

山形県就職情報サイト等運営業務委託仕様書

1. 委託業務の名称

山形県就職情報サイト等運営業務

2. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3. 本仕様書の位置付け

本仕様書は、山形県就職情報サイト等の運営業務に関する仕様を定めるものである。

本仕様書に記載された要件は原則として全て実現すべきものであるが、受注者の示す代替案を県が了承した場合は、要件を満たすものとする。

4. 委託業務の目的

山形県就職情報サイト等は、「山形県就職情報サイト」・「ものづくりヤマガタ情報サイト」・「WEB労働やまがた」・「やまがたスマイル企業検索サイト」から構成されている。本業務では、山形県就職情報サイト等の運営により、「就職」「ものづくり」「労働」に関する情報を効果的に発信することが本業務委託の目的である。

5. 業務従事者の要件

ウェブサイト作成ソフトウェア「WordPress」により構築された、国又は地方公共団体のウェブサイトに係る設計又は開発、及び運営業務に参画した過去5年以内の実績を有すること。

6. 委託業務の概要

本委託において行う業務は下記のとおりである。

(1) 動作基盤の調達

ホスティングの環境を調達すること。

(2) 山形県就職情報サイト等運営業務

7. 遵守事項

本業務の遂行にあたっては、「山形県情報システム開発運用基本指針」、「山形県情報システムフレームワーク」及び「山形県情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。

8. 動作基盤の調達

動作基盤はホスティングとし、以下の要件を満たす動作基盤を提供すること。

- ・ ページアクセス数が2,000件/日であっても支障なく動作すること
- ・ CGI (Perl、PHP、Python 等) が動作すること
- ・ WordPress を提供すること
- ・ WEB サーバはApache を提供することとし、WEB サーバ容量は20GB以上を確保すること
- ・ 公関係の回線を提供すること

- ・ホスティング環境に外部から特定のメンテナンスユーザーのみインターネット接続出来るようにすること
- ・ファイアウォールにより上記の特定のメンテナンス可能なユーザー以外は外部から不正アクセス出来ないようセキュリティ対策を実施すること
- ・長時間におよぶ停電時でも自家発電への切り替え等により 24 時間以上に渡って電源を供給し、サービスを停止させないこと
- ・現行稼働基盤からデータ等の移行を行う場合は、令和 8 年 4 月 1 日から支障なくホームページの公開・運用ができること

9. 山形県就職情報サイト等運營業務

山形県就職情報サイト等は、事業主や労働者（求職者）等の閲覧を想定しており、これらのものが的確に情報収集出来るような構成、デザイン等となるよう努めるものとする。

また、デザイン等は、発注者の承認を受けるものとする。

(1) すべてのサイトにおいて、共通して行う業務は下記のとおりとする。

項目	業務内容
01 サーバ管理	修正プログラムのインストール等
02 問合せ対応	県からのシステムに関する質問及び技術的な問い合わせについて、平日（土、日、祝日、12月29日から1月4日を除く日）の8:30～17:15の時間帯においては、電話及びメールで対応すること。
03 システムチェック	毎日定時に行い、異常がある場合は担当者へ連絡する。 ただし、土・日・祝日にあつては、異常があつた場合に対応できる体制を整えること。
04 CMS バージョンアップ	CMS がバージョンアップされた場合、テスト環境で動作確認後、本番環境のバージョンアップを行う。
05 操作サポート	県担当者の更新作業のサポートを行う。
06 トラブル対応	システムトラブルがあつた場合の体制を整備し、万が一トラブルが発生した場合は、発注者に対し通報するとともに、24 時間以内に復旧させること。
07 ドメイン管理	各サイトのドメイン管理を行うこと。当年度及び次年度末までの所有権を保有しておくこと。
08 アクセス件数	各サイトのアクセス数を管理し、報告すること。
09 データバックアップ	毎月末日に、MySQL、DB、画像、PDF 等、サイトに係る全てのデータをバックアップすること。
10 同一企業間のリンク作成	山形県就職情報サイト、ものづくりヤマガタ情報サイト、WEB 労働やまがた、やまがたスマイル企業検索サイトの各ホームページに重複掲載されている企業については、リンクを設けること。
11 セキュリティ	ソフトウェア、ファームウェア等のパッチ適用を行うこと。適用にあつては、システムへの影響を勘案するとともに、発注者の許可を得ること。
12 各種マニュアル等の整備	既存のシステム設計書等のマニュアルについて、修正の必要が生じた場合は、加筆・修正を行うこと。

