

## 「集落活動応援マッチングウェブサイト（仮称）」構築業務委託仕様書

### 1 委託業務名

「集落活動応援マッチングウェブサイト（仮称）」構築業務（以下「本業務」という）。

### 2 業務の目的

少子高齢化が急速に進む中山間地域において、外部人材等との交流による関係人口の創出や、中山間地域における集落活動の維持・活性化を図るとともに、同活動の自立促進を目的に、集落活動の維持・活性化のために外部人材等を呼び込みたい集落と、集落の活動に関心があり、集落を応援したいボランティアとのマッチングウェブサイト（システム全体構成（案）は別紙1のとおり。）を構築する。

### 3 委託契約期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

### 4 委託料

1,350,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

### 5 概ねのスケジュール（予定）

6月～7月	企画提案競技、業者決定、契約締結
7月～8月	受注業者とのサイトに掲載するコンテンツ・デザイン等の検討、サイト構築
9月	ホームページ公開

### 6 業務委託内容

本業務委託の契約を締結する者（以下「受託者」という。）は、次の業務を行う。

(1) 「集落活動応援マッチングウェブサイト（仮称）」（以下「サイト」という。）の構築

サイトの構築にあたっては、以下の内容に留意すること。

- ① 次のデザイン要件を満たすサイトデザインを作成すること。
  - ア 見やすく、使いやすいホームページデザインであること。
  - イ サイト全体として標準化・統一化されたページデザインであること。
- ② 使用する写真・イラスト・原稿等は必要に応じて取材等を行い確保すること。
- ③ 文章は、機種依存文字を使用せず、わかりやすい日常語により作成すること。
- ④ デザインの最終決定は、両者協議のうえで行うこと。
- ⑤ Webに的確に反映されるようなデザインを制作すること。

- ⑥ 制作したデザインをもとにコーディングしサイトに反映させること。
- ⑦ コンテンツの更新や管理は、本県の職員等が実施するため、特別な知識を必要とせず簡易な操作でページの作成・修正ができる機能を有すること。ただし、デザインを大きく変更するような場合は、別途、委託し、受託者にて作業を行う。
- ⑧ コンテンツ更新と管理は、CMSで行えるものとする。
- ⑨ 閲覧ユーザー情報や、訪問経路、閲覧数等を把握するため、レポート機能を実装すること。なお、レポート機能は外部サービスを利用してもよい。
- ⑩ メールアドレス登録者に新着の掲載情報をプッシュ通知する（希望すれば解除できる）機能を実装すること。なお、メールアドレスはCSVファイルを取り込むことで登録ができること。
- ⑪ 県庁公式ホームページ等に掲載するバナーを作成すること。
- ⑫ 県の公式LINEと連携し、本サイトの広報・周知が可能な提案を行うこと。
- ⑬ 話題性を作り、サイト閲覧者を増やすための提案を行うこと。
- ⑭ そのほか、現段階におけるサイト上のコンテンツについては、別紙2の「サイトマップ案」、「サイトイメージ案」に掲げる項目を参照。

## (2) 電子申請システムとの連携

本サイトでは、「プログラムの掲載申込」および「プログラムの参加申込」を全て本県電子申請システムにて行うため、電子申請システムとデータ連携できる機能を構築すること。電子申請システムと連携するにあたって、以下のような運用ができるように対応すること。

- ① サイトの各プログラムページに、該当の電子申請システムのURLを掲載すること。
- ② 電子申請システムから出力される申込者情報データ（CSV形式）を取り込む機能を備えること。取り込む項目は以下のとおり。また、取り込んだ情報はCMSで編集できること。

### 【外部人材を呼び込みたい集落のプログラム掲載申込データ】

- ア) 市町村名
- イ) 集落等名
- ウ) 派遣希望日
- エ) 派遣希望人員
- オ) 集合時間
- カ) 集合場所
- キ) 作業時間
- ク) 作業場所
- ケ) 作業内容
- コ) 留意事項（雨天決行/中止など）

- サ) 依頼した経緯
- シ) 目標（活動における達成目標、今後の展望 等）
- ス) 代表者氏名
- セ) 住所
- ソ) 電話番号
- タ) メールアドレス
- チ) FAX

【プログラムの参加申込データ（プッシュ通知用）】

- ア) 氏名
- イ) 連絡先

(3) 構築方法等について

- ① 本システムの構築には、本県のサーバ統合基盤を利用すること
- ② 本県のサーバ統合基盤の利用にあたって、「宮崎県サーバ統合基盤提供業務サービス仕様書（利用者向け）」（別紙3）を参照し、「2. 3システム担当課とサーバ統合基盤の役割分担」のシステム担当課の役割について受託者で実施すること。
- ③ システム構築後の運用・管理について、登録情報の更新や追加について管理者の負担がなく、情報の確実性が担保された仕組み・設定を構築すること。
- ④ サイトの管理機能は、本県が承認した職員のみアクセスを許可するようIPアドレス等でアクセス制限が可能なこと。
- ⑤ 最新の情報等をもとにセキュリティ対策を実施していること。
- ⑥ システム構築で採用したソフトウェア等の脆弱性が発見された場合、速やかに対応すること。
- ⑦ アプリケーション及びシステム構築で採用するソフトウェア等は、契約期間内にサポート期限を迎えない調達とすること。ただし、本県のサーバ統合基盤を利用する際に本県より提供されるソフトウェア等は除く。
- ⑧ 本県のサブドメインを使用することとし、サーバ統合基盤から提供されるサーバ証明書のインストールを行うこと。
- ⑨ 宮崎県ホームページアクセシビリティ方針に準拠すること。

