

令和 8 年度みやぎ技人国人材紹介等特設ホームページ制作等業務仕様書（案）

第 1 委託業務の名称

令和 8 年度みやぎ技人国人材紹介等特設ホームページ制作等業務

第 2 実施主体

宮城県（以下「発注者」という。）

第 3 委託期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 2 6 日（金）まで

第 4 委託業務の目的

本県では、生産年齢人口の減少が進む中、県内企業における事業維持・発展のための人材確保が重要な課題となっており、人手不足の解消には外国人材の活躍が不可欠な状況にある。

その一方で県内には外国人材の雇用に慎重な姿勢を示す企業も依然として多く見られ、外国人材の活躍の場を広げていくことが求められる。

本事業は、在留資格「技術・人文知識・国際業務（以下「技人国」という。）」を有する外国人材（以下「技人国人材」という。）で、県内企業においてすでに実務経験を持つ方々の就労時の活躍の情報を効果的に発信することを目的とした特設ホームページを構築することで、県内企業に対しては、即戦力となる優秀な技人国人材の採用メリットを訴求するとともに、求職者（外国人材）に対しては、県内での具体的な就職イメージを提供し、外国人材に「働く場・暮らす場」としての宮城を P R するもの。

第 5 委託業務の内容

本業務を受注した事業者（以下「受注者」という。）は、次の事項に留意の上、企画・サイト構成案の作成、データの加工、コンテンツの作成・編集・デザイン、電子データ化及び納品までの一切の業務を行うこと。掲載内容は受注者が提案した企画内容を踏まえ、発注者と緊密かつ十分に協議し決定すること。

1 ホームページの制作

（１） 語句の定義

次のとおり、語句を定義する。

ア 「CMS 業者」

県公式ホームページで使用している CMS を管理及び運用している事業者のこと。県ホームページの業務の CMS 業者は、グローバルデザイン株式会社（本社：静岡県）である。

イ 「県 CMS」

県ホームページに掲載するコンテンツを管理する CMS パッケージのこと。商品名は、「CMS-8341/やさしい」で、製造元は、CMS 業者である。

ウ 「CMS テンプレート」

県 CMS で公開するホームページを作成・更新するためのひな形のこと。CMS テンプレートは、県 CMS の仕様に従って作成する必要がある、具体的な仕様は、別に提供する「宮城県ホームページ制作外部委託手順書」、「宮城県ホームページ制作ルール」の資料のほか、次の資料を契約後に発注者から提供する。

- (ア) テンプレート作成コーディングガイドライン
- (イ) アクセシビリティガイドライン
- (ウ) ウェブアクセシビリティ指針
- (エ) テンプレート一覧表
- (オ) テンプレート作成手順書
- (カ) 外部ファイル取り込み用ファイル作成手順書
- (キ) 制作ルールに基づくチェックシート

(2) ホームページの制作、企画及び構成等

県内企業の技人国人材の採用につながるように、信頼性がある、親しみやすさがある、印象に残るなど訴求力のあるホームページを作成すること。

ア 受注者は、ホームページの全体構成・デザイン・レイアウトを提案し作成すること。

イ ホームページの内容は、別紙 1・2 を参考とすること。ただし、発注者は受注者との協議により内容及び構成を変更できるものとする。

ウ ホームページに掲載するイラスト・画像等は、受注者が提供するものとし、デザイン料（イラスト書き起こし含む）も費用に含むものとする。

エ 関係機関・団体等のホームページで活用できるように、「(仮) みやぎ技人国人材紹介特設ホームページ」のバナーを作成すること。

オ ホームページは、令和 9 年 2 月中旬までに公開すること。

(3) 役割分担

本業務の発注者、受注者及び CMS 業者の作業分担は、次の表 1 のとおりとする。なお、表 1 に示す CMS 業者の作業も本業務に含めるものとし、受注者は、CMS 業者と再委託契約を結び、CMS 業者の行う業務に係る費用 550,000 円（税込）を CMS 業者に支払うものとする。

表 1：役割分担表

区 分	行 程	備 考	主な作業者		
			発注者	受注者	CMS 業者
設計・管理	実施計画書作成	スケジュール、課題管理、議事録作成等		○	
	全体管理	業務の進行管理等		○	
	画面設計	ホームページ構成、ワイヤーフレーム、画面デザイン等		○	△ 打合わせ 参加※1
ホームページ構築	HTML コーディング	HTML、JavaScript、CSS 等画面構成するもの		○	
	ページ素材の調達	イラスト、画像、文章など		○	
	CMS コンテンツの作成			○	
実装	県 CMS への実装				○
	実装に伴うデザイン調整			○ 修正作業	△ 確認※2
サーバー環境構築	検証環境構築				○
試験	デザインの確認		○	○	
	機能の確認			○	
	総合試験		○	○	△ ※3
運用マニュアル	マニュアル作成			○	

