

# あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーン Season7

## 企画運営業務 委託仕様書

### 第1 業務概要

#### 1 業務名

あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーン Season7 企画運営業務

#### 2 あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーンについて

平成 24 年度からちばプロモーション協議会（以下「協議会」という）で実施しているキャンペーンであり、平成 30 年度で 7 回目の実施となる。千葉県に関するお気に入りやオススメを写真に撮ってもらい、キャンペーンサイトの投稿フォームにより募集し、その投稿に対して毎月抽選で 10 名程度にプレゼントを送る。一般の方々から、千葉県に関する写真とコメントが集まることで、行政からの発信ではない、「口コミ」のような形での千葉県の魅力発信を実現し、観光誘客促進を図ることとしている。

##### (1) あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーンホームページについて

- ・ <http://love-love-chiba.jp/>参照
- ・ 平成 24 年 6 月開始

##### (2) あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーン「Facebook」について

あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーンサイトに投稿された写真のうち、一般の方々  
が興味を引きそうな写真や内容については Facebook にも転載する。また、投稿写真以外  
にも適時イベントや施策の周知も行う。

- ・ <http://www.facebook.com/love.love.chiba/>参照
- ・ 平成 26 年 6 月開始。平成 30 年 3 月 25 日現在フォロワー数 7,457 名

##### (3) あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーン「Instagram」について

あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーンサイトに投稿された写真から、一般の方々  
が興味を引きそうな写真（インスタ映え）については Instagram にも転載する。また、投稿  
写真以外にも適時イベントや施策の周知も行う。

- ・ <http://www.instagram.com/love.love.chiba/>参照
- ・ 平成 28 年 7 月開始。平成 30 年 3 月 25 日現在フォロワー数 1,763 名

### 3 目的

本事業の目的は、キャンペーンの認知度を高め、写真投稿数を増加させるとともに、「ロコミ」のような形での千葉県の魅力発信を行い、観光誘客の促進につなげることである。

### 4 委託業務の内容

「あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーン Season7」（以下「キャンペーン」という）について企画及び運営業務を行う。本件業務委託の範囲は以下及びこれらに付随する業務とし、前記「3 目的」に記した目的を達成するよう、十分な検討を行った上で、企画実施すること。なお、当業務の目的を達成するために必要となるサーバーや関連機器は契約期間中、受託者が提供することとし、この提供に関する費用の一切は委託料に含まれるものとする。なお、当選者へ送付する毎月のプレゼント賞品の手配・購入及びその発送等の業務は、協議会で行うため、委託業務には含めない。

#### （1）キャンペーン告知用チラシ及びポスターの作成及び納品

##### ①チラシの規格

- ア 版型 A4判 両面
- イ 枚数 60,000枚
- ウ 紙質 コート紙系 90kg以上
- エ 色数 カラー4色
- オ 校正 最低3回
- カ その他

・デザイン用素材の入手、デザイン、レイアウト、データ加工・合成作業等を含む。

##### ②ポスターの規格

- ア 版型 B2判 片面
- イ 枚数 600枚
- ウ 紙質 コート紙系 110kg以上
- エ 色数 カラー4色
- オ 校正 最低3回
- カ その他

・デザイン用素材の入手、デザイン、レイアウト、データ加工・合成作業等を含む。

・①にて作成するチラシとデザイン・内容の統一を図ること。

### ③印刷物の内容

#### ア 制作方針

- ・具体的な内容や構成は、協議会が提示するラフデザインをもとに受託者がデザインを行う。
- ・デザインには、次の内容を必ず盛り込み、協議会と協議の上、デザインを決定する。
  - i) キャンペーンタイトル・実施期間
  - ii) キャンペーンの内容（応募の方法とプレゼント賞品）が表現された図・文章等
  - iii) キャンペーンサイトの紹介
  - iv) Facebook の紹介
  - v) Instagram の紹介
  - vi) 投稿方法を分かりやすく表現した図・文章等
  - vii) 問い合わせ先：千葉県商工労働部観光誘致促進課（ちばプロモーション協議会事務局）
  - viii) 千葉県公式観光物産サイト「まるごと e!ちば」(<http://maruchiba.jp/>) の紹介

