

電力広域的運営推進機関
ウェブサイト改修
入札仕様書

電力広域的運営推進機関

2024年8月29日

1. 件名

電力広域的運営推進機関ウェブサイト改修

2. 適用範囲

本仕様書は、電力広域的運営推進機関(以下、「本機関」という。)が発注する「電力広域的運営推進機関ウェブサイト改修」に適用する。本仕様書は、本機関が上記業務を請け負わせるに当たり、請負者が実施すべき事項について定めるものである。

3. 目的

本機関のウェブサイト进行全面改修し、デザインや機能を改善することによりアクセシビリティを向上し、電力システムに係る情報を事業者、需要家など各利用者に向けてわかりやすく発信することを目的に、ウェブサイト改修の設計・制作、およびリニューアルオープン後の運用保守を行う業務委託の入札を実施する。改修にあたっては、職員自らがウェブサイトを更新できるシステム(CMS)を導入し、ウェブサイトの品質維持及び迅速な情報公開を図る。また、必要な情報にたどり着きやすく、分かりやすいコンテンツを提供することで、本機関の業務拡大に伴って増加していた問い合わせ件数の削減を図る。

4. リニューアル対象範囲

次を本業務の対象範囲とする。

- <https://www.occto.or.jp>
- <https://www.occto.or.jp/en/index.html> (英語版サイト)
- <https://www.occto.or.jp/capacity-market/index.html> (容量市場かいせつスペシャルサイト)
- <https://www.occto.or.jp/grid/index.html> (かいせつ電力ネットワーク)

※現行ウェブサイトのページ数は約 17,000 ページ程度

※英語版サイト用の翻訳原稿は本機関が提供する

5. 履行期間

契約締結日から2026年2月28日まで。尚、契約は年度単位で締結するものとする。

- 2024年度: 契約締結日～2025年2月28日
- 2025年度: 2025年3月1日～2026年2月28日

ただし、リニューアル後のウェブサイトの公開は2025年11月30日までに完了すること。

6. リニューアル方針

本業務は、WWW サーバーの構築、CMS サーバーの構築、デザインの作成、テンプレートの作成、コンテンツの作成/移行、CMS 運用マニュアルの作成、問い合わせ管理ツールの導入、CMS・ユーザビリティの教育、運用支援等を行うものである。

WWW サーバーおよび CMS サーバーはセキュリティが確保されたデータセンター等に設置し、SaaS 形態で本機関に提供することとする。

リニューアルにあたり、ウェブサイトは今以上に重要な広報ツールとして活用していきたいと考えている。そのため、現行サイトの調査・分析を行った上で、問題の抽出と改善を行い、利用者が目的とする情報にたどりつきやすいトップページを構築するとともに、職員によるページ作成過程、問い合わせ対応過程をシステム化し、情報提供の迅速化と内容の充実を図ることを目指している。受託業者は、これらを十分に理解した上で、以下の業務を実施すること。

(1) 公的機関サイトとして最適なウェブサイトのデザインおよびコンテンツを提供する

本機関の広報メディアとしてサイト全体に統一感のある最適なウェブサイトのデザインおよびコンテンツを提供するとともに、本機関の特徴を生かした情報発信ができるように配慮する。

(2) 利用者の誰もが目的の情報に簡便かつ快適にたどりつけるようにする

利用者の視点に基づいたサイト構造設計および利用者の利便性を重視し、使いやすいナビゲーションを配置したページデザインとする。また、サイト内検索機能を強化し、利用者が求める検索結果が的確に表示されるようにする。

また、利用者の閲覧動向を勘案し、ランディングページからの回遊性向上を図り、多くの情報を閲覧していただけるサイトを構築する。

(3) 高齢者・障害者を含めた全ての利用者が支障なく利用できるようにする

リニューアル後のウェブサイトは「JISX8341-3:2016(高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェアおよびサービス第3部:ウェブコンテンツ)」に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「適合レベル A、AA」を満たすこと。また、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」といったアクセシビリティやデザインに関する規格、指針等に準拠し、必要な要件を可能な限り満たすものとする。

