

練馬区公式ホームページの再構築・運用
保守委託に関する調達仕様書

令和8年5月15日

練馬区 区長室 広聴広報課

目次

1.	作業の概要	1
1.1.	目的	1
1.2.	リニューアル方針	1
1.3.	用語の定義	2
1.4.	対象業務の概要	2
1.5.	作業内容	2
2.	システム開発	5
2.1.	システムの全体概要	5
2.2.	システム機能要件	6
2.3.	サイト構成・デザイン要件	6
2.4.	データ移行要件	7
2.5.	他システムとの連携要件	10
3.	規模・性能要件	11
3.1.	規模要件	11
3.2.	性能要件	11
4.	信頼性等要件	12
4.1.	信頼性	12
4.2.	拡張性	12
4.3.	上位互換性	13
4.4.	アクセシビリティ	13
5.	システム稼働環境	14
5.1.	機器構成	14
5.2.	ネットワーク環境	14
5.3.	データセンター要件	14
5.4.	事務用パソコンの要件	14
6.	運用・保守要件	15
6.1.	運用・保守要件	15
6.2.	教育・研修要件	17
7.	セキュリティ要件	20
7.1.	セキュリティ要件	20

7.2.	機器等および情報システムの調達	21
7.3.	区の意図しない変更への対策	21
7.4.	構築時のセキュリティ対策	21
8.	作業の体制および方法	23
8.1.	作業体制	23
8.2.	開発方法	24
8.3.	セキュリティ管理	25
8.4.	導入	25
8.5.	開発スケジュール	25
9.	納品成果物・検収	26
9.1.	納品成果物	26
9.2.	納期	27
9.3.	納入場所	27
9.4.	検収方法	27
10.	特記事項	29
10.1.	個人情報および受託情報の取扱い	29
10.2.	著作権	29
10.3.	再委託	29
10.4.	契約不適合責任	30
10.5.	その他	30

1. 作業の概要

1.1. 目的

現行の練馬区（以下、「区」という。）公式ホームページは、稼働から約7年が経過し、全般的に大きな問題もなく安定的に稼働してきた。しかしながら、基盤OSのサポートが令和10年に終了することから、セキュリティ確保と保守継続の観点から基盤更新が喫緊の課題となっている。

また、区民・職員を対象としたアンケート調査等の結果、読みにくさや検索精度の低さ、複雑な導線、モバイルでの視認性・操作性の不足、ユニバーサルデザインが不十分などの課題が明らかになった。

これらの現状を踏まえ、単なる基盤更新にとどまらず、利用者の利便性向上を軸に、ナビゲーションの再設計、モバイルファーストの推進、ユニバーサルデザインの強化、AIなどの活用による読みやすさ・検索性の向上を総合的に推進し、誰もが必要情報へ迅速・確実に到達できるサイトを実現する。

1.2. リニューアル方針

本リニューアルでは、「見やすく・探しやすく・使いやすい 利用者目線のホームページの実現」を基本方針として、以下の対応を行う。

(1) ナビゲーションの再設計

現行サイトのアクセス分析および利用状況を踏まえ、情報の配置やカテゴリ構成を見直す。よく閲覧されるページや手続き情報を上位階層に配置する等し、トップページから直感的に目的の情報へ到達できる構造にする。

(2) モバイルファーストの推進

アクセスの大半を占めるモバイルユーザーに対応するため、スマホからの閲覧に最適化されたデザインを採用する。スクロール時にも「検索」「チャットボット」「手続き案内」等の主要機能を追従表示させることで、必要な情報やサポートへ迅速にアクセスできるようにする。

(3) ユニバーサルデザインの推進

外国人住民に配慮した「やさしい日本語」を導入するほか、文字サイズの変更や色の見やすさ、音声読み上げなど、高齢者や障害のある方への「支援機能」をより使いやすくする。（ホームページ上部に支援ツールを配置し、1クリックだけで起動できるようにする等）

(4) AI等の活用による読みやすさ・検索性の向上

AIや支援ツールなどの活用により文章校正を行い、情報の読みやすさを向上させる。また、ページ内容の要点抽出（ディスクリプション）や構造化データ生成等についても、AIなどの技術を活用することで、検索エンジンにおける検索結果に簡潔かつ正

確な内容が表記されるようにする。これにより、検索エンジンからの流入強化と情報到達性の向上を図る。

1.3. 用語の定義

表 1.3.1 用語の定義

用語	定義
庁内情報系ネットワーク	文書管理システムや財務会計システムなど、主に区の内部事務を処理するための各業務システムが接続するネットワーク。インターネット環境とは分離しており、Web の閲覧は端末内仮想分離方式により行っている。
練馬区共通基盤	区が運用・管理する仮想化技術を活用したハードウェア基盤。監視・バックアップ・ウイルス対策等の機能を提供する。
都区市町村セキュリティクラウド	東京都が運用・管理するセキュリティクラウド。インターネットと区市町村の間に位置し、高度なセキュリティ対策を実施する。

1.4. 対象業務の概要

ホームページ業務は、区民に向けた情報・サービスを円滑に提供するための基盤となる重要な業務である。本業務には、ホームページの運用・保守、コンテンツの作成・更新・品質管理、アクセス解析、ユーザビリティの実現やアクセシビリティの確保（年代や性別、国籍や障害などを問わず、多様な属性の利用者が使いやすいホームページ）などが含まれる。さらに、災害時における迅速な情報発信や、利便性向上を目的とした継続的な改善も重要な要素である。これらを通じて、区民が容易にアクセスでき、信頼性の高い情報を安定して提供することが求められている。

1.5. 作業内容

本調達における調達範囲は、システムの開発および構築とし、ハードウェアの調達は行わないものとする。ただし、ハードウェアの調達に必要なシステム基本設計およびハードウェア導入の支援は行うものとする。なお、本調達において受託者が実施すべき作業項目は以下のとおりである。

(1) ソフトウェア要件定義

受託者は、本仕様書に記載のシステム要件を十分理解し、ソフトウェアの要件定義を行うこと。また、要件定義工程において作成すべき成果物を作成し、提出すること。

(2) ソフトウェア設計

受託者は、上記(1)において区の承認を得た要件定義に基づき、ソフトウェアの基本設計、詳細設計を行うこと。また、設計工程において作成すべき成果物を作成し、提出すること。

(3) ソフトウェア開発

受託者は、上記(2)において作成した詳細設計に基づき、ソフトウェアの開発を行うこと。また、製造工程において作成すべき成果物を作成し、提出すること。

(4) ハードウェア調達の要件定義

受託者は、練馬区共通基盤を利用することを前提として、システム基盤の基本設計を行うとともに、区が必要とするハードウェア等の仕様を策定するに当たって、必要な情報提供を行うこと。なお、ハードウェア等の調達及びその設置・設定等については、原則として区またはハードウェア業者が実施するものとし、受託者はそのために必要となる技術的助言等の支援を行うものとする。

(5) ネットワーク構築に当たっての試験支援

受託者は、練馬区共通基盤を利用することを前提として、センター内、センター間およびセンターから拠点への通信に関し、区が設定・運用するネットワークを利用する上で必要となる設計上の整理および試験に関する情報提供等の支援を行うこと。

