

令和3年度神戸市WEBサイト「Kobe Creators Note」
記事制作・情報発信及び保守運用業務 委託業務仕様書

1. 業務名

令和3年度神戸市WEBサイト「Kobe Creators Note」記事制作・情報発信及び保守運用業務

2. 業務目的

市内で活躍するクリエイターと企業がつながる場としてのWEBサイト「Kobe Creators Note」（以下、「本サイト」という。）の保守運用を行うとともに、本サイトにおいて市内クリエイターや企業の興味を引く関連情報や記事等の発信を通じ、認知拡大を図るとともに、閲覧者数、登録者数及びSNSのフォロワー数を増加させる。

「Kobe Creators Note」：<https://kobecreatorsnote.com/>

3. 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

4. 納期及び成果物

(1) 納期・納品場所

令和4年3月末までに成果物を神戸市役所経済観光局経済政策課に納入すること。

(2) 成果物

- ① コンテンツ（作成記事等）
- ② アクセス履歴及び更新計画の報告

(3) 確認・検収方法

- a. 市は、上記（2）に掲げる成果物について、契約書、業務仕様書等に基づき必要な検査を行う。
- b. 上記 a において指摘があった場合には、受託者は神戸市の指示に従い適正に対応するとともに、再度確認を得なければならない。

5. 業務概要（記事制作・情報発信業務）

（詳細については下記ページを参照のこと）

- (1) 本サイト・FB運用の年間スケジュールの策定・・・・・・・・・・・・・・・・ P.2
- (2) 本サイトの改良・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.2
- (3) コンテンツの定期更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.2
- (4) 効果的な情報発信・プロモーション・・・・・・・・・・・・・・・・ P.2

※業務の実施に当たっては、本市と十分協議した上で行うこと。

6. 業務詳細（記事制作・情報発信業務）

(1) 本サイト・SNS 運用の年間スケジュールの策定

(2)～(4)に係る年間スケジュール計画を策定し、随時更新すること。なお、スケジュール計画は、業務ごとの具体的な時期や数等を記載すること。

(2) 本サイトの改良提案

サイト訪問数や登録者数の増加につながるような、ターゲットに必要とされるコンテンツやそれに対応するサイト改良イメージについて提案し、サイトのブラッシュアップを進めること。

(3) コンテンツの定期更新

① 業務内容

本サイト内のコンテンツ（記事等）について、定期的に更新を行うこと。（必要に応じて本サイト上で発信するための加工や調整業務，SNS への投稿を含む。）

② 留意事項

更新計画については提案書に記載することとし、実施にあたっては神戸市と協議すること。

(4) 効果的な情報発信・プロモーション

① 業務内容

- a. 本サイト更新情報の投稿及びその他アカウントの管理運用
神戸市が保有している SNS アカウント：Facebook, note
- b. 市内クリエイターの登録促進及び閲覧数増加のための本サイトの効果的なプロモーションイベントの実施

② 留意事項

- a. SNS 運用，Web 広告運用に精通する運用責任者を配置すること。
- b. ①b のプロモーションイベントの具体的内容，時期を提案すること。実施にあたっては神戸市と十分に協議すること。クリエイター登録数やアクセス数が向上するような企画を提案すること。
- c. SNS と本サイトが相互に閲覧者を誘導するような仕組みを作ること。

7. 業務概要（保守運用業務）

（詳細については下記ページを参照のこと）

- (1)・掲載依頼・問い合わせ等への対応・調整・・・・・・・・・・・・・・・・ P.3
- (2) アクセス履歴の報告及び更新計画の策定・・・・・・・・・・・・・・・・ P.3
- (3) 動作環境の保守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.3～6

※業務の実施にあたっては、本市と十分協議した上で行うこと。

8. 業務詳細（保守運用業務）

(1) 掲載依頼・問い合わせ等への対応

① 業務内容

- a. クリエイター登録システムの運用
登録依頼のあったクリエイター情報を掲載する。登録情報の変更や更新にも対応すること。また、企業とクリエイターとの仲介依頼や企業の公募情報掲載依頼等があった場合は双方及び神戸市との調整を行うこと。
- b. その他本サイトに関する問い合わせへの対応

② 留意事項

- a. 各種問い合わせ等への対応については神戸市と調整の上行うこと。
- b. 神戸市個人情報保護条例に基づき、業務上知り得た個人情報を適切に保護すること。個人情報を取り扱う際あるいは情報処理業務を行う際には、別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守するとともに、「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を提出すること。

