

宇都宮市職員採用ウェブサイト構築及び職員採用パンフレット制作 業務委託仕様書

第1章 総則

1 業務の名称

宇都宮市職員採用ウェブサイト構築及び職員採用パンフレット制作業務

2 業務の目的

人口減少等の影響により、官民間問わず人材獲得に向けた競争が激化する中、本市においても受験者数が減少傾向にあり、特に、土木職をはじめとする技術職は顕著である。

そのため、宇都宮市役所で働くことの魅力をPRし、採用活動において本市と競合している民間企業や他自治体との差別化を図り、就職活動者が宇都宮市役所での就職を考えるきっかけとなるウェブサイトを構築するとともにウェブサイトと同一コンセプトの職員採用パンフレットをデザイン・制作し、人材を獲得することを目的とする。

3 業務の期間

本業務の期間は、契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

また、各成果物等の納入期限は、以下のとおりとする。

- (1) ホームページ（コーティングまで完了した状態）
令和6年12月13日（金）まで
- (2) パンフレット（印刷物及びデータ一式）
令和7年1月17日（金）まで
- (3) ホームページ運用保守業務
公開開始日から令和7年3月31日（月）まで

4 企画提案上限額

4,807,400円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 企画提案上限額は予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すため、業務履行に要する経費として参考に示すものである。

※ 企画提案上限額を超えた提案は「失格」とし、提案内容の評価は行わない。

第2章 共通仕様

1 適用の範囲

本業務の遂行にあたり、受託者は、本仕様書に定める事項を遵守するものとする。
なお、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は、本仕様書に明記なき事項であっても、本業務遂行上必要と思われる事項については、委託者と受託者の協議により決定するものとする。

2 企画提案業務

企画提案の内容は、第3章特記仕様によるものとする。

3 機密の保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た情報を機密情報として扱い、本業務の目的以外に利用し、又は第三者にもらしてはならない。また、業務完了後においても同様とする。

4 権利の帰属

本業務にかかる成果物の著作権等の権利は、全て委託者に帰属するものとする。

5 業務担当者及び業務管理

- (1) 受託者は、本業務が本市の将来にわたる発展につながる重要な事業を支えるものであることを十分に理解し、適切かつ確実な業務遂行と質の高い成果品の納入が担保される体制を整えるものとする。
- (2) 受託者は、常に本市と連絡を密にするとともに、十分な協議のもと、業務の円滑な遂行を図るものとする。
- (3) 受託者は、業務監督者及び業務担当者を配置し、秩序正しい業務を行わせるものとする。このうち業務監督者は、業務全般を統括・管理するものとする。また、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する業務担当者を配置するものとする。
- (4) 受託者は上記の業務体制について役職、担当業務、担当者名などを明確にしたうえで、本市に報告するものとする。

6 関係機関等との協議

本業務の遂行上必要な関係機関等との協議については、受託者の責任において適正に処理するとともに、その内容を遅滞なく本市に報告するものとする。

7 市内業者の育成

受託者が、本業務の一部を下請業者に発注しようとするときは、できる限り市内

業者から選定するよう努めるものとする。なお、市内業者に発注するときは、業務の内容及び見積金額における市内業者への再委託金額の割合等を企画提案内容に記入すること。

8 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は、原則として受託者が行うものとする。また、本市から貸与を受ける資料については、そのリストを提出し、業務完了とともに返却することとする。

なお、業務完了前においても本市から返却の要求があった場合は、速やかに返却するものとする。

9 打合せ

打合せは、業務着手前、中間、業務完了時及び特記仕様に定めるもののほか、随時必要に応じて行うものとする。

10 議事録

受託者は、業務遂行に当たっての事務打合せ等の都度、その結果について整理し、書面をもって本市へ報告するものとする。

11 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたり、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、本市の承認を受けるものとする。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、本市の承認を受けるものとする。

