

「上京ふれあいネット「カミング」」に係る
ホームページ改修、運用・保守業務及び
事業企画・運営業務に関する仕様書

目次

1	概要	3
(1)	件名	3
(2)	目的	3
(3)	委託業務内容	3
(4)	対象ホームページ	3
2-1	各業務の詳細（ホームページ改修、運用・保守業務）	3
(1)	改修効果	3
(2)	デザイン	3
(3)	動作環境等	4
(4)	情報セキュリティ	4
(5)	システム性能	6
(6)	テスト	6
(7)	運用保守	6
(8)	実施体制等	7
(9)	実施スケジュール	7
2-2	各業務の詳細（事業企画・運営業務）	8
(1)	コンテンツ作成及び更新	8
(2)	SNS を活用した情報発信及びアカウント管理	8
(3)	定例報告	8
3	成果物・提出書類	8
(1)	成果物と納入時期	8
(2)	業務完了後の提出書類	9
(3)	納入方法	9
4	特記事項	9

1 概要

(1) 件名

「上京ふれあいネット「カミング」」に係るホームページ改修、運用・保守業務及び事業企画・運営業務

(2) 目的

上京区内でまちづくりや人づくりに貢献している個人、団体、NPO等の情報、上京区内の地域情報及び行政等の情報を集約してそれを広く発信するとともに、掲載情報の取材を通してできたつながりを活用し、地域コミュニティの活性化を図るため、区民の方等とともに取り組む「上京ふれあいネット「カミング」」の企画及び運営を行う。

また、より多くの方々にとって見てもらいやすく、幅広い世代に上京区の魅力が伝わるデザイン等にホームページの改修を行うとともに、本業務による効果的な情報発信により、より多くの方々に上京区の人や団体・イベント・スポットの魅力を伝え、地域愛の醸成や上京ファンの増加につなげていくことを目的とする。

(3) 委託業務内容

ア ホームページ改修、運用・保守業務

イ 事業企画・運営業務

(4) 対象ホームページ

ア 名称

上京ふれあいネット「カミング」

イ URL

<https://www.kamigyo.net/>

2-1 各業務の詳細（ホームページ改修、運用・保守業務）

受託者は、業務の遂行に当たり、以下に定める事項について、利便性、効率性、安全性等を向上させる提案や内容を充実させる提案を行うことに努めるものとし、上京区役所の承認を得た場合は、提案内容を実施すること。

(1) 改修効果

事業の趣旨等における周知や地域の魅力等の情報発信に加えて、地域住民をはじめ、大学生等の若者を含めた幅広い市民等の方々が取組を知り、関わる機会が増えることとなり、地域活性化に向けた機運醸成に繋がる。

(2) デザイン

既存のデザインにとらわれず、上京区の魅力を市民に分かりやすく届けるため、写真、イラスト等を使用したホームページの企画・デザインを提案すること。

また、ホームページの詳細については、地図等を用いることや、歴史・文化の魅力が伝わるようにする等の工夫を行うこと。

なお、スマートフォンなどのモバイル端末において問題なく閲覧可能とするため、全てのページにおいて、Web ブラウザの幅によりレイアウトが最適化されるデザインとすること。

(3) 動作環境等

ア 市民等の利用者が使用するクライアント PC、スマートフォン、タブレット等

OS は Microsoft Windows、Mac OS、Android、iOS 等とし、主要なブラウザ (Internet Explorer、Mozilla Firefox、Google Chrome 等) のシステム構築時点における最新版で、正常に動作すること。

また、その他の OS 及びブラウザにおいても、可能な限り大幅なデザインの崩れがないようにするとともに、スマートフォン、タブレットなど、様々な端末のウェブブラウザで閲覧できること。

イ 職員が使用するクライアント PC

OS は Microsoft Windows 10 以降とし、主要なブラウザ (Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome 等) のシステム構築時点における最新版で、正常に動作すること。また、HTTPS は、TLS1.2 以降で利用できること。