(4) アクセス解析等による評価、運用改善を行う

アクセス解析等によるウェブサイトの現状と課題が分析可能な環境を提供するとともに、分析と改善についての提案を行うこと。また、リニューアル後に狙った効果が得られているか評価し、運用改善を行うこと。

(5) 職員が容易にページの作成・管理等ができるようにする

CMS を構築し、職員によるページ作成・更新・管理等の作業が容易にできるようにする。特に、職員が html のソース編集を行うことなくアクセシビリティに配慮したページ作りが可能な仕組みとする。また、リンク切れや、掲載期限切れのページを機械的に管理することより、ウェブサイトの管理を行う職

員の負担を軽減する。

(6)職員が容易に問い合わせ管理・対応ができるようにする

市販の問い合わせ管理ツールを導入し、職員がウェブサイト経由の問い合わせに容易に対応できるようにする。問い合わせ管理ツールは、承認フローや部署ごとの設定が可能で、過去の類似事例を参照できるなど機能的なものが望ましい。なお、ツールの選定および契約(費用負担)は本機関が行う。受託者はツールを、問い合わせ者および本機関職員が効率的に利用できるよう配慮し、ウェブサイトに設置すること。

同様に市販のチャットボットや AI の設置も視野に入れている。設置する場合は、受託者は効果的な運用方法を本機関とともに検討すること。

(7)拡張性の確保および柔軟性の高い保守運用対応を実現する

本業務で構築する CMS は、運用開始後に機能向上やウェブサイトの構造変更等を柔軟に行えるとともに、将来的なシステムの拡張性を考慮するものとする。

7. 主な業務内容

主な業務内容は、以下のとおりとする。

フェーズ	業務内容	実施年度	
		2024 年度	2025 年度
1	リニューアルの企画・設計		
(1)	プロジェクト管理計画書作成	○	
(2)	サイト設計書作成	○	
(3)	システム構成図作成	○	
(4)	データ移行計画書、移行管理表の作成	○	
2	システムの構築、サイト制作		
(1)	CMS/WWW サーバー等システム構築	○	○
(2)	サイト制作	○	○
(3)	コンテンツ制作およびデータ移行	○	○
(4)	スタイルガイド作成		○
(5)	アクセス解析タグ設置		○
(6)	問い合わせ管理ツール設置		○
(7)	アクセシビリティガイドライン作成		○
(8)	CMS 等操作資料作成および研修実施		○
(9)	オープン後の効果測定および改善		○

	(10)	サイトおよびシステムの運用・保守		○
	(11)	運用保守マニュアルおよび業務引継書作成		○

8. 業務内容の詳細

(1) 新規コンテンツ等の制作

① サイト構成

既存のコンテンツ全体を利用者に分かりやすい形で情報を再分類・整理してサイト構成を見直すとともに、新規コンテンツの作成等も含め、新たにサイトマップ案を作成し提案すること。サイトマップ案に基づき、本機関と協議の上、サイト構成・役割分担等を決定すること。

なお、以下の特定グループの情報はサイトの配下に独自のメニュー構造を持つ制度の特色を表現したデザインのサブサイトを作成し、サイト全体の一貫性を保ちつつも、他の情報グループと分けて管理したいと考えている。

・容量市場かいせつスペシャルサイト

<https://www.occto.or.jp/capacity-market/>

② 画像素材等

ページ作成について必要とする原稿や図表等は、基本的に本機関からデータを提供したが、イメージ的なものは受託者側でも適した素材を提示し、本機関と協議のうえ使用すること。

デザインや新規コンテンツに応じて、イラスト、バナー、グラフ等100点程度(内容未定)の新規作成を見込むこと。

③ 新規コンテンツ作成・既存コンテンツの再作成

新規コンテンツとしては、本機関を紹介するコンテンツ、注目が集まる施策を解説するコンテンツなどを考えている。また、容量市場かいせつスペシャルサイト内に「事業者向けランディングページ」を増設したいと考えている。

