

「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ」大会ウェブサイト
構築・運用保守業務委託仕様書

令和4年（2022年）7月
第79回国民スポーツ大会・第24回全国障害者スポーツ大会
滋賀県開催準備委員会

目次

1. 概要	4
1.1. 業務名	4
1.2. 背景	4
1.2.1. これまでの経緯	4
1.2.2. 課題	4
1.2.3. 本業務の目的	4
1.3. ウェブサイトの設計・構築の方針	4
1.3.1. ウェブサイトの設計方針	4
1.3.2. ウェブサイトの構築方針	4
1.4. 参考ウェブサイト	5
1.5. ウェブサイトで発信する主な情報	6
1.6. 業務委託範囲	6
2. 業務全体の要件	6
2.1. 契約期間	6
2.2. 納品場所および窓口	6
2.3. 成果物	6
2.4. 開発・導入スケジュール	7
2.5. 業務体制および打合せ	8
2.6. 開発環境およびアクセス制限	8
2.7. ウェブサイトの利用者および規模について	9
2.7.1. 対象業務の利用者および操作権限	9
2.7.2. 権限の管理	9
2.7.3. 対象業務の規模	10
3. ウェブサイトの構築要件	10
3.1. サーバ構築	10
3.2. ウェブサイトの機能要件	10
3.2.1. 基本要件	10
3.2.2. ウェブサイトの基本構成	10
3.2.3. ウェブサイトのコンテンツ等の更新等	11
3.3. ウェブサイトの非機能要件	11
3.3.1. ライフサイクルコスト	11
3.3.2. セキュリティ要件	12
3.3.3. その他要件	12
3.4. データの移行	13

3.4.1. データの移行にかかる整理.....	13
3.4.2. リダイレクト.....	13
3.5. テスト.....	13
3.5.1. 単体テスト、結合テスト、総合テスト.....	13
3.5.2. システムテスト.....	13
3.6. 拡張性.....	14
3.7. 研修／教育.....	14
3.8. 大会広報誌スマートフォン（ウェブ）版アップロード.....	14
4. ウェブサイト運用保守の要件.....	14
4.1. ウェブサイトの運用保守.....	14
4.2. 運用保守環境およびアクセス制限.....	17
4.3. SLA（Service Level Agreement）.....	17
4.4. その他要件.....	18
5. 留意事項.....	18
5.1. 検収方法.....	18
5.2. 機密保護・個人情報保護.....	18
5.3. 契約不適合責任.....	19
5.4. 法令遵守.....	19
5.5. 権利の帰属.....	19
5.6. 再委託.....	19
5.7. その他.....	20
別記.....	21

別紙 基本要件表

【別表1】サイト概要

【別表2】サイトマップ

【別表3】サイトマップ（現行）

1. 概要

1.1. 業務名

「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ」大会ウェブサイト構築・運用保守業務

1.2. 背景

1.2.1. これまでの経緯

令和7年（2025年）に滋賀県で開催する第79回国民スポーツ大会（以下「国スポ」という。）と第24回全国障害者スポーツ大会（以下「障スポ」という。）で構成される『わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ』（以下「両大会」という。）に関する情報を滋賀県公式ホームページにおいて平成30年から情報発信を行っている。

1.2.2. 課題

滋賀県公式ホームページはコンテンツの掲載について県庁内の複数部署の承認を要するため、迅速な情報発信ができない。また、滋賀県公式ホームページは県職員が記事ページを作成することを前提としており、掲載できるコンテンツの種類やデザインに制限があり、両大会に特化した情報提供が難しい状況となっている。

1.2.3. 本業務の目的

上記に示す課題の解決のため、以下①から④を満たした上で、第79回国民スポーツ大会・第24回全国障害者スポーツ大会滋賀県回開催準備委員会（以下「準備委員会」という。）において両大会の情報を発信するウェブサイトを見直し構築する。

- ① 両大会の開催に向けた情報の集約および迅速かつ広域的な発信
- ② できるだけ多くの県民等が利用しやすいデザインおよび機能の実装
- ③ 安全かつ安定したウェブサイト運用
- ④ コスト適正化のため、無駄のないウェブサイト運用

1.3. ウェブサイトの設計・構築の方針

1.3.1. ウェブサイトの設計方針

両大会の愛称・スローガンの趣旨を踏まえるとともに、両大会の認知度や開催機運を高め、多くの人、特に20代以下の若年層および30～40代のファミリー層に興味をもってもらえるようなデザイン・構成とすること。

1.3.2. ウェブサイトの構築方針

（1）デザイン・構成

- ① モバイルファーストを意識したデザイン・構成にすること。
- ② 利用者を退屈させない、デザイン・構成となるよう工夫すること。
- ③ 業務の目的や対象者に応じたアクセシビリティ（アクセスのしやすさ）が確保された、見やすく、使いやすいインターフェイスおよび構成とすること。
- ④ 視覚的に分かりやすく、両大会マスコットキャラクター「キャプター」および「チャプター」を活用して親しみやすいデザインとすること。

