

福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務企画提案公募実施要領

1 目的

令和5年度から福岡県が開始した「未来子どもチャレンジ応援プロジェクト」では、県内の子どもたちの体験活動の充実を図ることを目的とし、「市町村による体験活動支援事業」や「企業・NPO等の事業者と子ども支援団体等のマッチング事業」などの様々な新規事業を行うこととしており、(公社)福岡県青少年育成県民会議(以下、「県民会議」という。)がプロジェクトの実施主体を担う。

このため、前記のプロジェクトを広く広報するため、県民会議ホームページのリニューアルを行い、当該サイトの利便性、機能性の向上及び掲載情報の充実強化を行うことにより、体験活動の当事者である子どもをはじめ、青少年ボランティアや市町村、NPO、企業といった多様な主体が子どもの体験活動事業に取り組むきっかけとなる情報を入手できる環境を整備し、青少年健全育成の推進を図るもの。

本業務を効果的に実施するため、委託先を企画提案公募により選定することとし、以下の要領で募集する。

2 業務内容

別添「福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務委託公募仕様書」のとおり

3 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

4 委託費上限額

10,000千円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

5 応募資格

委託業務公募仕様書に定める県民会議ホームページリニューアル業務を全て行うことが可能である法人その他の団体であり、次の(1)～(7)のいずれの要件も満たしていることとする。

- (1) 委託業務に関するノウハウを有し、かつ当該業務委託を円滑に遂行するための必要な経営基盤を有していること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4が規定する者に該当しないこと。
- (3) 福岡県物品購入等に係る物品業者の指名停止措置要綱(平成14年2月22日13管達第66号総務部長依命通達)に基づく指名停止期間中でない者。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立てが

なされている者、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者又は破産法（平成16年法律75号）に基づく破産手続き開始の申立てがなされている者でないこと。

(5) 福岡県暴力団排除条例（平成21年福岡条例第59号）に定める暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないこと。

(6) 国税及び地方税を滞納していないこと。

(7) 監督官庁より業務停止処分又は業の免許若しくは登録の取消処分を受けていないこと。

6 スケジュール（予定を含む）

(1) 企画提案公募開始	令和5年10月16日（月）
(2) 企画提案公募に関する質問受付期限	令和5年10月23日（月） 17時
(3) 企画提案公募に関する質問への回答	電子メールにより随時回答
(4) 企画提案書の提出期限	令和5年10月26日（木） 17時
(5) 審査	令和5年10月下旬予定
(6) 審査結果通知	令和5年11月上旬予定
(7) 業務委託契約締結	令和5年11月中旬予定

7 企画提案書類の提出

(1) 提出書類

別添「企画提案書類作成要領」に基づき、下記①～⑥の書類を提出する。

- ① 企画提案応募書（様式1）
- ② 法人等の業務履歴（様式2）
- ③ 企画提案書（様式任意）
- ④ 業務スケジュール（様式任意）
- ⑤ 経費見積書（様式任意）
- ⑥ 添付書類

ア 定款又は寄付行為（法人格を有していない場合は規約等これに類する書類）

イ 登記簿謄本（原本、発行から3か月以内のもの、なお、法人格を有していない場合は名称、所在地、設立年月日、代表者の氏名及び住所、目的、資産の総額を記載した書類）

ウ 決算書、事業報告書等の経営の内容が分かる書類

エ 応募者の業務概要が分かる書類（パンフレット等）

(2) 提出期限

令和5年10月26日（木） 17時まで（必着）

(3) 提出（問い合わせ）先

〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町13-50 吉塚合同庁舎5F

福岡県青少年育成県民会議 総務課
TEL：092-643-6001
FAX：092-643-6003
E-MAIL：soum2@gaea.ocn.ne.jp

(4) 提出方法

上記提出先に郵送（簡易書留等、送付履歴が分かる方法）、宅配便または持参により提出。

※封筒の表に「**企画提案応募書**在中」と朱書きすること。

(5) 提出部数

6部（正本1部、副本5部）

※企画提案応募書（様式1）は正本にのみ添付。

8 公募に関する質問の受付

本企画提案公募実施要領及び委託業務公募仕様書の内容等につき質問がある場合は、質問票（様式3）により下記のとおり提出するものとする。

(1) 提出期限 令和5年10月23日（月）17時まで

(2) 提出方法 電子メールにより指定の様式を送付

※質問票を提出した旨を併せて電話連絡すること。

(3) 提出先 上記7（3）記載のメールアドレスに送付

(4) 質問への回答

提出期限までに質問票を提出した者に対し、電子メールで随時回答する方法により行うほか、質問者を匿名化し、県民会議ホームページで公開する。ただし、質問又は回答内容が質問者の提案内容に密接にかかわるものは、質問者に対してのみ回答する。また、公平性の確保、公正な選考を妨げる恐れがある質問には回答しない。

9 審査・選定方法

(1) 審査方法

①令和5年10月下旬に書面にて審査を行う。

②県民会議が別に定める委員により組織する福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル委託業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、企画提案書類の内容をもとに総合的に評価する。具体的には、下記（2）の評価項目について採点し、合計点によって評価し、点数が最も高い者を委託先候補者に選定する。

(2) 評価項目

評価項目	評価内容	配点
------	------	----

提案事業者の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有しているか。 ・当該業務に類似した業務の契約実績があるか。 	10
業務全体の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的をよく理解し、その重要性を認識した事業全体のねらいがあるか。 ・業務の遂行のために必要な体制（人数、業務分担）を整備しているか。 ・業務完了までの各工程が明確なスケジュールが組まれているか。 	15
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・システム環境は、仕様書の内容を満たしているか。 ・デザイン・構成は仕様書の内容を満たしているか。 ・ユーザーの視点に立った、見やすく、使いやすいサイトであるか。 ・セキュリティ対策は十分なものとなっているか。 ・県、登録ユーザーが情報発信するうえで、使いやすいサイトであるか。 ・ホームページの公開以降、委託契約終了時まで適切な保守管理・運用支援が可能な体制が整備されているか。 ・情報更新の方法等、分かりやすい操作マニュアル作成の提案がなされているか。 	50
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他評価できると判断する独自の創意工夫がなされているか。 	5

