

令和5年度海外バイヤー向け商品データベース構築業務仕様書

1 委託業務の名称

令和5年度海外バイヤー向け商品データベース構築業務

2 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日（日）まで

3 業務の目的

海外バイヤーとの商談においてはその商品の品質、価格、原料、生産地といった様々な情報を生産側とバイヤーとの間でタイムリーに共有することが重要である。

現在宮城県食品輸出促進協議会では海外バイヤー向けに商品提案用のカタログを整備しているが、全て手作業のため年に2・3回の編集が限界となっており、バイヤーに最新の情報を提供することが出来ない。また、商品情報をデータベース化するにあたっては企業側の負担を減らす必要があり、JETROで運営する海外バイヤー向けデータベース「JAPAN STREET」とのデータベース連携により、当データベースに登録しようとする企業が「JAPAN STREET」との二重登録が必要ないように配慮する必要がある。

そのため、本事業ではこれらの課題を解決するためのデジタル化とタイムリーな情報反映可能な海外バイヤー向け商品データベース構築を目指す。

また、当事業で構築したデータベースは、商品情報の検索機能・表示機能だけでなく、来年度以降の改修による将来的な拡張を検討している。そのため、提案者は海外バイヤーへの商品情報のPRページの作成やデータを活用した海外バイヤーの嗜好の分析など、将来的な拡張の方向性についての提案を実施すること。

4 委託業務内容

受注者は、「3 業務の目的」を達成するため、次に掲げる一切の業務を行うこと。業務内容は、受注者からの提案を踏まえ、宮城県食品輸出促進協議会（以下「発注者」という。）と緊密かつ十分に協議し決定すること。

(1) インターネット上で閲覧可能な、海外バイヤーの閲覧を想定した協議会会員の商品情報を集約したデータベースの構築・運用

イ 全体設計・構築

(イ) 新たに海外バイヤー向け商品データベースを開設し、その後の更新、運用及び保守を行うこと。なお、データベースの概要は、別紙「海外バイヤー向け商品データベース構築・運用図」のとおりとし、詳細は受注者との協議を踏まえて決定するものとする。

(ロ) 掲載する各種情報は発注者が指定する内容を掲載するものとし、データベース運用後は発注者が情報の追加・修正が容易にできるようにすること。データベースの掲載・情報の更新にあたっては、「JAPAN STREET」とのデータベース連携により、JETROから発注者に csv 及び jpg 形式で送付されるデータを発注者側で確認し、IP 制限の方法により発

注者が指定の端末からログインし、データベースにインポートする方法による。更新の頻度は3カ月に一回更新するほか、発注者の指定するタイミングで年2回まで更新可能とする。

- (ハ) 掲載企業数は当初掲載数約60者230商品、以降20商品/年の掲載数増加を想定している。なお、運用後の掲載希望企業からの申請については、別紙「掲載希望企業からの申請フロー」を予定している。
- (ニ) データベースに保存されているデータ（商品情報等）は、発注者がCSV形式で出力できるようにすること。
- (ホ) サイト構築にあたっては、発注者がウェブブラウザから簡易な更新等が行えるようマニュアルを作成すること。
- (ヘ) PC及びスマートフォン（iOS及びAndroidOS）に対応したサイトとし、視認性及び操作性等のユーザビリティを十分に考慮し、効果的な情報発信ができるレイアウト及びデザインとすること。なお、次のブラウザを対象とし、ブラウザの種類に関わらず、納品時にサポートされているバージョンについてレイアウトが崩れないように表示すること。
（MicrosoftEdge、Firefox、Safari、GoogleChrome）（windows、MacOS）。
- (ト) ページのテンプレートは、可能な限り少数のパターンで運用するよう工夫すること。
- (チ) サーバーは受注者が用意すること。サーバーの契約料、利用料及びセキュリティ認証費用等の必要な経費は委託金額に含まれる。なお、サーバーの要件は下記のとおりとする。
 - ・国内に設置されていること。
 - ・セキュリティパッチ等の適用にあたって、同サーバーを利用している他社の状況を待たずに適用の可否を判断できること。
 - ・本仕様書の条件を満たすために必要なスペックのもので、コンテンツの追加、機能追加等に十分に対応できること。
 - ・利用を終了する際、保存されていたデータを完全に削除又は第三者が利用できない形式に処理できること。
- (リ) サブドメインを使用する際は県が指定するものによる。
- (ヌ) 定期更新及び随時更新にあたっては、テストサイトに掲載予定ページを公開し、発注者が公開前に確認が可能であること。

