

業務説明資料

1 件名

2027 年コンベンション・ウィーク（仮称）に関する準備業務委託

2 実施概要

(1) 実施期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日(水)まで

(2) 委託者所在地

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10
国際局グローバルネットワーク推進課

(3) 履行場所

委託者所在地を基本とした、委託者が指定する場所（原則、横浜市内）

3 業務背景

横浜市は 2012 年よりアジア・スマートシティ会議（ASCC）（※）を開催しており、東南アジアを中心とした各国・都市や国際機関と連携し、都市ソリューションや環境分野に関する先進事例の情報共有、ビジネスマッチング等を行ってきた。近年では、横浜市のサーキュラーエコノミーの取組や脱炭素に関する実践などにより、アジアを代表する環境先進都市として評価されている。このような実績のもと、横浜市は 2027 年に第 9 回アジア・太平洋都市フォーラム（APUF-9）を、国連アジア太平洋経済委員会（UN-ESCAP）との共催のもと開催することとなった。

（※「アジア・スマートシティ会議（ASCC）」は、来年度の開催から名称を「アジア太平洋循環型都市フォーラム（APCC Forum）」に変更する）

2027 年には国際園芸博覧会（GREEN×EXPO 2027）が一都三県で初の万博として横浜市内で開催される予定であり、この機会を捉えて横浜市の環境分野に関する取組をより一層世界に PR することが求められている。そのため、APUF-9 のみならず、その他シティネット総会など様々な会議を GREEN×EXPO 2027 の会期中に開催することにより、それら万博・国際会議の相乗効果を生み出すことを目的として、横浜市は 2027 年にコンベンション・ウィーク（仮称）を開催する。

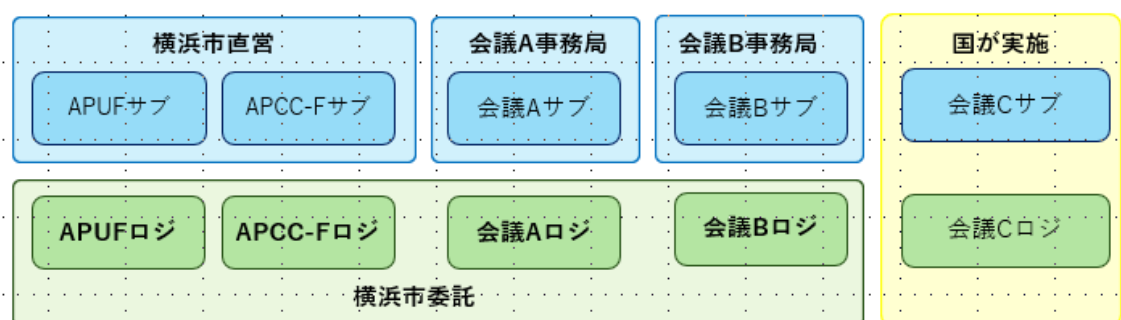
4 コンベンション・ウィークの全体像

(1) コンベンション・ウィークの構成会議（※現時点の想定）

| | 会議名 | 主催者 | 参加者数 | 開催日数 | 備考 |
|---|----------------------------------|--------------|-----------|---------|------|
| 1 | APUF-9 | UN-ESCAP／横浜市 | 4,000 人程度 | 4 日 + α | |
| 2 | アジア太平洋循環型都市フォーラム (APCC Forum) | 横浜市 | 上記に含む | 4 日間 | |
| 3 | 国際機関国際会議【誘致中】(会議 A) | 国際機関／横浜市 | 300 | 3 日間 | 実務者級 |
| 4 | 国際機関実行委員会【誘致中】(会議 B) | 国際機関 | 100 | 3 日間 | 実務者級 |
| 5 | 政府系国際会議【誘致中】(会議 C) | 日本国政府 | 300 | 2 日間 | 実務者級 |

※ 参加者数は登録者数の目安

(2) コンベンション・ウィークの運営構成



コンベンション・ウィークは、上記のような構成として運営することを考えている。

2027 年度（令和 9 年度）には、上記でいうところの、「APUF」・「APCC Forum」・「会議 A」・「会議 B」
に関するロジ業務を一括して委託することを検討中である。