ウ ウェブアクセシビリティ

公開するコンテンツについては、高齢者や障がいのある者を含めた誰もが支障なく利用できるよう、「京都市ホームページ作成ガイドライン」及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を踏まえてウェブアクセシビリティに配慮し、日本工業規格 (JIS) 「JIS X 8341-3:2016」の適合レベル AA に準拠するよう努めること。

エ 稼働時間

ホームページの稼働時間は、24 時間、365 日とする。

作業等によりホームページを停止する必要がある場合は、事前に上京区役所の承認を得ること。

(4) 情報セキュリティ

システムの開発及び運用に際しては、京都市情報セキュリティ対策基準等の各種規定を遵守し、それに準拠したセキュリティ対策を実施すること。

ア アクセス制御

⑦ 権限制御

ユーザの担当する業務及び役割等によって、ユーザごとにアクセス権限が設定でき、ユーザのアクセス権限に応じ、利用可能な機能の制御が行えること。

システム管理者 (上京区役所地域力推進 室の課長級職員を想定)	システム情報の変更、ユーザの登録・変更・削除、コンテンツの追加・更新・削除に関する承認を可能とすること。
保守運用担当者 (受託事業者を想定)	システム管理者から承認を受けたシステム情報の変更、ユーザの登録・変更・削除、コンテンツの追加・更新・削除を可能とすること。
一般利用者 (区民等)	コンテンツの閲覧のみ可能とすること。

なお、アクセス権限の詳細については、上京区役所と協議のうえ、決定すること。

イ) パスワード管理

- a パスワードは、英字（大文字・小文字）・数字・記号組み合わせて 10 文字未満の文字列が設定できないようにすること。
- b パスワードは、ユーザ自身が任意のタイミングで変更できること。
- c パスワードは、ハッシュ化等の技術を用いて、適切に保存すること。

ロ) 不正ログインの防止

- a 認証が必要な機能には、保守担当者のパソコンからのみアクセス可能とするよう制限を行うこと。
- b 同一のユーザ ID によるログイン試行が 5 回失敗した場合は、当該ユーザ ID のアカウントロックが掛かること。
なお、アカウントロックはシステム管理者が解除できることとする。

イ 通信

- ア) 認証が必要な機能へのアクセスについては、サーバとクライアント間の通信を暗号化すること。
- イ) 管理画面へのアクセス制限については、IP アドレスで接続元を制限し、多要素認証を導入すること。
- ロ) 公開する全てのページについて、TLS1.2 以降により暗号化すること。

ウ ログの取得

- ア) ホームページへのアクセスログを取得すること。
- イ) 認証が必要な機能の操作については、ユーザ ID ごとに操作ログを取得することとし、取得した操作ログ等は、システム管理者がホームページの画面から確認できること。
- ロ) ページごとのアクセス件数を把握すること。
- ハ) 取得したログは 1 年間保存し、必要に応じ調査、分析できること。

エ バックアップの取得

- ア) 定期的にシステム及びデータのバックアップを取得し、システム及びデータの復旧を可能とすること。
- イ) バックアップの取得に当たっては、どれくらい前の状態に復元する必要があるかを検討し、必要な期間分のバックアップを取得すること。
- ロ) 障害発生時等に、速やかにシステム及びデータを復旧できるよう機能を設計するとともに、復旧手順等を備えること。

オ 不正プログラム対策

- ア) サーバには、ウイルス対策ソフトを導入すること。
- イ) ウイルス対策ソフトは、常に最新のバージョンを利用すること。
- ロ) ウイルス対策ソフトの定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用すること。
- ハ) サーバ及びサーバに接続する端末は、定期的にウイルススキャンを行うこと。

カ 脆弱性対策

- ア) 導入するソフトウェアについては、修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元のサポートがある信頼性の高い製品の最新バージョンを利用し、サポートが終了した製品を利用しないこと。

- (4) OS やソフトウェアに脆弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用すること。
- (5) 修正プログラムの適用状況を上京区役所に報告すること。

