

ウェブ見本市運営事務局運営およびシステムアップグレード業務委託仕様

目次

1. 件名	2
2. 目的	2
3. 費用	2
(1)本契約の支払い対象の業務	2
(2)本契約の支払い対象外の項目	2
4. 契約期間	2
5. 委託内容－事務局業務	2
(1)運営体制構築	2
(2)本業務のプロジェクト管理	4
(3)本業務のセキュリティ管理	4
(4)本業務のコミュニケーション管理	5
(5)システム構成概要	5
(6)システムアップグレード後の利用端末・ブラウザ要件	6
(7)システムアップグレードの情報セキュリティ要件	6
(8)システムアップグレードのユーザビリティおよびアクセシビリティに関する要件	7
6. 委託内容－システムアップグレード	7
(1)企業ページ作成用フォームの作成	7
(2)新規企業ページのデザイン作成	8
(3)新規企業ページ作成	9
(4)検索機能の搭載	10
(5)ページビュー向上施策	11
(6)トップページデザイン変更	11
(7)アンケートの実施	11
(8)URL の英字小文字対応	11
7. 委託内容－その他	12
(1)サーバー必要要件に関して	12
(2)その他留意点	12
(3)公社 Web デザインに関する注意事項	12
(4)所有権等	13
(5)業務報告書の作成	13

1. 件名

ウェブ見本市運営事務局運営およびシステムアップグレード業務委託

2. 目的

「中小企業世界発信プロジェクト 2020」事業の一環として、東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が行う展示会事業「東京ビジネスフロンティア」（以下、「本業務」という。）では、Web 上の展示会である「ウェブ見本市」運営を通じ、中小企業に対し中長期のビジネスチャンスを活かした新たな取引先・販路を開拓できるよう支援を行う。

・ビジネスチャンス・ナビ 2020 ウェブ見本市

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/WTF/>

本業務では「ウェブ見本市」に掲載された企業の販路開拓をより一層支援するために、現行のサイトに対し、円滑な新規企業ページの作成と公開、既存ページの改修を行うと共に、各企業ページへの訪問者の増加を目的としたシステムアップグレードを行う。

3. 費用

(1)本契約の支払い対象の業務

本契約の支払いは下記に説明される業務に関して支払うものとする。

- 5. 業務内容 — 事務局業務
- 6. 業務内容 — システムアップグレード
- 7. 業務内容 — その他

(2)本契約の支払い対象外の項目

本契約の支払い内容には下記を含まない。

- ①サーバー業者に支払うサーバーレンタル費、初期費用等、及びそれに関係する費用（サーバーレンタル業者との契約は公社が行うため）
- ②本業務によって納品される ASP 使用費・稼働費・管理費あるいはそれに類するもの
- ③作業内容の明確でない管理費

4. 契約期間

契約締結日の翌日から令和 2 年 3 月 31 日まで

5. 委託内容－事務局業務

(1)運営体制構築

受託者（以下、「事務局」という。）は契約締結後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保し、運営事務局に必要な設備を設置すること。また、作業体制及び連絡体制について、公社に報告すること。

①事務局は下記にあげるものを本事務局専用に用意すること。

- ・専用のパソコン 出展者にメールでコンタクトするパソコンは本業務専用とし他業務では使用しないこと。

- ・専用の E-Mail アドレス 出展者にコンタクトするメールアドレスは本業務専用とし他業務では使用しないこと。
 - ・専用のデータストレージ (公社とのデータ共有用)
 - ・事務局用住所、FAX、電話番号 (共用でも可) なお電話は平日午前 9 時から午後 5 時までは受付可能とすること。
- ②実施担当者を選任すること。事務局は最少でも下記 I ～ V の局員によって構成すること。下記 I、II に関しては、着任時に当該業務に関連する経歴を経歴書にまとめ、公社に提出すること。また、公社との定例会議に毎回出席すること。III ～ V に関しては、複数名をアサインする、または、それぞれを兼務することは、下記に定めたスキルを有しており、業務上問題がなければ構わない。VI は I または II、または、両名での兼任を可とする。
- なお、契約のすべての期間を通じて、適切な履行が期待できないと公社が判断した場合や真にやむを得ない理由により担当者を変更する場合は、事前に公社と協議の上、変更の可否を確認すること。なお、代替要員については、変更前の要員と同等以上の知識および経験を有する担当者とする。

