

# 仕様書

- 1 業務名 採用広報ツール制作及びプロモーション業務委託
- 2 履行期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
- 3 履行場所 指定場所（受注者の事業所等）

## 4 業務実施の背景と目的

全国的な人材獲得競争の激化により、長崎市の職員採用試験においても受験者数の減少などによる競争率の低下が問題となり、特に土木職・建築職など一部職種では担い手不足により予定数の確保が困難な状況となっている。

長崎市としては、令和元年度から受験者数増加を図る取組みとして、「県外からのUIJターンの採用」や「SPI試験の導入」、「全国各地のテストセンターの導入」を行い、令和4年度からは、辞退者発生時の対策として、「次点候補者名簿（補欠合格）の制度」を導入してきた。

しかし、受験しやすくなった反面、他自治体や企業との併願がしやすいために辞退者数が増加している状況にある。

さらに、全国的に転職しやすい社会環境となっているため、特に20代30代の若手職員の転職に対するハードルは低く、採用後の早期離職も問題となっている。

また、市職員の不祥事等の報道や口コミなどにより、学生等の間で長崎市役所に対するネガティブなイメージが定着していないか懸念される。

このようななか採用広報の現状として、特にホームページについては、受験生の主な情報収集源となっているものの、長崎市公式ホームページの一部に試験情報等を必要最低限掲載している状況で、長崎市で働く魅力や職務内容等が十分発信できていない。

上記を踏まえ、本業務によりターゲットとなる学生や転職希望者に刺さる有益かつ魅力的なプロモーションを行うことで、「イメージの向上と定着」や「他自治体・民間企業との差別化」、「受験者数の増加」、「辞退の防止」、「ミスマッチの防止」といった目的を果たす。

## 5 業務概要

採用活動のプロセス（「認知」▶「興味・関心」▶「比較・検討」▶「応募」）における各段階へのアプローチの強化を図るものとして次の業務を実施する。

| No. | 業務内容                | アプローチ対象（効果発揮を期待する段階）      |
|-----|---------------------|---------------------------|
| (1) | ロゴ制作<br>（コンセプト設計含む） | 「認知」▶「興味・関心」▶「比較・検討」▶「応募」 |
| (2) | ホームページ制作            | 「興味・関心」▶「比較・検討」▶「応募」      |
| (3) | 動画制作                | 「認知」▶「興味・関心」▶「比較・検討」      |
| (4) | プロモーション             | 「認知」                      |

|             |   |
|-------------|---|
| ターゲット<br>順位 | ①大学生/高校生 ②20代～40代の転職活動者<br>→【エリア】①長崎市 ②長崎県 ③九州 ④関東 ⑤関西 ⑥全国<br>→【県外在住者】①Uターン ②Iターン/Jターン<br>※プロモーションにおいては予算内において効果が見込まれる範囲までの実施 |
|-------------|---|

## 6 業務内容

### (1) ロゴ制作（コンセプト設計含む）

#### ア 内容

「4 業務実施の背景と目的」を踏まえて、他自治体や民間企業と差別化できるコンセプト（採用広報全体にわたるコンセプトワード、サブコピー及びボディコピー等含む）を設計し、「長崎市のビジョン※1」や「求める人物像※2」、「長崎市役所で働く自分の姿」をイメージしやすく、かつ、印象に残りやすいものにする事。

また、「ここで働いてみたい」という入庁意欲を高めるメッセージ性があり、若者に刺さるトレンドを押さえたものにする事。

なお、長崎市としてのイメージに統一性をもたせるため、シティプロモーション※3や観光マスターブランド※4など、長崎市が行う他のプロモーションとの乖離がないように留意すること。

※1…長崎市第5次総合計画

※2…長崎市人事戦略（仮）※現在策定中のため9月頃別途資料提供予定

※3…「長崎 MIRAISM～誰もみたことのない未来図を、いっしょに描こう。～」

※4…「暮らしのそばに、ほら世界。」

#### イ 用途

多様な広報ツールでの活用を想定しているため、汎用性の高いデザインとすること。

##### (ア) 活用想定ツール

- a ホームページ、SNS（X、Instagram、Facebook、LINE）など
- b 各種広告
- c 動画
- d 印刷物（パンフレット、名刺など）
- e その他ノベルティなど

