

令和7年度情報発信事業（ホームページリニューアル及び運用）業務委託仕様書

1 事業の目的

福島広域雇用促進支援協議会（以下、「協議会」という。）が、ドメイン変更に伴い、新ホームページを制作し、現ホームページからの情報を引き継ぐとともに、新ホームページについては、誰にでも分かりやすく使いやすい、魅力あるホームページとし、事業利用への誘客に繋げる。

2 業務名

令和7年度情報発信事業（ホームページリニューアル及び運用）業務委託

3 事業の期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）までとする。

4 事業の内容

(1) ホームページの制作及び運用

(ア) 基本方針

- ① 利用者が使いやすく、目的とするページに容易にたどり着ける構成であること。
- ② 現行ホームページの問題点・改善点・不足点の洗い出しを行い、それらを分析・理解した上で協議会にとって最適な情報分類及びサイト構造、サイトデザインを提案すること。
また、協議会があげる以下の課題に対し、具体的な改善案を提示すること。
課題1：トップページに「企業向け」と「求職者向け」の2種類が存在するが、利用者がどちらを閲覧しているかわかりにくい。利用者が一目で判別できるように視認性を向上させるデザインや表示方法を提案すること。
課題2：一部の事業では、ホームページから Excel ファイルをダウンロードし、指定のメールアドレスへ添付し申し込むという方法を運用しているが、迷惑メール対策が課題となっている。迷惑メールの抑止策を提案すること。
- ③ サイト構造上、または利用者の利便性を考慮した際に必要と思われるページは、協議会と協議の上、受注者が作成すること。
- ④ 協議会が提示するキャッチコピーやキービジュアルを参考に、利用したくなるようなサイトを構築すること。
- ⑤ ユニバーサルデザインについて十分配慮したものとすること。

(イ) ページ構成等

- ① ホームページの構築にあたっては、現行ホームページのページ構成等の状況

及び本業務の方針を十分に確認し、協議の上、ユーザビリティに配慮した構成とすること。

なお、利用者の利便性を向上させるため、現行ホームページのページ構成以外のメニューの追加、又は充実についても適宜検討すること。

- ② 協議会から提供するデジタルパンフレットのデータを掲載できるよう協議会と協議の上、ホームページを構築すること。
- ③ トップページは、利用者が必要な情報を見やすく、分かりやすく、探しやすいデザインとすること。

また、関連するホームページのバナーを配置できるエリアを設けること。

- ④ 各メニュー内に掲載するコンテンツの詳細や動画、画像・写真等の基本的なデータは協議会から電子データで提供する。
- ⑤ 独自デザイン・独自機能ページの制作

次の1、2に挙げる現行ホームページと異なる独自デザイン・独自機能を持つページ群については、新ホームページにおいて現状のページが再現できるよう、CMS上で編集可能にすること。また、1については可能な範囲で現在のデザインや機能を引き継ぐこと。

その他、必要なものがあれば、協議会と協議の上、見積限度額内で作成すること。

- 1. 福島で働きたい！高校生就職応援ナビ

<https://fkkoyou.net/highschool/>

- 2. 職場体験検索（求職者向けの体験先の検索）

<https://fkkoyou.net/training/search.php>

- ⑥ 業務の効果測定のため、各種計測タグ等、業務に関わるタグを設定すること。
なお、当該各種タグについては、協議会と協議の上、Google タグマネージャー及び Matomo タグマネージャー上に別途発行するコンテナを活用して設定を行うこと。

(ウ) 利用者への配慮

- ① 特定のブラウザの固有機能に依存しないよう留意し、下記のブラウザの最新版に対応していること。

- ・ Microsoft Edge
- ・ Google Chrome
- ・ Firefox
- ・ Safari

上記ブラウザの最新バージョンがリリースされた場合、対応を行うこと。

利用者がホームページを閲覧する際、求めている情報にアクセスしやすいよ

うに、目次やページ内リンクなどを設置すること。また、視認性が高く操作しやすいレスポンスデザインとすること。

- ② スマートフォン・タブレット・パソコン等の閲覧にも最適化されていること。
- ③ PDF・Excel 等のファイルを、問題なく開くことができること。
- ④ ホームページを構成する製品や技術は、W3C (World Wide WEB Consortium) が策定・公開している標準的な規格等に準拠すること。また、国際標準もしくは業界標準に対応すること。

