

平成30年度子どもの貧困対策ポータルサイト事業 委託業務仕様書

1 事業目的

子どもの貧困対策に関する支援情報を、特に生活困窮度が高いひとり親家庭を主な対象として、総合的な情報提供を行い、情報の一元化と支援の効率化を図る。

2 委託期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

3 業務内容

発注者である県子ども支援課と具体の打合せ協議を行い、次の内容を実施する。

(1) サイトの運用

ア サイト運用の流れ

本サイトは現在公開中のポータルサイト「カナ・カモミール」の内容を引き継ぎ、各コンテンツの掲載情報について随時更新を行うものとする。サイト構成は、別紙1のとおり。その他詳細は、現在公開中の「カナ・カモミール」サイトを参考とすること。

カナ・カモミールURL：

(<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/1399/kanachamomile/index.html>)

イ 運営マニュアルについて

受注時に、前年度版の運用マニュアルを引き継ぎ、平成30年度のサイト構成に応じて必要な修正を行った上で、マニュアルに基づき運用する。なお、委託期間中にマニュアルの内容を変更する必要がある場合は、発注者と協議の上、随時更新すること。

ウ 掲載情報の更新について

(ア) コンテンツの更新頻度や更新内容の決定方法は(別紙2)「コンテンツの更新頻度及び更新内容について」のとおりとする。

(イ) サイトの更新は、納品されたプログラムファイルを発注者が県サーバにアップロードすることにより行う。(県サーバ <http://www.pref.kanagawa.jp/>)なお、納品するプログラムファイルは次のとおりとする。

<プログラムファイル>

- ・HTML、CSS及びJavaScript
- ・画像データ(サイト公開用のJPEG又はGIF形式のラスター画像ファイル及び加工可能なAdobe Illustrator等で利用可能な形式のベクター画像ファイル)

エ リンク切れの対応

月毎にサイト内のリンク切れを確認し発注者に報告するとともに、発注者と協議のうえ修正対応を行うこと。

(2) 新規コンテンツの作成

ア webコンテンツ

その内容を発注者と協議の上、コンテンツ「支援制度を使ったら(仮称)」の構成やデザイン等を平成30年5月末日までに作成すること。

イ コンテンツ掲載内容

支援制度利用者等へのインタビューに同行し、写真等画像撮影、記事作成を行うこと。

(12回程度を予定) また、記事掲載にあたっては、その内容を十分に発注者と協議すること。(各記事の納品期日は、発注者の指示によること)

ウ 訴求性等

作成に当たっては誰もが理解しやすい表現等に留意し、ひとり親家庭が興味を引かれ読みたくなるような文章、構成及びデザインとすること。

(3) 情報セキュリティ対策

ア 「神奈川県情報セキュリティポリシー」の情報セキュリティ基本方針を遵守し、特に次の項目について配慮すること。

(ア) 利用者からの投稿データ等未公開のデータを保管する場所は、暗号化処理等の漏えい防止対策の実施やインターネット非接続の環境とするなど、必要な対応を行うこと。

(イ) 本サイトでは、個人情報(公開されている情報を除く。)及び個人のプライバシー侵害となり得る情報は取り扱わないこと。

イ 成果物、その他の発注者に提供するデータや記録媒体については、必ずコンピュータウイルス等不正プログラムのチェックを行うこと。

ウ その他、情報セキュリティの確保については、発注者の指示に従うこと。

(4) ウェブアクセシビリティ対応

ア 神奈川県ウェブアクセシビリティ方針 (<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f534202/>) に則り、JIS X8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」(以下、「JIS規格」という。)のレベルAAに一部準拠すること。

※ 例外事項：レベルAA達成基準のうち「1.2.4 キャプション(ライブ)の達成基準」「1.2.5 音声解説(収録済み)の達成基準」

※ 追加事項：レベルAAAの達成基準のうち、「2.1.3 キーボード(例外なし)の達成基準」「2.3.2 3回のせん(閃)光の達成基準」「2.4.8 現在位置の達成基準」

イ J I S規格に基づく試験実施

新規コンテンツ作成段階において上記アに記載する達成基準への対応状況の確認を実施するとともに、ファイル納品前にJ I S規格に基づく試験を実施すること。

(ア) 試験の対象範囲はJ I S規格「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「a)すべてのウェブページを選択する場合」とする。

(イ) ウェブアクセシビリティ基盤委員会 (<http://waic.jp/>) が公開している「JIS X8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」「3.2達成基準チェックリストの例」を参考にして、実装チェックリスト及び達成基準チェックリストを作成すること。

(ウ) 試験の実施にあたっては、ツールによる判定だけではなく、人間による判断も行うこと。

(エ) 試験を実施した結果は発注者に報告し、了解を得たうえで納品物とする。なお、達成基準に不適合となった場合は、速やかに修正するか、代替手段を用意すること。

※アクセシビリティチェック報告書(JIS規格に基づく試験結果報告書)

