

三重県産業支援センター公式ホームページリニューアル業務委託 仕様書

第1 業務名

三重県産業支援センター公式ホームページリニューアル業務委託

第2 概要

1. 業務概要

本業務は、現在当センターが運用している公式ホームページ（以下「ホームページ」という。）をリニューアルし、新たに『総合相談ポータル』『イベント情報』『支援事例』のコンテンツページ及び、それらを管理するコンテンツ管理システム（CMS）を構築することを目的とする。

また、ホームページ内の事業内容の体系的な整理と情報構造の最適化を行い、利用者が求める情報へのアクセス性及び視認性の向上を図る。

なお、リニューアル後のホームページでは、新設するコンテンツページを含むホームページ全体を、コンテンツ管理システム（CMS）で管理でき、権限を持つセンター職員及びIDを付与された外部支援機関の担当者が直接更新・管理できる環境の構築を想定している。

2. 目的

本業務は、以下の目的を達成するために実施する。

（1）ホームページを通じた情報発信機能の強化と集約

外部支援機関が、ホームページ内の担当コンテンツを主体的に情報を発信できる基盤を整え、利用者に有益な情報を一元的に提供出来るようサイトを構築する。

（2）ユーザビリティの向上

利用者が求める情報（事業内容、相談先、イベント等）に直感的かつ迅速にアクセスできる、分かりやすいホームページ構造とデザインを実現する。

3. 基本方針

リニューアルに係る全般的な作業は、以下の基本方針に沿って実施すること。

（1）検索性に優れたホームページ

誰もが探したい情報を素早く、かつ、簡単に得ることが出来る検索性の高いホームページであること。

（2）マルチデバイスへの対応

パソコン、スマートフォン、タブレット等の各デバイスに最適化された表示を行うレスポンシブデザインとすること。

（3）ユーザビリティの追求

閲覧者の誰もが目的の情報に快適にたどり着けるよう、情報分類の整理を行うこと。また、ホームページ全体で利用者の満足度を追求すること。

（4）作業効率の向上

専門知識のない職員でも容易にページを作成・更新できること。また、申請・承認ワークフ

ローや相談案件の管理機能を有し、ホームページ品質の維持・向上ができること。

(5) 高度なセキュリティの確保

個人情報を含む重要な情報を取り扱うことを踏まえ、不正アクセス、改ざん、情報漏洩等の脅威からホームページを保護するための万全なセキュリティ対策を講じること。

(6) 情報到達性の向上と認知度拡大

検索エンジン最適化（SEO）を適切に実施し、支援を必要とする県内事業者がインターネット検索を通じて当センターの各種支援情報へ容易に到達できる環境を構築する。これにより、センター事業の認知度向上を図る。

4. 業務の内容

本業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 構築業務全体のプロジェクト管理
- (2) 現行ホームページの分析と新ホームページのサイト設計
- (3) ホームページ全体のデザイン作成（トップページ、及び総合相談ポータルサイト、イベント情報サイト、支援事例サイトを含む各下層ページのデザインを含む）
- (4) CMS の設計・構築
- (5) データ移行
- (6) 既存サーバー環境への本番環境構築及び設定
- (7) マニュアル作成
- (8) 職員への研修等の実施
- (9) 契約期間内におけるサーバー、ドメイン、SSL 証明書等の維持管理及びその費用負担
- (10) その他、本仕様書に定める全ての業務

5. 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

※新ホームページは、令和8年10月頃の本稼働を想定する。

6. 契約上限額

3, 200, 000円(消費税及び地方消費税を含む)

※消費税及び地方消費税は10%とする

7. 履行場所

- (1) 本業務委託履行の場所は、原則として受託者が確保すること。
- (2) ただし、当センターと受託者が協議等を行う場合や、機器・ソフトウェア等の導入・設定確認を行う場合等については、当センターがセンター事務所内における場所を調整、確保する。

第3 プロジェクトの推進体制及び管理

1. 業務推進体制

- (1) 受託者は、本業務を円滑に遂行するため、業務責任者を配置すること。
- (2) 業務責任者は、ホームページ運用業務について十分な知識を有し、本業務全般について安定的、効率的に業務を遂行し、かつ統括する能力を有していること。
- (3) 業務責任者は、本業務委託作業の終了までは、原則として変更しないこと。やむを得ない事情により変更となる場合は、事前に当センターと協議し、承認を得ること。

2. 会議及び報告

- (1) 業務履行の進捗状況の報告や協議を行うため、定例会議（月1回程度を想定）及び臨時会議を行うこと。開催頻度・方法等については、当センターと協議の上、決定する。
- (2) 会議の進行、資料の作成、議事録の作成は、原則として受託者が行うこと。

