

とうきょう子育てスイッチの保守・運用特記仕様書

1 サイトターゲット（優先度順）

- (1) 子育て当事者（子育て中の親をはじめとする養育者）
- (2) 子育て応援とうきょう会議の構成団体、協働会員、委員等の関係者
- (3) 子育て支援者（企業、NPO、自治体の関係機関・団体及び個人）
- (4) その他、子育てや子育て支援に関心ある者

2 委託内容

前年度の受託者から、必要な引継ぎを受けた上で、下記の保守・運用業務等にあたること。

(1) 保守委託業務

受託者は、とうきょう子育てスイッチの運営・保守管理等に関する以下の業務を、履行に必要な作業実施体制を確保した上で実施するものとする。

ア 環境保守・管理

とうきょう子育てスイッチに必要な WEB サーバ、メールサーバ及びネットワーク環境を保守・管理すること。ネットワーク環境について、本サイトの運営に支障をきたさない範囲において他のサイトと共通で用いることは差し支えない。

イ 障害時の対応について

障害発生時には迅速に復旧に努めるとともに、原因及び再発の防止策について事務局に報告すること。

ウ プログラムの保守・改修

プログラムの改修に関しては、必要が生じた場合に、事務局へ協議した上で実施すること。

エ アクセスログの解析

毎月一回、トップページ及び各ページ(Twitter 及び Facebook を含む)のアクセスログの解析を実施し、ページビュー（閲覧回数）とともに毎月 5 日迄に、事務局へレポートにより報告すること。なお、報告の際は、データを分かりやすく表示すること。

オ 週 1 回以上、既存サイトのページの表示状況、機能の動作チェックを行い結果報告を行うこと。また、その結果に従いバグの修正作業を行う。なお、後日バグが発見された場合は、その修正を行うこと。

(2) 情報発信検討会

受託者は、とうきょう子育てスイッチによる情報提供や情報発信に係る

「情報発信検討会」（年 2 回開催）に出席し、検討された内容をとうきょう子育てスイッチの運用・改修に反映すること。

(3) 子育て当事者向けと子育て支援者向けのサイトの分割のための改修

とうきょう子育てスイッチを「子育て当事者」向けと「子育て支援者向け」に分割し、トップページアクセス時に選択して閲覧できるように改修を行う。改修にあたっては、より有益な情報提供や、情報発信を行うことができるサイトへの構成変更、デザイン変更、コンテンツ変更を企画、設計し、利便性や操作性の向上を図る。

また、本番環境とテスト環境を準備し、既存サイトを移行する。

なお、上記作業にあたっては、事前に企画・設計内容を提出し、事務局の承認を得て改修作業を行うものとする。

(4) 各ページ及びコンテンツの作成・更新

ア 各ページ共通事項

(ア) 各ページの作成や修正を行った場合には、アップロードを行う前に、テストアップ環境で確認し、事務局の了解を得た上で、アップロードを行うこと。

(イ) 各ページ及びコンテンツ内のリンク先について、月 1 回、リンク切れ等がないかを点検し、結果を事務局へ報告すること。リンク切れ等の対応については、事務局の指示に従うこと。

(ウ) 各ページ及びコンテンツについて、ユーザビリティ向上の観点から、改善すべき事項について提案し、事務局と協議を行った上で、各ページの改善を行うこと。ユーザビリティの向上に関しては、スマートフォンへの対応を常に念頭に置き提案を行うこと。

(エ) 各ページ及びコンテンツを新規作成又は修正した場合には、サイトマップも改めること。

イ トップページ

(ア) パソコンによるアクセス時にも、現在のスマートフォンからのアクセス時に画面下部に表示されているナビゲーションボタンと同様に、利用者が必要な情報を入手しやすいよう、ナビゲーションボタンを作成し、表示させること。なお、ナビゲーションボタンの設置にあたっては、パソコンからのアクセスであることに留意したデザイン、構成、機能を企画、設計し、事務局の承認を得ること。

