

南風原町ホームページリニューアル業務
仕様書

令和6年8月

南風原町 総務部 総務課

1 事業概要

(1) 業務名

南風原町ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）

(2) 契約期間

契約締結から令和7年3月31日

(3) リニューアル方針

本町では、平成25年度に「南風原町まちづくり基本条例」を策定して以来、「情報の共有」「町民参画」「協働」の基本原則に基づいた町政運営を推進してきた。

こうした中、本町のホームページは、まちづくりの主体である町民と行政の架け橋として重要な役割を担っている。また、スマートフォンやタブレットの普及による住民の情報獲得手段の変化、そして今後より一層進展していく行政手続きのデジタル化に対応するための重要なツールとなっている。

こうした変化に対応すべく、行政情報の発信・共有の中核となるホームページの利便性を高め、利用者の視点に立った分かりやすい情報の提供、そして、より質の高い行政サービスの提供が求められている。

近年普及が著しいSNS等と積極的に連携を図ることで、より簡単に行政サービスが享受できる体制づくり、かつ災害時における迅速かつ正確な情報提供のあり方についても随時検討する必要がある。

このような状況を踏まえ、本町が設置・運営するホームページの利便性を高めるとともに、利用者の満足度が高いサイトへリニューアルを行う。

① 情報の探しやすさ、使いやすさの実現

利用者が、必要な情報を迅速かつ確実に得られるホームページとするため、分かりやすい情報の整理やメニューの設定、読み取りやすいデザインとすること。

② 誰にとっても使いやすいホームページの実現

障がいの有無、年齢等にかかわらず、利用される全ての方が状況に応じて快適に閲覧できるよう、レスポンスデザインを導入及びアクセシビリティに配慮したホームページとすること。

③ 魅力の発信の強化

本町の魅力・特色及び町内イベントや地域産業等を町内外に効果的に発信できるホームページとすること。

④ 緊急時における安定的な情報発信

災害発生等の緊急時でも迅速かつ正確な情報を提供できる仕組み及び体制を整備すること。

⑤ 情報の共有化の促進

各種 SNS との連携やオープンデータの充実により、効果的な情報発信及び情報共有を促進し、町民からの意見・要望等の把握が行えること。

⑥ デジタル化の推進

各種行政手続きにおいてデジタル化が推進されている中、必要に応じた機能の追加や他システムとの連携など将来的な拡張性を確保し、柔軟性の高いホームページを構築すること。

⑦ セキュリティの確保

安全・安心な情報を提供するためのセキュリティを確保すること。

⑧ 質の高い情報発信

発信する情報内容の質の向上のため、マニュアルの整備や職員研修などを実施すること。また、発信した情報の閲覧分析や、効果的な情報発信をするための機能や運用方法について提案すること。

⑨ 作業効率の向上

職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、閲覧者が見やすいよう、統一されたデザインのホームページ更新を可能とすること。

(4) 業務概要

主な業務項目は下記のとおりとする。

①業務計画準備

②ホームページの構造・サイト設計及びデザイン制作

③コンテンツの企画立案・構築

④CMS サーバー、公開サーバーの導入・構築・設定

⑤既存ホームページから新ホームページへのデータ移行

⑥アクセシビリティ対応

⑦操作・運用マニュアル等の作成・提供

⑧操作研修

⑨運用支援・保守

⑩その他、有益な独自提案

(5) 構築スケジュール

構築に関しては契約後、おおむね6か月程度を想定することとし、令和6年10月からリニューアル業務を開始する。2月中に並行稼働による仮運用を開始し、令和7年3月中旬から本格稼働とすることを前提としてスケジュールを作成すること（データ移行、カテゴリ作成・分類、職員のシステム操作研修など、それぞれの業務内容がわかるようにスケジュールを作成し、最適な方法を提案すること）。

なお、詳細は本町と受託事業者が別途協議して決定する。

(6) 構築範囲

- ①本町ホームページ (<https://www.town.haebaru.lg.jp/>) 配下のページ
- ②南風原町観光サイト (<https://www.town.haebaru.lg.jp/kankou/index.html>) 配下のページ
※南風原町観光サイトについては、下記記載の特設ページに情報を移行し、本町ホームページと同じ CMS 配下に構築すること。
- ③特設ページ（観光・施設・イベント情報を集約）
特設ページには下記の情報を掲載し、トップページや下層ページを含め、メインページとは異なったデザインやレイアウトで構築し、特色を持たせること。
ア 観光に関する情報（上記南風原町観光サイトの情報を移行）
イ 町所有の施設に関する情報
ウ 町が主催するイベントに関する情報

