２１あおもりWebサイトリニューアル業務要求仕様書

１　委託業務の背景とねらい

公益財団法人２１あおもり産業総合支援センター（以下「センター」という。）は、創業及び中小企業の経営革新、新事業展開等の相談に対して、ビジネスプランの作成から事業化・販路開拓まで一貫した支援を総合的に行っている。現行Webサイトは、令和３年度のリニューアル以降、センターの支援施策情報を情報発信してきたところである。

今般、センターが実施する青森県よろず支援拠点（以下「よろず」という。）、青森県中小企業活性化協議会（以下「活性協」という。）、青森県事業承継・引継ぎ支援センター（以下「引継ぎ」という。また前記３つを総称して「３事業」という。）では、Webサイトの真正性を確保するとともに３事業への更なる相談促進を図るため、現行Webサイトから切り離して新たなWebサイトへとリニューアルを行うものである。

リニューアルにあたっては、利用者が求める情報へのたどり着きやすさ、デザイン性を重視した視覚的な見やすさ、相談フォームへのアクセス導線を向上させ、３事業へのWebサイトを通じた相談予約に繋げる営業ツールとしての活用を目指すものである。

提案にあたっては、以下の目的達成に向けた効果的な実現手段を提案すること。

【目的】

（１）Webサイトのユーザビリティの向上（デザイン性・検索性・・相談申込フォームへのアクセス性・マルチデバイス対応）

（２）効果測定と自立改善（サイトアクセス状況や利用者評価に基づく継続的改善）

２　委託業務名

２１あおもりWebサイトリニューアル業務

３　委託業務仕様

（１）サイト構築業務委託

本件業務においては、よろず、活性協、引継ぎの各事業のWebサイトを構築するものとする。なお、現行Webサイトは以下のとおり。

　・よろず：https://www.21aomori.or.jp/yorozu

　・活性協：https://www.21aomori.or.jp/saisei

　・引継ぎ：https://www.21aomori.or.jp/jigyou-shoukei

（２）サイト構築における基本ポリシー（以下、特段の補記がなければ３事業共通事項とする）

Webサイトの構築にあたっては、以下の基本ポリシーを理解のうえ、それに即した企画提案を行うこと。

また、現状Webサイトについては外部視点で考察し、課題の提起や改善余地の提案を加えること。

①誰でも使いやすいこと

ユーザビリティ・アクセシビリティに十分配慮し、誰でもどんな時でも、探している情報に容易にたどり着くことが出来るサイト構成・デザインとする。

②気軽に各事業へ問合せがしやすいデザインであること

問合せフォームやウェブ申込機能の導入等により、利用者がためらうことなく、気軽にセンターへ問合せがしやすいようなデザインとする。また、官公庁の画一的なデザインから脱却し、身近な雰囲気を感じさせるWebサイトを構築する。

③情報発信力の強化

ＳＮＳとの連携や動画の活用、マルチデバイスへの対応等により、利用者が必要とする情報を的確に届けられるようなWebサイトを構築する。

④編集しやすいこと

専門知識のない職員でも、アクセシビリティに配慮されたページを容易に作成・掲載できるなど、均一な完成度となるWebサイトを構築する。

⑤安全かつ安定であること

経済産業省の「情報セキュリティに関する事項」を踏まえ、コンテンツの改ざんやデータの漏洩といったセキュリティリスクに対応する安全なWebサイトであること。また、システム障害等が発生した場合においても、迅速に復旧することが可能な、安定したシステムを構築する。

⑥継続的な改善ができること

アクセス解析サービスの活用により、Webサイトのアクセス数等のデータに基づくＫＧＩ／ＫＰＩの達成に向けた継続的な改善が可能であること。

（３）ウェブコンテンツ企画・制作・移行

①サイト設計

ア　利用者にとっての使いやすさを優先し、支援策毎に整理されており、メニュー分類を見ただけでコンテンツの内容が想像できるような設計を行うこと。

イ　利用者が必要とするコンテンツに、原則３階層程度でたどりつく階層構造とすること。

（階層構造イメージ）



ウ　レスポンシブデザインとし、ＰＣ・スマートフォン等想定されるあらゆる媒体での操作性・視認性を確保し、見やすいサイト設計を行うこと。

エ　全体的な統一感、一貫性と訴求力、心地よさがあること。（参考サイト：「北海道中小企業活性化協議会」、「福島県事業承継・引継ぎ支援センター」、「岡山県よろず支援拠点」のホームページ）

オ　ＳＥＯ対策を行うこと。

カ　センターが指定する各事業のドメインを使用すること。（下記一例）

　・よろず：https://aomori-yorozu.go.jp

　・活性協：https://aomori-kasseika.go.jp

　・引継ぎ：https://aomori-hikitsugi.go.jp

キ　Googleサーチコンソール、Googleアナリティクスを導入すること。

②サイトデザイン　（企画提案書にUIイメージを記載すること）

ア　各事業のWebサイトにおいて、全体構成、掲載項目の整理、多様な利用者を想定したアクセシビリティの対策やユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