(2) サイトごとに行う業務は次のとおりとする

①山形県就職情報サイト

項目	業務内容	
企業データの管理に関すること		
13 新規掲載	フォーマットにより提供された新規掲載企業の情報収集・内容確認・サイト掲載	
	コンテンツ名：企業情報 ・1社1ページ ・項目数：20程度 ・写真：1枚 ・企業数：60社程度	コンテンツ名：求人情報及びインターンシップ ・1社1ページ ・項目数：30程度 ・企業数：60社程度
14 特集記事	掲載企業に係る現地取材・原稿作成・サイト掲載 ・コンテンツは企業情報内に設定 ・インタビュー項目5～6項目 ・写真：3枚程度 ・企業数：10社	
15 企業PR動画	掲載企業から提供されたPR動画（30社程度）を掲載企業内のページ及びサイトYouTubeに掲載。	
16 インターンシップPR動画	掲載企業から提供されたPR動画（30社程度）を掲載企業内のページ及びサイトInstagramに掲載。動画作成方法を解説するレクチャー動画を制作し、掲載企業へ提供する。	
17 情報更新	掲載企業に定期的にメール配信を行い、掲載情報の修正等の依頼があった場合、随時情報の修正を行う。	
コンテンツの作成・変更等に関すること		
18 デザインの修正	サイトデザインの部分的な変更・修正を行う。	
19 インターンシップPR動画一覧ページの作成	インターンシップPR動画をまとめた一覧ページを作成する。	
20 イベント、お知らせページの作成	イベント情報、お知らせのページを作成する。	
21 検索項目の追加及び掲載企業全社登録作業	企業や求人、インターンシップ検索における項目の追加及びそれに伴う登録作業を行う。	
22 サイト内情報の更新等	掲載事項の追加・変更が必要な項目において、軽微なデザイン変更を含め更新を行う（スマートフォンサイトを含む）。	
周知・広報に関すること		
23 Instagramの運用	就職イベント情報や企業情報等を週1回程度投稿する。	
24 SNS広告の発信	年に4回程度、SNS広告を配信し、イベントの周知を図る。	

②ものづくりヤマガタ情報サイト

項目	業務内容
25 新規掲載企業に係る 現地取材及びサイト掲載	コンテンツ名：県が指定するコンテンツ 指定されたコンテンツの内容に沿って、対象企業の取材を行う。 ・ 1社1ページ ・ インタビュー項目：3～8項目 ・ 写真：7～10枚 ・ 企業数：5社
26 新規記事の掲載	コンテンツ名：高校生就業体験レポート 県が提供する写真・記事を使用して、ホームページに掲載を行う。
27 やまがたものづくり ガイドブックに係る情報 の更新	県が発行する印刷物（やまがたものづくりガイドブック（小学生用・中学生用））の改訂に伴い、ダウンロード用PDFファイルの更新と、ガイドブック掲載企業HPへのリンクを作成する。
28 バナー広告の掲載	サイト内に県が指定する企業数分のバナー広告欄を設け掲載する。
29 企業PR	自社製品を企業がPRするためのページ作成及び更新 年間の契約枠において、通年で募集を行う。 ・ 月5社程度 ・ 1社1ページ （県が指定した題目に基づいて掲載希望企業が自社で作成・提出を行う。また、自社製品の写真は1枚まで） ・ 掲載から5年以上未更新である記事の削除
30 サイト内情報の更新 作業	上記項目及びその他、サイト内に掲載されている情報について、 随時更新を行う。 なお、掲載から5年以上未更新の記事は順次削除を行う。

