

「宮城県就職情報ポータルサイト構築及び運用・保守業務」企画提案に係る仕様書

1 委託業務の名称

宮城県就職情報ポータルサイト構築及び運用・保守業務

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 委託業務の目的

令和7年3月に卒業した県内の大学生等（短大、高等専門学校、専修学校を含む）の就職率は過去最高の96.3%となり、新卒採用の売り手市場傾向が続く一方で、県内企業への就職率は42.5%となり、若者の県外への流出傾向が進んでいる。

現在、学生の約80%が企業のインターンシップに参加し、エントリー企業を絞り込む傾向がみられるが、県内企業のインターンシップ実施率は全国平均を下回っている状況にありインターンシップ実施に向けたノウハウも不足している状況にあることから、県内企業の新規学卒者の採用力の強化を図るため、学生に向けた県内企業の採用情報やインターンシップの実施状況等の情報発信力の向上を図っていく必要がある。

現在、宮城県が運営している就職支援サイトは、実施事業ごとに複数のサイトが独立して運営されており、主な利用者となる学生、企業の双方が、目的によって複数のサイトに登録する必要があるなど、手間がかかり利便性が悪い状態となっており、早急な改善が必要となっている。

こうした状況を踏まえ、宮城県では、現行の複数の就職支援サイトの機能を集約し、県内企業への就職に関する情報を網羅する「宮城県就職情報ポータルサイト（以下「本サイト」という。）」を構築することとした。本サイトは、集約化による利用者の利便性向上に加えて、「情報が少なく就職先として県内企業を選択できていない学生（求職者）」や「自社の認知度向上に苦慮している県内企業」の課題解決に寄与し、県内就職を促進することを目的とする。

本仕様書は、「宮城県就職情報ポータルサイト構築業務（以下「本業務」という。）」について必要な仕様を定めるものである。

<現在、宮城県が運営している就職支援サイト>

①みやぎジョブカフェ (<https://jobcafe.pref.miyagi.jp/>)

※みやぎ女性のキャリア・リスタート支援センターを含む。

②みやぎジョブカフェ東京サテライト (<https://miyagi-ijuguide.pref.miyagi.jp/gakusei>)

③みやぎむすび (<https://my-musubi.pref.miyagi.jp/>)

4 事業主体

宮城県（以下「発注者」という。）

なお、本仕様書において、「受注者」とは、本業務を受託した者を指す。

5 本サイト構築の基本方針等

以下の事項を踏まえたWebサイトを新たに構築する。

（1）現在、発注者が運営している就職支援サイトの役割や機能を集約したWebサイトとする。

（2）本サイトの主なコンテンツは、次のとおりとする。なお、各コンテンツの詳細については、「8 本サイトの主なコンテンツ」に記載する。

①県内就職に関するイベント情報

②県内企業の情報（企業情報、採用情報、インターンシップ情報）

③就職相談窓口紹介（みやぎジョブカフェ、みやぎジョブカフェ東京サテライト、みやぎ女性のキャリア・リスタート支援センター、障害者雇用マッチング機会創出支援事業、障害者短期離職防止促進事業、宮城県プロフェッショナル人材戦略拠点、副・兼みやぎマッチング促進プロジェクト、地域活性化雇用創造プロジェクト）

④宮城県で働く魅力

⑤UIJターン就職

⑥県内企業向け採用力強化に向けた支援情報（県、市町村、関係団体が実施する支援情報）

⑦学生向け就職関連支援制度情報（県、市町村、関係団体が実施する支援情報）

- (3) 本サイトは、県内外の学生をはじめ、幅広い年代の利用者が県内企業の魅力を直感的に理解できるよう、情報の分かりやすさと視認性に配慮したデザインとすること。
- 特に、求職者と県内企業の双方が快適に利用できるよう、目的の情報にスムーズにアクセスできる導線設計と、操作性に優れたものとし、利便性と満足度の向上を図ること。
- また、県内で働くことの魅力や県内企業の特徴が効果的に伝わるよう、写真・動画などの視覚的コンテンツを活用し、画面構成、情報配置、ナビゲーション設計を工夫することで、情報発信力の高いサイトとすること。
- (4) 利用者の使いやすさに配慮し、シンプルで直感的な案内メニューを採用し、ユーザーが迷わず目的の情報へアクセスすることができるように、フォントサイズの調整やコントラストの確保、スクリーンリーダー対応などを実施する。
- (5) 本サイトは、スマートフォン・タブレット・パソコンなど、様々な端末から快適に閲覧・操作できるよう、レスポンシブデザインを採用し、画面サイズに応じた最適なレイアウトを提供すること。
- また、スマートフォンやタブレット等のタッチ操作に配慮したユーザーインターフェース（UI）と、直感的で快適な操作（UX）に配慮したデザインとし、利用者の利便性を高めること。
- (6) 本サイトは、情報セキュリティに十分配慮した設計と運用を行うこととし、ウイルス対策、TLSによる暗号化通信、蓄積データの暗号化を実施することで、掲載内容の改ざん、通信内容の盗聴、サイトのなりすまし、管理・保有情報の漏えい等のリスクに対応し、高い安全性を確保する。
- また、本サイトにおける通信の安全性を確保するため、利用者及び管理者のWebブラウザとWebサーバー間の通信等には、TLS証明書（OV以上）を使用する。
- (7) 上記のほか、本業務で取り扱う情報の性質を理解し、当該情報の保護に必要なセキュリティ対策を講じることとし、その内容について契約締結後に発注者に説明するとともに、不十分と判断された場合には、対策の強化等の措置を発注者に説明し、強化等の措置を講じること。
- (8) 本サイトの運用管理においては、専門的なコンピュータ知識や技術を必要としないユーザーインターフェースを採用し、ページ編集・データ更新・コンテンツ登録等の作業を、Officeソフトの基本操作が可能なレベルの担当者でも容易に実施できる環境を構築することとし、図表・写真・動画等の登録が直感的に行えるCMS（コンテンツ管理システム）を導入すること。
- (9) 受注者は、仕様書別紙1を参考に、本サイトのトップページおよび各階層のページ構成について、発注者の目的に即した設計提案及び構築を行うこと。また、イベント・セミナー等の情報を発注者自身が容易に登録・更新できるよう、専門的な知識を必要としないCMSを採用し、直感的な操作が可能なテンプレートを作成・提供すること。
- (10) 本サイトの運用管理においては、将来的に別事業者による管理体制への移行も想定し、引継ぎが可能なシステム構成とすること。
- また、クラウドサービスを利用する場合には、契約情報・管理権限・データ資産等を適切に整理・共有し、サービス契約を他事業者へ円滑に引き継げる体制を構築すること。
- これらにより、運用体制の変更時にもサービスの継続性と情報資産の保全を確保し、本サイトを安定して運営できる環境を構築すること。
- (11) 本サイトの管理においては、将来的な管理体制の変更や担当者の交代を想定し、属人化を防止するための「運用マニュアル（管理者用）」及び「操作マニュアル（使用者用）」を作成・提供すること。
- 各マニュアルは、専門的な知識を必要とせず、Officeソフトの基本操作が可能な担当者であれば理解・実行できる内容とし、図・画面キャプチャ・手順番号等を用いて、直感的かつ視覚的に理解しやすい構成とすること。また、CMSの基本操作、コンテンツの登録・更新手順、万が一のトラブル時の対応方法などを体系的かつ分かりやすく整理した内容とすること。
- (12) 本サイトに使用するドメイン及びサブドメインについては、発注者が指定するものを使用すること。

