

**社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託  
事業者選定要項**

1 趣旨

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会（以下「本会」という。）のホームページについて、年齢や障害の有無にかかわらず、幅広い市民等の目に留まり、会員の加入や地域福祉活動への参加促進等につながるとともに、本会の活動や地域福祉活動等の取り組みをより見やすく利用しやすい情報提供ができるようにリニューアルする。

本会のホームページリニューアル等業務を委託する事業者を公正かつ公平に選定するため、プロポーザル（企画提案）方式により実施する。

2 委託業務

(1) 件名

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託

(2) 内容

別紙仕様書のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

なお、令和7年度以降は、別途保守サポート及びサーバー維持管理契約を締結することとする。

(4) 委託料

2,468,000円（消費税込）を上限とする。

3 参加資格

(1) 社会福祉協議会、福祉施設・団体、行政等のWEBサイト構築の実績があること。

(2) 打ち合わせ、サポート業務に対応ができる地域に事業所等が存在していること。

(3) 以下のいずれにも該当しない者であること。

ア 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

ウ 経営の状況または信用度が極度に悪化しており、適正な契約の履行が確保されないと認められる者

4 参加に関する手続き

(1) スケジュール【予定】

	内 容	日 程
①	事業者選定要項公表	令和6年7月17日（水）

②	参加申込書受付	令和6年7月17日（水）～令和6年8月5日（月）
③	質問受付	令和6年7月17日（水）～令和6年7月26日（金）
④	質問回答ホームページ掲載	令和6年7月31日（水）までに公開
⑤	企画提案書受付	令和6年8月8日（木）～令和6年8月20日（火）
⑥	プレゼンテーション実施	令和6年8月29日（木）
⑦	選定結果の通知	令和6年9月2日（月）