#### イ その他

- ・賞品内容は未定であるが、デザインにおいては6品目程度の掲載を想定する。
- ・画像等の収集は、協議会から提供するものを除き、受託者が行うこと。経費を要する場合は、その一切の経費を本業務の委託料に含む。また、画像の収集に必要な各種の手続き及び各種申請等も、すべて受託者が行うこととする。

### ④納品等

ア 納品期限 平成30年6月下旬とし、詳細な日程は協議の上決定する。

イ 梱包 チラシの梱包に当たっては、100枚ごとに間紙を入れること。

ウ その他

電子データ（PDF形式・イラストレーター形式・JPG形式等）は、千葉県商工労働部観光誘致促進課まで納品すること。納品期限は、協議の上決定する。また、当該電子データについて、協議会等が作成する刊行物や他のウェブサイト等への流用使用を認めるものとする。

## (2) ウェブサイトの制作・運営・維持・管理

### ①キャンペーンサイトの制作・運営・維持・管理

受託者の今までの構築経験から、最適と思われるサイト設計を行うこと。パソコンの他、スマートフォン・タブレット等のモバイル端末からの閲覧を想定し、それぞれからの閲覧

において最適なものとする。システムが稼働するハードウェア・OS 及びネットワークインフラは、受託者が調達する。

#### ア キャンペーンサイトの制作

以下のページを設ける。その詳細は協議の上決定する。なお、キャンペーンの名称及びキャンペーンサイトの URL は以下のとおりとするが、キャンペーンの効果を高める提案があれば、変更しても構わない。

- ・キャンペーン名称：あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーン Season7
- ・キャンペーンサイト URL : <http://love-love-chiba.jp>

また、「4 委託業務の内容（1）キャンペーン告知用チラシ及びポスターの作成及び納品」にて作成するチラシ及びポスターとデザイン・内容の統一を図ること。

##### i) トップページ

キャンペーン内容およびプレゼント賞品の説明、新着投稿写真の表示、Facebook および Instagram、千葉県公式観光物産サイト「まるごと e!ちば」へのリンクを設置する。「Instagram キャンペーン」や、関係する団体等と連携して実施するキャンペーンの告知を、協議会と協議の上作成し掲載する。

##### ii) 写真投稿ページ

写真の投稿方法、ルール等を分かりやすく明記する。

##### iii) 投稿写真の閲覧ページ

投稿写真の一覧表示および選択表示（キーワード検索やテーマ別選択（撮影エリア別、ジャンル別など）による特定の写真の表示）。なお、検索機能の詳細は、協議の上、決定する。

##### iv) その他の情報

サイトポリシーやプライバシーポリシー、免責事項などについては、協議会に助言し、協議の上、詳細を決定すること。また新規ページの作成が必要になった場合、協議会と協議の上、作成し掲載する。

#### イ 写真投稿システムの構築

投稿は、フォーム形式とする。投稿の際に、投稿者から必要な情報の回答を求めることができるような設計とすること。回答を求める情報は以下を想定する。

- ・投稿者のニックネームおよびメールアドレス、お住まいの都道府県
- ・投稿場所および撮影市町村
- ・写真に対するコメント
- ・アンケート機能（質問項目等は協議の上決定する。選択式と自由記述式の併用を想定する）

#### ウ キャンペーンサイトの維持・管理

継続的に安定し、かつ効率的に運用できる構造とすること。

- ・公開後も、可能な限り保守費用の範疇にて最新の機能を提供すること。
- ・フォーム等を利用した個人情報の送信については SSL 対応により暗号化された通信が行われること。
- ・キャンペーンサイトが対応するブラウザの種類・バージョンについて要件定義で明確にし、協議会の承認を得ること。
- ・サーバーの安全かつ適切な維持管理を行うこと。詳細は「4 委託業務の内容(2)② 管理サイトの制作・運営・維持・管理」に従うこと。

#### エ リンクバナーの作成

他のウェブサイトからキャンペーンサイトへリンクさせるためのバナーを作成する。キャンペーンサイトとデザイン・内容上の統一性がある魅力的なリンクバナーを作成すること。基本デザインを元に、サイズの異なるものを5つ程度作成する。

#### オ 千葉県公式観光物産サイト「まるごと e! ちば」との連携

千葉県公式観光物産サイト「まるごと e!ちば」上での、投稿写真の表示を可能とすること。同サイトにおける現状の表示を最低限の仕様要件とし、追加提案があれば提示すること。

