

---

企業立地課ホームページ「SAGA 立地ナビ」の再構築(リニューアル)及びパンフレット制作業務仕様書

---

佐賀県 企業立地課

第 1 章 総論	1
1.1 本業務の背景	1
1.2 本調達目的	1
1.3 現行業務及び現行システムの状況	1
第 2 章 本委託業務の概要	3
2.1 本業務の概要	3
第 3 章 ホームページ制作の詳細要件	5
3.1 ホームページの概要	5
3.2 機能要件	5
3.3 非機能要件	7
3.4 サービス要件	8
第 4 章 ホームページ運用保守の詳細要件	9
4.1 運用保守フェーズ	9
第 5 章 パンフレット制作の詳細要件	10
5.1 パンフレットの概要	10
第 6 章 委託業務遂行に関する要件	12
6.1 打合せ・報告に関する要件	12
6.2 スケジュール	12
6.3 本委託業務の納品物	12
第 7 章 その他	14
7.1 業務の再委託	14
7.2 知的財産権の帰属等	14
7.3 機密保持	14
7.4 情報セキュリティに関する受託者の責任	14
7.5 契約不適合責任	15
7.6 法令等の遵守	15

## 1.1 本業務の背景

当県は、地震等の被害が少ないなどBCP(事業継続計画)面での優位性や、九州における高速道路や鉄道のクロスポイントを有し、隣県も含め航空路線や国際航路が豊富であるというロジスティック面での優位性、まじめで勤勉な県民性に支えられた優秀な人事が豊富であることによる人材供給面での優位性など、他都道府県に負けない優位性がある。

こういった企業誘致における強みとなる情報について、専用ホームページ「SAGA 立地ナビ」や企業誘致パンフレットにより発信している。

## 1.2 本調達の目的

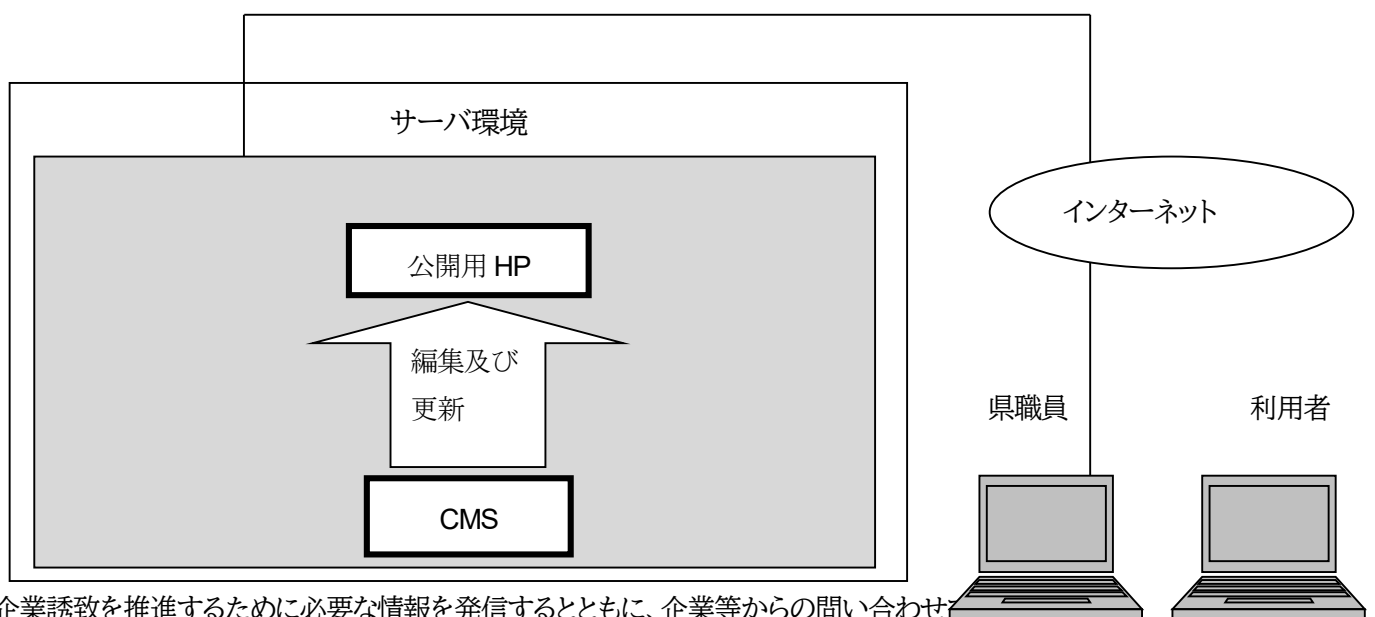
本業務委託では、当県への企業誘致促進のため、佐賀県の優位性や優遇制度などの情報の掲載・発信に加え、地方進出に関心がある企業が有益な情報を取得できるよう

