

公益法人横浜企業経営支援財団 WEB サイトのリニューアル業務仕様書

1 目的と概要

公益法人横浜企業経営支援財団（以下、財団）のWEBサイト（<https://www.idec.or.jp/>）をリニューアルすることで、ユーザー視点での利便性と財団職員側の操作性を高め、情報発信力を強化する。

（解決すべき課題）

- ・ユーザーが各種事業を利用しやすいデザイン設計
- ・スマートフォンに対応するレスポンスデザイン
- ・財団職員がWEBサイトを随時編集できるCMSを実装する
- ・SNS（Facebook、ブログ）を活用したタイムリーな情報発信
- ・財団職員が動画をアップできる機能を実装

2 委託内容

(1) 委託業務内容

- ① WEB サイトのリニューアル
- ② 制作したWEBサイトのテスト、WEB上への公開
- ③ テストWEBサイトの検証、修正
- ④ WEBサイトの保守
- ⑤ サーバーのレンタル先の提案

(2) 成果物

- ① 実施計画書
- ② サイトマップ
- ③ 運用マニュアル
- ④ 操作マニュアル
- ⑤ テスト計画書
- ⑥ デザインデータおよびWEBサイトを構成するデータ一式
- ⑦ その他業務の過程で発生した資料のうち、財団が指定するもの
 - 運用マニュアルと操作マニュアルは、職員が編集できるページ毎に作成し、図面、画像等の取り込み等についてもマニュアルに記載すること。

(3) 履行期間

- ① WEBサイトのリニューアル作業（テスト及び不具合の修正作業を含む）
契約日から令和3年3月18日
- ② WEBサイトの保守
令和3年3月1日～令和3年3月31日
 - 以降は3年間を限度として年度ごとに更新する。
 - 見積額には年間契約の1/12の金額を計上すること。

3 WEB サイトリニューアル業務

(1) 制作要件

- ① ユーザー管理機能があること（管理者権限・編集者権限）。編集者毎に編集可能な WEB ページ範囲を設定できること。
- ② 記事の公開／非公開の切替及び予約投稿機能があること。
- ③ データ移行が生じたときに対応できるように IN と OUT を実装すること。
- ④ 最新の PHP・DB バージョンで構築し、以後バージョンアップが滞りなくできること。
- ⑤ バックアップ機能を保有し、データベースおよび表示部分について最低週に 1 回は取得すること。取得したバックアップデータは最新の 1 か月前まで（4 世代分）保管すること。
- ⑥ Google アナリティクス・Google Search Console 等、アクセス解析機能を実装の上、結果参照頁に財団職員がアクセスできること。
- ⑦ レスポンシブデザインであること（スマートフォン、PC などのデバイス問わず閲覧できること）。
- ⑧ ストレスのない表示速度を担保すること（GoogleSpeedInsight で PC で 70 点、モバイルで 50 点以上を目安とする）。
- ⑨ WEB サイト全体を HTTPS 化（常時 SSL）とすること。
- ⑩ 原則的に Internet Explore、Edge、Chrome、Firefox、Safari の最新バージョン（納品時点）での閲覧に対応すること。Internet Explore は Microsoft のサポート終了まで閲覧に対応すること。その他のブラウザへの対応は、財団と協議のうえ決定すること。
- ⑪ 検索データは画面表示だけでなく、CSV 出力を可能とする。
- ⑫ WEB ページ全体のデザインに統一感を持たせること。

(2) 使用システム

専門的な IT 知識のない財団職員が容易に更新・修正を行うことのできるシステムを採用すること。

(3) WEB サーバー

WEB サイトを公開する WEB サーバーのホスティング先を提案し、財団と協議のうえ手配を行うこと。ホスティング契約は財団が行う。したがって、本契約の見積額にはサーバーのホスティング費用は含めないものとする。

(4) 移行データ

- ① メールマガジン登録データ一式
 - ② 横浜型地域貢献認定企業データ一式
- 利用者登録データ及び専門家登録データの移行は行わない。

4 システム運用保守要件

(1) 運用要件

- ① 24 時間 365 日の連続運用を前提とし、安定的に稼働すること。計画停止及び予定外の停止時間は、基準値を設定すること。
- ② 対障害性などを十分考慮すること。
- ③ 重要な機器については、停電の際などの予備電源や落雷時の過電流保護対策などを十分考慮すること。