#### カ アクセス解析

Google Analytics でのページごとのアクセス解析を可能とし、職員等が操作できるようにすること。また操作利用に係る説明を行うこと。

#### キ 対象閲覧環境

以下のブラウザにおいて、写真の投稿及びすべてのページ・コンテンツの閲覧が問題なく実行できるようにすること。スマートフォン・タブレットに対する最適化を図ること。契約期間中に新しいバージョンが提供された場合は随時対応するものとし、サポートが終了した製品・バージョンについては対象から除外する。

パソコン向け	スマートフォン・タブレット向け
<ul style="list-style-type: none"><li>・ Internet Explorer 11 以上</li><li>・ Google chrome 最新バージョン</li><li>・ Safari 最新バージョン</li><li>・ Firefox 最新バージョン</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ iOS 及び Android 標準ブラウザ</li></ul>

## ク アクセシビリティ要件

「改正 JIS X 8341-3:2016」に可能な限り配慮すること。改正された場合は適宜対応すること。

## ②管理サイトの制作・運営・維持・管理

### ア 管理サイトの概要

- ・管理サイトのログインには、ID とパスワードの入力による認証を設定すること。
- ・協議会職員等が投稿された写真の内容を審査し、掲載可能と判断した写真については、適宜情報を修正した上で、キャンペーンサイト上に公開するシステムとすること。
- ・テーマに沿った写真分類（キーワードタグ付け）ができるシステムとすること。タグは 100 種類程度の設定を可能とし、必要に応じて加除修正ができるものとする。

### イ 投稿写真データのエクスポート

投稿された写真のデータや、投稿に際して収集した情報が CSV 形式などで随時エクスポートできるシステムを構築すること。

### ウ 写真投稿受け付けの自動通知

写真の投稿を受け付けた際、協議会が指定するメールアドレスに対して、投稿があったことをメールで通知できるようにすること。

### エ キャンペーンサイトへの投稿写真掲載の自動通知

投稿写真がキャンペーンサイト上に公開された場合は、その旨を投稿者に通知するメールを自動的に送信できるようにすること。

### オ 動作環境

以下のブラウザにおいて、上記ア～エの業務が問題なくできるようにすること。スマートフォン・タブレットに対する最適化を図ること。契約期間中に新しいバージョンが提供された場合は随時対応するものとし、サポートが終了した製品・バージョンについては対象から除外する。

パソコン向け	スマートフォン・タブレット向け
<ul style="list-style-type: none"><li>・ Internet Explorer 11 以上</li><li>・ Google chrome 最新バージョン</li><li>・ Safari 最新バージョン</li><li>・ Firefox 最新バージョン</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ iOS 及び Android 標準ブラウザ</li></ul>

### ③運用管理・保守

#### ア ドメインの管理

前記「(①キャンペーンサイトの制作・運営・維持・管理 ア キャンペーンサイトの制作)」のとおり、別途提案のない限りは、love-love-chiba.jp のドメインを使用すること。なお、ドメインは現在、キャンペーン Season 6 の受託者が管理しており、有効期限は平成 30 年 5 月 31 日（木）である。この移管に関しては、Season 6 の受託者と協議して、失効することのないよう必要な手続きを行い、併せて適切な管理を行うこと。その一切の経費は、本業務の委託料に含む。

#### イ システムに係る運用要件

##### i) 運用体制

- ・本システムに係る運用管理は協議会が行うが、受託者は協議会の求めに応じて運用支援を行うこと。
- ・運用の詳細は運用設計書に取りまとめ、あらかじめ協議会の承認を得ること。また協議会及びその他の団体に対するサポート体制を構築すること。
- ・詳細は「表 1 運用監視項目」による。

##### ii) 運用マニュアルの作成及び操作研修等

- ・運用マニュアルを作成し、関係職員への操作研修を行うこと（最低 1 回）。

##### iii) 関係事業者等との協力

- ・他システムとの連携等において、協議会から協力を求められた場合は、協議の上、必要な対応を行うこと。

#### ウ システムに係る保守要件

##### i) 保守体制

- ・保守体制を明確にし、責任者を定めること。
- ・他社製品を納入する場合は、自社を中心としたサポート体制を確立し、開発先・保守担当など関連する企業の役割分担を明確にし、将来にわたってのサポート・保守を確実に行うこと。特に、障害発生時の問題切り分けなど、その製品内容を熟知し、迅速・的確に対応できる体制を維持すること。
- ・障害からの回復後は、障害情報を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置・予防措置を講じること。
- ・詳細は「表 2 保守項目」による。