(イ) 以下の各号に該当する場合は、トップページで新着情報の掲載を行う

とともに、Twitter や Facebook での発信を行うこと。

なお、Twitter 及び Facebook の更新頻度は、毎日（土日祝日及び12月29日～1月3日を除く。）とする。

- ① 子育て応援とうきょう会議（以下、「本会議」という。）として必要な情報発信をする場合（事務局が指示した場合）
- ② 受託者が各ページやコンテンツ（ブログを含む）を更新した場合
- ③ その他必要な場合

(ウ) 各ページやコンテンツへの誘導をスムーズにし、おすすめのコンテンツ等をわかりやすくするため、事務局と協議を行った上で、バナーやタブ等を作成・修正すること。

ウ 「子育て家庭が必要とする情報を、効果的にわかりやすく提供する関係」コンテンツ

(ア) 赤ちゃん・ふらっと等の紹介及び地図検索

事務局から提供するデータをDBへ入力し、情報を更新すること（契約期間中、4回程度予定）。なお、緯度・経度の取得及びデータの加工は、受託者が行うこと。

(イ) 都内区市町村のサービス情報

事務局から提供するデータをDBへ入力し、情報を更新すること（契約期間中、2回程度予定）。ただし、事務局から要請があった場合には、適宜、情報の更新を行うこと。

(ウ) 保育園・こども園・認証保育所一覧及び地図検索

事務局から提供するデータをDBへ入力し、情報を更新すること（契約期間中、4回程度実施予定）。

また、「保育所等の空き状況」については、週に一度リンクのチェックを行い、リンク切れ等がある場合は事務局に知らせること。

(エ) 体験レポート

年間50回以上、協働会員をはじめとした子育て支援団体、企業等について、子育て当事者自身が取材し、取材内容をもとに原稿の作成、掲載用Webページの作成を行い、子育てに役立つ情報として発信する。

取材にあたっては、受託者が、子育て当事者を募集・採用し、取材に係る進行管理を行うこと。

また、個人を撮影する場合には、事前に書面等で了承を得る等により、個人情報や肖像権の保護に万全を期し、本サイトへの写真掲載等によるトラブルが生じないようにすること。

なお、取材先の選定や原稿の内容については、事前に事務局の承認を

得ること。また、原稿の内容について、事務局が不十分もしくは不適切だと判断する場合には、修正・変更・再取材を行うこと。

(オ) 子育て百科

年間10回、子育てや子育て支援に関わる制度やしくみ、施設名（種類）などの中から1つを選び、100字程度でわかりやすく紹介した原稿を作成すること。作成した原稿は、事務局へ送付し、内容について了解を得た上でweb化しアップロードを行うこと。なお、より詳細な説明が必要な場合は、国や東京都等の行政ホームページへのリンクを貼ること。

エ 「本会議及び本会議の構成団体、協働会員への情報提供と情報発信の場を作り、ネットワーク作り及び協働を促進する。」 関係コンテンツ

(ア) 協働会員ページ及び協働交流・促進サイト

① 協働交流・促進プロジェクト

協働会員が、協働相手として適切な団体を見つけ、相互に交流できること。

なお、事務局との協議の上、協働会員同士の連携促進につながるよう、協働交流・促進プロジェクト掲示板の活用について、協働会員への直接的な発信を年3回以上、2(4)エ(イ)のメールマガジンの発行とは別に行うこと。発信にあたっては、受託者が企画案・原稿を作成し、事務局の了解を事前に得ること。

② 協働ニュース

先駆的な協働事例の紹介や、企業・団体向けのセミナー、助成金情報など、活動の参考となる情報を広く提供すること。

③ 企業・団体の活動インタビュー

2(4)オ(イ)社会全体で子育てを支援する気運の醸成を図るためのコンテンツ「知ろう！出会おう！とうきょう子育て」記事を、協働会員向けに「協働に関するインタビュー」を追記し、編集して掲載する。