(2) 運用範囲

- ① システムの定期的なプログラム修正（2 時間／名／月を限度とする軽微な修正等）を財団の追加費用無しに行うこと。
- ② システム利用状況の定期報告、システム予防保守（メンテナンス、セキュリティパッチの適用等含む）、障害対応等は受託者が行うこと。
- ③ 職員が WEB サイトの更新を行う際に、不明点等が生じた場合は助言対応を行うこと。

(3) データ管理

- ① 原則週に 1 回以上バックアップ作業を行い、障害が発生した場合は、最終データバックアップ時点までのデータを回復すること。
- ② バックアップメディアを適切に管理すること。

(4) 保守管理

- ① 契約期間中を通してシステムの安定的運用を図るための定期保守を随時実施すること。
- ② セキュリティパッチの適用については、毎月定期保守時に実施すること。ただし、緊急性の高いセキュリティパッチについては、財団と協議の上、迅速に適用すること。
- ③ その他侵入監視や改ざん検知の対策、障害への即時対応を行うこと。

5 進行管理

- (1) 業務を着手するにあたり、実施計画書を作成し、財団と定期的に進行状況を確認すること。
- (2) 財団との会議等において、議事録を作成し、協議内容を双方で確認すること。

6 WEB サイトの構成

(1) 原稿について

- ① WEB ページに掲載する文章は原則として財団が準備し、その内容に沿って受注者が WEB ページを制作する。
- ② WEB ページに掲載する図・イラスト等は、財団の提示する仕様書に沿って受注者がその原案を作成し、それに基づいて財団と受注者が協議の上、制作を行う。また、図・イラスト等の素材については、財団が使用する権利等を取得することとし、権利等の取得にあたっては 2 次使用できる形・無期限で取得すること（フリー素材を使用しないこと）。なお、財団で準

備する図・イラスト等については、契約締結後財団から支給する。

(2) 各 WEB ページの構成

WEB ページ全体のボリュームは 300 ページ程度を想定。

- 各ページのデザインは基本的に統一デザインを使用する。ただし、「女性起業家支援」のページについては別デザインとする。
- そのうち 1 ページは約 480 社の横浜型地域貢献企業の企業データを 1 社ずつ表示するページとして作成し、検索結果を条件に応じて表示する機能を持たせる。手段は問わないが、例えば投稿データ（もしくはカスタム投稿データ）として既存の企業データを移行し、検索キーワードもしくは社名で検索し、企業情報を同一フォーマットで表示する、などの方法で実装する。HTTP トリガーを用いてもよい。

参照：https://www.idec.or.jp/keiei/csr/kigyou_detail.php?cmpid=282

WEB ページの全体構成は下記の通り。

① トピックス

- お知らせ
- イベントカレンダー

② ビジネス支援

- 経営相談
 - ✓ ワンストップ経営相談窓口
 - ✓ 事業承継
 - ✓ 技術相談
 - ✓ 専門家派遣
 - ✓ Q&A
- セミナー・イベント
 - ✓ 各セミナー詳細
- 起業・ベンチャー
 - ✓ 横浜ビジネスグランプリ
 - ✓ 女性起業家支援
- マッチング
 - ✓ 技術マッチング
 - ✓ ものづくり企業ガイド
- イノベーション
 - ✓ IT・IoT
 - ✓ 医工連携
- 海外ビジネス
 - ✓ 海外ビジネス展開
 - ✓ 海外ビジネス相談
 - ✓ 海外サポートデスク

- ✓ 海外情報
 - 上海事務所
 - ✓ 中国情報
 - ✓ 横浜産業倶楽部
 - 各種認定
 - ✓ 横浜型地域貢献企業
 - ✓ 横浜知財みらい企業
- ③ 支援事例
- ④ IDEC 横浜の施設
 - 横浜市産学共同研究センター
 - 横浜新技術創造館
 - 金沢ハイテクセンター・テクノコア
 - 金沢産業振興センター
 - 横浜情報文化センター
- ⑤ About us
- ⑥ ニュースリリース
- ⑦ メルマガ
- ⑧ 組合支援
- ⑨ SNS (FB、ブログ)
- ⑩ サイトマップ

(3) WEB システム

下記のシステムを移行し、必要に応じて最新技術等のアップデートを行う。

- ① 利用者新規登録機能
- ② 利用者マイページ機能
- ③ 利用者管理機能
- ④ イベント・セミナー申込機能
- ⑤ イベント・セミナー管理機能
- ⑥ 技術・国際ビジネス相談申込機能
- ⑦ 技術・国際ビジネス相談申込管理機能
- ⑧ ワンストップ経営相談申込機能
- ⑨ ワンストップ経営相談管理機能
- ⑩ メールマガジン配信管理機能
- ⑪ 問い合わせ管理機能
- ⑫ 管理者設定機能
- ⑬ 横浜型地域貢献企業マイページ機能
- ⑭ 横浜型地域貢献企業マイページ管理機能
- ⑮ 横浜型地域貢献認定申請受付フォーム機能

