

大阪・関西万博きょうと推進委員会プロモーション及びHP更新・保守管理業務 仕様書

1 業務名

大阪・関西万博きょうと推進委員会プロモーション業務及びHP更新・保守管理業務

2 業務の目的

大阪・関西万博に向けたオール京都の取組を国内外へ広く発信し、大阪・関西万博きょうと推進委員会（以下、「推進委員会」）の取組の認知向上と、国内外から京都への誘客及び府域における機運の醸成を図るため、プロモーションの企画・実行及び推進委員会の公式ホームページである「EXPO KYOTO Official site」と公式SNS（以下、「公式HP」）の更新及び保守管理を行う。

3 契約期間

契約締結の日から令和7年3月24日（月）まで

4 業務内容

本委託で実施する業務は、以下のとおりとする。なお、業務の実施にあたっては、広報戦略を参照の上、推進委員会と十分に協議・調整をすること。

(1) 全体進捗管理業務等

各業務の進捗管理のため、契約後速やかにスケジュール等を作成し、推進委員会事務局の承認を得ること。

承認を得たスケジュールに基づき、業務の進捗管理を適切に行うとともに、会議を定期開催（頻度は両者協議のうえ決定）すること。また、各会議の摘録（案）は翌営業日に提出すること。

なお、会議は、推進委員会事務局との会議だけでなく、年4回程度、推進委員会の情報発信に係る企画や実行を担うEXPO KYOTOが参加する打合せも含む（EXPO KYOTOへの謝金等は不要）。

(2) プロモーション企画業務

① 企画書の作成

令和5年度「大阪・関西万博きょうと推進委員会広報業務」で策定された広報戦略に基づいたプロモーションを検討し、発信する情報や時期、媒体、規模（エリア、数量（部数・回数など）費用などをまとめた企画書を作成すること。また、企画にあたっては以下の点に留意すること。

ア 令和6年4月に公開予定の「EXPO KYOTO Official site (<https://expokyoto.jp/>)」への誘導を重視する。

※これまでの取組は府HPを参照

URL…<https://www.pref.kyoto.jp/kikaku/banpaku/index.html>

イ 推進委員会事務局及びEXPO KYOTO との打合せ等を踏まえ、広報戦略に記載されていないメディアを活用することも可とする。

ウ 京都府・京都市と調整の上、府市の広報コンテンツを活用することは可とする。

エ 広報戦略に記載されているスケジュール、イベントなどを考慮し、有効な媒体を使用すること。なお、一部のイベントの広報物は、イベント等の事業を受託した事業者が作成する場合がある。

② プロモーション用キービジュアルの作成

サイネージ、チラシ他広告媒体への活用を想定したキービジュアルを作成する。

なお、作成にあたり以下の点に留意する事。

- ・キービジュアルには、プロモーションに有効なキャッチコピーを添えること。
- ・サイネージ、チラシ、ポスターなど用途やサイズに応じて使用可能な数パターンを作成すること。
- ・プロモーション用ビジュアルはデータ納品（PDF および ai 形式、解像度は原寸サイズで 350dpi 以上とすること）をすること。
- ・令和 6 年度、京都府下における大学生の取組により、別途ビジュアルが作成される可能性があり、そのビジュアルの活用を考慮すること。

(3) プロモーション実行業務

広報戦略及び(1)を踏まえ、以下のプロモーション活動及び推進委員会事務局の行うメディア施策の支援を行う。

① ペイドメディアなどによるプロモーションの実行

② EXPO KYOTO Official site で発信する記事等の取材作成

- ・イベントの実施主体などへの取材による記事作成（年 12 件以上）
- ・事務局より提供する記事のリライト（年 30 件以上）

③ 大阪・関西万博きょうと推進委員会の公式アカウント及び推進委員会構成団体の公式 SNS で発信する記事の作成、投稿（年 60 回以上（各 SNS の投稿件数の合計））

- ・X（旧 Twitter）、instagram、Facebook での投稿を想定

※推進委員会については以下のリンクをご参照ください。

<https://www.pref.kyoto.jp/kikaku/banpaku/suishiniinkai.html>

(4) 公式 HP 更新・保守管理業務

具体的な業務内容は以下の通り。

① プロモーション企画に基づき作成する取材記事のホームページ追加（年 12 件以上）。

② 大阪・関西万博きょうと推進委員会認証制度による認証事業及びアクションプランの個別ページ（イベント情報など）の更新。

※年間 100 件以上を想定すること（緊急の場合など、必要に応じて推進委員会事務局

が更新する場合あり。)

- ③ プロモーションや取組の状況に応じた新規ページの作成及びレイアウトの切り替え。
- ④ 必要に応じて、公式 HP に使用するイラストなどのデザインを作成。
- ⑤ 公式 HP 内の表示状況等に不具合が生じていないか確認し、不具合が認められた場合は直ちに不具合箇所を修正する。
- ⑥ 運用に関する問い合わせや障害時の対応について、問い合わせ窓口を設置し、電話やメール等で対応する。
- ⑦ 更新作業などに関する推進委員会事務局からの問い合わせ対応及びサポートを行う。

