

アート・プロジェクト KOBE 2019「TRANS-」WEBサイト

構築業務委託仕様書

1. 業務名

アート・プロジェクト KOBE 2019「TRANS-」WEBサイト構築業務

2. 趣旨

2019 年秋、会場となる市街地西部地域(新開地、兵庫運河、新長田エリア)を舞台に現代アートを中心とするアート・プロジェクトを開催する。

グローバルに発展するクリエイティブ・シティとしてのKOBEの新たな可能性を、世界の第一線で活躍する現代アーティストとともに見出し、地域と連携をとりながら創作を実現、見慣れた風景を一変させ、異次元の世界や異空間へ“飛び越えて”いくことを目指す。

第一次作家として、海外と国内からそれぞれ1名ずつ作家を招聘し、会場となる3つのエリアの特性にちなみ「TRANS-」を冠したテーマに基づく作品を発表する。

開催を契機に、アートの力で地域の活性化を図るとともに、神戸を世界に発信するため、当アート・プロジェクトを効果的に PR する「TRANS-」WEBサイト構築業務について、適切な業務遂行能力を有する委託事業者を公募型プロポーザル方式により募集する。

3. 応募資格

次に掲げる要件のすべて該当者であることとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第 167 条の4に規定に該当しない者。
- (2) 神戸市から指名停止措置を受けていない者。
- (3) 破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立てがなされていない者。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第 154 号)に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者。
- (5) 民事再生法(平成11年法律第 225 号)に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者。
- (6) 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (8) 本業務の遂行にかかる関係者等と連絡、調整、打合せ等を円滑に行い得る能力を有していること。

4. 契約金額及び期間

(1) 委託予定金額

委託料は1,000,000円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。

2019年度委託料(予定)3,000,000円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。

ただし、次年度の実施について、予算がついた場合にのみ実施することとして、改めて2019年4月1日より契約を締結することとする。

(2) 契約期間

契約締結日から2019年3月31日まで

5. 業務概要

(1) WEBサイトの企画・設計

① 業務内容

ア) 企画会議及び編集会議の運営

イ) 業務実施内容及び作業工程を示した業務計画書の作成

② 留意事項

i) WEBサイトの全体構成・デザイン等を議論するため、TRANS-KOBE 実行委員会事務局(以下「事務局」という。)において企画会議を適宜開催すること。

ii) WEBサイトへの具体的な掲載内容等を議論するため、事務局において編集会議を適宜開催すること。

iii) 企画・設計にあたって「TRANS-」の開催概要については、別紙を参照すること。

(2) WEBサイト制作

① 業務内容

ア) サイトの全体構成及びデザインの制作

イ) テンプレートの制作

ウ) HTMLコーディング

エ) マルチデバイスへの対応(レスポンシブ Web デザインの導入等)

オ) オーサリングツールの導入(CMSの導入等)

カ) SNS機能の導入

② 留意事項

i) トップページ及びサイト全体のデザインについては、見た人が一目で興味を持つような独創的かつ魅力的なものとするとともに、本業務の目的に沿ったサイトの全体構成を検討・提案し制作すること。

ii) 言語表記については、プレ公開サイトは日本語・英語の2ヶ国語、本公開サイトは日本語・英語・中国語・韓国語の4ヶ国語とすること。各言語のテキストは事務局より提供するものを使用すること。

iii) Facebook や Instagram など、事務局が運営する SNS と連携した情報発信及び交流がで

きる手法や運用について提案すること。

- iv) PC及びタブレット端末、スマートフォンなど、マルチデバイスでの利用を考慮すること。ただし、デバイスごとに別のサイトを制作するのではなく、同ドメイン・同ページを使用し、画面サイズによって最適化される構造とすること。
- v) ユーザビリティを考慮し、ストレスを感じない程度の閲覧状態・構成・速度を意識したうえで制作すること。
- vi) 委託期間終了後も継続して運用する予定であることを念頭に、本事務局の担当者が、容易にコンテンツの作成や修正ができ、また、最新の情報や映像、及びリンク先を更新・公開できるものとする。
- vii) 「神戸市ホームページ作成ガイドライン」に従い制作すること。
- viii) Web サイト公開時及び公開後も、管理サーバ及び管理者用端末に対し、常に最新バージョンのウイルス対策ソフトウェアを適用すること。また、OS および CMS 等関連ソフトウェアに対しても、その修正(パッチ等)の最新バージョンを適用することにより、ソフトウェアに対する最新のセキュリティ対策を行うこと。何らかのリスクにより最新化対応を講じることができ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事務局に報告すること。