- ✓ 利便性や汎用性の高いCMS(コンテンツ管理システム)を採用してサイトを構築することにより、サイト運用者(県企業立地課)が随時、掲載情報を更新できるようにすること。
- ✓ 閲覧者の利便性を高めるため、分かりやすいサイト構成および階層を整備すること。

を目的とした令和8年度におけるホームページの再構築、運用及び保守の調達である。

また、再構築した本サイトに掲載した情報を再編集し、佐賀県の魅力を紹介する企業誘致パンフレット(2種)及びリーフレット(1種)として制作することを目的とする。

## 1.3 現行業務及び現行システムの状況



企業誘致を推進するために必要な情報を発信するとともに、企業等からの問い合わせ(現在の代表的な設置項目)

Web サーバとして下記の Web コンテンツを公開している。(詳細:<https://www.saga-kigyorichi.jp/>)

- ✓ 新着情報:進出協定、イベント等のお知らせ
  - ✓ 佐賀県の強み:強みを紹介
  - ✓ 佐賀県を知る
  - ✓ 産業団地・物件:物件検索システム、産業団地
  - ✓ 優遇制度:優遇制度紹介
  - ✓ 立地企業の声:立地された企業様を紹介
  - ✓ フォロー体制:企業永続支援員(パーマナントスタッフ)の紹介
  - ✓ Movie:佐賀県の魅力や工業団地を映像で紹介
  - ✓ ダウンロード:パンフレット、マップ等のダウンロード
  - ✓ リンク:インフラ、県内教育機関、県内市町等を紹介
  - ✓ 佐賀タイムズ:誘致に関連する佐賀県内の情報を配信するブログ
  - ✓ プライバシーポリシー:個人情報の取り扱い記載
  - ✓ サイトポリシー:サイトの運営方針記載
- ※ 問い合わせを受け付けるための Web フォームが稼働している。フォームに入力した情報は指定したメールアドレス宛てにメールとして転送している。

## 第2章 本委託業務の概要

---

### 2.1 本業務の概要

- ・2.2.1 本業務全体のプロジェクト管理
  - ✓ 作業にあたっては、全体を統括する責任者を設置し、作業内容及びスケジュールを踏まえて円滑に実施できる体制を整備すること。
  - ✓ プロジェクト体制図及び要員一覧等を作成し、各要員の責任及び役割分担を明確にすること。
  - ✓ 会議の開催及び会議資料、会議録等必要書類の作成を行う。
  - ✓ スケジュール管理が適切に行えるよう、詳細な工程表を作成して進捗管理を行うこと。また、毎月1回以上打ち合わせを行うこと。
- ・2.2.2 全体要件定義
  - ✓ 要求仕様を満たす CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定を行う。
  - ✓ 公的機関のウェブサイトとしてアクセシビリティ及びユーザビリティに優れたサイトに再構築するために必要となる要件を定義すること。
  - ✓ 上記の要件定義にあたっては、企業立地課から現状の問題点や再構築に求めることなどのヒアリングを行った上で、定義すること。
- ・2.2.3 ホームページの構造・設計
  - ✓ ホームページのカテゴリ分け、コンテンツ分類・整理を行う。
  - ✓ 新着情報や物件情報やブログについて、職員が都度情報更新をでき、使いやすい CMS を採用し、マニュアルを作成すること。
  - ✓ 現在の「SAGA 立地ナビ」のドメイン名を引継ぐこと。なお、引継ぎを行うことは、現ホームページの運用者と調整済みである。
  - ✓ 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こと。また、情報分類とサイト設計を行い、わかりやすいメニューや階層構成とすること
  - ✓ 物件情報・記事コンテンツ・新着情報等はサイトオープン以降に受託者が情報を更新していくことを想定しており、操作しやすい構築とすること
  - ✓ コンテンツの階層・情報設置など見やすさなどユーザビリティを意識すること
  - ✓ ページごとのアクセス数など効果測定・分析ができるようすること
  - ✓ 資料ダウンロード等からリード情報を獲得できるよう用途にあわせたコンタクトフォームを県で制作できること
  - ✓ 新規ページの追加が容易であること
- ・2.2.4 ホームページデザイン
  - ✓ 現在の「SAGA 立地ナビ」のデザインを参考に、佐賀らしさや佐賀の強みが伝わり、立地促進につながるデザインを提案すること
  - ✓ サイト全体の印象を決めるデザインについて、ユーザが見やすく洗練されたものとする。
  - ✓ デバイスの多様化(PC、スマートフォン、タブレット)に伴い、これらのデバイスのいずれでも閲覧可能なデザインを採用すること。
  - ✓ 下記の掲げる主なブラウザでレイアウトが大きく崩れることがないようにすること。(主なブラウザ:Microsoft Edge、Firefox、Safari、Google Chrome ※Mac 版、Win 版とも)
  - ✓ CTAのデザインなど問い合わせにつなげる導線を設置すること
- ・2.2.5 コンテンツの企画・制作
  - ✓ 魅力的に見えるように企業誘致の声などのコンテンツを強化すること。