## （2）参加申込み

参加を希望する者は、以下のとおり必要書類を提出すること。

### ア 提出期限

令和6年8月5日（月）午後5時必着 ※厳守

### イ 提出方法

茂原市社会福祉協議会総務課へ持参、または郵送。

※持参の場合は、土・日・祝日を除く平日の午前9時から午後5時まで。

なお、時間外及び期間外の提出は受け付けない。

### ウ 提出先

〒297-0022

千葉県茂原市町保13-20 茂原市総合市民センター2階

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会総務課

### エ 提出書類

（ア）参加申込書（様式2）

（イ）誓約書（様式3）

（ウ）委任状（様式4） ※代理人に委任する場合のみ

（エ）企業概要が分かる資料（直近の決算資料、パンフレット等）

（オ）申込者の宛先を記載した返信用の封筒 ※郵送で提出の場合のみ

### オ 参加資格確認通知連絡

提出書類について審査を行い、令和6年8月7日（水）までに参加決定の可否について、電子メールにて通知する。

## （3）内容に関する質問

本プロポーザルでは説明会を実施しないため、本選定要項、仕様書の内容について、不明な点がある場合は、以下により質問すること。

### ア 受付期間

令和6年7月17日（水）から令和6年7月26日（金）午後5時まで

### イ 質問方法

質問書（様式1）に記載し、電子メールで送信すること。持参、郵送、電話での質問及び受付期間経過後の質問は一切受け付けない。

電子メールの件名は、「ホームページリニューアル等業務委託（企業名）」とすること。プロポーザルに関する必要項目についてのみ質問を受付ける。

**提出先Eメールアドレス：info@mobara-shakyo.or.jp**

ウ 質問に対する回答

令和6年7月31日（水）までに、本会ホームページにて公開する。

なお、質問の回答内容については、本選定要項の追加又は修正とみなす。

(4) 企画提案書の提出

参加決定可の通知を受けた者は、以下により企画提案書を提出すること。

ア 提出期限

令和6年8月20日（火）午後5時必着 ※厳守

イ 提出方法

茂原市社会福祉協議会総務課へ直接持参すること。郵送、時間外及び期間外の提出は受け付けない。

ウ 提出先

〒297-0022

千葉県茂原市町保13-20 茂原市総合市民センター2階

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会総務課

エ 提出書類

(ア) 社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託企画提案提出資料（様式5）

(イ) 企画提案書

オ 企画提案書の内容

仕様書を熟読の上、(ア)～(キ)に記載する全ての項目を盛り込むこと。

(ア) 実施方針及び実施体制

(イ) 業務実績（ホームページ制作）

(ウ) 企画・ホームページ制作（トップページのデザイン案及び使用サーバー案含む。）

(エ) セキュリティ対策

(オ) 保守対応の範囲

(カ) 実施計画（制作着手から公開までのスケジュール）

(キ) 事業費の内訳（クを参照）

(ク) 特にアピールしたい事項（任意）

※文書補完のためのイラスト、図表及び写真の使用を認める。

※企画提案書の印刷はカラー、白黒を問わない。

カ 提出にあたっての留意事項

(ア) 企画提案書の提出部数は、10部（正本1部、副本9部）とする。

(イ) 仕様は、A4版（横書き）とし、両面印刷、再生紙使用ともに可能。

なお、図表は必要に応じて、A3版折り込みも可能とするが、この場合、A4版2ページと数えるものとする。

(ウ) 構成は、表紙、目次、提案内容（本文）、裏表紙とする。なお、企画提案書

の内容から、企業名が判明・特定できないよう、必要な処置を講ずること。

(エ) 表紙には、①宛名「社会福祉法人茂原市社会福祉協議会総務課」、②タイトル「社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託企画提案書」、③提出年月日、④商号又は名称及び代表者名（※正本のみ）を記載し、押印（※正本のみ）すること。

キ 提案内容（本文）は、15ページ（表紙、目次、裏表紙、あい紙等を除く。）以内とし、使用する文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上とすること。

ク 提案内容（本文）のうち、事業費の内訳については、円単位で見積もること。見積総額は諸経費等の積算内訳及び根拠が確認できるよう、可能な限り詳細かつ明確に記載すること。なお金額は、消費税を含めたものとする。また、参考までに令和7年度以降の保守サポート及びサーバー維持管理費用の見積もり5年間分（令和7年度～令和11年度）を、別途年度ごとに明示すること。

ケ 企画提案書提出後の追加、変更、差替え、再提出は一切認めない。

コ 本プロポーザルは、あくまでも委託事業者選定の審査材料となるものであり、実際の業務遂行にあたっては、本会と協議して決定することとなるので留意すること。

## 5 委託事業者の選定

### (1) プレゼンテーションの実施

企画提案書提出者のうち、参加資格を認めた事業者に対し、以下により、プレゼンテーションを行う。

ア 日程 令和6年8月29日（木）

イ 会場 茂原市総合市民センター 4階 視聴覚室

ウ 控室 茂原市総合市民センター 4階 グループ活動室

エ 出席人数 1事業者3人まで

オ 時間 1事業者あたり40分程度

（※プレゼンテーションは20分以内とする。）

### カ 留意事項

（ア）当日の追加資料の配布は認めない。

（イ）プレゼンテーションは非公開で行う。

（ウ）プレゼンテーションにおいてインターネットに接続する必要がある場合は、接続回線を参加事業者が準備すること。

※実施日の時間等詳細については対象事業者へ別途通知する。

### (2) 選定方法及び評価基準

#### ア 選定方法

企画提案内容の各項目について内容を審査し、選定委員による採点により最高合計点数を獲得した事業者を第1位の選定事業者として決定する。なお、最高合計点数を獲得した事業者が複数で同点の場合は、見積額の低い事業者を第