(3) WEB サイトコンテンツの企画・制作

①業務内容

- ア) 有効なコンテンツの企画・提案
- イ) 取材・撮影・原稿執筆・編集作業の請負

②留意事項

- i) 各コンテンツについては、本事務局と協議のうえ、取材・撮影・原稿執筆・編集作業及び各ページのデザイン、HTML コーディングを行うこと。
- ii) 制作にあたり、基本情報は事務局より提供したテキストの入力・反映を行うこと。ただし事務局でテキストの入力・反映を行う場合もあることとする。
- iii) コンテンツについては、市民、国内からの来訪者、国外からの来訪者の注目を集めるような魅力ある独自企画を検討・提案し制作すること。
- iv) 閲覧者に興味を持たれる情報をリアルタイムに発信する等、アート・プロジェクト開催に向けて期待感を醸成し、来訪につながる仕組みを提案すること。

(4) WEB サイト動作環境の構築及び保守

①業務内容

- ア) サーバ、ハードウェア、ソフトウェア等の提供
- イ) 新規ドメインの取得
- ウ) セキュリティ対策

エ)システムトラブル対応

②留意事項

- i)ドメイン名については、「TRANS-」の専用WEBサイトであることをイメージできるものとする
こと。
- ii)安全なプログラミングを行うとともに、公開前に十分なセキュリティテストを実施すること。
- iii)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
(Web 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。
- iv)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。
- v)異常または障害(予兆含む)が発見された際には、直ちに事務局へ連絡し、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、報告書を事務局に提出すること。
- vi)作成した Web サイトコンテンツファイル等関連データについて、日次にてバックアップを取
得すること。
- vii)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、事務局の要請があった場合
は、直ちにアクセスログの提示が可能であること。
- viii)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。
- ix)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、Web 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 Web サイト更新等に関する接続は排除
すること。
- x)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。
- xi)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するとともに、当該 Web サイトに関わる緊急度が高い問題の場合は
直ちに事務局に報告の上、当該情報に基づく対策を講じることが必要か否かを甲と協議
すること。また、対応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
いて事務局に報告すること。
- xii)システム管理者が Web サイトのデータ更新を行う場合には、SFTP または https を用いるこ
と。

(5)WEB サイトマニュアル作成

①業務内容

ア)管理・運用マニュアルの作成

②留意事項

i)本サイトを継続的に活用することを踏まえ、事務局職員が情報更新できるよう、分かりやすい内容のマニュアルを制作すること。

(6)効果測定及び検索エンジン最適化(SEO)対策

①業務内容

ア)アクセス履歴の追跡調査及び分析(トラッキング)等

イ)検索エンジン最適化(SEO)対策

②留意事項

i)ユーザーの動向調査として、いつ、誰が、どこから、どのくらい、どのページへやって来たかなど、追跡や分析(トラッキング)を行うとともに、積極的なSEO対策を講じることで、本サイト構築等についてのPDCAサイクルを機能させ、アクセス数が向上するよう努めること。

(7)マップデータの作成

①業務内容

ア)企画会議及び編集会議の運営

イ)マップの全体構成及び制作

②留意事項

i)掲載内容は次の項目を基本とする。

- ・アート・プロジェクトのインフォメーション施設
- ・作品の設置場所
- ・エリア周遊に利用する交通機関情報(駅、利用方法等)
- ・周辺観光施設等
- ・トイレ休憩が可能な施設等
- ・その他上記以外に掲載の必要がある情報

ii)言語表記については、日本語と英語の2種を制作すること。各言語のテキストは事務局より提供するものを使用すること。

iii)ルートは、事務局から提供するルートを活用すること。

(8)その他

委託事業者のノウハウにより、WEBサイトの閲覧者を増やし、来訪につなげる工夫を提案すること。

例)位置情報を活用したスマートフォンアプリの開発 等

6. 納期及び成果物

(1) 納期

プレ公開:2018年10月1日(月)