7 システム機能要件

(1) 利用者新規登録機能

セミナー・イベントへの参加及び技術・国際ビジネス相談を利用する場合は、新規登録を行う必要がある。登録項目は以下のとおり。

- ① メールアドレス
- ② パスワード（半角英数 4～12 桁）
- ③ 会社・団体名
- ④ 会社・団体名フリガナ
- ⑤ 氏名
- ⑥ 所在地（郵便番号）
- ⑦ 所在地（都道府県）
- ⑧ 所在地（市）
- ⑨ 電話番号
- ⑩ メールマガジン登録区分

(2) マイページ機能

IDとパスワードをもとに利用者が WEB システムにログインして、イベント・セミナーへの会員登録や会員情報の確認・変更を行う。

- ① ログインはID（メールアドレス）とパスワードで行う。
- ② パスワードを忘れた場合に、メールアドレスを登録すると、当該メールアドレスにパスワードが送信される。
- ③ ログイン後、申込み中のイベント・セミナーを一覧で表示できる。画面表示する項目は以下の通り。
 - タイトル
 - ステータス
 - 開催日
- ④ 申込み中のイベント・セミナー情報のキャンセルを WEB システム上で実施する。
- ⑤ 登録している個人情報を WEB システム上で修正する。
- ⑥ WEB システム上で退会処理を行う。
- ⑦ イベント・セミナーへの参加登録や会員情報の変更登録を行うと、利用者と財団の指定メールアドレスに、メールが自動送信される。

(3) 利用者管理機能

- ① 財団の職員が利用者の管理を行う。利用者を検索する際の検索条件は以下のとおり。
 - メールアドレス
 - 会社・団体名
 - 氏名

- 所在地／住所（都道府県、市）
- ② 検索結果の表示順は登録日の新しい順と古い順でソートできるようにする。
- ③ 登録している利用者情報の登録・変更・削除を行う。
- ④ 利用者登録には通常の利用者に加えてメルマガ会員を登録できる。メルマガ会員登録画面での入力項目は以下の通り。
 - メールアドレス
 - メールアドレス再入力
 - 氏名
 - メルマガ種別

(4) イベント・セミナー申込機能

- ① 利用者はイベント・セミナーを WEB システム上で申し込む。
- ② 条件で検索しイベント・セミナーを抽出する。検索条件は以下の通り。
 - フリーワード
 - ジャンル
 - 開催月
- ③ 検索結果一覧に表示する項目は以下の通り。
 - イベント・セミナー名
 - 開催日時
 - 講師写真
 - 説明文（概要部分）
- ④ 検索結果から詳細表示を選択すると、イベント・セミナー詳細画面に遷移する。詳細画面に表示する項目は以下のとおり。
 - タイトル
 - ジャンル
 - 残席数
 - 概要
 - 開催日
 - 内容
 - 参加費
 - 対象
 - 主催
 - 申込期限
 - 問い合わせ先
 - 定員
 - 講師名
 - 講師写真
 - 講師プロフィール

- フリー項目名
- ⑤ イベント・セミナー詳細画面で参加申し込みボタンをクリックすると、申込み画面に遷移する。ログインを必須とし、ログイン後に以下の申し込み画面を表示する。

(表示のみで、編集不可の項目)

- イベント・セミナー名
- メールアドレス
- 氏名
- 電話番号
- 住所／所在地

(入力・編集可能な項目)

- コメント・PR・要望など
- 領収書宛名

- ⑥ イベント・セミナーへの参加登録を行うと、利用者と財団の指定のメールアドレスに、メールが自動送信される。

(5) イベント・セミナー管理機能

- ① 財団職員が、イベントやセミナー情報、およびイベント・セミナー申込者の管理を行う。
- ② イベント・セミナーについて、イベント・セミナー名や講師名などで情報を検索する。検索条件は以下の通り。
- イベント・セミナー名
 - 講師名
 - フリーワード
 - 公開フラグ
 - ジャンル
 - 開催開始日
 - 申込期限
- ③ 検索結果の表示順は、開催開始日と申込期限日の新しい順と古い順でソートできる。
- ④ 検索結果に表示する項目は以下の通り。
- イベント・セミナー名
 - 定員
 - 申込数
 - 公開フラグ
 - 開催開始日
 - 申込期限
- ⑤ イベント・セミナー情報の登録・変更・削除を行う。なお、登録されたイベント・セミナーは、WEB ページのイベントカレンダーに表示される。登録項目は以下の通り。
- イベント・セミナー名
 - ジャンル