I. 事務局責任者

ウェブ見本市はウェブ上の展示会であると共に、今年度の実際の展示会の出展者を対象にしているため、事務局責任者については、展示会業務企画・運営に携わっていた経歴がある、または、展示会運営システム担当経験者であることを条件とする。また、事務局責任者が不在の場合に業務を代行する者についても選任すること。事務局責任者はスケジュール管理、システム管理、予算管理、個人情報管理など、本業務のすべてを把握し、的確にリソースのアサインと調整を行うと共に、有事の際には、ただちに公社へ連絡を取ること。

II. システムエンジニア (以下、「事務局 SE」という。)

システムアップグレードおよび全システムに関わる保守、制作、構築、移行、テストの責任者とする。同時に新規 ASP サーバーの管理者となり、管理を行う。

Web 開発経験、Web サーバー運用経験を共に 5 年以上、ミッションクリティカルシステム担当 SE の経験を持ち、応用情報技術者試験(Applied Information Technology Engineer Examination)に合格している、あるいは、MCSE (または MCSD) と LPIC レベル 2 の資格を習得している、または、それと同等の IT スキルを有し、上記業務をスムーズにこなせるビジネススキルと IT リテラシーを有する者をアサインすること。

III. ライター・校正者

企業から提出された資料の文書を、掲載する製品企業の魅力を引き出しながら、「ウェブ見本市」の中でトーン & マナーを統一した文体に成形して掲載ページ用の記事等を製作する。ビジネスライティングの経験を 5 年以上持つ経験者をアサインすること。また、校正者に関しては、校正技能検定中級と同等の校正能力を持つ者をアサインすること。記事製作者と校正者は必ずしも同じ人物である必要はない。また、どちらも事務局に常駐する必要はない。

IV. デザイナー

システムアップグレードに伴うトップページ等のデザイン変更のデザイン、企業ページのデザイン、企業ページ内の写真素材等の編集を行う。ページデザインは II と綿密に連携し、魅力的で使いやすい物を提案すること。事務局に常駐する必要はない。

V. 企業コンタクト担当者

平日の午前 9 時から午後 5 時までの間、メール・電話で、ページ作成または改修に必要な掲載企業とのコンタクトを担当するため、基本的には事務局に常駐する。基本的なビジネスライティング、電話およびメールでの顧客対応スキルを有する者とする。基本的には専任での対応とすること。

VI. プロジェクトマネージャー

本業務のプロジェクト管理を行うこと。業務内容は、「(2)本業務のプロジェクト管理」を参照すること。

(2)本業務のプロジェクト管理

①業務実施計画書の作成

業務全体のプロジェクト管理方法、体制、計画（作業ごとの詳細スケジュール含む）等を記載した業務実施計画書を、契約締結後 2 週間以内に作成および提出し、公社の承認を得ること。

②進捗管理

各タスクの状況把握およびスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

(a)WBS（Work Breakdown Structure）等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。

(b)プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表および各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した報告書を定期的（月 1 回の頻度）に作成および提出し、公社の承認を得ること。

(c)計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、公社の承認を得た上で、実施すること。

③課題管理

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

(a)課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果および解決日等の情報を一元的に管理すること。

(b)課題には適宜対応し、迅速な対応および解決に取り組むこと。

(c)定期的（月 1 回の頻度）に対応状況を確認および報告し、課題の経過状況を公社と共有すること。

④リスク管理

プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度およびリスク軽減策を整理すること。定期的にリスクを監視および評価し、その結果を公社と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。また、リスクの発生に備え、緊急対応時の体制および計画を整備すること。

