

令和8年度 長野県公式ホームページUX改善業務委託仕様案

1 概要

(1) 目的・ねらい

県ホームページのUX（ユーザー体験・導線設計）を抜本的に改善し、申請者が迷わず手続きを進められ、疑問を自己解決できる環境を整備することにより、職員への問合せ対応や審査業務の負担を軽減し、業務効率化と申請者満足度の向上を図る。

(2) 県ホームページの課題

ア 情報が複数ページ、ファイルに分散しており、どの情報を参照すべきか分かりにくい。

イ 法律条文の名称がそのまま掲載されており、理解しにくい。

ウ 書類の具体的な内容や取得方法、記載方法が分かりにくい。

エ 申請書類をダウンロードするために、別々のPDFを開く必要があり、申請者にとって負担となっている。

オ スマートフォンで閲覧することが意識されていないページが多く、分かりにくい。

2 業務内容

(1) オンライン勉強会

目的	UXの基礎知識の習得、自治体や民間における改善事例及び成果を紹介し、各所属のホームページの改善意識を醸成。
時期	別途打合せにより決定
方法	オンライン
回数	1回（1時間程度）
対象	一般職員
内容	以下の内容を踏まえた参加型の構成とすること ・UXの基本概念 ・自治体や民間におけるUX改善事例や成果（業務効率化、申請者の満足度向上など）の紹介 ・県民視点でのページ作成の考え方
成果品	・研修資料のデータ ・録画した勉強会の動画（形式：MP4）の提供（県組織内の動画共有ツールで全職員向けに共有するなど限定された範囲内での二次利用の許諾を含む）

(2) UX改善の支援

目的	ホームページの改善案を分析検討・提案してもらうことにより、職員の業務効率化、県民の満足度向上、庁内のUX改善のノウハウの蓄積を図る。
時期	別途打合せにより決定
方法	県庁またはオンライン
回数	改善支援の対象は全体で10テーマ*とし、1テーマあたり4回（1回あたり1時間）程度の打ち合わせを実施すること。 ※「自動車税の支払い」や「パスポート（旅券）の申請」など県民の申請等に関する一連の分野のことを指し、1ページに限らず関連するページを含む。
対象	一般職員
内容	<p>県が指定したテーマに関する県ホームページの掲載情報及び構成を俯瞰したうえで、UXの観点から課題を分析・検討し、CMSの制約やウェブアクセシビリティ等を踏まえ、現実的に実装が可能な改善提案を行うこと。提案する際は、ホームページ管理システム保守管理業務受託事業者と実装が可能な調整すること。なお、ホームページへの実装は県職員が実施する。</p> <p>想定するプロセスは以下のとおり。</p> <p>ア 現状把握及び分析、課題整理（担当課へのヒアリングを含めること。このとき、UXが未整備なことに起因する業務負担（問合せの頻発など）についても可能な限り定量・定性両面で把握すること）</p> <p>イ 改善案の策定</p> <p>ウ 職員が改善したページの確認・修正</p> <p>エ 改善後の評価（可能な限り定量・定性の両面で効果を評価すること）</p>
成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマごとの課題及び最適な導線設計を整理したシート ・特定のページの具体的な改善提案書 ・改善効果の評価書（改善前後を比較した定量・定性両面での評価）

3 委託業務実施スケジュール（案）

時期	オンライン勉強会	UX改善の支援
8月	・勉強会の企画など詳細の調整	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">A</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・UX改善の開始 ・改善したテーマの成果把握 ・改善後の評価 </div> </div>
9月	・勉強会資料案の作成	
10月	・勉強会資料案の修正	
11月	・勉強会の開催	

12月	・参加者アンケートなど結果の共有、改善点など打ち合わせ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Aを1つの周期として1テーマを改善。 全体で10テーマ程度実施 (月に1～2テーマ程度改善) </div>
	}	
3月		

4 特記事項

(1) 秘密保護

ア 個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

イ 秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。

(2) 再委託

ア 本業務の委託契約部分に係る業務の一部の処理を第三者に委託する場合、あらかじめ書面により再委託に係る委託者の承認を得る必要がある。

イ 受託者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。

(3) 契約不適合

本業務に係る成果品の引き渡し後1年以内に発見された契約不適合については、受託者がその契約不適合の補修又は補修する責を有する。

(4) 権利の帰属

ア 本業務で作成されたデータや画像等の著作権は、委託者に帰属するものとする。

イ 業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む）が含まれていた場合は、権利は受託者に保留されるが、委託者は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

ウ 業務の成果品等に、受託者以外の第三者の保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとする。なお、第三者からの成果品に関し権利侵害に関する訴えが提起された場合は、受託者の責において解決するものとする。

(5) その他

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は委託者と協議を行うこと。