

# 近江八幡市職員採用案内ホームページ作成業務委託仕様書

[担当課]

近江八幡市総務部人事課人事グループ  
〒523-8501 近江八幡市桜宮町 236 番地  
TEL 0748-36-5554  
FAX 0748-32-3237

## 1. 業務名

第13号 近江八幡市職員採用案内ホームページ作成業務委託

## 2. 業務目的

近江八幡市の職員採用において、「有為な人材の確保」、「採用試験の受験者数の増加」を目的に、求職者（新卒、転職者）に対して、近江八幡市の概要や職員の仕事の内容、勤務内容、採用試験情報等について掲載し、情報提供を行うことにより、市役所で働く魅力を広く効果的にPRする専用ホームページを構成、企画し、作成する。

(メインターゲット)

本ホームページのメインターゲットとしては、これから就職先を検討するあるいは検討中の大学生、現に就職活動中の大学生、その他民間企業勤務者で地域貢献や仕事と家庭生活の両立に関心のある潜在的転職希望者を想定している。概ね20歳代前半から中盤あたりの年齢層。

## 3. 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

ホームページのアップロード：令和8年3月中旬予定

## 4. 予算額 990,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

## 5. 業務内容

- ・計画及び準備
- ・職員採用案内ホームページの企画及び立案
- ・職員採用案内ホームページの作成に必要な各種資料収集や職員への取材、その他必要な写真・画像の撮影・編集、資料の整理等
- ・職員採用案内ホームページの構築
- ・操作マニュアル等の作成
- ・打合せ
- ・その他上記の業務に付随する一切の業務

## 6. ホームページの内容

### (1) 職員採用案内ホームページの作成

#### ア ホームページのイメージ

- ・市役所で働く魅力が効果的に伝わるコンテンツを配したもの
- ・視覚的にも分かりやすいデザイン・構成で求職者の興味を惹くもの
- ・検索や閲覧されやすい運用と円滑にアクセスや閲覧できる動作環境を確保すること

#### イ トップページの機能

- ・新着情報一覧を設けること。
- ※その他トップページの機能として、効果的な案があれば提案すること。

#### ウ 構成（例）

- ・近江八幡市の概要や市役所の業務内容、研修制度等の紹介ページ
- ・市長のメッセージ等のページ
- ・職員のインタビューのページ（掲載する職種は一般行政職、土木技術、建築技術職、幼稚園教諭・保育士、保健師など5職種程度の内容とし、人数は5人を想定しています。）
- ・採用試験情報等のページ【必須】（サイト上から採用試験への申込受付を可能とし、その応募内容を画面上及びCSVファイル等で確認できるものとする。）
- ※ 効果的な案があれば提案すること。
- ※ 提案内容や協議次第で追加・変更を検討

### (2) 記事や画像等の調達

上記(1)の掲載にあたり、最新かつ魅力的なホームページとするための取材や撮影を行い、掲載する記事情報や画像等を調達すること。

取材・撮影対象となる職員や施設の選定、撮影場所、撮影日等は本市と協議のうえ決定すること。使用する写真・画像は、本市が提供するもの以外は、受託者が撮影・調達すること。

### (3) スマートフォン等への対応

パソコンだけでなくスマートフォンやタブレット端末などのモバイル端末においてスムーズに閲覧できるようにすること。

### (4) 対応ブラウザ

Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版、Fire Fox 最新版、Safari 最新版で閲覧したときにレイアウトやデザインに崩れなどの影響を出さないこと。

(5) S E O対策

効果的なS E O対策を行い、検索されやすい求人サイトを作成及び運用すること。

(6) 求人情報専門の検索エンジンへの掲載対応等

求人情報専門の検索エンジンなどを活用し、より本求人サイトが検索されやすい環境を整備し、求人情報を幅広く拡散できるものであること。

(7) 採用試験情報の掲載件数及び応募方法

・求人サイトに掲載できる求人情報は30件以上であること。また、サイト上から採用試験への申込受付を可能とし、その応募内容を画面上及びCSVファイルで確認できるものとする。

