

「移動販売車支援事業（KOBE STAR KITCHEN）」における専用ホームページ運用業務委託 仕様書

1 業務目的

飲食業者等の新事業への挑戦を応援するため、チャレンジの場の提供を行う「移動販売車支援事業（KOBE STAR KITCHEN）」（以下、「移動販売車支援事業」という。）を実施するにあたり、以下専用ホームページでの情報発信・保守・運用を行う。

「KOBE STAR KITCHEN」：<https://kobe-starkitchen.com/>

2 業務内容

(1) 専用ホームページの保守及び運用

本市の移動販売車支援事業の専用ホームページの保守及び運用を行う。

(2) スケジュール管理システムの保守・運用

専用ホームページに移動販売車の出店スケジュールを掲載するため、スケジュール管理システムの保守・運用を行う。

(3) 出店スケジュールの更新

ア. 移動販売車支援事業において提供する出店場所について、出店スケジュール及び出店者情報について、市が指定する事業者から情報を受け、毎週更新する。

イ. 民間事業者から専用ホームページへの掲載希望を受け付け、当該事業者の会社概要の聴取を行うこと。その上で本市と協議と行き、承認を受けた後に、当該事業者の出店情報（場所、スケジュール・出店者情報）を掲載する。

(4) 市の移動販売支援に関する情報発信

市の移動販売車支援に関する取り組み（イベントや公募等など）について、市より情報提供を受け、随時ホームページに掲載し、情報発信を行う。（年8回程度）

なお、イラストのデザインについては、市が指定する事業者から別途提供するもの。

(5) 問い合わせ機能の設定

下記の問い合わせに、市が指定するアドレスを設定すること。

- ① 「移動販売車支援事業」に関する問い合わせ
- ② 出店希望者（移動販売車オーナー）・出店場所提供者（土地所有者）からの問い合わせ

(6) アクセス履歴の報告

毎月、専用ホームページのアクセス数及びアクセス元など、アクセス分析に必要な数値について、アクセス履歴などの報告を行うこと。なお、報告方法等については、神戸市と協議の上決定する。

(7) 動作環境の保守

① 業務内容

- a. レンタルサーバ、ハードウェア、ソフトウェア等の契約・管理
- b. セキュリティ対策
- c. システムトラブル対応

② 留意事項

- a. レンタルサーバ契約、ハードウェア、ソフトウェアの用意等を行うこと。
 - i. レンタルサーバについては、「神戸市」名義とし、契約期間は契約終了後 1 ヶ月までとすること。
 - ii. 受託者との契約終了後も本市が指定するサーバへ移行できるものとする。また、契約変更やサーバ変更の事由などにより、ドメイン引継が生じた場合も、管理者移行出来るものとし、必要に応じて手続きを行うこととする。
 - iii. また、運用を停止することとなった場合は、運用停止後も 12 ヶ月は旧ドメインを保有すること。

- b. 十分なセキュリティテストを実施すること。
 - i. IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が示す「ホームページサーバ等確認チェックリスト（第2版）」及び「ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト」の項目全てについて対応し、セキュリティレベルが低減することのないよう継続的に取り組むこと。また、「ホームページサーバ等確認チェックリスト（第2版）」等は、随時変更する可能性があるため、変更となった場合には、新たな基準を遵守すること。
※安全なウェブサイトの作り方（改定第7版）も参考にしてください。
 - ii. 神戸市の「神戸市情報セキュリティ基本方針」及び「神戸市情報セキュリティ対策基準」といった情報化関連規程等を遵守し、必要な対策を講じ続けるシステムとすること。個人情報の保護を的確に行うシステムとすること。また、「神戸市情報セキュリティ基本方針」等は、随時変更する可能性があるため、変更となった場合には、新たな基準を遵守すること。
 - iii. Webサイト全ページについて、SSL/TLS暗号化処理を行うこと。

- c. 製作・運営時を通じて情報セキュリティの適正な管理を実施する者として、総括責任者や（ウェブサイトのセキュリティ対策に通じた技術担当の）窓口担当者等を選定し、管理組織を整備の上、情報の漏えい・滅失・き損及び改ざんの防止、その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

