

## 「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2023」企画運営等業務委託仕様書

この仕様書は、ベトナムフェスタ in 神奈川実行委員会（以下「実行委員会」という。）が行う「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2023 企画運営等業務委託」の仕様について定めたものである。

受注者は、この仕様に基づき誠実かつ適正に業務を履行しなければならない。

なお、実行委員会の下に設置される事務局（以下「実行委員会事務局」という。）は、神奈川県国際文化観光局国際課が担う。

### I 全般事項

#### 1 委託業務名

「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2023」企画運営等業務委託

#### 2 業務目的

これからの未来を担うベトナムの学生たちを対象に、神奈川県への留学や就労に関する情報や、観光、文化など様々な面での魅力を発信することで、神奈川県に対する関心を高め、神奈川県とベトナムの将来にわたる交流促進に繋げていく。

なお、本業務は「KANAGAWA FESTIVAL 2023」の1コンテンツとして実施する。

#### 【参考：KANAGAWA FESTIVAL 2023】

##### (1) KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2023

- ア 日時 令和5年11月16日（木）
- イ 場所 ベトナム ダナン市
- ウ 内容 ベトナム学生向け交流プログラム

##### (2) KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2023<本委託対象外>

- ア 日時 令和5年11月17日（金）から11月19日（日）まで
- イ 場所 ベトナム ハノイ市
- ウ 内容 ・経済プログラム（神奈川投資セミナー等）  
・文化交流プログラム

#### 3 契約期間

契約締結日から令和6年1月31日（水）まで

#### 4 開催概要

- (1) 名称 KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2023（以下「本イベント」という。）
- (2) 日程 令和5年11月16日（木）8時から17時まで（このうち4時間以上を想定）
- (3) 会場 ダナン三日月 にっぽんボールルーム及びホワイエ ※別紙1のとおり。

Xuan Thieu 観光地、Nguyen Tat Thanh 通り、Hoa Hiep Nam 街区、Lien Chieu 区、Da Nang 市

※ 実行委員会事務局が 11 月 15 日 18 時から 11 月 16 日 17 時まで確保済み（機材等の撤去等で時間を超過する場合は要調整）

- (4) 対象 日本に関心を持つベトナム人学生（高校生以上）
- (5) 想定人数 300 名程度
- (6) 内容 ア 神奈川県への留学や就職に関するセミナー  
イ 日本及び神奈川への関心を喚起するコンテンツ

## 5 日越外交関係樹立 50 周年記念事業

本イベントは「日越外交関係樹立 50 周年事業」として実施する予定（認定申請は、実行委員会事務局で行う）のため、日本とベトナムとの友好関係を促進するイベントとして実施すること。

## 6 その他

### (1) 新型コロナウイルス感染症対策

受注者は、本イベントの実施に当たっては、ベトナム政府及び関係機関の指示に従い、実行委員会事務局と協議の上、適切かつ十分な対策を講じること。

### (2) 守秘義務

受注者が委託業務の遂行上知り得た情報は、実行委員会事務局の承認を得ないで受託業務の遂行以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。また、この契約の終了後においても同様とする。

### (3) 個人情報の保護

「個人情報の保護に関する特記事項（募集要項別紙 3 参照）」を遵守すること。

### (4) 制作物に関する権利の帰属等

本委託業務における制作物について、神奈川県及び実行委員会等が実施する今後のベトナムとの交流事業で活用を予定しているため、受注者はこのことを了解し、著作権等について、次のとおり調整すること。

ア 本委託業務においては、著作権、肖像権等の取扱いに十分注意すること。

イ 本委託業務の履行に伴い発生する全著作物及び中間生産物のうち、第三者があらかじめ著作権を保有している図・写真等を除いた一切の著作権（著作権法第 27 条及び同第 28 条所定の各権利も含むが、これらに限らない。）は、実行委員会に帰属すること。また、第三者が著作権を保有している場合でも、神奈川県及び実行委員会が運営するウェブサイト（ベトナムフェスタ in 神奈川・KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 公式ホームページ及び神奈川県ホームページ）、ソーシャルメディア等及び増刷分の印刷物には使用できるようにすること。

ウ 本委託業務により得られる著作物及び中間生産物の著作者人格権について、受注者は将来に渡り行使しないこと。また、受注者は成果品の制作に関与した者に対して著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約すること。

エ 委託業務に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他の知的財産権に関する

手続や使用権料等の負担と責任は、全て受注者が負うこと。

オ その他、著作権等で疑義が生じた場合は、実行委員会事務局と協議の上、決定すること。

#### (5) 再委託について

ア 受注者は、本委託事業の全部を一括して第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

イ 受注者は、本委託事業の一部を再委託するとき及び再委託の相手方を変更するときは、あらかじめ書面にて実行委員会事務局の承諾を得なければならない。ただし、印刷業務等軽微な部分を再委託するときはこの限りでないが、事前に実行委員会事務局に申し出ること。