(3) 企画提案者が1者又はいない場合の取扱い

企画提案者が1者の場合であっても審査を行い、委託先候補者として選定するか否かを決定する。また、企画提案者がいない場合は、公募内容を再検討のうえ、再度公募を行う。

(4) 評価が同点の場合の取扱い

企画提案者が複数あり、評価が同点の場合は、選定委員会においていずれの者を委託先候補者とするかを決定する。

(5) 審査結果の通知

審査結果については、令和5年11月上旬を目途に文書で通知する。

10 委託先候補者選定後の手続き

(1) 契約の締結

県民会議は、委託先候補者と具体的な委託内容等について協議を行い、合意に達した場合に限り、委託契約を締結するものとする。

なお、協議は委託先候補者として選定された者から行うが、合意に達しない場合は、企画提案書類の審査による評価点数が次順位の者と協議を行うものとする。

(2) 見積書の提出依頼

選定された企画提案書類に基づき作成された仕様書により、企画提案者に対して、見積の依頼を行う。なお、仕様書を作成する際に、その内容について、県民会議と委託先候補者において協議を行うものとする。

(3) 誓約書の提出

契約にあたっては、所定様式の暴力団排除に関する誓約書を提出すること。

※契約締結後に受託者が暴力団関係者に該当すると判明したときは、当該契約を解除するとともに違約金を徴収する。

11 その他

- ・企画提案書類の作成・提出に要する経費は、提案者の負担とする。
- ・提出された企画提案書類は返却しない。
- ・提出後の企画提案書類の訂正、追加及び再提出は認めない。企画提案書の提出後に辞退する場合は、その旨速やかに連絡するとともに「企画提案参加辞退届（様式4）」を提出すること。
- ・上記のほか、県民会議から当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合は、受託者は速やかに書類の提出に応じること。
- ・受託者決定後、協議の上、企画提案の一部を修正することがあり得る。

企画提案書類作成要領

福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務の企画提案公募にかかる企画提案書類については、以下の項目に沿って作成を行うものとする。

1 企画提案応募書（様式1）

代表者の記名押印又は署名が必要であること。

2 法人等の業務履歴（様式2）

- ・ 法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものについて、5件まで記入すること。
- ・ なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記入すること（企業名の特定は不要）。

3 企画提案書（様式任意）

- ・ A4サイズ、縦、横書き、左肩1か所ホチキス綴じ、カラー・白黒を問わない。
- ・ 指定されていない資料（表紙やカバーも含む）は添付しないこと。
- ・ 記載項目（下記（1）～（2））の全てについて記述すること。
- ・ 内容については図等を用いてわかりやすく、簡潔に記入すること。

【企画提案書の記載項目】

（1）質の高いホームページ制作の提供に関する提案

① 以下の2点について、「福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務委託公募仕様書」（以下、「仕様書」という。）に則って、具体的な方策を記述する。

- ・ 閲覧者が利用しやすいデザイン、構成内容に関すること
- ・ サイトの管理・運営のしやすさに関すること

② ホームページ制作に関する知識、経験、理解についてPRしたい点があれば記述する。

（2）業務遂行に係る体制図

人数や業務分担等について、開発時・運用時の別に記載すること

（3）その他提案

上記以外にシステム環境やセキュリティ対策など、福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務を円滑に行うための提案について記述する。

4 業務スケジュール（様式任意）

別添の仕様書に則り、業務スケジュールを表や図などによりわかりやすく記述すること。

<留意事項>

ホームページについては、令和6年2月末にリリース予定。

5 経費見積書（様式任意）

経費概算を仕様書の業務内容の項目別に記述すること。

（上限額10,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む））

<留意事項>

次年度以降に必要となる運用保守費用を別途明示すること。

(様式 1)

企画提案応募書

令和 年 月 日

福岡県青少年育成県民会議 会長 殿

住 所
法人等名
代表者名

(記名押印又は署名)

福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務の企画提案公募に応募したいので、同事業企画提案公募実施要領に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申し込みます。

なお、書類の記載内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 法人等の業務履歴 (様式 2)
- 2 企画提案書
- 3 業務スケジュール
- 4 経費見積書
- 5 添付書類
 - 定款又は寄付行為 (法人格を有していない場合は、規約等これに類する書類)
 - 登記簿謄本 (原本、発行から 3 か月以内のもの、なお、法人格を有していない場合は、名称、所在地、設立年月日、代表者の氏名及び住所、目的、資産の総額を記載した書類)
 - 決算書、事業報告書等の経営の内容が分かる書類 (直近のもの)
 - 応募者の業務概要が分かる書類 (パンフレット等)

(担当者)

部 署 名	
担当者氏名	
電 話	
F A X	
E - m a i l	

法人等の業務履歴

ホームページ制作実績

福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務に係る類似業務等の実績			
業務名	業務概要	発注者	実施年度
※上記実績のうち、特にアピールしたい点があれば以下に簡潔に記載すること。			

※特に本業務と関連性の高い業務の実績を優先的に記述すること（5件まで）。

(様式3)

質問票

(福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務)

令和 年 月 日

会社名		
担当者	部署名	
	役職	
	氏名	
メールアドレス		
電話番号		

質問箇所	
質問事項	
質問内容	

- ※ 質問は、質問事項ごとに別葉で作成してください。
- ※ 「質問箇所」には、質問内容が記載されている実施要領・仕様書・書類作成要領のページ等を記載してください。 例：仕様書 P.5 3(7) イベント申込機能