6 本業務の概要

- (1) 本サイトの設計、デザイン制作およびページの作成
- 本サイトの構築にあたっては、事業者選定委員会での企画提案内容及び委員会後に実施される発注者との協議結果を踏まえた設計を行うこと。その上で、トップページ（第1階層）及び下層ページ（第2階層以下）について、発注者の目的に即したデザイン及びページ作成を行うこと。
- (2) システム開発
- 「7 本サイトが備えるべき機能要件の定義」に示すシステムを開発・設定し、本サイトに搭載すること。
- (3) コンテンツ制作

「8 本サイトの主なコンテンツ」に示すサイトに掲載するコンテンツを作成すること。

(4) 本サイトの名称及びロゴ・バナーの提案

- ①本サイトの名称は、主な利用者である県内外の学生（特に就職活動層）が親近感をもち、簡潔で覚えやすく印象に残るものを提案すること。また、県内企業への就職促進という本事業の目的が直感的に伝わるものとする。名称案の提示にあたっては、複数案を提出し、それぞれのコンセプトや狙い（ターゲット層への訴求ポイント、言葉の意味・印象など）を明記すること。
- ②本サイトの名称に基づき、主な利用者である県内外の学生（特に就職活動層）が親近感をもち、印象に残るロゴ及びバナーを制作すること。
- ③ロゴは、視認性・汎用性（Web・印刷・SNS等）・ブランド性を意識したデザインとし、サイトの目的や名称のコンセプトが直感的に伝わる構成とすること。
- ④バナーは、使用媒体（PC・スマートフォン・SNS等）に応じたサイズ展開を行い、利用者の目を引き、内容がすぐに伝わるキャッチコピーやデザインを工夫すること。
- ⑤ロゴ及びバナーは、「本サイト」、「みやぎジョブカフェ」、「みやぎジョブカフェ東京サテライト」、「みやぎ女性のキャリア・リスタート支援センター」の4種類を作成するものとし、統一感を意識して作成すること。
- ⑥ロゴ・バナーともに、複数案を提示し、それぞれのデザイン意図・訴求ポイント・色や形状の意味などを明記すること。

(5) 稼働環境の構築

- ①本サイトの稼働に必要なサーバー等の稼働環境については、(1)のサイト設計に基づき、クラウドサービスを活用した環境を調達・構築すること。また、セキュリティ対策・バックアップ体制・障害対応等については、クラウドサービスの仕様を踏まえた上で、発注者と協議のうえ適切に設定・運用すること。
- ②本サイトに掲載する情報の更新・管理については、発注者、発注者が実施する事業の受託者、掲載企業の担当者が自ら操作できるようCMSを導入し専門的な知識がなくても、記事や画像などのコンテンツを簡単に作成・編集・公開できる環境を整備し、情報の鮮度と発信力を維持すること。また、ユーザー権限の設定や操作履歴の管理など、安全かつ効率的な運用が可能な機能を備えること。

(6) 動作検証及び公開作業

完成したサイトについて、Google Chrome・Microsoft Edge・Safari・Firefoxなど主要なブラウザごとに表示や動作を確認し、問題がないことを確認すること。

あわせて、本番環境への公開に必要な作業（ファイルの配置・設定・最終チェックなど）を行い、サイトを正式に公開すること。

なお、サイトの正式公開後、機能を集約した現行の各就職支援サイト（みやぎジョブカフェ、みやぎジョブカフェ東京サテライト、みやぎ女性のキャリア・リスタート支援センター、みやぎむすび）は速やかに公開を停止する。

(7) 本サイトの運用・保守業務の設計

本サイトを安定して運用するために、セキュリティ対策・バックアップの仕組み・稼働状況の監視などを含めた運用・保守の体制を設計すること。

(8) 現行サイトからのデータ移行

発注者が提供する仕様書別紙2に示すデータを本サイトへ漏れなく移行すること。

(9) 運用マニュアル（管理者用）及び操作マニュアル（使用者用）及び操作研修

本サイトの管理、運用及び操作に係る手順を示した「運用マニュアル（管理者用）及び操作マニュアル（使用者用）」を作成すること。また、サイトの管理業務や運用業務を行う県の担当者、使用者（発注者が実施する各事業の受託事業者等を含む）を対象とした操作研修を実施すること

(10) 掲載企業向けセミナーの実施

本サイトでは、企業ページの編集・管理を掲載企業の担当者自身が行うことから、掲載企業担当者向けの操作研修と併せて、県内外の学生（特に就職活動層）が「この会社で働きたい」と感じるような魅力的な企業ページの作成方法を学べるオンラインセミナーを開催すること。

セミナーでは、学生（特に就職活動層）の視点に立った情報提供、写真や文章の工夫・企業の魅力の伝え方などを具体的に解説し、企業担当者が自社の魅力を効果的に発信できるよう支援すること

