

仕様書

1 業務の名称

「山口県男女共同参画センター（仮称）ホームページ」に係る構築・保守運用管理業務

2 目的

- 県は、令和9年4月、本県における男女共同参画の拠点として「山口県男女共同参画センター（仮称）」を整備し、関係団体や県内市町をはじめとした関係者間の新たなネットワークの構築や、地域課題・ニーズを踏まえた取組等の展開による男女共同参画の実現を図ることとしている。
- 当センターにおいては、県民の男女共同参画の推進に向け、山口県男女共同参画課をはじめとして、関係団体や県内市町と連携して、男女共同参画に係る最新情報や研修・講座などの幅広い情報を集約・発信することとしており、そのための新たな県ホームページを作成するもの。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 業務範囲

本業務は以下の内容を含むものとする

- (1) ホームページの企画・設計
- (2) デザイン制作
- (3) CMS 構築
- (4) コンテンツ制作支援
- (5) サーバ構築・ドメイン設定
- (6) アクセシビリティ対応
- (7) テスト・検証
- (8) 操作マニュアル作成、操作研修
- (9) 保守運用提案

5 具体的業務内容

(1) ホームページの企画・設計

- ・ 他県の男女共同参画センターのホームページの調査、分析等に基づき、山口県のセンターとして、特徴のある、ふさわしいホームページを企画・提案すること。
- ・ 利用者が容易にカテゴリから内容を想像できる分類であること。
- ・ レスポンシブデザインで、PC、スマートフォン、タブレットに対応できること。
- ・ 検討中のサイト構成（案）は別紙1に記す。想定しているページ作成数については以下の通り。

＜ページ作成数＞

- TOP ページ(1P)
- メニューページ (6P) ※デザイン共通想定

- コンテンツページ（21P）

なお、お知らせ、イベント情報、講座情報については動的に掲載（メンテナンス）可能とする。

なお、ページ構成等、提示している内容にこだわることなく、最適な提案を行うこと。

（２）デザイン制作

- ・ 山口県男女共同参画センターの目的を理解し、県民が男女共同参画に親しみやすい最適なデザインを提案すること。
- ・ アクセシビリティやUI/UXを考慮したデザインであること。
- ・ 情報が一目で分かるレイアウト配色であること。

（３）CMS 構築

- ・ 専門的なスキルを有していない県職員でも簡単にホームページが更新できるものとする。
- ・ ページの更新履歴を管理し、県職員が過去の状態に復元できる機能を有すること。
- ・ Web ブラウザ（Chrome、Edge）で利用可能であること。
- ・ ページ作成・編集・削除等のページ管理を容易に実施できること、またテキスト編集、画像・動画埋め込み、PDF リンク等のエディタ機能を有すること。
- ・ 即時公開、非公開設定、予約公開/公開終了時設定ができること。
- ・ 費用面、セキュリティ面を考慮し、CMS については、「ISMAP クラウドサービスリスト」掲載の IaaS/SaaS 上で動作するクラウド版 CMS とする。
ただし、オンプレ版の提案も排除はしないものとする。
- ・ CMS 構築については、【参考 1】「山口県情報セキュリティポリシー」（令和 8 年 4 月）を遵守するとともに、国・地方公共団体等で稼働実績がある、セキュリティに配慮したものを選定すること。

（４）コンテンツ制作支援

- ・ 新規のコンテンツ制作に必要な情報は、県から提供予定であるが、制作に必要な素材についての整理や形式等、提供するに際しての支援を実施すること。

（５）サーバ構築・ドメイン設定、システム動作環境要件

- ・ 費用面、セキュリティ面を考慮し、Web サーバについては、「ISMAP クラウドサービスリスト」掲載の SaaS サービスを利用することとする。
- ・ サーバへのドメイン設定を実施すること。
なお、ドメインは県より提供するものとする。
- ・ ホームページは 365 日 24 時間の稼働を行うこと。
ただし、何かしらの原因によりサービスが停止する場合は、サービス停止から 6 時間以内に復旧、または代替手段を用意し、サービス利用に支障がないようにすることが望ましい。
- ・ SSL サーバ証明書の設定を実施すること。なお、SSL 申請については、県にて実施することを想定している。