実装チェックリスト、達成基準チェックリスト、試験結果ページ

(オ) 本仕様書に定めのないウェブアクセシビリティに係る事項は、「みんなの公共サイト運用ガイドライン2016年版(総務省)」「ウェブアクセシビリティ基盤委員会 JIS X

8341-3:2016 関連文書」 「ウェブアクセシビリティ基盤委員会 WCAG 2.0 関連翻訳文書」を参照すること。

(5) スマートフォン対応

レスポンシブウェブデザインにより、スマートフォンでも見やすいサイトへの対応を行うこと。

(6) サイト改善の提案・実行

- ア サイトアクセス数増加から支援制度の利用促進を図るため、発注者と協議のうえ、ひとり親家庭に対してより訴求性のあるデザインや構成の見直し及び改善を行うこと。
- イ 利用者が必要な情報により素早く簡易にアクセスできるよう、検索機能を設定すること。
- ウ 本サイト検索結果が上位となるページ修正を行うこと（不定期）。

(7) 委託期間中のコンテンツ等仕様変更について

委託期間中に生じた事由により、本仕様書の内容でコンテンツ運用ができなくなった場合は、早急に代替案について発注者と協議し、サイト全体の運用に支障をきたさないように対応すること。

(8) 規格等

ア 規格等

- (ア) ウェブコンテンツの制作に使用する文字コードはutf-8とする。可読性に配慮するとともに、要素名や部品名を付与する際はメンテナンス性を考慮すること。
- (イ) 依存するウェブコンテンツ技術は、W3Cが勧告するHTML5、CSS2及びCSS3並びにJavaScript (ECMAScript) とすること。
- (ウ) W3Cが勧告するHTML5、CSS2及びCSS3並びにJavaScript (ECMAScript) に対応したブラウザで正常な表示や操作ができること。特にInternet Explorerについては、バージョン9以降で正常な表示や操作ができること。
- (エ) 閲覧者のクライアントパソコンへの特殊なソフトウェアのプラグインインストールを行うことなく閲覧できるようにすること（PDF形式を除く。）

イ 留意事項

- (ア) プログラムファイルの命名に使用できる文字は、半角英数字並びに半角記号の-（ハイフン）及び_（アンダーバー）のみとする。
- (イ) 掲載できるコンテンツはクライアントサイドで動作するプログラムのみとし、サーバサイドで動的処理を行うプログラムを導入することはできない。
- (ウ) .htaccess等のサーバに対する設定ファイルはすべて使用できない。
- (エ) svg形式の画像データは使用できない。
- (オ) ページ閲覧者の行動を捕捉する機能を用いないこと。
(Webサーバのアクセスログにより収集できる項目はこの限りではない。)
- (カ) JavaScriptにおいてフリーのライブラリを利用する場合は、類似案件での利用実績やメンテナンスの状況（開発コミュニティが活発に動いているか）などについて、十分に検討し、その上で発注者と協議すること。
- (キ) XMLHttpRequestの利用にあたっては、事前に発注者と協議すること。

4 業務実施体制

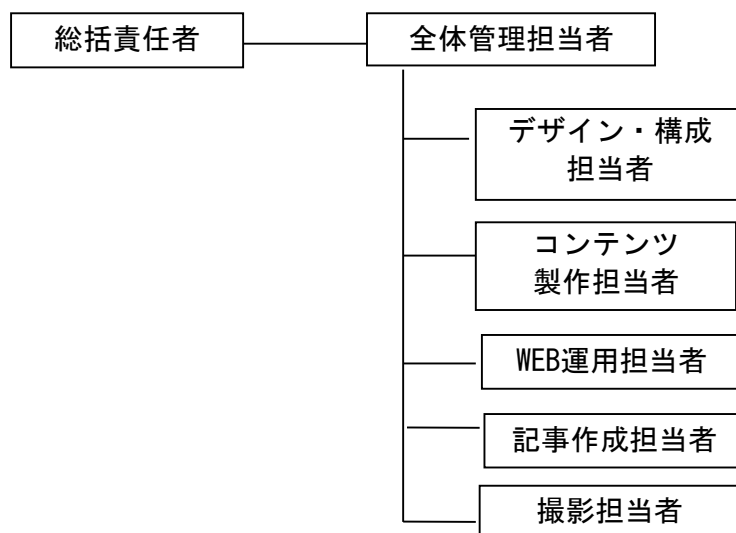
運用スタッフ

ア 総括責任者のほか、業務に必要な能力と経験を有する者を全体管理担当者（※）、デザイン・構成担当者、コンテンツ制作担当者、WEB運用担当者として定め、それぞれの業務分担等の業務実施体制を明らかにすること。

※全体管理担当・・・運用に関わる全体の統括、進捗・スケジュール管理、予算管理、協力団体との調整など

イ 業務実施体制は速やかに書面により発注者へ報告すること。また、担当者に変更が生じた場合も同様とする。

[運用スタッフ 体制図]



