

〈別添〉

## 「文化庁連携プラットフォーム」ウェブサイト制作及び保守管理業務に係る指針

明治以来初の中央省庁移転となる文化庁京都移転を契機に、オール京都体制で様々な取組を（集中的に）展開し、京都から日本の文化を広く発信するウェブサイトを以下の項目により制作及び保守管理する。

### 第1 制作業務

#### 1 制作方針

本業務を行うにあたって、以下の方針に基づいてウェブサイト制作を行うこと。

- (1) 利用者の誰もが目的の情報に快適にたどりつけるようにすること。  
ウェブサイトを利用する人々の視点に立って情報を分類し、探しやすいウェブサイト構成を目指すとともに、利用者の利便性を重視した使いやすいナビゲーションを配置し、求める情報まで快適にたどりつけるようにすること。また、ウェブサイト内検索機能を強化し、的確な検索結果が表示されるようにすること。
- (2) 多様な利用環境を想定し、高齢者や障害者を含めたすべての利用者が支障なく利用できるようにすること。
- (3) イベントカレンダーを設け、利用者にとって見やすく、分かりやすいものとする。
- (4) マルチデバイスに対応すること。  
スマートフォンやタブレット端末等を含めたあらゆるデバイスで情報をスムーズに取得できるよう、デバイスに応じて表示を最適化する仕組みを取り入れること。
- (5) セキュリティに配慮した安全なシステムであること。なりすましや情報の改ざんなどの外部からの攻撃や、データの漏えいなどのセキュリティリスクにも対応した安全なシステムであること。また、ウェブサイトに係る個人情報漏洩やサーバに対する攻撃などへのセキュリティ対策として、IPAの「安全なウェブサイトの作り方」に定められた各基準に準拠するなど、適切な対応を行うこと。
- (6) 拡張性の確保及び柔軟性の高い保守・運用対応を実現すること。本業務で構築するCMSは、運用開始後に機能の向上やホームページの構造の変更等を柔軟に行えらるとともに、将来のシステム拡張性を考慮するものとする。また、データのバックアップが行えらるとともにサービス停止など障害時の復旧作業や必要に応じた再インストール等に対応すること。（OSのアップデート等の定期的な保守を実施するとともに、継続的にCMSの機能向上を図るものとする。）
- (7) ドメインは「.kyoto」を使用し、受託者が新規取得すること。

#### 2 業務内容

ウェブサイトの制作を行うこと。

##### (1) ウェブサイトの制作にかかる企画・デザイン

デザインの基本方針は以下のとおりとし、仕様書に示す業務目的や本指針の「1.制作方針」を勘案し、デザイン案を作成すること。最終的なデザインは、協議の上、事務局が決定する。

- ア ウェブサイトとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- イ 京都の地域特性などを反映した「京都らしさ」が伝わるデザイン、表現とすること。
- ウ デザインを作成する上で必要な画像、アイコン等はすべて受託者が用意すること。なお、使用する著作物については、適切に著作権の管理がされていること。
- エ テンプレートデザインの詳細は協議の上決定し、管理可能なテンプレート数に上限がないこと。
- オ 生成後のページは、以下の各ブラウザでレイアウトが崩れないようにすること。

- ・パソコン

Microsoft Windows 10 以上、Microsoft Edge、Firefox、Safari、Opera、Google Chrome の最新バージョン