(エ) その他

- ① S E O対策（検索エンジン最適化）を行うこと（ただし、スパム行為など検索エンジン会社のルールに反することは行わないこと）。
- ② 他サイトからのリンクに対応するため、当サイトのバナーを作成すること。形式は横書きとし、バナーサイズは協議会と協議の上、決定とすること。
- ③ 必要に応じ、公開後のページについて、軽微な修正（テキスト・画像の修正、ファイルの入れ替え等）を行うこと。
- ④ 無償版 Matomo オンプレミスもしくは Matomo Analytics for WordPress のいずれかを利用し、Web 解析が可能なこと。
また、これ以外（Google Analytics 等）の解析ツールを組み込み・利用しないこと。

(2) ホームページ掲載システム構築及び運用保守

- (ア) 基本的なホームページの更新作業については協議会職員が行う。その際、HTML 等のホームページ作成に関する詳しい知識を持たない職員であっても編集できるように、簡易なマニュアルで操作できるコンテンツの編集管理機能（CMS）を設けること。
- (イ) データ入力の際に、ファイル（JPEG、GIF、PDF 形式等）を添付してアップロードできること。また、ページの所定の位置からそれらのファイルが表示、ダウンロードできること。
- (ウ) 作業手順等を記載したマニュアルを作成すること。また、必要に応じ、協議会職員が行う更新作業のサポートを行うこと。

(3) メールサーバーの確保及び運用保守

- (ア) 協議会が取得した政府ドメインにてメールアドレスが作成できるよう設定を行う。
- (イ) メールサーバー側では、メールを受信後削除される設定とする。（メールサーバーには保存されないような設定とする）
- (ウ) 現行の状況と同等の機能を有するサーバーを確保すること。
また、セキュリティ対策に関しては、次項「(4) サーバーの確保及び運用保守」

と同等の対策を行うこと。

- ・NTTPC コミュニケーションズのホスティングサービス WebARENA
- ・サーバー容量 300GB（現在のメール使用量 16GB）
- ・メールアカウントは、無制限に作成できること
- ・メール受信環境 Outlook（メールソフトウェア版）

（４）サーバーの確保及び運用保守

（ア）サイト運営に必要なサーバー（令和 7 年度の目標値は、アクセス数 150,600 件以上としており、容量その他サイト運営に必要なスペックを考慮したものとする）を受託者において確保し、必要な初期設定を行うこと。

（イ）第三者のサーバーを利用（レンタル利用）する場合、次の基準を満たすこと。また、自社所有のサーバーを利用する場合も、これに準ずること。

- ① サーバーは国内に設置し、セキュリティ対策の実施状況が確認できること。
 - ② 情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証を取得している、又はそれに準じた第三者機関による認証基準を満たすこと。
 - ③ 利用している OS、ミドルウェア、アプリケーションについて最新のセキュリティパッチを適用すること。
 - ④ ホームページやネットワークの脆弱性診断を定期的（年 2 回程度）に受信すること。
 - ⑤ サイトのアクセスログを 1 年間以上保管すること。
 - ⑥ 定期的（最低月 1 回）なデータバックアップサービスが提供されること。
 - ⑦ 外部からの攻撃やウイルス対策等適切なセキュリティが提供されること。
- また、ホームページ全体の常時 SSL 化に対応すること。なお、サーバー証明書の更新手続きは受注者が行い、証明書の利用に係る費用は運用保守費用に含めること。また、http の URL でアクセスしても https に切り替わるように設定すること。

（ウ）協議会が取得した政府ドメインでの運用サービスを行うこと。

（エ）旧ドメインの維持

旧ドメイン (<https://fkoyou.net/>) について、第三者にドメインが渡らない形、かつ、ドメインが失効しないよう維持すること。

（オ）ホームページは、利用者が 5 秒以内にページを開けるようデータの送信が行えること。

（カ）システム稼働率は、メンテナンス等の停止時間を除き、99.5 パーセント以上とすること。

（５）導入支援

1. 操作マニュアルの作成

- ① ページを作成する際に一般的に必要な知識、注意すべき事柄を説明するための各種マニュアルを作成すること。カスタマイズが実施された場合には、その内容が反映されていること。
- ② CMS の操作方法についてのシステム管理者向け「運用マニュアル」、承認者・作成者向け「操作マニュアル」を作成すること。なお、特別な知識を持たない協議会職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、協議会 CMS 画面独自のキャプチャ画像を表示し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。各マニュアルは CMS パッケージに標準で付属するものではなく、公式ホームページ運用方法に則した、専用のマニュアルであること。

