

## 宮崎県地域医療支援機構ホームページリニューアル業務委託 仕様書

### 1 委託業務の名称

宮崎県地域医療支援機構ホームページリニューアル業務（以下「本業務」という。）

### 2 委託期間

委託契約締結の日から令和7年3月31日まで

### 3 地域医療支援機構について

地域医療支援機構は、都道府県に専任の実働体制を確保し、キャリア形成支援と一体的に、地域の医師不足病院の医師確保を支援し、医師偏在対策を行うことを目的として、医療法等で全ての都道府県において設置が義務付けられているもの。

本県では、宮崎大学、県医師会、市町村及び県などが構成機関となり、医師確保対策を実施。

### 4 リニューアルのコンセプト

県内外の医療従事者や医学生、医師を目指す中高生等が本県の医療情報を直感的に収集できるポータルサイトへリニューアルするとともに、県（宮崎県医師確保対策推進協議会）が宮崎県内での勤務者を増やすための取組として実施する無料職業紹介「みやざきドクターバンク」ページ内の情報の充実を図り、ホームページの閲覧者及び「みやざきドクターバンク」の求職登録者数の増加を目指すもの。

### 5 委託業務の内容

(1) 現行ホームページ (<https://www.med.pref.miyazaki.lg.jp/>) 全体のリニューアル

#### ① デザイン、構成

- ・閲覧者が必要な情報にアクセスできるよう【別紙1】宮崎県地域医療支援機構 ホームページリニューアル階層図(案)のページ構成を基本として、「4 リニューアルのコンセプト」に沿うデザインを行うこと。
- ・現行ホームページからリニューアル後のページへ移行を想定している内容については、【別紙2】宮崎県地域医療支援機構 階層図(リニューアル前)を参照とすること。

#### ② 「みやざきドクターバンク」(<https://www.med.pref.miyazaki.lg.jp/institution/>) ページのリニューアル

- ・医師の求人情報と病院側の求職情報を正確かつ速やかにマッチング、採用につなげる「ドクターバンク」のページについて、実際の登録に繋がるよう、県内の医療機関情報に併せて、ターゲットへ必要な情報を伝えられる内容へリニューアルを行うこと。
- ・リニューアル後のページについても現ページと同様に、医療機関の求人情報が検索可能なページとすること。なお、求人医療機関の登録情報([https://www.med.pref.miyazaki.lg.jp/?s2=&s=&post\\_type=institution](https://www.med.pref.miyazaki.lg.jp/?s2=&s=&post_type=institution))については、受託者にて移行作業を行うこと。
- ・以下のページには閲覧者が個人情報を登録し、登録した内容が県等へ通知される仕組みとなっているため、リニューアル後のページにも同機能を備えること。

求職登録フォーム ([https://www.med.pref.miyazaki.lg.jp/inquiry/job\\_form/](https://www.med.pref.miyazaki.lg.jp/inquiry/job_form/))

#### ③ その他

- ・リニューアル用の素材として、
  - ①医療機関の位置を記載した本県の地図を3パターン程度作成すること。
  - ②メインビジュアル等へ活用するための写真を10枚程度収集すること。

なお、①については地図上に、電車の路線図と主要な駅、空港の位置、幹線道路、最大 25 程度の医療機関を記載することを想定しており、詳細は、受託者決定後に県と協議の上、決定する。

- ・各ページのアクセス数、閲覧時間や離脱率等、アクセス解析ができる機能を有すること。
- ・CMS 等、県において随時最新情報等を掲載できるような仕組みを導入すること。
- ・SEO 対策を念頭に入れたリニューアルとすること。

(2) 公開から委託期間終期までの運用保守管理業務（公開の時期は令和 7 年 2 月を想定）

① 管理

- ・県の依頼に応じ、コンテンツの追加、変更及び修正等について、対応すること。

（月 1 回程度を想定）

- ・情報セキュリティ、データのバックアップや障害発生時の復旧等、安全性に配慮した管理を行うこと。
- ・情報セキュリティの侵害が発生した場合の体制を整え、宮崎県へ提示すること。
- ・不正なアクセス等により消失、毀損が生じた場合には、原因を解明し速やかに対策を講ずるとともに宮崎県へ報告すること。

② 平常時

県の担当者からのシステム操作に関する問い合わせに対し、電話及びメールにて対応すること。

③ 障害発生時

障害を検知した場合、電話により障害箇所、影響範囲及び障害の現状を簡潔に報告すること。通常連絡先、緊急連絡先にも連絡がとれない場合には、メールにて連絡を行うこと。

連絡方法	受付時間
電子メール	24 時間 365 日受付
電話	8:30～17:15 (年末年始、土日、祝祭日、12:00～13:00を除く)

## 6 リニューアルするホームページの仕様

(1) ホームページの表示

PC やタブレット、スマートフォンなど、多様なデバイスからの閲覧にも最適な表示が可能なマルチデバイス対応を行うこと。

(2) サーバーについて

- ① 本システムの構築方法は、本県のサーバ統合基盤の利用もしくは、情報セキュリティ対策が施されたクラウドサービスとする。
- ② 本県のサーバ統合基盤を利用する場合は、**【別紙 3】「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）」**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、本県が承認した保守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 継続して現在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。