- ・スマートフォン

iPhone および Android の標準ブラウザ最新バージョン

- ・タブレット端末

iPad および Android タブレットの標準ブラウザ最新バージョン

## (2) コンテンツの制作等

### ア 制作内容

#### (ア) トップページ

文化庁連携プラットフォーム概要、イベントカレンダー（申請イベント掲載）、プラットフォーム加盟団体のサイトリンク、ロゴマーク紹介等

#### (イ) プラットフォーム連携事業（文化庁移転記念イベント）

委託者と協議の上、イベントページを構築すること。

#### (ウ) イベント掲載届フォーム

- ・項目：実施団体・企業名、ジャンル、イベント名、実施日、場所、イベント内容、ウェブサイトへの掲載日時、ロゴマークの使用有無、イベントチラシ・HPへのリンク等
- ・申請者が自身でフォーム入力し、イベントカレンダーに反映させるシステムを構築すること。
- ・申請者による申請→（掲載日時になると自動的に）公開のワークフローとすること。
- ・委託者が簡単に掲載内容を修正・更新・削除等できる仕組みを構築すること。

#### (エ) 終了イベント自動更新

終了したイベントについて自動で分類されるシステムとすることとし、アーカイブ化して閲覧できる仕組みを構築すること。

#### (オ) ロゴマークダウンロード

#### (カ) 既存ウェブサイト（「文化庁 京都へ」）の情報掲載

既存ウェブサイトである「文化庁 京都へ」（<https://bunka-iten.kyoto>）に掲載されている情報をアーカイブ化して閲覧できる仕組みを構築すること。

#### (キ) その他

委託者と協議の上、必要に応じて対応すること。

### イ 追加機能

- ・データ抽出機能

戦略的な情報発信の効果測定を図るためのアクセス解析を行うこと。(Google アナリティクスを基本とする)

※アクセス解析サービスにかかる費用は、受託者が負担すること。

・その他

業務目的を達成するため、必要に応じ委託者と協議の上、内容を変更することができるものとする。

### (3) サーバの仕様

ウェブサイトがスムーズに運営・利用できること。ただし、以下の条件を前提とする。

ア 可能な限り安価なサーバであること。

イ 運用に十分な容量を満たすサーバであること。

ウ サーバ証明書の調達が可能なレンタルサーバであること。

エ セキュリティ対策が講じてあること。

オ サーバは、国内のデータセンターに設置されていること。

カ 契約後に委託者から受託者に情報提供するセキュリティポリシーを遵守した仕様のレンタルサーバとすること。

キ 冗長化等の対応により、ハードウェア障害に即時対応できること、データバックアップが可能なこと。

### (4) SEO 対策の実施

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、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、検索キーワードの検討をし、設定すること。

### (5) セキュリティ対策

ア 運用するサーバについては、ウィルス駆除ソフトを常に最新バージョンに維持して感染を防止すること。

イ ソフトウェアは、セキュリティホール等に対する最新の対策を行った上で導入すること。

ウ 十分なセキュリティ対策を講じること。また、情報漏えい対策が十分に講じられていること。

エ 異常または障害が発見された際には、直ちに委託者へ連絡し、復旧手段について万全を期す体制および運用が可能であること。また、障害発生時には、原因を調査の上、報告書を提出すること。

オ 本システムで公開する全てのページについて、SSL/TLSにより暗号化すること。

カ 管理画面へのログイン履歴、システムの操作履歴や閲覧履歴等のログ(いつ、誰が、どのような操作を行ったかが分かる記録や情報システムの処理状況の記録など)を取得できること。また、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。

キ サーバは耐災害性を備えた国内のデータセンターに設置し、IDカードによる入退室管理等を実施すること。

ク 24時間365日の運用監視を実施すること。

ケ システムは、インターネットに接続する公開サーバと、接続しない非公開サーバにより構成し、個人情報等の非公開情報は非公開サーバにおいて管理すること。管理者画面を含め、