【凡例】 ○…作業実施 △…作業補助

※1 画面設計（サイト構成、ワイヤーフレーム、画面デザイン等）は原則として受注者が実施するが、進捗状況等の把握のため、CMS 業者も打合せに参加するものとする。

※2 県 CMS への実装は CMS 業者が行い、その後の修正作業は原則として受注者が実施するが、修正作業後の確認は CMS 業者が実施するものとする。

※3 総合試験は、原則として受注者が実施するが、必要に応じて CMS 業者も作業補助を行うものとする。

(4) 実施内容

次のアからエまでの内容を実施すること。なお、今回の企画提案は、業者決定のためのものであり、採択された提案内容を基に、発注者、受注者及び CMS 業者との協議の上、最適な内容へ調整し実施する。

ア CMS テンプレートの作成

- (ア) CMS テンプレートのデザインやレイアウトは、受注者が作成し、発注者及び CMS 業者と協議の上、決定する。
- (イ) CMS テンプレートのデザイン等は、別に提供する「宮城県ホームページ制作外部委託手順書」、「宮城県ホームページ制作ルール」及び、契約後に第 5 の 1 (1) ウで提供する資料に準拠し、日本工業規格の定める JIS 規格 (JISX8341-3:2016) に配慮すること。特に、色のコントラストには十分配慮し、テキスト及び画像化された文字の視覚的な表現には、少なくとも 4.5 : 1 のコントラスト比を確保すること。
- (ウ) スマートフォンやタブレット等、各種端末に最適化したページを作成すること。
- (エ) CMS テンプレートは、公開後、職員が CMS で更新する場合もあることを踏まえ、CMS の編集エディタ機能を使用した HTML の知識がない職員でも編集可能なテンプレートとすること。受注者にて実現が難しい場合は、CMS テンプレートの制作を CMS 事業者に依頼し、CMS テンプレートの制作費用を事業費用内で負担すること。

イ CMS テンプレートの実装

次のとおり、アで作成した CMS テンプレートを県ホームページ内に組み込むこと。

- (ア) 実装作業は、CMS 業者が宮城県総務部広報課にて行う。
- (イ) 実装後のデザインや動作の確認を行うこと。

ウ ホームページの制作

次のとおり、実装した CMS テンプレートを使用して、新規ページを県 CMS に作成し、ホームページを制作すること。

- (ア) 使用する素材（文章、イラスト、画像）は、受注者が用意すること。
- (イ) 実装された CMS テンプレートをもとに、各ページを作成する作業は、発注者が用意する PC を使用し、県庁舎内で受注者が行うこと。

エ 運用マニュアルの作成

今回作成するホームページのページ更新や新設にあたっての作業方法や注意点などをまとめた運用マニュアルを作成すること。ただし、基本的なページ作成方法が県本体のホームページと同様で、既存のマニュアルが使用できる場合は、トップページの更新のためのマニュアルのみで構わない。

2 掲載コンテンツ

ホームページは、別紙 1 のサイトマップを参考に以下の基本コンテンツを制作すること。受注者は、契約締結後、発注者との協議の上、コンテンツ作成にかかる実施計画を立て、本業務を実施するものとする。

(1) トップページ

(2) 技人国制度紹介ページ

他の在留資格と比較しながら、在留資格「技人国」の制度概要を紹介する。

(3) 県内企業向け技人国人材受入ガイド

ア 技人国人材受入準備ページ

技人国人材の受入を検討するにあたり、企業側が検討すべき要素や求人の出し方等についてわかりやすく紹介する。

イ 技人国人材受入手続きページ

実際に技人国人材の採用内定が決まり、採用に向けて必要な手続き及び受入体制の整備についてフローをわかりやすく紹介する。

(4) 先輩の声・宮城県での暮らし

ア 技人国人材インタビュー

大崎市立おおさき日本語学校の卒業生をはじめとする県内企業で技人国人材として活躍する12名（内訳：台湾5名、ベトナム3名、インドネシア3名、インド1名）にインタビューし、今後、宮城県内での就職を目指す外国人材に対してわかりやすい内容で、日本での就職動機や就職活動、現在従事している業務の内容、就職後の生活面に係る動画及び記事を下記表2のとおり制作すること。

インタビューする技人国人材の選定・事前調整は発注者が行うが、インタビューに向けた対象者等との調整は受注者が行うこと。動画は原則として日本語でのやりとりによる内容とすること。なお、受注者は動画内に技人国人材の母国語による字幕を作成し、表示するが、日本語から母国語への翻訳は発注者が行う。