ウ 受注者は、再委託の相手方に本事業の契約書及び仕様書に記載された事項を遵守させること。

エ イにおいて、実行委員会事務局に提出する書面には、契約書別添「個人情報の保護に関する特記事項（募集要項別紙3参照）」第7条第2項に定めた項目を記載すること（個人情報を扱わない場合は(2)(7)を除く）。

#### (6) 留意事項

ア 実行委員会事務局は、業務期間中いつでもその進捗状況の報告を受注者に求めることができるものとし、事業の成果等を確認するために必要があれば、契約終了後も受注者と調整の上、過度な負担とならない範囲で、受注者に対し報告、助言や資料の提出等を求めることができる。

イ 本仕様書の内容に疑義が生じた場合並びにその他、当該事業に係る業務の遂行上必要と認められるもので本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、実行委員会事務局と協議の上、決定する。

## II 業務委託内容の詳細

受注者は、次の業務を本仕様書に基づき実施すること。

### 1 実施計画書・業務スケジュールの作成

受注者は契約締結後、速やかに実行委員会事務局と協議の上、受注者の企画提案事項と仕様書とのすり合わせを行い、実施計画書の作成を行うこと。

また、受注者は、実行委員会事務局との協議を踏まえ、実施計画書に沿った業務スケジュールを、実施計画書とともに提出すること。

【実施計画書・業務スケジュールの提出期限】

令和5年5月26日（金）

### 2 イベントプログラムの企画・運営業務

受注者は、次のとおり実施プログラムを企画し、運営・実施すること。

なお、実施プログラムの企画・運営は受注者の提案を基本とするが、最終的な決定に当たっては実行委員会事務局と協議の上決定する。

## (1) 神奈川県への留学や就職に関するセミナーの開催

受注者は、日本語や日本文化を学習するなど、日本に関心を持つベトナム人学生を対象に、神奈川県の魅力を発信し、神奈川県で学びたい、働きたいという意識を醸成するためのセミナーを開催すること。

### ア 実施概要

(ア) 時間 実行委員会事務局と協議を行った上で決定する。2時間程度を想定。

(イ) 場所 ダナン三日月 につぼんボールルーム

### イ 内容の企画・運営

(ア) 受注者は、セミナーの内容を企画し、実施すること。

(イ) セミナーのうち15分程度は、神奈川県による基調講演を含めること。

なお、基調講演の内容等については、実行委員会事務局が調整する。

## (2) 日本及び神奈川への関心を喚起するコンテンツの企画・実施

受注者は、(1)のセミナーの参加者等に対し、日本や神奈川への関心を喚起することができるよう、受注者の知見、強みやネットワークを生かした独自のコンテンツを企画し実施すること。

### ア 実施概要

(ア) 実施可能時間 8時から17時まで（このうち、2時間以上の時間とする。）

※ 1(1)のセミナーの開催時間に合わせて、イベント全体として4時間以上のプログラムを実施すること。(1)、(2)は、一体のイベントとして来場者が各コンテンツを楽しむことができるよう、効果的な時間帯、スケジュールにより実施すること。

(イ) 場所 につぼんボールルーム及びホワイエ（利用区域は要調整）

※ 1(1)の開催時間帯を除き、会場の利用規定等を遵守の上、につぼんボールルーム内ステージやホワイエを自由に利用できる。

※ 屋外エリアやその他の施設（ダナン三日月内に限る）を使用することも可能。ただし、事前に実行委員会事務局及びダナン三日月と協議の上、受注者の負担において借用すること。

### イ 内容の企画・運営

(ア) 受注者の知見、強みやネットワークを生かした文化（ポップカルチャー含む）、グルメ、観光、スポーツ、ビジネス、学生間交流等多様なコンテンツを企画し、につぼんボールルーム内ステージやホワイエにおいて実施すること。

(イ) (ア)のコンテンツについては、参加者に対して、日本や神奈川の様々な魅力を伝え、飽きることなく楽しめるよう複数のコンテンツを実施すること。なお、異なる分野のコンテンツを組み合わせることも可能とする。また、コンテンツの内容に応じた適当な時間設定により実施すること。

(ウ) 来場者が各コンテンツを楽しむことができ、飽きることがないようにコンテンツ全体の構成やタイムテーブルの設定等を行うこと。

### 3 会場レイアウトの作成

受注者は、Ⅱ 2 (1)、(2)のプログラムを実施するに当たり、会場の利用規約等を遵守した上で、効果的な会場レイアウトを作成すること。

なお、次のものについては、実行委員会事務局が確保しているボールルームの附属設備・サービス等として利用可能であるので留意すること。

#### 【附属設備・サービス】

大型LEDパネル、音響機材、ティーブレイク(※)

