

沖縄県職員採用ポータルサイト構築委託業務 仕様書

策定年月：令和 8 年 8 月 3 日

発注者：沖縄県人事委員会事務局総務課

目次

第 1 章 総則

第 2 章 構築対象範囲

第 3 章 システム仕様

第 4 章 実施体制

第 5 章 作業内容

第 6 章 導入後の保守対応

第 7 章 留意事項

別紙 1 機能表

別紙 2 サイトマップ 【参考】

第 1 章 総則

1.業務名

沖縄県職員採用ポータルサイト構築委託業務（以下「本業務」という）

2.背景及び目的

2-1.背景

現在、民間事業者の採用活動の活発化に加え、国では官庁訪問や内定者向けの研修会で具体的な業務の魅力の発信を行っている一方、学生等からは、県の業務について「やりがいやイメージが湧かない」との意見が多く、十分な職員を確保しづらくなっている状況にある。

人事課ではインターンシップや業務説明会で対面での接触を増やし、学生への情報発信を試みているが、学生等の情報収集は、今や Web が中心でもあることから、この種のイベントや仕事の魅力発信も、広い間口で情報を発信し、多くのきっかけを提供しなければ参加を検討してもらうこと、県の仕事を思いつくことすらままならない。

今後は県 HP だけで試験案内等を掲示するだけではない能動的な情報発信が必要だが、現在の沖縄県人事委員会事務局（以下「当局」という）ホームページは沖縄県庁のホームページ上にあり、デザインや仕様等に制約がある。

現在の問題点と解決の方向性

問題 1：「沖縄県の〇〇試験を受ける」という“局所的”な意識が無いと県 HP は訪れない。

→さらに幅広い層に県の試験や業務を知るきっかけを提供する必要がある。

問題 2：試験案内やそこに含まれる職種ごとの職務内容をテキストのみで表示させるだけであり、現状のホームページで“やりがい”、“魅力”を想像してもらうのは困難。

→情報量、内容、視覚的にも、求職者目線の情報が必要。

問題 3：各部署が独自に採用案内ページを掲載するため内容に統一感がなく、ページが散乱し採用情報を見つけにくい。

→統一された導線、網羅的な掲載、検索を容易にする必要がある。

問題 4：当局及び各任命権者が所管する採用試験は年間約 33 試験程度あるが、試験ごとに行う県電子申請システム及びホームページ CMS の操作が複雑化し、申込フォームの作成及び試験の告知等のページ作成に時間がかかる。

→採用試験に特化した申込フォーム及び CMS が必要。

問題 5：試験成績の開示、閲覧は、受験者が来庁する必要があるため、受験者及び職員の負担になっている。

→試験成績の開示を Web 化する必要がある。

2-2.目的

これらを踏まえ、情報の発信源を一本化した新たな沖縄県職員採用ポータルサイトを制作し、下記の点を改善した情報発信の充実及び強化することで、沖縄県職員の採用関連情報をより広く周知し、応募者数の増加、ミスマッチによる採用辞退及び離職者数の低減を図るとともに、受験者及び試験担当職員の利便性を向上させることを目的とする。

- (1) 求職者がアクセスしやすい、沖縄県職員の網羅的・系統的な採用情報の周知
- (2) 仕事がイメージしやすいように県庁業務の魅力発信
- (3) デザイン性に配慮した Web サイトによる沖縄県のイメージ向上
- (4) 採用試験に特化した申込管理フォーム作成、試験告知用 CMS の導入
- (5) 試験成績情報の閲覧の Web 化

3.業務内容

- (1) CMS（コンテンツ管理システム）等の構築・環境設定業務
- (2) ホームページのデザイン制作
- (3) 現行ホームページのコンテンツ移行作業
- (4) 操作・運用マニュアルの作成及び研修の実施

- (5) 仕事の魅力発信を目的としたブログや動画等の作成（初期構築期間中に動画最低 5 本、ブログ最低 5 本の作成を含む。）
 - (6) 申込、受験票発行、試験成績提供機能等の実装
 - (7) 本サイトの集客状況等の分析情報報告と改善提案
- ※次年度以降、環境の保守・運用および上記(7)の業務委託を行う予定

4.契約期間及び支払い方法

- (1) 契約期間：契約締結から令和 9 年 3 月 31 日まで
- (2) 支払い方法：納品物を検査後、完了払い（1 回）とする。

5.スケジュール

ホームページを令和 9 年 3 月 31 日までに公開できるよう設定すること。より詳細なスケジュールについては受託者と協議のうえ決定するものとする。なお、公開までに仮運用期間（研修含む）を最低 1 か月程度確保すること。

6.納品物

以下の成果物の納品日をもって業務完了とみなす。

- (1) 本業務の成果物は構築したポータルサイト
- (2) 障害対応を含む操作・運用管理等マニュアル
- (3) サイト集客状況等分析報告と改善提案（仮運用期間中 1 回以上）

