

スポーツフェスタの周知及びポータルサイト構築業務仕様書

1 業務概要

福岡県が主催する「スポーツフェスタ」に関する周知及び情報発信を目的としたポータルサイトの構築。うちポータルサイトは、イベントの告知、詳細情報提供、参加方法案内などを一元的に行い、県民のスポーツ参加を促進し、県主催スポーツ大会の認知度向上に貢献するものとする。

2 目的

- 「スポーツフェスタ」に関する情報を集約し、一般利用者へのアクセス性を向上させる。
- イベントの魅力や価値を効果的に伝え、参加者の増加を図る。
- イベント運営における情報伝達の効率化を図る。
- プロモーション活動の一環として、インターネット上での露出を強化する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 内容

以下の内容からなる「スポーツフェスタポータルサイト」を構築するとともに、スポーツフェスタの周知を実施すること。

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8年5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

県やスポーツフェスタ実行委員会事務局からの適時の情報発信を行うもの。

(イ) 県主催スポーツ大会へのエントリー方法案内機能

- ・ 県主催大会へのエントリーは、外部の専用エントリーシステムを通じて行うことを前提とする。
- ・ サイト内には、外部エントリーシステムへの明確な誘導リンクを設置すること。
- ・ リンク先システムへのスムーズな遷移を考慮した UI/UX を設計すること。
- ・ 外部システム利用に関する注意事項、推奨環境などの案内を掲載すること。

(ウ) 県主催スポーツ大会の紹介

県主催スポーツ大会の様子を紹介すること

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、または利用されるよう、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、市町村スポーツ主管課、市町村障がい者スポーツ主管課、県内競技団体、県主催スポーツ大会参加者のほか、スポーツに関わりのない方も含むため、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 X8341-3 : 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

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 (MicrosoftEdge、GoogleChrome、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) サイトの保守・運用及び管理・更新マニュアルの作成

① 保守・運用

企画提案書及び見積書には、開設から令和9年3月31日までに要する保守・運用経費を含むこと。併せて、次年度以降に必要な保守・運用経費を記載すること。

② 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。

(3) 「スポーツフェスタ」の周知

① スポーツフェスタを周知する紙媒体を以下のとおり作成し、納入すること。

- ・パンフレット・ポスターデザイン制作
- ・パンフレット印刷(A4 4ページ5,000部)
- ・ポスター印刷費(A1 500部)

② パンフレット・ポスターの配架に関しては、基本的に県が行うが、可能な範囲で協力すること。

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。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：テスト実施後、使用方法が確定した後
操作方法をまとめたマニュアル
- (7) 委託業務完了報告書：契約期間満了の前
様式任意（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) 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。