(6) システム基盤に関するテスト支援

受託者は、練馬区共通基盤を利用することを前提として、システム基盤に関する性能面や信頼性・安全性に係る確認について、区または共通基盤の運用者が実施するテスト内容を踏まえ、必要な情報提供や技術的助言等の支援を行うこと。

(7) 単体テスト、結合テスト、総合テスト（他システムとの業務確認含む）

受託者は、上記(3)において作成したソフトウェアについて、単体テスト、結合テスト、総合テストを実施すること。なお、総合テストにおいては、連携する他システムと調整を行った上で業務確認試験を実施すること。また、テスト工程において作成すべき成果物を作成し、提出すること。

(8) 受入テスト支援

受託者は、納品されたシステムが要求した機能や性能などを備えていることを確認するための区が実施する受入テストについて、必要なテスト支援を実施すること。また、連携する他システムが同様のテストを実施する際には、本システムにおいても必要な対処を実施すること。なお、利用者の習熟を兼ねること。

(9) 移行・導入

受託者は、現行システムから次期システムへの移行・導入作業を実施すること。なお、移行・導入作業においては、移行プログラムの作成、現行システムから次期システムへのデータ移行、移行リハーサル等の必要な作業を実施すること。また、移行・導入工程において作成すべき成果物を作成し、提出すること。

なお、業務の引継ぎおよびシステム切換え作業に関わる協力依頼等、受託者が現行システムの運用保守業者と調整が必要になる場合には、区から現行システムの運用保守業者に対して依頼する。

(10) 研修対応

受託者は、システムの円滑な導入、稼働に向けて、区の指示に基づいてマニュアル類の整備、研修の開催等を行い、利用者およびシステム管理者に対する研修を実施するこ

と。

(11) 他システムとの調整支援

受託者は、ホームページシステムと連携する情報メールシステムとの各種調整を必要に応じて支援すること。

(12) 開発用機器、ツール等の準備

受託者は、別途、調達を実施するハードウェア等を使用して開発を行うことを前提とするが、ハードウェア等が導入される前に何らかのハードウェア等を必要とする場合や、調達するハードウェア等以外の開発用機器、開発用ツール等を必要とする場合には、受託者の負担において準備すること。

(13) プロジェクト管理

受託者は、各作業工程における各種作業に関する打合せ、成果物等のレビュー、進捗確認および課題共有等を行うために、区とのプロジェクト会議を開催すること。

(14) 次工程（運用・保守等）作業に係る情報提供等

受託者は、次工程（運用・保守等）作業にて必要となる各種情報の提供、マニュアル類の整備を行うとともに、引継ぎ等に必要な情報・資料等について必要に応じて提供すること。

2. システム開発

2.1. システムの全体概要

システムの全体構成は、現行の構成を基本とする。概要図を、図 2.1.1 に示す。

＜現行システムの仕様＞

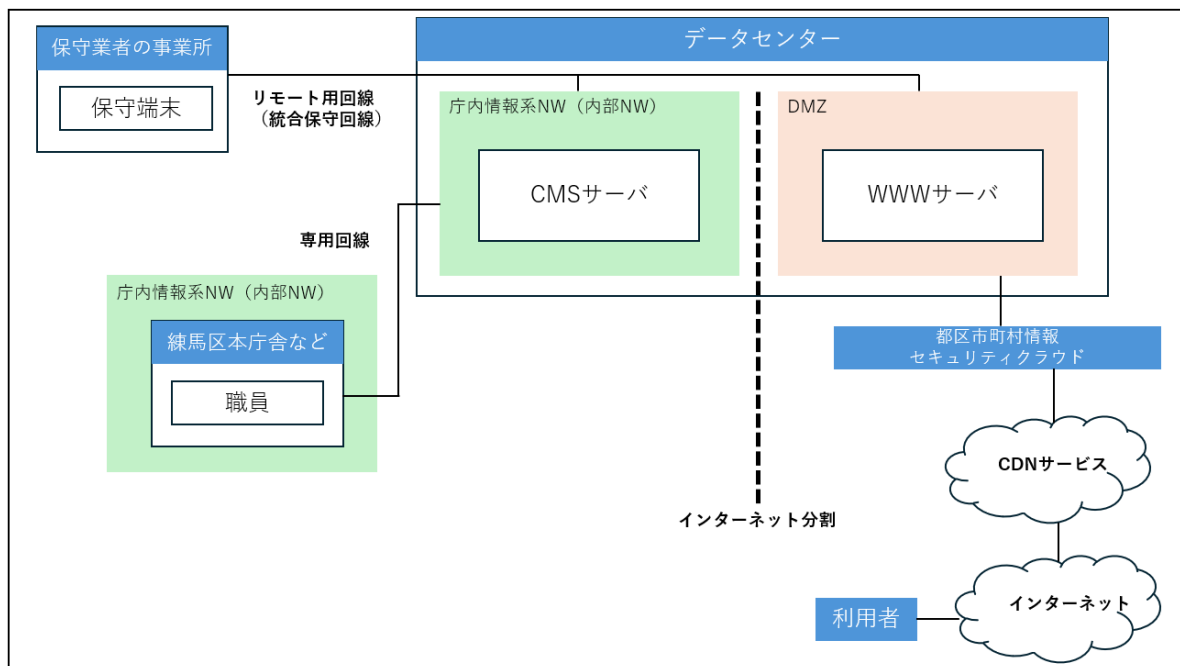
現行システムのサーバは、練馬区共通基盤で運用している。ネットワークは、インターネット分割されており、CMS サーバは庁内情報系ネットワーク（内部ネットワーク）、WWW サーバ（Web サーバ）はインターネット側に配置されている。

区ホームページの作成担当者は、個人に配備された事務用パソコンから CMS に接続し、コンテンツの作成を行っている。作成後は、承認行為を得て、1 時間に 1 回の定時生成により WWW サーバに情報が反映される。

利用者は、都区市町村情報セキュリティクラウドおよび CDN（コンテンツ・デリバリ・ネットワーク）をとおして、区ホームページを閲覧する。保守業者は、専用の回線（統合保守回線）により、リモートで障害調査などが行える環境を整えている。

なお、CMS サーバおよび WWW サーバから外部サービスを利用することは可能である。ただし、CMS サーバは庁内情報系ネットワークに配置されているため、外部サービスと連携する場合は、当該通信に必要な通信経路を事前に確保するなど、所定のネットワーク制御設定を行う必要がある。