企画提案参加辞退届

件名

福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務

上記業務に係る企画提案参加を、都合により辞退します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(記名押印又は署名)

福岡県青少年育成県民会議 会長 殿

福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務委託公募仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

福岡県青少年育成県民会議ホームページリニューアル業務

(2) 目的

令和5年度から福岡県が開始した「未来子どもチャレンジ応援プロジェクト」では、県内の子どもたちの体験活動の充実を図ることを目的とし、「市町村による体験活動支援事業」や「企業・NPO等の事業者と子ども支援団体等のマッチング事業」などの様々な新規事業を行うこととしており、(公社)福岡県青少年育成県民会議(以下、「県民会議」という。)がプロジェクトの実施主体を担う。

このため、前記のプロジェクトを広く広報するため、県民会議ホームページのリニューアルを行い、当該サイトの利便性、機能性の向上及び掲載情報の充実強化を行うことにより、体験活動の当事者である子どもをはじめ、青少年ボランティアや市町村、NPO、企業といった多様な主体が子どもの体験活動事業に取り組むきっかけとなる情報を入手できる環境を整備し、青少年健全育成の推進を図るもの。

本業務では、サイト閲覧者の利便性向上を念頭に置いた機能強化、サイトデザインの見直し、アクセシビリティの対応を行う。

(3) 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日(日)まで

(4) 業務スケジュール

- ・公開開始日 令和6年2月末 予定
- ・保守管理・運用支援業務 公開開始日から令和6年3月31日(日)まで

2 業務の範囲

本業務では、Contents Management System: コンテンツ・マネジメント・システム(以下、「CMS」という。)の導入・構築、サイト構成の検討・構築やデザイン作成、操作マニュアルの作成、職員の操作研修及び総合的なコンサルティングといったシステム更新にかかる全般的な作業を行う。項目は以下のとおり。

- (1) システム環境の整備
- (2) CMSの導入・構築
- (3) サイト構成の検討・構築
- (4) デザインの作成
- (5) アクセシビリティ対応
- (6) セキュリティ対策
- (7) 機能の設置

- (8) 保守管理・運用支援
- (9) 操作マニュアルの作成

3 業務の内容

(1) システム環境の整備

システム環境について、以下の点に注意すること

- ①ウェブサーバは受託者にて準備・提供すること（レンタルサーバ可）。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。
- ②サーバは日本国内のものを利用し、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。
- ③サーバにはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス対策ソフトのパターンファイルを常に最新化し、定期的にウイルススキャンを行うこと。
- ④バックアップを定期的にとること（1日1回を最低頻度とする。）。
- ⑤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、当初のデータについては、CD-R等に保存しておくこと。
- ⑥ドメイン名は県民会議と協議の上、県民会議が指定した文字列で取得すること。
- ⑦⑥で取得したドメイン名でメールアドレスを作成・管理すること。
- ⑧OS及びブラウザについて、特定のOS及びブラウザに依存せず利用が可能であること。また、今後リリースされるOSやブラウザに対応できるようにすること。
- ⑨検索エンジンにおける検索結果ページにおいて、表示順位の上位に表示されるようにするため、適切な検索エンジン最適化に対応できるようにすること。

(2) CMSの導入・構築

CMSについて、以下の点に注意すること

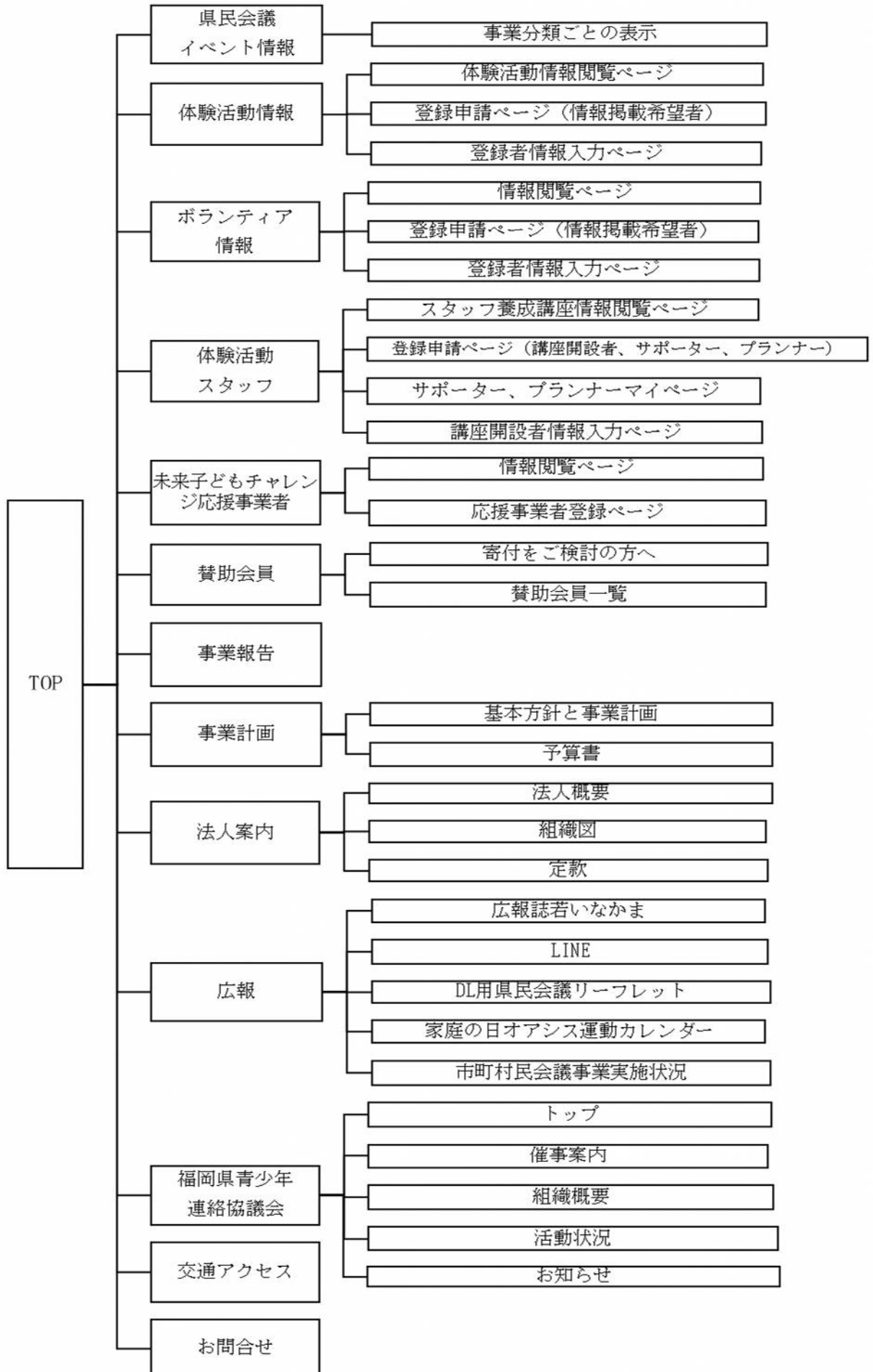
- ①メンテナンス作業時等を除き、常時システムの利用が可能であること。
- ②県民会議のパソコンから、コンテンツの追加・修正・削除等の更新・管理作業ができること。
- ③更新・管理作業については、インターネットによる接続を行うこと。インターネットによる接続は、IPアドレスによる制御を行うこと。
- ④サイト登録者（以下、「ユーザー」という。）からの情報掲載申請については、県民会議（管理者）の承認を必要とすること。
- ⑤制作したコンテンツは公開前にプレビュー画面で確認できるようにすること。
- ⑥CSV形式でデータのインポート・エクスポートができること。
※CSV形式以外でも可能な場合はその旨記載すること。