・当サイト上の申込フォームにおいては、添付ファイル機能を有すること。

(8) 更新機能

・掲載する情報について、日々の追加や削除等が必要な部分については本市において行うため、CMS等を実装することにより、容易に更新が可能とすること。

・更新機能に係る操作マニュアル等の作成をすること。

(9) その他の機能

・本市ホームページ (https 形式) への外部リンクを可能とすること。

## 7. ホームページの運用支援

・ホームページ公開後においても、検索されやすい職員採用案内ホームページの運用方法を提案するとともに、コスト面においても運用方法を提案すること。

・不具合等が発生した際には迅速に対応できるようサポート体制を整備すること。

・職員採用案内ホームページの運用開始後は、アクセス数の把握や閲覧者に関する動向分析等の効果検証を行い、今後の人材募集に係る業務展開をより効果的に行えるよう本市に対して運用の支援を行うこと。

・本業務において構築したホームページ運用開始から年度末まで（令和8年3月中旬～令和8年3月31日）の運用支援は、本業務内で行うものである。なお、令和8年度以降の運用支援（改修を除く）については、本業務の受託業者と別途契約することを予定している。別途費用も算出（※本業務とは別に契約を予定する単年度（令和8年4月1日から令和9年3月31日）の運用支援にかかる費用を参考として提案書に記載すること。）すること。（本業務については、市職員採用案内ホームページの構築及び令和8年3月31日までの運用支援に係る契約とし、令和8年4月1日以降の運用支援に係る契約は、本件受託者と一社随意契約による単年度契約を別途予定している。なお、このことは、令和9年度以降も継続して契約することについて何ら保証するものではない。）

## 8. 情報セキュリティ

- ・近江八幡市情報セキュリティ基本方針その他関係要綱等を踏まえ、万全のセキュリティ対策を実施すること。
- ・SSL（認証含む）等によるプライバシー保護や登録されたデータの暗号化を行うなど、本業務の履行にあたって、個人情報の漏洩を防止するための必要な措置及び不正アクセス防止対策を講じ、利用者及び本市が安心して利用できる求人サイトを作成すること。

## 9. 秘密保持

- ・受託者は、本業務により知り得た情報を第三者（関係業界や団体を含む）に漏洩、開示してはならない。また本業務の目的以外に使用してはならない。これらのことにおいては、本業務の利用期間が満了した後も同様とする。

## 10. 業務完了後の検査及び支払方法

- ・受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告書を提出し、本市の検査を受けるものとする。
- ・受託者は、検査の承認をもって業務の完了とする。なお、成果物に不備また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。
- ・契約金額の支払については、検査の承認後、適法な支払請求を受けた日から、30日以内に支払うものとする。前払い及び部分払いは行わない。

## 11. その他留意事項

- ・受託者は契約の履行にあたって、受託業務の意図及び目的を理解し、そのノウハウを最大限発揮するとともに、本市及び本市担当者と緊密な連携を取り、誠実に実施しなければならない。
- ・受託者は、常に中立性を保持するとともに、業務の実施にあたり法令等を遵守しなければならない。
- ・委託者である市は、業務遂行上、必要な資料等を受託者に貸与することができる。この場合において、受託者は貸与された資料等を業務完了後、直ちに委託者に返還しなければならない。
- ・本業務に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。
- ・この仕様に記載のない事項については、委託者である市と受託者の相互協議のうえ決定するものとする。なお、協議により決定しない場合は、委託者の指示によるものとする。

## 1 2. 問い合わせ先

近江八幡市総務部人事課 担当：犬井／上野  
〒523-8501 滋賀県近江八幡市桜宮町 236 番地  
電話：0748-36-5554／FAX：0748-32-3237  
Mail：010410@city.omihachiman.lg.jp