ページによっては、既存のコンテンツを、リニューアルしたウェブサイトに合わせて再作成を行うこと。詳細は打合せの上、決定するものとする。

④ スタイルガイドの作成

カラーパレット、文字サイズ、文字フォント等を定義したスタイルガイドを作成し、リリース後も一定のデザイン等の統一性を保つルールを策定すること。

⑤ アクセシビリティ評価

構築したウェブサイトについて、Web アクセシビリティ基盤委員会の定める「JIS X8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に沿った適合試験を実施すること。また、試験結果を本機関担当者へ説明し

了承を得たのち、同試験結果をリニューアル後のウェブサイトの別途指定する場所に公開されるように追加すること。

(2) デザイン等

本機関の要望を踏まえて、受託者が最適と考えるデザインを作成し協議のうえ決定すること。

① トップページ、基本デザインの作成

アクセシビリティに配慮し、高齢者、障害者にとっても使いやすいデザインとすること。サイト利用者の閲覧サイズは、画面の解像度 WXGA (1366x768 ピクセル)を想定するものとする。

② デザイン管理

サイト共通部分のデザイン修正が、短時間で全体に反映できること。

③ 検索/解析エンジン

利用者が、フリーワードでの検索ができるものを実装すること。これは CMS が提供する機能である必要はなく、フリーの検索エンジンを実装することでも可とするが、テンプレート内に検索結果を表示できないものは不可とする。同様に、サイト解析ツールもテンプレート内に埋め込むこと。

④ スマートフォン対応

レスポンシブデザインを採用し、スマートフォン利用者には、原則として横スクロールが発生しないデザイン、レイアウトを提供すること。

(3) データ移行

① 移行対象

移行対象は約 17,000 ページ程度を想定しており、費用見積については同ページ数で作成すること。

② 移行の基本要件

職員のシステムへの習熟、および移行費用の削減を考慮し、研修プログラムのスケジューリングを含め、データ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当部署へのサポート体制についても提案すること。

③ 移行計画

スケジュール、本機関および受託業者の役割分担、完了時の検証方法など、全体的なルールを記したデータ移行計画書を作成すること。

④ 移行管理表の作成

移行する全ページを対象として、新しく掲載するカテゴリや URL の新旧対応などを記した移行管理表 (Excel 形式の一覧) を作成すること。

⑤ 移行後の検証

移行作業後のページは、各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。ランダムチェックも可とするが、検証において不備が発覚した場合は、受託業者にて修正対応を行うこと。

(4) CMS/WWW サーバー等システム構築・機能等

① CMS の選定

(ア)既に、国、自治体、他の外郭団体で複数の稼働実績のある CMS の導入が望ましい。企画提案書にソフト名と機能を明記すること。

(イ)CMS の選定とセキュリティ対策の方法については、事前に本機関の承認を得ること。

(ウ)選定した CMS の安全で安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適宜行うこと。障害発生時には、本件受託者が責任をもって対応し、安定した運用ができる状態に復旧すること。

② システム基本構成・基本機能

(ア)CMS サーバーは SaaS 等、アウトソーシングサービスを利用することとする。本機関内インターネット接続クライアントからデータセンターにある CMS サーバーにインターネットを経由してアクセスし、コンテンツを作成・更新する。更新したコンテンツは、CMS サーバーから WWW サーバーに随時に同期 (ファイルのアップロード、削除)される仕組みとする。構成は、システムの都合上変更する必要がある場合は、変更提案も可とする。

(イ)操作を行う予定の職員は 25 部署 60 名 (承認者各 1 名、担当者各 1~2 名)程度を予定している。同時接続しても動作に影響のないスペックを用意すること。

(ウ)職員操作クライアント PC は OS が Windows10、ブラウザは Microsoft Edge を利用している。この環境で職員が作成・更新・管理業務が行える必要があるが、OS アップデートやブラウザの変更があっても費用の追加なくシステムが継続して使えること。

(エ)クライアント PC から CMS サーバーへは、Web ブラウザを通し、ID、Password 認証でログインを行うこと。また CMS サーバーへのアクセスは接続元 IP アドレスによる制限を設け、原則として本機関外部からのアクセスは許可しないものとする。