(7) 現行サイトの状況

- ①ページ数 約 4,000 ページ
- ②操作職員数 約 230 ユーザー（増える場合も無償で対応すること。）

(8) 移行対象ページ数

移行対象ページ数は約 3,500 ページを予定。

2 リニューアル業務

(1) 業務準備

ホームページリニューアルに際し、資料収集及び資料整理、サイトマップ、工程表作成など本業務を履行するうえで必要な準備を行うものとする。

(2) ホームページの仕様・構造・サイト設計及びデザイン制作

既存の本町ホームページの課題、ホームページ基本方針等を勘案し、サイト設計を行うこと。また、本町のイメージが効果的に伝わるデザイン設計や、閲覧者が目的の情報へ容易にたどり着くことが出来るレイアウト及び情報の分類案を提案すること。（トップページ及び下層ページのデザイン案を作成すること。）

- ①ホームページの全体構成、掲載項目の整理、閲覧者のアクセシビリティ、ユーザビリティ等を考慮すること。どの職員が情報更新をしても統一したデザインが保たれること。
- ②閲覧者の利用端末（パソコン・スマートフォン・タブレット等）の下記各種ブラウザで正常に画面表示ができること。また、各種ブラウザにて動作保障中のバージョンは対応すること。

※各対象ブラウザでの表示に関して、なにかしら表示に問題が生じたケースがあった場合、必ず報告及び対応結果などを報告すること。

- ・Microsoft Edge
- ・Google Chrome

- Mozilla Firefox
- Safari
- iOS/Android の標準ブラウザ

- ③目的とするコンテンツに、原則3クリック以内、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閲覧者の使いやすさを優先し、カテゴリからコンテンツの内容が想像できるカテゴリ分類となるように設計を行うこと。
- ⑤レスポンスデザインとし、単一のファイル作成でパソコン、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。また、表示されるテキストやアイコンなどのサイズも視覚的にも操作的にも扱いやすいサイズに表示されること。(テキストやアイコンのサイズについて、受託者は事前に本町に確認をし、適切なサイズ調整をすること。)
- ⑥ホームページ内のどのページに遷移しても、標準化・統一化されたデザインとすること。
- ⑦本町の地域特性などを反映した「南風原町らしさ」が伝わるデザインとすること。また、レイアウトやデザインは本町と相談の上、決定すること。
- ⑧レイアウト・アイコン等の配置・配色等の工夫により、掲載されている情報が一目で伝わるデザインとすること。
- ⑨アクセシビリティ支援機能、翻訳機能等に関するボタンは、各ページ共通の位置に設置すること。
- ⑩サイト内検索機能を設け、サイト内のコンテンツをキーワードにより検索ができること。
- ⑪サイト内の全ページにおいて、SSL化に対応すること。なお、SSL更新手続きは、受託者が責任を持って行い、サーバーには有償のSSLサーバー証明書を導入し、その費用は運用保守費で対応すること。
- ⑫ホームページ内にSNSのタイムラインをページ内に埋め込むことができること。
- ⑬本町ホームページは、町民と繋がる重要なツールとして活用できるプラットフォームの役割が求められるため、将来性や柔軟性のあるホームページとすること。

(3) 拡張性

将来的な拡張性を確保し、柔軟性の高いホームページとする。なお、自社製品ではないCMSを活用する場合、企画書にCMSについて具体的な情報（開発及び販売元・開発時期や導入実績、バージョン等）と拡張性（不可能な対応についても詳細に明記すること）を記載すること。

(4) アクセシビリティへの対応

- ①JIS X8341-3:2016 に配慮し、ページ全体がレベルAAに準拠したホームページコンテンツを作成することを原則とする。ただし、現行データの仕様等や運用上（ブラウザの拡張機能やプラグインなどを必要とするコンテンツ、PDFファイル、動画ファイルなどは対象外とする）の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。

- ②リニューアル時のサイト構成、ページデザインやアクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法等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。なお、リニューアル後のホームページ運用時にも職員が利用できるように平易な用語を用いること。
- ③アクセシビリティの評価は、ホームページ公開後に総務省から配布されたアクセシビリティ評価ツール（miChecker）を用いた試験を行い、同試験結果を公開すること。