3. テスト環境

- (1) 受託者は、ホームページ公開前に、機能、表示、操作性等の確認を行うためのテスト環境を、受託者の責任と負担において整備すること。
- (2) テスト時に不具合等が生じた場合は、当センターと連絡・調整しながら、原因究明や改善措置を行うこと。

第4 サイト設計及びページデザイン

1. サイト設計

- (1) サイト構造は、利用者が目的の情報にトップページから原則3クリック以内、最大でも5クリック程度で到達できる階層・構造とすること。
- (2) ページのタイトルからコンテンツの内容が容易に想像できるカテゴリ分類となるよう設計すること。
- (3) 利用者が使用するブラウザは Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefox の最新版を想定し、いずれのブラウザでもレイアウトの崩れがないように作成すること。
- (4) 高齢者や障がいのある人を含め、誰もが支障なく利用できるようにすること。
- (5) ランニングコストが発生するシステム等を使用する場合、当センターに対して提案を行い、協議のうえ決定する。
- (6) 印刷時においてもレイアウトが崩れず、内容が欠けることなく表示されるよう最適化すること。

2. ページデザイン

(1) 基本的要件

- (ア) サイト全体の構成やレイアウト情報分類（カテゴリ）の整理・配置、ナビゲーション等、利用者視点に立ったユーザビリティの配慮がなされたものとする。
- (イ) サイト全体を標準化・統一化されたページデザインとすること。

- (ウ) CMS で管理する各ページについて、目的や基本方針等を踏まえ、これまでの構築実績や保有する知識・ノウハウ等から当センターに最適と考えるページデザインを行うこと。
- (エ) 閲覧者がフリーワードでホームページ内を横断的に検索できる全文検索機能を実装すること。
- (オ) サイト内検索ボックスを、ホームページの全ページ（ヘッダー等を想定）に配置すると。

(2) トップページ

- (ア) 「トピックス」、「新着情報」等の重要な情報を、当センターが自由に制御可能な形で掲載できること。
- (イ) バナー広告を10枠程度表示できるデザインとすること。広告枠は固定フッターとして表示することを想定しているが、それ以外の提案を妨げるものではない。
- (ウ) 中間カテゴリ、末端ページ等トップページデザインと統一のとれた中間の各階層カテゴリページ及び末端ページを作成すること。
- (エ) その他上記の内容以外にも、必要と考えられるコンテンツやデザインがあれば積極的に提案すること。

(3) 総合相談ポータルページ

- (ア) ホームページ内に、利用者が相談内容や企業情報を入力できる「フォーム」を設置したページを設けること。
- (イ) 利用者がフォームで「相談カテゴリ」を選択すると、当該カテゴリに予め紐づけられた外部支援機関が候補として表示される機能を実装すること。なお、検索結果の表示にあたっては、当センターの内部拠点が外部支援機関よりも優先的に上位表示されるよう、表示順を制御できるものとする。
- (ウ) センター担当者及び外部支援機関担当者が、他の機関の協力が必要な場合に、フォームを介して「連携依頼」を行える機能を有すること。

(4) イベント情報ページ

- (ア) ホームページ内に、イベント情報を一覧で表示するページを設けること。また、以下の検索、絞り込み機能を有すること。
 - ・新着順、開催日順での並び替え機能
 - ・キーワード、開催期間、分類（生産性向上、DX等）、カテゴリー（相談会、セミナー、研修等）、形式（リアル、オンライン）等の条件による絞り込み機能
- (イ) 個別のイベント情報を表示する詳細ページを設けること。このページには、イベントのテーマ、日時、申込締切、主催者、内容、申込先リンクまたは申込フォーム等の詳細情報を掲載できること。
- (ウ) 上記詳細ページは、専門知識のない職員でもCMSの専用テンプレート（雛形）から容易に作成・更新できること。

(5) 支援事例情報ページ

- (ア) ホームページ内に、支援事例を一覧で表示するページを設けること。また、以下の検索・絞り込み機能を有すること。
 - ・キーワード、支援機関、支援内容のカテゴリ、等の条件による絞り込み機能

- (イ) 個別の支援事例を表示する詳細ページを設けること。このページには、事例のタイトル、企業名、支援機関、支援内容、写真、動画（YouTube 等の埋め込みに対応）等の詳細情報を掲載できること。
- (ウ) 上記詳細ページは、専門知識のない職員でも CMS の専用テンプレート（雛形）から容易に作成・更新できること。
- (エ) センター管理者が、CMS 上で特定の支援事例を「注目記事」または「おすすめ記事」として任意に選定し、支援事例の一覧ページや詳細ページ等の所定の箇所に表示できる機能を有すること。