(5) システム性能

ホームページは、インターネットからアクセス可能な Web サイトであることから、掲載するコンテンツ等により一時的なアクセスの増加が見込まれる。ホームページへのアクセスが増加した場合であっても、利用者がストレスなくホームページを利用できるよう、速やかにレスポンスがあること。

ただし、大量のデータのアップロード、ダウンロード等が見込まれる処理については、事前に上京区役所と協議を行うこと。

ア 拡張性

将来的にシステムで取り扱うデータ量が増加した場合であっても、システムの拡張が容易となるよう設計すること。

イ 上位互換性

システムで使用する OS やソフトウェアのバージョンアップがあった場合でも、その影響が小さくなるよう設計すること。

ウ 中立性

- (7) 特定の技術や製品に依存せず、継続的に安定した品質保証が受けられるオープンかつ標準的な技術を採用すること。
- (8) 開発したプログラム一式やソースコード及びソフトウェア等は適正に管理し、他事業者が引き継いでも円滑に操作（変更や運用等）ができるよう手順を確立しておくこと。
- (9) システム更改時において、円滑なデータ移行が可能となるよう、システムで管理するデータを汎用的なデータ形式で出力できるようにすること。

(6) テスト

テストサイトを用意し、本番環境への実装の前に、上京区役所担当者が実装を確認できるようにすること。

(7) 運用保守

ア 体制

- (7) ホームページの管理、運用を円滑に行うため、保守担当者、電話、電子メール等による受付窓口を有した運用保守体制を整備すること。
- (8) 運用保守体制、連絡体制を明確にすること。また、運用保守体制に変更があった場合は、速やかに報告すること。

イ 問合せ対応

- (7) ホームページの管理、運用に関する問合せに対して、的確な回答を行うこと。
- なお、回答までに時間を要する場合は、上京区役所担当者の了承を得ること。
- 問合せ内容は上京区役所担当者が取りまとめのうえ、問い合わせる。

- (イ) 対応時間は、原則として平日（土日、祝日及び12月29日から1月3日を除く）午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (ロ) 問合せ及び回答状況を管理すること。

エ 障害対応

- (ア) 平日午前8時30分から午後5時15分までについては、上京区役所から障害の連絡等を受けられる連絡体制を整備すること。
- (イ) 障害が発生した場合は、迅速に復旧できるよう事前に復旧手順を確立しておくこと。
- (ロ) 障害が復旧した場合は、速やかに障害の発生状況、原因、対応等を報告すること。また、同様の障害が発生することを防ぐ是正措置、予防措置を実施すること。

オ 保守対応

- (ア) 安定稼動のため、ホームページの稼動状況、アクセス状況等について、定期的に確認すること。
- (イ) 運用保守等によりホームページを停止する必要がある場合は、上京区役所担当者と協議のうえ、作業時間を決定すること。
- (ロ) レイアウトの変更等、ホームページの軽微な変更、修正は、保守の範囲として対応すること。
なお、軽微な変更、修正の範囲については、上京区役所と協議のうえ、決定することとする。
- (ハ) ホームページの不具合の修正は、保守の範囲として対応すること。

(8) 実施体制等

- ア 本業務を確実に履行できる体制を設けること。
- イ 本業務の実施に当たっては、受託者側でプロジェクトマネージャを設置して、プロジェクトの進捗管理を行うこと。
- ウ 上京区役所との窓口はプロジェクトマネージャが行うこと。
- エ 本業務の作業管理（進捗管理、変更管理等）を行い、月1回、上京区役所に報告すること。
- オ 作業中に生じる問題整理やその解決に向けて適切な課題管理を行うこと。
- カ 作業場所及び開発環境等必要な機材については、受託者において用意すること。

(9) 実施スケジュール

ホームページ改修業務は、以下のスケジュールに基づき、概ね11月までに完了するものとするが、詳細については上京区役所と調整を行うこと。

工程	4月～6月	7月～9月	10月
引継ぎ			
改修計画作成			
要件定義			
概要設計			
詳細設計・製造・テスト			
本番環境サーバへのデータ登録			
総合テスト			
本番稼動			