⑤品質管理

検証、品質改善策の検討および実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取り組みが、事前に定められた手続きに則って実施されていることを的確に確認・報告すること。

⑥変更管理

開発するシステムおよび設計書等の成果物の構成および変更の履歴を管理するため、受入テスト工程以降において、次の要件を満たす構成・変更管理を実施すること。

仕様や構成管理対象の変更について、定期的に監査および評価し、問題があった場合には、公社に報告すること。

(3)本業務のセキュリティ管理

各作業工程におけるセキュリティに関する事故の発生を未然に防ぐため、次の要件を満たすセキュリティ管理を実施すること。

受注者の品質管理部門等の第三者、又は外部機関によるセキュリティ監査が実施される場合、受注者の品質管理

部門等の第三者、又は外部機関によるセキュリティ監査が実施される場合、セキュリティ監査結果に対する改善や対策の実施状況について、公社に報告すること。セキュリティ監査結果に対する改善や対策の実施状況について、公社に報告すること。

(4)本業務のコミュニケーション管理

プロジェクトに係る全ての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。事務局は契約締結後直ちに公社に対し、初回の会議を提案し、運営体制の構築ならびに今後の運営・スケジュールを報告および相談をすること。

- ①毎月約 2 回会議を設定し、業務責任者又は代行者が出席すること。作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告を行うこと。
- ②開催日時は、事務局が公社と協議の上決定すること。開催場所は公社会議室、または事務局オフィスとし、公社にて行う場合、会議室は公社が用意する。
- ③事務局は、定例会議の前日までに議事予定事項を、開催後 3 営業日中に、議事内容を議事録として提出すること。
- ④事務局は、毎週第一営業日にページ製作を中心とした事務局業務および、システムアップグレードに関する進捗の報告をメール送信すること。報告の内容は、企業へのコンタクト状況、システムアップグレードに関する進捗、事務局への問合せ数など委託業務の進捗に合わせて変更すること。報告事項に関しては、定例議会で協議の上、決定すること。

(5)システム構成概要

現在のウェブ見本市は、下表のように公社 Web サーバー上に、トップページと既存企業ページ（99 ページ）が搭載され、企業ページの「商談」ボタンから、既存の ASP サーバー上に搭載されたメール送付 ASP からメールが送付される。

システムアップグレード後のサーバー構成では、公社 Web サーバー上にはトップページのみを残し、別途契約する新規 ASP サーバー上にすべての企業ページとそのデータ、検索用 ASP、メール送付 ASP、企業ページ入力フォーム、管理ツール、レポートツールを搭載する。なお、新規 ASP サーバーのレンタル費用は公社が契約を行うため、当契約内で契約や支払を行う必要はない。

【表】システム構成概要

サーバー		新規 ASP サーバー	公社 Web サーバー	既存 ASP サーバー
搭載モジュール	現状		ウェブ見本市トップページ 既存企業ページ(99 ページ)	メール送付 ASP
	業務完了後	ウェブ見本市トップページ 新規企業ページ(150 ページ) 既存企業ページ(99 ページ) 検索用 ASP メール送付 ASP 新規企業ページ入力フォーム 管理ツール レポートツール	ウェブ見本市トップページへのリダイレクト	

(6)システムアップグレード後の利用端末・ブラウザ要件

システムアップグレード後以下の利用端末、Windows ブラウザを考慮し、構築すること。

①端末の種類

- ・シンクライアント端末、物理端末、スマートフォン、タブレット端末

②参照者端末の OS

- ・Windows7、Windows10、MAC、iOS、Android

Web ブラウザ対応要件

③Windows

- ・Internet Explorer11 以上、Google Chrome 最新版、FireFox 最新版

④Macintosh

- ・Safari 最新版、Google Chrome 最新版、FireFox 最新版に対応すること

⑤スマートフォン

- ・Android 最新版、iOS 最新版、Windows10Mobile に対応すること

(7)システムアップグレードの情報セキュリティ要件

①セキュリティ対策

新システム内で取り扱う情報の機密性および外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。なお、対策の詳細については、公社の情報セキュリティの関連規程等を遵守することとする。