(3) サイト構成の検討・構築

サイト構成について、以下の点に注意すること

- ①サイト構成は、現行サイト (<https://www.fayd.jp>) 及び構成イメージ図を参考に、閲覧者にとって効果的なページ構成となるよう提案すること。
- ②目的とするページに原則3クリック以内、最大5クリック程度で到達できる構成とすること。

構成イメージ



バナーリンク

未来子どもチャレンジ
ふくおか支援の会

福岡県HP

(4) デザインの作成

デザインについて、以下の点に注意すること

- ①すべての閲覧者にとって、見やすく、利用しやすく、何度でも閲覧したい、または利用したいと思ってもらえるよう、デザイン及び構成を工夫すること。
- ②主な閲覧者として想定しているのは、体験活動の当事者でもある青少年ボランティアのほか、体験活動事業の担い手となる企業、行政、教育機関等多様な主体であり、本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ようなデザインとすること。
- ③パソコン、スマートフォン、タブレット等可能な限り多くの端末で正しく表示されるよう、閲覧者の使用端末に応じて自動で表示されるデザイン（レスポンシブウェブデザイン等）とすること。
- ④トップページにおいて、最新の県民会議主催事業のトピックを強調表示できるよう、スライドショーを設けるなどの表示の工夫を行うこと。
- ⑤Google社のモバイルフレンドリーテストに合格すること。
- ⑥⑤のテスト結果ページを印刷のうえ提出すること。

(5) アクセシビリティ対応

アクセシビリティについて、以下の点に注意すること

- ①ウェブアクセシビリティのJIS規格である「JIS X 8341-3:2016」のレベル「AA」に準拠し、高齢者・障がい者などを含むすべての閲覧者、利用者が支障なく利用できること。また、専門知識なく、職員の誰もがアクセシビリティに配慮されたページを作成できること。
- ②アクセシビリティ方針ページを作成すること。
- ③構築後に「JIS X 8341-3:2016」のレベル「AA」に適合していることを証する資料を提出すること。

(6) セキュリティ対策

セキュリティ対策について、以下の点に注意すること

- 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ホームページへの通信は暗号化通信（HTTPS）とすること。また、公開サーバにSSLサーバ証明書を導入設定すること。
- ③OS、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。

- ④致命的なセキュリティリスクに対応するセキュリティパッチは、速やかに適用すること。
- ⑤アクセス解析のリソースとなる、アクセスログを保存すること（保存期間は1年とする。）。
- ⑥ユーザー及び管理者のログインパスワードについては、8文字以上とし、アルファベット大文字・小文字・数字・記号の中から3種類以上含めなければならないよう設定すること。
- ⑦各種インジェクション攻撃等のサイバー攻撃に対応した安全なコーディングを実施すること。
- ⑧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。