※ ケーキ等の軽食とコーヒー、紅茶等。なお、日本食をメニューに入れる等、受注者の負担において、実施するプログラムに合わせて、内容変更をすることを妨げない。

### 4 ステージの設置、会場装飾及び機材の設置

(1) 受注者は、セミナー等の実施内容や会場の規格等を考慮した上でボールルーム内にステージを設置するとともに、神奈川を印象付けられるような会場装飾を施すこと。

なお、会場入口には、イベントのスタンディー等を設置すること。

(2) 受注者は、セミナー等の実施に当たり音響機材等を会場附属の設備を使用しない場合は、受注者の負担により用意すること。

(3) 受注者が提案する企画の中にオンラインで実施するコンテンツ等がある場合、Wi-Fi等の通信設備を会場附属の設備により実施することを妨げないが、事前に通信環境のテストを行い、実施に支障がないことを確認の上使用すること。

テストの結果支障があると認められる場合には、受注者の負担により、必要となる通信設備を用意すること。

### 5 出演者等の手配及び連絡調整

(1) 受注者は、本事業の目的を達成する上で必要な出演者、出演団体等を選定し、招へいすること。

ただし、出演者、出演団体等については、最終的に実行委員会事務局と受注者で協議の上決定する。

(2) 受注者は、MC・通訳者等の手配を行うこと。

なお、通訳については逐次通訳とし、イベントにおける要人挨拶等への配慮が必要な場面で通訳することとするが、通訳を行う場面については、事前に実行委員会事務局と協議すること。

(3) 受注者は、出演者、出演団体等、MC及び通訳者との交渉、連絡調整、当日の控室確保及びアテンド等の業務を実施すること。なお、実行委員会事務局が確保している施設に控室は含まれていないため、受注者の負担で確保すること。

### 6 集客・広報の実施

(1) 集客について

ア 受注者は、本イベントの実施に当たり、より多くのベトナム人学生に参加してもらうために、ダナン市内の大学へ協力依頼を行う等により積極的に集客を行うこと。

イ 会場はダナン市中心部から距離があり、ベトナム人学生が来場するに当たってアクセス手段がネックとなることが想定されるため、来場者がアクセスしやすいよう工夫すること。

## (2) 広報について

ア 受注者は、本イベントを実施するに当たり、対象であるベトナム人学生に広く届くような手法で広報を実施すること。

イ 受注者は、ソーシャルメディア（以下「SNS」という。）アカウント等を利用した広報を行うこと。使用するSNSやその内容等については、受注者が提案することとし、実行委員会事務局と協議の上、決定する。

なお、SNS等の作成・運用に当たっては、別紙2「ソーシャルメディアアカウントに係る特記事項」を遵守すること。

ウ 受注者は、ウェブサイトを利用した広報を実施する場合、事前に実行委員会事務局と協議の上、別紙3「ウェブサイト作成に係る特記事項」に記載の基準を満たしたウェブサイトを作成すること。

エ 受注者は、広報を行うに当たっては、事前告知チラシのデザインを行い、次のとおり作制すること。

(ア) 形状 チラシ

(イ) 規格 A4サイズ（片面）

(ウ) 色数 片面4色刷り

(エ) 紙質 受注者の提案とする。ただし、一定程度耐久性があるもの。

(オ) 部数 500部

(カ) 言語 ベトナム語

(キ) 版数 2版（協賛の広告枠があるものとないものの2版）

(ク) 留意事項

a 作成したチラシのデータについては、イラストレーター形式、画像形式及びPDF形式にて、実行委員会事務局に提出すること。

b 受注者は、別に実施する「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2023」の開催テーマ、キービジュアル等のコンセプト（色やデザイン等）に配慮し、チラシをデザインすること。

c 受注者が行うチラシの制作には、出演者や協賛者等に対する資料提供依頼、調整・編集業務も含むものとする。

d 受注者は、チラシのデザインを修正可能な段階で実行委員会事務局に確認し、承認を受けること。また、実行委員会事務局が理由を付して再編集を依頼した場合は応じること。

e 実行委員会事務局による校正を3回行うこと。

(ケ) 納品日及び納品場所

a 納品日 令和5年9月29日（金）

b 納品場所 実行委員会事務局と協議を行った上で決定する。

### (3) ノベルティ

- ア 受注者は、イベントへの集客を促進するため、ノベルティを配布すること。
- イ 配布するノベルティは、神奈川県や日本、あるいは、本イベントに関連するものとし、本イベントのオリジナルノベルティの作成、既成品の活用ともに可とする。ただし、実施にあたっては、実行委員会事務局と協議の上、決定する。
- ウ 納品日及び納品場所
- (ア) 納品日 令和5年11月16日(木)
- (イ) 納品場所 2の会場(残部が発生した場合は、実行委員会事務局と協議の上対応すること。)