②個人情報保護

新システムでは、個人情報等を保有するため、プライバシーマーク制度に準拠した「個人情報保護方針」を定め、適切に運用するなど、情報漏えい等を防止するための対策を講じること。なお、IP 登録によるアクセス許可を実施する。

(個別相談内容含む)

③アクセス管理

ユーザ認証（ユーザ ID、パスワード）機能を有すること。また、ユーザ認証によって許可された利用者の権限に応じて、新システムで利用できる機能を制限する仕組みとすること。

なお、詳細については新システム構築時に公社と協議の上決定すること。

(8)システムアップグレードのユーザビリティおよびアクセシビリティに関する要件

利用者にとって使いやすいシステムとするため、以下の要件を満たすこと。

- ①システムにおける必要性を検討の上、PC 操作の成熟度によらない操作性を考慮すること。
- ②本システムとの整合性に配慮しつつ、フォントや色の見やすさ、入力ガイダンス、マウスやキー操作のわかりやすさを考慮すること。
- ③表示する情報は簡潔にすること。例えば、関連する情報は、一画面内で参照できるような画面構成や、画面内での位置が近くなるように配置すること。
- ④操作については Tab キー等による入力ターゲットの移動を定め、誤入力等の防止に配慮すること。
- ⑤視線の流れが、「左→右」方向、「上→下」方向となるように情報の配置を工夫すること。
- ⑥利用者が誤入力等をした場合のエラーおよび警告のメッセージは、問題点と解決方法がわかるように配慮すること。
- ⑦利用者に対し適切なデフォルト値を設定し、少しでも利用者の操作を軽減できる仕組みを考慮すること。
- ⑧データ登録、更新、削除を行う操作については、必ず確認画面を表示する等の誤操作がないよう考慮すること。
- ⑨異なる画面上についても、名称等については利用者の誤解が生じないようにシステム内で統一すること。
- ⑩エラーおよび警告のメッセージは、利用者に誤解のないようシステム全体で統一すること。
- ⑪エラーメッセージは、エラー発生を知らせるだけでなく、エラーの原因・解決方法を明示するようにすること。（例えば、エラー項目を強調表示し、フォーカスを遷移させる等）
- ⑫利用者への警告やメッセージは、画面内にメッセージを表示して伝えること。
- ⑬利用者に表示するメッセージは、問題点が何かを明示し、利用者が何をすべきかを表示すること。
- ⑭処理に時間のかかる操作は、利用者が端末の処理状況を把握できる表示とすること。（例えば、「処理経過の表示」ダイアログや「処理中」メッセージ等）

6. 委託内容－システムアップグレード

(1)企業ページ作成用フォームの作成

新規企業ページ作成のために、新規 ASP サーバー上に企業ページ作成用の情報入力・編集・進捗管理用の入力フォームを作成すること。

- ①フォームは新規 ASP サーバー上の十分に個人情報の守秘に配慮された環境上に作成し、事務局・出展企業・公社すべてのアクセスに対し、個別のアカウントとパスワードを必要とすること。
- ②企業ページの作成に必要な各種の情報として、下記の入力を可能とし、他に必要と思われる項目があれば、提案すること。最終のフォームのデザインは公社と協議の上決定すること。

【表】掲載情報一覧

掲載情報（企業プロフィール）	検 索 1	検 索 2	掲載情報（製品）	検 索 1	検 索 2
企業名	○	○	企業メインコピー		テ
企業 URL			製品 1～4 製品名	○	テ
企業電話番号		テ	製品 1～4 製品説明		テ
企業住所		テ	製品 1～4 写真データ		
企業メールアドレス			動画 URL		
企業担当者名			ダウンロードデータ（パンフレット等）		
管理情報（非公開）			メイン写真データ		
掲載製品数			受賞歴・出展展示会	○	テ
記入担当者名			お客様の声		テ
記入担当者メールアドレス			世界発信 6 分野	○	○
記入担当者電話番号			業種（2 段階分類）		○
最終更新日			企業ロゴ		