(7) 機能の設置

以下の機能を設置すること。なお、「使用者」欄の「管理者」は県民会議職員を想定している。

	機能名	使用者	機能詳細
トップ	新着情報掲載機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「県民会議イベント情報」、「体験活動情報」、「ボランティア情報」の情報発信機能において新しい情報が追加された場合、新着情報として自動掲載すること（各項目別）。 ・ ID・PWをもつ全てのユーザー・スタッフがログインをすぐに行えるようトップページにID・PWを入力するフォームを掲載すること。
県民会議イベント案内	イベント情報発信機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業分類ごとに、イベント情報を掲載できるようにすること。 ・ 事業分類の追加・削除を自由に行えるようにすること。 ・ CMS上でイベント情報の作成・公開や参加者の募集（エントリーフォームの作成）が行えるようにすること。 ・ 作成の際は、文字のフォント、大きさ、文字色の変更、画像の添付、リンク設定のほか、動画URLを入力する項目を設置し、本サイト上で動画を掲載できるようにすること。 ・ ページの公開開始・終了日時を設定し、日時到来時に自動的に公開・非公開できるようにすること。 ・ ページのコピー、プレビューを表示できるようにすること。
	イベント申込機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> ・ サイト上で、イベントの申込が行えるようにすること（必要に応じて、資料のアップロードも行えるようにすること）。 ・ 閲覧者が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「受付は未完了であり、主催者からの申込完了メールが送付された際に受付が完了する」という旨の表示を出すこと。
	イベント申込受付機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閲覧者から申込があった際に管理者に通知するか否かをイベントごとに管理者が選択できるようにすること。 ・ 申込の受付承認を行う機能をつけ、管理者が受付承認を行った際に、閲

			<p>覧者（申込者）に対し、通知すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申込者情報を CSV データ出力ができるようにすること。
体験活動情報	ユーザー（情報発信者） 登録機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧者が本サイト上で、ユーザー登録申請を行えるよう、登録フォームを設置すること。 閲覧者が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「登録受付は未完了であり、管理者からの登録（解消）完了メールが送付された際に登録（解消）が完了する」という旨の表示を出すこと。 ユーザー登録を解消したい際に登録解消を申請できるフォームを設置すること。 登録情報に変更が生じた際に、変更できる機能を設置すること。 ユーザー（情報発信者）が PW を自由に変更できる機能を設置すること。 体験活動情報掲載とボランティア情報掲載は共通のユーザー ID・PW で行うことができるようにすること（ユーザーが掲載申請ページ内でどちらのカテゴリに掲載するか選択できるようにすること）。
	ユーザー（情報発信者） 登録管理機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> CMS 上でユーザー登録・解消の承認ができるようにすること。 CMS 上でユーザー登録・解消に必要な事項を追記・変更できるようにすること。 ユーザーからの登録・解消申請時に管理者に通知すること。 登録・解消承認後に閲覧者（申請者）に対し通知すること（登録の場合は、ID と PW を通知すること）。 登録承認後のユーザー情報を CSV データ出力ができるようにすること。
	体験活動情報発信機能	閲覧者 （情報発信者）	<ul style="list-style-type: none"> 登録ユーザー（情報発信者）がイベント情報の掲載登録ができるようにすること。 イベント情報に変更・追記事項が生じた場合、登録者（情報発信者）が自由に変更できるようにすること。 作成の際は、文字のフォント、大きさ、文字色の変更、画像の添付、リンク設定のほか、動画 URL を入力する項目を設置し、本サイト上で動画を掲載できるようにすること。 ページの公開開始・終了日時を設定し、日時到来時に自動的に公開・非公開できるようにすること。 ページのコピー、プレビューを表示できるようにすること。 登録ユーザー（情報発信者）が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「掲載申請は未完了であり、管理者が承認すると掲載が開始し、掲載開始通知メールがくる」という旨の表示を出すこと。 閲覧者が発信者区分、日時、場所、活動内容分野で検索できるようにすること。 <p>参考：「コラボステーション福岡 学習・イベント情報」 https://www.nvc.pref.fukuoka.lg.jp/events/detail/3721</p>
	体験活動情報発信管理機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> CMS 上で体験活動情報掲載の承認、否認ができるようにすること。

	能		<ul style="list-style-type: none"> 登録ユーザーからのイベント情報掲載の登録申請時に管理者に通知すること。 管理者が受付承認を行った際に、閲覧者（申込者）に対し、掲載開始を通知すること。
ボ ラ ン テ ィ ア 情 報	ユーザー（情報発信者） 登録機能	閲覧者 （情報 発信者）	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧者が本サイト上で、ユーザー登録申請を行えるよう、登録フォームを設置すること。 閲覧者が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「登録受付は未完了であり、管理者からの登録（解消）完了メールが送付された際に登録（解消）が完了する」という旨の表示を出すこと。 ユーザー登録を解消したい際に登録解消を申請できるフォームを設置すること。 登録情報に変更が生じた際に、変更できる機能を設置すること。 ユーザー（情報発信者）がPWを自由に変更できる機能を設置すること。 体験活動情報掲載とボランティア情報掲載は共通のユーザーID・PWで行うことができるようにすること（ユーザーが掲載申請ページ内でどちらのカテゴリに掲載するか選択できるようにすること）。
	ユーザー（情報発信者） 登録管理機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> CMS上でユーザー登録・解消承認ができるようにすること。 CMS上でユーザー登録・解消に必要な事項を追記・変更できるようにすること。 ユーザーからの登録・解消申請時に管理者に通知すること。 登録・解消承認後に閲覧者（申請者）に対し通知すること（登録の場合は、IDとPWを通知すること）。 登録承認後のユーザー情報をCSVデータ出力ができるようにすること。
	ボランティア情報発信機能	閲覧者 （情報 発信者）	<ul style="list-style-type: none"> 登録ユーザー（情報発信者）がボランティア募集情報の登録ができるようにすること。 ボランティア募集情報に変更・追記事項が生じた場合、登録ユーザー（情報発信者）が自由に変更できるようにすること。 作成の際は、文字のフォント、大きさ、文字色の変更、画像の添付、リンク設定のほか、動画URLを入力する項目を設置し、本サイト上で動画を掲載できるようにすること。 ページの公開開始・終了日時を設定し、日時到来時に自動的に公開・非公開できるようにすること。 ページのコピー、プレビューを表示できるようにすること。 登録ユーザー（情報発信者）が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「掲載申請は未完了であり、管理者が承認すると掲載が開始し、掲載開始通知メールがくる」という旨の表示を出すこと。 閲覧者が発信者区分、日時、場所、活動内容分野で検索できるようにすること。 <p>参考：「コラボステーション福岡 学習・イベント情報」 https://www.nvc.pref.fukuoka.lg.jp/events/detail/3721</p>