(4) 操作マニュアル・研修支援

- ① 操作マニュアルの作成
  - コンテンツの作成を担当する本県職員に対して、コンテンツの作成・更新が行えるようになるための操作マニュアルを作成すること。
- ② 研修支援

コンテンツの作成を担当する本県職員（1～2名を想定）に対して、操作研修を実施すること。

(5) 運用・システム保守

① 運用支援

サイトの作成、編集、運営に関する次の内容について積極的な支援を行うこと。

ア サイトの運用支援

運用面へのアドバイス、最新技術の提案など積極的な支援を行うこと。

イ サイト開設に伴う諸手続き等の支援

主要検索エンジンへの登録代行等、サイト開設に伴う必要な諸手続きを行うこと。

ウ 運用期間中に明らかになった課題やニーズについての対応方針について提案すること。

エ 四半期毎にサイトの利用状況を報告すること。

② システム保守

ア 保守・サポート時間は、緊急時を除き平日 8 時30分から17時30分とすることとし、対応窓口への連絡先を明確にしておくこと。

イ サイト運営にかかる保守（障害時の対応やネットワーク監視等）については、24時間365日サイトの運用・利用を実現すること。

ウ システム全般において、脆弱性が発見される等システムアップデート等の改修が必要な場合は、速やかに対応すること。

エ 定期的にデータのバックアップを行い、万一データが消失した場合でも速やかな復旧が可能な体制を提供すること。

オ コンピュータウイルス、不正アクセス、サイト改ざん等の外的な脅威に対する防止策について万全の対策を講じること。

カ 契約期間中において、OSのバッチ適用やウイルス対策ソフトのパターンファイル更新を行うこと。

キ 保守の範囲でブラウザのバージョンアップに係る対応を行うこと。

ク 障害の早期発見のため定期点検（リソースの確認等）を行うこと。

ケ 異常または障害が発見された際には、直ちに本県へ連絡し、復旧手段について万全を期す体制および運用が可能であること。

コ 障害発生時には、迅速に調査し、対処及び復旧作業を行うこと。復旧時間について、原則、平日日中帯は翌営業日以内とし、夜間・休日帯は翌営業日の業務開始前には復旧すること。（ただし、データセンター及びネットワークが起因するものは除く）また、障害対応後は、原因・影響範囲・対応方法・再発防止策等を報告書にまとめ提出すること。

## 7 業務履行場所

原則として、受託者拠点からの遠隔操作によって作業を行う。ただし、県と受託者が県庁舎内で協議等を行う場合、県が所有する資料等を業務上の必要により閲覧する場合、その他県が必要と判断する場合は、県が調整し、確保する。

## 8 成果品の納入

- (1) サイト一式
- (2) 成果報告書（紙媒体 1 部）
- (3) 対応報告書（障害対応やサポート対応の結果をまとめたもの）（紙媒体 1 部）
- (4) 職員用操作マニュアル（紙媒体 1 部、電子データ 1 部）

なお、電子データによる納品について、Microsoft 365（Word/Excel/PowerPoint）で読み込み可能な形式、又は PDF 形式で作成し、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い納品すること。また、納品後、本県において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

## 9 その他留意事項

- (1) 著作権  
ホームページ及びツール等作成に関する一切の著作権は宮崎県に属するものとする。  
ただし、オペレーションシステム・ミドルウェア・CMS 等のパッケージは含まない。
- (2) 守秘義務  
本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。
- (3) 賠償責任  
受託者の責により、県又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。
- (4) 疑義に関する協議  
本仕様書において明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、県と協議すること。
- (5) 不良個所等の対応  
業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による納品物の不良個所等があった場合は、受託者は速やかに必要な修正等の対応措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (6) 再委託  
受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、成果品の品質向上のための委託、業務の効率性向上のための委託、宮崎県に本社を置く地元企

業の技術力向上につながるための委託についてはこの限りでない。なお、この場合であっても書面による本県の承認を得ることとし、再委託先についても、受託者と同様の制約を負わせるものとする。

(7) 契約期間が終了した場合（契約が解除された場合を含む。）の対応

- ① サーバ内の電磁的記録について、次期システムへの移行のために必要なものを本県の指示に従い、CSV など一般的なフォーマットの電子データとして提出すること。
- ② 次期システム移行のために必要な技術情報の提供を行うこと。

(8) その他

本仕様書に定められていない事項は、双方協議して定める。

## 10 経費

本業務に関する経費については、全ての業務について受託者の負担とする。  
なお、追加経費が必要となる場合は、県と十分協議を行うこととする。

## 11 成果品等の納入場所

〒880-8501

宮崎市橘通東2丁目10番1号

宮崎県総合政策部中山間・地域政策課

## 12 著作権

本業務の成果品の著作権は、県に帰属するものとする。

## 13 業務遂行上の注意事項

- (1) 委託業務の遂行に関し、必要な能力と経験を有する業務責任者を定めることとする。  
また、業務遂行体制を明らかにするものとする。
- (2) 業務の内容を精査し、効率的な業務の遂行に努めることとする。
- (3) 委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と十分協議を行うこととする。