(1) 業務着手時

業務着手届、業務工程表、業務担当者届及び履歴書、業務実施計画書、課税事業者届出書

(2) 業務完了時

業務完了届、成果品納品書、検査願

(3) その他業務遂行上必要とされる書類

12 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|--------|
| (1) ホームページコンテンツ | データ一式 |
| (2) 業務報告書 | 紙媒体 2部 |
| (3) ホームページ設計書 | 紙媒体 2部 |

(4) システム設計書	紙媒体 2部
(5) システム運用マニュアル	紙媒体 2部
(6) パンフレット	印刷物 5, 000部
(7) パンフレット完成データ	PDF形式データ
(8) 製作に使用した画像・動画等素材	データ一式
(9) 上記成果品に係る電子媒体 (DVD-ROM等)	データ一式
(10) その他関係資料	データ一式

13 検査及び業務の完了

- (1) 受託者は、業務完了後速やかに業務完了届を提出し、本市の審査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、審査に合格後、本仕様書に指定された成果品及び成果品納品書を提出し、本市の検査を受けるものとする。
- (3) 受託者は、検査の承認を持って業務の完了とする。なお、成果品に不備又は不合格とされる点が発見された場合は、受託者は速やかにこれを訂正しなければならない。

14 その他

- (1) 業務の遂行にあたり使用する関係資料、データ等については、可能な限り最新のものを使用するとともに、出典、年月等を明記するものとする。
- (2) 各種資料や成果品の作成にあたっては、Microsoft Office 2019 あるいはこれと互換性のあるものを使用するものとする。
- (3) 別紙添付「デジタルプロモーション等実施における留意事項」を正しく履行すること。

第3章 特記仕様

本業務の内容は以下のとおりとする。

1 企画提案を求めるもの

(1) ホームページの企画

ア 業務の目的

人口減少等の影響により、官民間問わず人材獲得に向けた競争が激化する中、本市においても受験者数が減少傾向にあり、特に、土木職をはじめとする技術職は顕著である。

新卒採用に加えて、民間企業等で培った柔軟な発想や行動力、先進的・専門的なノウハウを有する民間企業等経験者の中途採用の積極展開を見据えた広報活動に取り組むこととし、より多くの就職活動者に宇都宮市の魅力や業務内容、採用試験に関する情報等を認知してもらい、就職先として宇都宮市を志望するきっかけとなるよう、具体的な働くイメージややりがいを伝え、申込者数の増加につなげることを目的とする。

イ 業務の対象者（ターゲット層）

- ・ 20代の栃木県にゆかりのある学生・求職者
- ・ 30代の結婚・出産等を機に地方へU J Iターンを考えている技術職（転職者）

ウ 業務の目標

- ・ 作成するホームページの成果を分析する上で、進捗を管理すべき各項目（ページビュー数、特定ページへの到達数等）及び数値目標値について提案すること。
- ・ 業務の効果測定のため、各種計測タグ等、業務に関わるタグを設定すること。

エ 業務の内容

(ア) 閲覧者が必要とする情報に簡単かつ直観的にたどりつくことができ、情報の「見つけやすさ」、「探しやすさ」、「使いやすさ」の機能が高いウェブサイトを構築すること。なお、構築するウェブサイトのイメージについて提案すること。

(イ) アクセシビリティに配慮しながらもデザイン性の高いウェブサイトであり、スマートフォンやタブレット端末などに応じてレイアウトやボタンの大きさ等を最適化するレスポンスデザインとし、各端末から円滑に利用できるウェブサイトであること。また、運用保守がしやすく、保守費用も抑えられるものにする。

(ウ) 宇都宮市や宇都宮市職員として働くことの魅力を訴求し、利用者の職員採用への興味・関心を高めるため、インパクトのあるキャッチコピー、写真やPR動画などを活用した視覚的訴求力の高いデザインコンテンツの工夫をすること。

また、宇都宮市が指定する職員に取材し、原稿作成、写真・動画撮影等を行うこと。なお、制作にあたっては、宇都宮市と協議の上、決定することとし、具体的なコンセプトやデザインを決定した上で撮影等を行うこと。