*検索 1 …検索フェーズ 1 で検索対応する予定のフィールド

*検索 2 …検索フェーズ 1 で検索対応する予定のフィールド。「テ」はフリーテキスト対応

- ③フォームには上記の情報の入力用のコントロールの他、登録または送信ボタン、プレビュー画面の表示、プレビュー画面をメールで送信できる機能を持たせること。
- ④フォームは誰でも入力しやすい使いやすいインターフェースに設計すること。一度入力した情報は簡単に消えないようにすること（例:ESC キーのチャタリング等） 入力を終わって、登録または送信ボタン等を押下して入力を修正する時、入力内容をすべて保持すること。
- ⑤フォーム入力・送信後は、事務局から再オープンしない限り、再度編集はできない仕様とすること。
- ⑥フォームには事務局が各企業のフォームの入力状態を一覧できる管理ボードを作成すること。管理ボードには、下記のような情報を一覧とする。企業からの ID・パスワード喪失、再発行の依頼に関して、可能であれば、この管理ボードからのメール送信機能を搭載しておくこと。

記載情報：企業の企業名・ID・パスワード・送信ステータス・各入力フォームの入力状態のサマリ、公開後ページ URL、メモなど

(2)新規企業ページのデザイン作成

本業務で作成する新規の企業ページは、企業から提供された情報を中心に下記のような要素を備えた、既存のページより訴求力の高いページデザインとする。下記のような機能を搭載した上で、より見やすいページへとするために必要な事があれば、会社に提案すること。

- ①全ページを統一された同じデザインで表示する
- ②[商談]等のボタンはページ上部にツールバーとして表示する。
- ③企業情報に関してもページ上部に表示する。
- ④掲載できる製品数を 1、2、3、4 の 4 つから選択できる形式にするが、ページの総量に大きな差が起こらないよう

に設計すること（仮に製品数が1の場合、製品説明の文字数は1,000であれば製品数が4の場合は製品説明の文字数は各250とするなど）

- ⑤写真類は全ページ共通で、同じサイズでサムネイルを表示し、スワイプ等で拡大表示させる。
- ⑥動画やPDFに関しては、サムネイルを表示する。
- ⑦すべてのページにGoogle Analytics等でPVの計測を可能とするため、予め、作成するすべてのページに必要なコード等を埋め込んでおくこと。

(3)新規企業ページ作成

【表】 企業ページの新規作成予定

公開 予定時期	掲載候補企業	予定数*
8月以降	平成28-31年の世界発信コンペ受賞企業	約90
9月頃	東京ビジネスフロンティア in CEATEC 出展企業	20
10月頃	東京ビジネスフロンティア in 産交展2019 出展企業	20
12月頃	東京ビジネスフロンティア in GiftShow 春2020 出展企業	20
1月以降	既存ウェブ見本市掲載企業及び公社指定掲載企業	約100
	計	約250

