

業務説明資料

1 件名

令和8年度子育て世代に向けた横浜市の魅力 PR ウェブサイト運用・記事作成等業務委託

2 履行期限

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

なお、業務内容別の履行期限については個別に指定した期限による

3 履行場所

こども青少年局企画調整課

受託者社内及びその他委託者の指定する場所

4 業務目的

子育て世代にとっての横浜の強みや魅力を PR するウェブサイト「横浜子育て応援マガジン 横浜で見つけた みんなのいいね！」（以降、「本サイト」という。）（<https://minnano-iine.city.yokohama.lg.jp>）を通じて、横浜に住む子育て世代に効果的にプロモーションを展開することで、横浜への愛着醸成及び定住促進を図る。

- ・「子育て応援アプリ「パマトコ」」や「横浜移住サイト」では十分に紹介しきれない子育てに関する魅力的な情報をタイムリーに提供する
- ・横浜で育つ子ども（=はまっこ）の目線を重視しながら、横浜に住みつづける選択（定住）を後押しする
- ・横浜市の事業・取組、利便性や住宅の割安感等をはじめとする横浜の持つ様々な魅力・強みについて、子育て世代の目線から訴求する

上記の目的を達成するために、コンテンツ更新やセキュリティ対策などの運用・保守管理を行うとともに、アクセス分析を踏まえたサイト改善策の提案・実施により、本サイトを効果的に運用すること。また、本サイトのデザイン、トーン＆マナーを尊重したうえで、それぞれのコンテンツに含まれる記事を企画、取材、作成及び編集をすること。

5 業務管理体制

(1) 統括担当の設置

業務全体の統括及び委託者等との調整窓口等を担う統括担当を、契約後速やかに設置すること。

また、本件を担当するデザイナー、エンジニア、編集者や執筆者など、実際に制作を行うものを含めた打合せを適宜設定すること。

(2) 全体の計画・スケジュール管理

統括担当は契約後速やかに本業務に係る全体スケジュール及び業務計画を委託者に提示し、承認を受けること。

(3) 留意事項

適正かつ確実な業務遂行体制を作ること。また、委託者からの求めがあった際には、各取組みの進捗状況やアクセス状況等について、速やかに報告ができるようにすること。

6 業務内容

(1) ウェブサイト運用改善業務

ア コンテンツ更新等

(ア) サイト内情報更新作業

本サイトの業務目的、コンテンツ、デザイン、トーン＆マナーを十分に理解したうえで、本サイト内各ページの文章や画像、イラスト、リンク付けなどの時点更新及び追加情報の適宜付加（市として紹介すべき新たな事業が発生した場合などを想定）を行う。更新は月2回程度を想定しているが、緊急性の高い内容（事実誤認の修正・リンク切れの修正など）については随時修正の対応を行うものとする。その他、投稿コンテンツのトップページやランキングページ等掲載されている情報について、適宜更新を行うこと。

サイト内のアクセシビリティにも配慮し、改善が必要な点について改善策を提案し、委託者と協議の上、対応すること。

(イ) 新規ページ等の作成及び作成記事の掲載

後述する本委託の「6 業務委託(4)～(7)」で作成した記事等を掲載すること。その際、付加するタグを提案すること。また、掲載する記事を紹介できるよう、パマトコのカルーセルサイズに合わせてデザインを毎月作成し、掲載予定日の3営業日前までに委託者に納品すること。併せて、パマトコ内に掲載するために必要なフォーマットも掲載予定日の3営業日前までに委託者に納品すること。

その他、令和8年度に検討する企業のPR記事（6本程度）にタグを付加し、他の記事との違いが分かるような工夫をして掲載すること。

(ウ) その他必要なコンテンツの作成

上記(ア)・(イ)以外に、後述する「ウ 閲覧者の意識変容の調査・分析」の結果をもとに横浜市の魅力を効果的にPRするために必要となるコンテンツやページを、委託者と協議の上、作成すること。なお、費用は委託費に含めること。