- ・2.2.6 操作・運用マニュアル(障害時対応及び緊急時対応も含む)の提供、アクセシビリティガイドラインの作成
  - ✓ 運用者となる県職員用に情報更新等システムの操作に係る説明書・マニュアル等を定めること。(説明書・マニュアル等に関しては、全体用・新着情報更新者用・物件管理者用など運用に関して想定可能なものを細分化して制作すること)
- ・2.2.7 CMS 操作マニュアルの作成
  - ✓ 「ユーザ(コンテンツ作成者)マニュアル」を印刷された紙(A4 サイズ以上、部数 2 部以上)及び編集可能な電子データ(Word、PowerPoint、Excel のいずれか)で納品する(マニュアルに関しては、全体用・新着情報更新者用・物件管理者用など運用に関して想定可能なものを細分化して制作すること)
  - ✓
- ・2.2.8 保守方針の策定・運用
  - ✓ ホームページ保守方針を策定し、必要な運用等を実施すること。また、脆弱性の監視を行い、新たな脆弱性が確認された際には、県と相談の上、速やかに対応を行うこと。
  - ✓ 適切なセキュリティ対策をいかに取るべきかについても、運用方針の一部に盛り込むこと。
- ・2.2.9 企業誘致パンフレット・リーフレットのリニューアル作成
  - ✓ ホームページのデザインやコンテンツに準拠したパンフレット 2 種「佐賀県企業立地のご案内」、「佐賀県企業立地MAP」及びリーフレット「オフィス立地のご案内」を作成
  - ✓ 「佐賀県企業立地MAP」の作成については、現在のパンフレットを参考にし、地図掲載情報の確認及び企業名の更新を行う
  - ✓ 再構築したホームページに準拠した内容、デザインにする。
  - ✓ 再構築したホームページの内容により、ページ数を決定する。

## 第3章 ホームページ制作の詳細要件

---

### 3.1 ホームページの概要

#### ・3.3.1 調達範囲

##### (ア)システム運用管理業務

システム利用するに当たり必要となる全ての調達物(ホームページ・ハードウェア・ソフトウェア・運用・保守等)について、受注者がサービスとして提供することとする。

本業務に係るシステムの調達範囲を以下に示す。

- ✓ CMS システム
- ✓ CMSシステムに係るプログラム
- ✓ CMSプラグイン
- ✓ Web サーバ
- ✓ ドメインの引継ぎ

##### (イ)障害管理

障害時の迅速な復旧のみならず、他のシステム・製品とのログの收受を充分に行い、障害原因の究明を行うこと。更に、他の製品・システムが障害原因であった場合も、原因究明に協力すること。

##### (ウ)構成管理

システム全体の最適化のための構成・設定を明確にすること。また、脆弱な設定を生まないように管理すること。

##### (エ)セキュリティ管理

脆弱性を常に監視・管理を行うこと。また、セキュリティインシデント発生時は関係先と連携し、早期の復旧を行うのみならず、根本対策までを実施すること。他の製品・システムが原因であった場合も、原因究明に協力すること。

