	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、個別操作研修 など

#### ② 研修の体制

メイン講師1人のほか、個別にサポートしてまわるサブ講師1人以上配置すること。いずれも導入するシステムについて熟知した者が担当すること。

#### ③ 使用する会場・機材

研修に使用する会場と機材（パソコン、プロジェクター、スクリーン等）、ネットワーク環境は本市が用意する。システム側の環境（研修用サーバ等）及び研修に使用するマニュアル、データ等は受託事業者が用意する。

## (2) 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、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を作成すること。イラストや画面のハードコピー等を用いて分かりやすく解説すること。作成するマニュアルは以下のとおりとする。

### ① CMS 操作マニュアル（一般用）

一般の作成者及び承認者向けのマニュアルとして、極力専門的な用語を使用せずに分かりやすく解説すること。PDF で作成され、CMS メニュー内から確認できること。

### ② CMS 操作マニュアル（管理者用）

管理者がシステムを運用するために必要な機能を網羅したマニュアルとして、分かりやすく解説すること。PDF で作成されること。

### ③ ホームページ作成ガイドライン

本市のホームページを運用する上で守るべきルールを定めたガイドラインとして作成すること。なお、アクセシビリティの重要性や具体的な対応方法等のアクセシビリティに関する内容を含むこと。PDF で作成され、CMS メニュー内から確認できること。

## 8. リニューアル公開準備

### (1) 総合試験及びテスト環境

導入したシステムが業務で使用できるかを検証するため、総合試験を実施すること。試験内容等は本市と協議の上決定すること。

### (2) 公開までの準備

- ① リニューアル公開直前及び直後に行う作業について、詳細な作業項目を確認しスケジュールを提示すること
- ② リニューアル公開時に想定されるトラブルを例示するほか、事前に閲覧者や職員に周知しておくべき事項を提示すること

## 9. その他運用・保守要件

### (1) システム保守

「4. システムの基本要件」「5. システムの開発要件」のとおり構築したシステムを維持していくために必要なシステム保守を行うこと。実施する保守内容を取りまとめた運用保守設計書を作成し、本市の了承を得ること。

- ① 24 時間 365 日対応可能な体制を確保すること
- ② 本市からの問い合わせ対応は、原則として平日 9 時から午後 5 時までとする
- ③ 営業時間外に発生した緊急の事案（災害等）に対して、夜間・休日であっても対応できる体制があること

※令和 7 年度中（令和 8 年 3 月 31 日まで）に必要な運用・保守作業は本業務内で行うこと。

※令和 8 年度以降の運用・保守については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 に規定による長期継続契約を予定している。

## **(2) ヘルプデスクの設置**

運用開始後には、本市からの問合せに対し、適切なサポートを行うための専用ヘルプデスクを設置すること。問合せに対しては本市のサイトを熟知した者を配置し、即時回答を基本とする。問い合わせはメールだけではなく、電話・Webでも対応すること。

問い合わせ内容は受託事業者で管理し、本市からの要望があった場合は過去の問い合わせ一覧を提出すること。

## **(3) 運用支援**

ホームページを運用していく中で発生し得る課題、要望に対し、必要に応じてテンプレートの修正、コンテンツ作成支援等の保守対応を行うこと。

## **(4) 災害時等のページ更新用端末**

災害時等に、本市職員が日田市役所内のパソコン以外の端末から、ページ管理や更新することを可能にするため、CMS サーバにアクセスできるタブレット端末2台を、ホームページ公開期間中、本市に貸与すること。タブレット端末の貸与に当たっては、ページ管理や更新等に必要な各種設定のほか、本市が別途指示する「Google アカウント」のログイン及びメール設定を完了させておくこととし、ホームページ公開期間中は常時、アクセス、ページ更新等を可能とすること。なお、端末に関する仕様や保守の内容は、本市との協議によって決定することとし、通信費や端末使用料等の端末貸与にかかる費用については、本業務の範囲内で受託事業者が負担すること。

## **(5) 廃棄等**

- ① 受託事業者は、本市が本システムの更改を行う際は、次期システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと
- ② 受託事業者は、本契約の終了後に他の運用事業者が本システムの運用を受注した場合には、本市が求めるデータを次期運用事業者に対し提供すること
- ③ 本市のデータを記録する媒体を廃棄する場合やサービス終了時、情報漏洩等を発生させないようにデータの消去を行うこと