- d. 情報セキュリティに関する不正が見つかった場合に追跡調査や立ち入り検査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備すること。
- e. 異常または障害（予兆含む）が発見された際には、直ちに神戸市へ連絡し、復旧手段について万全を期す体制の確保及び運用対応が可能であること。また、障害発生時には、原因を調査の上、報告書を神戸市に提出すること。
 - i. システムのリカバリに必要なデータのバックアップを各データの特性に応じて行うこと。作成したWebサイトコンテンツファイル等関連データは、日次でバックアップを取得すること。各バックアップデータ、ジャーナル等により、障害直前のデータを復元できること。
 - ii. システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。また、Webサイトへの負担を考慮した上でアクセスログを取得し、ログについて解析の仕組みを導入すること。また、ログ解析の結果を月次で提出すること。
- f. 外部セグメントからサーバが設置されているセグメントに対して、適切なアクセス制御が可能なネットワーク構成をとること。
- g. ルータ又はファイアウォール等でのフィルタリング設定によって、未使用又は不必要なポート／プロトコル／不正なIPアドレスによる接続を排除すること。また、ウェブサイトを更新できる管理者用端末を限定し、当該端末以外からのウェブサイト更新等に関する接続は排除すること。
 - i. CMSの管理画面へのアクセスに関して、管理画面へのログインにはIDとパスワードによる制限を掛けると共に、事業者側での特定のグローバルIPアドレス指定によるアクセス制限等（本市のプロキシサーバのグローバルIPアドレスからのみ許可等）を実装し、不要なアクセスを防止すること。認証ページの設置やIP制限等を施し、ツール等の導入により不正アクセス防止及び改ざん防止策を講じること。
- h. 特権ID（高いレベルの権限をもったシステムID）は共有せず、当該IDを用いるシステム管理者個人が特定できること。また、そのIDやパスワードの設定・変更に係るルールを定めること。
 - i. 受託者は、情報処理推進機構（IPA）やJPCERT コーディネーションセンター等から随時セキュリティ問題に係る情報を入手し、本市に報告すること。そのうち、当該Webサイトに係る情報であった場合、直ちに本市へ報告の上、当該情報に基づく対策を講じることが必要か否かについて、本市と協議すること。また、対策を講じなか

ったものに関しては、その理由、代替措置及び影響について本市に報告すること。

- ii. OS, アプリケーション (WWW, CMS 等) のセキュリティパッチが公開された場合は、内容について速やかに本市へ報告するとともに、適用可否などの対応方針を決定した上で、公開から 30 日以内に本市へ報告すること。
- iii. 本ホームページは 24 時間 365 日運用であり、緊急を要する業務については、委託者から連絡の有無を問わず、受託者は誠意と責任を持って可能な限り迅速に処置を行うよう努めること。また、緊急を要する場合について、平日以外や営業時間外についても連絡がとれるような体制を持つこと。
- iv. 公開を一時的に停止する場合に備え、「只今、メンテナンス中」のアナウンスページを事前に準備すること。
- v. 不具合並びに不正アクセスの症状が見受けられた際には、直ちに本市へ連絡し、以下の手順に基づき対応すること。また、原因を調査の上、報告書を提出すること。

<改ざんの有無の検査を実施>

A 状況の確認

不具合並びに不正アクセスの症状が見受けられた際、若しくは、関係各署より通報が入った際には、優先的に下記の不正アクセスについての確認、調査をおこない、契約後に策定する「緊急連絡体制」に基づき、速やかに対応についての協議を行うこと。

【確認内容】

- ・ 公開されているサイト情報の内容
 - ・ サーバ内の不正なスクリプトの有無 (HTML ファイル, JavaScript ファイル, PHP ファイル, CSS ファイル, Apache などの.htaccess ファイル, ディレクトリの全て) の確認
 - ・ サーバアクセスログ
 - ・ サーバへの不正アクセスの有無 (サーバ会社への確認)
 - ・ 担当者コンピュータの確認
- B サーバ上のデータ並びにシステムに不具合や改ざんが見受けられない場合
- ・ サーバ上のデータ並びにシステムに不具合や改ざんが見受けられない際には、優先的に調査を行い症状の起因分析等の状況確認をし、書面にて情報共有をおこなうこと。
- C 改ざんが見受けられた場合
- ・ ウェブサイトが明らかに改ざんされたと認識した場合、被害の拡大を防ぐために、ウェブサイトを一旦公開停止した上で、「只今、メンテナンス中」のページに表示を切り替え、原因の究明と対策後に正常なバックアップからの復元作業を実施して再公開すること。

(8) 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を継続できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素（ページやコンテンツ等）を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のページやコンテンツ等の提供に係る費用は保守・運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

(9) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

(10) 秘密の順守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(11) その他

- ア. 事務局体制を確保し、事業実施にあたって本市および関係者との調整を行うこと。
- イ. 事業の実施にあたり、関係法令等を遵守するとともに、必要なリスク管理・安全性の確保を行うこと。

3 本市と提案事業者の役割分担

(1) 本市

本市は、委託契約に基づく経費負担を行う。

(2) 提案事業者

「2 業務内容」に記載した事項およびその他業務目的達成に必要な業務を行う。

4 委託契約金額の上限

1,600,000円（消費税・地方消費税含む）

5 委託業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

6 留意事項

- (1) 受託者は、神戸市の書面による事前の承諾なくして、本プロポーザルによる業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む）（以下「再委託」という）してはならない。なお、神戸市は、当業務の全部又は大部分についての一括した再委託を承諾することとはで

きない。

- (2) 本業務により作成された成果物等の著作権および製作物の所有権は、本市に帰属するものとする。
- (3) その他、仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方協議して定める。
- (4) 受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額以外の費用を本市は負担しない。
- (5) 受託者は、本業務の実施において疑義が生じた場合は、神戸市担当者と協議し、その指示に従うこと。