

外国人材受入・定着支援センター
ホームページ等制作及び運用保守業務委託
調達仕様書

令和7年4月

宮崎県総合政策部産業政策課

目次

1. 本業務の目的	1
1.1. 目的	1
2. 本業務の内容	1
2.1. 調達範囲	1
2.2. システム構築方針	1
2.2.1. ウェブサイトの構築	1
2.2.2. コンテンツマネジメントシステム（CMS）の構築	2
2.2.3. 相談記録システムの構築	2
2.3. 本県の期待する効果	3
2.4. スケジュール等	3
2.4.1. 履行期間	3
3. 非機能要件	3
3.1. 前提条件	3
3.1.1. システム利用時間	3
3.1.2. システムの利用者数及び規模（管理者のみ記載）	4
3.2. システム利用環境	4
3.2.1. データセンター	4
3.2.2. 端末	4
3.3. 構築に係るその他要件	4
4. 運用保守要件	5
4.1. 運用保守業務の範囲	5
4.2. 運用保守体制	6
4.3. 対応時間	6
5. 業務委託要件	6
5.1. 業務計画の策定	6
5.1.1. システム構築に係る計画	6
5.1.2. 運用保守に係る計画	6
5.2. 業務管理	6
5.2.1. 業務に関わるステークホルダー	7
5.3. テスト要件	7
5.3.1. テスト方法	7
5.4. 研修要件	8
5.4.1. 研修の実施	8
5.4.2. 研修後のフォロー	8
5.5. 成果物	8
5.5.1. 納品形態及び部数	9
5.5.2. 納入場所	9
6. その他留意事項	9
6.1. 業務実施時における留意事項	9
6.2. 業務の引き継ぎに関する事項	9

1. 本業務の目的

1.1. 目的

外国人材に係る企業向け・外国人向けの労働相談窓口「外国人材受入・定着支援センター」（以下、「支援センター」という。）を新たに設置することに伴い、支援センターの活動等を発信するホームページを制作し、利用者の利便性等の向上を図る。

2. 本業務の内容

2.1. 調達範囲

本件における調達範囲を下記に示す。

表1 本業務における調達範囲

	区分	項目	特記事項
1	ウェブサイト構築	✓ ウェブサイト制作 ✓ ウェブサイト制作に係る役務	
2	CMS 構築	✓ CMS の構築 ✓ 操作マニュアルの作成・職員研修	
3	相談記録システム構築	✓ 相談記録システム一式の調達 ✓ 操作マニュアルの作成・職員研修 ✓ 相談記録システム構築に係る役務	
4	運用保守	✓ サーバ及びネットワーク等の維持管理 ✓ ウェブサイト運用保守、運用支援 ✓ 相談記録システム運用保守、運用支援	

なお、以下の事項について留意すること。

- ・システム構築に係る調達範囲には、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。
- ・ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。
- ・構築フェーズの各種作業（環境構築作業、総合テスト等）で必要な端末については、受注者にて準備すること。なお端末を持ち込むにあたり必要な対応（本県が指定するセキュリティ設定を施す等）についても対応すること。
- ・構築するシステムの運用、保守期間は、構築後5年間を前提とすること。

2.2. システム構築方針

2.2.1. ウェブサイトの構築

① ウェブサイト設計及びデザイン

ア 外国人材の受入れや定着促進のために役立つ情報を分かりやすく、効果的に発信するウェブサイトを作成すること。

イ 主に、外国人材を雇用している、もしくは雇用しようとしている事業所を対象とした設計・デザインとするが、労働相談をしたい外国人（ある程度の日本語能力がある者）が閲覧する可能性も考慮すること。

ウ トップページ、各ページに統一性を持たせたデザインとすること。

② コンテンツの内容について

ア サイトの構成は次を基本とし、県及び支援センター、受託者での協議の上決定する。

表2 ウェブサイトの基本構成

	階層1	階層2
トップページ	ニュース・お知らせ	
	外国人材受入・定着支援センターとは	
	支援事例紹介	相談事例
		伴走支援事例
	セミナー情報	セミナー毎の紹介ページ 等
	その他の支援事業の紹介	
	よくある質問	
	問い合わせ・相談フォーム	