## 7 神奈川県を紹介するパンフレットの作成

受注者は、ベトナム人学生に神奈川県を紹介するためのパンフレットを作成すること。

### (1) 仕様

- ア 形状 冊子 ページ数は受注者が提案すること。
- イ 規格 中綴じ(仕上がりA4サイズ)。ただし、規格を変更した方が効果的と判断する場合は、実行委員会事務局と協議の上変更してもよい。
- ウ 色数 両面4色刷り
- エ 紙質 受注者の提案とする。ただし、一定程度耐久性があるもの。
- オ 部数 1,000部
- カ 言語 ベトナム語
- キ 内容
- ・ 日本、神奈川県の紹介(位置、人口、気候、経済面での特徴等)
  - ・ 就労者、留学生による体験談
  - ・ 神奈川県の魅力の紹介(観光地、ご当地グルメ等の紹介) 等
- ※ 以上は例示であり、ベトナム人学生に対し、神奈川県の魅力を伝え、神奈川県への就職、留学への関心を高めるものであれば、受注者の提案で内容を作成して構わない。ただし、最終的な掲載内容は、実行委員会事務局と協議の上決定すること。

- (2) パンフレットで紹介する情報については、原則受注者が取材し情報を収集すること。なお、実行委員会事務局が協力できる場合があるので、必要に応じて調整すること。
- (3) パンフレットに掲載する地図や写真データ及び紹介文については、受注者が用意することとし、実行委員会事務局と協議の上選定すること。
- (4) 受注者は、パンフレットのデザインを修正可能な段階で実行委員会事務局に確認し、承認を受けること。また、実行委員会事務局が理由を付して再編集を依頼した場合は応じること。
- (5) 実行委員会事務局による校正を3回行うこと。
- (6) 実行委員会事務局による原稿確認の際は、レイアウト済みの原稿はベトナム語のまま、併せて本文を日本語に訳したテキストデータを作成し確認を受けること。
- (7) 納品日及び納品場所
- ア 納品日 令和5年11月16日(木)
- イ 納品場所 2の会場(残部が発生した場合は、実行委員会事務局と協議の上対応するこ

と。)

ウ 受注者は、パンフレットの電子データ（イラストレーター形式及びPDFデータ形式（トンボあり、トンボなし、ページ毎））をDVD-R等（1枚）に格納し、納品すること。

## 8 事業協賛に係る対応

(1) 本事業は「KANAGAWA FESTIVAL 2023」の一環として実施されるものであり、「ベトナムフェスタ in 神奈川 2023」及び「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2023」（以下「ベトナムフェスタ等」という。）と合わせて一体的に協賛募集を行う予定である。

受注者は、協賛者の連絡調整、対応に係る事務を、実行委員会事務局と連携して行うこと。  
なお、協賛者の募集については主に実行委員会事務局が行う。

(2) 受注者は、実行委員会事務局と連携し、本イベント内において、協賛企業に提供できる協賛メリットを検討・作成するとともに、協賛等決定後の協賛者との連絡・調整・管理業務を実行委員会事務局と連携して行うこと。

(3) 広報等に係る協賛者の企業ロゴの収集等は、ベトナムフェスタ等に係る業務の中で行うため、必要に応じて、ベトナムフェスタ等の委託事業者と連携、協力すること。

## 9 アンケートの実施

(1) 受注者は、セミナーの出席者に対するアンケートの作成・実施・集計を行うこと。なお、集計結果は日本語で作成すること。

(2) 受注者は、アンケートの内容について事前に実行委員会事務局と十分に調整し、当日は回収率を上げる取組みを実施すること。

(3) アンケートは日本語で調整し、ベトナム語訳は受注者の負担・責任で行うこと。

## 10 報告書の提出

受注者は、全ての事業終了後に、次の(2)に記載する内容を含めた事業実施報告書（任意様式）を作成し、実行委員会事務局宛て提出すること。また、本委託業務において作成した成果物一式、当日記録写真についても、併せて提出すること。

なお、作成した報告書等の著作権は、実行委員会に帰属することとし、報告書の作成・提出に伴う費用は全て受注者の負担とする。

### (1) 提出期限

令和6年1月31日（水）17時

### (2) 記載する内容

- ア 神奈川県への留学や就職に関するセミナーの内容、結果
- イ 日本及び神奈川への関心を喚起するコンテンツの内容、結果
- ウ 作成したパンフレットの内容、個数、配布状況
- エ 広報結果（チラシ、ノベルティ含む）
- オ アンケート結果
- ク その他報告すべき事項



### (3) 提出方法

次の書類を アは電子メール、イは郵送又は持参により提出すること。

ア 業務完了届 1部 (PDF形式)

イ 事業実施報告書

(ア) 電子データ 2枚 (CD-R又はDVD-Rに格納)

(イ) 紙媒体 5部 (フルカラーA4縦版左綴じ)