③WEB労働やまがた

項目	業務内容
31 デザイン修正及び仕様 変更	掲載事項に合わせて、県と協議の上、サイト内のデザイン修正や 仕様変更を行う。
32 サイト内情報の 更新作業	制度変更等により掲載事項の追加・変更が必要な項目において、 更新を行う。

④やまがたスマイル企業検索サイト

項目	業務内容
33 新規掲載	フォーマットにより提供された新規認定企業の掲載 ・ 1社1ページ ・ 項目数：10程度 ・ 140社程度
34 企業情報の更新	サイト掲載済みの企業について、登録情報を更新する。情報の更新 が必要な企業は、フォーマットにより提示する。

	・230社程度
35 認定企業の現地取材及びサイト掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・1社1ページ ・インタビュー項目：5～10項目程度 ・写真：3枚程度 ・企業数：5社
36 デザイン修正及び仕様変更	掲載事項に合わせて、県と協議の上、サイト内のデザイン修正やアイコン作成など仕様変更を行う。
37 サイト内情報の更新作業	制度変更等により掲載事項の追加・変更が必要な項目において、更新を行う。

10. 操作研修要件

更新等の業務にあたる県の担当職員から操作研修の依頼があった場合、操作研修会を実施する。

11. 全般的事項

(1) 作業場所及び使用機材等

- ・業務の作業場所及び業務の実施に必要な設備・機器については、県から別途指示がない限り、受注者の責任において確保すること。
- ・なお、県庁舎内において作業を行う場合は、「山形県庁内管理規則」等の県庁舎管理に係る規定を遵守し、場所の使用に係る一切の事項について県の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

(2) 使用物件・資料

- ・受注者は、県が使用させる資料、帳票等の管理体制及び業務従事者以外の者に使用させないための対策を提示すること。また、業務従事者が目的外に当該資料等を利用しないための対策を提示すること。なお、情報漏えい防止の観点から、情報の管理状況を県が定期的又は随時確認する場合があるため、これに対応すること。
- ・プロジェクト完了等により県が使用させた資料及び帳票等が不要になった場合、当該資料を県に返却すること。資料等を複写している場合は複写物を廃棄するとともに、廃棄した旨を書面で報告すること。

12. 業務報告等

次の業務報告書等を作成し、県に提出すること。

(1) 各種報告書等

区分	名称	納品時期
運営業務	業務計画書及び業務実施体制図	契約締結後速やかに
	緊急連絡先	契約締結後速やかに
	障害対応運用マニュアル	契約締結後速やかに
	業務報告書	翌月10日まで

※報告書の様式等については、別途調整する。

※上記のほか、必要な書類等については、発注者及び受注者で協議して定める。

(2) 納入場所

山形県産業労働部雇用・産業人材育成課

13. 業務の引継

- ・委託期間満了後、受注者が次期の受注者でなくなる場合、受注者は次期受注者に対し業務に関して十分な引継ぎを行うこと。その引継ぎ期間は令和9年3月31日までとし、次期受注者が円滑に業務を実施できるようサポートすること。なお、この業務引継ぎに要する経費は受注者が負担すること。

また、次期受注者への引継完了後、受注者のシステム上に残るデータは、受注者の責任においてデータの復元ができない状態に完全に削除・消去し、消去が完全に行われたことを確認できる証明書を提出すること。

- ・委託期間満了後、受注者が次期の受注者でなくなった場合、事業により受注者及び次期受注者から業務に関し照会があったときは、それに応じること。

14. その他

- ・業務の実施にあたり、発注者が特に必要と認めた場合は、受注者との合意により本仕様書の一部について追加、変更ができるものとする。
- ・上記の各項目に定めるもののほか業務の遂行上必要となる事項については、県が別に指示し、または協議の上実施するものとする。