上記の背景や基本的な構成を留意しつつ、コンベンション・ウィークの準備業務について下記委託する。なお、コンベンション・ウィークの中においても、APUF-9 は特に大きい会議であり、周到的な準備を要する。そのため、下記においては大きく①コンベンション・ウィークに関する事項と②APUF-9 に関する事項に分けて、仕様を記載する。

5 コンベンション・ウィークに関する事項

令和 9 年度に実施するコンベンション・ウィークについて、全体計画を委託者と協議の上作成すること。なお、当該業務については再委託を認めない。

全体計画は、ロジ関係で必要な手続きや作業に関する全体像を網羅し、必要な資機材・人員及び予算等についても盛り込むこと。素案を令和 8 年 7 月末までに完成・提出し、その後委託者と相談し、12 月までに完成版を納品すること。

(1) 会場利用に係る計画

ア 委託者や関係者等と協議の上、会期中の全てのプログラムに係る会場の部屋割り案を作成すること。

イ 委託者や関係者等と協議の上、会期中、会場で利用する各部屋のレイアウト案（資機材の配置等含む）を作成すること。その際、想定しうる実施形態（例：学校形式、座談形式など）とその場合の各部屋の想定収容上限人数についても推し量ること。なお、会場使用料に付帯されている資機材の把握は受託者にて行うこととし、会議の実施にあたって不足しているものがある、または見込まれる場合は、その解決のための提言、提案を行うこと。

(2) 運営に係る計画

同時に複数の国際会議を運営することに鑑み、参加者が混乱しないように導線、受付、案内等に関する計画を作成すること。なお、各国際会議はそれぞれの主催者の下単独で開催されるものであるが、それぞれの国際会議の参加者が相互に交流し、同時開催のシナジー効果を得られるような計画とすること。

(3) 警備計画

首脳級 VIP の来訪は予定していないが、必要に応じてゾーニングや手荷物検査をする可能性を考慮した警備計画も策定すること。

(4) 現地視察（エクスカージョン）に係る計画

委託者や関係者等と協議の上、会期中に行われる参加者による現地視察のプログラム案を作成すること。なお、コンベンション・ウィークにおけるエクスカージョンは、下記 APUF 9 におけるエクスカージョンと同時に行うことを可とする。

6 APUF-9 に関する事項

(1) 業務目的

本業務は、令和 9 年の 8 月から 9 月にかけて、アジア・太平洋地域の都市の持続可能な成長について協議をする国際会議「第 9 回アジア・太平洋都市フォーラム（9th Asia-Pacific Urban Forum）」（以下「APUF-9」とする。）を開催するにあたり、開催前年度に必要な準備を行うことを目的とする。

同会議の開催にあたっては、主催者である「国連アジア太平洋社会経済委員会（United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific）」（以下、「ESCAP」とする。）との協議・調整のもと準備を進めていくが、ESCAP 側が求める各種要件を満たす必要があるなど、周到な準備が求められる。