③ WWW サーバー

(ア)新設とする。

(イ)全ページ https となるよう、常時 TLS 対応とし、サーバー証明書費用も含めた提案をすること。

(ウ) ホームページ移管に加えドメイン移管も既存業者と協力してスムーズに行うこと。

(エ) 保守継続中はドメイン更新も行うこと。新サイトへの切替え作業にあたっては、既存サイトの運用受託者と協力し、現行稼動している本機関サイトは停止させずに、ページの更新業務および公開サイトに影響が及ばないようにすること。

④ サーバースペック等

(ア) SLA (Service Level Agreement) は以下を満たすようにすること。

- ・年間稼働率: 99.95%以上 (ただし、事前に本機関と調整のうえ予定したメンテナンス時間等を除く)

- ・データ破損時の復旧目標は1日以内とし、障害によってより時間が必要な場合は、早急に報告および相談をすること。

(イ) 日本データセンター協会 (JDCC) の会員として加盟している会社が管理するデータセンターであること。

(ウ) 日本データセンター協会 (JDCC) が策定した、ファシリティスタンダード (FS) Tier3 以上のデータセンターであること。

(エ) サーバーの調達・ドメイン管理およびデータセンター利用に係る一切の作業は本委託に含まれ、費用は受託者の負担とする。

(オ) ディスク容量

WWW サーバー上に5年間容量を増加する必要のないコンテンツ収容領域を確保すること。

CMS サーバーも同様とする。ピーク時の高負荷に十分耐えうるサーバー構成とし、プログラムや動作に必要な領域も含め、余裕を持った容量を提供すること。

(カ) バックアップ

CMS サーバーのバックアップを1日1回以上保管し、本機関の求めに応じて、個別のページ (HTML)、画像、PDF 等をリストアできる体制を確保すること。また、WWW サーバーに何らかの問題が生じた際は、CMS サーバーからデータを上書きできる体制を確保すること。

(キ) セキュリティ

セキュリティレベルは、IPA の「安全な Web サイトの作り方 第7版」に準拠して構築すること。改ざん検知など、予算の範囲内での追加提案は可とする。

FTP 接続において、WWW サーバー、CMS サーバーとも、接続元 IP アドレスによる制限を設定すること。また、サーバーにはウイルス対策を実施すること。

(ク) 契約満了または契約解除に伴い、本機関が新たに契約する同業務の受託者への円滑な業務移行が可能となるように、汎用性および拡張性のあるシステムを構築するとともに、権利関係や特殊費用の発生が生じないようにすること。

⑤ CMS の構築

(ア) ログイン時に ID とパスワードによりユーザを認証することができること。ユーザは、最大 100 名

の登録ができること。

(イ) 複数のユーザをまとめるグループが作成できること。グループごとに権限を設定できること。

(ウ) ページ作成担当者が CMS でページを作成・更新し、公開予定日時および公開終了日時を登録、承認者へ承認を依頼するワークフローを実現すること。なお、公開期限を無期限とする設定ができること。

(エ) 承認者は、ページ作成担当者の依頼に基づき、CMS でホームページ公開の承認を行える仕様とすること。また、承認依頼・差戻し等が発生した時は、自動的にメール等による通知ができること。

(オ) 承認者は、ページ作成担当者の依頼に基づき、CMS でホームページ公開の承認を行える仕様とすること。また、承認依頼・差戻し等が発生した時は、自動的にメール等による通知ができること。

(カ) 作成したページを公開した際、トップページの「新着情報」枠に、作成ページへのリンクを自動掲載すること。その際、掲載日を同時に表示できること。また、新着情報の表示件数、表示順は、管理者の権限で操作ができること。

(キ) 管理者は、各ユーザが行った更新履歴、承認履歴を管理することができること。

(ク) CMS から WWW サーバーへの転送プロトコルは、SSH(SFTP) 又は FTPS により行うものとする。

(5) CMS 等操作資料・研修

CMS 構築後、担当者および承認者に対し、アクセシビリティおよび CMS 操作研修を実施し、導入支援を行う。対象人数は70名程度とし、講義形式とする。時間は2時間ほどで、2回の開催を予定している。配付資料データ(操作マニュアル等)は、受託者で用意するものとする。