委託者から指定する端末以外からは非公開情報には一切アクセス（閲覧も含む。）できないように制限すること。

コ 委託者が所有するデータについては、独立したデータ構造とし、他の利用者から遮断されアクセスできないようにすること。

## 第2 保守管理業務

### 1 基本要件

#### (1) 保守管理体制等

ア 「第2 2 保守管理の範囲・内容」を満たすために必要な体制をとること。

イ 保守管理体制を明確にし、責任者を定めること。

ウ 保守管理業務の実施に当たっては、委託者と必要な調整を行い、適切かつ迅速な保守管理業務の遂行に努めること。

エ 保守作業に当たっては、システム管理者又はユーザが作成・管理しているデータベース等のデータが漏洩することがないようにすること。

オ 本業務を実施するに当たっては、京都府情報セキュリティ基本方針及び京都府情報セキュリティ対策基準に定める事項を遵守しなければならない。

#### (2) 保守管理区分

受託者は、受託者において導入した全てのソフトウェアについて、当該ソフトウェアを利用している間において、保守管理を行うこと。

#### (3) 使用機器、材料の負担区分

保守作業に使用するハードウェア、ソフトウェア及び消耗品は、受託者において用意すること。

#### (4) 保守管理期間

令和5年7月18日（火）から令和6年3月31日（日）

### 2 保守管理の範囲・内容

#### (1) 範囲

本ウェブサイト

#### (2) 内容

ア ウェブサイト更新等

##### (ア) ウェブサイト更新

##### a トップページ更新

季節、イベント等に応じて見出しの変更や新着情報の更新など常に目新しさを感じさせるように対応すること。

##### b プラットフォーム連携事業（文化庁移転記念イベント）

適宜、京都府からの情報提供に基づいて、掲載内容を更新すること。

##### c ツイッター等 SNS を活用した発信

ウェブサイト公開後、SNS（委託者所有のアカウント）を活用した発信を週に3～4回程度発信すること。内容は、本サイト掲載イベントや文化に関するものなどとし、関

覧者が興味関心を持てる文面とすること。

d その他

委託者と協議の上、必要に応じ対応すること。

(イ) 問い合わせ及び更新対応

イベントの掲載については、内容確定後すみやかに掲載すること。その他のものについては、委託者と協議の上、決定すること。

(ウ) 報告

毎月 10 日までに前月のイベント掲載届数（分野別・傾向分析も行う）、アクセス状況等を報告すること。

イ システム対応等

(ア) 障害対応

- a 受託者が導入したソフトウェアにおいて障害が発生した場合は、直ちに復旧回復のために必要な措置を行うこと。
- b 障害連絡は委託者で一次切り分けを行った後、受託者へ連絡を行うが、必要に応じて委託者の指示に従い、迅速に切り分けや復旧回復の支援を行うこと。
- c システムの再構築が必要となる重大な障害が発生した場合、バックアップデータの適用等必要な措置をとり、速やかにシステム利用が再開できるようにすること。

(イ) 対応時間

- a 平日（土・日・祝祭日を除く）の 9 時から 17 時までの間に連絡を受けた障害については全て対応すること。
- b この時間以外に発生した障害についても、委託者と別途調整の上、必要な場合は対応を行うこと。

(ウ) 定期保守

システムの状況、ソフトウェアの機能を維持するために、契約期間中に、少なくとも年 1 回は、点検及び調整等を行うこと。

(エ) ソフトウェアのバージョン管理

- a 導入ソフトウェアのバージョン管理を行うこと。
- b 導入ソフトウェアについてバージョンアップ（セキュリティアップデートを含む）があった場合には、速やかに委託者に報告するとともに、適用作業を実施すること。
- c 導入ソフトウェアに関するライセンス体系の変更があった場合は、速やかに委託者に報告すること。

(オ) 障害切り分け作業

ウェブサイトが閲覧できない等、障害の切り分け時において、委託者から求められたときは、迅速に必要な協力を行うこと。

(カ) 報告

システム対応等業務を行ったときは、その都度、委託者に対して実績報告書を提出すること。特に障害対応等の作業完了後は、必要に応じて詳細な対応内容と再発防止策について委託者に報告すること。

(キ) システム操作方法・仕様に係る問い合わせ対応

委託者からの電話もしくは電子メールによるシステムの操作方法やシステムの仕様に関する問い合わせに対応すること。