### 3.2 機能要件

本委託契約遂行のためのシステムの機能要件は次のとおりとする。

#### ・3.2.1 システム方式

(ア)コンピューターの専門的な知識のない一般ユーザに配慮し、複雑なパソコン操作を要しない簡明なシステムとすること。

(イ)幅広い利用者にとってわかりやすいデザイン・構成とすること。

(ウ)パソコンだけでなく、Android、iOS等を搭載したスマートフォンおよびタブレットからの操作ができるよう、レスポンスウェブデザインとすること。なお、クライアント端末はできるだけ多くの種類に対応し、ブラウザは、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari に対応できるよう工夫すること。

#### ・3.2.2 CMS機能

CMSに求める機能については、以下を参考にすること。なお、CMSに関する製品仕様や提案書があれば提案すること。

項番	内容
1	CMS利用にあたって、各職員のクライアント端末に特別なアプリケーション等をインストールすることなく、ウェブブラウザから利用できること。
2	職員のクライアント端末から、Internet Explorer又はMicrosoft Edgeを通して、ID、パスワード 認証にてログインできること。
3	閲覧者のパソコン機種、OS、ブラウザ等の利用環境に影響されることなく、ホームページを閲覧できること。対応ブラウザは、Internet Explorer9、10、11、Microsoft Edge、Firefox、Safari、Google Chromeの最新版で、レイアウトが著しく崩れないように表示できること、また今後に登場するブラウザについても可能な限り対応すること。
4	ユーザ数、ページ数やテンプレート数の増加により、ライセンス料が変動しないこと。
5	作成者がHTML言語を意識することなくワープロ感覚でコンテンツを作成でき、掲載される画面をイメージできる作成画面であること。
6	テンプレートを使用することで、専門知識を持たない一般的な職員でも編集ができ、見出しや段落、表等がタグの知識を持たなくても容易にコンテンツに反映できること。
7	Microsoft Wordと同様のツールバー機能があり、テンプレートを選択することで、統一したデザインのページ作成が可能なこと。
8	フォーム入力型のテンプレートも利用できること。
9	コンテンツ作成完了時、必須項目に未入力があった場合、警告を表示しスムーズに修正できること。
10	ページのレイアウト及びコンテンツはコピーして再利用ができること。
11	ページの公開イメージを、作成・承認の各段階で容易にプレビューできること。また、プレビュー画面からは、容易な操作で作成画面等に戻れること。
12	テンプレートの修正があった場合、該当テンプレートを使用している全てのページを自動更新できること。
13	作成者から承認者への承認ルートがあること。
14	GTM・アナリティクス・サーチコンソール等を導入してサイトの解析を可能にすること
15	すべてのページにCTAを設置し閲覧者が意見・問い合わせ等を簡単に送信できること。
16	投稿者が送信前に入力内容を容易に確認でき、送信後に自動返信メールが送信できること。
17	サイト内でリンク切れが起きた際に、通知をする機能を導入すること。

### 3.3 非機能要件

#### ・3.3.1 信頼性要件

受託者は、本システムの運用に当たり、計画的な停止時間を除き、サービスが停止しないよう、計画・設計時に次の内容を担保すること。

##### (ア)システム構成における信頼性要件

###### ・冗長構成

受託者は、システムの障害によるサービス停止を最小限とするため、待機系環境の構築及びその切り替えに係る作業フロー等を整備するなど、システムの信頼性を確保すること。

##### (イ)運用作業における信頼性要件

###### ・アップデート時の検証

受託者は導入するシステムで利用しているOS、アプリケーションソフトウェア等のパッチ適用やアップデート及びウイルス対策ソフトによるパターンファイルの更新等の実施に当たり、サービス障害が生じないか十分に検証を行うこと。

###### ・誤操作防止対策

受託者は、構築作業・運用担当者・管理職員による誤操作によってサービス停止につながるようなシステムに重大な障害が発生しないよう、十分な対策を行うこと。

###### ・バックアップ

受託者は、バックアップ計画を策定し、バックアップ装置等を用いて導入するシステムの設定情報、データ等のバックアップを行い、データ損失の防止を図ると共に、サービス障害からの迅速な回復を可能とすること。

#### ・3.2.2 セキュリティ要件

##### (ア)資料及びデータの取り扱い

・本業務を実施するにあたり必要と思われる資料及びデータの提供は、県が妥当と判断する範囲で行う。

・受託者は県から提供された資料及びデータを、本業務を実施する目的のみに用いるものとし、県の許可なくして複写又は複製してはならない。

受託者は業務終了後、県から提供された全ての資料及びデータを県に返却すること。

・契約終了時のほか、保存されたデータを別のシステムに移行する必要が発生する際は、サーバ上に保存されたデータについて、汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、一時的なものも含めて、不要になった記憶媒体上のデータが復元できないよう抹消し、その結果を県に書面で報告すること。なお、実施方法等の詳細については、県と協議するものとする。