1. CMS 操作マニュアル（一般用）

一般の作成者および承認者向けのマニュアルとして、極力専門的な用語を使用せず分かりやすく解説すること。

2. CMS 運用マニュアル（管理者用）

管理者がシステムを運用するために必要な機能を網羅したマニュアルとして、分かりやすく解説すること。

（6）開設後の対応

- （ア）障害等に関する受付窓口を設け、連絡体制を書面で協議会に提出すること。
- （イ）障害等が発生した旨の連絡を受けてから電話等で障害状況を確認し、速やかに復旧措置を行うこと。
- （ウ）障害等の原因、影響範囲、対応方針、復旧見込み等は、逐次速やかに協議会へ連絡すること。
- （エ）障害等の発生状況、対応内容等の履歴を記録・管理すること。

5 実施体制

- （1）受託者は、本事業全体の進行管理を行う業務責任者を定め、本事業に関する運営や、協議会との調整や報告について対応すること。
なお、本事業の専任である必要はない。

6. 業務委託対象経費

（1）委託費で措置する経費

当該事業を実施するために直接必要な費用（間接経費は認められない）。

なお、飲食代、機械及び備品の購入経費、金融機関から借り入れた場合の借入利息等は対象外とする。

7. 業務委託に係る提出物

受託者は以下の書類を協議会が指定する日までに提出すること。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
 - (ア) 委託業務着手届 (第1号様式)
 - (イ) 実施スケジュール
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの
 - (ア) 委託業務完了届 (第2号様式)
 - (イ) 業務収支決算書 (第5号様式)
 - (ウ) 事業実施結果報告書
 - (エ) 成果品の納品
 - ① ホームページ設計書：紙媒体2部
 - ② システム運用マニュアル：紙媒体2部、電子媒体2部
 - ③ ホームページコンテンツデータ (バナーデータも含む)：電子媒体2部
 - (オ) その他協議会が必要とするもの

- 8. 受託者が、行政処分等により設定した日程に本事業を実施できなくなった場合、速やかに書面をもって協議会に報告し、対応について協議すること。

- 9. 委託契約書
別添のとおり。

10. 委託料の概算払い

委託契約書第9条第7項に定める委託料概算払請求書については、第3号様式のとおりとし、同条第9項に定める委託料概算払精算書については、委託業務に係る支出の内訳を明らかにした収支決算書を添えて協議会に提出するものとする。

- 11. ホームページ公開予定日
令和7年12月下旬を予定

12. 業務上の留意事項

- (1) 本事業に係る著作権、版權の諸権利は、協議会に帰属する。
- (2) 本事業に使用する写真データは、協議会に帰属する。
- (3) 手数料若しくはこれに類する費用を徴収することを禁止する。
- (4) 本仕様に記載のない事項または仕様書に疑義が生じた場合は、都度、協議会と協議しその決定に従うこと。
- (5) 本事業として収集した情報については、協議会からの求めに応じ、情報の提供を行うこと。

- (6) 受託者は、本事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに協議会に連絡すること。
- (7) 本事業の全部または一部であっても協議会の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (8) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。また、他の目的で使用する事及び売買することも禁止する。
- (9) 上記(8)については、本事業の委託契約が終了した後も同様とする。なお、個人情報が記載された資料がある場合、事業完了後、協議会に返還すること。
- (10) 受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑に引き継ぎに努めること。
- (11) 委託事業に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。
- (12) 本事業は、協議会が厚生労働省福島労働局（以下「労働局」という。）から受託している事業であり、労働局が再委託先である受託者に対し関係書類の提示を求め、場合又は監査する場合があるので、承知しておくこと。
- (13) 本事業は、会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。