- ・ サーバ構築等については、「山口県情報セキュリティポリシー」（令和８年４月）を遵守すること。

（６）アクセシビリティ対応

- ・ アクセシビリティについては、別記１「ウェブアクセシビリティの確保に関する特記事項」に基づき、ウェブアクセシビリティを確保すること。
- ・ Google アクセス解析等を用いて、サイトの来訪者分析等のアクセス分析を実施し、センターで確認できるようにすること。また、必要に応じて更新すること。

（７）テスト・検証

- ・ 構築したホームページが適正に動作するかどうか、テスト・検証を実施すること。なお、テスト・検証実施時においては、テスト項目、実施方法等について、十分に説明を行ったのちに実施すること。

（８）操作マニュアル作成、操作研修

- ・ CMS を用いたホームページの更新を職員が実施できるように、職員用の操作マニュアルを作成するとともに、CMS 利用に関する操作説明会を実施すること。

（９）保守運用（運用開始から令和９年３月３１日までを対象とする）

- ・ 構築したホームページに関して、以下業務を実施すること。なお、以下記載している事項以外で実施したほうがよい運用業務があれば、追加での提案をいただきたい

＜保守運用事項（案）＞

- システムの保守及び運用管理に係るソフトウェア整備
- サーバ維持管理
- ホームページデザイン、レイアウト等の調整及び修正
- 日常的な管理及びメンテナンス
- データのバックアップ（１日１回以上）
- SSL 証明書更新対応
更新にあたり、県と連携の上、県が更新した SSL サーバ証明書を用いて、ホームページを公開するためのサーバ等への設定、更新時の切替作業及び動作確認を実施すること。
- 緊急時における復旧作業
- その他、センター職員によるシステム運用のサポート等

また、R9 年度に想定される保守運用事項についても、提案を実施すること。

なお、これに必要となる端末等の機器は受託者負担により整備するとともに、当該端末をもって、受託者の責任により情報管理等を行うこと。

5 付帯事項

（１）セキュリティ対策

- ・ 別記２「Web アプリケーションセキュリティに係る特記仕様書」に基づき、情報セ

セキュリティを確保すること。

- ・ 県庁システム同等のセキュリティ対策を講じること。
- ・ 山口県情報セキュリティポリシーに準じた対応ができるよう環境を整えること。
- ・ ホームページへの不正アクセス防止、データ改ざん防止、個人情報の保護等に必要なセキュリティ対策をとること。
- ・ 県が実施する情報セキュリティ監査(検証用ネットワークに検証用パソコンを接続し、インターネット経由で検証ツールによる Web アプリケーションの脆弱性の有無を確認するもの)への協力を行うこと。また、脆弱性が判明した場合は、速やかに改善策を図ること。

(2) 緊急時の対応

緊急時の対応のため、受託者に担当者を置き、受託者が速やかに対応すること。

(3) その他

- ・ 本システムに安定稼働の観点から改善すべき点を発見した場合は、速やかに委託者に連絡の上、プログラムの修正作業を行うこと。
- ・ 本システムに係るドキュメントに変更すべき点がある場合は、必要な加筆修正を行い、変更後のドキュメントを提出すること。
- ・ 本システムに異常を察知した場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、初期措置を講ずること。

6 知的財産権等

業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、委託者に帰属する。

ただし、受託者はあらかじめ、委託者の許諾を得た場合には、開発業務の成果物を基に翻案して二次的著作権を制作し、譲渡、貸与等を行うことができる。

7 事故等の処理

受託者は、事故などが発生した場合及びその他異常があった場合は委託者へ遅滞なく通報し、その指示に従い、その都度事故報告書を作成し、提出すること。

8 損害の負担

受託者の行った業務により生じた損害は、受託者の負担とする。ただし、その損害の発生が委託者の責めに帰すべき理由による場合は、この限りではない。

9 諸費用の負担

業務において必要な器具、資材、消耗品等に係る費用は、受託者の負担とする。

10 成果物

- (1) システム概要
- (2) 基本設計書
- (3) 詳細設計書
- (4) 運用・操作マニュアル
- (5) 緊急時対応マニュアル

(6) プログラムソフト一式（電子媒体によるもの）

(7) 業務完了報告書

成果物の納入期日は、(1)システム概要～(5)緊急時対応マニュアルはホームページ稼働予定日までに、(6)プログラムソフト一式（電子媒体によるもの）及び(7)業務完了報告書は令和9年3月31日までに提出すること。