④ 協働会員検索

「つながるボタン」の活用状況について、月1回報告のこと。

⑤ 自団体ページの作成、編集

協働会員が、団体の詳細や取組・イベント情報などを自由に設定し、子育て当事者及び協働会員を含めた企業・団体にPRすることができること。

(イ) メールマガジン

月1回（毎月25日前後に）、協働会員に対して、本会議からのお知らせや子育て支援の取組に資する情報を盛り込んだメールマガジンを発行すること。

なお、メールマガジンの原稿は、受託者が作成するものとし、毎月20日前後に事務局へ案を送付し、内容について了解を得た上で発行・掲載するものとする。

(ウ) ブログ

本会議として必要な情報発信をする場合（事務局が指示した場合）や受託者が各ページやコンテンツを更新した場合等、ブログに告知すること。

また、受託者は、「東京の子育て」の最新情報を発信する観点から、①子育て当事者に役立つ情報、②子育て支援者に役立つ情報、いずれかを月1回以上、ブログ形式により発信すること。ブログでの発信にあたっては、受託者が原稿を作成し、事務局の了解を事前に得ること。

オ 「本会議に関する情報及びその取組内容を紹介することにより、社会全体で子育てを支援する気運の醸成を図る」 関係コンテンツ

(ア) 本会議のイベント情報

事務局が原則提供する記事や写真、動画を用い、「本会議のイベント情報」及び「本会議の取組情報」に、イベント・取組毎の告知ページを作成すること。なお、イベント・取組は契約期間中3回程度の実施を予定している。

(イ) 社会全体で子育てを支援する気運の醸成を図るためのコンテンツ

月1回、コンテンツ「知ろう！出会おう！とうきょう子育て」について、これまでの掲載記事を参考に、東京で行われている先駆的な活動を紹介するための記事を企画・作成すること

なお、取材を行う際は、各々についてA4用紙4枚程度の原稿と、2～3分の動画を完成すること。作成する動画には字幕を挿入する。取材の企画・スケジュール（取材先等を含む。）については、あらかじめ事務局に提示し、了解を得た上で取材を行うこと。

なお、個人を撮影する場合には、事前に書面等で了承を得る等により、個人情報や肖像権の保護に万全を期し、本サイトへの写真掲載等によるトラブルが生じないようにすること。

カ 本会議を紹介するコンテンツ

(ア) 事務局の提供する PDF 等のデータを web 化しサイト上に掲載すること。

(イ) 事務局の指示により、必要な場合に、個別ページの作成を行うこと。

3 企画

「2 委託内容」を踏まえ、とうきょう子育てスイッチを以下の観点から充実させるコンテンツ・機能・デザイン等を企画及び提案すること。

(1) 子育て当事者に対する、お役立ち情報の発信

「2 委託内容」を踏まえ、とうきょう子育てスイッチを以下の観点から充実させるコンテンツ・機能・デザイン等を企画及び提案すること。

ア 子育て当事者が、都内行政サービス、保育園、赤ちゃん・ふらっとに関する情報など、必要とする子育てサポート情報を適切かつ容易に手に入れることができる。なお、赤ちゃん・ふらっとについては、現在地取得機能や絞込検索機能を付加するなど、利便性・操作性に優れている。

イ 子育て当事者が、イベントカレンダーや子育てマガジンの情報など、子育てに参考になる情報を、適切かつ容易に閲覧することができる。

ウ 子育て当事者が、ブログ、Twitter や Facebook から発信する情報について、適切かつ容易に手に入れることができる。

(2) 協働会員同士の交流及び連携の促進

協働交流・促進プロジェクトに対する「いいね」「協働したい・連絡をとりたい」や掲示板への投稿、また協働会員検索ページの「つながるボタン」が活用されるような企画及び提案をすること。