※上記に記載した文書名は仮称であり、各文書に必要な内容が十分に満たされるものであれば、文書名及び様式等は、発注者との協議において決定するものとする。

7.法令の遵守及び機密保持

受託者は、業務の遂行にあたって知り得た個人情報の取扱いについては、沖縄県個人情報保護条例を遵守すること。また、受託者は業務の遂行に際し個人情報を厳重に管理するとともに、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約終了後及び解除後も同様とする。

8.危機管理体制の確保等

- (1) 受託者は、常にサービスの向上と効率性の確保に向けた仕組みを整備するとともに、トラブルの未然防止対策やトラブルが発生したときの危機管理体制を確保すること。

- (2) 事故等が発生したときは、直ちに発注者側の担当者に報告するとともに、必要な措置を講じること。また、その発生原因が受託者側にあるときは、受託者が責任を持って適切に対処し、速やかに発注者に報告すること。

9.仕様変更

- (1) 本件にて構築されるシステム、Web サイト、コンテンツ等は、原則として本仕様書及び受託者の企画提案内容に基づく機能を満たすものとする。ただし、具体的な機能の実装範囲及び運用方法等については、契約締結後の要件定義等において、双方協議のうえ調整することができるものとする。
- (2) やむを得ない事情により、仕様の変更を必要とする場合は、予め発注者へ申し出のうえ、承認を得てから行うこと。なお、受託者側の都合により仕様の要件と差異が生じた場合は、仕様の変更内容を明記した協議書等（任意様式）を提出すること。
- (3) 契約期間満了時までには生じる法改正、制度改正等に起因する仕様変更には本契約内で必要な対応を全て行うこと。また、契約期間中における軽微な仕様変更、機能改善、拡張等についても同様とする。

10.著作権及び知的財産権の取扱い

本業務の成果物、および本業務に付随して制作・提供されるシステム、プログラム、各種コンテンツ等に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）およびその他一切の知的財産権の帰属・取扱いは、受託事業者が提供する既存サービス（SaaS 等のクラウドサービス、通常プラン等）の特性やサービス規約等に基づき、本業務の契約締結時において、発注者・受託者間での協議により決定するものとする。

ただし、当該既存サービスの範囲外として、新たに個別で作成されるコンテンツ（本サイト向けに特注で制作されたデザインレイアウト、個別原稿、撮影・作成された動画やブログ等）に係る権利については、原則として発注者に帰属するものとする。

なお、発注者が著作権を行使する場合において、受託者は発注者（及び発注者が指定する第三者）に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

11.再委託の制限

- (1) 一括再委託の禁止等：契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委託し、又は請負わせることはできない。また、「契約の主たる部分」（契約金額の 50%を超える業務、企画判断、管理運営、指導監督、確認審査などの統括的かつ根幹的な業務）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることはできない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとして県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

- (2) 再委託の相手方の制限：本契約のプロポーザル参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。
- (3) 再委託の承認：契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による発注者の承認を得なければならない。ただし、「その他、簡易な業務」（資料の収集・整理、複写・印刷・製本、原稿データの入力及び集計等）を第三者に委任し、又は請負わせるときにはその限りではない。

12. 契約不適合責任期間

納品後 1 年間を保証期間（契約不適合責任期間）とする。

13. 記載外事項・疑義

- (1) 本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。
- (2) 仕様書に記載のない事項及び掲載内容に疑義が生じた場合は、双方の協議のうえ対応する。

第 2 章 構築対象範囲

1. 対象範囲

- (1) 求職者がアクセスしやすい、沖縄県職員の網羅的・系統的な採用情報の周知
求職者がアクセスしやすいよう、以下の関係各課が採用情報（試験案内、申込方法等）を順次掲載する。なお、本サイト全体の統括管理は人事委員会事務局（以下「当局」という。）が行う。また、本サイトは以下の部署による利用を想定している。
- 利用が想定される以下の部署において、ログイン、記事掲載、動画掲載等の運用開始は「予定」とし、具体的な運用スケジュール等は別途協議のうえ決定する。
- なお、想定されるサイト全体の構造及びコンテンツ配置については「別紙 2 サイトマップ【参考】」を参照すること。

本サイトを利用する部署(予定)

- ・ 沖縄県人事委員会事務局（当局：統括管理）
- ・ 沖縄県総務部人事課
- ・ 沖縄県教育庁
- ・ 沖縄県病院事業局

- ・沖縄県警察
- ・その他関係部署等

(2) 仕事がイメージしやすいように県の仕事の魅力を発信する

職種ごと（土木職、一般事務、獣医師等）の動画 やブログを作成及び本サイトへの掲載を行う。なお、本サイト内に掲載する仕事紹介用の動画等については、別途当局以外の部署において実施（制作・準備）している動画制作業務等とも適宜データ連携（YouTube 等の外部動画共有サービス経由での埋め込み、API 連携等を含む）を行い、効果的なプロモーションが図れるシステム構成とすること。

