第79回全国植樹祭公式ホームページ作成・運用業務委託仕様書

1　委託業務名

第79回全国植樹祭公式ホームページ作成・運用業務委託

2　業務の目的

全国植樹祭は、昭和25年以来毎年春季に(公社)国土緑化推進機構と開催都道府県との共催により開催されている国土緑化運動の中心的行事である。

令和11年春に鹿児島県で第79回全国植樹祭(以下「大会」という。)を開催するに当たり、ユーザー視点で情報が分かりやすく伝わり、利用しやすい特設サイト(以下「公式ホームページ」という。)を作成・運営することにより、開催に向けた取組や各種募集を広く効果的に情報発信することを目的とする。

3　業務の期間

⑴　委託期間

契約締結日から令和９年３月31日まで

⑵　制作期間

契約締結日から令和９年３月23日(予定)

⑶　公開日

令和９年３月24日以降の発注者の別途指定する日

⑷　運用保守期間

公開日から令和９年３月31日まで

（令和９年３月31日までのサーバー使用料及び運用保守費用も本業務に含むこと。）

4　委託業務の内容

⑴　公式ホームページ作成・運用に係る業務を行うこととする。

ア　公式ホームページの構築にあたっての基本方針

（ア）　利用者が使いやすく、目的とするページに容易にたどり着ける構成であること。

（イ）　「基本構想」を参考に、大会の趣旨及び鹿児島県の魅力を訴求し、公式ホームページ利用者の大会への興味、関心を高めるため、画像素材や用語等、デザインコンテンツの工夫をすること

（ウ）　メインビジュアルは公式ホームページ以外のコンテンツ(ポスター、チラシ、ノベルティ等)で活用することを想定したデザインとすること。

イ　ページ構成等

（ア）　ホームページの構築にあたっては、別記１「ホームページの基本構成案」を目安としつつ、ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮した構成とすること。なお、利用者の利便性を向上させるため、基本構成案に定める以外のコンテンツの追加又は充実についても適宜検討すること。

（イ）　令和９年度以降に掲載予定の協賛企業一覧に掲載した内容をホームページのフッター等に表示すること。

（ウ）　トップページは利用者が必要な情報を見やすく、分かりやすく、探しやすいデザインとすること。また、新着情報の掲載や関連するホームページのバナーを配置できるようにし、次の機能を設けること。

・　サイト内検索機能
・　文字サイズ、文字色変更機能
・　音声読み上げ機能
・　第 79 回全国植樹祭開催日までの残り日数のカウントダウン（開催日が決定後に表示できるようにした上で、開催後は指定する文言を表示すること。令和１０年春頃からのカウントダウンを予定。）

（エ）　写真その他のコンテンツ及びその利用に必要な権利は受託者において収集、処理することとし、これに係る費用は受託者の負担とする。なお、基本的なデータ等は発注者から提供する。

（オ）　全体デザインは、先催県(愛媛県、奈良県、高知県等)の大会のホームページを参考とし、受注者においてデザインすること。また、掲載するコンテンツが増えてきた際に対応できるデザイン、サイト構成にすること。

ウ　利用者への配慮

（ア）　特定のブラウザの固有機能に依存しないよう留意し、下記のブラウザの最新版に対応していること。また、下記ブラウザの最新バージョンがリリースされた場合、対応を行うこと。また、それ以前のバージョンであっても表示を可能とすること。

・ Microsoft Edge
・ Google Chrome
・ Firefox
・ Safari

（イ）　パソコンだけでなく、スマートフォン、タブレット等の閲覧にも最適化されていること。特に協賛企業一覧の各ロゴのサイズ比は、パソコンと同様に表示されること。

（ウ） 利用者が、どのページにアクセスしているのかが分かりやすいように、各ページには統一したデザインのグローバルナビゲーションやパンくずリストなどを表示させること。