(2) フォーラムの概要

ア 主催者

国連アジア太平洋社会経済委員会（UN ESCAP）、横浜市

イ 開催日程

令和 9 年 8 月 30 日（月）から 9 月 3 日（金）までの 5 日間（予定）

ウ 開催場所

パシフィコ横浜ノース全館（予定）

※期間中、パシフィコ横浜ノースはコンベンション・ウィーク用として全館借上げ予定

エ 形式

対面開催を基本とし、一部プログラムは YouTube 等でのライブストリーミングも想定

オ 言語

英語・日本語

カ イベントの規模

参加人数：登録者ベースで 4,000 名想定（うち海外からの参加者 2,000 人以上）

キ 参加対象者（国内外）

都市・行政機関、国際機関、企業等、金融機関、学術機関、学生等

ク プログラム（前回開催を参考とした現時点での想定）

(ア) オープニングセッション

(イ) プレナリーセッション（本会議）

3 日間で 4 トピック程度の実施を想定。

(ウ) ハイレベルセッション ※参加者は限定する想定。

(エ) パラレルセッション（テーマ別小規模会議）

3 日間で 4 コマ程度、1 コマあたり 20 セッション程度の実施を想定。

(オ) SDG シティアワード

(カ) クロージングセッション

(キ) トレーニングセッション ※閉会の翌日での実施を想定。

上記主要プログラム以外に、下記についても会期中に実施を想定している。

・各分野における関係者会合（ステークホルダーアッセンブリー）

本会議の前日の実施を想定。会合分野については、「若者」、「ビジネス」、「女性」、「草の根・市民社会」、「地方・地域行政」の 5 つが想定されている。

・公式夕食会

・市内視察（GREEN×EXP02027 会場を想定）

・企業、団体等による PR 展示

（プログラムのイメージ）

| 令和9年 | APUF-9 | | | | | |
|------|---------------------|------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|
| | 8 月 30 日 (月) | 8月31 日 (火) | 9月1日 (水) | 9月2日 (木) | 9 月 3 日 (金) | |
| | | | | | 市内施設 | |
| 午前 | ステークホルダー アッセンブリー | 会場設営 | オープニングセッション | プレナリーセッション② パラレルセッション② | プレナリーセッション④ パラレルセッション④ | パラレルセッション⑤ または トレーニング (一部関係者のみ) |
| 昼 | | | | | | |
| 午後 | | | プレナリーセッション① パラレルセッション① ハイレベルセッション | プレナリーセッション③ パラレルセッション③ | クロージングセッション | |

(3) 業務内容

ア 全体計画の検討および作成

令和9年度に実施するAPUF-9について、全体計画を委託者と協議の上作成すること。なお、当該業務については再委託を認めない。

全体計画は、以下(ア)から(エ)における各事項についてロジ関係で必要な手続きや作業に関する全体像を網羅し、必要な資機材・人員及び予算等についても盛り込むこと。素案を令和8年7月末までに完成・提出し、その後委託者と相談し、12月までに完成版を納品すること。

(ア) 会場利用に係る計画

- ・委託者や ESCAP 等と協議の上、会期中の全てのプログラムに係る会場の部屋割り案を作成すること。
- ・委託者や ESCAP 等と協議の上、会期中、会場で利用する各部屋のレイアウト案（資機材の配置等含む）を作成すること。その際、想定しうる実施形態（例：学校形式、座談形式など）とその場合の各部屋の想定収容上限人数についても推し量ること。なお、会場使用料に付帯されている資機材の把握は受託者にて行うこととし、会議の実施にあたって不足しているものがある、または見込まれる場合は、その解決のための提言、提案を行うこと。

(イ) 展示会の実施に係る計画

- ・委託者や ESCAP 等と協議の上、少なくとも 20 個の展示ブースを設営することを前提とした会場の小間割り案を作成すること。ブース 1 個当たりの大きさは 9 m²（3 m×3 m）を前提として構わない。なお、ESCAP をはじめ主要関係機関については、設置場所と広さを優先的に提供するため、小間割り案の作成の際はその点を考慮することとし、適宜委託者と調整を行うこと。
- ・展示ブースの仕様、基本パッケージの内容、追加オプションの設定等について、会場使用料に付帯されている資機材等を考慮の上、案の作成、提案を行うこと。
- ・展示会の募集要項の案を日本語、英語のそれぞれで作成すること。
- ・出展者マニュアルの案を日本語、英語のそれぞれで作成すること。
- ・なお、展示部分については、横浜市と連携しつつ柔軟に展示計画を作成すること。