(エ) 各コンテンツ管理

サイト内でリンク切れを起こしていないか、月1回程度確認を行うこと。また、年に1回程度、横浜市公式サイト等のリンク先がURLの変更によりリダイレクト処理がされているかを確認し、正しいURLに是正作業を行うこと。

(オ) 記事のタグ整理

記事へのアクセスが容易で、閲覧者のニーズに添ったものを提示できるよう、UI向上の観点から現状の改良案を提案し、整理すること。

上記(ア)～(オ)の更新等にあたっては、以下の【留意点】を踏まえて行うこと。

【留意点】

- ・利用者の見やすさ、使いやすさを考慮したデザイン・レイアウトにするとともに、各ページのデザインには統一性を持たせ、流入者のUXの質を高めるよう工夫すること。
- ・新たにページ作成やコンテンツを追加する場合は、イラストの書き起こし、インフォグラフィックスの作成、画像の手配なども含めるものとする。
- ・ページの更新や新規ページの作成等にあたっては、「8 アクセシビリティについて」に記載されている内容に準拠すること。

イ サイト改善

(ア) SEO 対策（記事制作に関するディレクションを含む）

サイトの性質、子育て世代の情報検索のジャーニーやそのニーズ、時流などに合わせ、どのようなキーワードによる検索流入を狙うべきか、またそれらを踏まえてどういった SEO 対策（コンテンツ SEO、内部対策、外部対策）を取るべきか、キーワードの効果的な活用方法を提案し、委託者と協議のうえ実施すること。

また、本委託の「6 業務委託(4)～(7)」の記事制作において、サイト SEO 統括者として、記事制作を行う担当者等に対して、SEO キーワードの提示、記事制作にあたってのディレクションなどを行い、連携して SEO 対策を行うこと。

(イ) アクセス解析等及び改善提案

サイトアクセス状況やサイト内回遊状況を月次で調査・解析・報告する。Google Analytics の情報などから、流入元や属性によるサイト内の行動（回遊）の違い、サイトからの流出先などについて分析し、データを用いて可視化したうえで、効果的な改善案につながる分析とレポートを行うこと（月次（毎月）、中間（1回）、最終（1回））。また、分析とレポートに基づくサイト改善策やコンテンツ更新案を提案し、協議のうえ実施すること。その他の外部ツールの導入も可とするが、導入費用は委託費に含めることとする。

ウ 閲覧者の意識変容の調査・分析

サイト閲覧者の意識変容を調査するため、サイト内にアンケート機能を実装し、結果の集計・分析からサイトのコンテンツ更新など改善策の提案につなげること。アンケート募集を告知する特設ページをサイト内に設置すること。その際に、サイト内の導線を意識した作りとすること。質問項目、回答方法などは、回答率を最大化し離脱率を最小化できる手法を提案すること。また、調査目的を十分に達成できるサンプル数 500 以上を確保できる調査設計とすること。アンケートの回答をいただいた方にお礼の商品を用意することも可能だが、商品の手配及び当選者への対応も全て委託費に含めること。アンケート終了後は、特設ページに終了の旨を記載すること。アンケートを訴求する広告を行う場合は、委託者と協議のうえ行うこと。外部ツールの導入も可とするが、委託者と協議のうえで導入することとし、導入費用は委託費に含めること。サイト構築にあたっては、横浜市のドメイン（city.yokohama.lg.jp）を使用することを原則とする。

(2) ウェブサイト保守管理業務

ア セキュリティ対策

「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」及び「Web アプリケーションの作成基準」に準拠し、下記の要件を満たすものとする。疑義が生じた場合は、委託者と受託者間で協議のうえで決定する。

(ア) ウェブサイト全体の HTTPS 化

ウェブサーバ上で公開するウェブサイトの全てのページを、HTTPS 通信により暗号化（SSL/TLS 暗号化）して配信すること。また、ウェブサーバは Qualys SSL Server Test において A 以上の判定となるよう構成すること。なお、SSL/TLS 暗号化にあたり発生する費用についても、本業務の費用に含めること。