##### ii) システム保守

- ・運用開始後委託期間終了までの間、システムの保守作業を適切に行い、システム運用が円滑に行われるようにすること。

- ・ 24 時間 365 日保守とし、協議会から連絡があった場合は営業日の 2 時間以内に対応に着手すること（不正アクセスが発覚した場合の原因究明等）。
- ・ 運用開始直後は運用支援を行い、業務運用をサポートすること。
- ・ 月に 1 回以上システムの定期点検を行うこと。

### （3）Facebook の運営・維持管理

①URL は、<http://www.facebook.com/love.love.chiba> を継続使用する。

②Facebook に発信するコンテンツの作成（写真を選定、記事作成）、発信および次の運用を行うこと。

#### ア Facebook での発信

- ・ 発信回数は週 2 回以上とし、提案に際しては、発信回数を明示すること。
- ・ キャンペーンに投稿された写真を活用して、タイムリーに効果的な情報発信をすること。写真投稿が少ない際など、適切な写真がない場合は、受託者が有する画像を使用しても良い。
- ・ 発信の際は、原則案件ごとに、キャンペーンサイトにリンクさせた上で写真を添付すること。キャンペーンに投稿された写真からの記事の作成（表記する内容の例：写真を見たくなるようなタイトル・投稿者のニックネーム、撮影場所、写真内容説明、コメントや写真に対する感想など）を原則とする。
- ・ 掲載にあたっては、行政に求められる公平性の観点に配慮を行うこと。
- ・ 千葉県的重要施策等に留意した記事も掲載も行うこと。詳細は協議会の協議の上決定する。

#### イ Facebook でのコミュニケーション

##### ウ カバー画像の定期的な更新

概ね 2 か月に 1 回、カバー画像を提案の上、変更すること。画像の変更の際には魅力ある画像を提案し、協議会の承認を得た上で、変更すること。

##### エ アカウントの乗っ取り、炎上等、事故への対応

- ③受託者は協議会の求めに応じて必要な援助をすること。
- ④効果的な投稿や広告、宣伝を実施すること。
- ⑤フォロワーの増加に努めること（提案の際には、期間中のフォロワー獲得数の見込みと根拠を明記すること）。

#### (4) Instagram の運営・維持管理

①URL は、<http://www.instagram.com/love.love.chiba> を継続使用する。

②Instagram に発信するコンテンツの作成(写真選定、記事作成)および次の運用をすること。

##### ア Instagram での発信

- ・発信回数は週 2 回以上かつ月 10 回以上とし、提案に際しては、発信回数を明示すること。
- ・キャンペーンに投稿された写真を活用して、千葉県の観光誘客に資する写真、いわゆる「インスタ映え」する写真を選定し、位置情報の追加、キャプション(投稿者ニックネーム、投稿者コメントや説明などの文章)作成と、#(ハッシュタグ)を付与し、タイムリーに効果的な情報発信をすること。
- ・キャンペーンに投稿された写真の掲載を原則とするが、写真投稿が少ない際など、適切な写真がない場合は、適切な手段で調達した写真を活用して掲載すること。

##### イ Instagram でのコミュニケーション

ウ Instagram フォロワーの新規獲得のため、適切な時期を設定した上で、「Instagram キャンペーン」を企画・実施すること。「Instagram キャンペーン」の期間は 1～2 か月間とし、あなたの LOVE♥CHIBA 教えてキャンペーン期間中に 2 回程度、協議会と協議の上、実施すること。

##### エ アカウントの乗っ取り、炎上等、事故への対応

- ③受託者は協議会の求めに応じて必要な援助をすること。
- ④効果的な広告、宣伝を実施すること。
- ⑤Instagram の管理・閲覧に必要となるスマートフォン等の端末を 1 台用意すること。これにかかる経費や使用料は、委託料に含まれるものとする。
- ⑥フォロワーの増加に努めること(提案の際には、期間中のフォロワー獲得数の見込みと根拠を明記すること)。