(ウ) 現地視察（エクスカージョン）に係る計画

- ・委託者や ESCAP 等と協議の上、会期中に行われる参加者による現地視察のプログラム案を作成すること。

視察の人数、候補地については基本的に委託者から提示する想定であるが、それらの情報を受け、必要な車両台数、所要時間等を案に盛り込むこと。

(エ) その他全体計画の作成に関連する対応

- ・委託者や ESCAP 等と協議の上、会期中のプログラムに関し、会場外の施設等の利用が必要または望ましいとなった場合に、適当な施設について提言、提案を行うこと。
- ・開会時に行われる想定の文化的パフォーマンスについて提案を行うこと。
- ・フォーラムの開催に係る保険について適当なものを提案すること。
- ・令和8年度内に ESCAP による事前視察が行われることとなった際、委託者と連携し、可能な範囲で当該視察に係る支援（協議への同席等）を行うこと。

イ ウェブサイトの制作

- (ア) APUF-9 専用ウェブサイト（日・英）を構築、運営すること。

- (イ) 遅くとも令和8年9月を目途に、トップページと一部機能を備えた状態で公開すること。
その後、委託者や ESCAP 等と協議の上、随時ページの更新、追加等を行うこと。
なお、当該ウェブページは最終的に 35~40 ページほどを想定している。
- (ウ) CMS を導入し、委託者や ESCAP により常にスピーカーやセッション情報等が更新可能な作りとなっていること。
- (エ) 横浜市ウェブサイト等、本市が運用するウェブサイトに掲載することがあるため、必要なデータについては適宜委託者へ共有すること。
- (オ) ウェブサイトは次回の APUF 開催時（2031 年を想定）まで存続させておく必要があることから、サーバーの構築やドメインの取得にあたってなどは、それを念頭に置いて作業を行うこととし、適当なものを提案し、委託者の承諾を得ること。また、APUF-9 が終了した後に横浜市もしくは管理を行う第三者に適切に引継ぎができるものとする。
- (カ) その他詳細については【資料1】を確認すること。

ウ 会議登録、管理システムの構築に係る支援（計画のみ。運用は 2027 年 4 月以降）

参加者の会議への参加登録をはじめ、会期中の効率的かつ円滑な運営に寄与し、参加者の利便性の向上に資するシステムについて提案を行うこと。以下、ア、イと分けて記載しているが、一つのシステムまたはアプリケーションで両方を包括できるものが望ましい。

(ア) 会議への参加登録システム

- ・上記「イ」で記載のウェブサイトと連動するものであること。ただし、ウェブサイト内に埋め込むことは必須とせず、単独で起動するシステムでも構わない。
- ・管理者権限が ESCAP をはじめ複数名（アカウント）に付与出来るものであること。

(イ) スマートフォン等のデバイスで使用するアプリケーション

参加者が各々のスマートフォン等にアプリケーションをインストールし、そのアプリケーション上から、来場受付、視察への参加登録、各セッションの開始時間やスピーカー等の確認ができるものであることが望ましい。

エ 協賛金の獲得に向けた支援

- (ア) 企業、団体等が APUF-9 に協賛を行うことのメリットを精査し、各所へ協賛を働きかける場合の要点（獲得率が高まる可能性のあるポイント）を提案すること。
- (イ) 企業、団体等にプロモーションするための営業資料（日・英）を作成すること。資料は委託者が編集可能なデータ形式で提出すること（Microsoft 社 PowerPoint シリーズが望ましい）。
- (ウ) 委託者からの情報を基に、協賛の可能性がある企業、団体リストを作成すること（上限 50 団体程度）。また、当該リスト内の企業に対しアポイントを実施し、委託者に同行して営業を行うこと。

オ 宿泊施設の確保に係る支援

- (ア) フォーラムに参加する VIP（※）50 名程度の宿泊施設について適当な施設を提案すること。
当該宿泊施設については会場から徒歩圏内であることを必須とし、ハイエンド以上のランクの施設とすること。なお、提案にあたっては事前に当該宿泊施設にその時点での空室状況や 1 泊あたりの金額、予約条件、キャンセルポリシー等の確認を行っておくこと。

※ESCAP 事務局長をはじめとする幹部層、アジア各国の省庁関係者、主要都市市長を想定。

- (イ) 会場付近の宿泊施設のリスト（1,500 室程度分）を作成すること。室数は複数施設の合計数でも構わないものとし、リストは、ハイエンド、ミドル、エコノミーのランクの宿泊施設を中心に構成すること。なお、リスト作成時における空室状況の確認等は必須としない。