図 2.1.1 システムの概要図



2.2. システム機能要件

本システムで求められる機能要件を、[様式オ] システム機能要件適合表に示す。

2.3. サイト構成・デザイン要件

2.3.1. サイト構成

- (1) 現行ホームページの課題やリニューアル方針を踏まえ、利用者の利便性を最優先としたサイト構成およびナビゲーション設計を行うこと。利用者が目的とする情報やサービスに、原則として1～3クリック、最大でも5クリック程度で到達できる階層構成とすること。
- (2) カテゴリ分類は、利用者が直感的に内容を想像できる構成とすること。利用者が頻繁にアクセスする情報を優先的に配置し、見やすい位置に配置すること。
- (3) 情報を探せなかった場合の救済策として、探し方を案内するナビゲーション（手続きナビ）等、検索性を向上させる仕組みを備えること。
- (4) 電子申請等のオンラインサービスへの導線を明確化し、各種手続に円滑に誘導できる構成とすること。
- (5) 業務用途に応じたテンプレートを作成し、各業務に必要な情報を効率よく表示・更新できるようにすること。テンプレートはカスタマイズ可能であり、運用開始後に柔軟な運用をサポートすること。
- (6) サイトマップ、カテゴリの選定およびナビゲーション構成などについては、区と十分に協議の上で決定すること。
- (7) 大規模災害発生等の緊急時、多数のアクセス集中に対応するため、CMSの操作によりテキスト中心の緊急時トップページ（軽量化ページ）に容易・瞬時に切り替えることができること。

2.3.2. デザイン

- (1) 現行ホームページの課題やリニューアル方針を踏まえ、区の特性やブランドイメージが適切に伝わるデザインを提案・作成すること。他自治体と類似したものは原則として不可とし、本区独自性を備えたデザインとすること。
- (2) トップページ、目次ページ（第一階層、第二階層以下ページ）、コンテンツページ（末端ページ）について、サイト全体として、標準化・統一化されたページデザイン案を作成すること。デザイン案は原則として複数案を提示し、区との協議により決定すること。また、詳細設計の過程で必要となる追加デザインについては、原則として受託者が作成すること。
- (3) 特定のテーマや対象者に向けた特設ページサイト（サブサイト）を作成すること。特設サイトについては、通常サイトとは異なるトーンや表現を用いたデザインを可能としつつ、全体としてサイトとの統一感が保たれるよう配慮すること。特設ページサイト

は、以下の3つを予定する。

- ・区の魅力発信サイト（区内の観光資源・イベント等の情報発信）
- ・出産・子育てサービスの情報発信サイト（妊娠・出産・子育て関連の支援制度・サービスを、年齢や分類（健診・予防接種等）で探せる仕組み等の提供）
- ・防災ポータルサイト（災害時に必要な情報の集約と、平時の備えに関する情報提供等）

各特設サイトの対象テーマや構成、デザイン方針等の詳細については、区と十分に協議の上で決定すること。なお、練馬区の地域特性および利用者ニーズを踏まえ、上記以外にも有用と判断する特設サイトがある場合は、提案すること。

(4) サブサイトとは別にキッズページを作成すること。以下の方針に従うこと。

- ・子どもの意見を政策に反映し、子ども施策に力を入れていく社会的背景を踏まえ、子どもへの情報発信を重視した構成とすること。
- ・子どもたちが区に興味を持ち、自ら調べ、楽しみながら学べるとともに、区政への関心や参加につながる内容とすること。
- ・マンガやイラスト等を活用し、読みやすく親しみやすい表現とすること。
- ・ゲーム感覚で遊びながら学べる仕組みを備えたページを作成すること。

(5) アクセシビリティおよびユーザビリティに配慮した設計とし、パソコン、スマートフォン、タブレット端末等、異なるデバイスに対して表示内容・操作性が最適化される構成とすること（レスポンシブデザイン）。特に、スマートフォンでの閲覧・操作性を重視した、シンプルかつ機能的なデザインとすること。

(6) メインフォントは、アクセシビリティに配慮した種類・色（拡大鏡の使用、色の変更、白黒反転しても文字が見えづらくなならない等）とし、区と十分に協議の上で決定すること。

(7) 【資料6】練馬区の印刷物のユニバーサルデザインガイドラインなどを参考に、配色、レイアウト、アイコン配置等について十分に配慮し、掲載情報が視認しやすく、利用者が直感的に探せるデザインとすること。

2.4. データ移行要件

2.4.1. 基本方針

現行ホームページ（<https://www.city.nerima.tokyo.jp/>）から次期ホームページへのデータ移行は、区と十分に協議の上、受託者が責任をもって実施し、移行作業を完結すること。

原則として移行に係る作業はすべて受託者が実施するものとする。また、本稼働直前の一定期間（1～2週間程度を想定）に発生する更新分の差分データについても、区と協議の上、漏れなく移行すること。

2.4.2. 移行対象範囲

移行対象は、現行ホームページに掲載されている全ページとする。ページに添付されている PDF 等のファイル、画像、その他の関連データを含むものとする。

移行対象ページ数については、概ね現行サイトの全コンテンツ（公開されているアクティブなコンテンツ）を対象とすることを前提とする（13,500 程度）。また、CMS で管理されていないデータについては、移行方法を区と協議の上で実施すること。

2.4.3. 移行内容および品質要件

(1) コンテンツ精査および整理

既存データについては、区と協議の上、内容の精査を行い、不要なコンテンツの判断ルールの提案とそれに基づくリスト化を行うこと。あわせて、構成の見直し、見出し構造の整理、代替テキストの付与等を実施し、ウェブアクセシビリティに適合しない箇所については修正を行うこと。

(2) 移行レベルの明確化

移行作業にあたっては、作業方法、役割分担、移行対象範囲、移行ページ数、見出し等の構造設定、コンテンツ整形の方針などについて具体的に明示した「データ移行計画書」を作成し、区の承認を得ること。

(3) CMS 管理性の確保

移行後のコンテンツは、CMS を用いて修正・公開・削除等の作業が可能な状態とすること。HTML のベタ移行等、CMS 管理性を損なう移行方式は原則として不可とする。

(4) 正確性および完全性

データ移行は適切に行い、データの誤り、欠落、重複が生じないようにすること。リンク切れ、画像・添付ファイルの未継承、レイアウト崩れ等が発生していないかについて、受託者の責任において確認および是正を行うこと。

(5) URL 変更およびリダイレクト対応

移行後に URL が変更となる場合は、利用者利便性への影響を最小限に抑えるため、適切なリダイレクト設定を実施すること。旧 URL から新 URL への遷移が正しく行われることを保証すること。

(6) 優先ページのリライト

住民票の写し請求等、区民ニーズが高いページやアクセス数が多いページを中心に、文章や表現方法のリライト（見直し・改善）を実施する。対象ページの選定および改善方法については、区と十分に協議の上決定すること。

2.4.4. データ移行時期および差分対応

CMS の導入・設定が完了し、区が機能要件を満たしていることを確認した後に、データ移行作業に着手すること。移行期間中に発生した更新分の差分データについては、漏れなく反映できるよう、差分移行方法をあらかじめ計画し、「データ移行計画書」に明示す

ること。

2.4.5. 検証および品質確認

移行後のコンテンツについては、JIS X 8341-3、総務省「みんなの公共サイト運用モデル」等の基準・ガイドラインへの適合性を確認すること。適合が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。最終段階の検証結果については、「データ移行確認書」を作成し、区に提出すること。

2.4.6. 区職員負担軽減および支援

移行作業にあたっては、区職員の負担を最小限に抑える方法を採用すること。区が実施せざるを得ない作業が発生する場合には、作業に必要となる CMS 操作方法等を事前に説明するとともに、操作マニュアルを作成すること。また、作業の実施に際して、区職員の負担軽減が図れる方法について、具体的な提案を行うこと。