##### (イ)作業環境

###### ①作業員の管理

・システムに関する資料及びデータを取り扱う作業員を限定し、適切に管理し、第三者への情報漏洩を防ぐこと。

###### ②作業端末のセキュリティ

・システムを取り扱う作業端末がウイルス対策ソフトの導入やセキュリティパッチの適用など、適切なセキュリティ対策が施されていること。

・システムを取り扱う作業端末が情報漏洩リスクのあるソフトウェア(ウィニーなどのP2Pファイル共有ソフトウェアなど)をインストールしていないこと。

- ・データへのアクセス権限の設定や作業員のアクセスログを取るなどの工夫を行い、適切な作業員のみが同データにアクセスしていることを確認できるよう管理すること。

#### ・3.3.3 可用性要件

- ・原則として、24 時間 365 日利用可能なシステムとすること。

### 3.4 サービス要件

#### ・3.4.1 サービスレベル

- ・システム障害又はセキュリティ事案発生時(以下「システム障害等」)における一次切り分けに要する時間は、1時間以内とする。
- ・システム障害等に伴うシステム停止から復旧までの時間は4時間以内とする。
- ・問い合わせ対応は、問い合わせから最初の回答までを1時間以内とする。

## 第4章 ホームページ運用保守の詳細要件

---

### 4.1 運用保守フェーズ

運用・保守業務としては、サーバ調達及び現サービスの安定した稼働を継続するための障害サポート、SSL管理、脆弱性対策、プラグイン、CMSのメンテナンス等を予定している。

#### ・4.1.1 運用・保守概要

- (ア) 不測の障害発生時に迅速に対応できるよう、受託者は計画的な訓練作業を実施すること。
- (イ) 受託者の運用・保守担当者による操作ミスの防止、作業の効率化のため、ユーティリティ・プログラム等を活用して極力処理の自動化を図ること。

#### ・4.1.2 問合せ対応

- (ア) パッケージの操作に関する電話、電子メールによる問合せ
- (イ) CMS等ソフトウェア業の保守

#### ・4.1.3 障害等対応要件

- (ア) 受託者は本調達で導入・運用するシステムにおいて発生した問題に対して、障害復旧を行うこと。
- (イ) 障害時の一次切り分け、復旧対応及び報告を行うこと。
- (ウ) 受託者は上記問題に対して、問題解決後に「問題発生原因、実施作業内容、再発防止策」について文書で県に報告すること。
- (エ) 受託者は上記問題に対して、問題発生原因に対して恒久的な解決措置を検討し、解決にあたること。
- (オ) 障害の発生時は、直ちに障害の切り分けを行い、原因箇所の特定を図ること。
- (カ) 障害の原因箇所が、本システムの場合、本調達の受託者が障害を復旧させること。
- (キ) 障害の原因箇所が、本システムの場合で、障害の復旧に時間を要する場合は、有効な応急措置を講じること。

#### ・4.1.4 管理要件

- (ア) 構成管理
  - ・受託者は本調達で導入・運用する機器・ソフトウェア等の構成物の内容及び設定情報(マニュアル等の記載事項を含む)を常に最新の状態にすること。
- (イ) 変更管理
  - ・受託者は、問題の発生やその他の要因によって生じる機器・ソフトウェア・各種ドキュメント等の変更に関して、県の確認及び承認を受けること。
  - ・受託者は、上記変更が生じた際に、変更の実施を文書で県に報告すること。
- (ウ) 可用性の管理
  - ・システム及びデータについて、バックアップを取得し、データの消滅が発生しないようにすること。
  - ・計画停止をする場合、原則として停止の一ヶ月前までに県に対して連絡し、県の承認を得ること。

## 第5章 パンフレット制作の詳細要件

### 5.1 パンフレットの概要

リニューアルしたホームページの掲載内容をもとに、以下のパンフレット及びリーフレットを制作すること。

(パンフレット)

- ✓ 「佐賀県企業立地のご案内」 A4・両面カラー／32 ページ程度
- ✓ 「佐賀県企業立地MAP」 A1・折りA4サイズ・両面カラー／1ページ

(リーフレット)

