

## ウェブ見本市運営事務局 業務委託仕様

### 目次

<b>1.</b>	<b>件名</b> .....	2
<b>2.</b>	<b>目的</b> .....	2
<b>3.</b>	<b>契約期間</b> .....	2
<b>4.</b>	<b>事務局管理体制と参考情報</b> .....	2
	(1)運営体制構築.....	2
	(2)本業務のコミュニケーション管理 .....	3
	(3)システム構成概要(参考) .....	3
	(4)システムアップグレード後の利用端末・ブラウザ要件(参考).....	4
	(5)システムアップグレードの情報セキュリティ要件(参考) .....	4
<b>5.</b>	<b>委託内容－事務局業務</b> .....	5
	(1)新規企業ページ作成と検索機能搭載スケジュール .....	5
	(2)ページビュー向上施策 .....	6
	(3)トップページデザイン変更.....	7
	(4)アンケートの実施 .....	7
<b>6.</b>	<b>委託内容－その他</b> .....	7
	(1)その他留意点 .....	7
	(2)公社ウェブデザインに関する注意事項 .....	7
	(3)所有権等 .....	8
	(4)業務報告書の作成 .....	8

## 1. 件名

ウェブ見本市運営事務局 業務委託

## 2. 目的

「中小企業世界発信プロジェクト2020」（事務局：東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。））の事業の一環として行う展示会事業「東京ビジネスフロンティア」（以下、「本事業」という。）では、ウェブ上の展示会である「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。

本業務では、現行のサイトの情報発信力を強化するため検索機能の追加やトップページの変更などにより閲覧者の利便性を高めるとともに、新規掲載企業の追加や既存ページの更新によりサイトの魅力を向上させることで掲載企業の販路拡大をより一層力強く支援する。

## 3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和2年3月31日まで

## 4. 事務局管理体制と参考情報

### (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～Ⅳ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。各スタッフに関して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兼任は構わない。

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、展示会集客・来場承知のシステムの運用担当経験者であることが望ましい。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。事務局責任者はプロジェクト進捗管理、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.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。

## Ⅲ.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。

## Ⅳ.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。

### (2)本業務のコミュニケーション管理

本業務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1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、コンテンツ作成に関する進捗、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。

### (3)システム構成概要(参考)

現在のウェブ見本市は、下表のように公社ウェブサーバー上に、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、公社ウェブ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。

【表】システム構成概要(参考)

サーバー		新規 ASP サーバー	公社ウェブサーバー	既存 ASP サーバー
搭載 モ ジ ュ 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
	業務開始直後	ウェブ見本市トップページ(新ドメイン) 既存企業ページ(99 ページ) メール送付 ASP の移動と稼働	ウェブ見本市トップページ へのリダイレクト	
	業務完了後	上記に加え 新規企業ページ(150 ページ) 検索用 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	

#### (4)システムアップグレード後の利用端末・ブラウザ要件(参考)

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

ウェブブラウザ対応要件

##### 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

#### (5)システムアップグレードの情報セキュリティ要件(参考)

##### 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、会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。

## 5. 委託内容－事務局業務

【表】掲載情報一覧(参考)

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 2 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

### (1)新規企業ページ作成と検索機能搭載スケジュール

【表】 企業ページの新規作成予定と検索機能搭載スケジュール

予定時期	掲載候補企業と検索フェーズ	予定数*
契約締結日以降	平成 28-31 年の世界発信コンペ受賞企業 東京ビジネスフロンティア in 展示会出展企業	約 110
11 月初旬	検索フェーズ 1 稼働予定(参考)	
11 月頃	東京ビジネスフロンティア in 展示会出展企業	40
12 月頃	東京ビジネスフロンティア in 展示会出展企業	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 120
3 月初旬	検索フェーズ 2 稼働予定(参考)	
	計	約 250

\*企業からの承諾が得られない等の理由で、上記の作成予定数に達しない場合、別の掲載企業について、公社に相談すること。

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・ライター・デザイナー	公社
①		公社から掲載候補企業リストを受取り、全企業に掲載の承諾を得るメールを出す。	
②		承諾を得た企業（A）へ掲載情報提供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し、掲載を断念する。	
③	掲載情報を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、なければページを作成する。問題があれば（A）に確認する。 期日までの情報提供がなければ、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し、掲載を断念する。	
⑤		企業ページを作成	
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、公社に対応を相談すること。	
⑨	承諾する		
⑩		公開可能になったら、公開の手続きを取る。 ※上記公社確認、（A）承諾を得た際、必要があれば、ページを修正する	
⑪		ページを公開する	
⑫		（A）公社へ公開を通知する	

## (2)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。公社ウェブ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（2）トップページデザイン変更と連携して行う。公社ウェブ、チャンスナビとの連携、ウェブ広告・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。

### (3)トップページデザイン変更

業務委託開始後、すみやかに公社ウェブ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。検索の搭載や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、月に2回以上は更新を行うこと。

### (4)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。アンケートの回数は契約期間中1回とし、項目に関しては、公社と協議の上決定すること。

## 6. 委託内容－その他

### (1)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。

### (2)公社ウェブデザインに関する注意事項

・当公社では、以下の URL で当公社全体のウェブサイト運営している。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ウェブサイト】

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

・当公社ウェブ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。

・当公社ウェブサイトにおける仕様として、CMSとしてウェブ Spiralを導入している。本 CMS では、主に当公社ウェブ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。

・当公社ウェブサイトに対する納品物は、当公社にて、ウェブ 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。

各ウェブ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、レスポンシブ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>
```

### (3)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。

### (4)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