研修会場(またはリモート)、プロジェクター等の研修用機器は、本機関で用意する。

(6) 保守

契約期間中を通してシステムの安定的運用を図るための定期保守を実施すること。電話・メールでの問い合わせ、障害対応窓口を準備し(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く平日 9:00~17:40)、保守・運用管理体制を書面で提出すること。電話・メールでの対応で修復できるものは一次対応することとし、復旧が出来ない場合は、リモート保守・エンジニアの訪問などにより、迅速に復旧させること。プログラム上の不具合に関しては、内容を説明し迅速に修正対応すること。

- ① 障害検知の仕組みを有し、アラートが上がった場合は即時に対応すること。
- ② 障害発生時は速やかに本機関担当者へ報告するとともに、障害復旧後は、障害の状況および対応状況を時系列に整理し報告を行うこと。障害の程度・状況によっては復旧前に経過報告を求めることがある。
- ③ ウェブサイトの閲覧に障害がある場合は、本機関担当者との協議の上、適宜受託者がページ更新を行うこと。

- ④ CMS 操作・設定変更等の疑問には、メール・電話で問い合わせ対応をすること(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く平日の 9:00～17:40)。
- ⑤ ソフトウェアのリビジョンアップ(バグフィクス等)については保守費用に含めること。大幅なバージョンアップをする場合は協議すること。
- ⑥ 本機関で対応できないイラストの作成、画像の加工、バナーの作成、テンプレートの修正、CMS 作成以外のコンテンツ等、月 2 回の軽微な作業を保守に含めること。
- ⑦ ウェブサイトの運用・保守が円滑に行えるよう「運用保守マニュアル」を作成すること。次期運用保守事業者へ運用保守の方法、インシデント等の業務引継ぎを行うこと。事業者間の引継ぎ内容については、まとめて「業務引継書」として作成し、本機関に報告すること。

9. 履行体制

(1) プロジェクト管理計画書の策定

受託者は、全体の詳細スケジュールを作成し、進捗管理、品質管理、問題管理等、本委託の履行に必要なプロジェクト管理を行うこと。

受託者は、契約締結日から 10 営業日後までに「プロジェクト管理計画書」を提出し、了承を得ること。なお、「プロジェクト管理計画書」には、次の内容を記載すること。

- ① 全体詳細スケジュール
- ② 作業の進め方
- ③ プロジェクト体制

(2) プロジェクト責任者の設置

本業務を実施するうえで必要となる事項について豊富な経験・知識・能力を有し、遅滞なく遂行できるプロジェクト責任者を 1 名設置すること。プロジェクト責任者は対面での打合せが可能な人選とすること。プロジェクト責任者は、「プロジェクト管理計画書」に基づき、各実施項目の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

(3) 定期的な報告

定期的(2週間に1回程度)に進捗状況等を報告する打合せを実施すること。打合せ後は3営業日以内に議事録を作成し、提出すること。

10. 提出物

(1) 提案書

現状のウェブサイトの問題とその改善方法を記載すること。詳細は、「入札説明書」を参照のこと。

(2) 見積書

見積条件については、「入札説明書」を参照のこと。

11. 納入物

次の納入物を電子媒体で提出すること。

項番	納入物名	期限
1	プロジェクト管理計画書	契約締結日から 10 営業日以内
2	議事録	打合せ後、3 営業日以内
3	サイト設計書	2024 年度中(～2025 年 2 月 28 日)
4	システム構成図	
5	データ移行計画書	
6	データ移行管理表	
7	スタイルガイド	新規作成または修正実施月の翌月末
8	アクセシビリティガイドライン	新規作成または修正実施月の翌月末
9	職員向け CMS 操作マニュアル	新規作成または修正実施月の翌月末
10	サイト制作データ一式(html ファイル、プログラムデータ、画像データなど)	2025 年度中(～2026 年 2 月 28 日)
11	運用保守マニュアル	
12	業務引継書	

12. 著作権

(1) 本業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類、ツール類およびプログラムの著作権(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む)は、受託者が本件の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、本機関が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含め、全て本機関に帰属するものとする。また、両者協議の上で、受託者が個別開発し納入したツール、プログラムについての複製物を、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 47 条の 3 の規定に基づき、複製、翻案および当該作業の第三者への委託を当該者に行わせることができるものとする。

