

南大東村くらしデジタル化事業

住民・移住希望者向けポータルサイト構築業務

仕様書

令和7年6月

南大東村 総務課

1 業務の概要

(1) 業務名

住民・移住希望者向けポータルサイト構築業務（以下「本業務」という。）

(2) 公開日

令和7年6月13日（金）

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年1月31日（土）まで

(4) 目的

本業務は、南大東村（以下「本村」という）ホームページを本業務受託業者（以下「受託者」という）にて、地域情報や移住支援情報を発信し、住民や移住希望者の円滑な情報収集を支援するポータルサイトとするべく刷新することを目的とする。

現在の本村ホームページは、情報が散在しているため必要な情報にたどり着くまでに時間がかかり、特に緊急情報やイベント情報が埋もれてしまいがちで住民がタイムリーに利用できない状況が発生している。また、人口減少を受け島外からの移住希望者の受け入れに力を入れたいが、地域に関する情報を収集する際、統一的なプラットフォームが存在せず、複数のウェブサイトや役場への直接問い合わせが必要な状況、かつ離島特有の魅力（自然環境、伝統文化、地域産業など）に関する情報発信が十分ではなく、観光客や移住希望者の興味を引くコンテンツが不足している。

そこで本村では、住民向けには、ライフシーン別に必要な手続きが確認でき、更に電子申請への動線を確立することで、行政サービス等に関する情報収集・申請が容易に可能、かつ災害情報をCMSで迅速配信し、住民が避難所や支援情報を即確認、安全な避難行動をサポートできる場を、移住希望者向けには、住居/仕事/子育て等の地域の生活情報が一元的に確認でき、更に問合せフォームや移住イベント等の申請フォームへの動線を確立することで、気軽に情報収集が可能なポータルサイトを有したホームページにすべく、全ての利用者にとって使いやすく魅力的なデザインへ刷新するとともに、全職員が情報発信を行える環境を構築し情報をタイムリーに発信できるようにするものとする。また構築後は地域の暮らしを具体的にイメージできるような魅力を伝える動画や移住者インタビューを掲載したり、SNSと連携するマルチメディア情報発信機能を活用して情報発信をしたりすることで、より魅力的なコンテンツとなるよう、長期的に安定して運営管理が出来る体制をあわせて構築すると同時に、災害発生等の緊急時に備えた仕組みや体制の整備、近年急速に普及しているスマートフォンやタブレット端末などへの対応を行うとともに、外部からの攻撃に対応できるセキュリティ対策の強化も行う。

(5) 業務の基本方針

本業務は、CMSの導入、デザインやテンプレートの作成、各種マニュアルおよびガイドラインの作成、CMS操作研修の実施等、ポータルサイト構築に伴うホームページ刷新にあたり総合

的なコンサルティングを行うものである。利用者が見やすく、職員が使いやすいホームページを実現するために、下記基本方針に基づいて本業務を実施すること。

- ア 本村の魅力・特色を村内外へ効果的に発信できるホームページであること。
- イ トップページ等のデザイン、レイアウト、カテゴリ分けに配慮するなど利用者が必要とする情報に簡単にたどりつくことに加え、即座に目的の情報にたどり着くための導線を強化したサイト構成であること。
- ウ 職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、同時にアクセシビリティや J I S X 8 3 4 1 - 3 : 2 0 1 6 「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器・ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ」（以下、J I S X 8 3 4 1 - 3 : 2 0 1 6）に配慮し、ページ全体がレベル A A に準拠したホームページコンテンツを作成できること。
- エ 職員の誰もが簡単に情報を掲載でき、統一されたデザインのホームページ更新が可能であること。
- オ 災害発生等の緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できるホームページであること。
- カ 将来的な拡張性を確保し、トップページのレイアウト調整や機能の追加など、柔軟性の高い CMS 及びホームページであること。また、データのバックアップ、セキュリティ対策などの定期的な保守を実施するとともに、機能向上のための対応をできる限り行うこと。
- キ 利用する方々や作成する職員の意見を随時反映できるホームページであること。
- ク 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および運用体制について提案すること。