- ✓ 「オフィス立地のご案内」A3・両面カラー／2ページ程度

(ア)記載内容・デザインは、ホームページ掲載内容を踏襲した形で制作すること。

(イ)利用者が必要な情報を迅速かつ確実に得られるパンフレット構成とすること。

(ウ)MAPに使用する地図については、使用に必要な国土地理院へ測量成果の使用申請及び、これに要する経費を含む。

(エ)印刷・製本は以下を踏まえること。

パンフレット名	制作詳細
「佐賀県企業立地のご案内」	<p><b>【要求(必須)事項】</b></p> <p>(ア) 再構築したホームページの掲載と同内容、デザインにする。</p> <p>(イ) 印刷紙については、古紙パルプ配合率、森林承認材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、白色度及び坪量について、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」第6条の規定に基づく基本方針の判断の基準及び配慮事項を満たす「総合評価80」以上であること。</p> <p>(ウ) 植物由来の油を使用したインキを使用すること。</p> <p>(エ) 再構築した当サイトの内容により、ページ数を決定する。</p> <p>(オ) 文字校正2回、色校正1回行うこと。</p> <p>ただし、進捗状況によってはこの限りではない。</p> <p><b>【納品形態】</b> 規格:A4版 色:4c/4c</p>
「佐賀県企業立地MAP」	<p><b>【要求(必須)事項】</b></p> <p>(ア) 再構築したホームページの掲載と同内容、デザインにする。</p> <p>(イ) 与えられた地図データを含んだガイドマップを作成する。</p> <p>(ウ) 印刷紙については、古紙パルプ配合率、森林承認材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、白色度及び坪量について、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」第6条の規定に基づく基本方針の判断の基準及び配慮事項を満たす「総合評価80」以上であること。</p> <p>(エ) 植物由来の油を使用したインキを使用すること。</p> <p>(オ) 文字校正2回、色校正1回行うこと。</p> <p>ただし、進捗状況によってはこの限りではない。</p> <p><b>【納品形態】</b> 規格:A1版(A4に折って納品) 色:4c/4c</p>

リーフレット名	制作詳細
「オフィス立地のご案内」	<p><b>【要求(必須)事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 再構築したホームページの掲載と同内容、デザインにする。</li> <li>(イ) 印刷紙については、古紙パルプ配合率、森林承認材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、白色度及び坪量について、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」第6条の規定に基づく基本方針の判断の基準及び配慮事項を満たす「総合評価80」以上であること。</li> <li>(ウ) 植物由来の油を使用したインキを使用すること。</li> <li>(エ) 再構築した当サイトの内容により、ページ数を決定する。</li> <li>(オ) 文字校正2回、色校正1回行うこと。</li> </ul> <p>ただし、進捗状況によってはこの限りではない。</p> <p><b>【納品形態】</b></p> <p>規格:A3版(A4に折って納品)</p> <p>色:4c/4c</p>

## 第6章 委託業務遂行に関する要件

### 6.1 打合せ・報告に関する要件

受託者は、本事業のスケジュール等に十分配慮し、県との打合せ・報告等を主体的に行うこと。頻度については、月1回以上行い、事業の円滑な推進を図ること。

受託者は、本業務の実施にあたり、県と行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、県にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

### 6.2 スケジュール

本システムの導入から運用開始に至るまでの基本スケジュールを以下に示す。

受託者は、下表に基づき本業務の詳細スケジュールを作成の上、実施計画書に記載すること。

時 期(予定)	内 容
2026年5月～6月	仕様書協議
2026年6月～7月	ホームページ構成・デザインの調整
2026年7月～10月	ホームページ設計・構築
2026年11月～12月	稼働テスト
2026年12月～2027年1月	サイト切り替え
2026年10月～11月	パンフレット、リーフレットデザイン・構成
2026年11月～2027年1月	パンフレット、リーフレット制作、印刷

### 6.3 本委託業務の納品物

#### ・6.3.1 ホームページ制作の納品物の内容

以下に記すものを県が示す期限までに指定の場所に納品すること。

なお、中間成果物に関しては、各フェーズの完了時に提出を行うこと。内容は県担当者と協議し、承認を得たものを提出すること。

#### (ア)本仕様書の要件及び稼働システム

システム一式(ソースコード(本調達で新たに作成する部分など、契約書により著作権等が県に帰属するもの等)及び実行ファイルを含む)