- イ 各ページの内容に係る情報は、県が提供する。
- ウ ウェブサイト内検索及び文字拡大機能、多言語機能（英語）を設けること。
- エ 問い合わせ・相談フォームを設け、事務の効率性とセキュリティ面を考慮した相談記録システムで管理する方法を提案すること。なお、外部サービスを利用する場合にはデータが蓄積しないこと。
- ③ 受注者は、コンテンツの作成にあたり、次の点に留意すること。
 - ア アクセシビリティ及びユーザビリティに配慮すること。また、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠すること。
 - イ 検索エンジンのうち、Google や Yahoo! など一般的に多く使用されるものについて、キーワード検索の際に上位に表示されるよう SEO 対策（検索エンジン最適化）を施すこと。また、そのために、適切な検索キーワードの検討も行うこと。ただし、スパム行為など WEB アクセシビリティや WEB 上のルールに反することは行わないこと。
 - ウ ページ閲覧者の操作性を考慮してコンテンツの作成を行うこと（データの容量、デザイン等）。
 - オ 閲覧するデバイスは、Windows や MacOS 等のパソコンに搭載された標準的なブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari）及び iPhone、Android 等のスマートフォン、タブレット端末に対応すること。また各デバイスにより表示を最適化すること。
 - カ セキュリティリスクに応じた堅牢な認証方式や個人情報、ID、パスワード等の暗号化、情報漏洩、不正侵入の防止及び改善等のセキュリティ対策を行うこと。
 - キ 本ウェブサイトを防御するための措置がある場合には、別途提案を行うこと。

2.2.2. コンテンツマネジメントシステム（CMS）の構築

- オープン化（特定業者による技術に偏向してないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。
- 更新作業の内容は、テキストの追加・修正を主とするが、写真や画像、動画の追加・差し替え、関係機関や PDF 文書等へのリンクの追加も含む。また、画像を投稿する際に画像を自動的に調整できる機能を備えること。
- 指定の日時に指定のコンテンツを自動的に公開・非公開にする機能を有すること。
- システム障害が発生した場合に速やかにロールバックを行うなどの対策・体制を講じること。
- 複数の操作端末からの同時更新等により、データの整合性が失われたり、処理が停止したりしないよう対策を講じること。
- 更新作業用 ID、パスワードを用意し、アクセスの際に、ID とパスワードによる認証機能を具備すること。なお、パスワードは発注者において変更可能なこと。

2.2.3. 相談記録システムの構築

調達する相談記録システムは、以下に示す構築方針に準ずるほか、備えるべき機能及び帳票

等の要件は、「別紙_外国人材受入・定着支援センター相談記録システム業務機能要件等」にて提示する。

表3 相談記録システム構築方針

要件	内容
開発方針	<ul style="list-style-type: none"> オープン化（特定業者による技術に偏向していないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。 システム稼働後5年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。 開発において、パッケージシステムを基本とすること。
システム形態	<ul style="list-style-type: none"> 開発するシステムは、Web方式にて動作するシステムであること。
開発手法	<ul style="list-style-type: none"> 品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。 他の開発業務において使用実績を有すること。
開発ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> 本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。

2.3. 本県の期待する効果

本調達において、本県が期待する効果は以下のとおり。

- ・ 利用者サービスの向上
- ・ 県民への情報発信力の向上
- ・ 管理業務負担の軽減
- ・ 相談・支援内容の集計・分析への活用

2.4. スケジュール等

2.4.1. 履行期間

履行期間は契約締結日から令和8年3月31日までとする。

表4 スケジュール（参考）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
				支援センター開所（7/1予定）								
ウェブサイト・CMS構築	公告・企画提案協議	構築・テスト①	実装・運用									
		・トップページ ・問合せフォーム作成	構築・テスト②	実装・運用								
相談記録システム構築	公告・企画提案協議	構築・テスト	実装・運用									
			・その他ページ作成									