7 業務遂行および実施体制に係る留意点

- (1) 本業務を遂行するにあたり、責任者を配置し、各業務を円滑に行えるよう人員を配置すること。
- (2) 業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。本委託業務の作業内容に疑義のある場合や本仕様書等に定めのない事項及び重要な事項の決定については、あらかじめ委託者と協議の上、その指示又は承認を受けること。また、委託者の指示に基づき、業務目的を十分満たすよう、協議・検討を行うこと。
- (3) 必要に応じて当会議に係る関係者と連絡・調整を行うこと。
- (4) 受託者は、委託者からの指示を元に、十分な意思疎通が図れるよう定期的に協議を行って業務を進めていくこと。原則、月に 1 回以上は打ち合わせの場を設けること。ただし、進捗状況等を委託者及び受託者で協議し、円滑な業務遂行が可能と判断した場合には、これに限らない。
- (5) 本業務を遂行するにあたって使用する言語は、日本語と英語の 2 言語となるため、両言語に対応できる体制を確保すること。
- (6) 本業務は、令和 8 年度も委託業務が発生する予定だが、他業者が受託者となった場合、本委託に係る業務内容につき、十分な準備期間を設け、支障なく引継ぎ等を行うこと。引継ぎ内容については委託者に提示、承認を得ること。
- (7) 本業務については APUF-9 開催前年度の準備に係るものであるが、ホストシティとして同会議を開催することは、アジアをはじめとする国際社会に対し横浜市の魅力や取組を PR する絶好の機会である。また、令和 9 年に同じく開催を予定している「GREEN×EXP02027」と連動し、横浜市の脱炭素やサーキュラーエコノミーに係る取組等を効果的に発信することで、市のグリーン社会の実現に寄与することを目指していることから、上述の狙いと背景を踏まえた上で業務に従事すること。

8 提出物

本業務に係る以下の資料について、期日までに委託者あてに納品すること。「6 業務内容」の項目にて期日等の記載があるものはそれに従うこと。業務の進捗状況により、納品期限内の納品が困難な場合は、速やかに委託者に相談をすること。

(1) 提出物一覧、提出期限

ア 全体スケジュール

提出期限：契約締結後 5 日以内

イ コンベンション・ウィーク関係 計画

※令和 8 年 7 月末までに素案提出、同年 12 月末までに完成版提出のこと

(ア) 会場利用計画

(イ) 運営計画

(ウ) 警備計画

(エ) エクスカーション計画

ウ APUF 9 関係

※(ア)及び(イ)については、令和8年7月末までに素案提出、同年12月末までに完成版提出のこと

※(ウ)及び(エ)については、令和8年7月末までに完成版を提出すること

(ア)全体計画（会場利用計画、展示計画、エクスカーショント計画）

(イ)展示会募集要項案及び出展者マニュアル案（日・英）

(ウ)協賛金獲得に向けた提案及び営業資料（日・英）

(エ)宿泊施設に関する提案シート

エ 事業実施報告書

事前に受託者からチェックを受けたうえで提出すること。なお、この業務は受託者自らがを行い、再委託は行わないこと。

提出期限：令和9年3月31日

(2) 提出方法

各種電子データは、納品ごとにSDカード等の「Windows11」OS搭載PCにて再生可能な電子メディアに格納した状態で提出すること。

(3) 提出場所

以下住所あてに、郵送又は持参すること。

横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市国際局グローバルネットワーク推進部グローバルネットワーク推進課あて

