

(別添2)

台東区大河ドラマ館ホームページ運用・保守業務委託仕様詳細

本書は、「台東区大河ドラマ館ホームページ構築及び運用保守業務委託仕様書」に基づく「台東区大河ドラマ館ホームページ運用・保守業務」について示したものである

1 委託業務名

台東区大河ドラマ館ホームページ運用・保守業務

2 委託業務期間

台東区大河ドラマ館ホームページ構築後から令和8年3月31日(火)まで
ただし、契約は年度ごとに締結するものとする

3 作業内容

(1) 保守管理

ア システム管理

(ア) ホームページが正常に稼動するように、週1回以上定期的監視を行うこと

(イ) データのバックアップ作業及び記録媒体の管理、ソフトウェアのバージョンアップ、パターンファイルの更新などを行う。なお、バックアップは国内サーバにて日次で行い、バックアップの取得方法や保存先、取得時期等を考慮し適切なバックアップ処理を行うこと。システム障害によりデータ復旧が必要となる場合は、少なくとも前日までの状態に復旧できること

(ウ) システムの効果的・効率的な運用のため、システム改修が必要となった場合における、軽微な改修(誤字脱字その他のテキストデータ変更等を想定)については本業務において実施すること。なお、システム改修の内容については、その都度委託者と協議すること

イ データセンター要件

(別添1) 台東区大河ドラマ館ホームページ構築に関する仕様詳細「3(2) データセンター要件」記載のとおり

ウ ログ・更新履歴の管理

ログ(Webへのアクセスログ、システム内部のログ、定期アップデートのログ等)及び更新履歴の管理を行うこと。なお、ログの保存期間は6ヶ月以上とし、ログの退避や世代管理については、委託者と協議のうえ実施する

エ システムの環境設定等

(エ) 別添1にある構築時の環境設定等について、変更及び更新等の作業を行う

なお、バックアップ機器のディスク容量が不足するなど、必要があればバックアップ機器のディスク容量を追加すること

(イ) キャパシティ監視を随時実施し、必要な増強を行える体制を整えること

オ その他

(ア) ホームページの運用管理等に関する情報について委託者に報告する

- (イ) ホームページの利用状況等を把握するため、ホームページへのアクセス状況等を、定期報告書で委託者に報告する
- (ウ) その他ホームページの運用管理上必要な設定作業等について行う
- (2) ホームページの更新等について
 - ア 委託者からの指示に従い、随時ホームページの更新等（掲載情報の更新、既存ページのデザイン修正、ページの追加・削除等）を行うこと（月5回程度を想定）。なお、ホームページの更新等にあたっては、別添1の「3 委託業務の内容」における「（6）デザインの基本要件」に留意すること
 - イ 掲載情報の更新については、原則3日以内に作業を完了すること。特に緊急を要するものとして委託者が指示した場合は即時に対応すること
 - ウ 既存ページのデザイン修正及び新規ページ作成については、初稿段階から委託者と協議し、その承認のもと作業を行うこと
- (3) 信頼性に関する事項
 - ア 可用性要件
 - 可用性要件は、稼働率99.9〔%〕（稼働率＝年間実稼働時間÷計画停止等を除いた年間予定稼働時間×100）以上を満たすこと
 - イ 完全性要件
 - 完全性要件は、次の要件を満たすこと
 - (ア) 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること
 - (イ) 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること
 - (ウ) 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと
 - (エ) データの複製や移動を行う際にデータが毀損しないよう保護すること。また、データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと
 - (オ) トランザクションは一貫性及び整合性を維持するために十分な排他制御が行われていること
- (4) 障害管理
 - ア 連絡体制
 - 当該業務の担当者のうち常に最低1名と委託者とが連絡を取れる体制を整えること。また、連絡方法については以下のとおりとして、委託者の合意を得る
 - (ア) 営業日※の9：00～18：00
 - 電話等により受託者の指定する場所へ連絡する。担当者が不在である場合は、委託者からの連絡後、速やかに（原則、24時間以内）担当者との間で障害に関する情報交換が可能な体制を整える
 - ※ 営業日とは、原則、土曜日、日曜日・祝日・年末年始を除く期間をいう。なお、必要に応じ、委託者との協議により変更する事ができるものとする
 - イ 初動体制
 - 担当者との間で障害に関する最初の情報交換を終えた後、以下の対応が取れる体制を整える
 - (ア) 初期連絡を受けてから、委託者に連絡の上作業を開始する