(3) デザイン性に配慮した Web サイトにより沖縄県のイメージを向上させる。

(4) その他、効果的な提案があれば協議する。

※参考サイトとして、以下の他自治体や民間共同採用プラットフォーム等の事例を視野に入れること。

大分県 <https://oita-recruit.com/>

福岡県 <https://fukuokasaiyo.jp/>

佐賀県 <https://saga-saiyou.net/>

兵庫県 <https://web.pref.hyogo.lg.jp/recruit/index.html>

民間共同採用プラットフォーム

https://next.rikunabi.com/assets/lp/pc_general_1/index.html?vos=evpamnn6000xmt_e_kw_kwd-76553916663630:loc-96_dv_c_cr_gp_1224857029819472_cm_486123348&msclkid=899f603f976214cc0d520a57a83e601e

2.ドメイン

本業務におけるドメインは、沖縄県が所有するサブドメイン（「pref.okinawa.jp」の配下）を利用する。したがって、ドメインの新規取得・更新に係る実費（事業者から県への請求）は発生しないものとする。ただし、サブドメインの割り当て設定、DNS 設定、SSL 証明書等の適用に係るすべての作業経費およびシステム設定費用については、本業務（初期構築費用）の範囲内に含めるものとする。また、次年度（令和 9 年度）以降のドメイン維持管理・設定の技術サポート等に係る費用については、第 7 章に定める次年度保守管理等費用に含めて提案すること。

3.サーバ

サーバは受託者にてレンタルサーバ環境を設けること。SaaS 利用の場合は、その限りではないがシステム仕様に準ずること。

第3章 システム仕様

1.システム構成

構築・提供するシステム（CMS 又は SaaS 等の運用プラットフォーム）は、国内データセンターにサーバ等が設置されていること。システム及びサーバ等の具体的な構成については、本仕様において求める要件を満たすように構成するものとし、発注者と協議のうえ設計を行うこと。本システム・サーバシステム等はデータセンター（運用プラットフォーム）がプレインストールしているものか、受託者が独自にインストール・構築するものかは問わない。

- (1) 受託者は信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価するための基準、ISO/IEC 27001（JIS Q 27001）に適合されていることが確認され、ISMS 認証を取得していること。
- (2) 24 時間 365 日、運用可能な体制を目標とする。提案に際し、受託者が導入する予定のサーバのスペックとシステム（CMS 等）の機能、及びアクセス許容量を提示すること。
- (3) システムのバージョンアップや機能の追加、サーバ資源の不足等に対応できる拡張性を持たせること。なお、具体的な拡張性について提案書に明記すること。
- (4) サーバダウン等のトラブルが発生した場合でも、バックアップ等によりサービス停止が最短時間になるよう措置を講じること。
- (5) 構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。（使用する運用プラットフォーム、または CMS の機能により、WAF、IPS 等を使用した脆弱性対策を行うこと。）
- (6) SSL/TLS 通信に対応すること。SSL/TLS の更新手続きについては受託者が責任を持って行うこと。（https による通信方式を標準とすること。）

2.要件

別紙「仕様要件対応表（案）」のとおり。

要件における制約事項：

- (1) ファイル形式：原則として HTML 形式、GIF/Jpeg/PNG 形式、PDF 形式のいずれかとする。これ以外の形式を使用する場合には発注者と協議すること。
- (2) 技術標準：サイト全体は原則として HTML5+CSS3 で構築すること。
- (3) 注意事項：Java アプレット、ActiveX コントロール、Adobe Flash の利用は禁止する。

第4章 実施体制

1. 全般

委託業務の各工程に必要とされる事項について記載する。詳細については、全ての工程に先立って実施される要件定義の中で、発注者へ説明後協議を行い、確認を行うこと。各種資料は専門知識がない職員においても理解できるよう詳細かつ解りやすい資料とし、配付用だけでなく電子ファイルでも提出すること。

2. 作業体制

- (1) 業者責任者：プロジェクトマネジメント能力と人的統率力を兼ね備えた業務責任者を置くこと。契約締結後速やかに人員配置を含めた構築体制図を作成し、発注者に説明を行うこと。
- (2) 作業従事者：過去に本仕様と同等の作業を成功させた経験を有し、情報セキュリティの一般知識及び関係法令への理解を有すること。
- (3) 体制の見直し：スケジュールの遅延や能力不足による品質低下が顕在化した場合は、速やかに体制の見直しを行うこと。

