

豊中市職員採用専用サイト等PR媒体作成業務委託仕様書

1 件名

豊中市職員採用専用サイト等PR媒体作成業務委託

2 期間

契約締結日から令和4年（2022年）12月31日まで

3 目的

本市人材戦略で求める優秀かつ多様な人材の確保のため、本市の魅力や業務内容、採用試験に関する情報等をより多くの就活生に認知してもらい本市への関心を高めることで志望するきっかけとなるような職員採用専用サイト及びパンフレット（リーフレット含む。以下、「パンフレット等」という。）の作成を目的とする。

4 委託業務の内容

受託者は、本市人材戦略をふまえて、下記制作物を企画・作成すること。

(1) 職員採用専用サイト

採用試験に関する情報や豊中市職員として働く魅力を発信する職員採用専用サイト

(2) パンフレット等

職員採用専用サイトの内容をまとめたパンフレット等

5 職員採用専用サイト等の仕様・数量等

(1) 職員採用専用サイトの仕様

① 「豊中市公式ホームページにおけるだれもが利用しやすいホームページを作成するための方針とガイドライン（平成29年(2017年)3月）」に沿って作成すること。

② 職員採用専用サイトは特に以下の要件に従って作成すること。

ア 基本要件

(ア) 必要な情報がどこにあるか分かりやすく、見やすい構成・デザインであること。

(イ) 画像を多くかつ効果的に使用し、閲覧者の視覚に訴えるものであること。

(ウ) 文字サイズは閲覧者が見やすいポイントとし、かつサイズを変更可能にすること。

(エ) A4 縦で印刷する際、特別な操作をしなくても横幅がすべて用紙内に収まるようにすること。

(オ) W3Cが勧告しているWeb規格を遵守するとともに、日本工業規格（JIS X 8341-3:2016）に準拠し、高齢者・障害者が利用しやすいようウェブアクセシビリティに配慮すること。

(カ) 「豊中市情報セキュリティポリシー」に準じて業務を遂行すること。

イ 機能要件

- (ア) Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safariはそれぞれ最新バージョンで支障なく閲覧できるようにすること。また、最新バージョンがリリースされた場合は、可能な限り速やかに対応を行うこと。
- (イ) タブレット・スマートフォンなど、多様なデバイスからの閲覧にも最適な表示が可能であること。
- (ウ) 外国語に対応すること。なお、対応言語については市と協議の上、決定する。
- (エ) 音声ブラウザで読み上げが正しく行われること。
- (オ) 一部コンテンツの更新に関しては、本市担当者が業務用端末を使用して、管理者専用画面からログインし、容易にコンテンツの変更、追加、削除が行えること。なお、業務用端末の環境は、LGWAN(総合行政ネットワーク)接続端末 (OSはWindows、ブラウザはMicrosoft Edge) 又は当該端末から仮想デスクトップ経由でインターネット接続した仮想端末 (SBC方式、OSはWindows、ブラウザはMicrosoft Edge) となる。
- (カ) コンテンツ更新は、職員が容易に実施できるように、また、サイトを更新する前に更新後のイメージを確認できるようにすること。また、手順書を作成すること。
- (キ) 通信に対して暗号化を行うこと。
- (ク) 職員が容易にアクセス分析ができるようにすること。また、手順書を作成すること。

ウ サーバー要件

サイトを構築するにあたり必要なサーバー等の機器類は、受託者が用意すること。なお、サーバーは、不正アクセス、データの改ざんや消滅等の防止のため、万全のセキュリティ対策を実施すること。また、サービスを提供するサーバー等は事業者の運営する日本国内のデータセンターに設置されたクラウド利用とする。

エ その他要件

- (ア) ドメイン名は本サイトをイメージできるものとし、市と協議の上、決定すること。
 - (イ) サイトの公開日は市と協議の上、決定すること。
 - (ウ) 公開前まではテストサーバを別途準備して、調整・確認を行うこと。
- ③ 職員採用専用サイトは次の内容を想定しているが、その内容等を具体的に提案すること。なお、掲載内容については、提案内容をふまえたうえで、契約締結後に市と協議の上、決定する。

ア トップページ

イ 豊中市に関する情報

ウ 職員や業務に関する情報

エ 人事制度や勤務条件に関する情報

オ 採用試験に関する情報

カ その他閲覧者の豊中市への関心が高まる情報

※ 職員採用試験の実施状況を随時掲載している豊中市のホームページ「豊中市職員採用情報」と相互にリンクできるよう、バナーを設置する等の対応を行うものとする。

※ 職員採用専用サイト作成に際して撮影及び取材等が生じる場合は、人選は市が行い、撮影及び取材は受託者が行うものとする。

④ 市の指定する方法でのデータ納品（磁気媒体等の購入費用は受託者負担）とすること。

（2）職員採用専用サイトの保守運用管理

本サイトにかかる保守運用管理に必要な要件は、次の内容を想定しているが、その実施方法等を具体的に提案すること。

① 稼働前に職員（10名程度）に対して必要な操作研修を行うこと。

② 契約期間終了後においても、安定稼働に必要な運用管理と維持管理を実施すること。

③ システム障害により緊急対応作業が必要となった場合は、直ちに対応すること。

④ SSL証明書、ウイルス対策ソフトの調達およびインストール等の必要設定を含むこと。
なお、必要設定にかかる費用は受託者が負担すること。

⑤ サイトの公開開始日から1年間は、市が指定した事項および市と協議の上決定した事項との不一致や不具合に起因して発生したトラブルについて、市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。

（3）パンフレット等の仕様

① 規格：A4判4～8ページ

② 用紙：古紙再生の阻害要因となる材料等が紙及びインクに使用されていないこと

③ 印刷色：全ページフルカラー

④ 数量：1,000部（原稿のPDFデータも納品時に提供（磁気媒体等の購入費用は受託者負担））

⑤ 内容：職員採用専用サイトの内容に即したもの

※ 職員採用専用サイトの二次元バーコードを効果的に配置ください。

※ パンフレットのPDFデータは全体と項目ごとの2パターン提供願います。

※ パンフレット等作成に際して撮影及び取材等が生じる場合は、人選は市が行い、撮影及び取材は受託者が行うものとする。

6 納期

職員採用専用サイト及びパンフレット等いずれも令和4年12月28日（水）までに豊中市総務部人事課に納品すること。

7 その他

（1）校正

職員採用専用サイト及びパンフレット等の作成にかかる校正回数は3回以上とする。

(2) 入稿日・校正日

市と協議の上、決定すること。

(3) 著作権

本業務で使用した画像データ等の著作権は豊中市に帰属すること。

(4) 業務の再委託

ア 受託者は、全ての業務を他の事業者に再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に市の承認を得なければならない。

イ また、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、市に対して、再委託先のすべての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(5) 守秘義務

業務上知りえた市固有の機密を、業務委託期間中はもとより、業務が完了した後においても、第三者に漏えいしてはならないものとする。

(6) その他

ア 本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、適宜市と協議の上、その指示に従うこと。

イ 業務の進捗状況について、適宜市に報告を行うこと。

8 連絡先

豊中市総務部人事課人事係 担当：木村、丹野

TEL：06-6858-2019

FAX：06-6846-6177

E-mail：jinji@city.toyonaka.osaka.jp