第5 CMS構築の要件

1. CMS動作環境

(1) サーバー・ドメイン環境

- (ア) 新ホームページは、発注者が現在利用しているドメイン (<https://www.miesc.or.jp/>)およびレンタルサーバー（CPI®シェアードプラン SV-Basic）を引き続き使用すること。
※受注者は、現行契約事業者からドメイン、レンタルサーバーについて引継ぎを行うこと。引継ぎ難しい場合は、別途協議を行う。
- (イ) 発注者が現在契約中のレンタルサーバー（CPI®シェアードプラン SV-Basic）上に、新ホームページ及びCMSを構築すること。受託者は、当該サーバーの仕様（OS、PHPバージョン、データベースの種類等）を調査し、その環境で安定稼働するシステムを提案・構築すること。
- (ウ) 現行契約のサーバーリソースで構築が困難な場合、受託者はその理由と推奨されるプラン変更等の代替案を提示し、発注者の承認を得ること。
- (エ) 本業務の契約金額には、契約期間（令和9年3月31日まで）に発生する全てのサーバー利用料、ドメイン利用料、SSL証明書利用料及びそれらの更新、保守及び管理に係る作業費用を含むものとする。
- (オ) 有償のSSLサーバー証明書を導入し、全ページの常時SSL化対応を行うこと。証明書の更新手続は受託者が責任を持って行うこと。

(2) クライアント環境

- ア 構築するCMSは、当センターのクライアントPCからブラウザ経由でのみ利用するものとし、専用ソフトウェアのインストールが不要なシステムであること。
- イ クライアント端末の環境は、OS「Windows11 Pro」、ブラウザ「Microsoft Edge」を標準とし、これらの環境による機能制限がないこと。

2. CMSの機能要件

(1) CMS基本機能

リニューアルするホームページ全体のコンテンツ（総合相談ポータル、イベント情報、支援事例）を、単一のCMSで一元的に管理できること。

(2) ユーザー管理機能

- (ア) 職員及び外部支援機関担当者をユーザーとして登録・管理できること。アカウントの発行・停止は、発注者（センター管理者）が行う。
- (イ) 将来的なユーザー数の増減によって、追加のライセンス費用等が発生しないシステムを提案すること。
- (ウ) 権限をグループで設定し、グループごとに操作可能な機能を制限できること。

(3) 承認ワークフロー機能

外部支援機関担当者がイベント情報を登録申請後、以下のフローをシステムで実現すること。

- (ア) 申請と同時に、センター管理者に承認依頼がメールで自動通知されること。
- (イ) センター管理者は、内容を審査し、「承認」または「差し戻し」を選択できる。
- (ウ) 「承認」されたコンテンツは、ホームページの所定の場所に自動で公開される。
- (エ) 申請元の担当者には、承認（公開完了）または差し戻し（修正依頼）の結果がメールで自動通知されること。

3. CMSの技術的要件

- (1) HTML等の専門的な知識がない職員でも、マニュアル等に過度に依存することなく、直感的な操作でページの作成、運用が可能であること。
- (2) 単純な操作ミス等により故障・障害等が発生しない信頼性の高いものであり、万一障害があった場合においても速やかに障害箇所・原因の特定ができ、復旧が容易なものであること。
- (3) 技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、特定の技術に依存しない汎用性のある国際標準または事実上の標準に基づく技術を採用すること。
- (4) 導入から5年以上は安定して稼働できるものであること。また、本業務委託終了後のシステム維持に係るコスト（保守料等）を極力抑制したものであること。
- (5) 将来、他CMSへ移行する場合も考慮し、コンテンツデータ（テキスト、画像等）の抽出が容易であり、データの汎用性が確保されていること。

第6 データ移行

1. 移行対象

発注者が指定する以下のコンテンツを、受託者の責任において新ホームページへ移行すること。

- (1) センター概要等の基本的な固定ページ
- (2) 現行ホームページに掲載されている主要な事業紹介ページ
- (3) 直近1ヶ月程度のイベント・お知らせ等の情報
- (4) 特別情報会員専用ページ(約160件のID・パスワード引継ぎを要する)

※ID・パスワードを引き継げない場合は、別途引継ぎに対する提案を行うこと。

2. 移行計画

スケジュール、移行手順、発注者と受託者の役割分担等を記した「データ移行計画書」を作成し、発注者の承認を得た上で作業を実施すること。

第7 研修・マニュアル

1. 研修の実施

CMSの操作習熟を目的として、以下の研修を実施すること。研修方法（対面またはオンライン）は、発注者と協議の上、決定する。

- (1) センター管理者向け研修：全ての機能（承認、ユーザー管理、相談割当等）を対象とする。
- (2) 外部支援機関担当者向け研修：コンテンツの登録申請、相談案件の確認方法等を対象とする。