#### ウ ログスマニュアルの作成

ブランドカラー、使用サイズ、形状等、ロゴの使用方法などを規定したログスマニュアルを作成すること。

#### エ その他

- (ア) 商標登録されているデザインと類似しないように事前確認を行うこと。
- (イ) 他の自治体や企業が使用しているデザインと差別化を図ること。
- (ウ) 認知から定着までを考慮し、長い期間使用できるデザインとすること。
- (エ) 4色カラー、モノクロのいずれでも明瞭に視認できるものとする事。

### (2) ホームページ制作

本業務で設計するコンセプトに沿った採用サイトを制作すること。

#### ア 計画の作成

要件を整理した上で、制作に係る計画を作成すること。なお、計画の詳細については、発注者と協議を行い、承諾を得ること。

計画内容としては、システム設計書（基本設計書、詳細設計書、サイト構成図）、スケジュール（大日程、詳細日程）、開発体制で構成され、他にも必要なものがあれば作成すること。

#### イ 基本的要件

- (ア) 受注者における編集に係る費用は本委託料に含み別途発生しないこと。ただし、その他の大幅

なデザイン変更など特殊かつ大規模な編集作業等を受注者に依頼する場合には発注者において別途費用を負担すること。

なお、合格者の発表、採用試験案内、採用説明会等の随時の更新が想定される情報については、発注者が別途管理するホームページで作成し、当該ページへリンクさせる運用も可とする。

- (イ) ページごとのユニークユーザー数・セッション数・ページビュー数・滞在時間・直帰率・離脱率・スクロール距離などを分析可能なアナリティクス機能を設けること。
- (ウ) 新たに作成・更新したページについて、あらかじめ指定した公開日時及び公開終了日時において、自動的に公開及び公開終了の処理がなされること。また、公開期限を無期限とできること。
- (エ) 公開するページの URL 名は自動及び任意に設定できること。
- (オ) 対応ブラウザについては、閲覧者が一般的に利用している Google Chrome、Firefox、Safari、Opera、Microsoft Edge 等の汎用的なブラウザで、正しく表示されること。
- (カ) 運用サーバー上のホームページデータを随時、すべてダウンロードできること。
- (キ) 納品前にホームページの表示及び編集作動について、十分な検証を行い、発注者の承諾を得ること。
- (ク) ホームページの操作・更新方法等に関するマニュアルを作成すること。

#### ウ セキュリティ対策

- (ア) システムについて、適切なパッチの適用及びバージョンアップ等によりセキュリティを確保するとともに、ウィルス等の悪意ある脅威について、被害を未然に防ぎ、その拡大を防止するために必要な措置を講じること。
- (イ) ネットワークについて、外部からの不正アクセス行為、不正アタック行為及びコンピュータウイルス脅威などに対する適切な対策を講じること。
- (ウ) 前述のセキュリティ対策については、契約後すみやかに発注者に説明し、発注者の承諾を得ること。
- (エ) 操作者ごとに機能を制限できるなど、システムへのアクセス権限設定及びユーザー管理設定が行えること。
- (オ) 全ページが SSL 対応にすること。

#### エ デザイン設計

- (ア) ホームページ全体にわたるデザインを作成すること。また、ホームページの作成前に発注者にイメージを提示し承諾を得ること。
- (イ) スクロールエフェクトにより、背景やコンテンツに動きをもたせたデザインとすること。また、ファーストビューはインパクトのあるメッセージや動画によりコンセプトが伝わるデザインとすること。
- (ウ) パソコン、携帯電話及びスマートフォン等のモバイル端末での表示に対応した設計を行うこと。また、閲覧者の利用場面を想定し、操作性、視認性が確保できる設計を行い、原則としてレスポンシブウェブデザインとすること。
- (エ) サイトマップを作成し、ホームページの作成・更新等が自動で反映するようにすること。
- (オ) 採用サイトとしてターゲットの欲しい情報が漏れなく入手できるサイト構成・掲載内容とすること。(掲載コンテンツの制作を含む。動画制作は「(3) 動画制作」に含む。)

#### オ アクセシビリティ

- (ア) ホームページ全体が、「JIS X 8341-3:2016 (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3部：ウェブコンテンツ)」の品質基準：レベル AA に準拠すること。なお、ここにいう「準拠」とは、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委