3. 非機能要件

3.1. 前提条件

本業務において構築するウェブサイトは、クラウド環境上に構築する。そのため、本調達で構築するウェブサイトについては、クラウド環境で動作することに留意し、ウェブサイト構成を設計すること。

3.1.1. システム利用時間

CMS及び相談記録システムを委託元である県が利用する時間は以下のとおりである。ただし、

これらの時間以外にも利用する可能性がある。

表5 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	平日	8:30～17:15
	土日祝祭日	利用しない

3.1.2. システムの利用者数及び規模（管理者のみ記載）

システム利用者数、利用端末数は以下のとおりである。

表6 システム利用規模

項目	規模
システム利用者数	5名程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本県職員（総合政策部産業政策課） 2名程度 ・ 支援センター業務委託先職員 3名程度
利用端末数	5台程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 宮崎県庁内：2台程度 ・ 支援センター業務委託先の事業所内：3台程度

3.2. システム利用環境

3.2.1. データセンター

導入するクラウドサービスは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に準拠もしくは準拠予定のサービス上で構築されていることが望ましい。

また、クラウドサービス利用料等維持管理にかかる費用（クラウドサービス利用料／運用保守など）は、本調達に含む。

3.2.2. 端末

本システムを利用する端末は、現在本県にて使用している一括導入 PC 及び支援センター委託先事業者が使用する PC とすること。

なお、本システムが Web アプリケーションである場合、端末に搭載された Web ブラウザから利用可能であり、かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

3.3. 構築に係るその他要件

本システムは、以下に示す機能等によって情報セキュリティ対策を行うこと。

表7 その他情報セキュリティ要件

要件	対象	内容
継続性要件	稼働率	年間のシステム稼働率は、99.9%を目標とすること。
性能要件	オンラインレスポンスタイム	オンラインレスポンスタイムは、3秒以内を目標とすること。なお、業務に支障のない状態を確保すること。
	バッチレスポンス 順守度合い	バッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とする。
セキュリティ要件	アクセス・ 利用制限	本システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。IPアドレス制限機能を有すること。ただし、在宅勤務や出張先でも利用可能な仕組みであること。
	データの暗号化の有無	伝送データについては、SSL/TLS等の暗号化通信により第三者からの盗聴や改ざん等をされることなく安全に通信で

要件	対象	内容
		きること。 蓄積データについては、認証情報を暗号化し管理すること。
	ウイルス対策	本システムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講ずること。
	ログ対応	アプリケーションログのうち、情報セキュリティに関連するログを想定している。システムへのログイン履歴及び成否等を記録した監査ログを含む記録を取得できること。
	バックアップ	障害時等にシステムを復旧できるようなバックアップを実施すること。
災害対策	庁外でのデータ保管	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時や、ハードウェアの大規模障害の対策として、バックアップデータは本システムの設置場所から 20km 以上離れた場所に保持すること。ただし、費用対効果を考慮し、DR（Disaster Recovery）サイトや災対環境は不要とする。

4. 運用保守要件

4.1. 運用保守業務の範囲

運用保守及び運用支援に係る業務は以下のとおり。

表 8 運用保守・運用支援業務一覧

業務	作業	内容
ヘルプデスク (問合せ対応)	受付	本県からの電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。
	調査／回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。
	記録／報告	問合せ・要求・依頼内容（日時、内容、連絡者、回答内容）等を記録し、作業実績報告書にて、本県に報告すること。
セキュリティ 管理	セキュリティ 予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること
	ウイルス・脆弱 性対策管理	定期的なウェブサイトの脆弱性監査を実施し、県に報告・協議の上、最新のセキュリティパッチを運用すること。各サーバのソフトウェアで発見された脆弱性については、速やかに修正プログラムを適用し、外部からの攻撃に備えること
障害時対応	障害調査	受託者は、障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
	暫定対応	受託者は、障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
	恒久対応	受託者は、障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
	再発防止策／記 録	受託者は、障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
構成管理・変更 管理	資源管理	各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し、本番環境、保守環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。