#### (イ)本システムに係る各種ドキュメント

県が主に想定するドキュメント成果物については「ドキュメント成果物一覧」のとおりとする。なお詳細については県と協議のうえ決定する。

表.ドキュメント成果物一覧

成果物	内容	納品期限
業務計画書	業務方針、スケジュール、運用管理・連絡体制、担当者名	契約締結後 10 日以内
変更業務計画書	同上	同上
ホームページ仕様書	ホームページの概要や機能の詳細等を取りまとめたもの	契約締結後1か月以内
システム構成図	ハードウェア構成、ソフトウェア構成、ネットワーク構成	同上
テスト計画書	稼働テストの計画をまとめたもの	テスト開始時
テスト結果報告書	稼働テストの成績をまとめたもの	テスト終了時
操作マニュアル	管理者用の操作説明や、その他本サービス利用のために必要な操作説明をまとめたもの	ホームページ稼働開始前
設計書	基本設計書、画面遷移図、DB設計書、詳細設計書一式	ホームページ稼働開始前
サーバ等環境説明書	サーバのネットワークやセキュリティ、運用管理、ファシリティ等についてまとめたもの	ホームページ稼働開始前
業務完了報告書	本業務を実施し、完了したことをまとめたもの	業務完了後速やかに
各種会議・打合せ議事録	打ち合わせ内容をまとめたもの	会議後一週間以内

・6.3.2 パンフレット制作の納品物の内容

表.ドキュメント成果物一覧

成果物	内容・数量等	納品期限
印刷したパンフレット(2種) リーフレット(1種)	パンフレット・リーフレット:各 1,000 部	印刷完了後速やかに
上記のホームページ掲載用の PDF ファイル	・高画質版 PDF ファイル ・軽量版 PDF ファイル(10メガ以内) ※快適に閲覧できる程度のデータ容量(見開きページごとの PDF)にて	制作後速やかに
ai データ	・文字アウトライン有・無の2バージョン (修正・加筆可能なデータ)	制作後速やかに

・6.3.3 形式等

- ✓ 書類(紙媒体)は、A4 判横書き両面を原則とし、日本語表記のもの1部を提出すること。
- ✓ 書類(電子媒体)は、CD-R 又は、DVD-R により1部提出すること。(ファイルフォーマットは、Microsoft Office 又は PDF を原則とし、それ以外のデータ形式で提出する場合は事前に県担当者と協議し、承認を得ること)

### 7.1 業務の再委託

本委託業務を第三者に再委託又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について書面により県の承諾を受けた場合はこの限りではない。

### 7.2 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、委託契約書による。

### 7.3 機密保持

- (ア) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。)を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
- ・取得した時点で、既に公知であるもの
  - ・取得後、受託者の責によらず公知となったもの
  - ・法令等に基づき開示されるもの
  - ・佐賀県から秘密でないと指定されたもの
  - ・第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に県と協議の上、承認を得たもの
- (イ) 受託者は、県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (ウ) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (エ) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る佐賀県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、県から貸与されたものについては、検収後1週間以内に県に返却するものとする。

### 7.4 情報セキュリティに関する受託者の責任

#### ・7.4.1 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、情報セキュリティポリシーを遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、個人情報取扱特記事項を遵守すること。

#### ・7.4.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、佐賀県の情報セキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

#### ・7.4.3 脆弱性の管理

- ・コーディング等を行う場合は、IPAの「安全なウェブサイトの作り方」を参考にする等、セキュアなプログラム構築を行うこと。
- ・ソフトウェア等の納品物は新規作成、改修に関わらず、当該納品物の関連範囲に応じて、アプリケーションおよびプラットフォームの脆弱性診断を行い、問題を解消した上で納品すること。

・ソフトウェア等の納品物は利用基盤を含めてライフサイクルの全期間に渡り脆弱性の監視を行い、新たな脆弱性が確認された際には、県と相談の上、速やかに対応を行うこと。

## 7.5 契約不適合責任

納入成果物が本仕様書に適合しない旨の県からの通知があった場合には、受託者の責任及び負担において、県が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

## 7.6 法令等の遵守

- (ア) 受託者は、民法(明治 29 年法律第 89 号)、刑法(明治 40 年法律第 45 号)、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年法律第 128 号)等の関係法規を遵守すること。
- (イ) 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。