(イ) ウイルス対策

ウェブサーバ環境の OS やソフトウェア等については、常に最新バージョンを維持し、ウイルス感染やサーバへの攻撃等を防止すること。ウイルス対策ソフト導入や、その他同等と考え

られる対策がとられているサービスを利用することにより、定期的にウイルスのチェックを行い、発見した場合は、委託者へ報告のうえ、速やかに駆除すること。

(ウ) 情報セキュリティを確保するための体制の確保

脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて緊急に対応できる体制を確保すること。また、WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等の、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入すること。そのうえで、公開している情報システム等に対し、脆弱性を利用した攻撃が実際に行われていることが判明した場合には、当該脆弱性を持つソフトウェアを脆弱性のないバージョンに即時にアップデートするなど、迅速な対応を行うこと。また、GDPR に適切に則り、その際プライバシーポリシーへの必要事項の明記を行うこと。データのバックアップ体制や緊急連絡先を委託者へ知らせるとともに、復旧までの時間について速やかに報告できる体制を整えること。

(エ) 管理者の認証

システムの管理・運用にあたっては、個人ごとに ID を発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定すること。必要に応じて、操作記録の採取を行う。アクセス元 IP アドレスによるアクセス制限や多要素認証など、万が一 ID・パスワードが漏えいしたとしても、直ちに不正アクセスが生じ得ない対策を講じること。

(オ) 「安全なウェブサイトの作り方」セキュリティ実装チェックリスト

受託者は、ウェブアプリケーションの開発にあたり、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」のセキュリティ実装チェックリストに掲載されている、脆弱性への対策を可能な限り行うこと。

※安全なウェブサイトの作り方

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/about.html>

(カ) その他、横浜市からの照会や調査に対応するとともに、結果に応じ、改善・対策の提案を行い、委託者と協議の上、実施すること。

イ サーバ

(ア) サーバ、サーバ証明書は現在使用しているものを原則使用することとし、契約期間内のサーバ利用費用は業務の費用に含める。なお、現在使用しているサーバ情報等については、別添資料「「横浜子育て応援マガジン 横浜で見つけた みんなのいいね！」運用に係る補足資料」(参加意向申出書を提出した者に対し、別途配布)にて示す。

(イ) ホームページアドレス及びドメインについては、以下を使用する。

ホームページアドレス 「<https://minnano-iine.city.yokohama.lg.jp>」

ドメイン 「city.yokohama.lg.jp」

(ウ) 監視機能のある多機能プラグインの導入を行うなど、サーバ管理会社での検知だけでなく受託者側でもアクセス不具合が検知できる対策を行うこと。

(3) 記事作成における企画・運営業務

本サイトの業務目的、コンテンツ、デザイン、トーン&マナーを十分に理解したうえで、記事の企画、取材、作成及び編集を行う。これまでに発信した特集記事やコラムのテーマ、対象年齢等を考慮し、偏りが生じることなく、市民が読みたくなる、新たな発見につながる内容を提案し、委託者と協議のうえ企画内容を決定すること。また、本業務の遂行にあたり横浜市内全域の情報を集約できる体制も整えること。

(4) ミニコラム記事の作成

横浜市における具体的な子育てをするイメージができるようなミニコラム記事（300～400字程度）をプロの執筆者により作成する。

(ア) 記事リライト：60本

委託者が提供する紹介文及び写真をもとに、全体のトーン＆マナーをそろえるリライト調整を行うこと。記事のうち、5本分写真10枚程度は、写真の撮影や画像の手配などを受託者が行うこと。なお、対応するための費用は、委託費に含めること。積算には、プロカメラマン稼働日数2日分、商材写真の購入10枚分を計上すること。