- ⑦ サーバへのアクセスについては、第三者からのアクセスによる改ざん等を防止し、安全性に配慮して運用できること。また、ウイルスを検知するほか、ウェブアプリケーションの脆弱性対策を行い、不正アクセスの検知又は遮断をすること。
- ⑧ SSL サーバ証明書を取得すること。
- ⑨ ドメイン名、SSL サーバ証明書については、宮崎県名義とすること。

### (3) CMS について

ホームページは、CMS を使用し、ホームページ編集未経験者でも容易に更新できるよう配慮すること。また、CMS の操作方法及び運用上の問い合わせに対して回答すること。CMS の機能については、下記の条件を満たすこと。

- ① 国もしくは他の地方公共団体、自治体、自治体等に準じた外郭団体において稼働・運用実績のあるパッケージ製品であること。
- ② CMS の管理画面は ID 及びパスワードによる認証によるログイン機能を有し、十分なセキュリティを確保すること。
- ③ 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、速やかに報告ならびに対処すること。
- ④ 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。
- ⑤ 宮崎県庁の端末を使用して、管理者専用画面からログインし、容易に情報の追加、変更、削除が可能なシステム（CMS）にすること。
- ⑥ CMS 機能での更新方法について、操作マニュアルを作成し、宮崎県担当者で実施できるように設計すること。
- ⑦ 必ず、事前に CMS での更新方法のシミュレーションを宮崎県担当者とともにを行い、仕様を決定すること。
- ⑧ 宮崎県担当者が CMS で作成した内容は、プレビュー画面にて確認ができるものとし、確認後に、ホームページにアップロードされる仕様とすること。
- ⑨ HTML 等専門知識のない職員でも容易に更新でき、利便性の高い CMS を導入すること。
- ⑩ 画像（png、jpg、tiff）、PDF ファイルや Word（doc、docx）、Excel（xls、xlsx）、PowerPoint（ppt、pptx）ファイル、動画（mp4 や Youtube 動画の埋め込み）等がアップロード及び使用できること。
- ⑪ 掲載する情報の種類や構成に合わせ、作成者がレイアウトや見出し、その他（添付ファイル、内部・外部リンクなど）を組み合わせた自由度の高いテンプレートを作成し、複数保存できること。
- ⑫ 宮崎県ホームページアクセシビリティ方針に配慮すること。

### (4) デザイン等について

- ・閲覧者のクライアントパソコンへの特殊なソフトウェアのインストールを行うことなく閲覧できること。医学生や臨床研修医、専攻医等区分で情報を整理し、閲覧者が必要な情報へたどり着きやすいコンテンツ配置とすること。
- ・アクセス件数やユーザー動向が客観的指標で判断できるよう環境を整備すること。
- ・どの部分をスクロール・閲覧していてもメニュー画面を開くことができること。
- ・フッター部のサイトマップが整理されていること。
- ・閲覧者がサイト内をフリーワード検索できること。フリーの検索エンジンも可とするが、広告表示等が出るもの、テンプレート内に表示できないものは不可とする。

- ・入力フォーム等により個人情報を入力する部分については、暗号化された通信を行うこと。

(5) 個人情報

- ① 個人情報保護に関する基本的な考え方、目的及び管理等を記載するページを作成すること。
- ② ウェブサイト上での情報収集に際しては、収集した情報を適切に管理し、漏えいや滅失又はき損のないよう、必要な措置を講じること。

## 7 提案事項等

(1) 事業実施計画書の作成

本仕様書に基づき、以下の業務内容を踏まえた業務の実施体制（運営業務）及び業務スケジュール、実施内容を記載した業務実施計画書を作成して提案すること。

(2) ホームページ及びコンテンツの制作業務等

① ホームページの構成及びデザイン

**【別紙1】宮崎県地域医療支援機構ホームページリニューアル階層図(案)**に示す項目を基本とし、全体の構成や項目内容と併せて視覚的な見易さに配慮しながら、デザイン性の高いものを提案すること。なお、提案の際は、以下の内容を踏まえたホームページの構成及びデザインを提出すること。

(ア) トップページ

宮崎県の地域医療を支える医療関係者と医療機関のための地域医療支援サイトであることが分かるデザインであること。

(イ) ページの構成及び内容

5 委託業務の内容(1)②以外の個別ページは原則、共通のデザインを想定していることから、**【別紙1】宮崎県地域医療支援機構ホームページリニューアル階層図(案)**記載の【本県の現状】ページを例とし、デザイン案を提案すること。

② コンテンツ作成(みやざきドクターバンク (<https://www.med.pref.miyazaki.lg.jp/institution/>))

・職業紹介事業は民間事業者でも実施されているため、宮崎県（宮崎県医師確保対策推進協議会）の事業として実施するドクターバンクの役割や位置づけを明確にした上で、実際の登録に繋がるよう県内の医療機関情報に併せて、掲載内容の素案を提案すること。