(2) アクセス履歴の報告及び更新計画の策定

① 業務内容

ページごとのアクセス数及びアクセス元など、アクセス分析に必要な数値について、毎週報告レポートを提出するとともに、アクセス履歴及びそれに基づく更新計画を随時策定すること。

(3) 動作環境の保守

① 業務内容

- a. レンタルサーバ、ハードウェア、ソフトウェア等の契約・管理
- b. セキュリティ対策
- c. システムトラブル対応

② 留意事項

- a. レンタルサーバ契約、ハードウェア、ソフトウェアの用意等を行うこと。
 - i. レンタルサーバについては、「神戸市」名義とし、契約期間は契約終了後1ヶ月までとすること。
 - ii. 受託者との契約終了後も本市が指定するサーバへ移行できるものとする。また、契約変更やサーバ変更の事由などにより、ドメイン引継が生じた場合も、管理者移行出来るものとし、必要に応じて手続きを行うこととする。
 - iii. また、運用を停止することとなった場合は、運用停止後も12ヶ月は旧ドメインを保有すること。
- b. 十分なセキュリティテストを実施すること。
 - i. IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が示す「ホームページサーバ等確認チェックリスト（第2版）」及び「ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト」の項目全てについて対応し、セキュリティレ

ベルが低減することのないよう継続的に取り組むこと。また、「ホームページサーバ等確認チェックリスト（第2版）」等は、随時変更する可能性があるため、変更となった場合には、新たな基準を遵守すること。

※安全なウェブサイトの作り方（改定第7版）も参考にしてください。

- ii. 神戸市の「神戸市情報セキュリティ基本方針」及び「神戸市情報セキュリティ対策基準」といった情報化関連規程等を遵守し、必要な対策を講じ続けるシステムとすること。個人情報の保護を的確に行うシステムとすること。また、「神戸市情報セキュリティ基本方針」等は、随時変更する可能性があるため、変更となった場合には、新たな基準を遵守すること。
- iii. Webサイト全ページについて、SSL/TLS暗号化処理を行うこと。
- c. 製作・運営時を通じて情報セキュリティの適正な管理を実施する者として、総括責任者や（ウェブサイトのセキュリティ対策に通じた技術担当の）窓口担当者等を選定し、管理組織を整備の上、情報の漏えい・滅失・き損及び改ざんの防止、その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。
- d. 情報セキュリティに関する不正が見つかった場合に追跡調査や立ち入り検査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備すること。
- e. 異常または障害（予兆含む）が発見された際には、直ちに神戸市へ連絡し、復旧手段について万全を期す体制の確保及び運用対応が可能であること。また、障害発生時には、原因を調査の上、報告書を神戸市に提出すること。
 - i. システムのリカバリに必要なデータのバックアップを各データの特性に応じて行うこと。作成したWebサイトコンテンツファイル等関連データは、日次でバックアップを取得すること。各バックアップデータ、ジャーナル等により、障害直前のデータを復元できること。
 - ii. システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。また、Webサイトへの負担を考慮した上でアクセスログを取得し、神戸市が要請した場合、直ちにアクセスログの提示が可能であること。
- f. 外部セグメントからサーバが設置されているセグメントに対して、適切なアクセス制御が可能なネットワーク構成をとること。
- g. ルータ又はファイアウォール等でのフィルタリング設定によって、未使用又は不必要なポート／プロトコル／不正なIPアドレスによる接続を排除すること。また、ウェブサイトを更新できる管理者用端末を限定し、当該端末以外からのウェブサイト更新等に関する接続は排除すること。
 - i. CMSの管理画面へのアクセスに関して、管理画面へのログインにはIDとパスワードによる制限を掛けると共に、事業者側での特定のグローバルIPアドレス指定によるアクセス制限等（本市のプロキシサーバのグローバルIPアドレスからのみ許可等）を実装し、不要なアクセスを防止すること。認証ページの設置やIP制限等を施し、不正アクセス防