- ⑤ 準備委員会事務局が別途作成するポスターやリーフレット等の広報用印刷物のデザインと
 関連したデザインとすること。
 なお、当該広報用印刷物のデザインは、業務開始時に準備委員会事務局から提供する。
- ⑥ ウェブサイト全体の構造はできるだけシンプルなものとし、必要最低限の階層構造に留めるこ
 と。
- ⑦ 同一ページ内の各項目へのリンクを設定したボタンをページの先頭に設置するなど、長いペー
 ジでも見やすいデザイン・構成となるよう工夫すること。
- ⑧ グローバルナビゲーションを設置するほか、適切なナビゲーションを設置すること。
 全ページにおいて、それぞれの総合トップページ、国スポトップページ、障スポトップページに
 アクセスができるグローバルナビゲーションを表示すること。
- ⑨ 各トップページの配下のページには、属するトップページに合わせたナビゲーションを表示する
 こと。また、ナビゲーションについて、公開後も追加・編集ができること。
- ⑩ 全てのページに共通のデザインのヘッダー（ウェブサイト名、検索機能等）およびフッター
 （運営元情報、メールフォーム（しがネット受付サービス）へのリンク等）を設置すること。

(2) OS・ブラウザ等

- ① ウェブサイトを閲覧するクライアント端末のブラウザとして、パソコンについては Google
 Chrome、Firefox および Microsoft Edge の最新バージョンに対応し、これらのブラウザ
 で正常に動作させること。
- ② Android、iOS 等の OS を搭載したスマートフォンおよびタブレットからのアクセスにも配慮し、
 レスポンシブウェブデザインとすること。なお、クライアント端末は、出来るだけ多くの種類に対
 応し、OS についても幅広く対応できるよう工夫すること。

(3) その他

- ① 必要に応じコンテンツおよびページ（以下「コンテンツ等」という。）の追加・更新・削除（以
 下「更新等」という。）が可能な基本構造とすること。
- ② サイトマップを作成すること。

1.4. 参考ウェブサイト

先行して構築されている県や東京オリンピック・パラリンピックのウェブサイト进行调查・研究したうえで、構
 築すること。

大会名	URL
東京オリンピック・パラリンピック 競技大会組織委員会	https://tokyo2020.org/jp
鹿児島県	https://kagoshimakokutai2020.jp/
三重県	https://tokowaka.pref.mie.lg.jp/

栃木県	https://www.tochigikokutai2022.jp/
佐賀県	https://www.saga2024.com

1.5. ウェブサイトで発信する主な情報

- (1) 両大会の概要および実施競技の一覧
- (2) 両大会の競技会場のイラストマップおよび一覧
- (3) イベント情報、ボランティアの募集情報および入札情報
- (4) 準備委員会事務局が運用するSNSの表示
- (5) イメージソングの動画・音声
- (6) 両大会PR動画・広報誌・ポスター等
- (7) 開催準備委員会の各種様式、方針および規程等

1.6. 業務委託範囲

- (1) ウェブサイトの設計および構築
- (2) ウェブサイトの公開
- (3) ウェブサイトの新規投稿および更新環境の整備（専用端末、サーバの用意）
- (4) 大会広報誌スマートフォン（ウェブ）版のアップロード
- (5) ウェブサイトの運用保守ならびに運用支援
- (6) 本業務にかかる打合せ

2. 業務全体の要件

2.1. 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

ただし、ウェブサイトの運用開始は令和5年3月1日を予定している。

2.2. 納品場所および窓口

滋賀県大津市松本一丁目2-1 滋賀県大津合同庁舎内

準備委員会事務局（滋賀県文化スポーツ部国スポ・障スポ大会局内）

2.3. 成果物

業務期間中の成果物は以下のとおりとし、納入期限までに納入すること。また、必要に応じて、各成果物の補足資料も併せて納入すること。

なお、成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2013（Word、ExcelまたはPowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。

表 1 成果物一覧

業務区分	具体的な成果物	納入期限
計画	作業計画書（実施体制、WBS等を記載）	初回打ち合わせ実施後、速やかに納入すること。
設計	基本デザイン（トップページおよび各ページ）	令和4年10月31日 ※基本デザインを基に、各ページのデザインを協議のうえ決定する。 決定した内容に基づき、以降の作業を進めること。
	基本設計書および詳細設計書（以下を想定） ・画面設計書 ・画面一覧 ・画面遷移図 ・機能概要	令和4年11月30日
構築	ソースコード一式（HTML、CSS、画像データ等）	令和4年12月28日
	テスト結果表（単体テスト、結合テスト、総合テスト）	令和4年12月28日
	システムテスト計画書	令和4年12月28日
	システムテスト結果表	令和5年2月28日
	ウェブサイトアプリケーションソフトウェア一式（ウェブサイト自体）	令和5年2月28日
運用保守	運用計画書	令和5年2月28日
	月次報告書	月次報告会開催時
その他	打合せ議事録	打合せ実施後、1週間以内
	操作説明書	令和5年2月10日
	業務完了報告書	令和5年3月31日