2.4.7. 並行稼働および運用支援

現行システムとの並行稼働期間（1～2 週間程度を想定）については、区が指定する場所において、CMS 操作および現行サイト構成を熟知した人員をヘルプデスクとして配置すること。

2.4.8. 確認期間および不具合対応

データ移行の過程および公開前については、区が十分な確認を行える期間を設けること。確認の結果生じた問題点については、受託者が責任をもって修正対応すること。本稼働後に不備が判明した場合についても、受託者にて速やかに是正作業を実施すること。

2.4.9. 関係者調整および情報共有

データ移行に際し必要な情報については、区に提示すること。必要に応じて、現行システムの運用保守業者等との打合せを実施するなど、円滑な移行に向けた協議の場を設けること。

2.5. 他システムとの連携要件

本システムに求められる他システムとの連携要件を以下に示す。

なお、表 2.5.1「他システムとの連携要件」については、業務・機能要件から想定されるものをまとめたものであり、詳細については設計工程にて決定することとする。

表 2.5.1 他システムとの連携要件

連携情報	概要	備考
災害情報メール	練馬区が契約している災害情報メール配信システムと連携し、災害発生時の配信内容をトップページ等に自動反映できる仕組みを構築する。	災害時に、災害情報メール配信システムからオンライン連携
チャットボット	練馬区が契約しているチャットボットシステムと連携し、区民からの問い合わせに対して自動応答できる仕組みを構築する。	オンライン連携

3. 規模・性能要件

3.1. 規模要件

本システムの規模に関する要件は以下のとおり予定している。

なお、詳細については要件定義にて決定することとする。

(1) 利用者数

作成者：約 1,500 ユーザー

管理者（承認権者）：約 750 ユーザー

サイト管理者：約 15 ユーザー

同時接続数は、最低でも 300ID 程度を想定する。

(2) 利用規模

CMS 管理ページ数：約 13,500 ページ

アクセス数（2024 年度実績）：30,143,034 件

公開ファイル総容量：約 220GB（pdf、画像等含む）（2026 年 4 月現在）

3.2. 性能要件

本システムの性能要件は、現行システムと同等以上の性能を有すること。CMS については、多数の職員の利用に際して、快適な作業環境を実現すること。ホームページについては、表示遅延や操作性の低下が生じないなど、安定した閲覧環境を確保すること。参考に、現行システムの構成概要を表 3.2.1 に示す。稼働後、性能が著しく低下した場合は、区と協議の上、改善策を検討し、実施すること。

表 3.2.1 （参考）現行システムの構成概要

サーバ	OS	メモリ	HDD	CPU	備考
WWW サーバ (2 台構成)	Linux (CentOS7)	8GB	300GB	2 コア	WWW サーバは主系 (運用)・従系 (待機)の 2 台構 成(主系→従系 は、rsync による 同期)。 100:0 の負荷分散 を実施。
CMS サーバ	Linux (CentOS7)	16GB	500GB	8 コア	

4. 信頼性等要件

4.1. 信頼性

本システムの信頼性に関する要件は以下のとおり。なお、必要に応じて、要件以外に信頼性向上に係る方策を提案書において提案すること。

- (1) CMS サーバおよび WWW サーバはともに、24 時間 365 日の終日運用を行えること。年間におけるサービス稼働率は、99.9%を目標とすること。なお、練馬区共通基盤や回線の不具合による稼働停止についてはこれに含まない。
- (2) 監視・バックアップ・ウイルス対策・時刻同期等については、原則練馬区共通基盤が備える機能を利用すること。システム運用において、その他、導入が必要なソフトウェア等がある場合は提案すること。
- (3) 誤操作等が発生した場合においても、重要なデータが容易に消去・改変されることのないよう、確認機能や復元機能など必要な措置を講じること。
- (4) 情報の正確性・完全性および保全性を確保するため、データの二重化を行うとともに、日次で自動バックアップを取得すること。バックアップの世代管理は、区と協議のうえ決定するが、現行のバックアップポリシーでは、3 世代管理を行っていることを考慮すること。取得したバックアップデータから、速やかに復旧できる体制を確保すること。
- (5) サーバダウン等の障害が発生した場合においても、可能な限りサービス停止が生じないよう、冗長構成やホットスタンバイ等の可用性対策を講じること。
- (6) ハードウェア障害等によりデータ復旧が必要となった場合は、可能な限り速やかにリカバリ処理を行うこととし、復旧目標時間等については提案書において示すこと。
- (7) サーバや周辺機器が故障した場合、または老朽化に伴うトラブルが発生もしくは予測された場合には、速やかに部品交換等の対応ができる体制を確保すること。
- (8) サーバ等の運用情報は、ログ情報として保持し、障害解析などに使用できること。保持期間は、区と協議の上、決定すること。システムの各種ログについては、定期的に圧縮処理等のメンテナンスが実施され、システムの動作に影響を及ぼさないように配慮すること。
- (9) システムの可用性監視（トランザクション入力件数やバッチジョブログなど）や性能監視（CPU 使用率、ページング、I/O 待ち時間、ディスク使用状況等）を行い、システム障害、性能低下やデッドロックの兆候を早期に検知すること。

4.2. 拡張性

本システムの拡張性に関する要件は以下のとおり。

- (1) 将来的な利用者数や業務量の増加に対応できるよう、システムリソースの拡張が容易に行える設計にすること。
- (2) システム運用開始から 5 年間のデータ増加を見込んだ設計にし、バックアップやデー

タ管理の効率化を考慮すること。今後の技術進化にも対応できるよう、柔軟なインターフェースとシステムアップデートが可能な設計を採用すること。

4.3. 上位互換性

本システムの上位互換性に関する要件は以下のとおり。

なお、このほかに上位互換性に関して有用と思われる機能、方法がある場合は、その内容を提案書において提案すること。

- (1) OS、ミドルウェアのバージョンアップ情報が公開された場合に、必要な調査、改修等を実施することでバージョンアップに対応可能なシステムを構築すること。
- (2) バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、区と協議し、その指示に従うこと。

4.4. アクセシビリティ

本システムのアクセシビリティに関する要件は以下のとおり。

- (1) 高齢者や障害者を含む多様な利用者が、心身の機能や利用環境にかかわらず支障なく利用できるようにすること。
- (2) ウェブアクセシビリティに関する日本産業規格「JIS X 8341-3:2016」適合レベル AA に準拠して構築すること。ただし、現行データの仕様や運用上の制約により、一部コンテンツ（PDF、動画ファイル等）を対象外とする場合がある。なお、本業務期間中に当該規格の改正又は後継となる新たな JIS 規格が制定された場合は、原則として当該最新の規格内容を踏まえた対応を行うこととする。
- (3) OS 標準のアクセシビリティ機能による操作を可能とすること。
- (4) 全ページのテンプレートヘッダに、文字拡大、背景色変更、音声読み上げ、ふりがな表示等の機能ボタンを配置すること。
- (5) 総務省が配布するアクセシビリティ評価ツール（miChecker）または同等以上の機能を有するツールを用いて評価を実施し、「JIS X8341-3:2016」に基づく試験結果を公開すること
- (6) アクセシビリティの重要性や具体的な対応方法を記したウェブアクセシビリティガイドラインを作成すること。作成に際しては、イラストや写真を必要に応じて追加し、アクセシビリティの知識がなくても理解できるように分かりやすい表現で記すこと。
- (7) その他のアクセシビリティ向上策については、提案事業者の企画提案に委ねるものとする。