止及び改ざん防止策を講じること。

- h. 特権 ID（高いレベルの権限をもったシステム ID）は共有せず、当該 ID を用いるシステム管理者個人が特定できること。また、その ID やパスワードの設定・変更に係るルールを定めること。
- i. 受託者は、情報処理推進機構（IPA）や JPCERT コーディネーションセンター等から随時セキュリティ問題に係る情報を入手し、本市に報告すること。そのうち、当該 Web サイトに係る情報であった場合、直ちに本市へ報告の上、当該情報に基づく対策を講じることが必要か否かについて、本市と協議すること。また、対策を講じなかったものに関しては、その理由、代替措置及び影響について本市に報告すること。
- ii. OS、アプリケーション（WWW、CMS 等）のセキュリティパッチが公開された場合は、内容について速やかに本市へ報告するとともに、適用可否などの対応方針を決定した上で、公開から 30 日以内に本市へ報告すること。
- iii. 本ホームページは 24 時間 365 日運用であり、緊急を要する業務については、委託者から連絡の有無を問わず、受託者は誠意と責任を持って可能な限り迅速に処置を行うよう努めること。また、緊急を要する場合について、平日以外や営業時間外についても連絡がとれるような体制を持つこと。
- iv. 公開を一時的に停止する場合に備え、「只今、メンテナンス中」のアナウンスページを事前に準備すること。
- v. 不具合並びに不正アクセスの症状が見受けられた際には、直ちに本市へ連絡し、以下の手順に基づき対応すること。また、原因を調査の上、報告書を提出すること。

<改ざんの有無の検査を実施>

A 状況の確認

不具合並びに不正アクセスの症状が見受けられた際、若しくは、関係各署より通報が入った際には、優先的に下記の不正アクセスについての確認、調査をおこない、契約後に策定する「緊急連絡体制」に基づき、速やかに対応についての協議を行うこと。

【確認内容】

- ・ 公開されているサイト情報の内容
- ・ サーバ内の不正なスクリプトの有無（HTML ファイル、JavaScript ファイル、PHP ファイル、CSS ファイル、Apache などの.htaccess ファイル、ディレクトリの全て）の確認
- ・ サーバアクセスログ
- ・ サーバへの不正アクセスの有無（サーバ会社への確認）
- ・ 担当者コンピュータの確認

B サーバ上のデータ並びにシステムに不具合や改ざんが見受けられない場合

- ・ サーバ上のデータ並びにシステムに不具合や改ざんが見受けられない際には、優先的に調査を行い症状の起因分析等の状況確認をし、書面にて情報共有をおこなうこと。
- C 改ざんが見受けられた場合
 - ・ ウェブサイトが明らかに改ざんされたと認識した場合、被害の拡大を防ぐために、ウェブサイトを一旦公開停止した上で、「只今、メンテナンス中」のページに表示を切り替え、原因の究明と対策後に正常なバックアップからの復元作業を実施して再公開すること。

9. その他の事項

(1) 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する業務遂行責任者及び SNS 運用責任者をおくこと。

(2) 業務にかかる経費

契約金額には本業務を実施するうえで必要な経費（交通費、通信費なども含む）のほか、見積書及び請求書（納品書を含む）の作成及び送付等にかかる経費、納品にかかる送付等経費を全て含むものとする。

また、本業務を実施するうえで必要となる機材については、本件受託者において準備することとし、その所要経費は契約金額に含まれるものとする。

(3) 契約不適合責任

- a. 成果物の納品日から起算して1年以内に障害が発生した場合、受託者は速やかに原因究明に協力しなければならない。
- b. 上記 a により対応した受託者は、発生した事態の具体的内容、原因、対処措置を内容とする報告書を作成のうえ、市が指定する期日までに提出すること。
- c. 上記 b により究明した原因を修正するため、必要なプログラム、データ等を納入済みのコンテンツ、開発ドキュメント等へ適用するとともに、正常な稼働が確認できるまで必要な調整を行うこと。
- d. 上記 a～c に係る経費については、引き渡された目的物が品質に関して契約の内容に適合しないことが原因の場合においては、受託者が負担するものとする。ただし、神戸市がその事実を知った時から12ヶ月以内に本業務受託者に対して通知を行わなかった場合はこの限りではない。

(4) 再委託について

原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、市の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素（ページやコンテンツ等）を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のページやコンテンツ等の提供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

(6) 秘密の遵守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(7) 仕様変更

受託者は、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ市と協議のうえ、承認を得ること。

(8) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については市と受託者とが協議して定めるものとする。

(9) 帳簿等の保管

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。

(10) 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権は以下に定めるところによる。

- a. 成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は受託者に帰属するものとする。
- b. 神戸市が成果物を修正すること及び業務遂行のために利用することを認めるものとする。なお、神戸市は修正した箇所及び内容について受託者に通知する。
- c. 受託者は、神戸市以外の第三者に対し、成果物を利用することを許諾してはならない。

(11) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。