2.4. 開発・導入スケジュール

- (1) 基本設計 契約締結日～令和4年10月31日
- (2) 詳細設計 契約締結日～令和4年11月30日
- (3) システム構築 令和4年12月1日～令和4年12月28日
- (4) テスト稼働 令和5年1月4日～令和5年2月28日
- (5) 運用開始 令和5年3月1日～

2.5. 業務体制および打合せ

- (1) 本業務の責任者を置くこと。
- (2) 責任者は、長期療養、死亡、退職等の不測の事態を除き、本業務の開始から運用開始まで同一人物とすること。
- (3) 責任者および作業メンバーは、本業務の遂行に必要なスキルを十分に有すること。
- (4) 作業メンバーは、滋賀県と十分な協力が図れる体制とすること。
- (5) 以下の内容を記載した作業計画書を作成し、準備委員会事務局の承認を得ること。
 - ① 作業メンバーを記載した実施体制図
 - ② 「2.4 開発・導入スケジュール」で示したスケジュールについて、作業を細分化した WBS
- (6) 業務の遂行にあたり、作業計画書の内容に変更が必要となる場合、準備委員会事務局と協議し、承認を得ること。
- (7) 業務の遂行にあたり、受託者は契約締結後直ちに、および運用開始までは 1 か月に 1 回程度準備委員会事務局と打合せを行い、連携を密にして事業を実施することとする。

この打合せの中で、本ウェブサイトのデザインの詳細について協議を行い、準備委員会事務局と受託業者が合意した内容については、本ウェブサイトのデザインおよび構成に反映させること。
- (8) 作業メンバーを変更する場合は十分な引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにすること。

2.6. 開発環境およびアクセス制限

- (1) 開発作業場所は受託者オフィスとする。操作研修等で準備委員会事務局の施設を利用する場合は、準備委員会事務局と協議しスケジュールを調整すること。
- (2) 開発作業のために必要な機材は受託者が準備すること。
- (3) 本ウェブサイトのサーバ管理に使用する受託者の端末（以下「管理用端末」という。）は、IP アドレスまたは M A C アドレスによる認証を行い、端末の利用者については I D・パスワードによる管理を行うこと。
- (4) 本ウェブサイトのサーバ管理に使用する I D は必要最小限とし、I D に対する権限は明確かつ必要最小限にすること。なお、ログイン I D は本委託業務に携わる作業者の人数分とし、共用はしないものとする。
- (5) 端末には、パスワードを記憶させないこと（オートコンプリート機能は使用しないこと。）。
- (6) 開発作業場所の施錠や機器の固定等の盗難防止や破損等を防止するための対策を講じること。
- (7) 本業務に関して行った作業について記録すること。
- (8) 再委託の承認を受けた場合を除き、受託者以外にサーバへのアクセスを行わせてはならない。
- (9) 端末からサーバへの接続に無線 L A N を用いる場合は、以下の要件を満たした接続を行うこと。

- ① 接続に関する認証は「IEEE 802.1X (EAP) 認証」もしくは「PSK 認証」を使用すること。なお、「PSK 認証」を使用する場合は、パスワードの文字数を 20 文字以上で設定し、定期的に更新を行う。
- ② 通信内容の暗号化の方式については、「CCMP 方式」を使用すること。なお、「WEP 方式」、「TKIP 方式」については脆弱性があるため使用しないこと。
- ③ 無線 LAN を利用できる場所として設定した範囲を超えて電波が漏出しないよう、電波の伝搬範囲を限定すること。
- ④ 無線 LAN のアクセスポイントの管理用パスワードを適切に設定し、定期的に更新を行うこと。

2.7. ウェブサイトの利用者および規模について

2.7.1. 対象業務の利用者および操作権限

各利用者の操作内容および権限は以下のとおり想定している。

利用者の種類ごとに、権限外の操作ができないよう、権限を適切に割り当てること。

表 2 利用者の種類および権限等

利用者の種類	利用者	想定する操作および権限
管理者	準備委員会事務局の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ ウェブサイトの管理 ・ 全てのコンテンツ等の更新等ができる。 ・ 上限 5 アカウント (全て別 ID) ・ 各種通知受信用のメールアドレスを登録・変更できることとする。
受託者	本業務を受託した者	<ul style="list-style-type: none"> ・ ウェブサイトの管理 ・ サーバの管理 ・ 管理者の登録、ID 発行を行う。 ・ 全てのコンテンツ等の更新等ができる。 ・ 上限 3 アカウント (全て別 ID) ・ 各種通知受信用のメールアドレスを登録・変更できることとする。
一般利用者	一般の県民の方等	<ul style="list-style-type: none"> ・ ウェブサイトの閲覧 ・ ウェブサイトを経由したメールフォームからの問合せ、申請等 ・ イメージソング等のダウンロード

2.7.2. 権限の管理

権限については、以下のとおり管理できること。

- (1) 各 ID (管理者、受託者) にはパスワードを設定し、各自がパスワードを変更できること。
- (2) パスワードは、半角英数字混在 10 文字以上とする。
- (3) 各 ID について、12 か月ごとにパスワードの更新を促すメッセージを表示させること。
- (4) 12 か月を超過してログインした場合、パスワードの変更を強制すること。