員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記によることをいう。

(イ) ページひな形作成段階において、受注者において達成基準への対応状況の確認を行うこと。

「miChecker（総務省提供）」等の評価ツールによる判定が可能な検証項目については、評価ツールを用いた上で、その評価の結果を発注者に提示し承諾を得ること。

#### カ ユーザビリティ

(ア) ページ階層は複雑でなく、現在位置を認識しやすいサイトマップとし、閲覧者が直感的に目的のページへアクセスできるようにすること。

#### キ 運用サーバーの提供

(ア) 運用サーバーはデータセンターを利用するホスティングサービスによるものとし、インターネットに接続したパソコンから当該サーバーにアクセスして、コンテンツの作成や編集作業が実施できること。

(イ) 運用サーバーの容量は、余裕を持った容量を確保すること。

(ウ) 運用サーバー機器等のハードウェア及び本システムの稼働に必要なとなるソフトウェアの調達並びに設定を行うこと。その費用は本契約に含む。また、履行期間内における各月の運用に係る経費も本契約に含む。

(エ) データベース構成ソフトは、運用サーバーの OS において正常に動作することが確認されているものとする。

(オ) ホームページへのアクセスが集中しても応答速度を良好に維持できる構成とすること。（最大アクセス数 1,000 程度/日）

(カ) 障害等によりサービスを停止させないよう、冗長性を持たせることとし、万一の場合にも定期的なバックアップ等により回復作業が容易であること。

(キ) 運用サーバーに異常が起きていないか常時監視されており、異常が起きた場合は迅速に対応できる体制であること。

(ク) 取得するドメインについては、発注者と事前に協議し、承諾を得ること。

(ケ) ドメイン取得費用及び SSL 対応費用についても本契約に含むこと。

(コ) 稼働時間及び稼働日程は、原則として 24 時間、365 日運用とする。ハードウェアのメンテナンス等、やむを得ない理由により運用を停止する場合は、事前に発注者に通知し、承諾を得ること。

#### ク ホームページの公開

運用サーバーに関係するデータをアップロードし、ホームページを公開すること。

#### コ 運用支援・保守業務

(ア) 発注者からの、システムの仕様、運用に関する質問を、電話または Eメールで受け付け、すみやかに回答すること。

(イ) 不具合に対する機能改善や軽微な機能追加が発生したソフトウェアについて、バージョンアップを行うこと。

(ウ) 本業務の開始前に、運用支援・保守体制について提示し、承諾を得ること。

(エ) 運用サーバーに障害が発生した場合、すみやかに発注者に報告すること。

(オ) 作業を実施した際は、その実施内容に関して作業報告書を提出すること。

(カ) 運用支援・保守業務のサービス提供時間は、長崎市の休日を定める条例（平成 5 年条例第 35 号）に規定する休日を除いた日の 8 時 45 分から 17 時 30 分までとする。

### (3) 動画制作

#### ア 企画構成

- (ア) 台本、工程表（取材・撮影の箇所を含む）を作成し、長崎市と協議のうえ詳細な内容を決定すること。
- (イ) コンセプトムービー（採用コンセプトが伝わるもの）を1本以上制作すること。
- (ウ) 職場紹介ムービー（職員が働く様子や職員インタビュー等、職場や仕事のイメージができるもの）を1本以上制作すること。
- (エ) HP や広告、企業説明会等での使用を前提とした、視覚的・聴覚的に印象に残りやすく、ストーリー性・メッセージ性・話題性のあるものとする。
- (オ) 無音状態で視聴する可能性のあるスマホユーザーにも内容が伝わるように考慮すること。
- (カ) 制作する動画は1本あたり1分以内とすること。

#### イ 取材・撮影

- (ア) フルカラー4K、画面比は16:9とすること。
- (イ) 制作にかかる必要な資料収集費、取材費、楽曲使用料、出演料及び交通費等の一切の経費は委託料に含む。
- (ウ) 取材・撮影にあたり必要となる許可や届出は、受注者の責任において行うこと。
- (エ) 取材・撮影を行う際には、事前に長崎市に通知すること。
- (オ) 発注者が撮影し、保有している写真等については提供可能とする。

#### ウ 編集

- (ア) 字幕・音声・音楽の内容については、取材・撮影後に長崎市と協議のうえ決定すること。
- (イ) 取材・撮影後速やかに編集を行い、仮編集の段階で長崎市に確認を行うこと。
- (ウ) 動画の再編集、追加、削除等が容易にできる汎用性のあるファイル形式とすること。