5. システム稼働環境

5.1. 機器構成

ハードウェア類については別調達となるが、区が求める運用を行うのに必要な機器構成と自社のシステムに最適なスペックを持つ機器を提案すること。参考として、現行システム機器構成一覧を、表 3.2.1 に示す。

5.2. ネットワーク環境

本調達に関しては、庁内にある既存のネットワークの環境を利用することを前提とする。ただし、システムとしてネットワークに過度の負荷がかからないよう配慮すること。

また、通信回線の種別、接続先の範囲、ファイアウォール・VPN 等のセキュリティ対策を明示すること。

5.3. データセンター要件

練馬区共通基盤に構築を行うこと。共通基盤の仕様については、《別紙 2》練馬区共通基盤アプリケーション適合要件を参考にすること。また、サーバ構成を〔様式ケ〕練馬区共通基盤仮想サーバ構成一覧に記載し提示すること。

※《別紙 2》練馬区共通基盤アプリケーション適合要件に定める推奨要件に適合するソフトウェアを使用する場合は、ライセンス不要。

5.4. 事務用パソコンの要件

事務用パソコンの仕様については、《別紙 3》事務用パソコンにおける業務システムの適合要件を参考にすること。

6. 運用・保守要件

6.1. 運用・保守要件

運用業務の調達に係る仕様書の作成段階において、「運用・保守要領」を策定し、運用業務の実施に必要な各種情報の提供、マニュアル類の整備を行うこと。また、運用への引継ぎ等に必要な情報・資料等について、必要に応じて提供すること。

(1) 運用体制・フロー

運用体制については、基本は現行踏襲とするが、より効率的かつ効果的な運用がある場合は、提案すること。現行の運用体制・フローについては、《別紙1》ホームページ運用（承認）フローを参考すること。

(2) 運用保守業務

区が想定している運用保守業務について、表 6.1.1 に示す。これ以外にコスト削減やサービス向上が図れると思われる方法がある場合は、提案すること。

表 6.1.1 運用保守業務

業務項目	内容
定例報告	<ul style="list-style-type: none">・定期報告会を定期的に開催すること。回数は区と協議の上、決定すること。・作業実施の報告、課題・懸案事項の報告、アクセスログ解析結果（助言含む）の報告、他自治体の事例紹介・改善提案を実施すること。改善提案については、導入ユーザ同士の意見交換会等を開催する等、導入ユーザの要望、意見の積極的な聴取に努め、それを踏まえた積極的な提案を行うこと。
監視	<ul style="list-style-type: none">・サーバの各種障害検知はメールなどでの自動通知を行い、10 分以内に通知を行うことを目標とすること。ただし、メール送信などが不可能な場合の障害は対象外とし、練馬区共通基盤の監視と連携すること。・故障通知メールもしくは練馬区共通基盤側からの故障通知連絡が発生した場合、1 時間以内を目標に練馬区サイト管理者宛てに電話にて第一報を行うこと。電話での連絡がつかない場合は、メールにて第一報とし、再度電話での連絡を行うこと。

業務項目	内容
ヘルプデスク業務	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として（土・日・祝休日を除く）の9時から17時まで。受付日内に受付連絡を行い、調査着手を目標とすること。 ・問い合わせの窓口を明確にし、管理者からのシステム機能や操作等に関する問い合わせに即時に対応が可能なこと。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。これらの手段には優先順位を特に設けず、区がこれを選択できるとする。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。なお、運用開始当初においては、CMSの操作に不慣れな職員からの問い合わせが増加することが想定されるため、職員からのCMSの基本操作等に関する問い合わせを対象として、運用開始後1か月程度を目安とした期間限定のヘルプデスク体制を設けること。 ・回答納期については、原則3営業日以内の回答を目標とすること。ただし、緊急性の高いものについては、これによらない。
インシデント対応・ 管理 ※インシデント： システム運用業務等 で利用される言葉 で、通常の運用に支 障をきたす障害等を 指す。例えば、サー バーダウン、セキュ リティ侵害等が該当 する。	<ul style="list-style-type: none"> ・障害時は、24時間365日問い合わせが可能なこと。 ・障害発生時には、練馬区共通基盤運用事業者と連携・協力しながら障害の切り分け（ハードウェアかソフトウェアによるものか）を行い、可能な限り迅速にサービスの復旧を行うこと。また、インシデント管理も行うこと。 ・ハードウェア障害に関しては、区および練馬区共通基盤運用事業者へ必要な情報提供を行い、迅速な復旧に協力すること。 ・サービスが提供不可能な障害が発生した場合は、システムエンジニアを必要な場所へ派遣すること。 ・障害時の責任分界点、対応方法等を明確にした障害手順書を作成し、区に提出すること。 ・障害発生時の体制および連絡先を平日と休日に分けて提示すること。その際には、それぞれ日中と夜間における体制および連絡先も提示すること。 ・CMSの障害発生時や災害時などにおいて、WWWサーバへの緊急的なアップロードが手動で行えること。
問題管理	<ul style="list-style-type: none"> ・エスカレーションされたインシデントについて、原因究明と恒久的な対策を策定すること。
変更管理	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムへの変更要求を一元的に管理し、登録、評価、承認等のコントロールを行うこと。
リリース管理	<ul style="list-style-type: none"> ・承認された変更を本システムに正しくリリースするため、計画、実施等のコントロールを行うこと。 ・リリース前には、社内環境で十分な検証を行い、品質に問題がないことを確認したうえで、本番環境へ適用すること。
構成管理	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムのハードウェア、ソフトウェア等の構成情報を最新の状態に維持管理すること。

業務項目	内容
組織改正対応	区から提示する改正後の組織情報を基に作業スケジュールおよび作業手順書を作成し、組織改正対応を実施すること。また、改正後の組織の確定時期は3月中旬となるため、2月頃に区から提示する改正後の組織情報（仮）を基に事前精査を行い、影響範囲の洗い出しおよび改正対象組織の特定等を実施し、確定後に速やかに反映できる体制を整備すること。
アップデート管理	<ul style="list-style-type: none"> ・パッケージシステムのバージョンアップやメンテナンスに対応可能なこと。 ・バージョンアップの適用にあたっては、区に予め十分な説明を行ってから実施すること。また、庁内に展開する資料を区で作成できるよう追加機能の説明資料を提供すること。区が不必要と判断したバージョンアップについては、可能な限り適用を避けること。 ・パッケージシステムのバージョンアップについて、保守費用に含めること。また、バージョンアップの範囲を明確に示すこと。

補足事項

- ・ 表 6.1.1 の保守内容について、その他に提案事業者が必要と判断する経費も計上した年額保守経費を算出し提示すること。
- ・ 事業者の端末からリモート接続による運用保守を行う場合は、《別紙 4》練馬区共通基盤における保守回線によるリモート保守の運用基準に定める事項を満たすこと。