2. マニュアル作成

CMSパッケージに標準で付属するものではなく、本ホームページの運用方法に即した、専用のマニュアルを電子データで作成すること。

- (1) CMS操作マニュアル（センター管理者用）
- (2) CMS操作マニュアル（外部支援機関担当者用）

第8 納品・検収

1. 納品物

以下の成果物を電子データで納品すること。

- (1) サイト設計書
- (2) データ移行計画書及び完了報告書
- (3) テスト結果報告書
- (4) CMS操作マニュアル（2種）
- (5) その他、本業務の履行にあたり作成された全ての成果物

2. 検収

発注者は、全ての納品物及び構築されたシステムが本仕様書の各項目を満たしていることを確認し、検査に合格した場合をもって検収とする。

第9 運用・保守

1. 保守要件

契約期間内に必要となる一切の保守費用を、見積書

に明記し含めること。なお、本契約完了後の保守については、単年度ごとに別途受託者を選定し、契約する。

保守業務の内容は、以下を想定する。

- (1) システムの安定的運用を図るため、ソフトウェアに関する定期的な保守を行うこと。
- (2) システム及びソフトウェア製品のライセンス管理・更新を行うこと。
- (3) 使用する全てのソフトウェアのバージョンアップに関し、その適用の要否判断に必要な調

査・評価を行い、当センターと協議の上で適用作業を行うこと。

- (4) ソフトウェアやコンテンツ等に脆弱性が発見された場合、セキュリティパッチを適用する等の対策を行うこと。

2. 障害管理

- (1) 障害発生時は、当センターと調整の上、システムの復旧対応及びデータの復旧作業を行うこと。
- (2) 障害発生後は、原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正措置・予防措置を講じ、報告すること。
- (3) 当センターと常時連絡がとれる体制を整備すること。

第10 その他、業務実施上の条件

- (1) 委託者は、必要に応じ、受託者に対して状況確認を行うとともに、実地及び書面による検査を実施することができるものとする。
- (2) 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは速やかに委託者に報告し、指示に従うこと。
- (3) 本業務により発生した成果物の所有権は、引き渡し完了したときに当センターに移転するものとし、成果物のうち新規に発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。以下「著作権」という。）及び成果物のうち委託者又は受託者が受託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって当センターに譲渡されるものとする。また、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとする。
- (4) 業務の遂行において疑義が生じた場合は、委託者と協議し、その指示に従うこと。
- (5) この契約にかかる会計関係書類は、委託事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間、保存しなければならない。

第11 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託等の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託、または請け負わせることはできない。業務の一部を再委託しようとする際は、当センターの承認を得なければならない。また、金銭等を支給し、集客及び動員を行うことは認めない。

(2) 障がいや理由とする差別の解消の推進

受託者は、業務を実施するにあたり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）」を遵守するとともに、同法第7条第2項（合理的配慮の提供義務）に準じ適切に対応するものとする。

(3) 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

受託者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を

受けたときは、次の義務を負うものとする。

- ①断固として不当介入を拒否すること。
- ②警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
- ③当センターに報告すること。
- ④契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、当センターと協議を行うこと。

(4) 落札資格停止等の措置

受託者が(3)②又は③の義務を怠った時は、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条を適用する。

(5) 個人情報の保護

受託者が業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、「三重県産業支援センター個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」に基づき、その取扱いには十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他、個人情報の保護に努めること。

(6) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

第12 その他留意事項

1. 契約不適合責任

納品後、成果物が契約の内容に適合しないものである場合（システムの不具合等）、受託者は自らの負担において、速やかに修正、補修、その他必要な措置を講じるものとする。

2. 仕様変更・機能追加等

本仕様書は、業務を実施する上で最低限必要と考えているものである。受託者の専門的な立場から、本業務委託の費用の範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

3. 業務委託料

(1) 支払い

原則、精算払いとし、必要に応じて協議のうえ決定する。

(2) 委託料の返還

受託者が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合は、契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払い停止若しくは既に支払った委託料の額の一部を当センターに返還する。また、上記により契約を解除した場合は、受託者に対して違約金を求める場合がある。

(3) 委託料の減額

本事業の委託料で措置することのできる経費は、本事業の実施に係る経費のみとし、実績に応じて契約額を減額する。

4. その他

- (1) 企画提案に要する費用は各提案者の負担とする。
- (2) 提出された各企画提案資料は返還しない。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項、その他疑義が生じた場合は、その都度、当センターと受託者が誠意をもって協議の上、決定するものとする。

5. 担当部局

〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891

公益財団法人三重県産業支援センター

総務企画課 担当 花井

TEL 059-228-3321

FAX 059-226-4957