(エ) ユニバーサルデザインについて、十分配慮したものとする。

(オ) 特定のブラウザの固有機能に依存しないよう留意し、利用者の閲覧ブラウザは、Edge、GoogleChrome、Firefox 及び Safari 等の最新版、OS〈バージョン〉は Windows (8.1 以上)、Mac OSX (10.12 以上)、ios (7.1 以上)、Android (8.0 以上) に対応していること。

上記ブラウザの最新バージョンがリリースされた場合、対応を行うこと。また、それ以前のバージョンであっても表示を可能とすること。

(カ) 利用者がホームページ画面を印刷した際、書式が崩れないように配慮すること。また、印刷に適したレイアウト表示とすること。

(キ) ホームページを構成する製品や技術は、W3C (World Wide Web Consortium) が策定・公開している標準的な規格等に準拠するとともに、アクセシビリティに関しては、JISX-8341-3:2016 に配慮するなど、国際標準もしくは業界標準に対応すること。

(ク) 公開するウェブサイトの全てのページの通信を暗号化すること。データ送信は、常時、SSL証明書で暗号化された通信 (https) により行うこと。

(ケ) SEOを施工したウェブサイトを構築すること。

(コ) ホームページ掲載システム構築及び運用保守

① 最新情報など、早急に情報提供が必要な項目については、HTML等のホームページ作成に関する詳しい知識を持たない職員であっても編集できるように、簡易なマニュアルで操作できるコンテンツの編集管理機能 (CMS) を設けること。

② データ入力の際に、ファイル (JPEG、GIF、PDF 形式等) を添付してアップロードできること。また、ページの所定の位置からそれらのファイルが表示、ダウンロードできること。

③ 作業手順等を記載したマニュアルを作成すること。また、必要に応じて、職員が行う更新作業のサポートを行うこと。

(サ) サーバの確保及び運用保守

令和7年4月以降、運用・保守業務に関して、一者随意契約による運用・保守業務を発注予定である。

業務は以下の通りを想定しており、本市と協議の上、定めるものとする。

- ① サイト運営に必要なサーバ（容量その他サイト運営に必要なスペックを考慮したものとする）を受託者において確保し、必要な初期設定を行うこと。
- ② サーバは国内に設置し、セキュリティ対策の実施状況が確認できること。
- ③ 情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証を取得している又はそれに準じた第三者機関による認証基準を満たすこと。
- ④ 利用しているOS、ミドルウェア、アプリケーションについて最新のセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ ホームページやネットワークの脆弱性診断を定期的に受信すること。
- ⑥ サイトのアクセスログを1年間以上保管すること。
- ⑦ 定期的（最低月1回）はデータバックアップサービスが提供されること。
- ⑧ 外部からの攻撃やウイルス対策等適切なセキュリティが提供されること。
- ⑨ ホームページの構築にあたっては、「city.utsunomiya.lg.jp」をトップレベルドメインとするサブドメインにて公開すること。なお、その際にサブドメインに使われる文字列は宇都宮市と協議の上決定すること。
- ⑩ Google Analytics や Google Tag Manager, Google Search Console を導入すること。また、本市においても随時状況を確認できるよう、各種計測ツールの管理画面やデータポータルなどの共有を行うこと。なお、その他のアクセス解析ツールとして望ましいツールがあれば提案すること。
- ⑪ ホームページは、利用者が5秒以内にページを開けるようデータの送信が行えること。
- ⑫ システムの運用時間は、24時間365日を前提とすること。
- ⑬ 運用開始後も問い合わせ者等から出た意見のうち、反映することが望ましいもので、軽微なプログラム改修で対応できるものについては、本市と協議した上で、臨機応変に対応すること。

- ⑭ 障害時の回復目標に対応したバックアップ手法を定めること。
- ⑮ 障害等の原因，影響範囲，対応方針，復旧見込み等は，速やかに宇都宮市担当者へ連絡すること。
- ⑯ 障害等の発生状況，対応内容等の履歴を記録・管理すること。

