

神戸市職員(経験者)採用にかかる広報業務委託仕様書

1. 業務名

神戸市職員(経験者)採用にかかる広報業務

2. 業務目的

人材獲得競争が激化する中で、神戸市は「新たな人材獲得戦略」として、今年度より新卒一括採用中心の採用方法からの転換を図り、経験者採用を大幅に拡大する。具体的には、新卒採用と経験者採用の割合を5:5とし、また年齢要件を昨年度までの28~39歳から25~39歳に拡大し、第二新卒も含めた経験者採用枠の拡大を図った上で、政令指定都市で初めて通年での募集を実施する。

これらの大幅な拡大を踏まえ、神戸市政で即戦力として活躍できる有為な経験者人材を獲得していくためにも、関東圏からの20~30代の転職希望者を重点的なターゲット層として設定し、受験意欲を掻き立てる特設ホームページや採用ガイド等を制作した上で、それらを含めたさまざまな広報展開を効果的に実施していく必要がある。

上記の業務目的を踏まえ、本業務においては、以下の(1)~(4)に留意すること。

- (1) 全体のデザインについては、神戸らしさを感じさせ、見た人が神戸に興味を持ち、神戸市役所で働きたくなるような独創的かつ魅力的なものとすること。また、職員(経験者)採用特設ホームページ・採用ガイド・キービジュアル等で統一性をもたせること。
- (2) 重点的なターゲット層である、関東圏を中心とした、20代~30代の転職希望者を惹きつけるような内容・構成とすること。
- (3) 今回の経験者採用試験における拡大が、神戸市の中でも大規模なプロジェクトであり、全国的に見ても画期的なものであることが分かるようにすること。
- (4) 令和5年度の経験者採用試験の概要については、令和5年5月上旬に公表する。

3. 業務概要

I. 職員(経験者)採用特設ホームページの作成

・全体のレイアウトや構成の企画案を元に、本市と協議のうえ職員(経験者)採用の特設ホームページを開設する。こちらは完成後、現行の「神戸市職員採用ホームページ」より、特設ホームページへのリンクを設定する。

参考:神戸市職員採用ホームページ(<http://www.city.kobe.lg.jp/saiyou/>)

・現行の職員採用ホームページにはない、転職希望者が神戸市役所で働きたくなるような魅力的なキャッチフレーズ及び企画コンテンツを最低1つずつ提案するものとする。キャッチフレーズは、現行の採用ガイドで使用している「神戸の笑顔を作る人になる」とは異なる、経験者採用専用のものを作成する(採用ガイド・キービジュアル等についても、同様のものを使用する)。また企画コンテンツについては、現行の神戸市職員採用ホームページのコンテンツとは、可能な限り異なるものを提案するものとする。

・資料・画像は、本市が提供する素材(写真)に加えて、受託事業者により取材・収集のうえ、順

次、本市に確認し、その了解を得て確定する。それらに係る権利は受託事業者にて調整のうえ、神戸市に帰属するものとし、画像はホームページ作成後、電磁的記録媒体(DVD-ROM等)により本市に納品する。その際、素材写真についても、本市に提供するものとする。

- ・契約期間中は随時、原稿の修正、イラストの作成、文章や文字の変更、写真のトリミングの変更、レイアウトの変更などを本市と協議の上行う。

II.職員(経験者)採用ガイドの作成

- ・レイアウトや構成についての企画案をもとに、本市と協議のうえ決定し、作成する。なお、次頁以降の項目については必須とし、これらに加えて他に魅力的なコンテンツを最低1項目は提案すること。
- ・現行の採用ガイドで使用している「神戸の笑顔を創る人になる」とは異なる、経験者採用専用のものを作成する(採用ガイド・キービジュアルについても、同様のものを使用する)。

・必須コンテンツ及び内容

コンテンツ	内容(例)
表紙	目を引くイメージ
経験者採用の概要	経験者採用の拡大意図・求めている人材像
経験者採用入庁者紹介	職員インタビュー・1日/休日のスケジュール
神戸市の概要	住環境の紹介など移住者促進
経験者採用試験の概要	簡易な試験内容
裏表紙	HP、SNSの紹介など

- ・文字校正・・・2回以上、色校正・・・1回

※作成期間が短いため、色校正の段階で文字校正が入る場合もある。

※色校正の際は、本番と同様の紙を使用のこと。

※ガイド作成に伴う取材や写真撮影についても委託業務とする。

- ・神戸市ホームページ掲載用の採用ガイドデータを作成する。

なお、本市が納品データに基づき、チラシ・ポスター等を作成する場合があるが、受託者はこれを認めること。

III.キービジュアルの作成

- ・本市の経験者採用試験の広報(ポスター・SNS 広告等)で使用するキービジュアルを、用途に応じた様式で作成する。
- ・基本コンセプト等は、上記「職員(経験者)採用ガイドの作成」と同一とし、デザイン等の統一感を