3. 作業計画

業務責任者は、本契約締結後、速やかに導入計画書（スケジュール表を含む）を提出すること。

4. 定例会

月1回以上または必要に応じて定例会を実施し、進捗・課題について報告を行うこと。定例会後は速やかに議事録を作成し提出すること。対面実施の場合は出席者分の資料と予備1部を用意すること。

5. 進捗管理

全体の進捗及び各工程の詳細な進捗をマイルストーン等で可視化した進捗管理表を作成すること。

6. 課題管理

課題が共有できるよう課題管理表（課題内容、対処内容、対処予定日等）を作成し、適時修正のうえ定例会にて説明すること。

第5章 作業内容

1. システム環境構築・設定作業

本サイトの作成、運用・管理を一元的に行うシステム（CMS 又は SaaS 等のコンテンツ管理機能）の構築、導入及び環境設定を実施する。

(1) ホームページ構造設計：

パソコン及びスマートフォン向けに、利用者にとっての使いやすさを最優先としたサイト構造設計を行う。ラベリングの最適化、複数導線の配慮、新規メニューページの作成等を含む。

その際、「別紙2 サイトマップ【参考】」に定める構成案を基本としつつ、より効果的な導線設計を提案・実施すること。

(2) アクセシビリティ：

JIS X 8341-3:2016 の等級「AA」への準拠を目標とする。沖縄県アクセシビリティガイドラインを参照し、総務省の評価ツール（miChecker）等を用いて、計 30 ページ以上の試験を実施すること。

2. 制作作業

(1) デザイン：新規制作の目的を分析し、標準化・統一化されたデザイン（トップページ、下位ページ、試験案内の告知、申込フォーム等）を構築する。各種ブラウザ対応、SNS 連携、動画発信・YouTube 連携機能等を持たせること。特に、利用者はスマートフォンファーストであると想定されるため、スマートフォンでの表現が十分に出来ていること。

(2) テンプレートの作成：業務用途に応じた複数のテンプレートを設計・開発すること。

3. コンテンツの移行作業

現行システムから新システムへの移行作業（最大約 80 ページ程度、添付 PDF・画像・契約期間内に他部署（県総務部人事課等）で作成される動画含む）を受託者が実施する。移行ツールの活用等により職員の負荷を低減し、移行ルールに沿って実施。コンテンツ追加修正の指示（当局職員より取りまとめ）に従い並行作業を行い、不備がある場合は修正対応すること。なお、移行作業は該当ページごとに必要性及び修正の有無等について受託事業者と協議することとする（別添、「移行するコンテンツのカテゴリとページ数（例）」を参照）。

4. その他の提案

専門的な立場から、費用内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

5. 操作・運用マニュアル作成及び研修の実施

(1) マニュアル作成：

操作・運用管理マニュアル（障害対応手順を含む）を作成すること。なお、マニュアルの作成にあたっては、以下の要件を満たすこと。

- ・本サイト管理画面（CMS 等）の基本操作手順の掲載
- ・利用権限（管理者・承認者・作成者等）に応じた操作手順の区分
- ・実際の管理画面等のキャプチャ画像を用いた視覚的な解説
- ・障害発生時における、検出から連絡体制、および役割分担に係る手順の明記

(2) 研修実施：

管理者および担当者（承認者・作成者等）研修を実施する。講師や準備は受託者が行い、場所・端末は発注者の環境を利用する。

第 6 章 導入後及び次年度以降の保守管理・運営対応

1. 全般

本業務において構築したポータルサイトの安定稼働、セキュリティの担保、並びに公開後の効果的な情報発信及び運用の継続性を確保するため、受託者は以下の体制及び業務を実施すること。

2. 初期構築期間内(令和 8 年度)における保守対応

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間において、以下の保守対応を想定している。なお、本期間における保守・管理費用（サーバ利用料等を含む）は初期構築費用に含めるものとする。

- (1) 契約期間内におけるソフトウェア及びシステム保守の実施。
- (2) 障害発生時等に対応する電話・メールによる保守連絡（問い合わせ）窓口の設置及び迅速な原因診断・安定維持対応。
- (3) 仮運用期間中における本サイトのアクセス状況・集客状況の分析報告及び改善提案（1 回以上）の実施。

3. 次年度以降(令和 9 年度以降)における継続保守管理・運営業務(LCC 対象業務)

本サイトの公開後（令和 9 年 4 月 1 日以降、最大 5 年間を見込む）における継続的な運用・保守管理について、受託者は以下の業務を担当するものとする。

公募プロポーザル時には、以下のア～ケの業務内容を対象として、令和 9 年度における年間保守管理費用（クラウドサービス利用等に係るライセンス・アカウント使用料を含む。以下「保守管理等費用」という。）を厳正に算出して提示すること。

(※令和9年度以降の保守管理等費用は、初期構築費用の応募価格には含めず、LCC 評価(次年度以降の参考見積)として別途提案すること。令和9年度において発注者・受託者間で別途本業務に係る契約を締結する予定である。)

