

## WEB 版愛知県市町村手帳開発業務 仕様書

### 1 趣旨

愛知県（以下「甲」という。）では、2022 年度から、甲が提示した行政課題について民間企業等から提案を募集し、実証実験を通じて解決を図る事業「AICHI X TECH（アイチ クロス テック）」を実施している。

愛知県総務局総務部市町村課（以下「市町村課」という。）では、愛知県職員（以下「県職員」という。）や市町村職員等に配布されている愛知県内の市町村の基礎的な情報をまとめた「愛知県市町村手帳」をデジタル化し、情報の随時更新、閲覧性の向上等を図り、利便性を高めるため、2023 年度 AICHI X TECH の枠組みの中で WEB 版愛知県市町村手帳プロトタイプ（以下「プロトタイプ」という。）を開発し、実証実験を行った。

本委託業務では、実証実験の結果を踏まえ、WEB 版愛知県市町村手帳の運用に向けて開発を行う。

### 2 契約期間

契約締結の日から 2025 年 3 月 31 日まで

### 3 業務内容

2023 年度の実証実験で開発したプロトタイプを参考に、WEB ページ制作、運用・移行マニュアルの作成及び運用・移行支援に関する業務（以下「本業務」という。）を行う。

なお、甲はプロトタイプに関する権利を有していないため、一から開発を行う必要がある。

開発に当たっては、県職員でも運用が可能なノーコード・ローコードツールである kintone を使用すること。また、サーバ及びライセンス等の調達・導入など、システム稼働に必要な事項は契約業者（以下「乙」という。）が行うこと。

契約期間中は進捗状況及び今後の進め方等を甲に逐次報告するほか、必要に応じて打合せを実施すること。

#### (1) WEB ページ制作

2024 年 8 月頃までに WEB ページを制作すること。また、WEB ページの制作については、次に掲げる要件を全て満たすこと。

##### ① ページ構成

- ・トップページは紙媒体の「愛知県市町村手帳」の目次どおりの構成とすること（別紙表示イメージのとおり）。
- ・目次をクリックすることで各ページに移動できるようにすること。
- ・リンクされている目次はカーソルを合わせることでアンダーラインが表示されるか、カーソルが変更される仕様にし、ページに移動できることがわかるようにすること。
- ・掲載情報は、紙媒体の「愛知県市町村手帳」の情報を基本とし、実証実験時に追加情報として実装した写真（「首長」及び「議長」）、リンク URL（各市町村の「ホームページ」、「議員名簿」、「組織図」及び「事務分掌」）を掲載した WEB ページを作成すること。なお、掲載する情報については、甲から乙へ提供を行う。

また、一部事務組及び広域連合においてもホームページリンクを掲載すること。

- ・パソコン及びスマートフォンで閲覧可能なものとする。
- ・なお、パソコン及びスマートフォンで表示されるサイトは別のページではなく、同じページを使用し、画面サイズによって最適化される構造とすること。
- ・「市町村の概要」のページはWEB上の表示だけでなく、紙媒体の「愛知県市町村手帳」に準じたレイアウトでPDFの作成ができること。
- ・全てのページで、上位階層（トップページ）や前後のページに移動しやすい設定とすること。
- ・各ページは、各年度を作成・管理することにより、過去の年度の情報を閲覧できるようにすること。
- ・利用者が目的の情報を容易に見つけられるよう、キーワード検索と絞り込み検索、データの昇順降順の並び替え及び経年比較ができるようにすること。
- ・県職員がWEBページのアクセス数等を確認できる設定にすること。
- ・デザインや配色に当たっては、誰にとっても見やすく分かりやすい画面構成になるよう設計すること。

## ② 掲載事項の編集方法等

- ・随時のタイミングでデータ更新ができること。
- ・「市町村の概要」のページは、フォームに入力することにより、URL入力によるテキストリンク作成や画像ファイルのアップロードを伴うデータ更新ができること。
- ・市町村職員が入力したデータも、県職員がデータを修正できること。
- ・ユーザー管理によりデータ更新の権限設定を行うとともに、データ更新の進捗管理により公開・非公開の設定ができること。
- ・県職員の操作により、WEBページに表示項目を追加したり、軽微なレイアウトの修正をしたりといった編集ができるようにすること。
- ・CSV取込みをした統計データが、各ページに反映できること。

## ③ WEBページ設計

- ・WEBページは原則として甲の指定するドメインを利用することとし、利用できない場合は、乙と協議の上、別に決定すること。
- ・主要ブラウザ（Edge、Chrome、Firefox及びSafari）で表示上の不具合がないようにすること。
- ・構築するWEBページについては、ウェブアクセシビリティ（以下「アクセシビリティ」という。）に関するJIS規格JIS X 8341-3:2016の適合レベルA及びAAに極力準拠するよう配慮すること。  
また、検証作業を実施のうえ、達成基準チェックリストを作成すると共に、アクセシビリティ方針を策定すること。
- ・WEBページは、SSL/TLSで暗号化されたhttps対応のものとする。なお、WEBページの構築に当たっては、独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)に基づき、脆弱性を排除すること。
- ・乙は、乙が用意したサーバにコンテンツを構築し、随時、甲が確認できる環境を整えること。また、当該環境において、動作確認、リンクチェック、HTMLエラーチェック、ブラウザチェック、アクセシビリティ検証を行い、公開前に甲の了解を得ること。なお、リンクチェック、ブラウザチェック、アクセシビリティ検証の結果については、検証結果一式の資料を提出すること。