1位として決定する。見積額も同額だった場合には、出席委員の過半数で決する。

#### イ 評価基準

評価項目、評価の視点、配点（100点満点）は次のとおりとする。

評価項目	評価の視点	配点
事業実績	類似した業務（ホームページ制作、運営等）の実績から、本事業における貢献が期待できるか。	5点
デザイン	ホームページの利便性を考えた、年齢や障害の有無に限らず見やすく、掲載内容が分かりやすい情報提供に適したレイアウト等を意識したデザインを検討しているか。	15点
	本会のイメージに適した洗練されたデザインを検討しているか。	10点
企画構成	多くの人々がホームページを検索することが可能な工夫がなされているか。また、目的のページに容易にたどり着ける工夫がなされているか。	15点
	アクセシビリティ対応に適合した制作を検討しているか。また、専門知識が無くても職員の手間をかけずにデバイスに応じてホームページが最適化できるか。	15点
評価機能	ホームページの効果や課題等を知ることが可能なデータを、容易に得ることが可能か。	10点
セキュリティ及び、保守・運用	不正アクセス、情報の改ざん等のセキュリティリスクに対する対応は期待できるか。また、職員による業務に対して、適切な運用支援が可能か。	15点
事業費の積算	積算の内訳、金額は適切であるか。 ※参考金額として提出する令和7年度以降の保守サポート及びサーバー維持管理費用も考慮する。	15点
合計		100点

#### (3) 選定結果等の無効に関する事項（不適格事項）

次のいずれかに該当する場合は、プロポーザルの参加資格がないものとし、当該事業者に関する選定結果は無効とする。

ア 事業費の見積額が2（4）に記載する委託料を超過した場合

イ 3に記載する参加資格を満たさない場合

ウ 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合

エ 提出書類に虚偽の記載があった場合

オ 提出書類に重要な誤脱があった場合

カ 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態になった場合

キ 審査の公平を害する行為があった場合

ク その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

(4) 選定結果の通知

選定結果については、プロポーザル後、全参加事業者へ速やかに電子メールにより通知する。

なお、選定結果に関する異議申立ては一切認めない。

6 契約方法

(1) 第1位の選定事業者と、詳細な業務の内容及び契約条件について協議・合意した後、改めて見積書を徴し、予算の範囲内で随意契約により契約を締結するものとする。

(2) なお、合意できなかった場合には、順次、第2位以下の事業者と交渉を行い、予算の範囲内で随意契約により契約を締結するものとする。

7 その他留意事項

(1) 企画提案書の作成、提出及びヒアリングに要する費用は申込事業者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書等、書類一式は返却しない。

(3) 本会は、企画提案書等を事業者の選定以外の目的に使用しないものとする。

(4) ホームページのリニューアルにおいては、企画提案された内容を尊重することを原則とするが、協議の上で修正の指示を行う場合がある。

8 問合せ先

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会総務課

〒297-0022 千葉県茂原市町保1-3-20 茂原市総合市民センター2階

電話 0475(23)1969 FAX 0475(23)6538

Eメール [info@mobara-shayo.or.jp](mailto:info@mobara-shayo.or.jp)

担当：総務課 岡澤

(様式1)

## 質問書

令和6年 月 日

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会  
会長 鬼島 義昭 様

提出者 商号又は名称

代表者氏名

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託企画提案に係る下記の質問  
について回答願います。

記

質問事項
項目：
内容：

(担当者連絡先)

所在地	
部署名	
担当者職・氏名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

(様式2)

参加申込書

令和6年 月 日

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会  
会長 鬼島 義昭 様

「社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託」の事業者募集について、参加を申し込みます。

1 申込者

住所(所在地)

(〒 - )

商号又は名称及び代表者氏名

印

担当部署

担当者職名及び氏名

電話番号

FAX 番号

E-mail :

2 添付書類

- (1) 誓約書(様式3)
- (2) 委任状(様式4) ※代理人に委任する場合のみ
- (3) 企業概要の分かる資料(直近の決算資料、パンフレット等)
- (4) 申込者の宛先を記載した返信用封筒 ※郵送で提出の場合のみ

「社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託」の参加申込書を受領いたしました。

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会 総務課  
千葉県茂原市町保 13-20  
電話 0475 (23) 1969

受付印

(様式3)

誓約書

令和6年 月 日

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会  
会長 鬼島 義昭 様

住所(所在地)  
(〒 - )

商号又は名称及び代表者氏名

印

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会が実施する「社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託」の申込を行うにあたり、社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託事業者選定要項に定める参加資格をすべて満たしていること及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

(様式4)

## 委任状

令和6年 月 日

(あて先) 社会福祉法人茂原市社会福祉協議会長

住 所 (所在地)

商号又は名称及び代表者氏名

①

私は、次の者を代理人と定め、下記「委任事項」の権限を委任します。

受 任 者

住 所 (所在地)