(イ) 横浜の魅力記事取材・作成：24本

横浜の子育て環境や施策の魅力を分かりやすく、楽しく伝える記事を受託者が企画し、委託者と協議のうえ記事の取材・作成及び掲載用写真の撮影等を行うこと。ただし、2本分については、父親育児支援関連記事とし、こども青少年局地域子育て支援課と取材内容について協議すること。作成の際には本サイトの業務目的、コンテンツ、デザイン、トーン＆マナーを十分に理解したうえで、上記(ア)記事と全体のトーン＆マナーをそろえつつ、子どもの年齢、エリア、検索タグやコンテンツのバランスを考慮すること。

【納期】定期的に本サイトの更新が行えるよう、令和8年7月から毎月1本以上のペースで記事を掲載し、令和9年3月31日（水）までに上記のミニコラムを本サイトに掲載すること。この前提でスケジュールを組んで対応すること。ただし、委託者が認めた場合は、データ納品までを可とする。

(5) 特集記事の作成：12本

横浜市で子育てする具体的なイメージができるような特集記事（3,000～4,000字程度）をプロの執筆者により作成する。令和8年7月から毎月1本以上のペースで記事を掲載する。この前提でスケジュールを構築するとともに、子育て中の家庭に訴求力のある企画内容（テーマ、取材相手、取材場所）を委託者と協議すること。ただし、より効果的な提案がある場合はこの限りではない。その場合は、委託者と協議し、企画内容を決定すること。

決定した企画内容について、取材対象者の選定、スケジュール調整、取材場所の確保、実際の取材と写真撮影、記事の作成を受託者が行うこと。また、特集記事の作成にあたっては、ミニコラム記事とトーン＆マナーをそろえること。

【納期】1本目は令和8年7月1日（水）までに本サイトに掲載すること。それ以降の特集記事は、毎月1日に本サイトに掲載すること。（1日が土・日・祝日の場合は1日以降直近の平日とする。）

※ただし、2本分については、令和9年3月31日（水）までにデータ納品を可とする。

(6) 投稿コンテンツ「Good days! yokohama」で紹介するページ等の作成：6回

本サイトに投稿された内容を整理し、紹介するページ（文章及び素材（図表、写真・画像・イラストなど））を作成すること。掲載月は令和8年5月以降2か月に1回を想定している。紹介するページの作成にあたっては、ミニコラム記事とトーン＆マナーをそろえること。また、投稿内容からミニコラム記事や特集記事につながるテーマを検討し、整理したうえで委託者に報告すること。

【納期】委託者から投稿データの提供を受けて記事を作成し、令和8年6月1日（月）までに本サイトに掲載すること。以降2カ月に1回、令和8年8月、10月、12月、令和9年2月、

の 1 日に掲載すること。（1 日が土・日・祝日の場合は 1 日以降直近の平日とする。）最終回は令和 9 年 3 月 31 日に掲載すること。

(7) すでに掲載されている記事の修正

令和 8 年 4 月 1 日時点で掲載されているコラム・特集記事に修正の必要が出た場合は、委託者が提供する修正文案及び写真をもとに、全体のトーン＆マナーをそろえた文言に修正を行うこと。20 本程度を想定。

【納期】委託者が提供する修正案を提供した日から速やかに対応し、本サイトを更新するタイミングに合わせて掲載すること。本サイトに掲載する最終更新は令和 9 年 3 月 31 日（水）とする。ただし、委託者が認めた場合は、データ納品までを可とする。

【上記(3)～(7)に記載した記事作成に係る留意点】

- ・すべての記事に係るトーン＆マナーについては、いわゆる行政的な堅い文章ではなく、市民目線で分かりやすい、「伝わる」表現とすること。また、タイトルの付け方などは子育て世帯が思わず読みたいと思わせる工夫を取り入れること。新しい発見を得られる喜びを体験できる記事、紹介する事業を利用するメリットを感じられる記事にすること。
- ・タイトルやタグ付けなどは SEO 対策の視点を踏まえていると共に、本サイトの検索カテゴリーを参考に工夫すること。
- ・写真については、業務目的に則し、該当する記事を分かりやすく表現しながら、子育て世帯に訴求するカットを考慮し、サイトのファーストビューやサムネイルに掲載されることを想定したカットも必ず撮影すること。撮り下ろしのほか、インフォグラフィックスの作成、画像の手配、取材対象者からの提供なども含めるものとする。
- ・各記事の執筆に適した人選を行うこと。
- ・記事内容のファクトチェックは受託者が行うものとする。
- ・原稿の校正については、最低 3 回以上行うこと。「6 業務委託(7)」についてはこの限りではない。