7 本サイトが備えるべき機能要件の定義

7-1 本サイトの基本機能

(1) ウェブアクセシビリティ

- ①本サイトにおける、ウェブアクセシビリティについては、5（4）及び（5）に記載のとおり。

②本サイト及び各ページにおいては、Google、Yahoo!等の検索エンジンから利用者が目的の情報に適切に到達できるよう、十分なサーチエンジン最適化（SEO）を施すこと（ページ構造の明示と内容理解の精度向上のため、Schema.orgの仕様に準じてHTMLにマークアップするなど）。

（2）アクセス解析情報提供機能

本サイトにおける利用者のアクセス状況を詳細かつ多角的に分析可能とするため、Googleアナリティクス又は同等の機能を有するアクセス解析ツールを導入・設定すること。

- ・利用者属性（地域、デバイス種別、参照元、回遊行動など）を取得可能な設定とすること。
- ・ページ閲覧数、平均滞在時間、コンバージョン等、サイト運営に資する主要指標が可視化されるようにすること。
- ・イベントトラッキング（リンククリック、フォーム送信など）を活用し、ユーザー行動分析を強化すること。
- ・収集したデータをCSV形式等でダウンロード・集計できるよう設定すること。
- ・アクセス解析において取得される情報は、利用者のプライバシーに配慮した設定とすること。

（3）CMS機能

本サイト全体をCMSで管理できること。

（4）地図情報の掲載

企業紹介ページ、イベント案内ページ等の位置情報を入力するコンテンツにおいて、地図情報をページ内にインライン表示できる機能を設定すること。表示にあたっては、Googleマップ等の民間地図サービスを活用することを想定する。

7-2 企業検索システム

（1）本サイトに掲載する企業情報およびインターンシップ・就業体験（以下「インターンシップ等」）の情報について、利用者が目的に応じて検索・閲覧できる機能を設定すること。

①企業検索機能

地域、業種などの一般的な検索条件に加え、宮城県が実施する各種施策（例：みやぎ働き方改革実践企業、女性のチカラを活かす企業 等）も検索条件として設定できるようにすること。また、利用者が多くの企業を知ることができるよう、条件項目の設計や検索画面に配慮し、多くの企業ページがアクセスされるよう工夫すること

②インターンシップ等受入企業検索機能

企業が登録したインターンシップ等の情報をもとに、利用者が受入企業の絞り込み検索が可能となるよう設定すること。また、「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（経団連）による基準に準拠して、インターンシップ等のカテゴリ設定および検索条件の設計を行うこと

7-3 マイページ機能

（1）導入目的

本サイトを利用する求職者及び企業の利便性向上を目的とし、双方に専用のマイページ機能を設定すること。

（2）機能概要

①求職者・企業の共通機能

- ・求職者及び企業が行う利用登録は、本サイトから容易に行うことができ、利用者ID等がメールで通知されること。
- ・利用登録は入力フォームに入力するなど、容易に行うことができ、誤入力が発生しないよう、入力者の負担を軽減するための工夫をすること。
- ・利用者及び企業は、ブラウザを通し、ID、パスワード認証でログインできることとし、パスワードについては、ユーザー自身での変更が容易に行える仕組みとすること。
- ・管理者からのお知らせの受け取り表示ができる仕組みとすること。

②求職者向けの機能

- ・相談窓口の予約状況や、管理者が登録したイベント情報が反映されたイベントカレンダーが表示できること。
- ・マイページから、相談窓口の予約、発注者が主催するイベント、各企業が個別に実施するインターンシップ等への申し込みができること。また、申込状況はイベントカレンダーに表示できる仕組みとすること。
- ・マイページの利用登録解除をサイト上で簡易に行うことができること。登録解除時に解除理由（就職先が決定）を確認することができること。

- ・「お気に入り企業」を登録できるものとし、マイページ上で「お気に入り企業」登録をした企業を一覧で確認できること。
- ・「お気に入り企業」からのイベント等（説明会、会社見学、インターンシップ等）の招待がマイページ上のお知らせに届くことができる仕組みとすること。また、「お気に入り企業」からの招待の受け取りを「承諾・拒否」できる仕組みとすること。
- ・非アクティブユーザーの増加を防ぐため、学生については、卒業前に利用継続の確認を自動で行えるような機能を設けること。また、就職決定の報告があった者も同様とする。

③企業向けの機能

- ・自社ページの閲覧数、「お気に入り企業」登録数が確認できること。
- ・「お気に入り企業」登録をした求職者に対し、イベント等の招待を送付できること（求職者が承諾した場合に限る）。
- ・企業については、年1回掲載継続の確認を行い、管理者が一括して登録解除を簡易的に行うことができる仕組みとすること。

（3）留意事項

想定される利用者属性が多岐にわたるため、属性に応じて適したイベント情報等が表示される、もしくは適さないイベント情報等にはエントリー不可とする仕組みまたはそれに類する機能を備えること。

<想定される利用者属性>

	みやぎジョブカフェ	みやぎジョブカフェ 東京サテライト	宮城女性のキャリア・ リスタート支援センター
対象	学生、求職活動中の方、転職を希望する方など	宮城県へUIJターン就職を希望する学生	子育てや家族の介護、不妊治療等の事情で離職した女性
性別	男性・女性	男性・女性	女性
居住地	主に宮城県内	宮城県外	主に宮城県内
年代	制限なし	学生（既卒3年以内の方を含む）	制限なし

7-4 情報配信機能

（1）導入目的

発注者等が主催する各種就職イベントやセミナーを周知するため、本サイトの利用者向けにイベント情報を発信する機能を設定すること。

（2）機能概要

- ①発注者から、本サイトの利用者（求職者及び企業）に対して、イベント情報等の連絡をマイページにお知らせとして表示できる機能を設定すること。
- ②発注者から、利用者（求職者及び企業）のメールアドレスにイベント情報をメール等で送信できる機能を設定すること。送信先は、利用者の登録情報でソート可能とすること。

7-5 相談予約システム

（1）導入目的

求職者が本サイト上で簡便に相談予約を行える仕組みを構築することで、相談窓口の利用促進とサービス満足度の向上を図る。

（2）機能概要

本機能では、求職者が自身のマイページ上から次の操作を行えることを想定する加えて、予約可能な日時を視覚的に分かりやすく表示するカレンダー機能を設定するなど、相談窓口の利用促進につながる、利便性の高いシステムとすること。