5 発注者への報告及び成果物の提出について

業務の執行状況について、毎月、翌月10日まで（3月分については平成31年3月31日まで）に発注者へ「（1）実施状況報告書」を提出するほか、委託期間終了時（平成31年3月31日）に「（2）実績報告書」及び「（3）成果物」をそれぞれ発注者へ提出すること。なお、文書により作成されるものについては、文書のほか、電子データ一式を納品すること。

（1）実施状況報告書

- ア サイトの更新状況及び更新内容
- イ リンク切れの確認及び対応状況
- ウ サイト運用において発生した問題点とその対応状況

（2）実績報告書

- ア サイトにおける発信情報、投稿件数及び投稿内容等の概要
- イ 精算報告書

（3）成果物

受注者は、本業務を完了した後は、速やかに成果物及び業務完了届けを提出する。成果物は紙及び電子データを格納した記録媒体で提出する。

- ア データバックアップCD

- イ サイト運用マニュアル
- ウ その他、発注者が指示したもの
- エ 上記に係る引渡書

6 成果物の著作権等について

- (1) 成果物の所有権及び著作権については、実績報告書に基づく精算が完了したときに、受注者から発注者に移転するものとする。また、受注者は、発注者が認めた場合を除き、著作者人格権を行使してはならない。
- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作権が含まれている場合は、受注者は当該著作権の使用に関する負担金支払等の一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害してはならない。

7 留意事項

- (1) 契約締結後、速やかに事業計画書を提出すること。
- (2) 本事業は原則として再委託できない。ただし、事業の一部については、必要に応じて再委託を認める場合がある。
- (3) 本事業を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別添「個人情報保護に関する特記事項」に基づき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (4) 委託料の支払いは、概算払いを行い、実績報告書に基づき精算する。
- (5) 本仕様に明示のない事項、又は業務上疑義が発生した場合においては、発注者と十分協議を行い、業務を進めること。

個人情報保護に関する特記事項

(秘密等の保持)

第1条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第2条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者、従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- 3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。
- 4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手續を定め、発注者に届け出なければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第1条に準ずるものとする。

- 2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第6条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、神奈川県個人情報保護条例に規定する実施機関及び受託者の責務並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による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。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して前項の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の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、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容の変更」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者は第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再々委託の相手方における個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(収集)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要な最小限のものとし、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的以外の使用禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報又は発注者から引き渡された紙ベース、または電子媒体（紙ベース、または電子媒体に記録された個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下、この特記事項において同じ。）を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第10条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された紙ベース、または電子媒体を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報又は発注者から引き渡された紙ベース、または電子媒体に記録された個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 受注者は、発注者から紙ベース、または電子媒体の引き渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出する。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受注者は、従事者に対し、身分証明書を常時携行させ、及び事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 受注者は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受注者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 受注者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

11 受注者は、個人情報の取扱いに係る情報セキュリティ点検を定期的を実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 発注者から引き渡された紙ベース、または電子媒体に記録された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。

6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(立入調査等)

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受注者に報告を求めること及び受注者の作業場所を立入調査することができるものとし、受注者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第15条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の

全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

カナ・カモミールサイト構成

第一階層	第二階層	第三階層
トップページ		
	困ったときは (支援情報)	
		相談の窓口について
		各種手当や助成、給付金、貸付けについて
		医療費について
		お子さんの教育費について
		暮らしについて
		生活保護・年金について
		結婚歴のないひとり親家庭への寡婦(夫)控除の、みなし適用について
		その他の制度について
		就業支援制度について
		福祉事務所の連絡先一覧
		市・区役所、町・村役場連絡先一覧
	子ども応援情報	
		困ったときはどこに相談する？
		高校卒業後の進路はどうする？
		高校生活以外の道を歩んでいる君へ
		誰か勉強を教えて！
		誰かと一緒にご飯食べたり遊んだりしたい！
		学習、居場所以外のこと
	情報掲示板	
		教育のこと
		暮らしのこと
		仕事のこと
		その他のこと
		Q&A
		投稿利用規約
	お知らせ	
	リンク集	
総ページ数		29

コンテンツの更新頻度及び更新内容について

コンテンツ	更新頻度	更新内容の決定方法
困ったときは (支援情報)	1～2回 (6月頃)	<ul style="list-style-type: none"> 発注者が掲載情報を提供 受注者は、掲載用データを作成・納品
子ども応援情報	随時 (想定： 30件程度/年)	<ul style="list-style-type: none"> 発注者が掲載情報を提供 受注者は、掲載用データを作成・納品
情報掲示板	随時 (想定： 10件程度/年)	<ul style="list-style-type: none"> 発注者が掲載情報を提供 受注者は、掲載用データを作成・納品
お知らせ	随時 (想定： 20件程度/年)	<ul style="list-style-type: none"> 発注者が掲載情報を提供 受注者は、掲載用データを作成・納品
【新】支援制度を使っ たら(仮称)	12件/年	<ul style="list-style-type: none"> 発注者が取材時インタビュー実施 受注者は取材同行、掲載用写真等撮影、掲載記事作成 発注者と受注者の協議の上、掲載内容を決定

※ 受注者は、発注者から掲載情報が提供された日から起算し、5日以内にデータを納品すること。