（エ） 利用者がホームページ画面を印刷した際、書式が崩れないように配慮すること。また、印刷に適したレイアウト表示とすること。

（オ） ホームページを構成する製品や技術は、W3 C (World Wide WEBConsortium) が策定・公開している標準的な規格等に準拠するとともに、アクセシビリティに関しては、「鹿児島県アクセシビリティガイドライン」及び JISX8341-3:2016 で規定されているレベル「AA」に準拠し、様々な立場の利用者であっても使いやすく分かりやすい形で、効率的な情報提供となるホームページを構築することとし、構築後も職員の負担を極力少なくしたうえで適合レベル「AA」準拠を維持すること。なお、「総務省が配布するアクセシビリティ評価ツール」(miChecker)を用いた評価を行い、指摘事項への対処を行うこと。

エ　その他

（ア） 運営開始後、追加で掲載するコンテンツが生じた場合は、その都度追加や更新作業を期日までに行っていくこと。また、Web サーバーについては、受注者が用意すること。

（イ） 他サイトからのリンクに対応するため、当サイトのバナーを作成すること。形式は横書きとし、標準サイズはハーフバナー(234pxX60px)を基本として、適宜変更できるものとすること。

オ　システム設計、管理運営、SEO 対策等

（ア） 最新情報など、早急に情報提供が必要な項目について HTML 等のホームページ作成に関する詳しい知識を持たない職員であっても編集できるように CMS を採用し、発注者によるコンテンツの作成、更新の容易性を高め、正確さと利便性を図ること。

（イ） CMS は、操作が直感的であるなど、専門的な知識がなくても容易に扱えるようにするとともに、第 79 回全国植樹祭鹿児島県実行委員会事務局職員に配備される業務用パソコン等 (MicrosoftEdge) で、容易に実施できるものとすること。

（ウ） データ入力の際に、ファイル(JPEG、GIF、PDF 形式等)を添付してアップロードできること。また、ページの所定の位置からそれらのファイルが表示、ダウンロードできること。

（エ） 作業手順等を記載したマニュアルを作成すること。また、必要に応じ、職員が行う更新作業のサポートを行うこと。

（オ） 以下の解析を毎日できるようにし、それぞれ使用する解析ツールを提案す

ること。また、他に必要と思われる解析があれば提案すること。

・アクセス解析

・検索データ分析

(力)　SEO 対策(検索エンジン最適化)をスマートフォン版及びパソコン版ともに行うこと(ただし、スパム行為など検索エンジン会社のルールに反することは行わないこと)。

(キ)　管理運営経費ができるだけ定額となるようにシステムを構築すること。

カ　コンテンツ管理業務

サイト全体の軽微な修正などを発注者の指示に基づいて行うこと。頻度は月に 2 回程度を目安とする。なお、発注者は CMS で多い時は月に 5 本以上、記事を掲載することを予定している。

(2)　サーバーの確保及び運用保守

ア　サイト運営に必要なサーバー(容量その他サイト運営に必要なスペックを考慮したものとする)を受託者において確保し、必要な初期設定を行うこと。

イ　サーバーには SSL 証明書を導入し、常時 SSL 化対応を実施すること。また、証明書の発行については、鹿児島県自治体情報セキュリティクラウドの利用も可能とする。

ウ　第三者のサーバーを利用(レンタル利用)する場合、次の基準を満たすこと。また、自社所有のサーバーを利用する場合も、これに準ずること。

(ア)　サーバーは国内に設置し、セキュリティ対策の実施状況が確認できること。

(イ)　以下のいずれかを満たすこと

a.　情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証を取得している又はそれに準じた第三者機関による認証基準を満たすこと。

b.　次に掲げる事項を含む既知の種類の脆弱性を排除するための対策を講じること

(a)ＳＱＬインジェクション

(b)OS コマンドインジェクション

(c)ディレクトリトラバーサル

(d)クロスサイトスクリプティング

(e)クロスサイトリクエストフオージェリ

(f)クリックジャッキング

(g)メールヘッダインジェクション

(h)HTTP ヘッダインジェクション

（ウ） 利用している OS、ミドルウェア、アプリケーションについて最新のセキュリティパッチを適用すること。
（エ） ホームページやネットワークの脆弱性診断を定期的に受診すること。
（オ） サイトのアクセスログを１年間以上保管すること。
（カ） 定期的(最低月１回)なデータバックアップサービスが提供されること。
（キ） 外部からの攻撃やウイルス対策等適切なセキュリティが提供されること。
（ク） 大会期間中のアクセス集中に対応し、サーバー増強などの対策がとれること。