（５）コンテンツ移行要件

既存ホームページのコンテンツは全て移行するものとする。移行作業については全て受託者が行うものとし、カテゴリの再編等についても配慮すること。また現行サイトからの移行データ取得についても受託者が行い、本町から依頼する情報の追加及び削除についても対応すること。

- ①移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、提示すること。
- ②移行後のページは、CMS を用いて編集、公開、削除作業が行える状態にすること。
- ③ページに添付されている PDF などのファイル、画像についても移行すること。
- ④移行する際、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により修正すること。
- ⑤ページ移行作業後に作成された記事（契約締結日～並行稼働開始日まで）についても移行を行うこと（有償とする場合は、本業務費用の中に含めることとし、内訳として分かるように見積書に記載すること）。

（６）コンテンツ移行後の検証

- ①コンテンツ移行について、検証し全て移行されたことを確認すること。
- ②本町の検証において不備が発覚した場合は、受託者にて修正対応すること。

（７）視覚が弱い閲覧者への対応

複数の音声読み上げシステムに対応可能な仕様で構築すること。また、作成されたコンテンツのソースはアクセシビリティに配慮した順番で記述されること。なお、編集側が読み上げ順を確認できる機能を擁すること。

（８）外国人閲覧者への対応

外国人が、ホームページから行政情報を閲覧できるようホームページは各種端末やブラウザに搭載されている、もしくはインストールされている翻訳システムに対応可能な仕様で構築すること。

3 構築に関する基本要件

(1) システム基本構成

CMS サーバー、公開サーバー及びバックアップ装置を含むすべての機器を本庁舎内に設置しないクラウドまたはホスティング方式とし、機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受託事業者が行うものとする。

- ①特別なシステムを、各端末にインストールすることなく Web ブラウザから利用できること。
- ②システムバージョンアップや機能追加等に対応できる拡張性をもたせること。
- ③サーバー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。
- ④構築にあたっては十分なセキュリティ対策を講じること。
- ⑤運用に関する問い合わせ窓口、障害受付窓口を用意すること。
- ⑥CMS 利用の際、サイト全体に負荷が発生しないようにすること。(負荷が生じる機能が有る場合、機能の内容とどの程度の負荷がかかるかを明記すること)
- ⑦CMS を利用するために必要な一切の作業(ユーザ、組織情報、カテゴリ設定、テンプレート構築・設定など)を行うこと。
- ⑧システム環境の構築にあたっては、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」に準じた構成とすること。

(2) CMS 機能等の基本要件

- ①CMS に求める機能は、別紙「CMS 機能要件一覧表」に示す。なお、機能要件一覧表に記載している内容のうち、【必須】の項目については絶対要件であり、本業務費用内で実現可能なこと。また、【推奨】の項目については、本町としては導入を期待したい機能であり、搭載可能な場合には加算対象となる。なお、必須、推奨を問わず、実装方法を提示した機能については、全て本業務費用内で実現すること。
- ②導入する CMS は、過去に国、都道府県、市区町村などの自治体において導入実績がある製品であること。
- ③CMS に関するシステム環境は受託者が用意するデータセンターを利用した ASP/SaaS 方式とする。
- ④CMS の操作性については限りなくマニュアルを見なくても操作でき(能動的に扱うことが出来る)柔軟にカスタマイズが可能な仕様のもので、基本的には自治体専用で開発されているもの、または、自治体仕様にカスタマイズされており実績のあるものとする。
- ⑤CMS の機能カテゴリとして、利用するユーザー設定、各種カテゴリ設定、編集、削除、権限設定、アクセシビリティ対応、公開承認機能、及び緊急事態対応機能を有すること。

(3) テンプレート

コンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。業務用途に応じた複数のテンプレートを作成すること。

(4) ウェブページの形式

- ①ウェブページの形式は、原則として静的なものとするが、イベントカレンダーやアンケートなど、必要に応じて動的に生成されることが最適なものを提案する場合は、別途本町と協議のうえ、決定する。
- ②緊急時対応などを考慮し、作成、更新したウェブページの内容は即時反映できるような仕組みを取ることを。(即時反映が出来ない場合どの程度のタイムラグがあるのかを明記すること)

(5) 動作環境

- ①インターネットに接続されたクライアント環境から、ブラウザのみで利用可能で、専用ソフトウェアのインストールが不要なシステムであること。ブラウザが Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome のいずれでも利用が可能であり、職員が作成・更新・管理業務が行えること。
- ②ページ編集時や承認時の各操作など、日常的に行う操作については、操作者がストレスを感じない応答時間であること。

