

## 令和7年度福岡県SDGs推進ポータルサイト構築業務仕様書（案）

### 【企画提案書作成仕様書】

#### 1 業務の目的

福岡県（以下、「県」という。）では、県内企業のSDGsの取組を支援するため、令和4年度に「福岡県SDGs登録制度」を創設し、令和7年3月末時点における登録事業者数が1,324事業者となっている。

本業務は、「福岡県SDGs推進ポータルサイト（仮称）」を構築し、登録事業者の検索や優良事例紹介、交流・マッチング支援、各種コンテンツの掲載、県からのSDGsに係る情報発信、新規登録申請サポート等を一元的に行うことで、様々な支援施策の効果を高めるとともに、登録事業者間のネットワークの強化を図り、地域で社会課題の解決に取り組む多様な主体の共働を促すものである。

#### 2 委託業務の概要

- (1) 「福岡県SDGs推進ポータルサイト（仮称）」の設計
- (2) 「福岡県SDGs推進ポータルサイト（仮称）」の保守・運用及び周知
- (3) 管理・更新マニュアルの作成

#### 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

#### 4 内容

以下の内容からなる「福岡県SDGs推進ポータルサイト（仮称）」を構築すること。

ポータルサイトの構築に当たっては、サイトコンセプト及びサイトの名称を設定し、サイトの基本設計を行い、デザイン画像等を含むコンテンツを作成のうえ、令和7年10月31日をもって開設・公開すること。開設時点では、一部未掲載のコンテンツがあっても差し支えないが、その場合は事前に県の許諾を得ること。

##### (1) サイト及びコンテンツの作成

###### ① システム環境等

ア サイトへのアクセスを確保するため、適切な検索エンジン最適化（SEO対策）を講じること。

イ ウェブサーバー（レンタルサーバー可）は、受託者にて準備・提供すること。なお、委託契約期間中に発生する関連費用は、本事業費に含むものとする。

ウ サーバーは日本国内のものを使用し、ウイルス対策や外部からの侵入、データ改ざん等への対策が講じられ、セキュリティ確保に関して十分な安全対策が取られているものとする。

エ 障害発生時には、バックアップデータからの復旧等、速やかに対応措置を講じること。また、当初データについては、CD-R等に保存しておくこと。機器の設置、接続および動作確認については受託者が実施すること。

オ ドメインは県と協議の上、県が指定した文字列を取得すること。

## ② 機能・コンテンツ

ア サイトには、以下の機能・コンテンツを実装するものとする。また、サイト構築後の機能追加や軽微な修正等が容易に可能な仕様とすること。

### (ア) 情報発信機能

県や事務局からの適時の情報発信を行うもの。

### (イ) 登録事業者の検索機能

所在地や業種、取り組んでいるSDGsの17のゴール別等、閲覧者のニーズに応じた検索ができる仕様とすること。掲載する情報は、県ホームページの以下URLに掲載している情報（現行はEXCELまたはPDF形式）を基本とする。

（参考）県ホームページ「福岡県SDGs登録事業者の取り組みを紹介します！！」

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/sdgs-touroku-torikumi.html>

### (ウ) 活動事例紹介

県内事業者やNPO団体、学生等のSDGsに関する取組を紹介すること（検索機能は不要）。サイト開設時には、以下URLに掲載している情報を掲載すること。

（参考）県ホームページ「SDGsの推進について」

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/uploaded/attachment/154585.pdf>

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/uploaded/attachment/248890.pdf>

### (エ) 交流支援

マッチング支援として、他社等との協業を希望する事業者の情報を掲載するとともに、地域の学生やNPO団体等を中心とするプロジェクトチーム等の協業依頼を掲載すること。掲載する情報については、県が提供するものとする。

### (オ) 過去のセミナー開催動画等

一部のコンテンツについては、会員のみが閲覧できるページに掲載すること。

### (カ) SDGsに関する全般情報

SDGsの意義や重要性、県の取組、県内SDGs未来都市の取組等を掲載すること。

(キ) 新規登録申請サポート機能

「福岡県 SDGs 登録制度」の概要説明のページを設け、新規登録申請フォーム（構築済）へのリンクを掲載すること。

(ク) 会員ログイン機能

登録事業者を中心とする会員に ID を付与し、会員のみが閲覧できるページを設定すること。

(ケ) 外部サイトへのリンク

イ 上記アにかかわらず、その他実装すべきと思われる機能・コンテンツ等について、積極的に提案すること。

③ デザイン・レイアウト等

ア すべての閲覧者にとって、見やすく、利用しやすく、繰り返し閲覧し、または利用するよう、構成、デザイン及び色合い、レイアウトを工夫すること。

イ 主な閲覧者として想定しているのは、企業の経営者、管理職、SDGs 担当者等のほか、学生や NPO 団体、個人事業主等も含むため、サイトにおけるすべての項目について、当該閲覧者の関心を引くデザインとすること。

ウ 各閲覧者のニーズに応じた情報をわかりやすく提供するため、検索性、配置、誘導方法等を工夫すること。

④ その他

ア ユーザビリティ・アクセシビリティについては、達成等級 AA の基準を目標とすること。日本工業規格 JIS X 8341-3 : 2016 に対応するよう配慮すること。

アクセシビリティ評価ツール等を使用し、規格に則って作成したことを証明すること。

(参考) みんなの公共サイト運用ガイドライン (2024 年版)

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)