2.7.3. 対象業務の規模

- (1) 開催年のトップページのアクセス数は、20 万件程度 / 1 日を想定している。
- (2) 管理者によるコンテンツ等の更新件数は、50 件程度 / 1 月を想定している。

3. ウェブサイトの構築要件

3.1. サーバ構築

- (1) ウェブサイトに必要なサーバは受託者が調達用意すること。
サーバの調達には、ホスティングサービスおよびクラウドサービスを利用してもよいが、共同利用は行わないこと。ホスティングサービスおよびクラウドサービスを利用する場合は、ベンダーの業者名、所在地、提供されるサービスの内容、セキュリティ機能等を準備委員会事務局に報告し、事前に承認を得ること。
- (2) ウェブサーバおよびデータベースサーバについては、OSレベルで独立したものとすること。
物理または仮想に関わらず、本ウェブサイトのサーバOSを独立した構成にすることで、他のサーバへのサイバー攻撃があった場合等に、影響を受けないウェブサイトを構築すること。
サーバを物理的に独立させるほか、同一筐体内に複数の仮想サーバを持つ構成も可とする。
- (3) サーバが設置されるデータセンターについては、入退室管理、停電時の補助電源設備、耐震構造を備え、24 時間 365 日有人監視体制のセキュリティが十分確保された日本国内のデータセンターとすること。

3.2. ウェブサイトの機能要件

ウェブサイトは以下に示す機能を実装すること。ただし、基本要件のうち【追加項目】列が「●」となっている機能については、本業務において対応可能なものは提案のうえ実装すること。

3.2.1. 基本要件

基本要件は、【別紙 基本要件表】のとおり。

「必須項目」は必ず満たさなければならないものとする。また「追加項目」は、必須の要件ではないが本業務の受託業者選定の際の評価に反映する。なお、対応方法が異なる場合やカスタマイズまたは他のソフトとの連携等により対応が可能となる場合は、その旨をその旨を提案書に詳細に記載すること。ここに書かれた内容も本業務の受託費用に含むものとする。

3.2.2. ウェブサイトの基本構成

- (1) ウェブサイトは3つのウェブサイト構成とし、各大会のトップページへのリンクや共通のお知らせを設置した総合トップページをもう置けること。
 - ・ 総合トップページ
 - ・ 国スポ用ウェブサイト
 - ・ 障スポ用ウェブサイト
- (2) 総合トップページには、両大会の到着情報や大会開催までの日数のカウントダウン（自動更新）等を掲載すること。

- (3) 総合トップページ、国スポトップページ、障スポトップページおよび企業協賛ページ下部に協賛企業のバナーを表示できるデザインとすること。

3.2.3. ウェブサイトのコンテンツ等の更新等

- (1) 管理者によるコンテンツ等の更新等が行える仕組みを提供すること。準備委員会事務局がコンテンツとして設置したいものは【別表1】サイト概要のとおりである。
- (2) 準備委員会事務局の職員によるウェブサイトのコンテンツ等の更新等は、準備委員会事務局のインターネット環境に接続した専用端末3台を用いて行う（専用端末は5年間のサポート付きのものを受託者が用意する）。

表3 専用端末のスペック

項目	内容
OS	Microsoft Windows 10
CPU	Intel Corei5-6300U (2.4GHz)
メモリ	8GB
HDD/SSD	500GB 以上
画面解像度	HD(1366×768)～フルHD (1920×1080)
主なアプリケーション	Adobe Reader DC
ブラウザ	Google Chrome

- (3) 準備委員会事務局がウェブサイト内のページとして設置したいものは【別表2】サイトマップのとおり想定しているが、将来的にページの更新等が容易となるように構築すること。

また、受託者が「1.3.2 ウェブサイトの構築方針」で準備委員会事務局が示したウェブサイトの構築方針に沿った形でアイデアを加えることを決めた場合は、「1.6 (6) 本業務にかかる打合せ」の打合せで、採用されたページの最終決定を行う。

なお、初期データについては、準備委員会事務局と協議のうえ決定し、ウェブサイトに反映したうえで運用開始時に公開すること。

3.3. ウェブサイトの非機能要件

3.3.1. ライフサイクルコスト

ウェブサイトの開発から本格稼働までに必要なソフトウェア開発費用、ソフトウェア購入費用、ハードウェア設置費用等のインシャルコストと、ウェブサイトの本格稼働からウェブサイト廃止までに必要なハードウェア保守料、ソフトウェア保守料、備品代、リース料等のランニングコスト、ウェブサイト撤去に必要な費用を総合的に考慮し、本ウェブサイトが本格稼働後5年間稼働する想定でライフサイクルコストが安くなるシステム構成とすること。