(6) セキュリティ要件

- ①CMS サーバー、公開サーバーについては、有償のウイルス対策を実施し、適宜バージョンアップを行うなどしてウィルス感染等を防止すること。
- ②情報漏洩対策が十分にとられていること。
- ③異常または障害が発見された際には、直ちに本町へ連絡すること。
- ④沖縄県情報セキュリティクラウドが提供するセキュリティ環境及び CDN 等について対応すること。
- ⑤クライアント環境から CMS サーバーへアクセスする際には、暗号化通信によりセキュリティを確保すること。
- ⑥IP アドレスにより、接続元の制限ができること

(7) データセンター要件

本業務におけるサービスは、別紙「データセンター機能要件一覧表」を満たしたデータセンターから提供すること。

(8) その他の要件

- ①データバックアップやアクセス解析など、必要と思われる保守要件を可能な限り具体的に提出すること。
- ②ハードウェア部分の障害の際は、24 時間 365 日、受託者から能動的に連絡し、対応すること。
- ③外字は使用しないこと。また、想定されるアクセス環境（デバイス、ブラウザなど）で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

- ④文字情報は装飾として使用するケースを除き、なるべく画像化せずに使用する。デザインの都合上で画像テキストを使用する場合は、alt タグ等でテキスト情報を補うこと。

4 職員への支援

(1) マニュアルの作成

- ①ホームページを管理運営する際に一般的に必要な知識、注意すべき事柄を説明するための運用マニュアルを作成すること。
- ②CMS の操作方法について、CMS 管理者、承認者、作成者別に「操作マニュアル」を作成すること。なお、ホームページの専門的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、平易な表現で記述された操作マニュアルであること。

(2) 職員研修の実施

作成者、承認者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。職員がシステムの操作方を習熟できるよう、実際に CMS を操作しながら学習する形式の研修会を行うこと。開催時期及び内容等については本町と協議の上、柔軟に対応すること。なお、研修実施における会場や操作端末、環境は本町が準備する。

- ・作成者向け操作研修（職員約 200 名に対し 5 回（1 回 40 名程度）× 2 時間程度）
- ・承認者向け操作研修（職員約 60 名に対し 2 回（1 回 30 名程度）× 2 時間程度）
- ・ホームページ・CMS 管理者向け操作研修（職員 3 ～ 7 名に対し 1 回× 2 時間程度）

5 運用・保守業務

ホームページを効果的に活用し長期的に安定して運用していくために、最も重要な事項としており、柔軟かつ迅速な対応を求めている。受託者がホームページ及びサーバーの保守対応を行う中で 1 か月の保守対応時間を一定時間確保すること。

構築開始から令和 7 年 3 月 31 日までの運用・保守作業は本業務内で行うこと。なお、令和 7 年度以降の運用・保守については、受託業者と別途契約するが、本業務と密接不可分であることから本件プロポーザルの構成に含まれるため、単年度ごとの運用保守業務費用も算出すること。

(1) 運用・保守要件

- ①ホームページ運営を円滑に行う為の保守対応をするものとする。公開するホームページ及び CMS は 24 時間 365 日の稼動を原則とし、ホームページに関するシステムやサーバーなどの障害の早期発見・予防に努めること。

システムメンテナンスなどで計画停止する場合は、事前連絡のうえ、基本的に本町業務時間外に作業すること。

また、何らかの原因によりサービスが停止した場合には、サービス停止から 6 時間以内に復旧または代替手段を用意し、サービスの利用に支障がでないようにすること。

サービスの停止が年に数回ある場合や、長時間の停止がある場合などは、賠償を求める

こともあるため、十分留意すること。

- ②システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して保守を行うこと。
- ③ソフトウェアに対して、OS等のパッチ適用、適宜バージョンアップを行うこと。
- ④ホームページの改善提案を適宜実施すること。
- ⑤作成者向け操作研修を年に2回（1回40名程度）×2時間程度行うよう、運用・保守業務の見積内容に含めること。

