

**仙台子育て魅力発信ウェブサイト
「(仮称) 仙台で子育てしたくなるおすすめポイント」
制作業務委託仕様書**

1 業務名

仙台子育て魅力発信ウェブサイト「(仮称) 仙台で子育てしたくなるおすすめポイント」制作業務

2 契約期間

契約締結の日から令和5年3月31日(金)

3 目的

本市が子育て家庭にとって魅力あるまちであることを発信するウェブサイト「(仮称) 仙台で子育てしたくなるおすすめポイント」を新たに立ち上げ、市内外の子育て世代に本市の魅力を分かりやすくかつ効果的にPRするもの。

4 業務概要

(1) ウェブサイトの構築

本市が子育て家庭にとって魅力あるまちであることをPRできるように、仙台で子育てしたくなるおすすめポイント(以下「コンテンツ」と言う。)等を発信するウェブサイトを構築すること。

①基本要件

- ・OSはMicrosoft Windows、UNIX、Linux等の一般的に利用されているものとする
- ・以下のブラウザに対応すること。
 - ・Firefox最新版
 - ・Safari最新版
 - ・Google Chrome最新版
 - ・Microsoft Edge最新版
 - ・Android Chrome最新版およびMobile Safari最新版
- ・パソコン、スマートフォンの両方に最適化したウェブサイトとすること。
- ・全てのページについてSSL暗号化通信を導入すること。
- ・サーバーを調達すること。
- ・受託者において開発環境を用意すること。また、開発されたシステムが業務で使用できるかどうかを検証するため、本番環境下で総合試験を実施すること。なお、内

容等については委託者と協議の上決定する。

②機能要件

- ・閲覧者が欲しい情報を容易に引き出せるよう、検索フォームを設置すること。
- ・コンテンツ（120程度）を以下のカテゴリーや成長段階といった検索タグを用いてソートできること。

カテゴリー（案）：「育ち・健康」「応援・支援」「地域・相談」「学び」「遊び・お出かけ」「暮らし」

成長段階（案）：妊娠期（妊娠～10か月）、出産期（出産～4か月）、子育て期（～就学前）、小学生、中高生

- ・今後、掲載内容の修正や検索タグの編集が必要になることも考慮し、修正・拡張が可能な設計とすること。
- ・解析ツール（Google Analytics 及び Google Search Console を推奨）を導入し、サイトへのアクセスデータを市職員及び受託者が計測できるようにすること。

③ウェブサイトの構成

トップページ（第1階層）は、以下3つのカテゴリートップページ（第2階層）へのリンクで構成すること。

(i) カテゴリートップページ（第2階層）：特集ページ

- ・任意のコンテンツを使用し、本市で子育てするイメージが湧く特集ページを以下のテーマ（案）にてストーリー調で制作し、使用したコンテンツは詳細ページにリンクすること。なお、実際のページ作成にあたって使用するコンテンツ、テーマ、テーマの数（5本程度を想定）は本市と協議の上決定するものとする。

※テーマ（案）

- ・妊娠・出産期の子育て
- ・就学までの子育て
- ・市外から転入してきた家族の子育て

(ii) カテゴリートップページ（第2階層）：成長段階別ページ

任意のコンテンツを成長段階（妊娠期・出産期（妊娠・出産～4か月）、子育て期（～就学前）、小学生、中高生）ごとにソートして表示するページを制作すること。ページ内で紹介したコンテンツは、詳細ページにリンクすること。

(iii) カテゴリートップページ（第2階層）：コンテンツ一覧ページ

コンテンツの一覧をサムネイル表示し、カテゴリーや成長段階での絞り込み、検索フォームでのフリーワード検索ができるページを制作すること。サムネイルは、詳細ページにリンクすること。