- 開催日
 - 申込期限
 - 開催時間
 - 概要
 - フリー項目名
 - フリー項目内容
 - 写真キャプション
 - 講師登録（画像、プロフィール）
 - 定員
 - 質問
 - 領収書宛名（表示する、表示しない）
 - BOOK画像
 - 公開フラグ
 - 自動返信メール（受付完了）
 - 自動返信メール（キャンセル待ち）
 - 自動通知メール（リマインダー・3日前）
- ⑥ イベント・セミナー情報をダウンロード機能でCSVに出力する。
- ⑦ 既存のイベント・セミナー情報をコピーし、修正することで新規イベント・セミナーを登録することができる。
- ⑧ イベント・セミナー申込者について、申込者名などで申込者情報を検索する。検索条件は以下の通り。
- 申込者名
 - ステータス（申込完了、キャンセル待ち）
 - 申込日
- ⑨ イベント・セミナー申込者の編集や削除を行う。編集画面では以下の項目を編集できる。
- コメント・PR・要望など
 - 氏名の表示（表示させる、表示させない）
- ⑩ 新規登録されたイベント・セミナー申込者情報のうち、職員が未確認の申込者を判別できる。

(6) 技術・国際ビジネス相談申込機能

- ① 利用者は技術相談および国際ビジネス相談の相談業務を申し込む。申込時の登録項目は下記の通り。

(表示のみで、編集不可の項目)

- メールアドレス
- 氏名
- 電話番号
- 住所／所在地

(入力・編集可能な項目)

- 相談の種別（技術相談、国際ビジネス相談）
- 相談項目
- 希望アドバイザー
- 希望日時（第3希望まで）
- 相談内容

② 相談申込を行うと、利用者と財団の指定のメールアドレスに、メールが自動送信される。

(7) 技術・国際ビジネス相談申込管理機能

① 技術・国際ビジネス相談の相談を希望する利用者の申し込みを財団の職員が管理する。

② 相談申込情報を申込者名や相談項目などで検索できる。検索条件は以下の通り。

- 申込者名
- 相談の種別（技術相談、国際ビジネス相談）
- 相談項目
- 申込日
- アドバイザー設定有無

③ 検索結果の表示順は申込日の新しい順と古い順でソートできるようにする。

④ 検索結果に表示する項目は以下の通り。

- 氏名
- メールアドレス
- 種別（技術、国際ビジネス相談）
- 希望日
- アドバイザー設定
- 申込日

⑤ 検索条件に合致したデータを画面表示だけでなく、CSV出力も可能とする。

⑥ 相談申込の確認、変更、削除を行う。

(8) ワンストップ経営相談申込機能

① 利用者はワンストップ経営相談のWEBページから相談分類（経営全般、IT活用、税務相談、労務相談、国際ビジネス相談、事業承継相談、知財相談）を選択してから、相談日時を選択する。

② 相談可能日は相談の種類によって異なる。また、相談時間は3つまたは4つの時間帯から選択する。

③ 相談分類と相談日時を選択したのち、相談者情報を入力する。入力項目は以下の通り。

- 相談形式（対面、電話、ZOOMから選択）
- 氏名
- 氏名フリガナ
- 事務所名

- メールアドレス
 - 電話番号
 - 自宅または事業所の所在地
 - 相談内容
 - 連絡事項
- ④ 入力内容を確認したのち送信すると、利用者と財団の指定メールアドレスにメールが自動送信される。ZOOMを選択した利用者には、ZOOM相談の注意事項及び相談内容等の事前提出フォームが自動送信される。

(9) ワンストップ経営相談申込管理機能

- ① ワンストップ経営相談を希望する利用者の申し込みを財団の職員が管理する。
- ② 相談申込情報を相談分類毎にカレンダー形式で閲覧できる。
- ③ 相談申込情報を申込者名や相談項目などで検索できる。検索条件は以下の通り。
- 氏名
 - 相談分類
 - 相談日
- ④ 検索結果の表示順は申込日の新しい順と古い順でソートできるようにする。
- ⑤ 検索結果に表示する項目は以下の通り。
- 氏名
 - 事業所名
 - メールアドレス
 - 相談分類
 - 相談形式
 - 希望日時
 - 連絡事項
 - 申込日
- ⑥ 検索条件に合致したデータを画面表示だけでなく、CSV出力も可能とする。
- ⑦ 相談申込の確認、変更、削除、新規登録を行う。