イ　作成したデザインに基づき、コンテンツ作成・編集を行うためのテンプレートを作成すること。また、テンプレートは容易に変更・新規作成・追加ができること。

ウ　トップページを開いたときの初期画面で、おおよその情報の所在が分かるデザインとすること。

エ　トップページに、バナー・新着情報・重要なお知らせを表示できること。

オ　Webサイトに掲載する写真、画像データについては、国等が作成した公知の素材等を活用し、必要に応じて各事業から素材の提供を受けること。

③メディア機能の拡充

ア　引継ぎ・よろず：YouTube等の活用による動画配信機能を持たせること。

イ　よろず：Instagram・Facebook等、ＳＮＳとの連携を図ること。

青森県よろず支援拠点Instagram

https://www.instagram.com/aomori\_yorozu/

青森県よろず支援拠点Facebook

https://ja-jp.facebook.com/aomoriyorozu/

④既存サイトからのコンテンツ移行

現行Webサイトからのコンテンツ移行は不要とする。なお、各事業において投稿した新着情報は、現行Webサイトのトップページに自動掲載する予定である。

（４）ＣＭＳ

①専門知識のない職員でも分かりやすく、かつ均一な完成度のページを作成できるよう、ＣＭＳを導入すること。

現行WebサイトのＣＭＳはWordPressを利用しているが、目的達成のために有効なＣＭＳであれば、これ以外の提案も認める。

②ＣＭＳの管理・編集作業は、センターの要員および外部の保守事業者の要員がアクセスできる環境とすること。

③ＣＭＳ利用者は以下を想定する。なお、承認者、管理者は３事業のＣＭＳを利用するものとし、作成者は各事業のＣＭＳに利用範囲を制限する予定である。

ＣＭＳ利用者（センター内ユーザー）

・作成者　各事業担当職員（各事業５名程度）

・承認者　課長職以上（約５名）

・管理者　情報システム担当（約５名）

④テンプレートを利用し、全コンテンツが統一されたデザインとなること。また、テンプレートは容易に、変更・新規作成・追加ができること。

⑤更新作業用ＩＤ・パスワードを用意し、アクセスの際に、認証機能を具備すること。なお、パスワードは管理者が変更可能とすること。

⑥承認ワークフローを有することとし、作成者が承認者に対し、コンテンツの承認依頼をできること。

⑦コンテンツの追加・更新等を行うために必要な操作マニュアルを用意するとともに操作研修を行うこと。

（５）Webサーバ機能の導入・移行

①Webサーバ環境

現行Webサイトで利用するWebサーバとは異なるWebサーバ環境とし、web安定稼働等のサービス品質、セキュリティ面での信頼性や監視機能、トラフィックへの応答性、自動アップデート等の保守コストの効率化、必要なアプリケーションやデータベース機能、ディスク容量等の必要キャパシティを考慮し、運用保守費の範囲内で利用可能なWebサーバ環境を提案すること。

②メールサービスについては以下の機能が含まれること

ア　メールアドレス数は各事業１件とする

イ　メールアドレスは「info@（各事業ドメイン）」とする

ウ　メールスプールは移行する必要はない

エ　ウェブメール機能、メーリングリスト機能、メール転送機能、迷惑メールフィルタ機能、メール自動返信機能、メール振り分け転送機能、メールウィルスチェック機能、不正中継対策（SMTP認証）、暗号化、POP3、IMAP4

③Webサーバ機能については以下の機能が含まれること

ア　ディスク容量　５００GB以上

イ　独自ドメイン機能、SSL対応、複数ユーザでの管理機能、Web改ざん検知、FTP転送、WAF、HTTPS、CRON、SSH、IPv6、MySQL、PHP、バックアップ機能、アクセスログ、稼働状況のモニタリング機能

④ＳＳＬサーバ証明書を取得し、以降のライセンス更新については運用保守費に含めること。

⑤サイトの公開にあたっては、インフラおよびアプリケーションのセキュリティ監査を実施し、ミドル以上の脆弱性についてはすべて解決すること。解決が困難な問題についてはセンターと協議のうえ対策を検討するものとする。

⑥相談フォームについては実態に応じて改変可能な形式とし、確認画面表示機能、自動返信メール表示機能を設定すること。フォーム入力内容のメール送信先は当センターが利用するメールアドレスへ送信するよう設定するとともに、スパム対策を講じること。