#### (5) 独自提案：キャンペーンの実施効果を高めるための企画

独自提案は必須ではない。以下に係る提案があった場合、加点対象ではあるが、提案がない場合に減点するものではない。

「第 1 業務概要 3 目的」に記したキャンペーンの認知度向上と、キャンペーンを通じた観光誘客促進の実現をするために、効果的な独自の策があれば提案すること。

なお、提案の実施に要する一切の経費は、本業務の委託料に含む。

## 5 公開日

平成 30 年 7 月 13 日（金）午前 9 時（予定）から公開すること。

## 6 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果品の著作権等の取扱いは、下記のとおりとする。

- (1) 本件受託者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 23 条（公衆送信権等）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権・翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を協議会に無償で譲渡するものとする。
- (2) 協議会は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 本件受託者は、協議会の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）を行使することができない。

## 第 2 業務の実施について

### 1 業務実施体制

- (1) 受託者は、業務実施体制を明確にし、本業務に従事する者（以下「業務従事者」と表記）を選任するに当たっては、本業務を円滑に遂行できる能力を有する適切な人員を配置すること。
- (2) 作業スケジュールについて、業務開始に先立ち提出すること。

### 2 受託者の義務

- (1) 受託者及び業務従事者は本業務が完了したときは、協議会及びその他の団体から提供されたすべての資料を返却しなければならない。なお、作業を遂行する上で複写、加工した複製品も同様とする。
- (2) 受託者及び業務従事者は、本業務で知り得た秘密、協議会及びその他団体の事務に関する機密事項等を、本業務が終了した後も第三者に漏らしてはならない。
- (3) 受託者は、協議会及びその他団体から引き渡された情報資源、記録媒体及び出力帳票等に関し、その管理を徹底し、データの漏洩及び紛失等がないよう十分に配慮しなければならない。
- (4) 受託者は、この契約による事務を処理するためのデータを適切に取り扱い、データの漏えい、亡失、改ざんまたは消去などの発生時に実施すべき事項・手順等について明確にす

ること。

### 3 成果物

受託者は、成果品として以下の内容を納品すること。なお、内容の詳細は、協議会と事前に協議を行うこと。

#### (1) チラシ・ポスター

「第1業務概要 4 委託業務の内容 (1) キャンペーン告知用チラシ及びポスターの作成及び納品 ④納品等」のとおり。

#### (2) キャンペーンサイトおよび管理サイトに係る成果品

①次の成果品は、平成30年7月6日(金)までに提出する(書類1部、電子媒体1部)。

- ・開発および運用設計書
- ・運用マニュアル
- ・キャンペーンサイト及び管理サイトの制作に係る打ち合わせ議事録
- ・その他キャンペーンサイト及び管理サイトの制作に際して発生した資料及びすべてのデータ

②次の成果品は、平成31年4月10日(水)までに提出する(書類1部、電子媒体1部)。

- ・委託業務完了報告書
- ・投稿写真の電子データ
- ・維持管理作業報告書
- ・障害等対応報告書
- ・キャンペーンサイト及び管理サイトの管理・運営に係る打ち合わせ議事録
- ・その他キャンペーンサイト公開日以降に発生した資料及びすべてのデータ  
(各種設計書、計画書、報告書、手順書、マニュアル、作成したすべてのデータなど)

#### (3) 月次報告書

投稿実績の報告及び本業務の実施状況を計測するのに相応しい評価指標を提案・設定し、拡散状況などを含む月次報告をとりまとめ、当月分について翌月15日までに報告すること。報告する項目の詳細は協議の上決定するものであるが、キャンペーンサイトの改善案・アクセス数向上に資する提言を行う。

#### (4) 納入場所

千葉県商工労働部観光誘致促進課(ちばプロモーション協議会事務局)

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1 千葉県庁本庁舎15階

#### 4 契約期間終了に伴う引継ぎ・削除等

本業務の契約期間終了時には、以下の業務を行うこと。

- ・協議会との協議の上定めるフォーマットによるコンテンツデータのエクспорт
- ・その他、協議の上定める事項

### 第3 その他の条件

#### 1 受託者の義務

- (1) 業務の実施にあたっては、協議会と必要な協議及び打ち合わせを十分に行い、その指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。なお、協議及び打ち合わせは、協議会または受託者の求めに応じ実施するものとし、場所については協議会が指示することとする。ただし、協議会事務局内には、受託者の常駐場所は確保できない点に留意すること。
- (2) 受託者は、協議会及び本業務関係者との円滑な業務運営に努めること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に関し知り得た事項については、秘密を厳守すること。
- (4) 必要に応じて、過去のキャンペーン実施時における業務受託者との連携を図ること。
- (5) 本業務において協議会及びその他の団体が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- (6) 本業務の最終的な業務委託の仕様（契約書に添付する仕様書をいう。）は、受託者と協議の上、協議会が作成する。
- (7) 本業務履行のための受託者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費及び契約費用の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。
- (8) 本契約による成果物の著作権は協議会に帰属する。