(10) メールマガジン配信管理機能

- ① 登録している利用者に対して、財団の職員はメールマガジンを発行する。
- ② メールマガジン登録には、以下の項目を入力する。
- 配信先の抽出条件
 - メルマガ種別、ジャンル、会員種別、緊急時配信設定
 - 配信内容
 - ✓ 送信者名
 - ✓ 送信元メールアドレス
 - ✓ 件名

- ✓ 本文
 - ✓ 送信日時設定（予約配信も可能）
 - ✓ ステータス
 - ✓ 予約、草稿箱
- ③ 予約配信が可能であり、予約待ち一覧を確認する。一覧の項目は以下の通り。
- ID
 - 送信者
 - 件名
- ④ 送信日時設定
- ⑤ メールマガジン作成時に作成中のメールマガジンを一時保存する草稿機能を有する。一覧の項目は予約配信待ち一覧と同様。
- ⑥ 誤配信対応などのために、配送中のメールマガジンを、配送停止、配送再開ができる。
- ⑦ 送信済みのメールマガジンを一覧で確認できる。一覧の項目は以下の通り。
- ID
 - 送信者
 - 件名
 - 送信日時設定
 - 送信終了日
 - 送信数
- ⑧ メールマガジンに記載するURLで短縮URLを利用することができる。短縮URLは管理画面で一覧管理できる。

(11) 問い合わせ管理機能

- ① 財団のWEBページから問い合わせがあった際に、問い合わせ内容を財団の事業ごとに設定するメールアドレスを送信する。
- ② 財団の職員は、問い合わせ内容を一覧で閲覧することができる。一覧画面の項目は以下の通り。
- 氏名
 - メールアドレス
 - 登録日

(12) 管理者設定機能

- ① 財団職員がWEBシステムの利用権限を設定できる。利用権限はWEBページごとに設定することができる。
- ② 管理者を一覧で表示できる。
- ③ 管理者の氏名とメールアドレスを登録・編集・削除できる。

(13) 横浜型地域貢献認定企業マイページ機能

- ① 横浜型地域貢献企業に認定された企業にマイページを作成する。
マイページにおいて、企業情報データの新規登録、編集、削除、検索の機能を設定する。
- ② マイページを利用するにあたって、現行のデータを継承し、今後追加するものはシステムが自動設定する。
- I D
 - パスワード
- ③ 認定企業はマイページの記載内容を編集できる。編集項目は以下のとおりとする。現行のデータは財団から提供する。
- 企業名
 - 企業名（フリガナ）
 - 本社所在地
 - 事業所所在地
 - 事業内容
 - 代表者氏名
 - 代表者氏名（フリガナ）
 - 代表者役職名
 - 本社電話番号
 - 事業所電話番号
 - U R L
 - 担当者名
 - 担当者氏名（フリガナ）
 - 担当者部署・役職
 - 郵便番号
 - 担当者連絡先住所
 - 担当者電話番号
 - 担当者 FAX 番号
 - 担当者メールアドレス
 - 創業年月日
 - 設立年月日
 - 資本金（千円）
 - 本社社員数
 - 本社パート・アルバイト数
 - 事業所社員数
 - 事業所パート・アルバイト数
 - 業種
 - 事業内容概略
 - 取り組み事例
 - 事業 P R

(14) 横浜型地域貢献認定企業マイページ管理機能

- ① 財団の職員が横浜型地域貢献認定企業のマイページの管理を行う。
- ② 財団職員は各マイページの修正・削除ができる。
- ③ 財団職員は、企業が編集できる項目のほか、以下の項目を編集できる。
 - 認定番号
 - プレミアム表彰の該当
 - 10年表彰の該当
 - 新規掲載の該当
- ④ 下記の項目については、csv データ等を財団職員から事業者に情報を提供することにより、事業者が一括更新を行うものとする。
 - 認定番号
 - 認定ランク
 - 次回更新時期
 - 前期・後期区分
 - 新規登録

(15) 横浜型地域貢献認定申請受付フォーム機能

- ① 横浜型地域貢献認定企業の認定申請受付フォームを設置する。Microsoft Excel、PDF 等のファイルをアップロードできるものとする。
- ② アップロードしたファイルを、指定のメールアドレスで受信できるものとする。
- ③ 申請受付の一覧を csv 等で一括ダウンロードできるものとする。