6.2. 教育・研修要件

業務運用の継続性を担保するために利用者およびサイト管理者に対する研修を実施すること。具体的な要件を以下に示す。

6.2.1. 導入研修

本番運用開始前に、システムの操作方法や運用に必要な基本的な知識を習得するための研修を実施すること。研修では、システムの基本的な操作方法や、アクセシビリティに関する基礎知識、CMS を使ったページ作成から公開までの流れを中心に学習する。

対象者、研修の内容、研修の実施方法、研修環境および教材は 6.2.2 に従う。導入研修における、対象人数、実施回数・時間は以下の通りとする。

ア 利用者向け

- ・ 対象人数：400 名程度
- ・ 実施回数・時間：20 回×3 時間

イ 承認者向け

- ・ 対象人数：200 名程度
- ・ 実施回数・時間：10 回×2 時間

ウ サイト管理者向け

- ・ 対象人数：4名程度
- ・ 実施回数・時間：1回×半日

6.2.2. 本番稼働後の研修

(1) 対象者

本業務の利用者（作成者および承認者）およびサイト管理者とする。

(2) 研修の内容

実施する研修の内容は、以下を想定している。

ア 作成者向け

- ・ 操作方法（CMS 操作やページ作成、公開までの流れ等）
- ・ アクセシビリティの基礎知識
- ・ 作成したコンテンツの承認方法 等

イ 承認者向け

- ・ 操作方法（CMS 操作やページ作成、公開までの流れ等）
- ・ アクセシビリティの基礎知識
- ・ コンテンツの承認・決裁方法 等

ウ サイト管理者向け

- ・ 各種管理機能の使用方法
- ・ 障害・緊急時対応 等

(3) 研修の実施方法

ア 講師の選定

研修は、本業務システムに精通した講師が実施すること。補助者も配置し、受講者一人ひとりに目が行き届くよう、丁寧にサポートができる体制を整えること。

イ 研修の形式

研修は、講義形式および実習形式を組み合わせ、実際に操作しながら学べる内容とすること。実機研修およびオンライン研修（リモート参加）いずれにも対応可能とすること。操作研修の内容は動画として記録可能とし、当日参加できなかった利用者や復習を希望する利用者が後日閲覧できるように使用することを許可すること。

初年度は、対面での研修を基本とするが、次年度以降は、オンデマンド研修もハイブリッド形式で取り入れ、より多くの職員が自身のペースで学習できる環境を提供すること。

(4) 研修の実施回数・時間

ア 利用者向け

- ・ 対象人数：200名程度

- ・ 実施回数・時間：10 回×3 時間

イ 承認者向け

- ・ 対象人数：100 名程度
- ・ 実施回数・時間：5 回×2 時間

ウ サイト管理者向け

- ・ 対象人数：4 名程度
- ・ 実施回数・時間：1 回×半日

※次年度以降は、オンデマンド研修を鑑みた研修回数を区と協議の上、決定すること。

(5) 研修環境および教材

ア 研修環境

研修会場は、区が提供する。会場準備（導通確認、研修用ディレクトリの確認、講師用端末のデータセットアップ、資料配布等）を支援すること。

イ 教材

研修で使用する教材（マニュアル、テキスト、オンデマンド研修で使用するデータ（mp4）等）は、受託者が作成し、事前に区と協議のうえ、内容を決定すること。

マニュアルについては、作成者向け・承認者向け・サイト管理者向けをそれぞれ作成すること。特別な知識を持たない職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、キャプチャ画面等を表示し、分かりやすい表現で記すること。

(6) 費用

研修に要するすべての費用は本委託業務の見積りに含むこと。

7. セキュリティ要件

7.1. セキュリティ要件

システム運用における情報セキュリティは、機密性、完全性、可用性を確保するために最も重要な要素であり、適切な対策が必要不可欠である。システム内で取り扱う情報の機密性の整理、外部からの脅威・リスクを踏まえた分析を実施し、包括的なセキュリティ対策を提案・実施すること。

表 7.1.1 に、想定している最低限の情報セキュリティ対策の要件を示す。

表 7.1.1 情報セキュリティ対策の要件一覧

要件項目	要件概要
セキュリティポリシー準拠	総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」および区の情報セキュリティ規程に準拠した設計・運用とすること。
認証・アクセス管理	保護対象の情報資産に対し、それを取り扱う権限を持った職員のみがアクセスできるよう論理的対策を講ずること。
アクセスログ管理	システムへのアクセス履歴をアクセスログとして取得し、必要に応じて速やかに照会できること。また、ログは原則として1年以上保管すること。 ただし、技術的制約等により保管が困難な場合は、区と協議の上、適切な保管期間を定めること。
通信暗号化	通信は常時暗号化（SSL/TLS）に対応させること。なお、証明書の更新手続きは、受託者の責任において行うこと。
不正アクセス対策	外部からの不正アクセスを防止する措置を講ずること で、情報漏えいやサービス停止を発生させないこと
改ざん対策	改ざんが発生した場合に、リアルタイムで検知が可能であること。また、直ぐに復旧できるような対策（バックアップ・リストア等）を講ずること。
脆弱性対策	OS、ソフトウェア、ミドルウェア等において脆弱性が判明した場合は、速やかにパッチ適用やバージョンアップ等の対応を行うこと。

7.2. 機器等および情報システムの調達

業務システムに誤ったプログラム処理が組み込まれないよう、つぎの対策を講じること。

(1) ソースコード等の品質管理

脆弱性や不具合が組み込まれないよう、ソースコードの検証を行うこと。

(2) ソースコードの管理

ソースコードが不正に変更・消去されることを防ぐために、以下の事項を含むソースコードの管理を適切に行うこと。

- ・ ソースコードの変更管理
- ・ ソースコードの閲覧制限のためのアクセス制御
- ・ ソースコードの滅失、き損等に備えたバックアップの取得

(3) セキュリティ機能の適切な実装

セキュリティ機能の適切な実装が行われていることを確認するために、設計レビューおよびソースコードレビュー等の範囲・方法を定め、これに基づいてレビューを実施すること。

(4) ビルド成果物の完全性確保

ビルド成果物の完全性を保証すること。

(5) 監査証跡

コード変更やレビュー履歴、テスト結果を出荷時証明書添付等により追跡可能とすること。

7.3. 区の意図しない変更への対策

情報システムに区の意図しない変更が加えられないための対策を実施すること。具体的な要件を以下に示す。

- (1) 情報システムの開発工程において、区の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) 情報システムに区の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 委託事業者の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、業務実績に関する情報提供を行うこと。