(6) 業務概要

主な業務項目は下記の通りとする。

- ア ホームページの構造・サイト設計及びデザイン制作
- イ コンテンツの企画立案・構築
- ウ 本村の要求仕様を満たす CMS ・サーバー環境の導入・構築・設定
- エ 既存ホームページのコンテンツ移行
- オ アクセシビリティへの対応
- カ 操作・運用マニュアルおよびガイドラインの作成・提供
- キ 操作研修
- ク 保守・運用支援（常時 SSL 化/ドメイン変更に伴う支援含む）
- ケ その他、有益な独自提案

(7) 対象ホームページ

南大東村公式ホームページ (<http://www.vill.minamidaito.okinawa.jp/>) 以下の各コンテンツを対象とする。ただし、WordPress で構築された観光サイトは対象外とする。

なお、本業務において村公式ホームページは新 URL (<https://www.vill.minamidaito.lg.jp/>) に変更するものとし、現行サイト（トップページ）から自動転送する仕組みを構築すること。

(8) 現行サイトの状況

- ア ページ数 約350ページ程度（現行有効ページ数 80 ページ前後+電子書籍で算出。しかし、現行は例えば「ニュース」に対して1つのページに複数のお知らせ事項を並べているが、本業務後はインデックスとそれぞれのお知らせ内容にページを分割されることを想定。よって、それを鑑みた際の試算上は 1,500 ページ程度とみなして良い。）
- イ データ容量 約800MB（ただし、廃止となったページ・ファイルを含む）
- ウ 操作職員数 1ユーザー ※本業務後は10ユーザーを想定。（増える場合も無償で対応すること。）

2 ポータルサイト構築業務

(1) ホームページの仕様・構造・サイト設計

ホームページの設計方針は以下の通りとし、現行の課題、リニューアルの目的や基本理念・方針等を勘案し、ユーザビリティに配慮したサイト設計を行うこと。

- ア ライフシーン別に必要な手続き等が確認しやすい仕様であること。ホームページを通じて、行政手続等の一連の流れを理解し、電子申請等の手続のページまで誘導し、利用者が不自由なく目的を達成できるようになること。
- イ 移住希望者が必要とする情報を一元的に確認できるよう、移住者向けポータルサイトを構築すること。
- ウ 目的とするコンテンツに、原則3クリック、最大5クリック程度でたどり着く階層構造とすること。
- エ ホームページの全体構成、掲載項目の整理、利用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。また、パソコンのスキルがそれほど高くない職員でも情報更新が簡単にできることや、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。
- オ 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。
- ・ Microsoft Edge
 - ・ Google Chrome
 - ・ Mozilla Firefox
 - ・ Safari
 - ・ 仮想ブラウザによるインターネット分離環境
 - ・ iOS/Android の標準ブラウザ
- 各ブラウザメーカーにて動作保障中のバージョンは対応すること。
- カ 緊急性、必要性が高い情報を目立つところに配置できるようにすること。なお、緊急情報はトップページへの表示、非表示が設定できること。
- キ 災害が発生した場合にスムーズな情報提供を可能にするため、画像等を除いた災害用のトップページを表示できるようにすること。
- ク 利用者にとって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。

- ケ 行政サービス向上の一環として、オンライン申請に LoGo フォームを利用する。ただし、当該構築と並行してフォームの作成を行うためリリース当初には全ての申請はオンライン申請に対応できないことが想定される。申請書掲載（ファイル添付）とオンライン申請（LoGo フォームへのリンク）が混在しても利用者が分かりやすい仕様とすること。
- コ 自治体ホームページとして、村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になることが求められるため、将来性や柔軟性のあるホームページとすること。

（2）デザイン制作

現行ホームページの課題、本業務の目的等を分析し、本村の雰囲気やイメージが伝わることや、閲覧者が目的の情報へ容易にたどり着くことが出来るようなレイアウトやデザインを提案すること。（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。）

- ア 本村の地域特性などを反映した「南大東村らしさ」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村が希望する、あらゆるレイアウトのデザインにも対応すること。
- イ 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。
- ウ 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分かるデザインとすること。
- エ レスポンシブウェブデザインとし、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。

（3）CMS・サーバー環境の導入・構築・設定

ホームページを円滑に運用できる様、各課の担当職員にて簡単に情報発信が可能なCMSを導入すること（パソコンスキルが高くない職員でも簡単に扱えること）。また、それに伴い必要となるサーバー環境の構築及び設定を行い、ホームページを運営管理することが出来る様にする。