なお、準備委員会事務局の要望により機能改修等が発生する場合の費用は、都度協議のうえ決定するため、現時点では考慮しなくてよい。

3.3.2.セキュリティ要件

(1) 機密性・完全性の要件は以下のとおりとする。

- ① サーバOSやミドルウェア等については、既知のセキュリティホールやバグ等について構築中に全て対策を講じること。
- ② ウィルスへの感染を防止するため、専用端末、管理用端末およびサーバにウィルス対策ソフトを導入し、適切な対策を実施する等、悪意ある攻撃に対して適切な対策ができる仕組み・体制を整えること。
- ③ 必要に応じて調査および分析を行うことができるように、システムおよびアプリケーションのアクセスログ、操作ログ、エラーログ（以下「各種ログ」という。）を取得できる仕組みとすること。なお、各ID（管理者・受託者）およびアクセス元単位で処理内容が確認できること。
- ④ 本ウェブサイト利用状況の分析を行うことができるように、閲覧記録（閲覧総数、アクセス元情報、閲覧端末の種類等）を残す仕組みとすること。
- ⑤ クライアント端末から本ウェブサイトとの通信にはSSL（TLS）による暗号化通信を行うこと。
- ⑥ 不正アクセス等のサイバー攻撃対策として、情報処理推進機構（IPA）の「安全なウェブサイトの作り方」（最新版）および別冊「安全なSQLの呼び出し方」に準拠した実装を行うこと。不具合対応等でプログラムを修正する場合も、同様の方針とする。（URL：<https://www.ipa.go.jp/>）
- ⑦ パスワードが不正利用されないように、パスワードをデータベースに保存する場合は、暗号化を行うこと。

(2) 可用性の要件は、以下のとおりとする。

- ① 無停電電源装置を設置する等、サーバに安定的に電源を供給すること。
- ② 外部ネットワークからの不正または大量アクセスによりサーバの利用に支障が出ないようにするため、情報機器およびネットワークの冗長化や専用の対策装置の導入、サイバー攻撃対策サービスの利用など、可用性を確保するための対策を講じること。
- ③ その他要件は「4.3SLA（Service Level Agreement）」に定める。

3.3.3.その他要件

(1) 本ウェブサイトへの来訪の機会を多く提供するために、他のページからのリンクの作成、HTMLによる語句の強調、適切なキーワードをタイトルやページ先頭に記載する等の検索エンジン最適化措置（SEO対策）を行うこと。ただし、ブラックハットSEOを用いるなどの不適切な誘導は行わないこと。

(2) ドメインについては、準備委員会事務局と受託者が協議のうえ決定したものを受託者が調達すること。

なお、ドメイン名は、分かりやすく、使いやすい表記とする。（必要に応じてハイフン「-」を使って、利用者が分かりやすい表記を行う。また、利用者が入力しやすいよう、文字数を短くすることが望ましい。ただし、短縮することで意味が不明確にならないよう留意する。）

- (3) モバイル端末への配慮およびプログラムの保守性向上を目的として、原則としてHTML5を用いること。HTML5を用いない場合は、その理由を準備委員会事務局に連絡し、合意すること。
- (4) CMS等を用いることで、専門知識を要さず、準備委員会事務局の職員がGUIで容易にコンテンツ等の更新等業務を実施できる仕組みとすること。また、更新等作業によって全体のレイアウトが崩れることがないよう対策を行うこと。

3.4. データの移行

現在、滋賀県公式ホームページに設置しているページ¹（以下「現行ページ」という。）で公開しているコンテンツを、本ウェブサイトに移行すること。

3.4.1. データの移行にかかる整理

総ページ数は330ページ程度であり、移行先および移行元は、基本的に【別表2】サイトマップおよび【別表3】サイトマップ（現行）に記載された番号のとおりである。

「開催準備（実行）委員会」以下の階層のページは、階層およびページ数が多いため、そのまま移行をせず、ページ数が最小限になる工夫について提案すること。

3.4.2. リダイレクト

ウェブサイトが本格稼働するタイミングで、現行ページは準備委員会事務局で削除する。削除後に現行ページにアクセスしたクライアント端末に対して、該当するウェブページに自動で遷移できる設定について県と協議の上、設定ファイル作成のサポートをすること。

3.5. テスト

以下のテストを行うこと。なお、テスト環境は受託者が用意すること。

3.5.1. 単体テスト、結合テスト、総合テスト

- (1) 実装、詳細設計、基本設計の各工程の要件を確認するため、単体テスト、結合テスト、総合テストを行い、不具合を検出できた場合は、修正のうえ影響範囲を含めて再度テストを行うこと。
- (2) テスト実施後は、テスト結果表を準備委員会事務局に提出すること。

3.5.2. システムテスト

本ウェブサイトの公開前に、システムテストを実施すること。

- (1) テストは受託者が主体となって実施することとし、準備委員会事務局がサポートを行う。
- (2) 実施方法としてはテスト環境での事前検証と、本番環境における最終検証を行う。
- (3) 事前検証および最終検証とも事前にテスト計画書を準備委員会事務局に提出し、承認を得たうえで実施すること。
- (4) テスト計画書は、本仕様書に記載するすべての機能、受託者が提案した機能、および打合せにより合意した機能が正常に動作することが確認できるように作成すること。