商号又は名称及び代表者氏名

①

### 委 任 事 項

1 以下の件のプロポーザル（企画提案）に関する一切の件

件 名 社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託

以 上

(様式5)

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会

ホームページリニューアル等業務委託

企画提案提出資料

令和6年 月 日

商号又は名称及び代表者氏名

印

◎提出資料

企画提案書（正本） 1 部

企画提案書（副本） 9 部

# 社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託仕様書

## 1 件名

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会ホームページリニューアル等業務委託

※リニューアル予定時期：令和7年3月31日迄（公開・切り替え時期は別途応相談）

## 2 目的

社会福祉法人茂原市社会福祉協議会（以下「本会」という。）のホームページについて、年齢や障害の有無にかかわらず、幅広い市民等の目に留まり、会員の加入や地域福祉活動への参加促進等につながるとともに、本会の活動や地域福祉活動等の取り組みをより見やすく利用しやすい情報提供ができるよう、以下の視点に基づきリニューアルすることを目的とする。

- ・地域の情報発信、事業運営における利便性向上
- ・利用者の利便性向上
- ・現状に合ったサイトの安全性の確保
- ・アクセシビリティ対応に適合した制作

## 3 提案の範囲

- ・ホームページデザインの制作（全面リニューアル）
- ・現在のホームページからのデータ移行（新着情報記事過去分を含む）
- ・現ホームページから新ホームページへの切り替え作業
- ・WEBサーバー及びメールサーバー/ドメイン運用の現サーバーから移行が必要な場合の提案
- ・日本工業規格 JIS X 8341-3:2016 ウェブアクセシビリティ適合レベル AA の基準を満たすページの作成
- ・操作に関するマニュアル作成（作成サイト及び階層構造のわかるサイトマップを含む）及び操作説明
- ・ホームページ及びサーバー運用保守管理業務

## 4 委託内容等

### (1) 現在のサーバー環境及びコンテンツについて

ア ドメイン（mobarashakyo.or.jp）及びサーバーについては現ホームページ制作者サーバー利用にて管理を行っている。

イ コンテンツは、htmlで構築しており、一部新着情報及び、フォトアルバムについては更新管理画面のあるコンテンツ管理を本会にて実施している。

### (2) リニューアル後の構成について

ア ドメイン/サーバーについてはドメインを移転・譲渡させ、WEBサーバー及びメールサーバーの提案をすることとし、ドメインは、1年ごとに更新が可能であること。

イ コンテンツ更新は本会内で、全ページ更新管理可能な構築として[WordPress]を採用し、更新管理可能なアクセス権限付きの構築を行うこと。

ウ 基礎デザインを統一し部門ごとに解りやすく、利用者にとっての使いやすさ（操作性）を実現すること。なお、現サイトの文章・画像素材等はページ単位で利用可能なものとして検討いただきたい。

エ パソコン、スマートフォン、タブレット対応のレスポンスデザインにて構築すること。

オ 単発的に実施するイベントが年 10 回程度あり、申し込みに対応可能なフォーム機能を構築すること。また、フォームの表示・非表示に対応し、集計に対応可能な、CSV 蓄積フォームを構築すること。なお、フォーム項目に編集が発生する場合は別途相談とする。