	ボランティア情報発信管理機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> • CMS 上でボランティア情報掲載の承認、否認ができるようにすること。 • 登録ユーザーからのボランティア情報掲載の登録申請時に管理者に通知すること。 • 管理者が受付承認を行った際に、閲覧者（申込者）に対し、掲載開始を通知すること。
	ボランティア申込機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> • サイト上で、体験活動スタッフ（サポーター、プランナー）のみがボランティアの申込が行えるようにすること。 • 閲覧者が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「受付は未完了であり、主催者からの申込完了メールが送付された際に受付が完了する」という旨の表示を出すこと。
	ボランティア申込管理機能	閲覧者 （情報発信者） 管理者	<ul style="list-style-type: none"> • 閲覧者から申込があった際に登録ユーザーに通知すること。 • 申込の受付承認を行う機能をつけ、登録ユーザーが受付承認を行った際に、閲覧者（申込者）に対し、通知すること。 • 情報発信者は、ボランティア活動が完了した者に対し、完了承認が行える機能を設置すること（体験活動スタッフのマイページで閲覧できる参加実績に自動で反映されていくようにすること）。 • 申込者情報を CSV データ出力ができるようにすること。 • 管理者においても申込状況および申込者情報を自由に確認できるようにすること。
体験活動スタッフ	ユーザー（講座開設者）登録機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> • 閲覧者（講座開設者）が本サイト上で、ユーザー登録申請を行えるよう、登録フォームを設置すること。 • 閲覧者（講座開設者）が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「登録受付は未完了であり、管理者からの登録（解消）完了メールが送付された際に登録（解消）が完了する」という旨の表示を出すこと。 • ユーザー登録を解消したい際に登録解消を申請できるフォームを設置すること。 • 登録情報に変更が生じた際に、変更できる機能を設置すること。 • ユーザー（情報発信者）が PW を自由に変更できる機能を設置すること。
	ユーザー（講座開設者）登録管理機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> • CMS 上でユーザー登録・解消承認ができるようにすること。 • CMS 上でユーザー登録・解消に必要な事項を追記・変更できるようにすること。 • ユーザーからの登録・解消申請時に管理者に通知すること。 • 登録・解消承認後に閲覧者（申請者）に対し通知すること（登録の場合は、ID と PW を通知すること）。 • 登録承認後のユーザー情報を CSV データ出力ができるようにすること。
	スタッフ養成講座情報発信機能	閲覧者 （講座開設者）	<ul style="list-style-type: none"> • 登録ユーザー（講座開設者）がスタッフ養成講座情報の登録ができるようにすること。 • スタッフ養成講座情報に変更・追記事項が生じた場合、登録者（講座開設者）が自由に変更できるようにすること。