・提案にあたっては、宮崎県は医師が相対的に少ない都道府県に位置付けられていることを考慮した内容とすること。

・求職登録フォーム ([https://www.med.pref.miyazaki.lg.jp/inquiry/recruit\\_form/](https://www.med.pref.miyazaki.lg.jp/inquiry/recruit_form/)) は継続して活用予定のため、入力項目については、別途、受託者と協議の上決定することとする。

・上記フォームより収集した情報はメールにて県が指定するアドレスへ配信がなされるようにすること。

③ 利便性・機能性

宮崎県の医師確保に繋がる誰もが親しみやすいホームページになるよう、閲覧者が必要としている情報に容易にたどり着ける、分かりやすい階層構造及びその必要な機能を提案すること。

④ その他

運用、保守業務の実施体制やセキュリティ要件、次年度以降のランニングコストについて**【別紙4】令和7年度保守管理業務仕様書(案)**を参考に提案すること。また、多くの人への情報発信や、効果的な医師確保に資するものとなる内容や手法を提案すること。

## 8 留意事項

- (1) 制作において必要な一切の経費費用は事業者負担とする。ただし、掲載文等を宮崎県から提供する場合は、それに従い制作すること。

- (2) 利用者にとって分かり易く効果的なサイト構成とし、魅力的なデザイン（カラーリング、レイアウト）を制作し、多くの利用者が目的の情報を得ることができるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- (3) ページに写真等を掲載する場合は、相手方に掲載許可を得ること。
- (4) 写真等の著作権利用に要する費用については、受託者の負担とすること。
- (5) 宮崎県地域医療支援機構が制作したサイトであることを明確にすること。
- (6) 本ホームページ公開後に、新規ページやコンテンツを追加・改修することを考慮した設計とすることとし、次年度以降に他の事業者が作業を行う際に著作権上の問題が生じないようにすること。
- (7) 制作内容の検討を行うため、宮崎県と随時打ち合わせを実施すること。打ち合わせは原則宮崎県（本庁）において行うこととし、旅費等は受注者負担とすること。
- (8) 契約締結後、速やかに宮崎県と打ち合わせのうえ、業務実施にかかる詳細スケジュールを作成し、協議すること。

## 9 プロジェクト管理要件

### (1) プロジェクト計画

受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本県と協議により決定するものとする。

### (2) プロジェクト管理

プロジェクト管理における管理項目と内容は以下の通り。

#### プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本県に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 なお、品質基準については本県と協議のうえ決定すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本県に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本県に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本県と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。

管理項目	管理内容
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工期等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本県と協議のうえ、対応方針を確定すること。

### (3) プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本県の下承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

#### 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	・プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者	・導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 ・パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。

### (4) プロジェクトに関わるステークホルダー

本システムの主な利用者および関連事業者等は以下のとおりである。各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

#### 体制と役割

組織・事業者	主な役割
医療政策課	本システム所管課。本システムの開発に係る調整・管理を行う。
県民等	本システムの閲覧者。
デジタル推進課	本システムの開発に関して、必要な助言・会議参加等での支援を実施する。

### (5) コミュニケーション管理

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに準備すること。また、会議終了後に会議内容を書面で本県へ報告し、その下承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

#### 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	本県 : 医療政策課 受託者 : プロジェクト責任者、担当者など

会議体	要素	実施内容
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本県との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は月に1回程度と想定する。 なお、Web 会議の実施も想定すること
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

## 10 履行場所

原則として、受託者社内で実施すること。必要に応じて本県施設を利用することも出来る。

## 11 操作マニュアルの作成について

マニュアルの作成については、CMS の技術的操作マニュアルを作成すること。マニュアルは、word 形式のファイルと、印刷物（2部）を納品すること。word ファイルについては、運用方法が変更になった時に内容を追加、変更できるよう、文書保護を行わないこと。また、CMS 内にマニュアルを保存し、ユーザーが閲覧できる仕組みであると望ましい。

## 12 成果品

本業務では、次に示す物を成果品として納めること。なお、これらの物以外にも、宮崎県が必要とする中間成果物や書類等については、宮崎県の求めに応じ速やかに作成または提出すること。

### (1) 納品物一覧

- ① リニューアル後のホームページ一式
- ② 工程管理表
- ③ サイト構成図
- ④ 成果報告書
- ⑤ 職員用操作マニュアル
- ⑥ 打ち合わせ記録簿  
(各打合せ終了後、受託者にて作成し、TODO リスト等を明確にして電子データで納品)
- ⑦ その他、中間成果物等

### (2) 納品方法

- ① (1)②～⑦を格納した CD-R または DVD-R 1 枚
- ② (1)の紙媒体 それぞれ各 2 部

なお、電子媒体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。

## 13 その他

- (1) 本業務で知り得た秘密、個人情報の取扱いについて厳守すること。
- (2) 本業務に係る全ての成果品の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に規定する権利を含む。）は、宮崎県に帰属すること。また、成果品は以降、宮崎県が自由に各種媒体、印刷物に使用できること。
- (3) 本業務に関する打ち合わせ、取材等の経費その他この業務に付随する必要な経費は全て受託者の負担とすること。

- (4) 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) 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箇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) 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。
- (8) 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。