- ・相談予約の申し込み（日時の選択を含む）
- ・予約状況の確認
- ・予約内容の変更・キャンセル

（3）相談予約システムを構築するのは次の3つの相談窓口とする。

- ①みやぎジョブカフェ
- ②みやぎジョブカフェ東京サテライト

③みやぎ女性のキャリア・リスタート支援センター

(4) 予約管理

- ・予約数の制限（1日1枠等）、予約登録・変更・キャンセル可能時間の締切設定ができるようにすること。
- ・（3）の各相談窓口業務の受託者が日時の予約状況（空き状況を含む）をオンタイムで一覧で確認できるようにすること。電話で予約、変更、キャンセルを受け付けた場合等に受託者側でも相談予約の登録、変更、削除などを行える仕組みを設けること。
- ・予約状況について、オンタイムでCSV等で出力できるようにすること。

7-6 求職者相談記録管理システム

(1) 導入目的

求職者による相談窓口の利用情報および相談内容等の記録を一元的に管理可能な仕組みを整備し、相談対応の品質向上と事務処理効率化を図る。

(2) システム概要

本システムでは、次の要件を満たすことを想定する。

- ・相談窓口の利用状況（相談日時・相談内容・担当者等）及び相談記録をCMS内で一括管理可能とする。
- ・本サイトの利用登録者（マイページ利用者）が相談窓口を利用した場合、サイト上の利用者IDと相談記録を紐付けて管理できるようにする。
- ・サイト未登録者による相談についても、記録として管理可能な仕組みを設ける。

7-7 発注者によるデータ管理機能

- (1) 利用者（登録者）及び掲載企業の属性情報を、テキスト形式およびCSV形式などの汎用的なフォーマットで出力可能とすること。
- (2) 利用者（登録者）が行ったイベントやインターンシップの申し込み実績、問い合わせ履歴等の情報を統計的に分析可能な仕組みを構築すること。マイページの削除があった場合でも各月末時点での統計が把握できるようにすること。

8 本サイトの主なコンテンツ

8-1 県内就職に関するイベント情報

- (1) 本サイトでは、県内企業への就職促進を目的としたイベント、セミナー等の情報を求職者向けに発信する。
- (2) 掲載するイベント情報及び内容については、カレンダー形式を基本とし、利用者の視認性を高めるデザイン上の工夫を施すこと。
- (3) イベントページの作成及びイベント情報の更新については、CMS上で管理可能なテンプレートを本業務にて作成・提供することにより、発注者が容易に自ら作成・更新できる環境を構築すること。

8-2 県内企業の情報

- (1) 本サイトでは県内企業に関する情報を求職者に向けて発信する。
- (2) 掲載する情報や項目については、現行のサイト（みやぎジョブカフェ、みやぎむすび）だけではなく、民間の就職情報サイトなども参考として、利用者が求めている情報を掲載することを意識して、企業ページのテンプレートを作成すること。
- (3) 企業ページの作成及び更新については、CMS上で管理可能なテンプレートを本業務にて作成・提供することにより、掲載企業の担当者自身が容易に自ら作成・更新できる環境を構築すること。
- (4) 新たに掲載企業の募集を行うことを基本とするが、現行サイト（みやぎジョブカフェ、みやぎむすび）の企業データを移行することが、発注者にとって利点があると提案された場合には、移行の検討を行う。データ移行の実施可否は、発注者と受注者で協議の上判断する。
- (5) 企業ページに掲載する主な項目は次のとおりとする。

①会社概要

- ・基本情報に加え、企業のアピールポイントを強調できる内容を掲載する。
- ・主な利用者である学生、特に就職活動層のニーズに応えられるよう掲載項目を検討する。
- ・CMS機能を活用し、画像や動画を簡単にアップロード可能にすることで、テキストだけでなくビジュアル要素で企業の魅力を伝えられるようにする。

②採用情報

- ・採用情報に掲載する項目は、発注者との協議によって決定する。

- ・採用区分（新卒・中途など）と更新日が明確に表示される構造を取り入れる。
 - ・採用条件（給与、転勤なし、土日休みなど）の登録設定を行い、条件に基づく企業検索を可能にする。
- ③企業説明会・イベント情報
- ・各企業が実施する企業説明会やイベント情報を掲載する
- ④インターンシップ等情報
- ・各企業が実施するインターンシップ等の情報を掲載する。
 - ・掲載する項目は、発注者との協議によって決定する。
- (6) 情報登録及び更新に際しては、発注者の承認を要する仕組みとすること。

8-3 就職相談窓口の紹介・相談申込み

- (1) 就職支援を行っている以下の相談窓口のサービス内容の紹介や相談申込みを受け付ける専用ページを本サイト内の適切な箇所に作成する。サービス内容だけでなく、相談の流れや利用のメリットなどを具体的に掲載する。
- (2) 掲載する情報については、現行サイトを参考に、各相談窓口で提供しているサービスの特徴が簡潔に理解できるページ構成とする。
- (3) 相談窓口を、対象や場所に基づき分類し、利用者が自身に合った窓口を簡単に特定できるよう、サイト全体の構成を考慮し、対象ごとに利用可能な窓口情報を効率的に表示する仕組みを組み込むこと。

＜相談窓口一覧：要専用ページ作成＞

相談窓口名称	所在地	主な対象者	備考
みやぎジョブカフェ	宮城県仙台市宮城野区 榴岡4-2-3仙台MTビル6F	学生、求職活動中の方、 転職を希望する方など	専用ページ作成
みやぎジョブカフェ 東京サテライト	神奈川県川崎市幸区大 宮町1-5 JR川崎タワー	宮城県へUIJターン就職 を希望する学生	専用ページ作成
みやぎ女性のキャリ ア・リスタート支援 センター	宮城県仙台市宮城野区 榴岡4-2-3仙台MTビル6F	子育てや家族の介護、不 妊治療等の事情で離職し た女性	専用ページ作成