#### 2 情報セキュリティ

- (1) 外部サービスの利用を必要とする場合、外国企業との契約にならないよう留意すること。
- (2) 受託者は、「独立行政法人 情報処理推進機構」の「セキュリティエンジニアリング（ソフトウェア開発者向けのページ）」ガイドラインに則り、ホームページを構築すること。  
<http://www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/software.html>

#### 3 個人情報に関する取扱い

本業務の履行及び作成された成果品における個人情報の取扱いについては「個人情報取扱特記事項」（別紙1）を遵守の上、契約期間及び契約終了後においても、本業務によって知り得た個人情報等は、これを漏らしてはならない。

## 4 JIS 規格

受託期間中に上記 JIS 規格が改正された場合は、改正後の JIS 規格を業務の基準とする。また、その改正内容の概略を速やかに協議会に説明すること。

## 5 瑕疵担保責任

納品・検収から 1 年間は、システムの不具合が発生した際には受託者の責任の下、改修作業等を行い対処すること。

## 6 その他事項

### (1) 談合等及び暴力団等排除に係る契約解除と損害賠償

業務の実施及び契約の履行にあたっては、契約時に示す「談合等及び暴力団等排除に係る契約解除と損害賠償に関する特約事項」を遵守の上、遺憾のないよう遂行するとともに、特約事項に抵触する事案が発生した場合はそれに従うものとする。

### (2) 再委託について

- ・受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部の再委託については、高い事業効果が見込めると協議会が判断・承諾した場合は認めるものとする。
- ・業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ協議会と協議の上、承諾を得ること。

### (3) その他

- ・やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ協議会と協議の上、承認を得ること。
- ・本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、協議会と協議すること。

表1 運用監視項目

項目		内容
バックアップ	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害時の回復目標に対応してバックアップ手法を定めること。</li> <li>・アクセスログは 90 日以上保管し、遡及してアクセス調査を行えること。</li> <li>・コンテンツや設定データは、最新バージョンの外 2 世代を管理できること。</li> <li>・アプリケーション等ソフトウェアは構成変更やパッチ適用の都度バックアップを作成し、最新バージョンの外 2 世代を管理できること。</li> </ul>
	リカバリー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・想定される障害について、あらかじめバックアップ媒体からのリカバリー方法・手順を定めること。</li> </ul>
システム監視	稼働監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロセス監視（アプリケーション系）を行うこと。</li> <li>・ログ監視を行うこと。</li> <li>・障害発生時には、障害発生状況を監視端末に表示し、障害箇所・影響範囲の特定を行うこと。</li> <li>・日常の監視は、サイト管理者が行えること。</li> </ul>

表2 保守項目

項目		内容
保守管理	ソフトウェア 保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェアのパッチ適用、バージョンアップを行うこと。</li> <li>・ソフトウェア運用に伴うデータベース領域の整備等の作業を行うこと。</li> </ul>
	セキュリティ 保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティパッチ適用など定期的なセキュリティ保守を行うこと。</li> </ul>
障害管理	障害対応 ルールの策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害対応マニュアルを定め運用すること。</li> <li>・障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立すること。</li> </ul>
	障害発生時の 初動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害発見時には、迅速に関係者への連絡を行うこと。</li> </ul>
	障害対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。</li> <li>・障害対応の報告を行うこと。</li> <li>・障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止策を講じること。</li> </ul>
構成管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器・ソフトウェア・ネットワーク等の構成について構成管理を行うこと。</li> </ul>
ドキュメント 管理	各種操作 手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作手順書等のマニュアル類を整備し、必要に応じて改定して最新状態に保つこと。</li> </ul>
	各種技術資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム運用保守に係る各種技術資料を整備すること。また、必要に応じて改定し、最新状態に保つこと。</li> </ul>
	議事録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議会及びその他の団体との打ち合わせ結果は議事録を作成し、協議会の承認を受け保管すること。</li> </ul>