イ パソコン、スマートフォン、タブレット等のマルチデバイスからの閲覧を想定したデザイン、構成とすること。

ウ 標準的なブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome、FireFox、Safari 等) で支障なく閲覧できるようにすること。

エ サイトの掲載情報を容易に編集・更新できる情報管理システム (CMS) を構築・設置すること。

オ Google アナリティクス等のアクセス集計・解析ができる機能を有するようにする

こと。

カ 閲覧者に適切に情報を伝えるために、県と協議のうえ、必要に応じて、デザインの修正、コンテンツの更新、SEO 対策等、必要な見直し及び改善を行うこと。

(2) 「福岡県 SDGs 推進ポータルサイト（仮称）」の保守・運用及び周知

①保守・運用

企画提案書及び見積書には、開設から令和 8 年 3 月 31 日までに要する保守・運用経費を含むこと。

②周知

本サイトの周知は、基本的に県が行うが、可能な範囲で協力すること。

(3) 管理・更新マニュアルの作成

専門的な知識を有しない県職員でも容易にサイトの管理・更新ができるよう、システム操作マニュアルを作成すること。

5 セキュリティ対策及び守秘義務

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、データを適切に管理するとともに、構築するサイトで取り扱う情報について、不正アクセスに対する適切な対処（ウイルス対策等）を行う等、万全なセキュリティ対策を講じること。
- (2) 受託者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者のほかに漏らし、又は本業務の履行以外の目的に使用してはならず、契約期間終了後も同様とすること。万一、受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理すること。
- (3) 本業務を行うため、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法令等を遵守すること。
- (4) ホームページへの通信は暗号化通信（HTTPS）とすること。
- (5) アクセスログの記録及び解析ができるものとし、直近 1 年以上保管すること。
- (6) データのバックアップは日次で自動的に実施し、保存期間を 1 か月以上とすること。
- (7) OS、ミドルウェア、データベースのバージョンアップ及びセキュリティパッチを定期的に適用すること。
- (8) 致命的なセキュリティリスクに対応するパッチは、速やかに適用すること。
- (9) その他、実施するセキュリティリスクの予防及び対策に向けた実施内容について、十分な説明を行うこと。
- (10) 緊急時の連絡体制表を策定すること。

## 6 報告書及び成果物の提出

業務完了時に、以下の報告書及び成果物を提出すること。(いずれも電子データを含む。データはいずれも、CD-R または DVD-R に格納して納品すること。)

- (1) 議事録：打ち合わせ等実施後 5 営業日以内  
打ち合わせ等が実施された場合、第三者が理解できるように簡潔にまとめた議事録
- (2) 業務実施計画書：契約締結後速やかに  
仕様書に基づいた実施内容、体制、工程表等を示した資料
- (3) システム設計書：設計段階  
概要設計、基本設計等の各種システム構築に係る設計をまとめた資料
- (4) テスト結果報告書：テスト実施後速やかに  
テストの実行結果を記録した資料、アクセシビリティ達成等級 AA を証する資料
- (5) 運営管理体制表：運営開始前  
運営・管理の体制、緊急連絡先等の情報や連絡フローが記載された資料
- (6) システム操作マニュアル：操作方法をまとめたマニュアル
- (7) 委託業務完了報告書（精算書を添付すること）

## 7 委託業務に関する留意点

- (1) 本業務の範囲内において実施可能であり、かつ、目的に沿った提案を積極的に行うこと。
- (2) ホームページの校正に当たっては、受託者の用意する検証用ホームページ（アドレス非公開、かつ、パスワードの設定を要する。）にアップロードし、事前に県の承認を得たうえで公開すること。なお、校正は、責了とせず、県が校了と判断するまで行うこと。
- (3) 受託者は、報告書等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- (4) 受託者が本業務委託により制作したデータや写真、イラスト、文章等の著作権は、すべて県に帰属するものとする。
- (5) 提案に当たっては、妥当性があり実現可能なものとなるよう、十分精査すること。
- (6) 受託者は契約後、速やかに仕様書に基づいた実施内容、体制、工程表等を示した資料を作成し、提出すること。
- (7) 県との打ち合わせを必要に応じて行い、業務の進捗状況、計画等について報告を行うこと。打ち合わせ以外にも、県と十分な協議を行うため、随時連絡調整を行うこと。
- (8) 業務の遂行に関し、業務に必要な能力と経験を有する業務責任者を定め、必要な人員を配置すること。
- (9) 受託者は業務実施に当たって、データの漏えい、滅失及び事故等の予防に十分注意し、業務の信頼性及び安全性の確保に努めること。
- (10) 委託料の支出内容について、帳簿や証拠書類を整備し、業務完了年度から起算して 5

年間保管すること。

- (11) 国及び県が実施する調査等に協力すること。
- (12) 本仕様書に明示のない事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議のうえ業務を進めるものとする。
- (13) 本業務の実施に当たっては、関係法令及び県の条例等を遵守すること

## 8 個人情報の保護

本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、「保有個人情報取扱特記事項」の規定に準じ、個人情報の漏洩・滅失・毀損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 9 再委託の禁止

原則、第三者への再委託を禁止する。

ただし、あらかじめ県の書面による承認を得た場合は、業務の一部を再委託することができる。

## 10 その他

- (1) 業務の詳細・遂行、仕様書に定めのない事項については、その都度県と十分に協議の上進めていくこと。
- (2) 事故・トラブル等が発生した場合は、速やかに対処の上、県に報告すること。