

(別添 2)

「清流の国ぎふ」SDGs 推進ポータルサイト運用・保守業務委託仕様詳細

本書は、「『清流の国ぎふ』SDGs 推進ポータルサイト構築及び運用保守業務委託仕様書」に基づく「『清流の国ぎふ』SDGs 推進ポータルサイト運用・保守業務」について示したものである。

1 委託業務名

「清流の国ぎふ」SDGs 推進ポータルサイト運用・保守業務

2 委託業務期間

「清流の国ぎふ」SDGs 推進ポータルサイト構築後から令和11年3月31日まで

3 履行場所

当該業務の受託者の事業所、岐阜県清流の国推進部SDGs 推進課及び本県が指定又は承認する場所

4 作業内容

(1) 保守管理

別紙1の要件定義書に基づいて構築されたポータルサイトの保守管理作業は以下のとおり。

ア システム管理

・定期的監視

ポータルサイト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。

・データ等の更新・管理

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、バックアップは外付けHDD等の外部記録媒体を用いて、日次で行うこと。

・軽微なシステム改修

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、その都度発注者と協議すること。

イ データセンター要件

(別添1)「清流の国ぎふ」SDGs 推進ポータルサイト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)の管理を行うこと。なお、ログの保存期間は1年以上とし、ログの退避や世代管理については、発注者と協議のうえ実施する。

エ システムの環境設定等

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。

オ マニュアル管理

維持管理業務内容、ソフトウェア操作マニュアル、バックアップ・リストア手順、ログ確認手順、バージョン管理、起動・停止手順、その他維持管理業務の遂行にあたって必要なマニュアルを作成し管理すること。なお、上記で作成したマニュアルは常に最新化する。

カ その他

- (ア) ポータルサイトの運用管理等に関する情報について発注者に報告する。
- (イ) ポータルサイトの利用状況等を把握するため、ポータルサイトへのアクセス状況等を、定期報告書で発注者に報告する。
- (ウ) その他ポータルサイトの運用管理上必要な設定作業等について行う。

(2) サイトの更新等について

ア 県からの指示に従い、随時、本サイトの更新等（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）を行うこと。なお、本サイトの更新等にあたっては、下記に留意すること。

[留意事項]

- ・本サイトは、岐阜県のSDGs推進に関するポータルサイトであると同時に、主に事業者のSDGsに係る課題の解決へ導くためのポータルサイトであるため、視認性（分かりやすさ）・操作性（使いやすさ）の高いものとなるよう配慮すること。
 - ・ポータルサイトとして、本サイト全体が統一感のあるものとなるよう、配慮すること。
 - ・必要な画像やイラストについて、適宜、取得・作成し、デザイン性の高いものとする。
- 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県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、初稿段階から県と協議し、その承認のもと作業を行うこと。

[掲載頻度等]

・掲載コンテンツ及びその更新頻度は提案によるが、県が求める必要コンテンツの更新頻度予定は下記のとおり。なお、更新内容及び更新時期については県の指示によること。

階層等	コンテンツ等	更新頻度（予定）
第1階層	トップページ（画像、テキスト）	年2回程度
第2階層	「SDGs」の概要	年1回程度
	「ぎふSDGs推進パートナー登録制度」の概要	年4回程度

	「『清流の国ぎふ』SDGs推進ネットワーク」の概要	年2回程度
	マッチング支援	年6回程度
新規ページ	岐阜県からのお知らせ 岐阜県が実施する補助事業、イベント等の広報のためのページ及び、バナー等を作成しポータルサイト内に掲載	年20回程度

(3) 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名と発注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、発注者の合意を得る。

(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、発注者からの連絡後、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、発注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、必要に応じ現地へ赴き、発注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、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発注者に報告する。

(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) 発注者の復旧確認をもって作業を終了する。

(4) 運用管理

ア 当該ポータルサイトを利用する発注者が指定する職員に対し、基本操作方法について随時研修*もしくは説明を行うこと。

※ 研修の目安：年1～2回以上、人数5名程度、機器は受託者が用意し、場所は発注者が提供する。

イ 本業務に関わるポータルサイトの活用方法等に関する県からの問い合わせ対応について、

(3) ア(ア)と同等の対応を行う。

ウ 初期導入時に納品した運用者用、利用者用マニュアルについては、常に最新化を行うこと。

(5) 臨時報告の実施

受託者は発注者の依頼により、必要なデータを抽出、解析し報告する。

(6) 契約終了時のデータ等の取扱

ポータルサイトの運用・保守を受託者と異なる運用・保守事業者を引き継ぐときは必要データを抽出し引き継ぐとともに、引継ぎ完了後はデータを悪用されることのないようサーバ・データの廃棄等必要な処置を講ずること。

5 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6「納品物」に記載された納品物を提出し、発注者の確認をもって業務完了とする。

6 納品物

(1) 事業報告書（月次）の提出

受託者は、ポータルサイトの運用開始後毎月、以下の事項を記載した事業報告書を、原則、翌月の10日までに県に提出すること。ただし、毎年度3月分は3月31日までに県に提出すること。なお、報告書の様式は、契約後、県と協議のうえ、決定するものとする。

【報告事項】

①本サイトの運営状況

※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本サイトのアクセス解析

※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、毎年度、以下の書類を、原則、3月31日までに県に提出すること。

①本サイトのアクセス解析結果（年間）

②サイト構成図（年度末時点）

③プロジェクト計画書（体制図含む）

④課題・障害管理表

⑤委託業務完了届

(3) その他

県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。

7 その他

本委託業務における各年度の連絡先・連絡方法について、前年度の3月31日までに提示し、発注者の承認を得ること。また、作業の実施にあたっては、発注者と充分協議した上で行うこと。