## **10. アクセシビリティ要件**

### **(1) JIS X 8341-3:2016 への対応**

本業務において構築するサイトは、JIS X 8341-3:2016（将来的に変更や更新があった場合は、最新の規格を基準とする）の適合レベル AA に準拠すること。

### **(2) 対象範囲**

- ① 本業務において新たに作成するデザイン・コンテンツ
- ② 既存のコンテンツ（CMS 管理内のページ）から移行するコンテンツ

### **(3) アクセシビリティ試験の実施**

データ移行後、ウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づいて試験を実施し、試験結果を報告すること。また試験結果を公開できるように必要な支援を行うこと。

## 11. 納品・検収

### (1) 納品物

本業務完了後、以下の納品物を電子データ及び印刷物（各1部）で納品すること。

- ア CMS 及び関連システム一式
- イ システム設計書
- ウ プロジェクト計画書
- エ コンテンツリスト（新・旧）
- オ データ移行計画書・データ移行実施報告書
- カ 各種マニュアル及びガイドライン
- キ ウェブアクセシビリティ診断レポート  
（実装チェックリスト、達成基準チェックリスト）
- ク 打ち合わせ議事録・課題管理表
- ケ デザインに使用した画像データ一式
- コ その他本業務の過程で作成した資料等

### (2) 納品場所

「15.問合先及び各種書類の提出先」のとおり。

### (3) 検収

各納品物は契約完了日までに納品することとし、その納品物の検査をもって検収とする。

## 12. 追加提案

本業務の使用は、現在本市が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立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

## 13. チャットボットシステム

### (1) チャットボットシステム導入サポート

本市は、本業務によるホームページの公開と同時に、新たなチャットボットシステムの運用開始を予定している。そのため、本業務で構築するホームページと、別途調達予定のチャットボットシステムの連携を行うにあたって必要となるサポートを行うこと。

※サポート内容等の詳細については、チャットボットシステムの選定後、本市との協議によって決定するものとする。

### (2) チャットボットシステム実績・提案

チャットボットシステムについての考え方や提案（本業務で提案する CMS との連携等）について「様式第 10 号チャットボットシステムに係る参考情報」で示すこと。

なお、「様式第 10 号チャットボットシステムに係る参考情報」の内容については、本業務の評価には含まない。

## 14. その他留意事項

### (1) 機密保護

本市が個人情報・秘密と指定し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。また、契約終了後も同様とする。

### (2) 再委託

受託事業者は、設計、デザイン、データ移行、公開、運用・保守など各工程を一括して受託事業者内で完結することを原則とする。

本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託業者を本市に書面で提示し、了承を得ること。また、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

### (3) 契約不適合責任

成果品引き渡し完了日から1年間は、CMS等の成果品に係る契約不適合に対して、無償で改修及び保守等の対応を行うこと。

### (4) 著作権

本業務によって作成された成果物の所有権、著作権及びその他の権利（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）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又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を含む）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。

また、受託事業者は、本市に対し、著作人格権を行使しないものとする。

### (5) 現在運用している外部サイト

以下の外部サイトは、本業務によってリニューアルされたホームページでも引き続き利用するものとする。

- ・日田市イベント情報集約サイト (<https://hita-event.com/>)
- ・日田市 Web マップ (<https://www2.wagmap.jp/hita/Portal>)
- ・日田市公共施設予約システム (<https://k4.p-kashikan.jp/hita-city/index.php>)
- ・おくやみ手続きナビ (<https://www.okuyaminavi.net/municipalities/44204>)
- ・日田市電子申請ポータルサイト (<https://logoform.jp/procedure/GrYS/533>)

### (6) その他

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託事業者は本市と協議を行い決定すること。

## 15. 問合せ先及び各書類の提出先

日田市 総務企画部 企画課 広報・広聴係

〒877-8601 大分県日田市田島2丁目6番1号

電話番号：0973-22-8627

ファックス番号：0973-22-8324

メール：koho@city.hita.lg.jp

担当：田實