11 委託条件

(1) 実施体制等

受託者は業務責任者、連絡担当者及び業務従事者を定め、契約締結後、契約締結日の翌日から起算して10営業日以内に委託者へ報告すること。

(2) 実施計画書

受託者は、契約締結日の翌日から起算して10営業日以内に、実施方法を取りまとめた業務実施計画書（任意様式）を作成し、委託者の了解を得ること。

(3) 委託料の支払等

①業務履行のための受託者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費及び契約費用の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。

②受託者は、委託料の5割（千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を超えない範囲で前払金を請求することができる。

(4) 経理処理

受託者は本業務に係る経理処理について、ほかの経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、収入額及び支出額を記載し、経費の使途を明らかにすること。

また、その支出の内容を証する書類を整備し、会計帳簿とともに業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

(5) 秘密の保持

業務の履行に関して知り得た相手方固有の秘密情報を、第三者に漏らしてはならない。

(6) 個人情報の保護

業務の履行に伴う個人情報の取扱いについては、別記3「個人情報取扱特記事項」を遵守することとし、特記事項の遵守状況を「個人情報の適正管理等に関する確認票」により、契約締結日の翌日から起算して10営業日以内に委託者へ報告すること。

(7) 業務の再委託

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者へ再委託することはできない。ただし、知事が適当と認めた場合は、この限りではない。

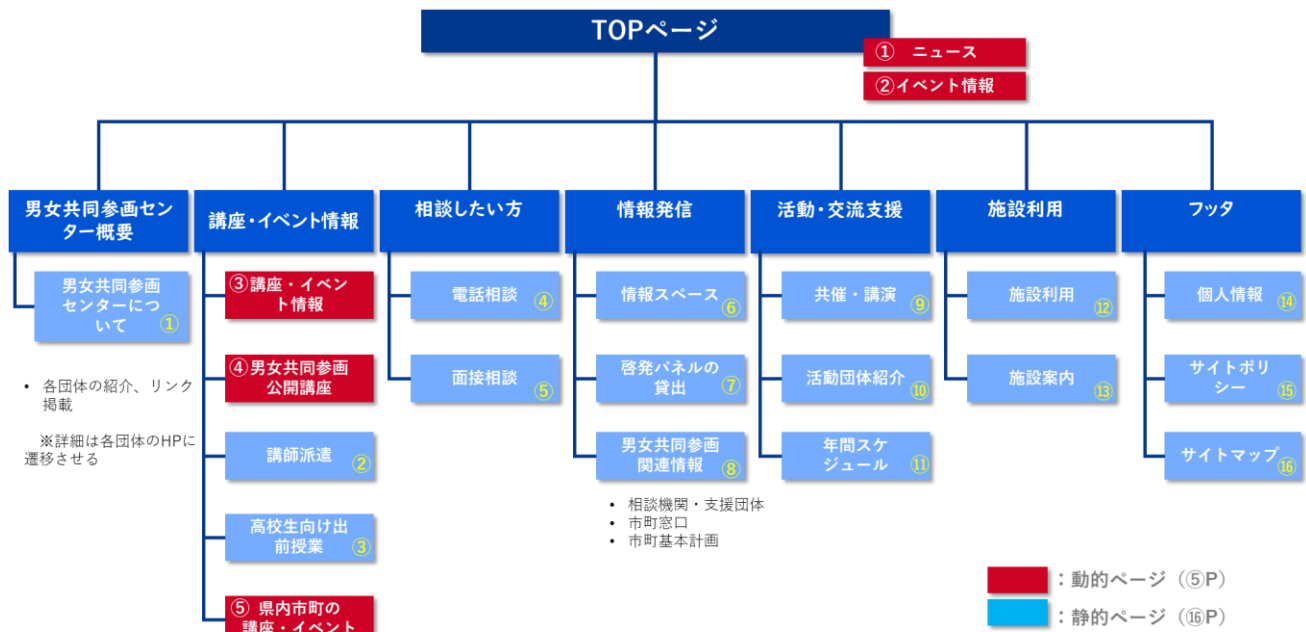
(8) その他

①業務の実施に当たり、本仕様書に不都合、変更、追加が発生した場合には、双方協

議の上、誠意を持って対応する。

②仕様書に定めがない事項や、その他細部についての必要な事項は、指示するところによる。

別紙1 「男女共同参画センター」サイト構成（案）



別紙2 男女共同参画関係団体