### (4) 提出先

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通1

ベトナムフェスタ in 神奈川実行委員会事務局

(神奈川県国際文化観光局国際課内)

電子メール kikaku-kokusai.ky8c@pref.kanagawa.lg.jp

## Ⅲ 業務委託内容に付随する事項

### 1 各種問合せ対応

受注者は、本委託業務を実施するに当たり、業務において連携する行政機関、教育機関、事業者、出演者、来場希望者、協賛社等各種関係者との連絡・調整、問合せ対応等を適切に行うこと。

### 2 通訳・翻訳等体制の整備

受注者は、実行委員会事務局と関係各所との調整の際の同行や、日越・越日の通訳・翻訳に対応できる体制を整えること。

### 3 関係機関との事前調整（許認可含む）及び当該イベント実施ライセンスの取得

- (1) 受注者は、関係当局とのベトナム現地での交渉、イベントライセンスの取得手続等、本イベント実施に向けたベトナムでの一切の事前準備について、受注者の責任で行うこと。また、業務履行に当たっては、ベトナム、日本それぞれの関係法令を遵守し、関係機関とあらかじめ綿密な調整を行うこと。
- (2) 受注者は、本イベントの実施に当たり、ベトナムの関係当局へ当該イベント実施のライセンス申請を行い、ライセンスを確実に取得すること。
- (3) 受注者は、各許認可、ライセンス手続等に必要となる手数料等の経費については、すべて受注者において負担すること。

### 4 プレス対応、記録等

- (1) 受注者は、本イベントに係るプレス対応について、必要な体制を整えること。
- (2) 受注者は、イベント当日には写真撮影を行うスタッフを配置し、イベント全体をはじめ、警備員の配置や資機材の設置及び撤去に至るまで撮影を行うこと。また、当該写真については、データ (CD-R等) を提出すること。

なお、イベントプログラムに関する写真については、撮影者はプロの写真家ではなくても構わないが、のちに広報写真として使用できるような品質にすること。

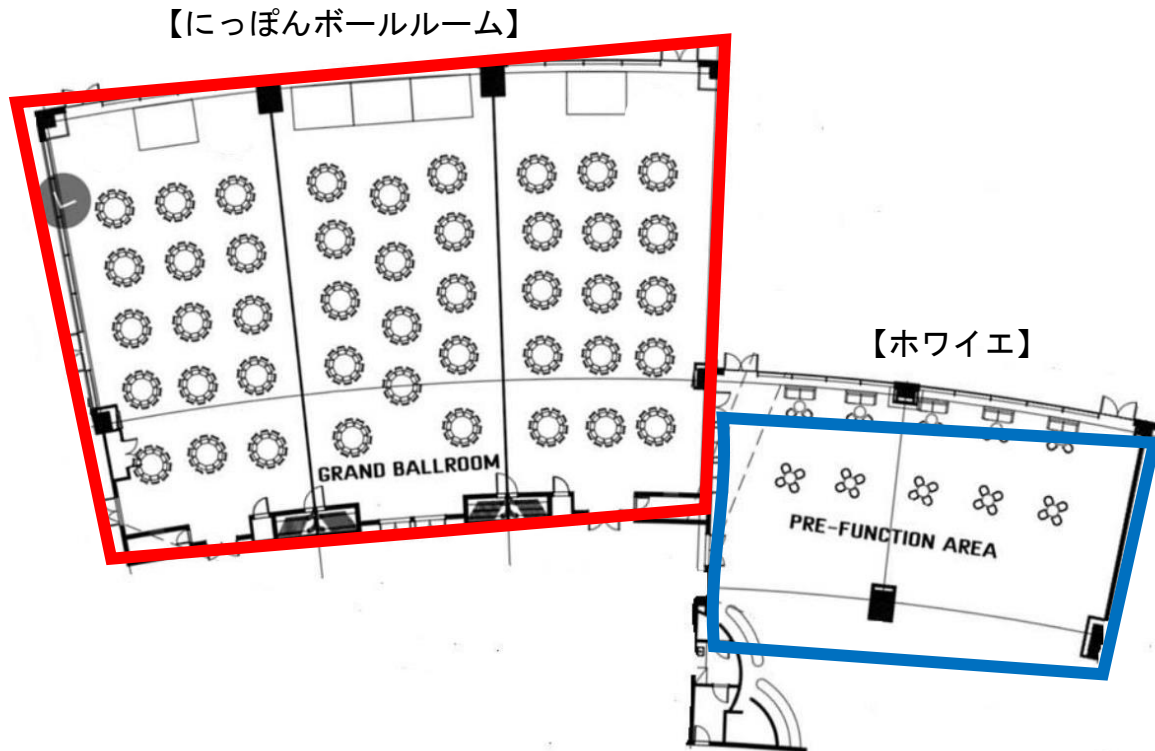
- (3) 受注者は、事業実施後は、新聞など各紙（誌）に掲載された記事（イベント前後問わず、WEB情報含む）をとりまとめ（掲載社（者）・掲載日・発行部数等）、イベントの実施報告書の中で該当ページを作成し、事務局へ提出すること。
- (4) 受注者は、活用したSNS等のページビュー数の推移等について記録し、報告書に含めること。