*予定数には事務局からの3回のコンタクトに応じない企業に関しては、公社の承認のもと、掲載非参加企業ページとしてカウントする。

新規企業ページ作成の流れは、表の上から下に向かった工程で行う。

【表】新規企業ページ作成の事務局業務

	(A)掲載企業	(B)【事務局】 コンタクト担当	(C)【事務局】 ページ作成担当*	公社
①		公社から掲載候補企業リストを受取り、全企業ご掲載の承諾を得るメールを出す。		
②		承諾を得た企業（A）へ掲載辞退は共のお願いと入力フォームの ID・PW や使用方法を知らせる。 承諾の可否に関わらず、返信のない企業に関しては、返信を得るまで 3 回コンタクトを続ける。事務局からの 3 回のコンタクトに応じない企業に関しては、公社の承認のもと、掲載非参加企業ページとしてカウントする。		
③	掲載辞退フォーム に入力する			
④		(A) の入力内容に問題がないか確認し、なければ (C) へページ作成依頼。問題があれば (A) に確認する。 期日までの辞退は共がなければ、それを促す。返信のない企業に関しては、事務局からの 3 回のコンタクトに応じない企業に関しては、公社の承認のもと、掲載非参加企業ページとしてカウントする。		
⑤			記事 ページを作成し 完成したら、(B)へ	
⑥		公社から公開の確認を得る		
⑦				確認する
⑧		(A) から公開の承諾を得る 返信のない企業に関しては、返信を得るまでコンタクトを続ける。一社に関し、3 回までのコンタクトを行い、返信のない企業に関しては、公社に対話を相談すること。		
⑨	承諾する			
⑩		公開可能になったら、(C) に公開の手続きを取る。 ※上記公社確認 (A) 承諾を得る際、必要があれば、(C) に見し、ページを修正する		
⑪			公開する。	
⑫		(A) 公社へ公開を承諾する		

* (C) 【事務局】ページ作成担当は、ページ編集者、ライター、デザイナーなど。

(4)検索機能の搭載

下記のような検索を可能とする。下記のような検索機能を搭載した上で、より見やすいページへするために必要な事があれば、公社に提案すること。

- ①世界発信六分野（既存）
- ②企業名

- ③製品名
- ④出展展示会
- ⑤業種（2段階分類表を別途支給）
- ⑥フリーテキスト検索

本業務における検索機能は2つのフェーズで提供すること。掲載情報の検索フィールドについては、【表】掲載情報一覧に記載。

・フェーズ1（令和元年10月1日開始）

本契約によって作成された新規企業ページは上記①～⑥すべての検索を可能とする。

業務委託開始時点にすでに公開している既存の99ページに関しては、上記①～④を検索可能とすることを必須とし、他に関してはフェーズ2の対応とすること。

・フェーズ2（令和2年3月2日開始）

ウェブ見本市内で公開されたすべての企業ページは上記①～⑥すべての検索を可能とする。

(5) ページビュー向上施策

ウェブ見本市ではページビュー（以下 PV）向上をすべての委託期間を通じてのミッションとすること、PV計測は契約締結後ただちに、すべての営業日に対して行い、週報で報告すること。そのため、すべてのページに Google Analytics 等での PV の計測を可能とすること。公社 Web にあるモジュールの PV 計測結果は、公社より供給する。

遂行可能なページビュー向上施策を、次項（3）トップページデザイン変更と連携して行う。公社 Web、チャンスナビとの連携、Web 広告・メールマガジンなどを提案し、公社と話し合いの上、行うこと。施策を行った場合、必ず、PV の推移と比較し、ROI を検証した上で、次の施策を提案すること。

なお、ページビュー向上施策として提案し、チラシやバナーを製作する場合、製作費はこの項目の中に含まれるものとする。

(6) トップページデザイン変更

業務委託開始後、すみやかに公社 Web サーバー上のトップページならびに企業ページを新規 ASP サーバーに移管し、ウェブ見本市のトップページのデザイン変更を行うこと。（1）検索の搭載（2）ページビュー向上施策と連動し、かつ、分かりやすく親しみやすいインターフェースを持ったデザインとすること。

トップページでは、さまざまな掲載企業に興味をそそる様な企画を随時展開すること。新規ページの公開の通知はもちろんのこと、特集コーナー、ピックアップコーナーなどの企画を考え、ひと月に2回以上は更新を行うこと。

(7) アンケートの実施

業務開始直後、および、新規企業ページの作成数が作成目標の過半数を超えたら、公社と協議の上、掲載企業に対してアンケートを行うこと。アンケートの方法は電話又はメールを使用すること。アンケートの項目に関しては、公社と協議の上、決定すること。