¹ <https://www.pref.shiga.lg.jp/2024/index.html>

(5) テスト実施後は、テスト結果表を準備委員会事務局に提出すること。

3.6. 拡張性

開催年度に向けてウェブサイト内のコンテンツ等およびサイト閲覧者も増加することが見込まれることから、サーバを拡張する場合の費用および見積方法を提案すること。

3.7. 研修／教育

(1) 構築したウェブサイトの操作に関する操作説明書を作成すること。

- ① ウェブサイト設計に基づき運用・操作・データメンテナンス（登録、修正）等の目的別に操作中画面を表示するなど、分かりやすい操作説明書を作成すること。
- ② 上記基本操作のほか、準備委員会事務局の指示する操作についても操作説明書に反映させること。
- ③ 運用作業内容の変更等により修正が発生した場合には、履歴管理を行ったうえで速やかに操作説明書を修正すること。
- ④ 操作説明書の修正にあたっては準備委員会事務局に説明を行い、承認を受けたうえで準備委員会事務局に提出すること。

(2) 本運用開始前に、以下のとおり準備委員会事務局職員向けの操作研修を実施すること。

- ① 受託者が研修用マニュアルを準備し、講師を派遣すること。
- ② 研修用マニュアルは、(1) で作成した操作説明書を流用してもよい。
- ③ 準備委員会事務局職員への研修案内や出席者の調整は準備委員会事務局側で行う。
- ④ 実施時期は令和5年2月に、滋賀県庁内で1回（受講者は40人程度）を予定しているが、詳細については準備委員会事務局と調整を行うこと。

3.8. 大会広報誌スマートフォン(ウェブ)版アップロード

準備委員会が別途作成する大会広報誌スマートフォン（ウェブ）版（第4号）のデータをサーバにアップロードすること。

なお、当該データは、「HTML ファイル」、「CSS ファイル」、「画像データ（JPEG ファイル、PNG ファイル等）」、「動画データ（MP4 ファイル等。使用する場合のみ。）」および「JavaScript ファイル（使用する場合のみ。）」のみを使用する。

また、アップロード作業の中でデザイン崩れ等の不具合が発生した場合は、準備委員会事務局がデータの修正作業を行う。

4. ウェブサイト運用保守の要件

4.1. ウェブサイトの運用保守

(1) 以下のセキュリティ対策を行うこと。

- ① ミドルウェアおよびソフトウェア等について、管理表等を用いて適切にライセンス管理を行い、不正使用を防止するとともに、サポート期限が切れたものを使用しないよう適切に更新すること。

また、セキュリティパッチが提供された場合は、ベンダーリリース後、速やかに内容の確認および検証を行い、適用の可否および本ウェブサイトへの影響の有無を準備委員会事務局に報告し、準備委員会事務局が必要と認めた場合は、適用すること。セキュリティパッチの適用は、原則として、ベンダーリリース後 1 日以内とするが、検証に時間を要する場合は、準備委員会事務局の承認を得ること。

なお、準備委員会事務局または滋賀県総合企画部 DX 推進課から脆弱性情報等の提供があった場合も、調査を行い、同様の対応を行うこと。

- ② 管理用端末およびサーバについて、ウイルス対策ソフトウェアを常時稼働させ、定期完全スキャンおよびパターンファイルの更新を行うこと。

定期完全スキャンは自動設定も可とするが、少なくとも週 1 回以上は行うこと。

また、パターンファイルの更新は、原則として、ベンダーリリース後 1 日以内とする。

- ③ 障害（故障等）または不正行為（不正アクセス、改ざん、コンピュータウイルス感染等）が発生した場合は、直ちに状況を把握のうえ、発生確認から 2 時間以内に準備委員会事務局へ報告し、緊急措置等の指示を受けること。この場合、被害状況の分析を円滑にするため、ログおよび状態の保持にも配慮すること。

また、原因究明、対処措置、類件がないかの確認、および再発防止策を滋賀県に報告し、速やかに復旧すること。

回復時間は、「4.3SLA（Service Level Agreement）」に定める。ただし、本業務対応時間外でも、少なくとも連絡がとれる体制とし、重大な障害または不正行為が発生した場合は、翌営業日までの暫定措置として、ウェブサイトの公開停止措置（公開を停止し、トップページを停止告知情報に差し替える、S N S 等の代替措置を案内するなど）を行うこと。

- ④ 各種ログを週 1 回以上確認し、本ウェブサイト不正アクセス等の被害がないか確認すること。

不正アクセス等の被害を検出した場合、または兆候が見られる場合は、速やかに準備委員会事務局に報告し、指示を仰ぐこと。その後の対応は、上記③による。

- ⑤ インターネットに公開するサーバを保護するファイアウォールについて、通信ポートおよび I P アドレスの設定を適切に管理し、不正アクセスから保護すること。

- ⑥ 同一 I P アドレスからのセッション数の上限設定をする等、D D o s 攻撃への対策を行い、定期的に設定を見直すこと。

(2) サーバおよびソフトウェア等の保守および不具合の修正を行うこと。

プログラムの修正が必要な場合は、影響範囲を精査し、プログラム修正、影響範囲のテストおよびレグレッションテストを行ったうえでリリースし、テスト結果書を準備委員会事務局に提出すること。