9 留意事項

受託者は業務の遂行にあたり、次の事項に十分配慮すること。

- (1) 受託者は、本委託仕様書のほか、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款、横浜市個人情報取扱特記事項及び横浜市電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項などの関係法令等に基づき業務を実施すること。
- (2) 個人情報を扱う場合は、横浜市個人情報取扱特記事項を踏まえること。また、個人情報保護管理体制等について委託者が要求する書類を提出すること。
- (3) システム開発を行う場合は、情報セキュリティ対策の観点から、委託者と協議しながら十分にセキュリティの確保に留意すること。
- (4) 本業務委託で作成した資料・制作物・成果品等に係る著作権（著作権法第27条及び28条に定める権利を含む。）はすべて委託者に帰属するものとする。受託者はその成果を自ら利用し、又は第三者に帰属してはならない。
- (5) 横浜市委託契約約款に規定がない著作者人格権や肖像権については、すべて受託者の責任において適正な権利手続を踏んだ対応を行うこと。
- (6) 横浜市中企業振興基本条例に準じて横浜市内中企業を最優先した手配業務に努め、横浜市の経済活性化に寄与すること。
- (7) 受託者は、本業務で知りえた情報を本業務以外で使用しないこと。また、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (8) 本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認めない。また、委託業務の一部を第三

者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により委託者の承諾を得なければならない。

- (9) 提案内容の仕様書への反映等について、委託者と受託者との間で協議を行い、仕様書の内容を調整の上、契約を締結するものとする。

1 ウェブサイトの構築

(1) ウェブサイト構築のコンセプト

APUF（当該会議）のテーマや目的を踏まえたデザイン、レイアウト、文章とすること。

また、色味のコントラストや使用フォントなどは、別途委託者から提供する ESCAP のガイドラインも踏まえたものとすること。

(2) 対応言語

日、英の2言語で対応すること。

基本ページは英語が表示されるものとする。なお、閲覧者が見るページは、ブラウザ等の機能を使って自動翻訳（機械翻訳）できるようにすること。翻訳ツール、有償・無償のクラウドサービスの利用も含めて、翻訳精度が高く、かつ低コストで実施できる方法とすること。

(3) サイト構成

ア 前回会議である APUF8 (<http://www.apuf8.org/>) の構成をベースとするが、詳細については委託者と協議の上決定するものとする。なお、トップページをはじめとするウェブサイトのデザインについては、別途委託者が制作するキービジュアル等も参考に、統一感を持たせたものとする。

イ 静止画・動画コンテンツ掲載機能、リンク設定機能などを有すること。

ウ 各コンテンツの内容については、委託者と協議の上、各ページの原稿作成、編集及びデザインを行うこととする。

(4) UI/UX の観点

ア 受託者は、設計・開発の実施にあたって UI/UX に関する委託者からの要求について満たすこと。

イ 受託者は、設計・製造の各段階において、委託者や利用者を想定したモニターが UI/UX を確認できるようプロトタイプやモックアップ、デモ環境等を適宜用意すること（特にアジャイル開発の場合）。また、その確認結果を基に必要な改善（パッケージ等のカスタマイズを含む）を行うこと。

ウ 受託者は、UI/UX の視点で各種テストを実施し、委託者からの要求を満たしているか確認すること。

エ 会議開催期間中は参加者がスマートフォンで閲覧する機会が特に多くなると想定されるため、同タイプのデバイスに係る UI/UX については、特に留意すること。また、ユーザビリティの向上を目的に追加でのレスポンス対応を行う可能性があるため、それについても念頭に置いて制作を行うこと。

(5) テストページ

ア 構築時のページ確認の際には「Adobe xd」などのツールを用いたプロトタイピングにより、実際の画面遷移やインタラクションの動作を確認できるようにすること。

イ 公開前に委託者が事前確認するためのテストサイトを受託者にて設置すること。

(6) ウェブアクセシビリティの確保

ア 適合レベル及び対応度

(ア) JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

※ (ア) における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

(イ) UN-ESCAP が提示するアクセシビリティガイドラインに準拠すること。

詳細については委託者と協議の上決定するものとする。

イ 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

ウ アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」、及び ESCAP が提示するアクセシビリティガイドラインに基づき、委託者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

エ 試験前の事前確認について

(ア) HTML、CSS 等での雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール(miChecker 等)による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は委託者へ情報提供すること。

(イ) アで定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を委託者へ提案し、委託者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