(5) 分析提案業務

公式 HP 及び公式 SNS に掲載の SNS 媒体に応じた指標（インプレッション数、いいね数、リーチ数、フォロワー数、コメント数、視聴回数などに）に関するデータ分析を行い、現状の課題を可視化し、レポートとして提出（月 1 回程度）するとともに、公式 HP の PV 数及び公式 SNS のリーチ数、フォロワー数など数値改善に向けた提案を行う。

(6) 業務報告

プロモーションの実施状況、HP の更新状況、予算管理等について、月 1 回程度レポート形式で報告すること。

5 情報セキュリティ対策等に関する内容

- (1) ウェブサイトの更新及び SNS の分析に当たっては、「京都府情報セキュリティ基本方針」及び「同対策基準」（必要な場合は京都府総合政策環境部総合政策室の窓口で手交する。）を遵守するとともに、上記対策基準に基づき以下の事項について遵守すること。

ア 業務上知り得た情報の守秘義務

イ 推進委員会から提供された情報の目的外利用及び委託先以外の者への提供の禁止

ウ 推進委員会から提供された情報の返還及び廃棄義務

エ 委託事業者の責任者及び業務に携わる社員の名簿の提出

オ 基本方針及び対策基準が遵守されなかった場合の損害賠償等の規定

カ 推進委員会の監査を受ける義務

- (2) 本システムで公開する全てのページについて、SSL/TLS により暗号化すること。

なお、暗号化に必要なサーバー証明書については、受託者で準備するものとし、費用は本委託に含むものとする。

- (3) 操作履歴（いつ、誰が、どのような操作を行ったかが分かる記録や情報システムの処理状況の記録など）や閲覧履歴等のログを取得できること。また、取得したログは 1

年間保存し、必要に応じ調査、分析できること。

(4) 定期的にシステム及びデータのバックアップを取得し、システム及びデータの復旧が可能であること。また、障害発生時等に、速やかにシステム及びデータを復旧できるような機能を設計するとともに、復旧手順等を備えること。

(5) コンピューターウイルス対策として、情報システムを構成するサーバー、パソコン、モバイル端末等に不正プログラム対策ソフトウェアを導入するとともに、定義ファイルを適切に更新すること。

(6) 導入するソフトウェアについては、修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元のサポートがある信頼性の高い製品を利用すること。また、OS やソフトウェアに脆弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用すること。

(7) ウェブサイトは、個人情報を取り扱う可能性があるため、パブリッククラウド（インターネット等を経由して各種サービスを提供するもの）を用いる場合は、以下を遵守すること。

ア サーバーは、耐災害性を備えた国内のデータセンターに設置し、ID カードによる入退室管理等を実施すること。

イ ユーザーごとに設定された ID 及びパスワードによる認証を行い、個人情報を取得する者のパスワードには一定の有効期間を設けること。

ウ 24時間365日の運用監視を実施すること。

エ システムは、インターネットに接続する公開サーバーと、接続しない非公開サーバーにより構成し、個人情報等の非公開情報は非公開サーバーにおいて管理する※こと。

また、管理者画面を含め、推進委員会が指定する端末以外からは非公開情報には一切アクセス（閲覧も含む）できないように制限すること。

※ 非公開サーバーへのアクセス制限については、使用する端末に電子証明書を格納し、クライアント認証を行うような方法を想定している。

オ 推進委員会が所有するデータは、独立したデータ構造（物理的な分離もしくは論理的な分離）とし、他の利用者から遮断されアクセスできないようにすること。

(8) ホームページの更新を行う際には著作権法、京都府個人情報保護条例その他各種法令等を遵守すること。WEB アクセシビリティについては、「京都府ウェブアクセシビリティガイドライン」（必要な場合は京都府総合政策環境部総合政策室の窓口で手交する。）を遵守し、上記ガイドラインに規定がない事項については、JIS 規格「情報通信における機器・ソフトウェア及びサービス 第3部:ウェブコンテンツ JIS X 8341-3」等の規定を参照し、アクセシビリティの確保に努めなければならない。

6 業務完了報告

業務完了後は、直ちに業務完了報告書を経費内訳や詳細資料を添えて紙媒体及び電子データで提出すること。

7 著作権等

- (1) 本事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、発注者に帰属する。
- (2) 受託者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作権等に帰属するものとする。
- (4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

8 個人情報の取扱い

委託業務を実施するための個人情報の取扱いについては、京都府個人情報保護条例及び委託契約書の記載事項を遵守しなければならない。

9 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、受託事業者は、業務をより効果的なものとする目的において、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等業務の主たる部分を除き、必要に応じて業務の一部を再委託することができる。
- (2) 受託者は、業務を再委託に付する場合、再委託先ごとに再委託する業務の内容、再委託先の概要並びにその体制及び責任者について、書面により再委託先との契約関係を明確にした上で発注者の承諾を得るとともに、再委託先に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

10 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、発注者と連絡を密にし、円滑な業務の遂行に努めること。
- (2) 発注者が会議等への出席等、業務の要請をした場合には、即応することができる体制を構築しておくこと。
- (3) 受託者は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

- (4) 業務に支障が生じた場合又は支障の発生が予想される場合には、その要因を分析するとともに、発注者と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。
- (5) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項、細部の業務内容等については、発注者と協議して決定すること。