本公開:2019年3月1日(金)〈予定〉

プレ公開時に必要なコンテンツに関しては、トップページのほか、事務局と協議のうえ、決定するものとする。

(2) 確認

事務局は、納期までに納品を受けた成果物について確認を行う。なお、受託者はコンテンツの内容、プログラムの動作等について必要なテストを実施し、成果物の確実性に万全を期すこと。また事務局からの修正等の指示があった場合は速やかに対応すること。

(3) 成果物

① 開発ドキュメント(変更、追加、削除その他の履歴を記録すること。)

ア) WEB サイトホームページ設計書

- ・サイト構成図
- ・基本仕様書(データ構造、画面遷移等)
- ・ファイル一覧(ディレクトリマップ)
- ・その他システム設計に関連するドキュメント等

イ) WEB サイトテスト結果報告書

各種テスト内容一覧(テスト方法、テストデータ、判定基準等)

ウ) WEB サイトコンテンツ

開発したコンテンツ

エ) WEB サイトマニュアル

WEB サイトの管理・更新マニュアル一式

オ) マップデータ

② 納品場所

TRANS-KOBE 実行委員会事務局((公財) 神戸市民文化振興財団事業課内)

(〒650-0017 神戸市中央区楠町4丁目2-2 神戸文化ホール内)

③ 検収方法

- i) 事務局は、上記①に掲げる成果物について、契約書、業務仕様書等に基づきWEBサイトの稼働及びドキュメント等について必要な検査を行う。
- ii) 上記 i) において指摘があった場合には、受託者は事務局の指示に従い適正に対応するとともに、再度確認を得なければならない。

7. その他の事項

(1) 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。
また、業務全体を統率する業務遂行責任者をおくこと。

(2) 開発環境

- ①設計・開発等については、受託者において開発環境を用意すること。
- ②本業務を実施するうえで必要となる機材については、本件受託者において準備することとし、運営会議及び取材費に係る交通費等の所要経費は契約金額に含まれるものとする。

(3) 瑕疵担保責任

- ①成果物の納品日から起算して1年以内に障害が発生した場合、受託者は速やかに原因究明に協力しなければならない。
- ②上記①により対応した受託者は、発生した事態の具体的内容、原因、対処措置を内容とする報告書を作成のうえ、事務局が指定する期日までに提出すること。
- ③上記②により究明した原因を修正するため、必要なプログラム、データ等を納入済みのコンテンツ、開発ドキュメント等へ適用するとともに、正常な稼働が確認できるまで必要な調整を行うこと。
- ④上記①～③に係る経費については、受託者が負担するものとする。

(4) 再委託について

原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、事務局の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権は以下に定めるところによる。

- ①成果物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は発注者である事務局に無償で譲渡するものとする。
- ②受託者は、事務局の事前の回答を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

(6) 秘密の遵守

- ①本業務に関して、受託者から事務局に提出された提案書等は、本業務における受託者の選定以外の目的で使用しない。
- ②本業務に関して、受託者が事務局から受領又は閲覧した資料等は、事務局の了解なく公表又は使用してはならない。

- ③受託者は、本業務で知り得た事務局及び事業者等の業務上の秘密を保持しなければならない。
- ④受託者は、本業務による事務を処理するにあたって個人情報を取り扱う際には、別添「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。
- ⑤上記4項目について、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。

(7)仕様変更

受託者は、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ事務局と協議のうえ、承認を得ること。

(8)記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については事務局と受託者とが協議して定めるものとする。

(9)帳簿等の保管

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておくなければならない。

(10)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。

8. 委託候補者の選定方法

本業務の委託候補者はプロポーザル方式により決定することとし、対面でのプレゼンテーション審査を以て評価の対象とする。プレゼンテーション審査に先立ち下記の応募書類を提出すること。

9. 提出書類・提出物

(1)提案参加連絡票兼質問書(様式1)

質問がない場合は、質問欄を空欄で提出すること。

(2)参加者概要調書(様式2)

- ・法人用(様式2-1)、個人用(様式2-2)のいずれかを併せて提出すること。
- ・基本情報、経歴、業務実績、活動状況、業務実施体制等を記載すること。
- ・参考となるパンフレット、リーフレット等がある場合は添付すること。

(3) 企画提案内容(様式任意)

- ・本公開時のトップページのイメージ
〈紙ベース〉(PC・スマートフォンそれぞれでの閲覧イメージ)
- ・サイトページの動作・動きのわかるもの
〈データ〉(PC・スマートフォンそれぞれでの閲覧イメージ)