(2) 採用パンフレットのデザイン・制作

ア 基本方針・構成等

- ・ ホームページと同一コンセプト，統一感のあるデザインで，閲覧者の関心を引き付けるのに効果的なレイアウトとし，必要に応じてホームページや公式SNSに誘導する工夫をすること。
- ・ 表紙はホームページと統一感のあるキービジュアルで，市職員に関心の薄い層にも手に取ってもらいやすいデザインであること。
- ・ ホームページ制作のための取材内容に加え，必要な写真その他のコンテンツ及びその利用に必要な権利は，受託者において収集，処理することとし，これに係る費用は受託者の負担とする。なお，基本的なデータ等は宇都宮市から提供する。
- ・ 全体の校正については，基本構成案を基にその他のコンテンツの追加または充実についても提案することとし，宇都宮市と協議の上，決定すること。

【基本構成案】

- ・ 表紙
- ・ 市長からのメッセージ
- ・ 採用の基本方針／求める人物像／組織図
- ・ 宇都宮市の目指すまちづくり
- ・ 職種別業務紹介
- ・ 人事制度／人材育成・研修制度／勤務条件・福利厚生
- ・ 働き方改革の推進
- ・ 採用試験情報

イ 規格等

- ・ 数量：5，000部
- ・ 頁数：12頁
- ・ サイズ：A4判（縦）
- ・ 用紙：マットコート紙 110kg（表紙，中面とも同じ紙質）
- ・ 刷色：4色刷（両面刷）
- ・ 折り：二つ折り
- ・ 製本：針金とじ（中）
- ・ 校正：3回（欠字，誤字のある場合はこの限りでない。）

ウ 撮影

パンフレットに掲載する職員の写真を撮影する。対象職員については、委託者で指定する。

- ・ 撮影人数：10名程度
- ・ 撮影箇所：宇都宮市本庁舎や出先機関、掲載職員の出張先等
- ・ 撮影に必要な機材、スタッフ等一式を用意すること。

エ 納品方法

- ・ 成果物としての印刷物のほか、パンフレットの完成データについて、PDF形式（ホームページ等掲載用の低解像度PDFと高解像度PDF）にて電子媒体（CD-ROM等）で納品すること。

また、成果物内での使用の有無に関わらず、取材等の際に撮影した全写真の画像データ（JPEGもしくはPNGいずれかの形式で保存したもの）を電子媒体（CD-ROM等）で納品すること。

オ その他

- ・ 委託者は、次に掲げる方法で納品された写真データを利用予定である。
 - ① ホームページ、SNSへの掲載
 - ② 翌年度以降に作成するパンフレットへの掲載
 - ③ 説明会や広報に係る資料への掲載

2 その他留意事項

- (1) 受託者から本市に引き渡された成果物の所有権、著作権、その他当該成果物を利用するために必要な一切の権利は、当該引渡しの時点をもって全て本市に帰属する。

受託者は、前項の成果物につき、本市に対し、著作権者人格権を行使しないものとする。
- (2) 提案された事業が正式に決定した後は、速やかに具体化できる提案をすること。
- (3) 経費については、作成に伴う費用、発信に伴う費用、使用料や謝礼など、必要と思われる一切の費用を含めて見積もること。
- (4) 事業推進体制については、担当者名・役職などを明らかにすること。なお、事務打合せ及び進捗管理、本市関係者への説明などについては、定期的なもの他、必要に応じて随時対応ができる体制を取ること。
- (5) 企画提案に要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (6) 本業務に係る費用については、全て受託者の責任において、委託料から支払うこと。
- (7) 第三書が権利を有する著作物等を使用する場合は、使用に関する手続、費用等

を受託者が責任をもって負担・処理すること。

- (8) 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また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。

3 スケジュール

令和6年	8月～	業務着手 ホームページの開発・稼働確認等
	12月	ホームページの運用開始・保守等
令和7年	1月	採用パンフレット完成・納品
	3月	業務完了