（６）利用促進施策

①各事業の経営支援メニューや本事業で構築した情報サービス機能について、県内の中小企業に対する利用促進施策を提案すること。

例として以下の施策を参考にすること。

ア　映像やライティングによる訴求力の改善

イ　検索エンジンやSNSなどを活用したWeb広告の活用

ウ　他サイト等の連携によるアクセスの誘導

　など。なお、施策は当事業期間中とし、その効果やコスト等を踏まえて以降の実施を判断する。

（７）評価改善

①構築したサイトについて、下記の視点を含む利用状況を測定し、その分析・評価および課題・改善点について提起すること。

課題・改善点についてはセンターと協議のうえ可能な範囲で解決に努めること。

ア　Googleアナリティクス：サイト全体や重要なページのアクセス状況を分析・評価

イ　Googleサーチコンソール：サイトに流入した者の検索キーワード等を分析・評価

②評価期間として、サイトの初期公開から契約終了日までの期間に、PDCAが一巡する最低１

ヶ月以上の測定・評価・改善期間を設けること。

なお、各アプリケーションサービス機能については、センターと協議のうえ、順次機能公開するのでも構わない。

（８）運用支援

①Webサイトの不正アクセスの常時監視と通報機能を用意すること。

②不正アクセスが発見された場合、あるいは重大な脆弱性が発見された場合は、センターと速やかに協議し、相互協力して最優先での解決に努めること。

③サーバ機能（Web、メール、DNS等）が停止または異常が発生した場合は、センターと連携して速やかにその回復に努めるものとする。

④Webサイトのセキュリティ監査を定期的に実施するものとし、脆弱性が発見された場合は、その対策を講じるものとする。

定期監査は３ヶ月に１回が望ましいが、監査回数および監査時期はセンターの協議のうえ決定するものとする。

⑤Webサイト全般に関する問合せ窓口を一本化し、職員の問合せに対し、電話・メール・ビデオ会議・チャット等、効率的な方法で問題解決対応を行うこと。

なお、インフラとコンテンツで窓口を分離するのは構わない。

⑥開発したアプリケーションについて、バグが発見された場合は速やかに解決すること。納入後１年間は瑕疵対応期間として無償にて対応すること。

⑦インフラやデザインの保守管理作業者は、付与されるアカウントのID・パスワードおよび非公開情報について不正利用・漏洩等がないよう厳格に管理し、それを誓約するものとする。

⑧コンテンツについては、画像や配置などセンター職員が自ら修正できないものについて、軽微な修正については可能な限りにおいて修正の代行を行うものとする。

⑨ライセンス証明書等、その他必要な外部サービスについて、保守契約事業者にて調達し、保守契約の中で一元的契約するものとする。一元契約が難しい場合は、センターと協議のうえ調整するものとする。

４　企画提案書について

（１）企画提案書には下表の内容を含めること。

（２）企画提案書の様式は任意とし、頁数は表裏表紙・目次・仕切りを除き、A4サイズ３０頁以内とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 提案事項 | 記載事項 |
| １ | 提案の趣旨 | ・目的達成に向けた提案施策とその特長  ・現状サイトの課題の提起と対策提案 |
| ２ | 構築サイトの説明 |  |
| 2.1 | ウェブデザイン | ・主要なページのデザイン案 （デザイン案は２案を提示すること。なお、３事業それぞれについて２案作成する必要はない）  ・デザインの解説 |
| 2.2 | CMS | ・投稿機能の画面  ・管理者機能説明  ・利用するプラグインの説明 |
| 2.3 | Webサーバ環境 | ・利用するサーバサービスの搭載機能  ・利用条件やキャパシティ  ・セキュリティ対策の実施内容 |
| ３ | 利用促進施策 | ・利用促進の施策  ・利用促進のための費用（広告等） |
| ４ | 評価改善 | ・評価ポイント  ・測定方法 |
| ５ | 運用支援 | ・運用支援体制  ・支援内容  ・運用におけるユーザ側作業 |
| ６ | 独自提案 | ・任意 |
| ７ | スケジュール | ・評価改善期間を１ヶ月以上設けること |
| ８ | 実施体制 | ・提案事業者の体制  ・外部利用サービス  ・提案事業者とセンターの役割分担 |
| ９ | その他 | ・注意事項、補足事項等 |

５　成果品

受注者は、下表のドキュメントを指定された期日までにセンターに提出すること。納品方法は、電子媒体及び紙媒体で各１部提出する。なお、内容に関しては、事前にセンターに説明を行い、承認を得た上で作成し、提出するものとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 納品物 | 納品予定時期 |
| １ | Webサイト設計書 | 納品期日は、センターと協議のうえで決定する |
| ２ | 運用マニュアル |
| ３ | 各サービス利用アカウント権限 |
| ４ | 業務完了報告書 |

６　納品場所

|  |
| --- |
| 〒０３０－０８０１　青森県青森市新町２丁目４－１　青森県共同ビル７階  公益財団法人２１あおもり産業総合支援センター　連携調整課　（担当：鈴木）  電話：０１７－７７７－４０６６  メール：soudan●21aomori.or.jp（●を@に置き換えてください） |

７　著作権

（１）受注者は、本業務の成果品 （以下「成果品」という。）が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとする。

（２）成果品については、成果品に関する著作権（著作権法第２１条から第２８条に定めるすべての権利を含む。）については、センターと受注者の双方に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が従来から権利を有している受注者固有の知識、技術に 関する権利等については受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを使用し成果品に類似した製品等を作成することを妨げない。

（３）（２）において帰属した権利を保有した成果品（著作物）については、センターがセンターの業務に使用する場合において、受注者の承諾無く自由に使用できるものとする。

（４）受注者は、センター及びセンターから正当に権利を取得した第三者に対し、著作者 人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。

８　その他

業務の実施に当たっては、センターと十分に連絡・調整を行うとともに、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、センターと協議するものとする。