- ア. サーバ・システム維持管理業務：サーバ維持管理 (SaaS 利用時におけるライセンス・アカウント利用料を含む)、OS 等ソフトウェア及びブラウザのバージョンアップ対応、セキュリティパッチ適用等の定期的なセキュリティ維持。
- イ. 障害・不具合対応業務： 不具合・障害発生時における迅速な対応、及び不正アクセス等が発生した場合の防御体制の構築 (プラットフォーム側でのセキュリティ担保を含む)。
- ウ. バックアップ管理業務： 必要に応じたサーバ外へのバックアップの適切な取得及び保管。
- エ. 定例会及びアクセス分析・改善提案業務： 定例会 (月1回程度を基本とし、費用内で調整可能) の開催、並びに各種アクセス分析 (集客・流入、行動・エンゲージメント、コンバージョン分析等) のレポート提示及び効果的な改善施策の提案。
- オ. 定期異動者向け研修業務： 当局及び関係部署等の異動者・新担当者を対象としたホームページ (CMS 等) 管理研修の年1回以上の実施。
- カ. 魅力発信コンテンツの継続作成業務： 令和9年度以降における広報コンテンツ「動画1本程度 (1~4分程度) 及びブログ3本程度 (3,000~4,000字程度)」の継続的な企画・取材・制作・掲載業務。(※作成に係る費用内訳 (動画1本〇〇円の等) の算出可能であればこれを記載することとし、次年度予算の範囲内において、発注者・受託者間で別途協議のうえ作成本数の追加等の変更を行うことができる。)
- キ. その他業務： その他、本サイトの円滑な運用・保守管理に必要不可欠と認められる業務。

4. サービス品質の保証(SLA / SLO)

本サイトの安定的なサービス提供を保証するため、発注者・受託者間で協議のうえ、「時間あたりの可能アクセス数 (ピーク時耐性)」「障害発生時の対応所要時間 (目標復旧時間)」等について、サービス品質保証協定 (SLA) 又はサービス品質目標協定 (SLO) を締結するものとする。

5. 保守契約終了時の対応(データ引き渡し及び完全消去)

本サイトの運用保守契約が終了する際、次期システムへの移行又はデータの保存のため、受託者は本システム内で管理されているデータ (申込者・受験者情報、アンケート結果等) について、CSV 等の汎用的な形式による抽出・引き渡しに対応すること。

なお、WEB ページ等のコンテンツデータに関する移行方法及び情報提供については双方協議のうえ決定するものとし、データ移行完了後は、受託者は発注者のデータを責任を持って完全に消去すること。

別紙 1：仕様要件対応表（案）

No.	大分類	小分類	要件・仕様内容	重要度
1	基本機能	基本機能	仕様書の条件を満たすインターネットデータセンター上で、受託者が構築又は運用する CMS であること。	中
2	基本機能	基本機能	職員が CMS を利用するため、特別なソフトを各端末にインストールすることなく、ウェブブラウザから利用できること。動作を保証するブラウザは以下の最新版とする。MS Edge, Safari, Mozilla Firefox, Google Chrome	高
3	基本機能	基本機能	職員 ID・パスワード認証により CMS 管理画面へログインできること。	中
4	基本機能	基本機能	閲覧者の利用端末（パソコン・スマートフォン・タブレット）の各種のブラウザで正常に画面表示ができること。動作保証ブラウザは以下の最新版とする。PC: MS Edge, Safari, Mozilla Firefox, Google Chrome。スマートフォン: Safari および Chrome。	中
5	基本機能	基本機能	各種アクセス分析（集客・流入分析、行動・エンゲージメント分析、コンバージョン分析等）が可能であること。	必須
6	基本機能	公開画面	公開画面は、サイト全体が統一的なデザインルールにより構築されること。	必須
7	基本機能	公開画面	レスポンシブデザインに対応し、パソコン、タブレット型端末、特にスマートフォン等機器の種類やサイズに応じて表示内容が最適な状態に変化するように設定された単一のファイルを制作できること。（1024px、768px、480px 等、一般的なブレイクポイントを想定してよい。）	高
8	基本機能	公開画面	ページ内のメインコンテンツ部分を、A4 縦サイズで内容が損なわれることなく印刷できること。	中
9	基本機能	公開画面	コンテンツが存在しないページにアクセスした場合、案内ページを表示すること。	中
10	基本機能	公開画面	CMS の操作より直ちにページ公開・編集・削除・反映できること。反映の際は、対象のページに関連するリンク等の設定情報も適応されること。	中
11	基本機能	公開画面	ページの表示速度に著しい難がないこと。	中
12	システム構成	システム構成	ページ公開の際、サイト全体に負荷が発生しないよう、システム構成等を工夫すること。	中
13	システム構成	システム構成	本システムを運用するデータセンターまたは CMS がバックアップを取得しており、システム障害時にはバックアップからデータを復元できること。	中
14	システム構成	システム構成	バックアップデータは 1 日 1 回、閲覧者に影響の少ない深夜帯に取得し、3 世代以上取得すること。	中
15	システム構成	システム構成	WAF 等によるウェブアプリケーションの脆弱性対策を行うこと。	中
16	システム構成	システム構成	ファイアウォール等を利用し、IP アドレスにより、接続元の制限ができること。	中