(8) 定例報告

アクセス解析の報告及び、各件作業の進捗を報告・打ち合わせの機会を月 2 回以上設けること。基本的に対面で行うこと。

(9) その他

本サイトが幅広く周知できる手段があれば独自提案を加えても良いものとする。なお、費用は委託費に含めること。

7 留意事項

(1) 言語

日本語で制作

(2) タグの挿入

Google Analytics、Google search console のタグ設置及び設定を行うこと、
なお、所有権限は横浜市に帰属するものとする。

また、その際プライバシーポリシーへの必要事項の明記を行うこと。

(3) テストページ

コンテンツ更新時などサイト公開前に委託者が事前確認するためのテストサイトを受託者にて設置すること。

(4) その他

ア ページごとのアクセス数、利用しているブラウザの種類、アクセス日時、アクセス元の地域等の解析ができること。

イ サーバ環境を構築する場合、本ウェブサーバの構成要素を一覧化して提出すること。

なお、公開画面と管理画面を別のサーバで管理する場合、それぞれについて提出すること。

ウ 委託者等による更新作業は想定していない。

エ 令和9年度以降、本サイトを運用する事業者が速やかに業務を遂行できるよう、引き渡しをスマーズに行える体制を整えること。

オ 令和8年4月1日からサイト運用業務を確実に遂行できるよう、既存のサイト運用者との引き継ぎ等を着実に行うこと。

(5) 委託者と協議した日程で、カメラマン、ライター、ディレクター等が同伴するロケハンを必要に応じて行うこと。

(6) 取材や撮影場所の選定・確保、制作、校正等に係る一切の調整及び許可申請等（公益目的の写真的転用・転載も含む）は受託者が行い、権利関係に問題が生じないようにすること。（ただし、本市の管理運営する公共施設を使用する際は、委託者から施設管理者に対して使用依頼を行うことは可能。施設使用料が発生する場合は、受託者の負担とする。）

(7) 撮影や取材等に係る施設使用料等の費用や取材者等に対する謝金等の支払いは、すべて本委託料の中に見込むこと。

8 アクセシビリティについて

(1) ウェブアクセシビリティの確保について

ア 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベルに準拠すること。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセスマート協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版」で定められた表記による。

イ 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

ウ アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及びWAICの「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

エ 試験前の事前確認について

(ア) HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール（miChecker 等）による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は発注者へ情報提供すること。

(イ) (1)で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を発注者へ提案し、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

オ 試験の実施について

(ア) 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及びWAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

(イ) 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

(ウ) 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。

(エ) 試験実施の範囲

- a 総ページ数が 40 ページ未満である場合
試験を全ページで実施すること
- b 総ページ数が 40 ページ以上である場合
当該システムからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中に
は次のページを含めること。

■ 試験を必ず実施するページ

- ・ トップページ
- ・ サブディレクトリ直下の代表ページ(sub-content/index.html 等)
- ・ アクセシビリティに関連するページ
- ・ 利用者から問い合わせを受けるウェブページ（存在する場合）

カ 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及びWAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

(ア) 達成基準チェックリストの作成について

WAIC の「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。

(イ) 実装チェックリスト（達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠）の作成について

WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

キ 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について発注者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。

ク ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

(ア) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について

「ウ」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「カ（ア）」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。

(イ) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について

「ク（ア）」で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から 2 クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