業務	作業	内容
	構成情報管理	システムの構成情報（各種ソフトウェアの情報及び実装機器との関係等）の管理を実施すること。
運用支援	アクセス情報管理	ウェブサイトへのアクセス情報について収集し、報告すること。その他効果的な情報発信を把握できる指標を取得できる場合には提案を行うこと。（四半期に一回程度） ・視聴回数（PV数） ・ユーザー数

4.2. 運用保守体制

後述する「対応時間」において、本業務受託者は電話、メール等で本県職員からの問い合わせ等対応可能な環境を準備すること。配置する技術者の人数、対応可能な領域等、具体的な体制の内容については、本ウェブサイト受託者が検討し本県と協議の上決定すること。

4.3. 対応時間

以下の時間帯での対応を基本とする。ただし、システム停止等の緊急性を伴う障害については、24時間365日受付及び対応を行うこととし、緊急連絡先を確保すること。

表9 対応時間

	分類	通常時間帯
オンライン	平日	9:00～18:00
	土日祝祭日	—

5. 業務委託要件

5.1. 業務計画の策定

5.1.1. システム構築に係る計画

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。

5.1.2. 運用保守に係る計画

受託者は、以下の運用保守に係る計画を作成し実行すること。

表10 運用保守に係る計画

項目	内容
運用計画	ウェブサイトの年間・月間計画を作成し、本県の承認を得ること。
保守計画	不具合改修の対応計画を作成し、本県の承認を得ること。

5.2. 業務管理

業務の実施における管理項目と内容は以下のとおり。

表11 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。

管理項目	管理内容
	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。 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。
課題管理	受託者は、プロジェクトの遂行状況を監視し、課題の管理を実施し、本県に報告すること。 また、プロジェクト計画時に予め発生する可能性がある課題を検討し、必要に応じ課題として管理すること。 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。
文書・セキュリティ管理	文書（成果物）、セキュリティ（情報のやり取り）、について管理を行うこと。
コミュニケーション管理	システム構築や運用保守の実施にあたって、必要に応じて本県への報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。報告等に用いる様式については、受託者の様式を活用することを想定している。

5.2.1. 業務に関わるステークホルダー

開発・構築、運用保守の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

表 12 体制と役割

組織・事業者	主な役割
産業政策課	本委託業務の発注担当であり、業務の実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携やシステム構成に関わる検討を行う。
外国人材受入・定着支援センター業務委託事業者	支援センターの業務を請け負う事業者。別途企画提案協議にて決定する。
ウェブサイト等構築事業者	本業務委託の受託者。
デジタル推進課	本システムの構築において、必要な助言・会議参加等での支援を実施する。

5.3. テスト要件

5.3.1. テスト方法

受託者は、計画書等に基づいて実装前のテストを主体的に実施すること。

テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態で行うこと。

なお、テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本県へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

5.4. 研修要件

5.4.1. 研修の実施

利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

なお、研修時に発生した質問については FAQ として管理すること。研修の内容は以下に示す。

表 13 研修項目

項目	研修内容	利用者	管理者
システムの概要説明	システム利用可能時間、システム概要等	対象	対象
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したユーザー向けの操作マニュアルを使用すること。	対象	対象
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等	対象外	対象
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等	対象	対象
研修環境	本番環境で行う。ただし、本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は研修環境での実施も許可するが、研修に必要なデータ整備・環境整備は行うこと。	対象	対象
研修場所	対面又はオンラインで開催すること。	対象	対象
研修参加者	利用者（5名程度）を対象とすること。	対象	対象
研修開催数	1回実施すること。	対象	対象
研修実施方法	実機を用いた操作訓練を実施すること。	対象	対象

5.4.2. 研修後のフォロー

前述の研修終了後からシステムリリースまでに、利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。

なお、質疑の依頼・回答の配布については、産業政策課にて取りまとめ受託者への依頼等を行うものとする。

5.5. 成果物

受注者は以下のドキュメントを指定された期日までに、発注者に提出すること。

なお、パッケージウェブサイトやクラウドサービスの利用、ドキュメントの統合などにより、成果品の作成が不要なものがある場合は、事前に本県と協議の上、成果品の納入を対象外とすることについて承認を得ること。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