		<ul style="list-style-type: none"> 作成の際は、文字のフォント、大きさ、文字色の変更、画像の添付、リンク設定のほか、動画 URL を入力する項目を設置し、本サイト上で動画を掲載できるようにすること。 ページの公開開始・終了日時を設定し、日時到来時に自動的に公開・非公開できるようにすること。 ページのコピー、プレビューを表示できるようにすること。 一定の要件に基づき、登録不可エラーを返す設定が行えるようにすること。 登録ユーザー（講座開設者）が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「掲載申請は未完了であり、管理者が承認すると掲載が開始し、掲載開始通知メールが届きます」という旨の表示を出すこと。 閲覧者が発信者区分、日時、場所、活動内容分野で検索できるようにすること。 <p>参考：「コラボステーション福岡 学習・イベント情報」</p> <ul style="list-style-type: none"> https://www.nvc.pref.fukuoka.lg.jp/events/detail/3721
スタッフ養成講座情報発信管理機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> 管理者がスタッフ養成講座情報掲載の承認、否認ができるようにすること。 登録ユーザー（講座開設者）からのスタッフ養成講座情報掲載の登録申請時に管理者に通知すること。 管理者が受付承認を行った際に、登録ユーザー（講座開設者）に対し、掲載開始を通知すること。
スタッフ養成講座申込機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> サイト上で、閲覧者がスタッフ養成講座の申込が行えるようにすること。 閲覧者が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「申請された個人情報は、養成講座主催者および県民会議に共有されますがよろしいですか?」というチェックボックス表示を行うこと。 閲覧者が、上記チェックボックスを確認し、最終申請を行った場合は、「受付は未完了であり、本登録（サポーター、プランナー登録）申請のためのメールが主催者から届きます。メールご確認の上、本登録手続きを完了してください。」という旨の表示を出すこと。 すでにマイページをもっている閲覧者が、養成講座の申込をする際に、ID・PW を入力すると、本登録の手続きはスキップできるようにすること。 すでにマイページをもっている閲覧者が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「登録受付は未完了であり、管理者からの受講決定メールが送付された際に受講受付が完了する」という旨の表示を出すこと。
スタッフ養成講座申込管理機能	閲覧者 （講座開設者） 管理者	<ul style="list-style-type: none"> CMS 上で養成講座申込に必要な事項を追記・変更できるようにすること。 閲覧者から申込があった際に登録ユーザー（講座開設者）に通知すること。 申込の受付承認を行う機能をつけ、登録ユーザー（講座開設者）が承認を行った際に、閲覧者（申込者）に対し、本登録（サポーターもしくはプランナー）申請のページを通知するメールを送付すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講を完了した者を、閲覧者（講座開設者）が完了認定することができるようにし、認定した場合、各人のマイページにステータス（サポーター、プランナー）が表示されるようにすること。 ・ 申込者情報を CSV データ出力ができるようにすること。 ・ 管理者においても申込状況および申込者情報を自由に確認できるようにすること。
ユーザー（サポーター、プランナー）登録機能 ※スタッフ養成講座申込者のみ閲覧できるようにすること。	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閲覧者（申込者）が、ユーザー（サポーター、プランナー）登録申請を行えるよう、登録フォームを設置すること。 ・ 養成講座申込時に入力された情報（氏名、電話、メールアドレス、所属等）は、自動反映されるようにすること。 ・ 閲覧者（申込者）が入力を完了し申請ボタンを押した際に、「登録受付は未完了であり、管理者からの登録完了メールが送付された際に登録（解消）が完了する」という旨の表示を出すこと。
ユーザー（サポーター、プランナー）登録管理機能	閲覧者 （講座開設者） 管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ CMS 上でユーザー登録承認ができるようにすること。 ・ CMS 上でユーザー登録に必要な事項を追記・変更できるようにすること。 ・ 申請を承認する機能をつけ、登録ユーザー（講座開設者）が承認を行った後、管理者が承認の最終決定を行えるようにすること。 ・ 閲覧者（申込者）から本登録申請があった際に、登録ユーザー（講座開設者）に通知すること。 ・ 登録ユーザー（講座開設者）が本登録の承認を行った際に、管理者に通知すること。 ・ 管理者が最終承認した際に、閲覧者（申込者）のマイページを自動作成し、閲覧者（申込者）に本登録とマイページ情報（ID・PW）を通知すること。 ・ 申込者情報を CSV データ出力ができるようにすること（講座主催者が閲覧できる情報は、主催する講座への申込者情報に限定すること。管理者は全ての情報の閲覧が可能）。
ユーザー（サポーター、プランナー）登録者マイページ機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録ユーザー（サポーター、プランナー）が自由に PW を変更できるようにすること。 ・ 登録ユーザー（サポーター、プランナー）本人が過去に参加した養成講座やボランティアの参加実績証明書をダウンロードできるようにすること。 ・ 閲覧者本人が今後参加する予定の養成講座やボランティアの情報が閲覧できるようにすること。 ・ 登録情報に変更が生じた際に、変更できる機能を設置すること。 ・ マイページにおいて、ユーザー登録を解消したい際に登録解消を申請できるフォームを設置すること。
ユーザー（サポーター、プランナー）登録者マイページ管理機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ CMS 上でユーザー（サポーター、プランナー）登録・解消承認ができるようにすること。 ・ CMS 上でユーザー（サポーター、プランナー）登録・解消に必要な事項を

			<p>追記・変更できるようにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ユーザーユーザー（サポーター、プランナー）からの登録・解消申請時に管理者に通知すること。 ・ 登録承認後のスタッフ情報を CSV データ出力ができるようにすること。 ・ 管理者は、講座受講を完了しなかったユーザー（サポーター、プランナー）に対し、自由に登録を抹消することができるようにすること。 ・ 管理者がユーザー（サポーター、プランナー）の登録を抹消した際に、その旨を元ユーザー（サポーター、プランナー）本人に通知すること。
未来子どもチャレンジ応援事業者	未来子どもチャレンジ応援事業者情報発信機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 未来子どもチャレンジ応援事業者のリストを本サイト上に掲載し、閲覧者が見ることができるようにすること。 ・ リスト上の事業者名をクリックすると、会社概要や活動内容（応援事業者登録時に入力した内容の一部で、管理者が掲載選択したもの）が表示されるようにすること。 ・ 管理者が未来子どもチャレンジ応援事業者の登録承認を行った際に、本サイトに掲載している未来子どもチャレンジ応援事業者のリストに自動で追加掲載する機能をもたせること（掲載拒否者の場合を除く）。 ・ 管理者が未来子どもチャレンジ応援事業者の登録内容変更承認を行った際、変更事項が本サイト掲載情報に該当する場合は、本サイトに掲載している未来子どもチャレンジ応援事業者のリストに自動で反映する機能をもたせること。 ・ 管理者が未来子どもチャレンジ応援事業者の解消承認を行った際に、本サイトに掲載している未来子どもチャレンジ応援事業者のリストから自動で削除する機能をもたせること。
	未来子どもチャレンジ応援事業者登録機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閲覧者が本サイト上で、未来子どもチャレンジ応援事業者登録申請を行えるよう、登録フォームを設置すること。 ・ 未来子どもチャレンジ応援事業者登録を解消したい際に登録者本人が登録解消を申請できるフォームを設置すること。 ・ 登録情報に変更が生じた際に、登録者本人が変更を申請できるフォームを設置すること。 ・ 応援事業者登録を行った者に対しては、体験活動情報及びボランティア情報の掲載が行える ID・PW を自動で発行すること。
	未来子どもチャレンジ応援事業者登録管理機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ CMS 上で未来子どもチャレンジ応援事業者の登録・解消・変更の承認ができるようにすること。 ・ 登録・解消・変更承認後に閲覧者（申請者）に対し通知すること。 ・ CMS 上で未来子どもチャレンジ応援事業者の登録・解消に必要な事項を追記・変更できるようにすること。 ・ 未来子どもチャレンジ応援事業者からの登録・解消申請時に管理者に通知すること。 ・ 未来子どもチャレンジ応援事業者承認後のユーザー情報を CSV データ出力ができるようにすること。