エ　ドメインについては、基本的に本県ドメイン「pref.kagoshima.jp」のサブドメインを使用すること。

オ　作成するウェブサイトへのインターネット経由のアクセスについては、鹿児島県自治体情報セキュリティクラウド内リバースプロキシサーバー及びウェブアプリケーションファイアウォール等（以下、「WAF 等」という。）を経由することとし、通信元を当該グローバル IP アドレスに制限するため、作成するウェブサイトについては、リバースプロキシサーバーに対応した構成とすること。なお、CMS サーバーを個別のサーバーとして構築する場合は、CMS サーバーの KSC 内 WAF 等との接続は必須としないが、十分なアクセス制御を行うこと。

カ　ホームページは、利用者が５秒以内にページを開けるようにすること。
キ　システムの運用時間は、24 時間 365 日を前提とすること。

(3)開設後の対応
ア　障害等に関する受付窓口を設け、連絡体制を書面で実行委員会に提出すること。
イ　障害等が発生した旨の連絡を受けてから電話等で障害状況を確認し、速やかに復旧措置を行うこと。
ウ　障害等の原因、影響範囲、対応方針、復旧見込み等は、逐次速やかに実行委員会担当者へ連絡すること。
エ　障害等の発生状況、対応内容等の履歴を記録・管理すること。

５　受託者の義務
(1)　遵守する項目
ア　労働安全規則に従い、常に安全管理に必要な措置を講じること。
イ　受託者は、本仕様書に明記されていない細部の事項については県の指示に従うものとし、たとえ指示がない場合でも当然なされなければならない事項は、これ

を省略してはならない。

ウ　受託者は、仮想化基盤環境の安全性、信頼性及び情報システムへのセキュリティの確保を始め、最新技術の導入及び将来への拡張性に配慮して作業を行うこと。

エ　受託者は、本要求を遂行するに当たって、防火・防犯に十分注意し、その発生原因が受託者の責任による場合は、受託者の責任において処理すること。

設備等の保護には十分留意し、万一破損等が生じた場合は、受託者の責任において処理すること。特に、庁舎の平常業務に支障なきよう留意すること。

オ　受託者は、納入に係る詳細な資料等の作成に当たって、事前に県と協議の上、必要に応じて現地調査を行うこと。

カ　受託者は、守秘義務を厳守すること。また、本要求を遂行するに当たって知り得た事項は外部に漏らしてはならない。

キ　受託者は、作業に際しては、社員証若しくは社名入りの名札等を常に携帯すること。

本仕様書に疑義が生じた場合、県と受託者の間でその都度協議するものとする。

(2) 情報セキュリティ対策

ア　資料等の提供

作業の実施に際し、必要な資料等（以下「資料等」という。）がある場合は、次の内容を記載した書面を提出すること。

(ｱ)　提供を受けたい資料等の内容

(ｲ)　使用すべき理由

(ｳ)　保管場所・保管方法

(ｴ)　資料等の管理責任者名

(ｵ)　複製する場合は、複製する部数及び複製物の使用者名等

(ｶ)　その他、資料等の流出防止等に必要な事項

イ　資料等の取扱い

資料等を使用する全ての者は、資料の取扱いについて次の事項を遵守し、適切に管理すること。

(ｱ)　提供された資料等は、提出された書面に記載された保管場所以外へ持ち出してはならない。

(ｲ)　提供された資料等を関係のない第三者へ提供してはならない。

(ｳ)　資料等は、書面に記載された部数以上複製してはならない。

(ｴ)　複製した資料等は、書面に記載された使用者以外使用させてはならない。

(ｵ)　その他情報を流出させるような不適切な行為を行ってはならない。

(ｶ)　電子データについては、(ｱ)～(ｵ)に加え次の事項に留意すること。

① 提供された資料等は、パソコン内蔵の記憶装置以外に保管してはならない。

② 資料等を保管するパソコンは、コンピューターウイルスへの感染防止や情報流出防止対策（記憶装置やファイルの暗号化等）を行わなければならない。

③ ファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに資料等を保管してはならない。

ウ 資料等の廃棄方法

契約終了後は、次の方法により確実に資料等を廃棄すること。

(ｱ) 紙媒体

シュレッダー等で裁断の上、再生不可能な状態で廃棄すること。

(ｲ) 電子データ

記憶装置内から消去（ゴミ箱からも消去）すること。ただし、資料等を保管したパソコン廃棄時は、記憶装置内の全データを再生不可能な状態で廃棄すること。

エ 廃棄処分報告

(ｱ) 契約終了後は、速やかに資料等を廃棄し、廃棄した資料等名、廃棄方法、廃棄年月日、複製物がある場合の廃棄方法及び廃棄の確認方法とその結果、廃棄担当者名を記載した書面を提出すること。

