

県ホームページ作成支援業務仕様書

1 業務概要

- ・ 県ホームページ情報掲載システム（以下「掲載システム」という。）を使用した県ホームページの作成支援（ただし、掲載システムを使用しない場合にも対応できること。）
- ・ 各課からの掲載システムに関する問合せへの対応（ヘルプデスク業務）
- ・ ホームページで使用する画像等の新規作成支援
- ・ 掲載システムを利用した操作研修業務
- ・ アクセシビリティの検証・試験の実施

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の実施場所

宮崎県宮崎市橋通東2丁目10番1号 宮崎県庁本館2階
総合政策部秘書広報課広報戦略室内

4 委託条件

- (1) 受託業者は、委託期間のうち、県庁の開庁している期間（宮崎県の休日を定める条例（平成元年条例第22号）に定める休日を除く。）について、午前8時30分から午後5時15分にかけて秘書広報課広報戦略室に常駐し、契約書及び本仕様書に定めるところにより、適切に事務を処理すること。
- (2) Web ページを作成するための言語である「XHTML1.1」、「CSS2.0 及び 3.0」、日本産業規格「JIS X 8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」、「宮崎県ホームページ作成のためのガイドライン」を十分理解し、「宮崎県ホームページウェブアクセシビリティ方針」に準拠した、ユーザビリティ及びアクセシビリティに配慮されているホームページの作成ができること。
- (3) Adobe Creative Suite5 WEB PREMIUM を使用した画像等のデザイン及び作成・編集ができること。
- (4) 受託業者は、落札日の翌日から令和8年3月31日までの間に、秘書広報課広報戦略室から県ホームページ及び情報掲載システムについての研修等を受け、委託業務開始日からの業務に遺漏なきよう努めること。
- (5) Microsoft Excel 等を使用した日常業務の管理・点検を行い、契約書の定めるところにより作業報告書を作成し、提出すること。
- (6) 業務の遂行に当たっては、職員の適切な配置等、責任を持って体制整備を行い、ホームページの運用管理に支障をきたすことのないよう、十分に留意すること。

5 委託内容

- (1) 各課が掲載システム等を使用して作成、提出されたホームページの技術的な確認・修正
- (2) リンク切れ等が発生しているページ一覧の各課への修正作業依頼
- (3) 掲載システムで使用するページテンプレート等の新規作成支援
- (4) ホームページで使用する画像等の新規作成支援
- (5) ヘルプデスクマニュアルの修正(問合せの多い項目の追加等)
- (6) 各課からの掲載システムに関する相談、問合せへの助言及び操作補助
- (7) 広報戦略室が指示する掲載システム上のページの調整
- (8) Google アナリティクス及びサーバログを用いたアクセス解析の支援
- (9) 掲載システムを利用していないホームページのFTP 又はFileZilla による公開作業の補助
- (10) その他、ホームページ作成に必要な支援
- (11) 職員に対する「掲載システム」を利用した研修の実施。(研修は1日3時間程度・受講者30名程度を1回として、委託期間中に5回実施すること。講師は研修を行う「メイン講師」・受講者に対する補助を行う「サブ講師」の計2名とすること。研修内容及び実施日程は、秘書広報課広報戦略室と協議を行うこと。)
- (12) ページに対するアクセシビリティの検証・試験の実施
 - ① ウェブアクセシビリティ基盤委員会の示す「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、宮崎県ホームページウェブアクセシビリティ方針を満たすことを確認すること。試験は、ウェブページ一式単位により実施する方法を用い、「ホームページ等を代表するページ」を「付属書JB(参考)試験方法」に基づいて15ページ選定し、「無作為(ランダム)に選択したページ」25ページと併せ、合計40ページを対象として実施すること。また、試験結果の公開ページを作成すること。
 - ② www.pref.miyazaki.lg.jp 配下の全ページについて、次に示すツール等を利用し、アクセシビリティ検証等を実施すること。受注者独自の品質向上に関するチェック項目があれば、盛り込むこと。
 - ・総務省「みんなのアクセシビリティ評価ツール(miChecker)」
 - ・W3C Markup Validation Service <http://validator.w3.org/>
 - ・W3C CSS Validation Service <http://jigsaw.w3.org/css-validator>
 - ③ ①及び②は委託期間中に各1回実施すること。検証・試験の結果「問題あり」と評価された項目がある場合は、その理由を報告し、県と対応策を協議すること。協議後、ヘルプデスクのみで対応できる内容について修正作業を行うとともに、各課の修正作業の支援(修正マニュアルの作成、問い合わせ対応等)を行うこと。また、特に作成者が配慮すべき項目についてはマニュアル等にまとめ、研修会を通じて学習の機会を提供すること。
- (13) 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は県の指示のもと、本業務終了日までに県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のコンテンツ等の提供に係る費

用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

(参考)

- ※ (1) については、掲載システムでは、各種チェック機能を有しており、アクセシビリティチェック(機種依存文字変換、全角英数変換等)、見出しチェック、リンクチェック、コントラストチェックが可能。この機能により、一次チェックはヘルプデスクが行い、広報戦略室では二次チェック(目視等による確認)を実施する。
- ※ (2) については、掲載システムでは、一括リンクチェック機能を有しており全ページを対象に定期的にチェックを行い、リンク切れページリストを CSV ファイルで出力できるので、ヘルプデスクでこれを担当課ごとに切り分け、修正を依頼する。

6 セキュリティ要件

- (1) 当該委託業務に従事する者は、この契約の履行に当たって知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、契約期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。
- (2) 県は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても県の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。

7 成果報告書

- (1) 作業従事日ごとに、1日の作業報告書を作成すること。
- (2) 1か月分の作業報告を成果報告書に取りまとめて、翌月10日までに秘書広報課広報戦略室に提出すること。

8 備考

- (1) 「県ホームページ情報掲載システム」について
 - ・製品名：CMS-8341/やさしい
 - ・販売元：グローバルデザイン株式会社
 - ・利用者：職員(各課に1個IDを配布(約190))
- (2) ヘルプデスク作業実績
 - ・確認及び修正を行ったページの数：15,068ページ(令和6年度)