（２）サーバー保守

- ①異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
- ②各サーバー管理用端末へのウィルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウィ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。
- ③不正侵入、障害を検知した場合は速やかに本町へ報告し、対策を講じること。
- ④障害時の早期回復のため、1日1回以上バックアップを行うこと。
- ⑤バックアップデータは日次3世代程度保持し、緊急時はデータを復元できること。
- ⑥公開サーバーは、万が一の際においてもホームページが停止しないよう対策を施すこと。
万が一想定以上の事態により停止するようなことがあった場合、すぐに直近の状態に復旧できるよう対応すること。
- ⑦計画停止の際は、やむを得ない場合を除き、おおむね1週間前までに本町へ連絡すること。
- ⑧セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに本町に報告すること。
- ⑨セキュリティパッチの適用など、サーバーの管理・運用は受託者で行うこと。
- ⑩リニューアル後、最低5年間の運用に耐えうる十分な容量及び動作性能等環境を確保すること。

（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、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- ②障害が発生した場合は、本町へ速やか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。また、本町が障害を発見した場合、電話、メールによる問合せに対応すること。
- ③データセンターにおいて障害の一次切り分けを実施すること。
- ④稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- ⑤障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

(4) 問い合わせ対応

- ①問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。

管理者以外の問い合わせ対応が可能な場合は企画提案書に記述すること。

- ②原則として平日（土・日曜日、年末年始や祝日を除く）の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、緊急時は、本町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本町と協議の上、確実に実施すること。
- ③問合せの受付・回答手段は、原則電子メールとする。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。

(5) 災害時・緊急時の対応

- ①大規模災害等の発生により、庁内ネットワーク環境からCMSにアクセスできないケースを想定し、その際は庁外ネットワーク環境からページの作成・公開できる仕組みまたは対応を実現すること。
- ②災害対応用の専用電話を用意し、受託者にて代理での更新を行うなど常時対応できるよう準備しておくこと。

(6) コンサルティング

- ①ホームページを有効に活用するために各種情報発信に関するアドバイスや相談対応、必要に応じてアクセス情報の提供などを行うこと。
- ②アクセシビリティ全般に関するコンサルティングを行うこと。
- ③既存データの移行に関するコンサルティングを行うこと。
- ④サイトの運用に関するコンサルティングを行うこと。不足していると思われるコンテンツの新規作成についてコンサルティングを行うこと。
- ⑤リンク切れがあった場合にはリンク切れを解消できる体制を確保すること。
- ⑥ホームページは利用者がストレスなく円滑に表示される応答時間であること。また、改善が必要なページがある際には改善対応について本町に提案し改善を図ること。

(7) 拡張性

将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページとする。なお、具体的な拡張性について提案書に明記すること。

(8) その他の提案

専門的な立場から、他自治体事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

6 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。紙媒体及び電子媒体（CD-ROM等）を各1部納品すること。

- (1) 完成届
- (2) リニューアルサイトマップ
- (3) デザイン設計書
- (4) コンテンツ移行計画書
- (5) コンテンツ移行報告書
- (6) 各種マニュアル
- (7) アクセシビリティガイドライン
- (8) アクセシビリティ試験結果
- (9) リニューアル打合せに関する議事録
- (10) 職員研修用資料
- (11) その他本町が必要とした書類

7 検収

本町は納入日から14日以内に成果物の検査を行う。その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り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。

8 その他業務遂行の留意点

(1) 再委託

本業務の全てを再委託することはできない。ただし、一部の場合において、事前に再委託範囲及び再委託先を明記した書面を提出し、本町の承認を受けた場合はその限りではない。なお、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(2) 守秘義務

個人情報、秘密と指定した事項及び本業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

(3) 著作権

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

- ①本業務により作成された成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、当該引渡しの時点をもって本町に帰属するものとする。（CMSについては使用権のみ）
- ②業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権（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、権利は受託者に留保されるが、本町は、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、本町に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

(4) 契約不適合責任

- ①受託者は、業務を完了した後において、業務の目的物に種類、品質、または数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その補修、代替物の引き渡し、不足分の引き渡しによる履行の追完、またはこれに代えて、もしくは合わせて損害賠償の責めを負うものとする。
- ②引き渡しを受けた日から1年以内で、その間に本町が不適合を知った時から1年以内に、その旨を受託者に通知したときは、同行の請求をすることができる。
- ③前項の場合において、本町が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、本町は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。
ただし、下記のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - ア 履行の追完が不能であるとき。
 - イ 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - ウ この契約の目的物の性質、または当事者の意思表示により、特定の日時、または一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - エ 上記のほか、本町がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(5) その他

- ①本業務の契約終了後、新事業者が構築する次期システム、ウェブサイトへの移行に関し、本町や関係事業者等から求められた場合には、本町と協議のうえ、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などを含め、必要な対応を無償で行うこと。

以上