## (2) 運用・移行マニュアルの作成

2024年11月頃までに初めてシステムを利用する県職員及び市町村職員が操作することができるよう以下のとおりマニュアル作成すること。

- ・ **操作マニュアル（県職員用）**

県職員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、データ更新作業の手順や項目の追加・変更、レイアウト調整等の簡易な修正作業の手順をわかりやすく解説したものを提供すること。

- ・ **操作マニュアル（市町村職員用）**

市町村職員のマニュアルとして、データ更新作業の手順をわかりやすく解説したものを提供すること。

- ・ **移行マニュアル（県職員用）**

2025 年度以降、県職員で運用していくことを想定しているため、県職員が kintone の別アカウントにシステムを移行するためのマニュアルとして、必要な設定及びデータ等の移行作業の手順をわかりやすく解説したものを提供すること。

### **（3）運用・移行支援**

- ・ 運用・移行に当たっては、県職員からの運用及び移行に関する問合せに対し適切なサポートを行うこと。
- ・ サポートの方法としては、電話又は WEB（オンライン会議を含む。）上での回答も可能とするが、迅速に対応すること。

## **4 成果物**

成果物は以下のとおりとする。

- ①制作物（WEB ページの掲載内容、作成した素材の電子データや運用及び移行マニュアルのデータを保存した DVD-R 等 1 枚）
- ②運用及び移行マニュアル 各 1 部
- ③報告書 1 部

成果物は、電子データ等により本業務終了後、速やかに市町村課に提出すること。

## **5 履行期間**

契約締結の日から 2025 年 3 月 31 日（月）まで

## **6 完了報告及び支払**

乙は、業務の報告を含む本業務が完了した時、業務完了報告書をもって作業の完了を届け出ること。

甲は、業務完了報告書を審査完了した後、請求書を収受して、代価を一括で支払うものとする。

## **7 権利の帰属等**

### **（1）著作権の帰属**

- ・ 本業務で作成する成果物の著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、甲に譲渡されるものとし、その対価は委託金額に含まれるものとする。
- ・ 甲は、当該成果物の内容を乙の許可なく自由に公表することができる。
- ・ 乙は、成果物が著作物に該当する場合において、甲が当該成果物を利用目的実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意するものとする。
- ・ 乙は、甲及び第三者に対して、本業務で作成する成果物に関する著作者人格権（公表権、同一性保持権、氏名表示権）を一切行使せず、また第三者がかかる権利を行使しないよう乙の責任と負担の下で

権利処理を行うものとする。

## (2) 権利処理

- ・本業務の成果物に使用される文芸、美術等一切の著作権、第三者の肖像権、プライバシー権その他一切の権利及びカメラマン、デザイナー、アートディレクター、コピーライターその他本業務に関与する全ての者に関する権利の処理は、全て乙の責任と負担で行い、本業務の成果物の著作権が何ら問題を生ずることなく完全な状態で甲に帰属するよう措置するものとする。
- ・関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、甲が負担する弁護士費用も含め、乙の責任と負担においてこれを処理するものとする。
- ・契約期間に関わらず、今後、本業務のために制作されたイラスト、デザイン、撮影された写真等の素材データの行使に関するあらゆる二次使用料については、委託金額に含まれるものとする。万一、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、甲が負担する弁護士費用も含め、乙の責任と負担においてこれを処理するものとする。

## 8 留意事項

- (1) 契約締結後、速やかに制作スケジュールを提出し、甲の承認を得ること。
- (2) 本仕様書はプロポーザル用であり、契約先候補者とは、内容を協議の上、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で、企画提案書等の内容から変更・修正する場合がある。
- (3) 本業務の実施に当たっては、事前に甲と十分に協議を行うこと。また、契約期間中は、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置くこと。
- (4) 業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、乙が負担すること。
- (5) 本業務の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。また、本業務に係る人件費については、本業務への従事であることを明確に区分して会計処理を行うこと。
- (6) 本業務に係る会計実地検査等が行われる場合、甲に協力すること。
- (7) 本業務の履行に当たっては、契約書及び本仕様書を遵守し、指揮管理を徹底して、甲に損害を生じせしめないよう留意すること。
- (8) 乙は本業務完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を甲の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (9) 乙は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- (10) 契約書及び本仕様書に明記されていない事項については、乙は甲と協議し、その指示に従うこと。また、本業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合であっても同様とする。
- (11) 本業務の実施途中で問題、事故等が発生した場合については、直ちに甲へ連絡・協議するとともに、乙の責任において解決を図ること。