2-2 各業務の詳細（事業企画・運營業務）

(1) コンテンツ作成及び更新

ホームページに掲載する以下のコンテンツを作成及び更新し、SNS アカウントと連携し広く発信すること。

なお、更新頻度は月 2 回以上とすること。

また、コンテンツ作成に係る取材については、取材先とその場限りの関係で終わることなく、取材後も関係性が継続し、交流が促進することを意識した区民レポーター等の育成や、より良い場づくりに努めること。

ア 上京区に関連する人物や団体・イベント・場所等を紹介するレポート記事

イ 上京区役所等の公的機関が主催するイベント記事

ウ 上京区役所から補助金交付を受けている上京区民まちづくり活動支援事業に関する記事

エ その他上京区の魅力発信に係る記事

(2) SNS を活用した情報発信及びアカウント管理

既に所有している Facebook 及び YouTube アカウントを活用した発信に加え、新たに Instagram アカウントを開設し、以下を踏まえて発信すること。

ア 投稿頻度は月 2 回以上とすること。

イ 投稿内容は、上京ファンや関係人口増加に資するものを上京区役所に提案すること。

なお、上京区役所の承認を得たうえで投稿すること。

(3) 定例報告

コンテンツの作成状況や SNS を活用した情報発信について、定例会を月 1 回設け、上京区役所に報告すること。

3 成果物・提出書類

(1) 成果物と納入時期

成果物	内容	納入時期
要件定義書	ホームページ改修、運用・保守業務において、仕様書等の要求事項を実現するために、システムに要求される内容を整理し、技術的観点からまとめたもの。	基本設計書の作成前
基本設計書 (外部設計書)	ホームページ改修、運用・保守業務において、要件定義書に記載された内容を実現するために、実装すべき機能、画面などの操作や入出力に関する事項、生成及び保管されるデータの概要など、基礎的な事項をまとめたもの。	改修作業前

(2) 業務完了後の提出書類

種類	内容
実績報告書	全業務において、実績の詳細を確認するため、ホームページ改修に係る概要や、コンテンツの更新件数・SNS アカウントのフォロワー数等、年間の成果状況を報告するもの。
完了届	全業務において、事業が完了したことを届け出るもの。
請求書	全業務において、事業完了をもって上京区長に対し支払いを求める際に提出するもの。
その他上京区役所が必要と認める書類	

(3) 納入方法

郵送又は持参とする。

4 特記事項

- (1) 受託者は、本仕様書によるほか、「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）に従い、法令遵守のうえ本業務を遂行すること。
なお、本仕様書と共通仕様書の記載内容に食い違いがある場合は、本仕様書を優先するものとする。
- (2) この調達に係る業務を遂行するに当たって、新たに発生した設計書類等及び開発部分（市販の汎用アプリケーション等パッケージソフトに帰属する部分を除く。）の著作権その他権利については、上京区役所に帰属するものとし、受託者は成果物に関する著作権人格権を行使しない。
- (3) この調達の範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任においてその権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係わる一切の手続を行うこと。
- (4) この調達の範囲内で、上京区役所に帰属しない著作物がある場合にあっては、受託者は、上京区役所に当該著作物の関連文書を成果物として納入するものとし、この関連文書についても上記(2)及び(3)に準じる。
- (5) 受託者は、個人情報保護に対して慎重に配慮し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守すること。
- (6) 受託者は、本業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、本業務が終了した後においても同様とする。
- (7) 本業務において、包括的な業務の再委託は認めない。個別の業務の再委託については、事前に上京区役所と協議を行うこと。
- (8) 前払金は支払わない。
- (9) 提案内容を拡充するために、受託者は、ホームページのバナー広告等を募集することができる。実施する場合は、京都市広告掲載基準等を遵守するとともに、事前に必ず上京区役所と協議するものとする。
- (10) 本仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、上京区役所と受託者との間で協議し、その決定に従うものとする。