7.4. 構築時のセキュリティ対策

情報システムの構築に当たり、構築時のセキュリティ対策として、つぎの対策を講じること。

-
- (1) 本システムに要求される情報セキュリティ要件を満たすよう、適切に実装すること。
- (2) 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施については、つぎに掲げる対策を講じること。試験の観点としては、想定外入力の見証、過負荷・サービス不能攻撃への耐性、競合状態防止などが考えられる。
- ア 情報セキュリティの観点から必要な試験がある場合には、試験項目および試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。試験項目および試験方法について、区の見証を得ること。
- イ 情報セキュリティの観点から実施した試験の実施記録を提出すること。
- (3) 情報システムの開発環境および開発工程における情報セキュリティ対策として、つぎに掲げる対策を講じること。
- ア ソフトウェアの作成および試験を行う情報システムについては、情報セキュリティの観点から運用中の情報システムに悪影響がおよばないように、運用中の情報システムと分離すること。
- イ ドキュメントおよびソースコードに対するアクセス権、開発に利用するサーバ装置および端末の設置場所およびアクセス制御を適切に定めること。
- ウ ソースコードが不正に変更・消去されることを防ぐために、ソースコードの管理を適切に行うこと。
- エ 実装すべきセキュリティ機能および安全なコーディング基準、レビュー基準などを定めたセキュリティ実装方針に従うこと。
- オ 情報システムに関連する脆弱性についての対策要件として定めたセキュリティ実装方針に従うこと。
- カ 設計レビューおよびソースコードレビューの範囲および方法を定め、これに基づいてレビューを実施すること。

8. 作業の体制および方法

8.1. 作業体制

8.1.1. 区における作業体制

- (1) 区における作業体制を、表 8.1.1 に示す。

表 8.1.1 体制一覧

役割	所属
統括責任者	広聴広報課長
プロジェクトマネージャー	広聴広報課広報調整係長
担当リーダー	広聴広報課広報調整係担当職員

8.1.2. 受託者の作業体制

- (1) 受託者においては、当該情報システムの開発責任者としてプロジェクトマネージャーを置くこと。プロジェクトマネージャーは、原則として委託業務の開始から終了まで同一人物とすること。また、過去において同等自治体規模のホームページ開発におけるプロジェクトマネージャーの経験を有するものを配置すること。
- (2) 業務ごとに、必要な知識および経験を有する者を担当させ、それぞれの責任範囲を明確化すること。また、担当者は業務の進行において必要なスキルを有し、問題解決能力を備えていること。主に要求するスキルを、表 8.1.2 に示す。これらの能力を持つ者を適切に配置すること。作業着手前に、担当者の人数、保有する資格、経験を具体的に提示すること。

表 8.1.2 要求するスキル一覧

スキル名	要求するスキル
プロジェクト管理能力	スケジュール管理、リスク管理、進捗報告等
品質管理能力	品質基準の策定・維持、品質保証手法等
ウェブサイト作成能力	サイト分析、UI/UX を鑑みたデザイン、フロントエンド・バックエンドの開発等
情報セキュリティに関する知識	脅威分析、対策の実施等
ネットワークに関する知識	インフラ設計、ネットワーク監視等

- (3) 支援体制及び担当者の変更が生じることが判明した場合には、あらかじめ書面をもって区に報告し、区の下承を得た上で、変更すること。その場合においては、本業務に支障が生じないように、十分に引継ぎを行うこと。また、必要に応じて、変更に伴うリスクや影響を事前に評価し、適切な対策を講ずること。
- (4) 本業務におけるプロジェクトの管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理用法についてあらかじめ区と合意すること。業務遂行にあたっては、練馬区共通基盤の

事業者と調整すること。他連携システムに対して行う連絡・調整については、区に確認を行いながら主体的に実施すること。

8.2. 開発方法

(1) 開発方針

本システムにおける開発方針を以下に示す。

ア 本システムの開発は、信頼性および保守性を確保するため、実績のあるパッケージソフトウェアの利用を前提とする。

イ 利用者の実務効率およびユーザビリティに配慮し、直観的に使いやすいシステム構成とすること。

ウ 将来的な機能追加、制度改正および外部システム連携に対応できる拡張性および柔軟性を確保すること。

エ セキュリティ、アクセシビリティ、可用性を考慮した設計を行い、長期運用に耐える品質を確保すること。

(2) パッケージソフトウェア等の選定

本システムのパッケージソフトウェアの提案にあたっては、以下の点に留意すること。

ア 本システムに利用するパッケージソフトウェアについて、利用の必要性、メリットおよびデメリット、適用範囲、制約事項、運用方法を明確にし、提案書に記載すること。

イ オープンソースソフトウェア等を利用する場合は、利用許諾条項、開発体制、継続性、品質水準、サポート体制、セキュリティ対応状況を明示すること。

ウ 当該ソフトウェアのサポート期限、バージョンアップ方針および将来的な継続利用の可否を明確にすること。

(3) プロジェクト管理

受託者は、本システムの開発において、品質を保つために以下のプロジェクト管理を行うこと。PMBOK など、世界的にも標準的な手法として認知されているプロジェクト手法を用いること。必要に応じて、品質の向上を行うためのプロジェクト管理方法を提案書において提案すること。

ア 隔週で進捗定例会議を実施し、プロジェクトメンバー間での情報共有、進捗報告、インシデント管理、課題管理および対応方針の検討を行うこと。進捗定例会の議事録は、会議終了後 1 週間以内に提出し、区の承認を受けること。進捗に遅延が見込まれる場合は、速やかに是正計画を提示すること。

イ 提出する各種ドキュメントは、事前に区と協議のうえ様式および内容を確定し、承認を受けること。ドキュメントは最新版を適切に管理し、履歴が追跡可能な状態を維持すること。

ウ すべての会議体には、プロジェクトマネージャーまたはサブマネージャーが必ず出席すること。また、体制変更が生じる場合は事前に区へ報告し、業務に支障が生じないよう十分な引継ぎを行うこと。

8.3. セキュリティ管理

各作業工程において、セキュリティに関する事故および障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに発生した場合に被害を最小限に抑えることを目的として、「7.セキュリティ要件」と併せて、セキュリティ管理を行うことが必須となる。以下に示す業務内容を実施すること。

- (1) 本プロジェクト内部の情報セキュリティ対策管理を行う管理者を設置すること。
- (2) 「練馬区情報セキュリティポリシー」の内容を理解し、遵守すること。
- (3) セキュリティ対策の実施状況を定期的に確認すること。各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、区の承認を得ること。
- (4) セキュリティに関する事故および障害等が発生した場合には、速やかに区に報告し、対応策について、協議すること。
- (5) セキュリティに関する対応履歴、点検結果等について記録を作成し、区から求めがあった場合に提示できるよう適切に管理すること。
- (6) 本業務に従事する要員に対し、必要な情報セキュリティ教育および注意喚起を継続的に実施すること。

8.4. 導入

開発したシステムは、「5.システム稼働・開発環境」において支障なく利用することが可能となるよう、必要な導入作業を実施すること。新システムの導入に当たっては、現行サービスを一定期間並行稼働させる等、利用者への影響を最小限に抑える方法を検討すること。サービス再開（新システム稼働）時刻については、連携する他システムのサービスに影響を与えないよう十分に検討のうえ、区の承認を得ること。また、事前に導入計画書（作業手順、体制、実施スケジュール、影響範囲、検証方法、切戻し手順等）を策定し区の承認を得ること。導入作業は、事前に検証環境において十分な確認を行なった上で実施すること。