No.	大分類	小分類	要件・仕様内容	重要度
17	システム構成	システム構成	ファイアウォール等で DDoS 攻撃等への対策を行っていること。	中
18	システム構成	システム構成	各種サーバを 24 時間・365 日監視していること。(ホームページサービスの死活に異常が発生した場合、即検知できる仕組みを用意していること。使用するプラットフォームのサービス、受託者の業務、または発注者への提案を含む。)	中
19	システム構成	システム構成	サイト構築において Java アプレット、ActiveX コントロール、Adobe Flash を使用しないこと。	中
20	公開画面	サイト全般	トップページ等の目立つ位置に画像等を配すること。また画像は職員で簡単に変更できること。	中
21	公開画面	サイト全般	トップページ等に新着情報一覧を設けることができること。以下のジャンル(すべて/採用情報/説明会・イベント/合格発表等その他)を想定しており、その別がわかること。	中
22	閲覧支援 / 公開画面	閲覧支援	「パンくずナビ」を自動表示すること。	中
23	閲覧支援 / 公開画面	各ページ・閲覧支援	各ページの同じ位置にグローバルナビゲーション等があること。閲覧者が目的の情報にたどり着けるよう、導線を整備すること。	中
24	検索機能 / 公開画面	検索機能	サイト内のコンテンツをキーワードにより検索できること。検索対象は HTML とする。	中
25	緊急対応機能 / 公開画面	緊急対応機能	大規模災害発生等の緊急アナウンスが必要な時、緊急時用トップページに切り替えることができるか、またはトップページ内に緊急情報を掲載できるエリアを設け、情報を掲載できること。緊急時にページを即時公開できる権限を有するアカウントを予め作成でき、局以外の場所から当該ウェブサイトの更新が可能となる仕組みを構築すること。	中
26	サイト管理	ログイン	職員は予め付与されたアカウントを用いて CMS へログインできること。アカウントの権限には、管理者・作成者等の種類があり、ログイン後の画面や使用できる機能・メニューは権限ごとに制限されること。 (例)管理者__県人事委員会(当局) 作成者__当局、県総務部人事課、県病院事業局、沖縄県警、県教育庁	高
27	サイト管理	ログイン / 機能メニュー	ログイン後のトップ画面には、ページ・投稿記事一覧のほか、機能メニュー、ヘルプ機能へのリンク、ログアウトボタン、公開画面へのリンクが共通に表示されること。機能メニューにはページ検索、システム管理等が備わっていること。	中
28	サイト管理	ページ・投稿記事管理	ログイン後の画面では、サイト内に管理しているページ及び投稿記事が表示され、ページ・投稿記事の作成・編集・削除などの管理を画面上でできること。また、ページ・投稿記事の状況(公開中、非公開、承認中、編集中等)を表示すること。	高
29	サイト管理	ページ・投稿記事管理	ページ・投稿記事単位にてメニューボタンが備わっており、ページ・投稿記事の作成・編集、削除、コピー・切り取り・貼り付け、プレビュー等を最低限操作できること。ページ公開モード、編集モード、ロールバック機能が備わっていること。編集権限範囲において、ページ・投稿記事のカテゴリ変更やコピーができること。投稿記事単位で作成者・承認者を設定できること。	高