④コンテンツ

- ・コンテンツ（「【別紙 3】コンテンツ案一覧」参照。なお、実際のページ作成にあたって使用するコンテンツは契約後、改めて提供する）の詳細ページ（第 3 階層）を制作すること。各詳細ページのタイトル・小見出し・本文、市の HP などの関連ページの URL、関連付けする検索タグは本市が指定する。
- ・詳細ページはコンテンツごとに、タイトル（20 字程度）、小見出し（30 字程度）、本文（130 字程度）、関連ページの URL、写真（1 枚）を使用し、写真メインのデザインとすること。また、本市の魅力が視覚的に伝わり、かつ、仙台らしいデザインとすること。
- ・本市が所有する写真については提供するが、所有していない写真については受託者が撮影または購入すること。（撮影・購入目安枚数 100 枚）

⑤デザイン

- ・サイト名およびサイトのロゴを設定・作成すること。正式なサイト名及びロゴは本市と協議の上決定することとする。
- ・閲覧者が欲しい情報を容易に引き出せる、使いやすく・分かりやすいデザインとすること。
- ・アクセシビリティに配慮し、閲覧者が使用する音声読み上げソフトにできる限り対応できるよう、コンテンツのソースを記述すること。また、目標とする達成等級 JIS X 8341-3:2016 に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「レベル A」を満たし、可能な限り「レベル AA」を満たすこと。
- ・制作言語は日本語とすること。本市における外国人人口は近年増加傾向にあることから、日本語の読み書きが困難な利用者もいることを想定し、できる限り平易な用語を使い、主要箇所に英語等の翻訳版を用意するなどの配慮をすること。また、障害のある方を含めて快適に利用できるよう配慮すること。
- ・SEO 対策を行うこと。

(2) ウェブサイトの保守・管理

①保守業務

- ・サイトを管理・運営すること。
- ・導入後の適切な監視・障害対応、点検・保守、不正アクセス防止等のセキュリティ対策を行い、安定稼働に努めること。
- ・使用するすべてのソフトウェアのバージョンアップに関してはその適用の判断に必要な調査・評価を行い、委託者と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。
- ・ソフトウェアやコンテンツ等に脆弱性が発見された場合は、パッチを適用する等のセキュリティ対策を行うこと。なお、実施の際は、類似環境による適用テストを行

った上で本番環境へ適用すること。

②バックアップ

バックアップを取得し、障害発生時に以下の要件を満たせるようにすること。

- ・万データが消失した場合でも、確実にデータの復旧を行えるよう準備すること。
- ・バックアップ取得時に、本市の通常業務に影響が出ないよう考慮すること。
- ・バックアップのスケジュールは容易に変更できるようにし、任意のバックアップも可能とすること。

③障害管理

- ・ウェブサーバーは、災害発生時含め 24 時間 365 日稼働を原則とし、障害が発生した際は、迅速に対応すること。
- ・委託期間内はシステム障害等に備えて連絡体制を整備すること。また、障害が発生した場合には、委託者へ報告するとともに、原因究明、復旧措置、対処報告等を的確かつ速やかに報告すること。

④運用支援

導入後の操作方法やシステム運用等に関する技術的問い合わせに対応すること。対応時間は原則月曜日～金曜日の 9 時～17 時までとし、年末年始や祝祭日を除く。

⑤ライセンス等の管理

- ・システム及びシステムの稼働に伴い継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス管理（保守費用も含む）を行うこと。
- ・新たに手配した写真を管理（使用料も含む）すること。
- ・新たにドメインを取得し、管理（使用料も含む）すること。

⑥実績報告

想定ターゲットのニーズやサイトの課題を把握するため、サイトのアクセスデータ等を収集し、月に 1 度、分析を行い、委託者へ報告すること。また、年度を通じた分析を行い、次年度の提案を含む分析報告書を作成すること。

(3) ウェブサイトの PR

- ・市内外におけるサイトの認知度向上に向けた PR 方法について具体的に提案すること。
 - ・本市が運用する子育て応援アプリ「せんだいのびすくナビ」や、その他の本市ウェブサイトや SNS 等※のバナーを設置する等、効果的に連携を図ること。
- ※広報課 FB「仙台市広報課」、広報課 YouTube「せんだい Tube」（子育て関連動画）、