**※委託業務に係る参考事項：実行委員会事務局が協力できる事項**

実行委員会事務局は、以下の事項について受注者の業務に協力することができる。

- 1 ダナン市人民委員会等ベトナム関係機関への協力依頼等
- 2 1に係る協力依頼等に関する書簡の発出
- 3 会場関係、イベント出演者・協力者に対する協力依頼等（実行委員会から依頼した方が円滑、または、効率的に調整ができるものに限る。）

ダナン三日月 会場図面



詳細は、次のホームページを御確認ください。

<https://drive.google.com/file/d/1SWDi8e1o0mkiBaCs0NnBGfIckYuPwVbo/view>

※P. 12 に「にっぽんボールルーム」についての情報があります。

## ソーシャルメディアアカウントに係る特記事項

受注者は、本事業の実施に当たりソーシャルメディアアカウントを取得する場合は、取得前に受注者に申し出の上、次の事項を遵守すること。

### 1 基本方針

- (1) 本業務の委託期間中は、全て受注者が管理・運用すること。
- (2) 受注者は、イベント終了までは、可能な限りこまめな投稿をするようにし、長期で投稿がない状況を作らないよう工夫すること。
- (3) 受注者は、アカウント情報（ログインID及びパスワード）が流出することがないように、適切な管理をすること。万が一アカウント情報の紛失・流出等があった場合には速やかに実行委員会事務局に報告し、その指示を受けること。
- (4) 受注者の環境において操作・投稿履歴の管理を行うこと。また、実行委員会事務局から求められた場合はその情報を提供すること。
- (5) 不適切な書き込みや、いわゆる炎上等の問題が発生した場合、受注者は速やかに実行委員会事務局に報告し、その指示に従うこと。
- (6) 受注者のソーシャルメディア投稿担当者に異動等があった場合には、速やかにパスワード変更すること。
- (7) 受注者は、ソーシャルメディアの運用は、個人所有（私物）の情報端末で運用を行わないこと。
- (8) 受注者は、本委託業務終了後すみやかに、すべてのアカウントの権限を実行委員会事務局に返還すること。

### 2 運用上の注意事項

- (1) アカウントのログインパスワードは、悪意のある第三者に不正にログインされる危険を防ぐため、他のサービスと同じものを設定（使いまわし）しないこと。
- (2) 受注者は、アカウントを利用できる担当者を限定し、当該担当者が異動等によりその職務を離れた場合は直ちにパスワードの変更を行うこと。
- (3) 受注者は、アカウントの運用状況を把握し、必要に応じて記録をとるなど適正な管理を行うこと。
- (4) 受注者は、受注者及び実行委員会事務局でない者が、当委託業務で運用しているアカウントに成りすましていられるいわゆる「成りすまし」を発見した場合は、その旨を注意喚起するなど必要な対応を行い、その内容をすみやかに実行委員会事務局へ報告すること。
- (5) 発信内容にウェブページへのリンクを記載する際は、短縮URL（例えば「<https://www.pref.kanagawa.jp/>」を「<https://goo.gl/〜〜〜>」といった短いURLで

もアクセスできるようにするサービス)は、他の利用者にとって本来の URL (ドメイン) がわからなくなるため、やむを得ない場合を除き、原則として使用せず、本来の URL (ドメイン) を記載すること。

(6) 提供するコンテンツは、次の事項を満たし、又は注意すること。

ア 実行委員会事務局長等が提供を認めた内容であること。

イ インターネットを通じて映像や音声を広く配信することについて、関係者の許諾を得、又は規約を確認し遵守するなど、必要な処理を済ませ、著作権、肖像権、プライバシー権、パブリシティ権等、他者の権利を侵害しないこと。

ウ 他者の名誉を傷つけるような表現を含まないこと。

エ 人種、思想、信条等について差別する内容、又は差別を助長する内容でないこと。

オ 違法行為又は違法行為を煽る内容、その他公序良俗に反する内容でないこと。

カ 3 の定めに基づき、個人情報の適切な取扱いを行うこと。

キ 意図せずして、発信した情報により他者を傷つけたり、誤解を生じさせたりした場合には、誠実に対応するとともに、訂正投稿を行うなど、正しく理解されるよう努めること。