No.	大分類	小分類	要件・仕様内容	重要度
30	サイト管理	ページ検索	キーワードの入力や、ページ ID、作成者、投稿記事、公開状態などの選択により、目的とするページを検索できること。検索結果では、ページタイトルのほか、ページ ID、作成者、公開状態等が一覧表示され、該当するページを選択して編集ができること。	中
31	サイト管理	素材管理 / 署名	画像データをアップロードできること。アップロードするアカウントに応じた分類により保存される。各ページに掲載する署名（問い合わせ先）を作成・編集・削除できること。	中
32	サイト管理	承認フロー	管理者は承認不要で即時公開が可能であり、また、作成者から依頼のあったページの公開を承認できる。作成者は自身の承認依頼状況を確認でき、ページの編集・設定・プレビューができるなど、ログイン権限ごとに適切な権限が設定されていること。	中
33	サイト管理	ユーザー管理	管理者はユーザー情報（ユーザ ID・パスワード・権限設定等）の追加・修正・削除を管理画面上で上限なく（または十分な数）行える。	中
34	サイト管理	サイト情報 / 操作ログ	管理者は、CMS 内で管理しているページ数、素材数、データ容量、ユーザ数などの情報を一覧で確認できる。また、操作内容・アカウント・日時が表示される操作ログを一覧で確認できること。	中
35	ページ作成機能	ページ基本設定	ページ作成時に新着情報への表記、公開日・終了日の設定、格納カテゴリ等を一度に設定し漏れを防ぐ。作成途中の一時保存や公開日時・終了日時の指定（自動公開・自動終了、期間無制限）が可能。新着表示は RSS を出力できる。ひとつのページに複数ユーザの編集権限を付与でき、レイアウト・ページをコピー再利用できるが、同じページの同時更新は不可とする。	高
36	ページ作成機能	ページ作成	テンプレートを扱い、見出し・テキスト・画像・ファイル等の入力パーツを組み合わせ、移動・追加してページを作成できること。HTML を意識せず、ワープロ感覚での表作成、画像のリサイズ・回り込み、署名（問い合わせ先等）の自動掲載ができること。また、未公開・編集途中ページ内のリンクを、プレビュー画面から遷移・閲覧できること。	中
37	ページ作成機能	ページ作成（その他）	ページは各種ジャンル（採用情報/仕事紹介/説明会・イベント/合格発表/その他、等）にタグ付けできること。作成の際は公開時と同じ状態の全体プレビュー表示機能を有すること。	中
38	ページ作成機能	外部取り込み / 画像・添付ファイル	画像や添付ファイル（Word/Excel/PDF 等）をブラウザから簡単に名前付きアップロードし添付できること。	中
39	ページ作成機能	編集 / 各種埋め込み / リンク	公開済ページの編集も新規同様に行える。地図情報や YouTube 動画の簡単埋め込み、職種毎のページにエントリーホーム（送信後自動返信メール機能付）や集計・CSV 等出力可能なアンケート作成機能を備える。リンクの別窓設定、公開終了ページの自動終了・存在しない旨の表示、ページ内・他ページ特定位置へのリンク設定、外部リンク文言の自動挿入。	高
40	広報	イベント等のお知らせ	作成者が、採用に関するイベントを告知することを目的とした情報を掲載できること。その際、閲覧者が申込フォームを利用し、当該イベントに参加を申し込むことができること。	必須
41	広報	コンテンツ（動画）	最低5本の動画（1～4分程度）作成	必須

No.	大分類	小分類	要件・仕様内容	重要度
42	広報	コンテンツ (インタビュー記事(ブログ))	最低5本のブログ(3~4,000 字程度)作成	必須
43	広報	その他	本業務の最終的な目標(採用者数の増加)を達成するための、アクセス分析等を元にした効果的提案の実施	高
44	広報	動画掲載	作成者が、県が独自に作成した YouTube 動画の URL を CMS に登録し、本サイト内に埋め込み表示できること。動画は各種端末の画面幅に応じて適切に表示されること。	高
45	試験管理機能	申し込み	作成者が、募集を行う試験種類または職種の区分等に応じ、受験申込者用の入力フォームを設定できること。また、作成する入力フォームは他の入力フォーム(同種の試験や前年度の試験等)を複製するなどして容易に作成できる。	必須
46	試験管理機能	申込者情報 (基本)	申込者が、試験の種類、職種等の区分、氏名(ヨミガナ含む)、生年月日、電話番号、メールアドレス、男女別、国籍、現住所、最終学歴に関する情報(大学・高校等の学校の種類、学校名、学部学科名、入学年月、卒業(予定)年月、卒業見込み・既卒かどうか等の区分)及び、「拘禁刑に処せられていないかどうか」等その他情報の有無、などを入力できること。	必須
47	試験管理機能	申込者情報 (面接カード)	作成者は面接カード用に申込者が入力する項目を入力フォームとして自由に設定できること。当該フォームを他の試験でも簡便に再利用できること。 ※面接カード(県試験官が面接の参考にする書類。志望動機や希望する業務、職歴や資格等を記載。当 Excel ファイル別シート参照)	必須
48	試験管理機能	申込者情報 (履歴書)	作成者は履歴書用に申込者が入力する項目を入力フォームとして自由に設定できること。当該フォームを他の試験でも簡便に再利用できること。 ※履歴書(一般的な履歴書と同程度の内容。志望動機、職歴や資格等を記載する。)	必須
49	試験管理機能	申込者情報 一覧出力	作成者は、試験の種類ごとに、全申込者の申込者情報のすべてを csv ファイル等の一覧で取得し、その情報をコピーし、Excel 等に張り付けることができること。	必須
50	試験管理機能	資料の添付	申込者が、写真のほか、資格証明書の確認を目的とした以下の拡張子ファイル(.pdf、doc、.docx、xls、xlsx、png、jpeg、jpg、gif 等)が複数添付できること。	必須
51	試験管理機能	面接用参考資料(面接カード)の入力、作成及び出力	申込者は、自身の申込者情報のほか、志望動機、最終学歴以前の学歴、職務の経歴など、面接の際に面接試験官が参考にする情報を入力でき、作成者は全申込者の当該情報のすべてを csv ファイル等の一覧で取得し、その情報をコピーし、Excel 等に張り付けることができること。	必須
52	試験管理機能	面接用参考資料の共有	管理者等は、申込者が入力した面接用参考資料(面接カードや履歴書等)を、他の部署と共有できること。当該資料は、本サイトの機能を用い、他の部署(任命権者)間で、管理者が共有できる部署を指定し、同システム内で共有できる事が望ましいが、管理者が当該情報を CSV 等で出力し、これを所定の Excel 等の書式に張り付ける形式でも可とする。	必須
53	試験管理機能	受験番号 (基本)	作成者は、5ステップ程度以内の操作で、1,000 人以上程度の複数の申込者毎に受験番号を自動的に付与できること(受験番号は4ケタ(1ケタ目が 0 始まりも含む)の 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 までのアラビア数字を用いて作成者が設定できること)。	必須