イ 受入企業インタビュー

技人国人材を受け入れている企業5社の担当者に、今後、技人国人材の採用を強く促すような内容で、受入のきっかけや採用にあたり苦労したこと、採用後に工夫している点等をインタビューし動画及び記事を下記表2のとおり制作すること。

インタビューする企業の選定・事前調整は発注者が行うが、インタビューに向けた対象者等との日程調整は受注者が行うこと。

ウ 1日密着コンテンツ

今後、宮城県内での就職を目指す外国人材に対してわかりやすい内容で、県内企業で活躍する技人国人材の1日（例：出社から退社までの様子、退社後の帰宅までの様子等）を追いかける動画を下記表2のとおり制作すること。技人国人材の選定にあたっては、発注者と協議の上で決定すること。

表 2：制作動画一覧

コンテンツ	動画の概要
ア 技人国人材インタビュー	インタビューする技人国人材 12 名について、 1 分の動画を 2 本（2 名） 3 分の動画を 12 本（12 名） 5 分の動画を 6 本（6 名） ※1 分と 5 分の動画の割当ては、発注者が行う。
イ 受入企業インタビュー	インタビューする技人国人材 12 名の受入企業の内、発注者が割当てする 5 社について、 5 分の動画を 5 本（5 社）
ウ 1 日密着コンテンツ	インタビューする技人国人材 12 名の内、発注者が割当てする 2 名について、 5 分の動画を 2 本（2 名）

※いずれも動画の内容を要約した記事を制作し、ホームページ内に掲載すること。

3 動画コンテンツの作成方法

ア 第 5 の 2（3）で作成するインタビュー動画は、宮城県公式 YouTube チャンネル及び本業務で作成する特設サイトに掲載し、公開する予定としていることから、受注者はそれらの仕様に合わせて動画を制作するとともに、発注者に対し、掲載・公開に係る技術的な支援を行うこととする。

イ 制作した動画は、インタビューに応じた技人国人材が勤務する企業や受入企業（以下「関係企業等」という。）の採用活動においても活用できるものとする。MP4 ファイルで納品するものとする。

ウ 動画は、発注者及び関係企業等で令和 8 年度以降複数年にわたり活用することを想定していることから、それに即した内容とすること。

4 独自提案

事業費（委託上限額）の範囲内で、SNS や冊子等の情報媒体の活用並びにこれらとの連携等による情報発信のほか、上記 2 以外の追加コンテンツ（（例）技人国人材による座談会や生活エリア紹介等）の作成等、ホームページの掲載内容の魅力を高め、より多くの閲覧に繋げる方策について提案すること。