ク 発信した情報に関して攻撃的な反応があった場合には、冷静に対応し無用な議論となることは避けること。

ケ 発信した情報を削除しても、インターネット上から消えるものではないことを認識したうえで提供すること。

コ リンクを設定する際は、リンク先の情報内容が、法令や公序良俗に反した内容でないことを確認すること。

サ 高齢者や障害者等の利用に配慮し、音声読み上げ対応などアクセシビリティを考慮すること。

シ 第三者の提供サービス又はアプリケーションにアカウント及びパスワードを登録しないこと。

ス ソーシャルメディア運営者の判断によりアカウントが凍結 (閉鎖、閲覧不可状態) などの処置を受けた場合には、運営者に対して問合せを行い原因の把握に努めるとともに、神奈川県 の事業を受託して発信している旨を説明するなど復旧に努めること。復旧できない場合は速やかに実行委員会事務局へ報告し指示を受けること。

セ 神奈川県情報セキュリティポリシー (<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/security/securitypolicy.html>) 等に基づき適正に運用すること。

### 3 個人情報の取扱い

(1) ソーシャルメディア上に、公開されていない個人情報の発信をしてはならない。ただし、本人の同意を得たうえで、あて先の情報及び発信者に係る情報を発信する場合は、この限りではない。

- (2) ソーシャルメディア上に「投稿者（受注者及び実行委員会事務局を除く。）が投稿者自身の個人情報を書き込んだ場合」は、基本的に本人同意による提供とみなす。
- (3) ソーシャルメディア上に「投稿者（受注者及び実行委員会事務局を除く。）が投稿者自身以外の個人情報を書き込んだ場合」は、実行委員会事務局の管理権限が及ぶ範囲において、運用上想定されること以外の他人の個人情報の記載は控えるよう注意喚起を行う。
- (4) 実行委員会事務局が、利用者による投稿内容について、禁止事項に該当すると判断した場合は、利用者に事前に通知することなく、実行委員会事務局の管理権限が及ぶ範囲において、投稿の削除その他必要な措置を取ることができる旨、アカウント運用ポリシー等に明示する。

【参考：アカウント運用ポリシー】

<https://www.pref.kanagawa.jp/osirase/0215/vietnamfesta/policy.html>

- (5) 開示・訂正・削除請求等ソーシャルメディア上の個人情報の取扱いは、個人情報保護条例、取扱要領等に基づき適切に対応する。

## ウェブサイト作成に係る特記事項

受注者は、広報に当たってウェブサイトを作成する場合は、次の項目を遵守すること。

### 1 前提条件

(1) 次の国際規格を取得していること

ア ISO/IEC 27017:2015 (クラウドサービス分野における ISMS 認証の国際規格)

イ ISO/IEC 27018:2014 (クラウドサービスにおける個人情報保護規格)

ウ ISO/IEC 27001:2013 (情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS))

(2) ISMAP (政府情報システムのためのセキュリティ評価制度) の評価を受け、ISMAP クラウドサービスリスト (<https://www.ismap.go.jp/csm>) に登録されていること。

(3) 次のいずれかの認定又は実績が確認できること。

ア 「ASP・SaaS の安全・信頼性に係る情報開示認定制度(※1)」又は「IaaS・PaaS の安全・信頼性に係る情報開示認定制度(※2)」の認定を受けていること

(※1) <https://www.aspicjapan.org/nintei/asp-nintei/index.html>

(※2) <https://www.aspicjapan.org/nintei/ip-nintei/index.html>

イ AICPA (米国公認会計士協会) SOC2 又は日本公認会計士協会が定める同等の監査フレームワークに対応し、第三者監査人の監査を受け実施されている旨の証明の提出ができること

ウ クラウドサービスを導入する事業に類似する事例(実績)が複数あること。

(4) 利用するクラウドサービスについて、データが国内のデータセンター等のみに保存され、バックアップを含め海外にはデータ転送されないこと。併せて、個人情報保護法等国内法が適用され、日本の裁判管轄の指定ができること。

(5) クラウドサービスの利用終了後は、情報が復元不可能となる方法により保存していたデータを破棄できること。併せて、データの消去証明書を提出できること。

(6) クラウドサービスを利用せず、データセンター等にサービス提供基盤を構築する場合は、A～オに準じたセキュリティ対策を実施できること。また、実施したセキュリティ対策については、実行委員会事務局の求めに応じて開示すること。

### 2 ウェブサイトのセキュリティ対策

受注者は、サイト構築時及び納品時に、独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) がまとめた「ウェブサイトのセキュリティ対策のチェックポイント 20 ヶ条チェックリスト」及び「IPA 安全なウェブサイトの作り方」に掲載の「セキュリティ実装チェックリスト」により点検した結果を提出すること。また、当該チェックリストに基づき必要な対策を実施するとともに、「対応不要」とした項目があるときは、根拠を示す説明資料を併せて提出すること。