カ 複数の管理施設があるため、ナビゲーションとして地図などの掲載を希望する。

キ ページ想定は現在のホームページ程度とし、最大 10 ページの増減については委託業務の範囲内とする。

### (3) WEB サーバー/メールサーバーについて

ア サーバーについては、新たに選定し、ホームページリニューアル後に使用するコンテンツ及び機能に問題ないものを提案すること。

イ メールについては、上記アのサーバーを利用するが、outlook を利用しており、メールアカウントの発行、運用は委託業務の範囲外とする。

ウ メールアカウントは約 100 アドレス発行が可能であることと、メールリストが利用可能な機能が備わっていること。

エ 運用開始後、共用サーバー、専用サーバーの選定は問わず、一般的な国内ホスティングサービスでの 1 年単位の提案とする。

### (4) セキュリティ対策について

#### <サーバーサイドセキュリティ>

ア SSL 化 (HTTPS) の適用は必須とする。SSL 証明書の種類については、無料証明書・有料証明書を問わず、発行・設置をサーバー提案費に含むこと。

イ サーバー、コンテンツのアクセス制限を実現し、保守管理に IP 制限等を設けること。

ウ WAF、侵入検知などのセキュリティ機能が備わっていること。

エ バックアップの体制が備わっており、万が一に備えた対策ができること。万が一、コンテンツの不具合等で戻し作業が発生する場合は、保守作業の一環とする。

#### <コンテンツセキュリティ>

ア 改ざん防止・情報漏洩対策を基準として、対策を実施すること。

イ [WordPress]利用に必要なバージョンアップの実施を保守管理として費用算出すること。

ウ [WordPress]本体、プラグイン、テーマ、必要に応じて開発したプログラム等を含むこと。

エ [WordPress]プラグインでログインセキュリティ対策等実施案も可能とすること。

### (5) その他の機能要件

ア ホームページの管理・更新を行うユーザーを複数作成し、投稿や編集できる権限を分割できること。

イ ホームページリニューアル後の権限は、約 12 件アカウントの想定となる。

ウ 記事の投稿については、部門単位で更新可能であること。

エ トップページ表示記事は、掲載の表示・非表示の機能があること。また、各部門から新着情報が

更新された場合は、トップページ掲載へも表示・非表示が選択できること。

オ 戦略的な情報発信の効果測定のためのアクセス解析[Google アナリティクス (GA4)]を設置すること。

カ [Google search]コンソールにて、管理ができること。具体的には sitemap 送信に利用。

キ 個人情報保護方針ページを設け、同時に[cookie]のポリシー記載をすること。

#### (6) アクセシビリティ対応について

ア 日本工業規格 JIS X 8341-3:2016 ウェブアクセシビリティ適合レベル AA を満たすサイトとすること。

イ 検査は、総務省「みんなのアクセシビリティ評価ツール:miChecker(エムアイチェッカー)Ver.3.1」を活用し、検査結果と共に達成結果及びアクセシビリティガイドラインページを設け、対応状況の初年度状況を掲載すること。

ウ 上記イ「アクセシビリティガイドライン」の要件を満たせず、やむを得ず同年度未対応となる事項や、次期対応課題となる場合は、ガイドラインページに記載の上、未対応状況を掲載すること。

エ 納入後新たに作成したページ及び記事については次期の基準・検証として検査の範囲外とする。

オ 音声読み上げソフト導入はせず、ブラウザ基本機能読み上げ、アドオン機能の範囲とする。

#### (7) SNS の利用について

X (旧 Twitter) 等を利用し、災害、地域情報等を配信している。本会 SNS アカウントについて、コンテンツへの貼り付け作業を制作時に実施すること。

#### (8) 切り替え作業

ア 現在のホームページからのデータ移行 (新着情報約 4 3 2 件) をすること。

イ 現ホームページから新ホームページへの切り替え作業をすること。

ウ サーバー移行及びドメイン移管作業をすること。

#### (9) 保守・運用

ア 事務局本部、福祉作業所、各福祉センター等すべての拠点 (約 1 0 拠点) から連絡を受ける体制があること。

イ 操作に関すること、更新相談、受付時間帯など保守の基本範囲を提示し、電話又はメール等にて受け付けること。

ウ サーバーセキュリティ管理 (バージョンアップが必要な場合)、セキュリティを目的とした [WordPress]、プラグイン、テーマ等のバージョンアップ管理の実施をすること。

エ 保守・運用に係る計画は、都度リリースされる単位、月単位等の提示でよいものとする。

#### (10) 業務実施に係る留意点

ア 第三者の著作物を利用して作成する場合は、第三者の許諾を得ておくこと。

イ 受託者は本委託を効果的かつ効率的に履行するため、実施体制を明確化し、管理体制を徹底すること。

ウ 受託者は、委託業務や提案事項について、円滑な調整、確認が行えるよう、契約日の翌日から 14 日以内に、本仕様書に基づき完了報告に至るまでの作業計画書を作成し、発注者に提出すること。また、履行に当たり、進捗状況を綿密に報告し、発注者とよく協議、調整をしながら業務を進行すること。なお、以下の①～⑤の実施スケジュールを作業計画書に記載すること。