＜相談窓口一覧：専用ページの作成は不要だが本サイト内で相談窓口として紹介すること＞

相談窓口名称	所在地	主な対象者	備考
みやぎシゴトサポート センター（愛称：みや ぎシゴサポ）	大河原：大河原町大谷字町向126-4オーガ1F 大崎：大崎市古川駅前大通1丁目3-8エンドービル3F 石巻：石巻市住吉町1丁目1-6二宮ビル2F 気仙沼：気仙沼市田中前2丁目2-6 ほか、富谷サテライト、塩釜サテライト有	学生、求職活動中 の方、転職を希望 する方など（仙台 圏を除く）	
障害者雇用マッチング 機会創出支援事業	仙台市宮城野区榴岡1-1-1JR仙台 イーストゲートビル6F	障害者雇用を行う 企業	
障害者短期離職防止促 進事業	仙台市宮城野区榴岡1-1-1JR仙台 イーストゲートビル6F	障害者雇用を行う 企業	
副・兼みやぎマッチン グ促進プロジェクト	仙台市青葉区中央2丁目2-6三井住 友銀行仙台ビル6F	県内に事業所を有 する事業主及び全 国の副業・兼業人 材	
宮城県プロフェッショ ナル人材戦略拠点	仙台市泉区明通2丁目2番地 宮城 県産業技術総合センター2F	県内に事業所を有 する事業主	

8-4 宮城県で働く魅力情報

- (1) 本サイトでは、県内外の学生（特に就職活動層）に向けて、県内企業への就職を促すため、県内で働くことの魅力が伝わる情報ページを作成する。
- (2) CMS機能を活用し、情報更新を簡易化して、常に最新のコンテンツを保つことができる仕組みとすること。
- (3) 掲載する項目は次に例示する項目を想定している。読みやすさを考慮し、画像・動画を活用して視覚的に魅力を伝えること。

(4) 掲載項目（例示）

- ・宮城県の豊かな自然、観光名所、文化的な魅力を紹介。
- ・宮城県の生活環境（安全性、交通の利便性、物価など）についての情報を提供。休日楽しめるアクティビティや地域イベントを掲載。
- ・統計データで見る宮城県での生活
- ・地域密着型の企業が提供する独自の価値やサービス。社会貢献や地域活性化への取り組み事例。
- ・ワークライフバランスやフレックスタイム制度の導入状況。住居補助や福利厚生に関する情報。
- ・実際に県内企業で働く社員のインタビューやエピソードを掲載。
- ・「宮城県で働く決め手」や「宮城県内企業に就職した先輩の就活事情」の紹介。

8-5 UIJターン就職情報

- (1) 本サイトでは、求職者に向けてUIJターン就職に関する情報を発信する。
- (2) UIJターン就職に関する支援情報（相談窓口、支援事業、イベント情報等）をまとめたページを作成する。

8-6 県内企業向け採用力強化に向けた支援情報（県、市町村、関係機関等が実施する支援情報）

- (1) 本サイトでは、県内企業に向けて、採用力強化に関する情報を発信する。
- (2) 発注者、県内市町村及び関係機関等が実施する採用力強化に向けたイベント情報、支援情報、相談窓口等をまとめたページを作成する。

8-7 学生向け就職関連支援制度情報（県、市町村、関係機関等が実施する支援情報）

- (1) 本サイトでは、県内外の学生（特に就職活動層）に向けて、就職関連支援制度（奨学金返還助成制度、県外学生の県内企業への就職活動補助等）の情報を発信する。
- (2) 発注者、県内市町村及び関係機関等が実施する、就職関連支援制度をまとめたページを作成する。

9 本業務に係る要件及び内容

9-1 作業実施体制

- (1) 本業務の実施に当たっては、業務全体を統括する責任者及び業務の遂行上必要な業務従事者を配置するものとし、「業務従事者等届」を契約締結後10日以内に発注者に提出すること。
- (2) 業務全体を統括する責任者は、業務遂行に必要な知識（技術的要素を含む）を有し、かつ、本業務と類似する事業に携わった経験を有する者とする。

9-2 作業要件

- (1) 業務実施体制、業務実施方法、業務スケジュール、達成目標等をまとめた「業務実施計画書」を作成すること。また、「業務実施計画書」は契約締結後10日以内に発注者に提出し、承認を得ること。
- (2) 作業全体について進捗管理を実施し、当該月の実施状況と翌月以降の予定、発注者との調整事項等を取りまとめた「月例報告書」を翌月10日までに発注者に提出すること。
- (3) 本仕様書に明示されていない事項で、新たに対応が必要となった作業については、発注者と協議の上、実施すること。なお、本業務に係る全ての経費は、受注者の負担とする。

9-3 作業内容

- (1) 本サイトの構築・開設に係る企画提案・設計
 - ①受託者は、事業者選定委員会後、速やかに発注者と協議を行い、サイト構築の方向性等を具体的に検討し事業者選定委員会に提出した「企画提案書」に協議結果を追記の上、発注者に提出し承認を得ること。
 - ②上記の「企画提案書」を踏まえて本サイトの設計を行い、「Webサイト設計書」を作成して発注者に提出し、承認を得ること。
- (2) デザインの制作及び各ページの作成
 - ①本サイトの次に示す各ページについて、それぞれのデザイン案を作成の上、発注者に提示すること。
なお、デザイン案については、各ページにつき複数案を提示すること。
 - ・トップページ（第1階層）
 - ・インデックス（第2階層）及び（第3階層以下）
 - ・スマートフォン用ページ
 - ②インデックスページ及び末端ページ、スマートフォン用ページのデザインについてはトップページのデ

