

新・宮城観光情報ウェブサイト制作業務仕様書

1 業務の名称

新・宮城観光情報ウェブサイト制作業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 業務の目的

公益社団法人宮城県観光連盟（以下「発注者」という。）が運用する観光情報ウェブサイト「宮城まるごと探訪 (<https://www.miyagi-kankou.or.jp>) は、平成9年度に開設し、令和8年度の運用で30年が経過しており、デザイン及び仕様内容が極めて古くなっている。このほか、宮城県が運用している次の観光情報ウェブサイトが、それぞれ個別に運用されていることから、利用者に対し、一体的な観光情報の提供ができていない状況にある。

- みやぎデジタルフォトライブラリー (<https://digi-photo.pref.miyagi.jp/>)
- MiWork（みわーく）宮城 (<https://miwork.jp/>)
- 宮城オルレ (<https://www.miyagiolle.jp/>)
- みやぎ感DO！プログラム宮城教育旅行ガイド (<https://www.miyagi-kankou.or.jp/kyouiku/>)

本業務では、宮城県の観光情報を提供するウェブサイトを新たに構築するとともに、みやぎデジタルフォトライブラリー、MiWork（みわーく）宮城、宮城オルレ、みやぎ感DO！プログラム宮城教育旅行ガイドを統合する。

4 業務内容

受注者は、本業務の以下全てについて責任を負い、全体を統括すること。

(1) ウェブサイトの構築

イ ウェブサイト訪問者ファーストの視点にたったサイト構成・画面展開を設計するとともに、掲載する観光コンテンツ情報を引き立てるデザインとすること。

ロ 現状、みやぎデジタルフォトライブラリーに掲載されている約2,000点の写真については、更新するコンテンツを整理し、本業務で制作するサイトに移行させるとともに、新たに掲載する写真を撮影すること。

ハ ウェブサイトの名称についてはSEO対策等の観点を踏まえ、発注者と協議の上決定すること。

ニ ウェブサイトはスマートフォンを基本とした構築とするとともに、PCやタブレットでも閲覧ができるレスポンスサイトとすること。

ホ Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari 等の一般的なブラウザで支障なく閲覧可能なものとする。

ヘ ウェブサイトについては、公開前に必要なテスト運用を実施し、不具合等は修正すること。テスト実施後はテスト結果報告書を作成すること。

- ト ドメインについては、「<https://www.miyagi-kankou.or.jp>」 とすること。
- チ 対象言語は日本語とし、英語、簡体字、繁体字、韓国語及びタイ語の自動翻訳機能を付加するほか、十分なSEO対策及びAIO対策を講じること。また、公開後に 発注者において Google Analytics 等によるアクセス解析が行える環境を整えること。
- リ 24時間365日の連続運用を前提とし、安定的に稼働できるようにすること。
- ヌ 耐障害性を十分考慮すること。
- ル 原則、毎日データのバックアップ作業を行い、障害が発生した場合は、少なくとも前日のバックアップ時点までのデータ回復を行えること。
- ロ 緊急性の高いセキュリティパッチの適用は迅速に行うこと。
- リ 障害が発生した場合の対応は受注者が責任をもって行うこと。
- カ ユーザーが求める情報に容易にアクセスでき、使いやすく分かりやすいデザインとすること。また、アクセシビリティに配慮すること。
- コ 特にトップページについては、外国人旅行者にも宮城県のコンテンツの魅力が視覚的に伝わるデザインにすること。
- ク パソコン、スマートフォン及びタブレットの各デバイスにおいて、最適化したデザインとすること。

(2) コンテンツマネジメントシステム（以下、「CMS」という。）の導入

- イ 観光コンテンツ情報をスムーズ且つ安定した編集ができるものとする。
- ロ 発注者で編集が可能なコンテンツ領域に関しては、発注者と運用範囲を協議すること。
- ハ HTML言語など詳しい知識、スキルを持たない者でも容易に操作できるようにすること。また 操作マニュアル等を作成すること。
- ニ 導入するCMSはサポートが受けられる製品であることを前提とし、使用期間や、利用者数、バージョンアップなどにより、ソフトウェアライセンスの費用が増額とならないようにすること。また、必要なセキュリティパッチを適用し、脆弱性が発見された場合は、速やかに対応すること。

(3) ウェブサイトの保守管理

イ サーバ保守業務

サーバの保守作業は、履行期間中実施するものとする。ウェブサイトを受注者が管理するサーバ内に保存し公開を行い、受注者は円滑に公開を行うこととする。また、ハッカー等による攻撃により公開が妨げられないようサーバやウェブサイトのセキュリティ脆弱性について管理すること。

ロ 更新業務

受注者は公開中のウェブサイトについて追加修正があった場合、発注者の指示に従い適宜更新を行い、終了後は報告を行うこと。

ハ アクセスログ集計の報告

毎月1日から月末までのウェブサイトの閲覧数、ウェブサイトの稼働状況について、翌月の10営業日までに報告すること。具体的には、リファラ、検索キーワード、ページビュー、セッション、ユニークユーザー、滞在時間、直帰率等について、分析すること。また、これらのデータ

について管理者画面等で発注者自ら確認できるシステムとすること。

ニ 障害発生時の対応

障害発生時には発注者へ連絡するとともに、原因究明、復旧目標時間、対処報告等を的確かつ速やかに行うこと。

なお、復旧目標時間は24時間とし、復旧後は再発防止のための措置について適宜経過報告書を提出すること。

4 成果物

(1) 納品先

公益社団法人宮城県観光連盟

仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁行政庁舎14階

(2) 納品期限

令和9年3月31日(水)

(3) 納品物

イ 実績報告書

ロ 操作マニュアル 2部（印刷物）及びPDFデータ

5 契約に関する条件等

(1) 成果品の利用

本業務による成果品の著作権は発注者に帰属するものとするほか、発注者は、本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。

(2) 機密の保持

受注者（再委託により受注した者を含む。以下同じ。）は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(3) 個人情報の保護

受注者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）を遵守するほか、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。

6 その他

(1) 本業務の実施に当たっては、実施内容を事前に協議するなど、受注者との緊密な連携のもと、迅速かつ効果的・効率的な遂行を心がけること（必要に応じて随時打ち合わせを行う）。

(2) 本業務を円滑に遂行するため、発注者は受注者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。

(3) 本仕様書に疑義がある場合は発注者の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、発注者と受注者が協議の上決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び

特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(個人情報の運搬)

第11 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第12 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第13 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第15 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。