ロ SEO対策等

- (イ) 利用者が目的の情報を探すために、主要な検索エンジン（Google、Yahoo! JAPAN等）において、本業務の関連キーワードを選定し、検索で上位に表示されるよう工夫すること。
- (ロ) Google等の検索結果画面での画面占有率を向上させるため、サイトリンクの最適化を行うこと。
- (ハ) Google Analytics等の分析ツールを導入する場合は、Cookieを取得している旨をサイト上に記載すること。

ハ 保守・管理

(イ) SSL 証明書を取得 (SSL 証明書は「OV」以上とする) し、サイトの全ページについて SSL / TLS 暗号化処理を行うこと。

(ロ) セキュリティ対策、サーバーの管理等をはじめとした保守を行い、サイトの安全運用に万全を期すこと。

(2) 宮城県食品輸出促進協議会ホームページ移転作業

イ 宮城県食品輸出促進協議会で運営しているホームページについては、当データベースの構築に伴い、ページの統合を想定している。現在ホームページを運用している事業者と連絡を取り、移転に必要な情報を収集し、下記期限までに移転を完了させること。ページ構成については別紙「海外バイヤー向け商品データベース構築・運用図」及び[宮城県食品輸出促進協議会ホームページ \(mfepc.com\)](http://mfepc.com)を参考とすること。

ロ 発注者がコンテンツの編集・更新を容易に行うことができるシステム・ツール等を確保すること。※現在はコンテンツ更新のために WordPress を使用。

ハ セキュリティのレベルについてはデータベース構築・運用の水準に準じるものとする。

5 期間について

(1) データベース運用開始期限

令和5年12月22日(金)まで

(2) データベース保守管理期間

データベース運用開始の日から令和6年3月31日(日)まで

(3) 宮城県食品輸出促進協議会ホームページ移転作業期限

令和5年9月29日(金)正午まで

(4) 宮城県食品輸出促進協議会ホームページ保守管理期間

宮城県食品輸出促進協議会ホームページ移転作業完了の日から令和6年3月31日(日)まで

6 委託業務の実施体制等

本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にすること。

7 成果品の提出

(1) 納品場所

宮城県食品輸出促進協議会事務局 (宮城県経済商工観光部国際ビジネス推進室)

〒980-8570

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁14階

担当者: 宮城県経済商工観光部国際ビジネス推進室 国際ビジネス推進第二班

電 話：022-211-2346

F A X：022-268-4639

(2) 成果品

イ 提出期限：令和5年12月22日（金）まで

(イ) ホームページ設計書 紙媒体2部

(ロ) 更新システム操作マニュアル 紙媒体2部電子媒体1部

(ハ) ホームページ

ロ 提出期限：令和6年3月31日（日）まで

(イ) 業務完了報告書（提出は別途発注者の指定する方法による。）

8 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、発注者及びその他関係者との連携を密に図ること。
- (2) 本業務の内容は、発注者及び受注者間の協議により追加、修正、削除することがある。
- (3) 本業務により取得した個人情報は発注者に無断で第三者に提供することはできない。
- (4) 受注者は、本業務を履行する上で著作権、肖像権及び個人情報を取扱う場合は、関係法令等を遵守すること。
- (5) 本業務によって制作した成果品の著作権及び所有権は発注者に帰属する。また、受注者は発注者の承諾なくデザインを他に流用しないこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、その都度発注者との協議により決定する。
- (7) 個人情報の保持
受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (8) 情報セキュリティの確保
受注者は、本業務を履行する場合における情報セキュリティの確保については、別記2「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

別記1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の 절차를定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適正に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

(5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

(6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びその保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。

(8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。

(10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務の情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第10 受注者は、本業務の終了時に、本業務の情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体等の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第11 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第12 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第13 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに

関する情報を公表することができる。