オ 試験の実施について

(ア) 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

(イ) 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

(ウ) 試験内容については、委託者に説明し、承認を得ること。

(エ) 試験実施の範囲

- ・ 総ページ数が 40 ページ未満である場合

試験を全ページで実施すること

- ・ 総ページ数が 40 ページ以上である場合

当該システムからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中には次のページを含めること。

■ 試験を必ず実施するページ

- ・ トップページ
- ・ サブディレクトリ直下の代表ページ(sub-content/index.html 等)
- ・ アクセシビリティに関連するページ
- ・ 利用者から問い合わせを受けるウェブページ（存在する場合）

カ 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイ

ドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

(ア) 達成基準チェックリストの作成について

WAIC の「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。

(イ) 実装チェックリスト(達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠)の作成について

WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

キ 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について委託者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、委託者の承認を得るまで対応すること。

ク ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

(ア) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について

「ウ」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「カ (ア)」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。

(イ) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について

「ク (ア)」で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から 2 クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

ケ 参考ページ

(ア) みんなの公共サイト運用ガイドライン

https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf

(イ) WAIC の公開しているガイドライン一式

- ・ JIS X 8341-3:2016 解説

<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>

- ・ ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

- ・ ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>

- ・ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>

- ・ 達成基準チェックリストの例

https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html

(7) 利用者端末 OS 要件

Windows、macOS、iPadOS、iOS、Android、ChromeOS の最新バージョンの 2 つ前まで

(8) 対応ブラウザ

パソコン、スマートフォン、タブレット端末等のデバイスでスムーズな情報取得ができるよう、デバイスに応じてウェブサイトの表示を最適化する仕組みづくりを行うこと。具体的には、次に示すブラウザ環境での閲覧を想定すること。

ア スマートフォン

少なくとも以下の各OSの標準ブラウザで正しく利用できるよう設計すること。

iOS：検証時点の最新リリース版及び1つ前のメジャーバージョン

Android：検証時点の最新リリース版及び4つ前までの各メジャーバージョン

イ パソコン

Windows 版 Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、macOS 版 Safari のそれぞれの最新リリース版で正しく利用できるよう設計すること。

ウ タブレット端末

Google Chrome、Safari、Android (Android 搭載タブレットの標準ブラウザ)

2 ウェブサイトの運用、保守

(1) セキュリティ

ア 脆弱性を悪用したサイバー攻撃被害を防止するため、定期的にセキュリティパッチを適用すること。緊急度の高いパッチはできるだけ速やかに適用すること。

イ ウェブアプリケーションに対する悪意ある攻撃を防止するため、WAF または同等のアプリケーション層の保護機能（仮想パッチなど）を利用すること。

ウ マルウェアの活動を検知・阻止するため、アンチウイルス対策（ウイルス対策ソフト等）を導入すること。

エ 外部からの不正アクセスを防止するため、ポート制御や接続プロトコルの制御をファイアウォール等により実施すること。

オ システム障害、サイバー攻撃などにより情報資産が消失、利用不能になった際に元データを復元できるように、データのバックアップを行うこと。バックアップの頻度については、業務継続に支障が無いように、委託者と協議し決定すること。

カ 情報資産を廃棄する際は、情報資産流出を防止するため、物理破壊や消去ソフトによる複数回の上書き処理等の復元が容易でない方法でデータ消去を行うこととし、消去したことを委託者に報告書として提出すること。

キ システムの利用者を特定するため、1 ユーザー 1 アカウントとすること。

ク インシデント発生時に原因や影響範囲を特定するため、障害等の調査に必要なログを取得し、保存すること。

ケ 不正アクセス等による重大な事故を防止するとともに、ID、PW が漏れたとしてもシステムに不正アクセスされないように、多要素認証または、接続できる IP アドレスの制限などを導入すること。

コ 情報漏洩、システム停止、マルウェア感染等のインシデント発生時に迅速かつ適切な対応を行うため、必要な対応体制（連絡体制の整備、専門人材の配置等）を確保すること。体制の規