ザイン（配色、レイアウト、装飾等）との調和がとれたものとし、本サイト全体のデザインに係るバランスや統一感を意識して作成すること。

- ③各ページの最終的なデザインについては、発注者と協議の上決定し、決定されたデザインにより各ページを作成すること

（３）コンテンツ作成

「８ 本サイトの主なコンテンツ」の内容を基本に、コンテンツを作成すること。

（４）稼働環境の構築

- ①「Webサイト設計書」に基づき、本サイトの稼働環境を構築すること。クラウドサービスについては、ISMAPクラウドサービスリストに登録されたクラウドサービスを利用し、当該サービス上に本サイトを構築すること。
- ②本サイトの稼働から３年経過時点での利用者数は下記のとおり想定しているため、利用者数に見合った稼働環境を提案すること。
- 求職者（マイページ及び支援記録有）：４，５００人
- 掲載企業（マイページ有）：１，０００社
- ③利用するクラウドサービスのサーバーは日本国内に設置され、日本国内法に準拠するものであること。
- ④構築後における本サイトの適正かつ安定的な稼働を確保するために必要となるCMSを導入し、各種設定を行うこと。
- ⑤発注者が職員用の業務用端末からCMSにより各ページを新規作成・更新できる仕組みとすること。
- ⑥みやぎジョブカフェ、みやぎジョブカフェ東京サテライト、みやぎ女性のキャリア・リスタート支援センターの受託事業者が各事業で実施するイベント情報等をCMSにより新規作成・更新できる仕組みとすること。
- ⑦本サイトへのアクセスは、Webアプリケーションファイアウォール（WAF）を介した接続方式とすること。
- ⑧必要に応じて機能・性能の拡張が可能となるよう、柔軟性をもった設計とすること。

（５）動作検証及び公開作業

①動作試験の実施

本サイトの公開前に、正常に稼働しているかどうかを確認する動作試験を実施すること。

②動作試験では、以下の内容を確認すること

- ・画面表示の適正
- ・実装機能の有効性
- ・データ連携基盤との接続および動作確認

③動作試験計画書の作成と提出

動作試験の実施に先立ち、「動作試験計画書」を作成し、試験開始までに発注者へ提出し承認を得ること。

④対象ブラウザによる検証

下表に示す構築時点での最新版ブラウザを用いて、表示および操作性に関する動作確認を行うこと

端末種別	対象ブラウザ
Windows端末	Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox
macOS端末	Safari
スマートフォン／タブレット	Safari、Google Chrome

⑤発注者が実施する動作検証に対し、必要な技術的支援および情報提供を行うこと。

⑥「動作試験計画書」に基づいて動作試験を実施し、その結果を取りまとめた「動作試験結果報告書」を作成の上、発注者に提出すること。

（６）運用・保守業務の設計

①運用・保守業務計画書の提出

本サイトが安全かつ安定的に稼働するために必要な事項を整理した「運用・保守業務計画書」を作成し、発注者に提出のうえ承認を得ること。

②運用・保守業務計画書の作成にあたっては、９－４のサービスレベル（SLA）を満たす内容とすること。

③契約締結後から令和8年3月31日までの間の、本サイトに係る運用・保守業務の一切を本業務に含むものとする。

(7) 本サイトのリリース作業

リリース直後において、以下の対応を実施し、サイト公開直後のトラブルを未然に防ぎ、安定した運用開始を実現すること。

- ①システム調査の実施
- ②問い合わせ支援時の調査及び必要に応じた対策の実施
- ③初回稼働時における稼働確認の実施

(8) 現行システムからのデータ移行

①移行対象データの範囲

移行対象データは、仕様書別紙2「移行対象データ一覧」に記載された、現行サイトに登録されているデータとする。なお、現行サイトからのデータ抽出作業は発注者が実施するものとする。

②移行計画書の作成と提出

データ移行作業にあたっては、移行方式および移行スケジュールを含めた「データ移行計画書」を作成し、移行作業開始までに発注者に提出して承認を得ること。

③移行の実施と報告書の提出

「データ移行計画書」に基づいて本サイトへのデータ移行作業を実施し、移行結果をとりまとめた「データ移行結果報告書」を作成の上、発注者に提出すること。

9-4 サービスレベル (SLA)

以下のサービスレベルを満たすこと。

No.	項目	目標値
1	サービス提供時間	24 時間 365 日
2	稼働率	月間稼働率は 99.9%以上
3	応答時間	主要ページの応答時間は 3 秒以内を目安
4	障害対応時間	重大障害発生時は 30 分以内に対応を開始
5	復旧時間	中程度障害は原則 4 時間以内、重大障害は 24 時間以内に復旧
6	保守対応時間	平日 8:30~17:15 (祝祭日・年末年始を除く)
7	緊急対応体制	緊急事案発生時は発注者と協議の上、適切に対応
8	監視機能の要件	CPU、メモリ、通信状態等の監視を 5 分から 15 分間隔で実施
9	バックアップ体制	1 日 1 回以上のバックアップを実施し 30 日以上保持
10	発注者からの問合せ	受付：24 時間 365 日 (メール受付含む) 回答：翌営業日以内に一次回答

9-5 掲載企業向けセミナーの実施

本サイトに企業情報の掲載を希望する企業を対象として、県内外の学生（特に就職活動層）が「この会社で働きたい」と感じられるような、魅力的な企業ページの作成方法及び企業の情報発信力の向上を目的としたオンラインセミナーを開催すること。

(1) セミナー対象

本サイトへの企業情報掲載を希望する企業

(2) 開催時期

本サイトの公開前の令和8年1月から2月中の期間に実施すること

(3) 開催方法

オンライン形式により実施し、全2回・各回90分程度とすること

(4) セミナーテーマ

以下の2つのテーマに分けて開催すること。各回ともに当該テーマについて専門的な知識を有する人材を講師として招聘すること。また、セミナーの内容については、リアルタイムで参加できない企業向けのフォローとして一定期間アーカイブ視聴できるよう配信体制を整えること。

回	テーマ (例示)	内容 (例示)
---	----------	---------

第1回	採用マーケティングの方法	企業が求職者に対して魅力を効果的に伝えるための情報設計・発信手法（ペルソナ設計、SNS活用、企業魅力の言語化等）
第2回	ターゲットに届く企業（採用）ページの構築	学生の視点に立ったページ構成、視覚的訴求、コンテンツ設計など企業ページの具体的な改善・設計手法

※本サイトでは、企業ページの編集・管理を掲載企業の担当者自身が行うことから、掲載企業担当者向けの操作研修も併せて実施すること。

9-6 操作サポートデスクの設置

求職者及び企業からのマイページの登録を含む操作方法に関する電話・メール・チャットによる問い合わせ対応の窓口を設置すること。

窓口の運用は、平日 9時から18時（祝日除く）を基本対応時間とする。

10 情報セキュリティ要件

(1) 契約に基づく遵守事項

受注者は本業務の履行にあたり、契約書別記「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

(2) セキュリティ事故発生時の対応

受注者は、業務遂行中にセキュリティ事故が発生した場合、発注者の指示に基づき、当該事故の原因分析および再発防止策を速やかに作成し、発注者の承諾を得た上で実施すること。