なお、「対応済」とした項目についても、発注者から説明を求められたときには、必要に応じて根拠を示す資料を提出するなど適切に対応すること。

### 3 ドメイン

(1) 作成するウェブサイトは、実行委員会事務局が指定するドメインを使用して作成し、事業の

終了をもって廃止すること。止むを得ず独自ドメインを取得する場合は、委託業務終了時に実行委員会事務局に円滑に引き継ぐこと。

- (2) 事業者の公式サイト等で管理しているドメインを使用する場合は、ドメインが不正利用されないよう適切な対策及び管理を委託業務終了後も行うこと。
- (3) SSL証明書の種類は、OV（実在証明型）以上とするが、独自ドメインとする場合はEV（実在証明拡張型）とすること。また、ドメインの登録、SSL証明書発行等の費用は、受注者の負担とする。

#### 4 セキュリティ診断・侵入検査

受注者は、納品時及び定期的に次の脆弱性診断を実施すること。また、脆弱性が発見された場合は、適切な対処を行うこと。

##### (1) ネットワーク侵入検査

公開サーバに対して、最新の攻撃手法等を用いて擬似的な攻撃を行い、脆弱性の有無を確認（Webサイトを動作させるサーバ・ネットワーク機器といった環境に対する診断）するなど安全性を検査すること。

##### (2) Webアプリケーション検査

動的コンテンツを提供するページに対して、次に示す脆弱性の有無について、Webアプリケーション検査を実施すること。

- ア SQLインジェクション
- イ OSコマンド・インジェクション
- ウ パス名パラメータの未チェック／ディレクトリ・トラバーサル
- エ セッション管理の不備
- オ クロスサイト・スクリプティング
- カ CSRF（クロスサイト・リクエスト・フォージェリ）
- キ HTTPヘッダ・インジェクション
- ク メールヘッダ・インジェクション
- ケ クリックジャッキング
- コ バッファオーバーフロー
- サ アクセス制御や認可制御の欠落

【参考】独立行政法人情報処理推進機構の情報セキュリティサービス基準適合サービスリスト

[https://www.ipa.go.jp/security/it-service/service\\_list.html](https://www.ipa.go.jp/security/it-service/service_list.html)

#### 5 脆弱性等への対応

受注者は、脆弱性診断等により脆弱性が含まれないことを定期的に確認するほか、脆弱性に関する情報（OS、その他ソフトウェアのパッチ情報等）を常に収集し、脆弱性が発見された場合は、発注者と協議のうえ修正プログラムの適用や一部サービスの停止なども含め、脆弱性を悪用されないよう必要な対策を実施すること。



## 6 監視と検知の実施

クラウドサービスを含む本委託業務により運営するウェブサイト全体を構成するシステムの稼働状況、障害、セキュリティインシデントを監視し、異常を検知できる仕組みがあること。

検知後、電話やメール等で通知を受けられる仕組みもあること。

## 7 緊急時の対応

受注者は、情報セキュリティインシデントの発生など緊急時の体制と報告等のフローを整備し、インシデント発生時には直ちに復旧見込みを実行委員会事務局に報告すること。

その後、迅速に復旧作業を行い、障害原因、影響範囲、再発防止策を含む対応方針を実行委員会事務局に報告すること。

## 8 コンピュータウイルス等への対策

受注者は、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアの導入などの不正プログラム対策を実施すること。また、不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイル等を常に最新に保つこと

## 9 サイト運営者の責任表示及び神奈川県共通ロゴ・マークの表示

受注者は、実行委員会事務局と協議の上、各ページのフッタに実行委員会事務局名、問合せ先情報及び神奈川県公式ウェブサイトであることを示す画像（K I デザイン又は公式バナーリンク（契約後、実行委員会事務局から提供））を掲載すること。

## 10 サイトポリシー等の表示

受注者は、実行委員会事務局と協議の上、サイト運営にあたって次の項目を表明するページを作成し、サイトトップページもしくは各ページのフッタに当該ページへのリンクを掲載すること。

- (1) 禁止事項
- (2) 免責事項
- (3) サイト内の著作物（著作権）の取扱い
- (4) プライバシーポリシー（個人情報等の取扱い）
- (5) セキュリティポリシー
- (6) ウェブアクセシビリティ方針

なお、「(6) ウェブアクセシビリティ方針」については、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針を採用したうえで、次のような表記を行うこと。

### 【記載例】

ウェブアクセシビリティへの対応

[○○○サイト名○○○] は、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針 ([https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility\\_policy.html](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility_policy.html)) のとおり、ウェブアクセシビリティの確保と向上に取り組んでいます。

## 11 ウェブアクセシビリティへの対応

受注者は、サイト作成に当たっては、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針 ([https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility\\_policy.html](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility_policy.html)) 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。) の達成基準に対応させ、納品前に全ページを対象に J I S規格に基づく試験を実施すること。

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

試験の結果、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。また、成果物として、J I S規格に基づく試験結果報告書 (達成基準チェックリスト) を提出すること。