賛助会員	賛助会員登録機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閲覧者が本サイト上で、賛助会員登録申請を行えるよう、登録フォームを設置すること。 ・ 登録内容の変更および登録解消については、県民会議事務局までお問合せくださいと表示すること。 ・ 登録者は、本サイト上に賛助会員として掲載されることの可否を選択できるようにすること。 ・
	賛助会員登録管理機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ CMS 上で賛助会員登録承認・解消・変更ができるようにすること。 ・ CMS 上で賛助会員登録に必要な事項を追記・変更できるようにすること。 ・ 賛助会員からの登録申請時に管理者に通知すること。 ・ 賛助会員承認後のユーザー情報を CSV データ出力ができるようにすること。
	賛助会員情報発信機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賛助会員のリストを本サイト上に掲載し、閲覧者が見ることができるようになること。 ・ 管理者が賛助会員の登録承認を行った際に、本サイトに掲載している賛助会員のリストに自動で追加掲載する機能をもたせること（掲載拒否者の場合を除く）。 ・ 管理者が賛助会員の登録内容変更を行った際、変更事項が本サイト掲載情報に該当する場合は、本サイトに掲載している賛助会員のリストに自動で反映する機能をもたせること。 ・ 管理者が賛助会員の解消を行った際に、本サイトに掲載している賛助会員のリストから自動で削除する機能をもたせること。
共有	動画閲覧機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> ・ YouTube の動画を本サイト上で閲覧できるようにすること。
	ナビゲーション機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表示しているページが、サイト内においてどの階層なのか容易にわかるように「パンくずリスト」を表示すること。 ・ トップページを除くすべてのページにトップページへ戻るリンクを設定すること。 ・ サイトマップを設けること。
	バナーの表示機能	閲覧者	<ul style="list-style-type: none"> ・ バナーをトップページに設置し、外部サイトや任意のページが閲覧できるようにすること。
	バナーの表示機能管理	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ CMS 上に画像の添付、URL を入力する項目を設置し、本サイト上でバナー表示ができるようにすること。
	動画掲載機能の管理	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ CMS 上に動画 URL を入力する項目を設置し、本サイト上で動画を掲載できるようにすること。
	CSVデータ入出力機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本サイトに掲載している情報を CMS 上で CSV データ入出力ができるようにすること。
	アクセス解析	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者によるアクセス解析ができるようにすること。
	各ページの作成・編集機能	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ CMS 上でページ作成及び編集ができるようにすること。 ・ 登録申請や応募等のフォームにおいて、設問者が回答必須項目を指定することができるようにし、回答者が該当項目に回答せず申請しようとし

		<p>た場合は、エラーにより操作が完了しないようにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作成の際は、文字のフォント、大きさ、文字色の変更、画像の添付、リンク設定ができるようにすること。 ・ ページの公開開始・終了日時を設定し、日時到来時に自動的に公開・非公開できるようにすること。 ・ ページのコピー、プレビューを表示できるようにすること。 ・ 複数のページ情報の順番を容易に並び替えできるようにすること。 ・ 複数ページ情報の検索ができるようにすること。 ・ 上記以外にページの作成・編集について効果的・効率的な機能を提案すること。
--	--	---

(8) 保守管理・運用支援

本サイトの開設・公開後も、委託契約終了時まで、本サイトの保守管理・運用支援を行うこと。月1回アクセス解析・報告を行うこと。

また、令和6年度以降の年間保守管理費用を提案すること。(600千円以内)

(9) 操作マニュアルの作成・更新・掲載

登録ユーザー向けマニュアル(情報発信用)及び管理者向けマニュアルを作成すること。なお、マニュアルは、イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。

4 契約不適合責任

(1) 本業務の検収完了後、納入物について仕様書との不一致(バグも含む。以下「契約不適合」という。)が発見された場合、発見された日から起算して1年間、県民会議は受託者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完を請求することができるものとする。

ただし、当該契約不適合が県民会議の指示によって生じた場合は除く(ただし、受託者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。)

(2) 受託者は、受託者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に県民会議の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても県民会議の承認を受けること。

5 守秘義務

(1) 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、または本業務の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間終了後も同様とする。

万一、受託者の責に帰す事由より情報漏えいが生じた場合、それにより生じる損害(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対処し、その損害を賠償しなければならない。

(2) 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。

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電子データ（編集可能な形式）及び印刷物（各1部）で提出すること（電子データはいずれも、CD-RまたはDVD-Rに格納して提出すること）。

- ・委託業務完了報告書（精算書を添付すること）
- ・サイト設計書
- ・モバイルフレンドリーテスト結果
- ・ウェブアクセシビリティに関する証明書
- ・操作マニュアル（登録ユーザー向けマニュアル、管理者向けマニュアル）
- ・デザインに使用した画像データ一式
- ・HP完成を告知し、利用を促進するための広報物データ（情報入力者向けチラシ、一般閲覧者向けチラシ）

7 業務委託に関する留意点

- (1) 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。
- (2) 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、すべて県民会議に帰属するものとする。
- (3) 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。
- (4) 受託者は契約締結後、速やかに業務終了までの工程表を作成し、提出すること。
- (5) 企画検討、連絡調整のため、県民会議との打ち合わせを必要に応じて行い、事業の進捗状況、計画等について報告を行うこと。打ち合わせ以外にも、県民会議と十分な協議を行うため、随時連絡調整を行うこと。
- (6) 業務の遂行に関し、事業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。
- (7) 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。
- (8) サイト公開時から委託契約終了時までを初期不良が発生しうる期間（初期不良対応期間）とし、構築するシステムに起因して発生したトラブルについては、県民会議の担当職員と協議のうえ、受託者は無償で是正措置を実施すること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 本業務の実施に当たっては、関係法令及び福岡県の条例等を遵守すること。
- (12) 本仕様書に記載のない事項であっても、業務を遂行するために必要な事項はすべて実施するとともに、従事者にその内容を徹底し、業務に当たること。