8.5. 開発スケジュール

本システムの導入に係わる開発スケジュールの概要を下記に示す。

- ・ 令和8年度 9月～3月：設計
- ・ 令和9年度 4月～10月：構築・移行・研修（7か月）
11月：運用開始～

なお、詳細なスケジュール（連携する他システムのスケジュール、ハードウェア等の調達を十分に留意した具体的な実現スケジュール等）については、区と協議の上、プロジェクト計画書において決定するものとする。

9. 納品成果物・検収

9.1. 納品成果物

想定している成果物は表 9.1.1 のとおりである。

なお、「提出時期」については、あくまでも目安であり、区と協議の上、決定するものとする。また、成果物は以下のとおり作成すること。

- (1) 受託者は、機器等の納入時に指定の成果物を紙および電磁的記録媒体等（DVD-R または CD-R）により日本語で提供すること。
- (2) 電磁的記録媒体等に保存する形式は、Microsoft 社の Word・Excel・Powe Point で扱える形式とする。ただし、区が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りでない。
- (3) 紙および電磁的記録媒体等について、2 部ずつ用意すること。

表 9.1.1 納品物一覧

No.	区分	納品物
1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書
2		WBS ベース大日程スケジュール
3		体制表（役割・経験年数・資格）
4		課題／懸案事項管理表
5		リスク管理表
6		議事録
7		進捗報告書
8	要件・設計	要件定義書
9		基本設計書
10		詳細設計書
11		CMS 方式設計書
12		デザイン設計書
13		デザインデータ一式
14		テンプレート設計書
15		UI/UX 設計方針書
16		外部連携設計書
17		セキュリティ設計書
18		ネットワーク/環境構成図
19		ディレクトリ構成図
20	テスト	テスト計画書
21		テスト仕様書

No.	区分	納品物
22		テスト結果報告書
23	移行・本番切替	移行計画書
24		移行手順書
25		データ移行確認書
26		並行稼働説明資料
27		本番切替計画書
28		切戻し手順書
29		本番切替結果報告書
30	アクセシビリティ	アクセシビリティガイドライン
31	アクセシビリティ試験	実装チェックリスト
32		達成基準チェックリスト
33		試験結果報告書
34	研修・運用	操作マニュアル（作成者/承認者/管理者別）
35		運用マニュアル
36		研修資料
37		CMS パッケージマニュアル
38		FAQ/運用手引き
39	データ	HTML/画像/プログラム一式
40		設定ファイル
41		ソースコード
42		アクセスログデータ
43		バックアップ一式

9.2. 納期

各納品物の具体的な納品時期については、区と協議の上決定する。区は、各年度において当該年度分として定められた納品物について検収を行い、検収完了後、当該年度分の契約金を支払うものとする。なお、最終年度分の納品物については、契約完了日までに納品するものとする。

9.3. 納入場所

練馬区区長室広聴広報課および、別途、担当職員が指定する場所とする。

9.4. 検収方法

区は、本契約が複数年度にわたることを踏まえ、受託者立会の上、令和8年度および令和9年度の各年度において、本システムの検収を実施する。

令和8年度の検収については、「9.1 納品成果物」に記載された令和8年度分の納品成果物を対象とし、当該成果物が仕様どおりであることを確認できた場合に、検収合格とす

る。

令和9年度の検収については、運用開始後、「9.1 納品成果物」に記載された令和9年度分の納品成果物および実機による運用テストにより、稼働確認および運用確認が完了したことをもって検収合格とする。

令和8年度および令和9年度の各年度において、当該年度分の検収に合格した場合は、当該年度分の支払条件を満たしたものとする。ただし、各年度における検収後、不適合が認められた場合は、「10.4 契約不適合責任」に照らし、受託者の責任および負担において履行の追完を行うこととする。なお、検収にあたっては、職員の負荷を極力抑え、かつ、必要十分な範囲で検証が可能となる方法を示すこと。

10. 特記事項

10.1. 個人情報および受託情報の取扱い

個人情報および受託業務を履行するに当たり知り得た区の情報の取扱いについては、別紙2「情報の保護および管理に関する特記事項（以下、「特記事項」という。）」を遵守すること。また、特記事項に加え、実施手順、作業明細等を遵守すること。

10.2. 著作権

- (1) 本調達により作成、変更または更新されるドキュメント類およびプログラムの著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定めるすべての権利を含む。）は、受託者が本委託業務のシステム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書にて権利を譲渡することはできない旨示されたもの以外は、本調達に係る契約に定める契約金額の支払が完了した日をもって区に移転するものとする。
- (2) また、区は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案することおよび当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- (3) 本調達により発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (4) 本調達により発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (5) 本調達により作成・変更・修正されるドキュメント類およびプログラムに第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合は、事前に区へ報告し、承認を得ること。
- (6) 本調達により第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。区は係る紛争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ゆだねる等の協力処置を講ずる。
- (7) 本仕様書に定める納入物の所有権は、本調達に係る契約に定める契約金額の支払が完了した日をもって、区に移転するものとする。

10.3. 再委託

10.3.1. 再委託の範囲

再委託の範囲は、受託者が責任を果たせる範囲のみとし、再委託先に問題が生じた場合は受託者に責任において解決すること。また、再委託を行う場合は、受託者が再委託先に対して、区が定める特記事項の規定を遵守させること。

本調達による業務を再委託する場合、事前に再委託の内容および再委託先を提示し、区の承認を得ること。

10.3.2. 一括再委託の禁止

- (1) 本件受託者は、本件に係る履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) つぎの各号に定める基準のいずれかに該当すると認められるときは、一括再委託に該当するものと判断する。
 - ①契約金額の5割以上に相当する業務部分を再委託しようとするとき。
 - ②主要業務を再委託しようとするとき。
- (3) 一括再委託にあたる例はつぎのとおり。
 - ①一括して全てを他の者へ再委託するとき。
 - ②作業の一部は自らが実施するが、履行の大部分または主要な部分を再委託するとき。
 - ③作業を細分化して複数の者に再委託し、自らは契約の履行場所に常駐していないため、実際には直接に指揮、監督、または検査などを実施していると認められないとき。
- (4) 一括再委託にあたらない例はつぎのとおり。
 - ①自らが直接作業に従事するとき。
 - ②一部を再委託するが、履行の大部分または主要業務は自らが作業を実施するとき。
 - ③多数の業種を含む業務を一括した複合業務の受託に際し、自ら実施できない業務について他の者に再委託するとき。
 - ④作業を細分化して複数の者に再委託するが、再委託の相手方それぞれの作業実施について、自らも履行場所に常駐の上で指揮、監督または検査などを行うことで、作業の実施に直接関与するとき。
 - ⑤自らが直接作業を行っていたが、緊急その他真に止むを得ない事情により再委託する必要があり、これが区に認められた場合。

10.4. 契約不適合責任

検査完了後、本システムを正常に使用した状態で不具合が発見された場合、受託者は、担当職員と協議の上、受託者の責任、負担において、速やかに原因の究明及び是正措置（補修）を無償で実施すること。なお、本件の請求期間は、検査完了後1年以内とする。ただし、契約不適合が受託者の故意または重過失による場合は、この限りではない。契約不適合により区に損害を与えた場合には、受託者は損害賠償の責を負うものとする。

10.5. その他

受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに区と協議を行い、作業を実施すること。