第 6 業務報告

1 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

2 成果物の提出

受注者は次に掲げる事項に留意の上、本業務に関する成果物を発注者に提出するものとする。

(1) 期限

令和9年2月26日（金）

(2) 成果物の構成

本業務の成果物は、以下のとおりとし、ア～ウの電子データを記録した電子媒体を納入すること。

ア 本業務に関する実績報告書（A4判カラー印刷1部及び電子データ）

イ 仕様書第5の1の（2）に関する制作物、記録及び写真等の全ての電子データ

ウ ホームページ運用マニュアル（A4版カラー印刷1部及び電子データ）

3 納入場所

宮城県経済商工観光部国際政策課（宮城県行政庁舎14階）

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

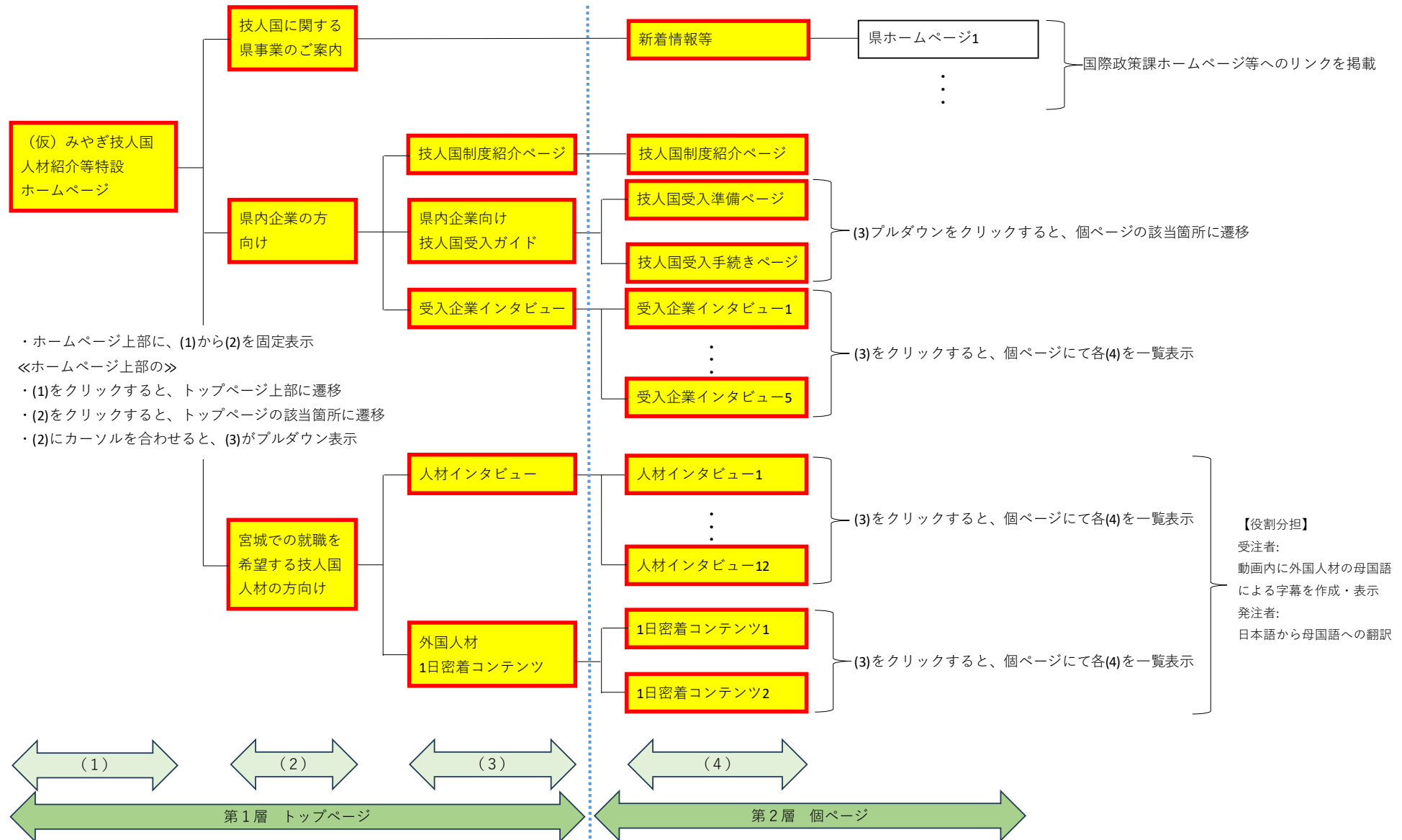
第7 成果の帰属及び秘密保持

- (1) 受注者は、本成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を全て発注者に譲渡し、自己の有する著作者人格権は行使しない。
- (2) 制作物の作成や事業実施に必要な許認可等の事務手続きについては、全て受注者が行うこと。
- (3) 第三者の著作物を利用して作成する場合は、第三者の許諾を得ておくこととし、画像等の著作権・肖像権処理などに関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応し解決するものとする。
- (4) 第三者が権利を有している画像等の二次利用を含め、発注者の判断により、画像等を自由に利用でき、発注者が運営するウェブサイト等への掲載が可能となるような適切な権利処理を受注者において行うこと。また、権利処理に当たって手続きした書類（写し）を提出すること（様式は任意）。
- (5) 受注者（再委託をした場合の事業者を含む。）は、本業務の実施により知り得た個人情報の取扱いに関し、別記個人情報取扱特記事項を遵守するものとする。

第8 その他

- (1) 受注者は、企画・校正イメージを発注者と十分にすり合わせをした上で、業務に着手すること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けること。
- (2) 仕様書に明示のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定する。
- (3) 受注者は、不可抗力により業務の全部または一部の実施ができないときは、発注者と協議の上、必要に応じて代替策を実施すること。

別紙1 サイトマップ案



別紙2 特設ホームページの各ページにかかる委託業務内容の整理表

内容・コンテンツ	委託業務の内容
別紙1(1)～(3)	トップページ制作 ホームページ名称付与
別紙1(4) 技人国制度紹介ページ 別紙1(4) 技人国受入準備ページ 別紙1(4) 技人国受入手続きページ	個ページ制作 作成済みの記事をテンプレートに掲載
別紙1(4) 受入企業インタビュー 別紙1(4) 技人国インタビュー 別紙1(4) 1日密着コンテンツ	個ページ制作 作成済みの動画・記事をテンプレートに掲載

※1 サイトの運営やコンテンツの管理等については、次年度以降、発注者及び発注者が委託する委託業者（受注者以外も含む）が継続して実施できるようにすること。

※2 上記コンテンツの他に、掲載内容の魅力を高め、閲覧数の増加を図る方策について提案すること。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

（個人情報管理責任者等）

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

（個人情報の持ち出しの禁止）

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

（保有の制限）

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい、毀損及び滅失の防止等）

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（教育の実施）

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当

該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。