（4）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、具体的な拡張性について企画提案書に明記すること。自社製品ではないCMSを活用する場合は、企画提案書にCMSの製品についての具体的な情報（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。

（5）アクセシビリティ対応

JIS X 8341-3:2016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。

- ア リニューアル時のサイト構成、ページデザイン等に適用する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。内容は打ち合わせの上、決定することとする。
- イ 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。

(6) コンテンツ移行要件

本村が指定する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、本村から依頼する情報の追加および削除についても対応すること。なお、情報の追加等がある場合は本村が掲載内容を提供するものとする。

- ア 移行作業の最適な方法、スケジュール、本村および受託者の役割分担、完了時の検証方法などを記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、提示すること。
- イ 現行複数記事が掲載されているコンテンツは、一覧と個別記事に分割する等、新しいコンテンツルールに則した構成に変換して移行すること。
- ウ 移行期間中に行われた更新などで発生した差分についても確実に移行する様に対応すること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 各ブラウザで適切に表示されるかどうかを確認すること。

(7) コンテンツ移行後の検証

- ア 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。また「コンテンツ移行報告書」を作成し、提出すること。
- イ 本村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。

(8) 視覚が弱い利用者への対応

音声読み上げシステムに対応した仕様で構築する等、視覚が弱い閲覧者も利用しやすいものとする。

(9) 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。（翻訳システムを設置することも可とする。ただし、ランニングコストがかかる場合は保守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。）

(10) SNS等との連携

SNS ボタンの設置（ホームページへの SNS ボタンのセット）が可能であること。また、更新情報を SNS（LINE・Facebook・X 等）に提供できることのできる仕組みを CMS 又は ASP サービス等で導入等、SNS 等を利活用した情報発信方法を積極的に提案すること。

(11) アクセスログ解析

ホームページへのアクセスログ解析・分析が可能な機能を提供すること。なお、CMS の機能だけでなく別のアクセス解析サービスも利用可とする。

(12) その他、有益な独自提案

本業務の費用範囲内で効果的な本村独自の提案がある場合は、積極的に提案すること。また、専門的な立場から、他の自治体事例や今後の技術革新を見据えての提案も同様とする。

3 CMS 仕様

ホームページの維持管理を行うための CMS を導入する。CMS 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、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実績のあるものであること。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。

CMS の機能カテゴリとして、利用するユーザー設定、各種カテゴリの情報更新編集削除権限設定、各種カテゴリの情報更新編集削除、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。なお、CMS に求める機能は、別紙「CMS 機能要件一覧」に示す（公開承認フローについては、別途協議の上決定するものとする）。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、【希望】の項目については、本村としては導入を期待したい機能を示す。必須、希望を問わず、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。

(1) システム基本構成

公開サーバー、CMS 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村庁舎内に設置せず、データセンターを利用した A S P / S a a S 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者が行うものとする。

ア サーバー等システム運用に係る機器は、公的資格として I S O 2 7 0 0 1 を取得しているデータセンターに設置すること。

イ 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。

ウ 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。

エ 24 時間 365 日、有人にて監視可能な体制を確保すること。

オ システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性をもたせること。

カ 構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。サイト内の全ページにおいて、常時 SSL 化に対応すること。なお、SSL の更新手続きについては受託者が責任を持って行うこと（沖縄県セキュリティクラウドへの申請等は本村が行うため作業支援を実施すること）。

キ CMS 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)。

ク 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) 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。また職員が容易にテンプレートを作成できること。テンプレート機能が無い場合、どのように更新するのか、更新フローを具体的に記載すること。

(3) ウェブページの形式

ア ウェブページの形式は、静的及び動的のどちらでも構わないが改ざんや攻撃に対応すべくセキュリティ対策を施したホームページとすること。

イ 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(即時反映が出来ない場合どの程度のタイムラグが有るのかを明記すること)。

(4) 動作環境

ア インターネットに接続されたクライアント端末より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。

イ 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。

(5) セキュリティ

ア サーバーについては、適宜バージョンアップを行うなどしてウイルス感染等を防止すること。

イ 情報漏洩対策が十分にとられていること。

ウ 異常または障害が発見された際には、直ちに本村へ連絡すること。

エ 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および CDN 等について対応すること。

オ 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。

カ IPアドレスにより、接続元の制限ができること。ただし災害時等緊急の場合については、南大東村役場以外の場所から本村ウェブサイトの更新が可能となる仕組みを有すること。