表 14 成果物一覧（案）

No	作成ドキュメント	内容	納入時期
1	業務計画書	プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後直ちに
2	サイト設計書	設計内容をまとめたもの	設計終了時
3	操作マニュアル	管理者画面のユーザー操作マニュアル	本番稼働前、設定変更等を行った都度

No	作成ドキュメント	内容	納入時期
4	問合せ対応記録	問合せ内容及び対応状況について記録したもの	必要時
5	アクセス情報報告書	ウェブサイトへのアクセス情報について収集したもの	必要時
6	障害報告書兼復旧報告書	障害報告書、復旧完了報告書等をまとめたもの	必要時
7	CMSに係る設定情報一式	CMSの設定情報（画面コピーでの代用可）	業務完了時
8	業務完了報告書	実施内容をまとめたもの	業務完了後

5.5.1. 納品形態及び部数

紙で1部、電子データで1部納入すること。

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。画像及びファイル形式は、HTML、CSS、JavaScript等、一般的に使われている言語とすること。

5.5.2. 納入場所

本県が指定する場所とする。

6. その他留意事項

6.1. 業務実施時における留意事項

- ・本県ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・本県及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本県の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・すべての作業において、本県の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本県の指示に従い作業を実施すること。
- ・本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。

6.2. 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、また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、受託者は本県の指示のもと、本業務終了日までに本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、業務引き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。

外国人材受入・定着支援センター相談記録システム 業務機能要件等

1 必要な業務機能要件

- (1) 企業情報の登録
- (2) 相談内容の登録
- (3) 登録内容の集計(月別、年度別等の複数条件)
- (4) (1)から(3)にかかる閲覧、複数条件検索、帳票・グラフ印刷、CSV データ出力
- (5) 入力、閲覧、検索画面等の項目の追加、変更、削除
- (6) システム利用者間のチャット機能

※上記以外に、本業務の円滑な遂行に資する機能があれば提案すること。

2 画面要件

(1) 画面構成

- (ア) 本システムで提供を求める可能性がある画面要件を別表1「画面一覧」に示す。
- (イ) 画面上に表示する言語は、日本語で記述すること。
- (ウ) システム利用者が何をすべきか、画面を見て直感的に操作しやすいデザインにすること。
- (エ) 業務の頻度や業務上の処理手順を考慮し、作業効率を考慮した画面構成、画面遷移にすること。
- (オ) 画面上の表示・入力項目を、上から下へ、左から右へ流れる順番に配置するなど、システム利用者の操作手順を考慮したデザインとすること。
- (カ) 画面の初期表示時に、入力項目や選択項目などに適切な既定値を設定すること。既定値の設定の有無、設定値は、本県と協議の上、設計時に仕様を決定すること。
- (キ) 必要なデータ(画像データ含む。)を添付できる項目を設定すること。

(2) 操作方法

- (ア) 操作手順を考慮した画面遷移とし、最小限の操作、入力等で作業できるようにすること。
- (イ) 画面上で入力やクリック、チェック等の操作について、システム利用者が直観的に判別しやすいようにすること。
- (ウ) 「Tab」キーによる画面上のフォーカスの移動は、システム利用者が操作しやすい順序とすること。また、利用頻度の高い画面などにおいては、入力画面への遷移後は入力可能な位置へカーソルを当てるなど、操作のしやすさに配慮すること。
- (エ) 利用頻度の高い項目は、項目名をクリックすることで一覧等から選択できるようにすること。
- (オ) 全体の作業の中で、現在何の処理をしているのか、システム利用者がわかるように配慮すること。
- (カ) 入力が必要な項目と任意の項目の表示方法を変えるなど、項目の区分や重要度をシステム利用者が直観的に判別しやすいようにすること。
- (キ) システムが処理している内容や状況をシステム利用者が把握できるようにすること。特に、完了までに時間がかかる検索や帳票出力等は、処理にかかる時間や進捗状況を表示することが望ましい。