- (イ) 障害対応を開始してから速やかに（原則として24時間以内）、障害の内容及び対応策と想定作業時間について委託者に報告する
- (ウ) 発生した障害の原因究明及び切り分けを行い、必要に応じて関係業者と連携して復旧を行うこと

ウ 障害復旧条件

- (ア) 部品の交換及びそれに要する費用
システムを構成する機器に故障が発生した場合の部品等について、受託者の負担で交換する
- (イ) 委託者の復旧確認をもって作業を終了する
- (5) サービスの停止による報告
メンテナンス等によりサービスを停止する場合は、原則として1週間前までに停止理由及び停止期間等を速やかに委託者へ報告すること
- (6) 運用管理
本業務に関わるホームページの活用方法等に関する委託者からの問い合わせ対応について、(4)ア(ア)と同等の対応を行う
- (7) 臨時報告の実施
受託者は委託者の依頼があった場合、必要なデータを抽出、解析し報告する
- (8) テストに関する事項
ホームページの改修に伴うテストを行うときは、次の事項を遵守すること。なお、職員がCMS機能によりホームページを更新した場合も同様とする
 - ① 受託者は、受託者が提案する開発手法に適したテスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、委託者の承認を得ること
 - ② テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を委託者に報告すること
- (9) 契約終了時のデータ等の取扱い
 - ① 契約終了時は、データを悪用されることのないようデータの廃棄等必要な処置を講じること。クラウドサービスに保存したデータについても廃棄ならびにデータ再現不可能にすること。データ消去作業後は、データ消去作業報告書を提出すること
 - ② ホームページ閉鎖後、別添1の「3 委託業務の内容」の「(3) ホームページの構成 菅原重三郎について」については、ホームページ閉鎖後に台東区文化芸術総合サイト「たいとう文化マルシェ」(<https://www.culture.city.taito.lg.jp/ja>)に移管し公開することができるようデータを管理すること

5 納品物

以下の書類を電子データ及び紙媒体で提出すること。データ形式（PDF、Word、Excel等を想定）、提出時期については原則下記のとおりとするが、委託者の求めにより、必要に応じて随時提出すること

(1) 事業報告書（月次）の提出

受託者は、ホームページの運用開始後毎月、以下の事項を記載した事業報告書を原則、翌月の10日までに委託者に提出すること。ただし、3月分は3月31日までに委託者に提出す

ること。なお、報告書の様式は、契約後に委託者と協議のうえ決定するものとする

【報告事項】

① 本ホームページの運営状況

※当該月の更新内容、事故障害等発生状況（ある場合）、今後の更新スケジュール等

② 本ホームページのアクセス解析

※主要なページごとに、月・日・時間帯及び地域、検索キーワード等に応じたアクセス解析結果に関するレポート

③ 課題・障害管理表

(2) 実績報告書（年次）の提出

受託者は、以下の書類を原則3月31日までに委託者に提出すること。

① 本サイトのアクセス解析結果（年間）

② サイト構成図、デザイン（年度末時点）

③ プロジェクト計画書（体制図含む）

業務実施の作業項目、実施スケジュール、コミュニケーション方針、情報管理指針等を示すこと

④ 各種テスト計画書

システムの機能性、性能及び操作性等のテスト計画書を作成すること。また、実施後にテスト結果の報告も行うこと

⑤ 運用・保守計画書

セキュリティ対策、各種バージョンアップ等、運用・保守に関する具体的方法・体制を含めた計画書を作成すること

⑥ 課題・障害管理表

⑦ 変更管理計画書、リリース管理計画書、展開管理計画書

⑧ 委託業務完了届

⑨ 議事録（定例会等）

⑩ データ消去作業報告書（契約終了時）

(3) その他

委託者は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある

6 検収

各月の初日から末日までの業務について、翌月速やかに5「納品物」に記載された納品物を提出し、委託者の確認をもって業務完了とする