もたせること。

- ・レイアウトを提案し、本市と協議のうえ決定し、作成する。ただし、画像等は本委託業務におけるホームページやガイドで作成したものを流用しても良いこととする。

IV.効果的な広報の提案・実施

(1) 業務概要

制作したホームページ・ガイド・キービジュアル等を使用し、具体的な数値目標とその根拠を設定した効果的な広報を実施する。

その際は、関東圏からの20～30代の転職希望者を重点的なターゲット層とする。

また広報実施後には、効果検証・分析を行い、本市に報告するものとする。

なお、本市は経験者採用試験の広報として、転職サイトへの掲載、転職イベントへの参加を予定しているため、それ以外のものを提案することとする。

(2) 実施時期

令和5年9月～令和6年3月

※特に9～11月において、広報を注力する。

4.ホームページ作成にあたっての注意点

「神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン」の内容を遵守すること

(1) 作成にあたっての要件について

① サポートOS

Windows7以降、MacOS9以降、Android4.0以降、iOS7以降

② サポートブラウザ

Internet Explorer11以降、Microsoft Edge、Chrome、Firefox、Safariでサポートしていること

③ プログラム言語

HTML、CSS、JavaScript(但し、脆弱性がないよう対応を要する)等、一般的に使われる言語とすること

④ ユーザビリティ

PC及びタブレット端末、スマートフォンなどマルチデバイスで閲覧可能な仕様とし(フューチャーフォンは除く)、サイト閲覧者がストレスなく閲覧できるように配慮したデザインにすること。ただし、デバイスごとに別のサイトを制作するのではなく、同ドメイン・同ページを使用し、画面サイズによって最適化される構造とすること。

⑤ レイアウトについて

PC及びスマートフォンにおいて職員採用ホームページを開いたときに、神戸市HPのリンクをふまえたうえでの全体のレイアウト、構成になっていること。

(2) CMSについて

- ① 神戸市独自のCMSで、仕様書の開示は不可。

- ② CMSに取り込む際のデザイン及び構築方法の制限事項については、静的コンテンツとして作成する必要があり、PHPやPerl等の動的コンテンツでの作成不可。また、サーバに対しての制御ファイル等(例.htaccess)の取り込みも不可。
- ③ CMSへの取り込みにあたり、URLの階層構造を反映する必要があるため、各ページに必要なファイル一式を各ディレクトリに格納、階層構造を保持した形で納品すること。
- ④ 参考 神戸市CMSに取り込まれたコンテンツ例
 - ・神戸市職員採用ホームページ
 - http://www.city.kobe.lg.jp/saiyou/

(3) アクセシビリティについて

以下の作成基準を遵守して各ページを制作すること。

- ① 「神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン」等の本市ホームページ作成に関する各種規程
- ② みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016年版)
- ③ 日本工業規格 JIS X8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第三部:ウェブコンテンツ」において、そのすべての要件でレベル「AA」に準拠するか、それに準ずる代替手段を講じること。
- ④ なお、全体のページの作成上、上記①～③の遵守が困難な箇所がある場合は、受託者は神戸市と個別に協議すること。

【要件の主たる達成基準(例示)】

- 動きや点滅のあるコンテンツ(動画やアニメーション画像など)は、5秒以内に自動的に停止させる又は停止ボタンを配置すること。再生・停止ボタンはキーボード操作できること。
- 閃光がある場合、どの1秒間においても3回以内であること
- 文字と背景との間に、4.5:1以上のコントラスト比をもたせること。
- 文字情報は原則テキストを用いること。画像化された文字を用いる場合はアンチエイリアスをかけること。
- 画像を用いる場合は適切な代替テキストを記載すること。
- キーボード操作(タブキー)により、ページ内の全項目を移動・選択できること。
- ヘッダー及びフッターは市ホームページと共通したものをを用いること。

5. 納期及び成果物

(1) 納期

I. 神戸市職員(経験者)採用特設ホームページ

仮納品が必要な部分に関しては、本市と協議のうえ、決定するものとする。その後、必要箇所を修正の上、全ページのデータを令和5年8月31日(木)までに納入すること。ただし、本市がやむを得ないと認める場合にはこの限りでない。

II. 神戸市職員(経験者)採用ガイド・キービジュアル等

令和5年8月31日(木)

ただし、本市がやむを得ないと認める場合にはこの限りでない。

(2) 成果物

I. 神戸市職員(経験者)採用特設ホームページ

詳細は「4.ホームページ作成にあたっての注意点」を参照。納期までに成果物について神戸市 CMS に取り込み、確認を行うので、受託者は必要サポートを行うこと。なお、受託者はコンテンツの内容、プログラムの動作等について必要なテストを実施し、成果物の確実性に万全を期すこと。また本市からの修正等の指示があった場合は速やかに対応すること。

II. 神戸市職員(経験者)採用ガイド・キービジュアル等

① 採用ガイド(冊子)

- ・規格:A4版
- ・紙質:神戸市グリーン調達等方針に係る判断基準(別紙参照)「21-2 印刷」を満たすこと
- ・ページ数:最低8頁(表紙、裏表紙を含む)
- ・印刷:オールカラーのオフセット印刷とするが、デザイン上必要な場合はこの限りでない
- ・製本:中綴じ
- ・部数:職員採用ガイド 3,000 部

※増刷が必要な場合は、別途契約を締結する。

② 採用ガイド(ホームページ掲載用データ)

・規格:ページごとのPDF形式データ(見開き)、PDF形式に変換する前の編集可能な形式のデータ及びガイドに使用した全てのテキスト・画像データ(全て Windows10 で取扱可能なもの)、ai データ(アウトライン前・アウトライン後)。

③ キービジュアル

・規格:PDF形式データ、PDF形式に変換する前の編集可能な形式のデータ及びガイドに使用した全てのテキスト・画像データ(全て Windows10 で取扱可能なもの)、ai データ(アウトライン前・アウトライン後)。なお、データについては、SNS 用・ポスター用・デジタルサイネージ用など用途ごとにリサイズ・情報を整理したものを作成・提出すること。また神戸市から求められた場合は、レギュレーションを作成・提出すること。

④ 採用ホームページにおけるリンク用バナー

- ・画像データ

6. その他の事項

(1) 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する業務遂行責任者をおくこと。

(2) 再委託について

原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得たときは、この限りではない。

(3) 著作権等の帰属

別紙 委託契約約款第8条を参照。

(4) 秘密の遵守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(5) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については神戸市と受託者とが協議して定めるものとする。

(6) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。