(ｲ) その他廃棄処分報告に関して必要な事項

電子データを保存したパソコンの記憶装置や USB メモリー等の媒体を廃棄処分するときは、専用ソフト等によるデータ復元等が出来ない状態で廃棄する旨の誓約書を添付すること。

オ メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

(ｱ) 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること

(ｲ) 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあって、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること

(ｳ) 送信前に、宛先、CC を使用していないこと、BCC 欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること

(ｴ) 個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること

(ｵ) 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること

カ 郵送・ＦＡＸ送信に関するセキュリティ対策

郵送・ＦＡＸ送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・ＦＡＸ

送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

(ｱ)　送付先の宛名、住所（ＦＡＸの場合は、ＦＡＸ番号)、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること

(ｲ)　また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること

(ｳ)　個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること

(ｴ)　ＦＡＸを送信する場合は、ＦＡＸ送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと

(ｵ)　また、ＦＡＸ送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、ＦＡＸ番号に誤りがないことを確認した後、送信すること

(ｶ)　上記を含む受託者における郵送・ＦＡＸ送信手順書を作成し備えること

キ　職員に関するセキュリティ対策

受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識および技能を習得させるため、事前研修および定期的な研修を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を書面で提出すること。

なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

(ｱ)　個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項

(ｲ)　情報流出防止対策

(3) セキュリティ要件

ア　秘密の保持

受託者は、本業務に関連して知り得た情報を保守業務以外の目的に使用してはならない。保守業務に関連して当該情報を第三者へ提供する必要がある場合は、事前に書面により県の許可を得なければならない。

受託者は、上記情報を、本仕様書の規定に反し流出させたことにより、県に損害等を与えたときは、その損害等を賠償しなければならない。

イ　セキュリティ関連事項の公表禁止

受託者は、本システムのセキュリティに関する事項の一切について、外部及び内部に公表してはならない。ただし、第三者へ情報提供する必要がある場合は、事前に書面により県の許可を得なければならない。

ウ　システムのプログラム及びデータの管理

本システムのプログラム及びデータは事前に許可を得た機器のみに格納すること。また、県の許可なく外部に出してはならない。

エ　システムへのリモート接続

受託者は、本システムに対して行政情報ネットワークを利用してリモート接続する場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

オ　ウイルス対策

受託者は、業務遂行に際し、外部から電子データを持ち込み、本システムに反映させる必要がある場合は、事前にウイルスチェックを行い、データが安全であることを確認すること。また、ファイル交換ソフト等が搭載されたパソコン及びウイルス対策を行っていないパソコン等を使用してはならない。

6　成果物について

(1)　契約終了時に、業務完了報告書を提出すること。(電子データ 1 部、印刷物 1 部)

(2)　契約終了時に、発注者が指定する公式ホームページのコンテンツ及び以下の成果品をデータで納品すること。ア、イについては、あわせて印刷物 1 部を納品すること。なお、CMS のデータベースについては、特定の機種に依存する形式ではなく、汎用性のある形式で納品すること。

ア　ホームページ設計書(基本設計書)

イ　システム運用マニュアル

ウ　ホームページコンテンツデータ(バナーデータも含む)

(3)　成果品については、原則として発注者に帰属するものとする。たたし、作成の都合上やむをえず、著作権を発注者に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に発注者に申し入れを行い、了解を得ること。発注者に著作権を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度発注者と受注者とで協議すること。

7　成果品の帰属

(1)　本仕様書に従って作成される成果物の著作権の取扱いは、次のとおりとする。ただし、本件プログラムに結合又は組み込まれたもので、受託者が従前から有していたプログラムの著作権及び第三者ソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