(3) より多くのサイトターゲットに、情報を発信することができる。

(4) その他、子育て応援とうきょう会議の活動目的に即した企画及び提案

4 納入物件

別添 1 - 1 「納入物件一覧」のとおり

5 情報管理項目

協働会員	約 700 件
都内区市町村のサービス情報	約 7,500 件

保育所・認証保育所・認定こども園	約3,800件
赤ちゃん・ふらっと	約1,700件

6 体制・要員管理

適切な履行が期待できないと事務局が判断した場合や、真にやむを得ない理由により要員を変更する場合は、事前に事務局と協議のうえ、変更の可否を確認すること。

なお、代替要員については、変更前と同等以上の知識及び経験を有する要員とすること。

7 信頼性等要件

(1) 情報セキュリティ

ア 「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」に準拠して運営し、適合をチェックし合否の報告を行う。また、不適合部分について修正作業を行い、統一基準に準拠したサイトとする。

イ とうきょう子育てスイッチ内で取り扱う情報の機密性及び外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。

なお、対策の詳細については、「東京都サイバーセキュリティ基本方針」及び「東京都サイバーセキュリティ対策基準」、「東京都個人情報の保護に関する条例」等の関連規定等を遵守すること。

ウ サーバには、ウイルス対策ソフトをインストールし、定期的にパターンファイルの最新化を行うこと。また、使用するサーバは、最新のOS、ミドルウェア等のセキュリティパッチを適用し、脆弱性対策を実施すること。

エ 新しいハードウェアの導入・PHPのバージョンアップ等のセキュリティ対策を講じること。

(2) バックアップ

ア とうきょう子育てスイッチで保有するデータ(業務データのほか、サーバの設定情報、動作ログ等含む。)について、バックアップを自動で実施すること。

なお、バックアップデータは毎日取得し、5日間保存することとする。ただし、アクセスログの保存期間は1年間とする。

イ 障害が発生した場合、データの復旧はバックアップデータのリストアで対応可能なこと。

8 契約期間満了時におけるデータの取扱い

- (1) とうきょう子育てスイッチが保有するデータを、受託者の負担により委託者に返還すること。
- (2) 受託者の負担により、物理的破壊又はデータ消去等によりデータが漏えいしないよう情報セキュリティ対策を講じること。
- (3) データ消去又は物理的破壊等の実施にあたっては、事前に事務局の担当者と実施方法スケジュールを調整するとともに、完了後はデータ消去完了証明書を提出すること。

なお、機器の撤去後にデータ消去を行う場合は、事前調整において、データ消去までの期間における情報セキュリティ対策を示した上で、厳重に管理すること。

9 留意事項

「5 情報管理項目」の情報件数については、掲げられた数より、増加した場合においても柔軟に対応すること。

納入物件一覧

	納入物件	部数	備考
1	実施体制に係る書類	1部	<p>契約締結後速やかに下記の内容が記載された書類を提出すること。</p> <p>(1)作業実施体制 (2)機密保護体制等 (3)システム(ネットワーク含む)構成説明書</p> <p>納品媒体は電子媒体(CD-R等)及び印刷物とし、印刷物はファイリングして納品すること。</p>
2	責任者及び作業従事者届	1部	<p>契約締結後速やかに下記の内容が記載された書類を提出すること。</p> <p>(1)作業主任者名及び略歴 (2)作業従事者名及び略歴</p> <p>納品媒体は電子媒体(CD-R等)及び印刷物とし、印刷物はファイリングして納品すること。</p>
3	作業報告書	1部	<p>ページ作成等、委託業務の履行状況について、毎月末に事務局へ報告すること。</p> <p>納品媒体は電子媒体(CD-R等)及び印刷物とし、印刷物はファイリングして納品すること。</p>
4	打合せ記録	1部	<p>事務局との打合せを行った場合、その概要や確認事項を簡潔にまとめ、原則として、3営業日以内に提出すること。</p> <p>納品媒体は電子媒体(CD-R等)及び印刷物とし、印刷物はファイリングして納品すること。</p>
5	委託作業完了届	1部	<p>契約履行後に提出すること。</p> <p>提出媒体は紙媒体とすること。</p>
6	請求書	1部	<p>契約履行後に提出すること。</p> <p>提出媒体は紙媒体とすること。</p>

※電子媒体については、都で使用する標準的なPC上でマイクロソフト社製の「office2010」を用い参照・加工可能な形式で納品すること。