観光課ウェブサイト「せんだい旅日和」、観光課 Instagram「仙台旅先コレクション」

5 運用開始

令和4年10月上旬までにサイトを公開すること。

6 成果物

以下の成果物を電子データ（Word形式またはPDF形式）及び印刷物（各2部）納品すること。

- ①委託業務完了報告書（指定様式）
- ②事業実施報告書
- ③アクセスデータ分析報告書（運用開始後、毎月1回。年度末は次年度の提案を含んだ報告書）
- ④サイト仕様書（サイト掲載コンテンツ制作に係る資料、写真、ウェブサイトの構成、写真・ドメイン・サーバー等の権利関係一覧など）

7 著作権

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

- ・本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、本市に帰属するものとする。ただし、成果物に受託事業者又は第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改変したものを含む）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。
- ・業務の成果品等に、受託業者が従前から補修する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受託者に留保されるが、仙台市は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
- ・受託者は、仙台市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- ・写真については、本市が保有する写真や仙台観光国際協会が提供している「仙台写真館フォトライブラリー」から取得する写真のほか、それら以外の画像等も使用可能とする。
- ・掲載写真を受託者が撮影する場合の経費は委託料に含めること。
- ・制作にあたり利用する画像等の著作権や人物等の肖像権の権利に関することは、受託者がその手続きを行うこととする。
- ・受託者は、制作物が第三者の著作権等の権利を侵害しないことを保証し、第三者から制作物に関して著作権等侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

8 その他留意事項

(1) 機密保護

仙台市が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

(2) 再委託

受託業者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受託者内で完結できること。基本的には第三者委託を禁止とする。再委託する場合には、あらかじめ本市の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(3) 打ち合わせ及び連絡調整

仕様の確認等を行うため、本業務の履行期間内は最低でも1か月ごとに本市にて打ち合わせを行い、実施後速やかに議事録を提出すること。また、業務の進捗報告を月に2回以上行うこと。

(4) 瑕疵担保責任

- ・本業務の運用開始後1年間は、業務の成果物に不備があり、委託者が修正の必要があると判断した場合は、受託者は速やかに不備の内容に関して調査し回答するものとする。
- ・当該調査の結果、成果物に関して瑕疵等が認められる場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うものとする。なお、修正を実施する場合において、修正方法等を事前に委託者の承諾を得てから着手し、修正結果等について委託者へ報告すること。

(5) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は本市と協議を行うこと。

別記

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 個人情報

(1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書，入出力用帳票，図表，台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク，光ディスク，磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

(2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物，成果物の途中にあるもの等）も含む。

2 個人情報の適正な取扱い

(1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集，記入，編集，加工，修正，更新，検索，入力，蓄積，変換，合算，分析，複写，複製，保管，保存，搬送，伝達，出力，消去，廃棄等の一切の行為をいう。

(2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報の保護に関する事項を遵守しなければならない。

(3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、再委託をしてはならない。

ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

(4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載

した事項を遵守しなければならない。

3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

(2) 届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

4 個人情報の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。

(2) 作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。

(3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

(4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

- ① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。

- ② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書（誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。）を添付しなければならない。

(6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

- ① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。

- ② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報の受渡し、搬送

(1) 個人情報の受渡し

- ① 受注者は、個人情報の受渡し（納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(2) 個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(3) 計画の変更等

受注者は、個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

(4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

6 個人情報の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 個人情報の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・ 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記

録等)

- ・個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用，保管庫の鍵の管理等）
- ・個人情報の管理方法（保管場所からの持出し，返却方法等）
- ・個人情報の不正な複製，複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理，紙媒体の複写の権限管理等）
- ・防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）
- ・物品紛失，盗難等の防止（端末等のワイヤー固定，外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・個人情報への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
- ・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・個人情報の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウイルスチェックの実施，作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成，周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（2）受注者の工夫等

- ① （1）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は，（1）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

（3）計画の変更等

受注者は，個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

（4）計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）につ

いて、個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは、受注者に是正を求めることができる。

② 受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応しなければならない。

7 立会い、実地調査等

(1) 作業への立会い

① 受注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 個人情報の取扱いに関する調査

① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

① 発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めるときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

② 受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。