なお、軽微な修正の場合は、準備委員会事務局の承認を得たうえであれば、月次報告書での報告も可とする。

(3) 以下のとおり、バックアップを行うこと。また、必要に応じてリストアを行うこと。

① 各種ログおよびデータのバックアップ取得は1日1回以上とする。

具体的な時間帯は、別途協議により決定するが、業務および利用者への影響が少ない時間帯（深夜等）を想定している。

② 上記の各種ログおよびデータのバックアップは、取得後1年間保存することとし、少なくとも月1回はCD-R等の外部記憶媒体に保存し、準備委員会事務局に提出すること（前回提出以降に取得したバックアップのみでよい。）。

なお、バックアップを外部記憶媒体に保存する場合は、鍵のかかるラックに保管するなど盗難防止措置を講ずること。

③ プログラムの大幅な改修を行う場合は、フルバックアップを行うこと（事前、事後の2回）。

④ リストアが必要な場合は、準備委員会事務局の承認を得たうえで、リストアおよび回復テストを行い、速やかに運用を再開すること。なお、この場合は、直前のバックアップ時の状態に戻すことを原則とする。

(4) 稼働監視（ハードウェア・ソフトウェアのパフォーマンス監視）を1日1回以上行うこと。

稼働状態に異常（兆候も含む。）が認められる場合は、準備委員会事務局に報告し、信頼性の維持のために必要な対応を実施すること。

(5) 不要なデータの削除およびディスク容量の確認を月1回以上行い、容量が逼迫している場合（おおむね、空き容量が10%未満となった場合）は準備委員会事務局に報告すること。また、準備委員会事務局から指示があった場合は、拡張等の対応を行うこと。

なお、拡張に伴いリソース利用料等の追加費用が発生する場合は、準備委員会事務局と相談のうえ対応方針を決定する。ただし、リソース追加設定作業のみの場合は本業務内で対応すること。

(6) 上記(1)～(5)の作業により、設計またはプログラム等に変更が生じた場合は、基本設計書、詳細設計書、およびその他資料の該当箇所を修正する等、適切な変更管理を行うこと。

また、資料を修正する場合は、変更履歴を記録すること。

(7) 以下の情報について、月次報告書を作成し、報告を行うこと。

① 上記(1)～(5)の各状況（対応の有無、対応内容、対応後の状況）

② ウェブサイトの閲覧状況（各ページの閲覧者数、可能であれば閲覧元の地域）

③ その他（保守運用範囲内での改善提案、調整事項等）

月次報告定例会については、月 1 回程度を想定しているが、詳細は別途協議のうえ決定する。

なお、会議室は原則として準備委員会事務局が用意するが、受託者側の環境が整えば、ウェブ会議等を用いて遠隔で行うことも想定している（準備委員会事務局では、Zoom を導入している。）。

- (8) 電話およびメールにて、本ウェブサイトに関する運用支援・ヘルプデスクを行うこと。
- (9) 準備委員会事務局から指示があった場合は、障害または不正行為等のインシデント発生を想定した緊急時対応訓練を行うこと。訓練により課題が発見できた場合は、準備委員会事務局と相談のうえ、運用保守および対応方法を見直すこと。なお、実施回数は、年に 1 回とする。

運用保守および対応方法を見直す場合、軽微な変更については本業務内で対応することとするが、運用保守体制の増強を要するなどの大幅な変更が必要な場合は、追加費用について準備委員会事務局と相談のうえ対応方針を決定する。

4.2. 運用保守環境およびアクセス制限

運用保守業務においても、「2.6 開発環境およびアクセス制限」の要件を遵守すること。

4.3. SLA(Service Level Agreement)

サービスレベルの評価項目および目標値は、おおむね以下に示す内容を想定しているが、詳細については本仕様書に基づく提案を参考として、別途協議のうえ決定する。

表 4 サービスレベルの評価項目案

評価項目		基準値
可用性	サービス提供時間 (ウェブサイト公開時間)	24 時間 365 日（計画停止・定期保守を除く。）
	本業務対応時間	9 時から 17 時まで（日曜日、土曜日、祝休日および 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。）
	計画停止予定通知	2 週間前までに通知すること。
	計画停止日数	別途協議のうえ決定する。
	サービス稼働率	98%以上（月間）
	障害・不正行為・不具合受付	本業務対応時間内とする。
	障害・不正行為・不具合回復時間 ※ウェブサイトの停止を伴わない場合	48 時間以内 ただし、本業務対応時間外に障害、不正行為または不具合が発覚した場合は、翌営業日の本業務対応時間開始時刻から 48 時間とする。