(8) URL の英字小文字対応

ウェブ見本市の URL は下記であるが、ブラウザに入力された </sekai2020> 以降のすべての文字が、英文字の小文字であっても大文字であっても、正しくウェブ見本市に誘導されるように対応すること。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/WTF/>

7. 委託内容－その他

(1)サーバー必要要件に関して

新規 ASP サーバーは別紙 4 にあるサーバーと同程度のスペックのものを公社が直接契約を行う。契約締結後、事務局 SE は公社が契約するサーバースペックに関して、本業務に支障はないかをアドバイスし、契約後はその運用を行うこと。なお、事務局 SE はサーバーの契約先を指定することはできない。

①ウイルス対策

マルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、新システムで導入するマルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、新システムで導入する機器にはウイルス対策ソフトにはウイルス対策ソフトを導入すること。なお、当該ソフトは、新たに発見されるマルウェアを導入すること。なお、当該ソフトは、新たに発見されるマルウェアに対応するため、パターンファイル等の自動更新が可能であること。

②不正侵入防止・改ざん防止

新システムで使用する通信プロトコルおよび通信ポート以外での接続を禁止し、不正な接続等があった場合は、それを検知し、ログを取得する仕組みを有すること。

また、ファイルやデータ等が改ざんされていないかチェックする仕組みを有すること。改ざんがあった場合は、速やかにシステム管理者に通知することが可能なこと。なお、サーバーに同等の機能を有する場合はこれを活用することを可とする。

③データの暗号化

新システムで保有する情報の漏えい等を防止するため、利用者が直接アクセスできないように制限し、個人情報や機密データ等は暗号化する機能を備えること。

(2)その他留意点

本仕様の内容について、サーバースペック、または、運用上のやむない事由において修正が加わることが考えられる。その場合は契約金額の範囲内において、変更内容に対応すること。

(3)公社 Web デザインに関する注意事項

・当公社では、以下の URL で当公社全体の Web サイトを運営している。今回製作するページは、そのサイト内にアップロードするものとする。

【東京ビジネスフロンティア Web サイト】

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/>

- ・当公社 Web サイトにおける仕様として、HTML 内の文字コードは、「Shift-JIS」で統一し、ページ内の javascript、jquery の使用は可能とする。
- ・当公社 Web サイトにおける仕様として、CMS として Web Spiral を導入している。本 CMS では、主に当公社 Web サイトで公開するコンテンツのソースのアップロード及び世代管理等を実施している。
- ・当公社 Web サイトに対する納品物は、当公社にて、Web Spiral を用いて本番環境にアップロードを行うことを想定する。

各 Web ページは製作したメインビジュアルを中心に目的に合わせた明確で訴求力の高いものを構築し、レスポンスデザインとすること

各ページの PV 把握のため、公開するすべてのページに下記のコードを挿入すること。

```
<script>
  (function(i,s,o,g,r,a,m){i['GoogleAnalyticsObject']=r;i[r]=i[r]||function(){
    (i[r].q=i[r].q||[]).push(arguments)},i[r].l=1*new Date();a=s.createElement(o),
    m=s.getElementsByTagName(o)[0];a.async=1;a.src=g;m.parentNode.insertBefore(a,m)
  })(window,document,'script','https://www.google-analytics.com/analytics.js','ga');
  ga('create', 'UA-81185912-1', 'auto');
  ga('send', 'pageview');
</script>
```

(4)所有権等

完成した図面及びコンテンツのデータは委託者が指定したファイル形式（イラストレータ形式、PDF形式等）でDVD等の記録メディアに保存し、委託者に納品すること。

コンテンツ内の著作権については適法に処理を行ったものを使用し、著作権法第 27 条、28 条に定める権利を含むすべての著作権は委託者に譲渡すること。受託者は委託者等に対し著作人格権の行使をしないものとする。また、所有権等、一切の権利は委託者に帰属するものとする。

(5)業務報告書の作成

業務報告書として、契約期間中の受託実施内容をまとめたものを作成し、提出すること。提出は契約完了までに行うこと。

以上