(2) 参考ページ

ア みんなの公共サイト運用ガイドライン

https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf

イ WAIC の公開しているガイドライン一式

(ア) JIS X 8341-3:2016 解説

<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>

(イ) ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

(ウ) ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>

(エ) JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>

(オ) 達成基準チェックリストの例

https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html

9 著作権の処理

- (1) 本件委託にかかる著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は委託者に帰属し、受託者は著作者人格権の行使をしないこと。
- (2) 制作等にあたり、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- (3) 本件に使用する映像、写真、原稿、イラスト等については、事前の受託者からの承諾なしに、委託者の別の事業の中で使用することがある。
- (4) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。

10 納入成果物

次の資料を納品すること。ただし、作業実施計画書は契約締結後、指定した時期までに納入し、委託者の承諾を得ること。

納品物は電子ファイル（PDF 形式または MS-Office 形式のファイルを保存した DVD-R 等）正副 2 枚で納入する。以下の納入物以外のドキュメントまたは異なる内容で納入する場合は、委託者と受託者間で協議するものとする。

【月ごと】

- ・サイト運用報告書及びアクセス解析結果（6 (1) イ (イ) に示す分析とレポート）

※3 月分の報告は最終報告の中に含めることとする。

【6 (4)～(7) で指定した時期まで】

- ・ミニコラム記事
- ・特集記事
- ・投稿コンテンツ「Good days! yokohama」で紹介するページ等の作成
- ・すでに掲載されている記事の修正

【中間報告（4～9 月分のデータを基に 10 月中に実施）】

- ・上半期運用報告

- ・アンケート結果の報告
- ・SEO 対策の進捗報告
- ・上記 3 項目を踏まえた今後の改善提案

【最終報告（令和 9 年 3 月 31 日までに報告）】

- ・年度内運用報告
 - （アクセスや広告配信報告の数値については、令和 9 年 3 月 31 日までのデータとする）
- ・コンテンツデータ一式（デザインデータ、仕様書などのドキュメントデータも含む）

11 個人情報の保護

- (1) 受託者は、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、個人情報に関する管理規定の整備及び定期的な研修の実施等、個人情報の適正管理のために必要な措置を講じなければならない。

12 委託料の支払及び積算方法等

委託者は、契約期間満了後、受託者からの請求に基づき、委託料を一括して支払うものとする。

13 秘密の公開の禁止

受託者が、委託業務の履行に伴い、またはこれに関連して知り得た業務上の資料または知識を第三者に漏えいすることを禁止する。

14 適用文書

本業務は、委託者が用意する以下に基づき実施すること。

- (1) 委託契約約款
- (2) 個人情報取扱特記事項
- (3) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- (4) 「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、可能な限り「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」を遵守しなければならない。本ガイドラインを適用できない項目については、委託者と受託者間で協議するものとする。

- (5) 「Web アプリケーションの作成基準」

受託者は、ウェブアプリケーションの開発にあたり、可能な限り「Web アプリケーションの作成基準」に従うこと。本作成基準を適用できない項目については、委託者と受託者間で協議するものとする。

15 一般事項

- (1) 本業務の作業方法及び進捗状況については、委託者に適宜報告すること。
- (2) 業務の実施に際しては、委託者からの指示に基づき、十分に協議を行うこと。
- (3) 本業務で知り得た情報については、「委託契約約款」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守し、十分に留意して管理を適切に行うこと。また、本業務で知り得た情報機

密情報として扱い、目的外に利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。

- (4) 本業務の進捗管理等において、必要に応じて適宜打合せを行うこと。
- (5) 業務内容及びその他必要事項について疑義が生じた際は、委託者と速やかに協議の上対応すること。
- (6) 本仕様書に記載のない事項及び本仕様書に疑義のある場合には、委託者と事前に協議し、その指示に従うこと。
- (7) トラブル等、委託者への報告が必要と思われる事案が発生した際には、速やかに連絡の上、経過・経緯・対応策等をまとめた報告書を提出すること。
- (8) 受託者は、進行状況等について、委託者が報告や資料の提出を求めた場合、特段の理由なくこれを拒んではならない。