(3) 情報セキュリティ侵害の報告

受注者は、情報セキュリティに関する侵害またはそのおそれがある事象を認知した場合、速やかに発注者へ報告すること。

(4) セキュリティ対策の是正対応

受注者は、情報セキュリティ対策が不十分であると発注者が判断した場合、発注者の求めに応じて協議の上、合意した対応を適切に実施すること。

11 成果物等

(1) 成果物等の一覧及び納入期限

受注者は、次の成果物を納入期限までに発注者に提出し、検収を受けること。

No.	成果物等の名称	内容	納入期限（予定）
1	業務実施計画書	業務実施体制、業務実施方法、スケジュール、達成目標等をまとめた計画書	契約締結後10日以内
2	業務従事者等届	業務全体を統括する責任者及び業務の遂行上必要な業務従事者の職名、氏名等	契約締結後10日以内
3	企画提案書	事業選定委員会用に提出した企画提案書に、契約後、発注者との協議結果を反映させ、発注者の承認を得ること。	協議終了後、速やかに
4	Webサイト設計書	設計終了後速やかに発注者に提出し、承認を得ること。	設計作業終了後、速やかに
5	動作試験計画書	動作試験の実施に先立ち、「動作試験計画書」を作成し、試験開始までに発注者に提出し承認を得ること。	動作試験開始前までに
6	動作試験結果報告書	動作試験の実施結果	動作試験終了後、速やかに
7	運用・保守業務計画書	本サイトが安全かつ安定的に稼働するために必要な事項を整理した計画書を発注者に提出し承認を得ること。	本サイトの公表前までに
8	データ移行計画書	データ移行方式及び移行スケジュールを含めた「データ移行計画書」を作成し、移行作業開始までに発注者に提出して承認を得ること。	移行作業開始前までに
9	データ移行結果報告書	データ移行作業を実施し、移行結果をとりまとめた「データ移行結果報告書」を作成し、発注者に提出すること。	データ移行作業実施後、速やかに

10	運用マニュアル (管理者用)	本サイトの管理、運用及び操作に係る手順を示した「運用マニュアル(管理者用)」を操作研修実施前までに発注者に提出し、承認を得ること。	操作研修実施前までに
11	操作マニュアル (使用者用)	本サイトの操作に係る手順を示した「操作マニュアル(使用者用)」を操作研修実施前までに発注者に提出し、承認を得ること。	操作研修実施前までに
12	月例報告書	当該月の作業の進捗状況と翌月以降の予定、発注者との調整事項等(課題管理を含む)をとりまとめて、発注者に提出すること。	翌月10日までに
13	打ち合わせ議事録	発注者と受注者で実施した打ち合わせ内容をまとめた資料	打ち合わせ後、速やかに
14	業務完了報告書	業務完了報告、当該業務に従事した者の出勤簿の写し、賃金台帳の写し、事業費内訳初当をまとめた資料	業務完了後、速やかに
15	本サイト		本サイト構築後、速やかに
16	クラウドサーバ等環境説明書	クラウドサーバの契約情報・管理権限・データ資産等を適切に整理し、運用管理等についてまとめた説明書	本サイト構築後、速やかに

(2) 納入形態と部数

成果物等の納入形態と部数は、原則として、下表のとおりとする。性質上、納入形態が下表にそぐわない成果物については、別途協議の上、決定する。

種別	納入部数	備考
紙媒体	1	原則としてA4版の用紙を使用し、種類別にフラットファイル等に収め、背表紙等にはタイトルを記載すること
電子データ	1	・CD-ROM等の電子媒体で提出すること。電子媒体の表面には収録内容のタイトルを記載すること。 ・Microsoft Officeで編集可能なこと。図面等、Officeに扱えないものは発注者との協議の上、ファイル種別を決定すること。

(3) 納入場所

宮城県経済商工観光部雇用対策課

12 注意事項

本事業は、国の新しい地方経済・生活環境創生交付金を活用して行うため、その要領等に基づくほか、次の事項を遵守して事業を行うこと。

- (1) 本業務の運営に必要な備品等は、受注者が配備するものとし、それに要する経費及び本業務に係る管理費等の経費は、委託金に含むものとする。機械・機器等5万円以上の備品購入費及び当該事業との関連が認められない経費は、当該業務の対象外とする。
- (2) 本業務で使用するOA機器等については、レンタル又はリース契約による対応を原則とする。
- (3) 本業務は会計検査の検査対象となることから、受注者は次の書類を他の業務のものと区分して整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。また、発注者からの求めに応じて、関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負うこと。
 - ①委託業務に係る経費内訳書及び会計帳簿類
 - ②委託業務に係る労働関係帳簿等(労働者名簿、賃金台帳、労働時間を適正に把握するための帳簿(出勤簿等)、委託業務に従事する全労働者の業務従事記録(業務日誌(勤務日、勤務時間、従事内容等を記載した記録)等))
 - ③事業実施に関する関係書類(セミナー等関係記録等)
- (4) 契約に違反した場合には、当該委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対し委託料を支払わない、若しくは支払った委託料の一部又は全部を返還させる場合があること。

- (5) 本業務は、県民からの税収を原資とした公共事業であることを、従事する者全員が意識すること。
また、発注者の関連組織から、本業務の目的に沿った依頼があった場合については、適切な協力と情報提供を行うことにより、事業の有効性を高めること。
- (6) 本業務遂行中は、相手方から求められない限り、本業務に関連するもの以外の受注者事業に関する周知等は行わないようにすること。また、本業務は、発注者の公共事業であることを常に明確にし、無用な混乱を招かないよう工夫すること。