No.	大分類	小分類	要件・仕様内容	重要度
54	試験管理機能	受験番号 (独自運用)	作成者は受験番号付与時、試験種別、試験区分(職種)、試験地の別で当該申込者を抽出し、「申し込み順」以外の順番(又はランダム)で受験番号を付与できること。	必須
55	試験管理機能	受験票	作成者は、申込者毎に個別に付与した受験番号、受験日、試験会場、試験の種類、職種等を明示した受験票を自動で 1,000 人以上程度の単位で自動で作成し、当該申込者に個別で提示できること。	必須
56	試験管理機能	合否の告知	作成者は、全受験者あてに当該試験の合格者の受験番号を公表できること(該当する受験者ごとに個別に告知、または合格者の受験番号を一覧で全員に告知など)。	必須
57	試験管理機能	試験の成績 提供	作成者は、5ステップ程度以内の操作で、特定の受験者だけが閲覧できる状態で当該受験者の成績を提供できること。ただし、提供できる試験成績の内容、項目数は試験ごとや、第1次・第2次試験ごとなどの各ステップで異なるため、作成者が自由に作成できることとする。	必須
58	自動更新・ 自動生成	RSS	最新の投稿・ページ情報を RSS 形式で出力できること。	中
59	自動更新・ 自動生成	SNS	投稿・ページ情報について、SNS との連携が一定程度可能であること。	中
60	自動更新・ 自動生成	テンプレート	パーツを組み合わせたテンプレートを保存・利用できること。また、初期構築時には、業務用途に応じたテンプレートを CMS 内に登録すること。	中
61	自動更新・ 自動生成	トピックス・ カテゴリ内 トップ	トップ・主要ページにトピックスリンクを一覧表示。ページ公開時に、選択したトピックスやカテゴリ内トップページへ自動反映(新着順表示)。カテゴリ内トップに見出しや画像を掲載でき、配下のカテゴリ・ページ一覧を目次として自動生成(並び順設定可)。	中
62	自動更新・ 自動生成	オープンデ ータ	他 CMS へのデータ移行を可能とするため、コンテンツ及びメタデータを汎用的な形式で出力できること。	中
63	自動更新・ 自動生成	SEO	検索エンジン最適化(SEO)に配慮した適切な設計及び設定を行うこと。	中
64	自動更新・ 自動生成	OGP	各ページに適切な OGP を設定でき、SNS 等で共有された際に、タイトル、説明文及び画像が適切に表示されること。	中

別紙 2：サイトマップ 【参考】

■ トップページ

- ・ お知らせ（採用情報／仕事紹介／説明会・イベント／合格発表／その他）
- ・ 採用情報（当局及び各任命権者※ごとに作成）
 - 競争試験（上級／上級(特別枠)／中級／初級／警察官 A／警察官 B)
 - 選考試験（障害者／社会人経験者 etc.）
 - 会計年度任用職員（臨任・非常勤）の募集
 - その他お知らせ（試験案内／合格発表／持ち物／統計情報／成績提供／過去問）
- ・ 申込管理（当局及び各任命権者※ごとに作成）
 - 申込受付
 - 受験票発行、試験会場、日時の告知
 - 合格通知
 - 成績情報の開示
- ・ 仕事紹介
 - 職種一覧（上記採用情報の分類ごとのブログ／動画）
 - 勤務条件（離島等の勤務／出勤時間／給与/休暇／異動）
 - 福利厚生（職員住宅／健康診断等／給付制度／貸与制度）
- ・ 説明会・イベント
- ・ Q&A

※任命権者の例：総務部人事課、病院事業局、沖縄県警、教育庁など