評価項目		基準値
	目標復旧時間（RTO） ※ウェブサイトの停止を伴う場合	24 時間以内 ただし、本業務対応時間外にウェブサイトが停止した場合は、翌営業日の本業務対応時間開始時刻から 24 時間とする。
	目標復旧時点（RPO）	1 日以内（前日のバックアップ取得時点）
	画面レスポンス	参照系：平常時 3 秒以内、ピーク時 5 秒以内 更新系：平常時 5 秒以内、ピーク時 10 秒以内
信頼性	システム監視	1 日 1 回以上のハードウェア・ソフトウェアのパフォーマンス監視
機密性	個人情報等の非公開情報の漏えい事故	0 件
完全性	ウェブサイトの改ざん	0 件
運用支援対応	問合せ対応	本業務対応時間内とする。 受付率 80%以上、即答率 50%以上（調査後回答目標時間 1 日以内）
	月次報告定例会	月に 1 回実施

受託者がサービスレベルを達成できなかった場合、金銭的なペナルティは課さないが、準備委員会事務局は受託者に対しサービスレベルの達成に向けた対応を勧告することができる。この場合、受託者は、達成できなかった理由および改善の方針を記載した報告書を準備委員会事務局に提出し、運用保守体制の改善を含め、サービスレベルを達成するために必要な対応を実施すること。

4.4. その他要件

運用保守業務において、プログラムを修正する場合は、「3.3.2 セキュリティ要件」の要件を遵守すること。

5. 留意事項

5.1. 検収方法

- (1) 準備委員会事務局が、全ての成果物を受領し、承認することで検収とする。
- (2) 成果物の承認結果は、受領後 10 日以内に通知する。この期間内に通知がない場合は合格したものとみなす。

5.2. 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。

また、成果物（業務の過程で得られた記録等を含む。）を準備委員会事務局の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

- (2) 本業務の遂行のために準備委員会事務局が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。

また、これらの資料、データ等は委託終了までに準備委員会事務局に返却すること。

- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して、個人情報保護の教育を行うこと。
- (5) 個人情報等の特に重要な情報については、漏洩、改ざんを防ぐため厳重に管理するとともに、本業務の目的以外で利用してはならない。
- (6) 再委託を行う場合、上記の（１）から（５）の規定は再委託先にも遵守させること。

5.3. 契約不適合責任

本業務の成果物（本ウェブサイト）の検収後、1年の間に、正当な理由なく、この仕様書に記載した要件を満たしていないことが判明した場合および受注者の責任とみなされる不具合が生じた場合には、準備委員会事務局と協議の上、無償で改良すること。

なお、この場合、不足している機能および不具合部分のみを修正することとし、これらの改良のためにユーザーインターフェイスおよび操作内容を変更しないこと。

5.4. 法令遵守

本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) 滋賀県個人情報保護条例（平成 7 年滋賀県条例第 8 号）
- (4) 滋賀県情報セキュリティ対策基準「委託事業者遵守事項」（別記参照）

5.5. 権利の帰属

権利の帰属については、契約書に定める。

5.6. 再委託

本業務を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託先を準備委員会事務局に提示し、承認を得ること。なお、責任者の再委託は認めない。

また、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

5.7. その他

受託者は、本業務の実施にあたり本仕様書に記載のない事項または疑義が生じた場合は、速やかに準備委員会事務局と協議を行い、作業を実施すること。

その他、委託業務内容の効果的な実施のために必要な事項については、準備委員会事務局と受託者が協議の上定める。

別記

滋賀県情報セキュリティ対策基準「委託事業者遵守事項」

(データおよび入出力帳票の管理)

第1 データおよび入出力帳票を県の外部で持ち運ぶ場合または電子メール等により県へ送信する場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 事前に県の許可を得ること。
- (2) 鍵付きのケースへの格納、暗号化、パスワードの設定など、不正利用の防止および機密性を保持するための措置を講ずること。
- (3) 盗難、紛失等のないよう厳重に管理し、委託事業者のシステム機器以外では取り扱わないこと。

第2 データおよび入出力帳票を取り扱う作業を行う場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) ファイル交換プログラムが記録されたシステム機器を用いないこと。
- (2) 取り扱ったデータおよび入出力帳票は、削除または県へ返却すること。

第3 データおよび入出力帳票が委託事業者以外の外部の者により、使用または閲覧されることがないように、離席および退室時においては、端末のロックや記憶媒体、入出力帳票の容易に閲覧されない場所への保管等を行わなければならない。

(ネットワークの接続制限)

第4 委託事業者のシステム機器を県のネットワークに接続してはならない。ただし、県の許可を得た場合はこの限りでない。

(ウイルス等対策)

第5 コンピュータウイルス等の不正プログラム（以下「ウイルス等」という。）の対策に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) ウイルス等対策プログラムを常時稼働させておき、委託事業者のシステム機器がウイルス等に感染していないか定期的に確認すること。
- (2) ウイルス等対策プログラムのパターンファイルは常に最新のものに保つこと。
- (3) 県とのデータまたはプログラムの受渡しを行う前には、必ずウイルス等チェックを行うこと。