#### エ その他

- (ア) 制作内容（コンセプト、テーマ、撮影地、キャスト等）を記載した報告書を作成すること。
- (イ) 制作にあたって、著作権等の許可申請を要し、これに伴う使用料等が発生する場合の経費は委託料に含む。

#### オ 想定される用途

- (ア) テレビCM
- (イ) YouTube
- (ウ) SNS
- (エ) ホームページ
- (オ) 採用説明会など

### (4) プロモーション

#### ア 目的

本業務による採用広報の刷新効果と制作する広報ツールを活用して、市内外のターゲットに対してプロモーションを展開し、長崎市役所の職場や職員、仕事内容に関するイメージの向上と定着を図り、長崎市役所で働くことに興味を持ってもらい、受験してもらうことを目的とする。

#### イ 内容

#### (ア) 広告

- a SNS (Instagram、LINE、X、tiktok、Google など) を基本媒体とすること。
- b 広告物を制作すること。
- c 効果的なターゲットを設定して配信すること。
- d 本業務で制作するホームページに誘引すること。
- e 総クリック数 10,000 回まで配信すること。

(複数の媒体を使用する場合はそれぞれのクリック数の合計が 10,000 回)

#### ウ 報告

各プロモーションの実施結果を詳細な分析とあわせて報告すること。

#### エ その他

広告媒体、配信設定等の内容について発注者と協議すること。

### 7 スケジュール

- (1) ホームページの公開予定日を令和 7 年 1 月頃とし、これに合わせた業務スケジュールを作成し、発注者の承諾を得ること。
- (2) スケジュールに従い、進捗管理を行うこと。
- (3) 進捗に遅延が発生した場合は、必要な対策を報告すること。

### 8 業務責任者

- (1) 業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について、契約締結時に、書面をもって監督職員に通知すること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

ア 氏名      イ 生年月日

ウ 受注者との雇用関係を証明する書類（健康保険被保険者証の写しを提出する場合には、健康保険被保険者証に記載の記号・番号等にマスキングを施すこと。）

### 9 作業環境

制作は受注者が確保した開発環境において行うこと。発注者の環境において作業が必要な場合、事前に発注者の承諾を得ること。

### 10 会議録及び課題管理

- (1) 協議を行った際は、その記録を速やかに提出し、発注者の承諾を得ること。
- (2) 課題は、課題管理表で管理すること。

### 11 著作権

受注者が本業務に基づき制作した著作物に係る著作権は、発注者に移転すること。また、同著作物についての著作者人格権を行使しないこと。

### 12 成果物の提出

- (1) 成果物

次の成果物を完了届とともに提出すること。成果物は、電子媒体により納入すること。

ア ログデータ (PDF データ・AI データ・PNG データ)

イ 操作マニュアル

- ウ システム設計書
- エ ホームページを構成するファイル
- オ 運用支援・保守に係る作業報告書
- カ 動画（編集・複製可能なデータ及びホームページ等で配信可能なデータ）
- キ 動画制作に係る報告書
- ク プロモーション実施に係る報告書

## （2）留意事項

納品に際しては、以下の点に留意すること。

ア 電子ファイルの納品時には、最新版のパターンファイルにてウイルスチェックを実施すること。

イ 電子ファイルの保存形式は「Microsoft Office 2013」以降で利用可能な形式によって納品すること。

ウ 各資料の提出用フォーマットにおいて、特に指定が無いものについては、発注者の承諾を得たうえで受注者の指定様式によるものとする。

## 13 その他注意事項

- （1）業務の遂行にあたっては、発注者の指示に従い、長崎市の服務規律、情報セキュリティ及び環境保全に向けた取り組みを遵守すること。
- （2）受注者は、業務実施前に、発注者と業務内容及び業務のスケジュールを確認すること。
- （3）受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次、発注者と打ち合わせを行わなければならない。また、本仕様書に記載されていない事項であっても、業務実施上必要と認められるものについては、発注者と協議のうえ実施すること。
- （4）業務完了後、受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者の負担により、速やかに担当者が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を行うこと。
- （5）本仕様書に関し、疑義が生じたときは、両者協議のうえ決定するものとする。