ア　受託者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権)、第 26 条の 2（譲渡権)、第 26 条の 3（貸与権)、第 27 条（翻訳権・翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利を委託者から受託者に対し、本調達にかかる支払いが完了した時をもって、委託者に無償で譲渡するものとする。受託者は、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。

イ　委託者は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、及び、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

ウ　受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）に規定する権利を行使することができないものとする。

⑵　本業務の履行に当たり、生じる特許等の産業財産権を受ける権利については、次のとおりとする。

ア　産業財産権を受ける権利の対象となる発明又は考案（以下「発明等」という。）が、主として委託者の技術指導によるものである場合、その産業財産権を受ける権利は委託者に帰属する。

イ　発明等が、主として受託者の創意研究によるものである場合、その産業財産権を受ける権利は受託者に帰属する。

ウ　前記の場合において、その帰属の判定が困難な場合、委託者及び受託者の共有とする。

⑶　本業務の履行に当たり、第三者の著作権及び産業財産権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理すること。

8　再委託の可否

受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、第 79 回全国植樹祭鹿児島県実行委員会会長の承諾を得なければならない。

9　契約終了後の引継について

⑴　受託者は、Web サイトの安定的な運用及び次期 Web サイト更新時のデータ移行が円滑に遂行できるように、契約終了前に Web サイトにて使用した最新ドキュメント（マニュアル、完成図書等）を委託者が指定する者に引き継ぐこと。

⑵　受託者は、委託者からの要請を受けた場合は、Web サイトから移行対象データ等の抽出作業等を行うこと。

なお、データ抽出は、他ベンダの Web サイトへもデータ移行ができるような一般的なデータ形式で抽出することとし、当該作業にかかる費用は本調達に含めること。

⑶　受託者は、次期 Web サイト更新に当たり、既存環境の利用状況など必要な情報を委託者の要請に応じて提出するなど、Web サイト更新を支援すること。

10　その他

⑴　公式ホームページの構築等については、次のとおり実施すること。

ア　受注者は、業務を実施するにあたり、発注者に緊密に状況を報告するとともに、指示に応じて修正を行うこと。

イ　ソフトウェアのバージョンアップや修正プログラム適用の実施や外部不正アク

セスへの対応などについては、セキュリティに十分配慮すること。

⑵　本業務を円滑に遂行するため、発注者は受注者に対して業務の進歩状況について報告を求めることができることとする。

⑶　この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、発注者と受注者とが協議の上、定めること。

11　記載のない提案

受託者は、現在のホームページが抱える課題や、ICT の急速な発展、利用者ニーズの多様化等を踏まえ、サイト設計やページデザイン・コンアンツ作成、データ移行、運用・保守等の側面において、本仕様書の要求にない機能等についての提案を積極的に行うこと。

別記1

第79回全国植樹祭公式WEBサイトの基本構成案

トップページ

【第１階層】

- ○お知らせ・新着情報　※
- ○SNS情報　※
- ○協賛企業　※
- １　トップページ
- ２　概要
  - 全国植樹祭とは
  - 大会概要・各種計画
    - 開催理念
    - 開催概要
    - 各種計画　※
  - 前回の高知大会
  - お手植え・お手播き樹種
  - お野立所
- ３　取組
  - 苗木のスクールステイ
    - 年度毎の活動状況　※
  - 定期イベント情報
    - 各取組状況詳細　※
  - 関連事業
    - 各取組状況詳細　※
- ４　イベント情報
  - 各イベント開催情報詳細　※
- ５　募集
  - 各募集情報詳細　※
- ６　実行委員会
  - 実行委員会
    - 各委員会詳細　※
  - 準備委員会
    - 各委員会詳細　※
- ７　協賛　R9公開
  - 協賛のお願い　※
  - 協賛企業一覧　※
  - ロゴマーク等の使用に関する規程
- ・お問い合わせ
  ・リンク集
  ・再マップ
  ・サイトポリシー等

【第２階層】

【第３階層】

・サイト内検索機能
・文字サイズ、文字色変更機能
・音声読み上げ機能
・残日数のカウントダウン機能（R10春より）
・「※」のついている部分については、事務局側でも随時更新が可能となるよう設計すること