- ①Web サイト設計、ディレクション作業
- ②デザイン制作
- ③Web ページコーディング作業
- ④試行運用期間（本会の担当職員が試行運用する期間）
- ⑤公開作業

エ プロジェクトの進捗の遅れや重要な課題が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、対応方針について協議すること。

オ 本会職員の利用パソコン等の環境変更が生じて、システムが継続して動作できるような準備を行うこと。

カ 利用者である本会職員及び本システム管理職員に対し、説明会及び手順書（[WordPress] の基本操作に必要なマニュアル作成）の整備を行い、システム利用を円滑に行うことができるようにすること。

#### (11) 実施・完了報告

受託者は、本事業の実施結果等について、事業報告書及び完了報告書を作成し、契約期間終了日までに提出すること。

#### (12) 契約解除時の引継ぎについて

ア 受注者は、契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他の契約の終了事由の如何を問わず、契約が終了となる場合には、発注者の指示のもと、契約終了日までに本会が継続して業務を遂行できるような必要な措置を講じ、他のシステム等に移行する作業の支援を行うこと。

イ 受注者は、業務引継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、本システムで扱うデータのうち、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し、無償で提供すること。更にファイル・データレイアウト等の資料を提供し、誠意を持って協力すること。

ウ 契約の終了時には、システム（データ等）の廃棄に係る作業を行うこと。

#### (13) その他

ア ブラウザの検証範囲は、納入時[Google Chrome]最新版、[Edge]最新版、[Safari]最新版を基本とする。[Internet Explorer]については対象外とする。

イ サイバー攻撃や不正利用を検知した場合には、保守範囲にて対処実施すること。

ウ 現行ホームページは、例) /OLD 等で残し、新サーバー移行実施後、内部のみで閲覧できることとする。

## 5 成果品

成果品として以下を提出することとし、各作業工程の終了までに納品し、本会の承認を得ること。

- (1) 事業報告書及び完了報告書
- (2) 作業計画書
- (3) [WordPress]の基本操作マニュアル
- (4) ホームページ運用マニュアル（保守体制、実施事項について）
- (5) ユーザーID一覧表

## 6 委託料の支払い等

受託者は、4の(11)実施・完了報告の後、委託料の支払いを請求できる。本会は、この報告があったときは、速やかに業務に係る検査を行い、当該検査により業務の完了を確認する。また、委託料は、検査合格後、支払請求を受けた日から30日以内に支払う。

## 7 権利関係

### (1) 本業務における成果物の取扱い

ア 本業務の履行に係る成果物の所有権は全て発注者に帰属する。

イ 成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

### (2) 著作権・知的財産権の使用

ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

イ 上記にかかわらず、発注者がその方法を指定した場合は、その限りではない。

## 8 遵守事項

(1) 受託者は、本業務で知り得た個人情報や、本会の事務に関する機密事項を、みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務委託が終了した後も同様とする。

(2) 受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに発注者に報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(3) 業務の履行中に受け取った情報については、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

(4) 業務遂行にあたり、必要となる資料等については、発注者が妥当と判断する場合のみ受託者に提供する。なお、提供を受けた資料等については、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却するなど、取扱いに十分注意することとする。

(5) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて本会による実地調査を行う場合がある。

## 9 受託者及び業務従事者の責任

受託者及び業務従事者が、業務の実施につき本会又は第三者に及ぼした損害（4委託内容等に定めるもの並びに天変地異及びその他受託者の責に帰することのできない事由によるものを除く）については、受託者がその責を負う。

## 10 留意事項

(1) 本仕様書に定めのない事項又は仕様について生じた疑義については、協議して解釈するものとする。

- (2) 提案募集への応募に係わる諸経費は採否にかかわらず総じて応募者側の負担とする。
- (3) 業務の実施に当たっては、発注者及び各関係機関等との連絡調整を十分に図ること。
- (4) 事業計画等に、重要な変更が生じる場合には、事前に発注者と協議を行うこと。
- (5) 不測の事態が発生した場合においては、速やかに発注者に報告すること。
- (6) その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、関係者において協議し、決定する。