

仕様書

1 業務名

令和4年度大通情報ステーションウェブサイト保守業務

2 契約履行期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日

3 業務内容

(1) バックアップ作業

① データのバックアップ

障害が発生した際に速やかに復旧が行えるよう、サーバ内のコンテンツデータ及びデータベース内の全データについて1回/月以上の定期的なバックアップを行い、過去3回分のバックアップデータを保存し、必要に応じて委託者にデータの提供を行うこと。

② サーバへのアクセスログの解析

各コンテンツへのアクセスについて解析し、委託者の求めに応じ、委託者にサーバ内のアクセスログの情報を提供すること。※Google アナリティクスを使用

(2) 障害対応及びサポート

① 障害対応

システム及び構成するソフト等の障害は、委託者と協議し、速やかに復旧させること。

② 各種技術サポート

委託者若しくは令和3～5年度大通情報ステーション運營業務受託者より各コンテンツやシステムに関する問い合わせがあった場合は、電話、FAX、メール等により回答すること。

(3) セキュリティ管理

FTP パスワード、データベースパスワード及び受託者用ユーザーアカウントのパスワードを16桁以上の英数字で設定し、セキュリティの保全に努めること。

また、現在使用しているシステム及び構成するソフト等にセキュリティホール及び脆弱性が発見された場合は、報告及び調査のうえ、適切な対策を行うこと。

なお、業務担当者の変更があった場合は速やかに上記パスワードを変更のうえ、委託者へ報告すること。

(4) 更新作業

本ウェブサイトについて、定期的または適宜に更新するデータの整備及び表示の

改正を実施することにより、当該システムの安定的な稼働及び利便性の向上を確保すること。なお、委託者の指示によりイベント登録申請時の「イベントタグ選択」について、年間1～2個程度項目の追加・削除を行うこと。

(5) SEO 対策の実施

本ウェブサイトが検索エンジンを対象として、適切に検索結果の上位に表示されるように、適切な検索エンジンの最適化の工夫を行うこと。また、そのために、適切な検索キーワードを検討し、設定すること。

(6) ウェブアクセシビリティについて

本ウェブサイトのウェブアクセシビリティが、JIS X 8341-3:2016『高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ』におけるレベルA、レベルAA、レベルAAAのいずれにあたるか調査すること。当該レベルについては、令和4年9月30日までに、本ウェブサイト上で公開すること。

4 作業条件

(1) 本業務の遂行に必要な場所、資材、資源等は、原則として受託者の負担とする。

(2) 作業遂行にあたり、委託者は以下の情報を受託者に提供するものとする。

- ・ウェブサイトコンテンツ一式（電子媒体のみ）
- ・ウェブサイト設計書
- ・制作仕様書
- ・システム仕様書
- ・作成ウェブサイトの運用ガイドライン
- ・リンクチェック、アクセシビリティ、代替テキスト検証結果一式
- ・システム保守マニュアル
- ・ウェブサイト移転マニュアル

(3) 委託者が提供した全ての情報及び作業の中で知り得た情報等（以下、「情報等」と呼ぶ。）の取り扱いにおける遵守事項は下記のとおりである。なお、当該「情報等」には個人情報を含むが、これらの個人情報は全て、本人自らが公開を希望している情報に限られる。

- ・ 情報等の使用及び管理は、厳重かつ適切に行うこと。
- ・ 情報等の記録については、システム障害時の復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。
- ・ 情報等については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。
- ・ 情報等の使用、保管及び搬送にあたっては、善管注意義務に従い、細心の注意を払って行わなければならない。

- ・ 万一、情報等の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに委託者に対して文書で報告するとともに、その後の処置については、委託者の指示に従わなければならない。また、受託者の責に起因する事故により、第3者から委託者が損害賠償を請求されたことによる係争費用及び判決により発生した弁償額等は、受託者が負担しなければならない。

5 提出書類

(1) 締結後速やかに提出するもの

① 業務計画書

業務計画書には、下記事項を記載し、提出することとする。

- ・ 業務責任者指定通知書

受託者は、契約締結後速やかに、ソフトウェア開発の技術者またはそれと同等の能力と経験を有する者を業務における業務責任者として定め、経歴書を添付して委託者に通知し、承認を得ること。また、業務責任者は、契約書等に基づき運用・保守業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。

- ・ 業務責任者経歴書（氏名、年齢、職歴、業務歴、資格等）

受託者との雇用関係を証明する書類及び資格書（写）を添付すること。

- ・ 連絡体制表

- ・ システム監視体制表

- ・ 業務員一覧（氏名、年齢、資格等）

資格書（写）を添付すること。

- ・ 年間作業計画表

(2) 毎月提出するもの

作業翌月 15 日までに提出すること。ただし、提出期限が土日または祝祭日と重なる場合は、直前の営業日までに提出することとする。なお、3 月分については末日に提出すること。

- ・ 作業月報（日付、作業者、作業項目、作業内容、作業時間を記載）

- ・ 障害報告書（障害発生日時、作業者、障害の内容、原因、処理内容、作業時間を記載）

6 その他

- (1) 業務責任者は、委託者と常に密接な連絡を取り、業務を適切かつ円滑に実施するものとする。また、必要に応じて、サーバレンタル業者と連携し業務を行うこと。
- (2) 本業務について疑義が生じた場合は、すみやかに委託者と協議するものとする。
- (3) 受託者は、委託者が今後の本業の設計、経費積算のため必要とする業務実態調査

の実施に対し、協力するものとする。

- (4) 受託者は、次年度業務の履行に関して必要な業務引き継ぎについて協力するものとする。
- (5) 委託者が使用しているネットワークシステムの運用に支障がでないよう、十分に注意を払いながら業務を行うこと。
- (6) 委託者が使用しているネットワークシステムの運用に支障が出た場合、業務遂行上止むを得ず停止が必要となる場合には、判明次第委託者に報告して指示を受けること。
- (7) サーバで稼働している本システムの修正等に使用する機器等は、受託者が用意すること。
- (8) システムの操作性等に関する部分は、仕様内容の確認を委託者と充分に行うこと。
- (9) 修正内容について、委託者に修正後の画面、機能等について事前に説明すること。委託者の承認が得られたものについて、正式に本番環境に移行すること。
- (10) 本業務の遂行にあたっては、本市環境マネジメントシステムに準じ、作業全般に渡って節電、再生紙の積極的利用、作業成果物の電磁化による紙の節約、グリーン購入の推進など、環境に配慮した資源の利用に留意すること。