(4) 類似業務の成果品(様式任意)

過去に自社作成したアート関連 WEB コンテンツ、観光誘致 WEB コンテンツ、観光マップ等があれば URL を添えて提出すること。

(5) 見積書(様式任意)

10. 提出期限

9. (1)については、2018年8月10日(金)17時必着

9. (2)～(5)については、2018年8月31日(金)17時必着

問合せ先・書類提出先まで、電子メールにデータ添付、または持参もしくは郵送すること。

9. (2)～(5)を持参もしくは郵送の場合は、書類のみでなくデータをCD-ROMに記録し添付すること。

11. 質問書への回答及びプレゼンテーション審査日程等の連絡

提案参加連絡票兼質問書(様式1)を提出した全ての事業者に、8月17日(金)までに電子メールにて質問へ回答する。また、プレゼンテーション審査の日程等を合わせて連絡する。

※審査内容に係る質問には回答しかねる。また、提出期限後の質問は受け付けない。

12. プレゼンテーション審査における留意事項

(1)プレゼンテーション審査は TRANS-KOBE 実行委員会事務局((公財)神戸市民文化振興財団事業課内)(〒650-0017 神戸市中央区楠町4丁目2-2 神戸文化ホール内)にて行うことを前提とする。

(2)提出書類(1)～(5)に関するヒアリングは必要に応じて実施する。

(3)提案事業者名を伏せた上で、評価委員会において、提出内容についての評価を行う。評価項目に沿って100点満点で評価を行い、各委員の点数の合計点が最も高い事業者を委託候補者とする。

(4)評価基準については、次頁採点表を参照。

(5)各委員の合計点が最も高い事業者が複数あった場合は、評価項目「企画の提案」の点数を比較し、最も高い事業者を委託候補者として選定する。

(6)採用決定の結果については、採否の如何を問わず応募を行った提案事業者に電話ならびにFAXもしくは電子メールにて連絡を行う。

(7)参加者が一人の場合でも同様に評価を実施し、評価委員会における協議の結果、委託候

補者なしとする場合がある。

プレゼンテーション審査評価基準 採点表

評価項目	評価基準	配点	評価書類等
企画の提案	アート・プロジェクト開催に向けて期待感を醸成し、来訪を促す魅力ある企画が提案されているか。また、サイト訪問者の回遊性、滞留性を高める工夫ある企画が提案されているか。	70 点	提出書類(3) 対面プレゼンテーション
過去の実績	過去に類する業務にて良好な実績を有しているか。	20 点	提出書類(2)、 (4)
執行体制	業務内容が的確に遂行されるための人員ならびに組織の体制が整っているか。また、適切な業務スケジュールが示されているか。	5 点	提出書類(2)
見積額	最も安価な価格をA円とし、他の価格を B、C…円とした場合。 A 円:5 点 B 円:5 点×(A/B) C 円:5 点×(A/C) (小数点以下切捨て) なお、一者の応募の場合は予算額を超えない範囲であれば 5 点とする	5 点	提出書類(5)
	合計	100 点	

13. 企画提案募集に関するスケジュール

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| (1) 応募様式等配布 | 2018 年 7 月 31 日(火) |
| (2) 提案参加連絡票兼質問書受付期限 | 8 月 10 日(金)17 時必着 |
| (3) 質問の回答及びプレゼンテーション審査日程等の連絡 | 8 月 17 日(金)まで |
| (4) 応募書類提出期限 | 8 月 31 日(金)17 時必着 |
| (5) 評価委員会の実施 | 9 月上旬予定 |
| (6) 委託候補者への通知 | 9 月中旬予定 |

14. その他

- (1) 提出書類は、選定結果の如何にかかわらず返却しない。
- (2) 提出書類の作成及びプレゼンテーション審査の出席に要する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出書類は、提出者に無断で使用することはない。

15. 問合せ先・書類提出

住所: 〒650-0017 神戸市中央区楠町4丁目2-2 神戸文化ホール内

TRANS-KOBE 実行委員会事務局((公財)神戸市民文化振興財団事業課内) 白川・菅原

TEL: (078)361-7105(代表)FAX: (078)351-3121

Email: trans-kobe@kobe-bunka.jp