(3) 入力等のエラー処理とエラー防止

- (ア) 複雑な操作や入力の場合には、該当欄の近くに説明やメッセージ、ヘルプ表示へのリンクを表示するなど、誤りを抑えるデザインや案内を提供すること。
- (イ) 誤操作や判断ミス低減のために、十分な視認性のあるフォント、文字サイズにするなど、デザインに留意すること。

- (ウ) エラーが発生した場合に、該当箇所（未入力項目、入力形式誤り等）を強調表示するなど、システム利用者がエラーの解消まで迷わず対応できるよう、必要な情報と手段を提供し、何が起きているのか、なぜそのエラー状態が発生したのかなど、容易に理解できるようにすること。
- (エ) 登録、更新、削除などの処理の前に、必要に応じて確認画面やポップアップ画面を表示するなど、誤操作を防ぐ対策について考慮すること。

(4) 帳票要件

- (ア) 本システムで提供を求める可能性がある帳票要件を別表2「帳票一覧」に示す。本業務の受託後、本県と協議して提供の必要性を判断し、帳票レイアウト等を設計すること。なお、協議の結果、帳票レイアウトの変更等を行うことは差し支えない。
- (イ) 本システムから出力される帳票は、印刷前にプレビュー表示を可能とすること。
- (ウ) 各帳票の利用形態に応じて、サイズ及び用紙の種類等の適切な用紙を選択できるようにすること。

別表1 画面一覧

画面の種類		項目等
トップページ		
企業情報	登録	＜相談者が法人の場合のみ＞ 企業名、企業名ふりがな、代表者名、代表者名ふりがな、所在地（郵便番号、市町村名、市町村以外の住所）、電話番号、メールアドレス、ホームページ URL、創業年、営業年数、従業員数、パート数、業種、外国労働者受入の有無、（受入有りの場合）外国人労働者の在留資格・国籍
	編集	登録画面と同じ
	検索	企業名、キーワード検索
	検索結果	
相談内容	登録	＜法人の場合＞ 企業名、業種、相談回数（自動採番）、 ＜個人の場合＞ 出身国籍、性別、年齢、在留資格、現在住んでいる市町村、日本の滞在年数、（就労している場合）勤務先の業種 ＜共通＞ 相談者氏名、相談日時、相談方法（相談フォーム・電話）、対応者、相談区分、相談要旨、相談内容詳細、助言内容・所見・備考、添付ファイル1～3
	編集	登録画面と同じ
	相談（一覧）	
	相談（個票）	
	検索	対象期間（相談年月日）、業種、キーワード検索、対応者、表示項目選択（登録画面項目に同じ）、ボタン（CSV出力、一覧表表示、全項目表示、選択項目表示）
	検索結果	
集計	クロス集計	行条件、列条件、対象期間（相談年月日）、集計対象（全相談、年度内新規）、ボタン（集計結果表示、CSV出力）
	クロス集計結果	
	事業別詳細集計	集計対象事業、行条件、列条件、対象期間（相談年月日）、集計対象（全相談、年度内新規）、ボタン（月別集計、クロス集計、CSV出力）
	事業別・月別	対象年度、集計対象（全相談、年度内新規）、ボタン（集計結果表示、CSV出力）

別表2 帳票一覧

NO	帳票名称
1	企業情報一覧
2	企業情報（個票）
3	相談記録（個票）
4	相談記録一覧（概要版）
5	相談記録一覧（詳細版）
8	相談実績月例報告（月別相談件数及び新規相談事業者数）※グラフ含む。
9	相談実績月例報告（月別相談件数及び当該年度新規相談事業者数）※グラフ含む。
10	相談実績月例報告（当該年度及び前年度・月別の相談件数）※グラフ含む。
11	相談実績月例報告（ジャンル・月別クロス集計）※グラフ含む。
12	相談実績 表・グラフ （年度相談実績・相談内識別・業種別・企業所在地別）