キ 運用するサーバーおよびアプリケーションは、SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性がないこと。また、OS やアプリケーションにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなど、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。

(6) データセンター要件

本業務におけるサービスは、別紙「データセンター要求仕様一覧」を満たしたデータセンターから提供すること。

ア CMSに保有しているデータはバックアップデータを取得しており、緊急時はデータを復元できること。

イ Webサーバーは、ホームページがダウン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ダウンすることがあった場合、すぐに直近の状態に復旧できるよう対応すること。

4 職員支援要件

(1) 各種マニュアル・ガイドラインの作成

ア ホームページを作成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ガイドラインを作成すること。

イ CMSの操作方法について、システム管理者、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、わかりやすい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

システム管理者、承認者、作成者を対象に、導入時に操作研修を本村現地開催で実施すること。開催時期および内容等については本村と協議の上、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、環境は本村が準備する。

- ・作成者向け操作研修（職員40名程度に対し3回（1回10数名程度）×2時間程度）
- ・承認者向け操作研修（職員10名程度に対し1回×1時間程度）
- ・サイト管理者向け操作研修（職員3名程度に対し1回×2時間程度）

5 運用・保守業務

新ホームページ運用開始から令和8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8年度以降の運用・保守については、単年度ごとに受託者と別途契約するものとし、保守費用も算出すること（サーバー、SSL更新費含む）。保守対応の具体的な内容は別紙「保守対応要件一覧」に示す。

(1) 運用・保守要件

ア 公開するホームページ及びCMSは24時間365日の稼働を原則とし、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。

イ 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。

ウ 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。

エ 本村職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。また、本村担当者では回答できない技術的な問合せにも個別に対応すること。

(2) サーバー保守

- ア システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。
- イ 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。
- ウ サーバーの運用管理端末のコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウイ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。
- エ 不正侵入、障害を検知した場合は速やかに本村へ報告し、対策を講じること。
- オ 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。
- カ バックアップデータは日次3世代管理することが望ましい。
- キ 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。
- ク 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き、おおむね1週間前までに本村へ連絡すること。
- ケ 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、速やかに本村に報告すること。
- コ 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。
- サ 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および動作性能等環境を確保すること。

(3) 障害対応

- ア 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。
- イ 障害が発生した場合は、本村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、本村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。
- ウ 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。
- エ 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- オ 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

- ア 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。
- イ 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の午前8時30分から午後5時00分までとする。ただし、緊急時は、本村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村と協議の上、確実に実施すること。
- ウ 問合せの受付・回答手段は、電話、FAX、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

- ア 24時間365日の監視体制があり、休日・夜間であっても迅速に対応すること。なお、災害時・緊急時のサポートは別途費用なしで対応すること。
- イ 大規模災害等の発生により、庁舎内パソコンからCMSにアクセスできないケースを想定し、その際は庁舎外からウェブページを作成・公開できる仕組みまたは対応を実現すること。
- ウ 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様準備しておくこと。

(6) コンサルティング

- ア 受託者は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のコンサルティングを行うものとする。
- イ リンク切れ調査を定期的に行い、リンク切れがあった場合には受託者は本村に報告しリンク切れを解消するものとする。調査のタイミングについては本村と受託者の協議の上決定する。ただし、自動による調査はサーバーに負荷のかかる可能性があることから調査時間等について協議の上決定するものとする。
- ウ 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村に提案し改善を図るものとする。

6 納品

本業務完了後、速やかに下記の成果物を提出すること。紙媒体及び電子媒体（CD-ROM等）を各1部納品すること。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) リニューアルサイトマップ
- (3) デザイン設計書・データ
- (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・運用ガイドライン
- (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) 議事録
- (10) その他本村が必要とした書類

7 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

本村は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行う。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。また、本村は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

8 その他業務遂行の留意点

(1) 再委託

受託者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受託者内で完結できること。基本的には第三者委託を禁止とする。ただし、作業工程の一部を委託する場合には、あらかじめ本村の同意を得るものとし、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。

ア 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村に帰属するものとする。(CMSについては使用权のみ)

イ 業務の成果品等に、受託者が従前から補修する知的財産権(著作権、ノウハウ、アイデア、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、本村は、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。

ウ 受託者は、本村に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

以上