1 3 その他

1 3-1 連携する事業・業務等

発注者が行う事業・業務のうち以下の事業は、本委託業務と密接に関連することから、業務履行にあたって情報の共有や業務内容の調整など、緊密な連携を図ること。

(1) 令和7年度みやぎジョブカフェ運営業務

若年求職者や中高年世代等の安定的な雇用に結びつけるための「みやぎジョブカフェ」、県外学生等向けの本県へのU I Jターン就職相談窓口「みやぎジョブカフェ東京サテライト」の各施設の運営と、県内企業でのインターンシップやU I Jターンの推進等、学生の県内就職の促進に関する関連業務の一体的に実施するためには、本サイトの構築及び運用、保守において相互連携が不可欠であることから、業務内容や運営面で緊密な協力、連携をすること

(2) 令和7年度子育てと仕事の両立のための多様な働き方支援事業

出産・子育て等をきっかけに離職した女性専用の相談窓口として設置する「みやぎ女性のキャリア・リスタート支援センター」（みやぎジョブカフェ内に設置）については、本サイトの構築及び運用、保守において相互連携が不可欠であることから、業務内容や運営面で緊密な協力、連携をすること。

(3) 宮城県が行うその他の就労支援事業・業務

宮城県が行うその他の就労支援事業・業務との相乗効果を図るため、発注者からの指示により事業・業務間で情報共有を密に行い、本サイトの運用に活用すること

1 3-2 本契約終了時の対応

(1) 本契約終了時のデータ取扱いについては、発注者の指示に従うこと

(2) データ移行が必要な場合に備えて、テキスト形式等、汎用的な形式でデータを出力できるようにしておくこと。

(3) データの消去が必要な場合は、発注者の指示によりサーバー内にある全てのデータを完全に削除すること。やむを得ない理由により、完全な削除が困難な場合は、第三者が利用できない状態にし、万が一情報漏えい等が起きた場合も被害等がないよう対応すること。

1 3-3 知的財産権の帰属等

(1) 本業務に関しされる成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含むすべての著作権を発注者に譲渡するものとする。

なお、受注者は発注者に対し、一切の著作人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者が本業務の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、発注者と別途協議するものとする。

(2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれているときは、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、発注者の了承を得るものとする。

(3) 本業務の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、発注者は紛争等の事実を知ったときは、速やかに受注者に通知するものとする。

1 3-4 機密保持

(1) 受注者は、本業務を実施するに当たり、発注者から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。ただし、次の①から⑤のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

- ①発注者から取得した時点で、既に公知であるもの
 - ②発注者から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ③法令等に基づき開示されるもの
 - ④発注者から秘密でないと指定されたもの
 - ⑤第三者への開示又は本業務以外の目的で利用することにつき、事前に発注者と協議の上、承認を得たもの
- (2) 受注者は、発注者の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製してはならない。
- (3) 受注者は、本業務に関与した受注者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

1 3-5 契約不適合責任

発注者は、成果物の引渡しの日から起算して1年以内に、成果物について仕様書との不一致（論理的誤り及びバグを含む。以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受注者に対して契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができるものとし、受注者は、追完を行わなければならない。ただし、発注者に不相当な負担を課すものでないときは、受注者は発注者が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。この場合において、受注者は事前に発注者と協議するものとする。

1 3-6 法令等の遵守

- (1) 受注者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）及び著作権法等の関係法規を遵守すること。
- (2) 受注者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

1 3-7 その他注意事項

- (1) 受注者は、本業務に関わる者の人事管理について、一切の責任を負うこと
- (2) 受注者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底すること
- (3) 受注者は、本業務において配置した全ての者に関して、発注者や団体及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること
- (4) 本仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合はその都度発注者と協議して決定すること
- (5) 本仕様書に明示のない事項であっても、社会通念上必要と思われるものについては、この業務に含まれるものとする
- (6) 受注者が契約に違反し、又は不完全な履行をした場合、発注者は受託者に対して委託金を支払わない、若しくは支払った委託金の一部又は全部を返還させる場合があること

【仕様書別紙 1】

1 サイト構成イメージ

下表は、サイトマップ作製の基となる資料であり、各階層に表示したい情報を整理したもの。
作成するサイトの具体的な構造については、受注者からの提案により決定する。

第1階層（トップページ）	・ イベント情報、新着情報表示 ・ 企業、インターンシップ検索の表示 ・ 本サイトの特徴 ・ 利用者の属性に応じたサイト登録誘導 ・ 相談窓口案内 ・ 本サイトのナビゲーションメニュー ・ マイページ（求職者・企業）へのログインボタン ・ 関係サイトへのリンク
第2階層（カテゴリーページ）	・ イベント情報一覧 ・ 企業・インターンシップ等検索ページ ・ みやぎジョブカフェ ページ ・ みやぎジョブカフェ東京サテライト ページ ・ みやぎ女性のキャリア・リスタート支援センター ページ ・ その他の就職支援機関 ・ 宮城県で働く魅力 ・ UIJターン就職 ・ 県内企業向け採用力強化に向けた支援情報 ・ 学生向け就職関連支援制度情報
第3階層（末端ページ①）	・ 各イベントページ ・ 各検索結果一覧 ・ 各企業ページ ・ 各相談窓口ページ ・ 利用登録フォーム
4階層（末端ページ②）	・ イベント申込フォーム ・ インターンシップ等申込フォーム ・ 相談予約システム

2 サイトマップの作成での留意事項

次の3点を達成するための導線を検討し、利用者の利便性向上を考慮したサイトマップとすること。

- ①多くの利用者が各企業のページを閲覧すること。
- ②企業ページを閲覧し、各企業が実施するインターンシップや説明会に申し込むこと。
- ③利用者が必要な情報・機能に迷わずアクセスできること

【仕様書別紙 2】

移行対象データ一覧

- ① みやぎジョブカフェ ② みやぎジョブカフェ東京サテライト ③ みやぎむすび
④ 宮城女性のキャリア・リスタート支援センター

No.	情報区分	データの内容	項目数		レコード数			
			①	② ③	④	①	②	③ ④
1	利用者登録情報	登録者基本情報	140	24	7,000	2,000	250	500
2	利用状況管理	利用実績、利用した内容など	30	57	5,800	200	-	500
3	面談記録	面談対応履歴、相談内容など	40	7	7,000	400	-	500
4	就職決定情報	就職決定の情報	12	3	500	100	-	50

※件数は移行時点の見込みのため、変動する可能性がある。