(2) 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

(4) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物(以下、「既存著作物」という。)が含まれる場合には、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約に係る一切の手続きを受託者が行うこと。この場合、受託者は当該契約の内容について、事前に本機関の承諾を得ることとし、本機関は当該既存著作物について、当該許諾要件の範囲で使用するものとする。

(5) 受注業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本機関の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において、一切を処理すること。この場合、本機関は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(6) 本件に定める納入物の所有権は、本件に定める契約金額の支払いが完了した日を以って、発

注者に移転するものとする。

13. 秘密情報の保護

本委託業務に関連して開示する機関の秘密情報の適正な情報管理を維持するため、下記の点に留意し、情報セキュリティを確保するものとする。

(1)委託業務の実施に関して知り得た相手方の情報(以下「秘密情報」という)を秘密として保持し、これを相手方の書面による事前の承諾なく第三者に開示・漏洩してはならない。

(2)委託業務遂行の目的以外で秘密情報を使用してはならない。

(3)本委託業務の契約に先立ち事前に、業務に係る情報セキュリティ及び個人情報保護対策の管理体制について、本機関に書面をもって提出すること。

(4)情報セキュリティ対策及びその他の契約の履行状況について、確認する場(定例会議等)を設定すること。

(5)秘密情報の漏えい、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、直ちにその旨を機関に書面をもって報告すること。

(6)本委託業務の終了後、開示を受けた秘密情報(複製物を含む。)を相手方の選択に従い返還、または破棄すること。(7)委託業務の一部を他の者に再委託し、再委託先に秘密情報を開示することとなる場合は、あらかじめ書面をもって本機関に届け出た上で、再委託先にも以上と同様の制限を課して契約すること。

14. サプライチェーンリスク対策

本委託業務の契約に先立ち、事前に、受注者の資本関係・役員その他社の役職との兼任に関する情報、委託業務の実施場所、委託業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を本機関に書面にて報告すること。ただし、委託業務従事者に関する情報は、個人単位(名指し)である必要はない。

15. 再委託に関する事項

(1)受託者は、総合的な企画および判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託することはできない。

(2)第三者に再委託する場合は、再委託先の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格等)・実績及び国籍に関する情報を書面で提出するとともに、再委託事業に対して意図せざる変更が加えられないための十分な管理体制がとられることを報告すること。受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持および遵守事項)、ガバナンス等に関して本仕様書が定める受託者の責務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施し、本機関に報告し、承認を受けること。

(3)再委託先において、本仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、本機関は、当該再委託先への再委託の中止を請求することがで

きる。

16. その他

(1) 個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守すること。

(2) 苦情等の処理

本業務委託で生じたトラブルについては、原則、受託者が責任をもって対応すること。ただし、対応にあたっては、本機関と十分協議を行い、トラブルの解決に努めること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の履行にあたり不正な行為をするなど、本機関の信頼を失墜する行為を行わないこと。

(4) 瑕疵担保責任

受託者は、検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が本機関の指示によって生じた場合を除き(ただし、受託者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。)、受託者の責任および負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に本機関の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても本機関の承認を受けること。

(5) プロジェクト責任者

作業遅延等の理由により適切な業務の遂行が期待できないと本域機関が判断し、プロジェクト責任者の変更を含む体制等に係る改善要求があった場合には、これに従うこと。受託者は、やむを得ずプロジェクト責任者を交替させる場合、事前に本機関に報告の上、当該プロジェクト責任者と同等の資格および経験等を保有する要員を配置すること。また、交替に当たっては、ナレッジの引継ぎを必ず行うこと。

(6) 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規受託業者への業務引継ぎに関しては、契約期間中の業務履行に支障をきたさないことに留意するとともに、新規受託業者の業務履行に問題が発生しないよう十分な対応を行うこと。

(7) 本機関が必要であると認めるときは、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。

(8) 本仕様書に定めなき事項、もしくは疑義が生じた場合は、本機関と協議の上、決定するものとする。

以上