模及び対応範囲については、委託者と協議の上決定すること。

サ 内部不正や情報改ざん・漏洩を防止するため必要な最小限の権限のみを付与できるようになっていること。

シ 生成 AI を利用する場合、プロンプト等を学習しない仕組みを備えたものを使用すること。

(2) サーバー

ア 業務内容が実現可能なスペックなサーバー上にシステムを構築すること。

なお、サーバーは国内に設置もしくは国内のものを利用することとするが、ESCAP をはじめ海外からのアクセスが見込まれるため、その点には留意すること。

イ サーバー、サーバー証明書は受託者が用意し、契約期間内のサーバー費用は本業務委託費用に含めること。

(3) ドメイン

ドメインは、会議名等に留意した独自のものを取得する想定であるが、詳細は委託者と協議の上決定すること。なお、ドメインの取得等に係る費用は本業務委託費用に含めること。

(4) 更新業務

ア ウェブサイトの公開後、委託者からの要求に応じて適宜ウェブサイトのページを制作、更新すること。ただし、委託者による更新、ないしは主催者である ESCAP が更新を希望することも想定されるため、委託者や ESCAP が使用する端末でも更新できることが望ましい。

イ ウェブサイトの更新頻度については、会議開催日が近くなるにつれて頻度、情報量ともに増える可能性があるが、詳細については委託者と相談の上対応すること。各ページのイメージ(完成形)については、APUF8 (<http://www.apuf8.org/>) を参考にする。

(5) 保守業務

ア 構築したウェブサイトについて、公開開始日から委託期間満了日までのサイト運用期間は、サイトの安全かつ適切な状態での維持管理を受託者の責任で行うこと。

イ ページごとのアクセス数、利用しているブラウザの種類、アクセス日時、アクセス元の地域等の情報について、委託者の求めに応じて報告すること。

ウ セキュリティ脆弱性への対策及びウイルス感染等の防止措置については、2 (1) セキュリティと同様の対策を講じること。

エ 上記ア～ウの対応を講じても、ウェブサイトに致命的な問題が発生した場合は、委託者に連絡・確認の上、ウェブサイトを停止すること。

委託者との連絡・確認が取れない場合でも、著しい問題が発生している場合は、受託者の判断により公開停止することもやむを得ない。ただし、委託者とは速やかに連絡を取るとともに、経緯について報告書を作成、提示すること。

(6) 業務引継ぎについて

本委託で構築したウェブサイトは、会議開催年である令和 9 年をはじめ、次回の APUF 開催年(2031 年予定)まで存続させる必要がある。

令和9年度以降も委託業務が発生する予定だが、他事業者が受託者となった場合、本委託に係る業務内容の引継ぎ等を行うこと。引継ぎ内容については、事前に委託者に提示し承認を得ること。

3 非機能要件

(1) 利用時間

公開画面の閲覧可能時間は履行期間末日まで24時間365日とする。システム利用時間は、委託者と受託者で協議して決定する、同システムに必要なメンテナンス時間帯や計画停電などの時間帯を除く。

(2) 処理能力要件

ア 応答時間

公開画面の応答時間は、ネットワーク遅延を除外して1秒以内とすること。

イ 同時アクセス数

アクセス数最大20PV/秒を配信できること。静的な素材ファイルを200ファイル/秒で配信できること。HTTP同時接続数200に対して安定した動作を維持できること。

ウ DDoS 対策

攻撃特性を持つ通信を自動的に検知し、適切な防御を実施することができるコンテンツ配信サービスを利用すること。

エ システム稼働率

システム利用時間内における公開画面の稼働率については、99.9%以上確保すること。なお、稼働率の算定根拠にシステム利用時間の例外の時間帯は除く。

オ アクセス制限

更新作業を行う際にはID・パスワードの入力を必要とすること。

4 納入成果物

以下について契約締結後、速やかに提出すること。ただし、委託者から情報を提供した上で作成する資料等については、委託者と協議の上、提出時期を定めることとする。

- ・ 工程表
- ・ ウェブサイト設計書
- ・ サーバー環境の構成要素一覧
- ・ 管理体制構成図