

仕 様 書

- 1 委 託 名 令和8年度職員募集用パンフレット及びホームページ作成委託
- 2 委 託 内 容 パンフレットの企画構成、制作及び印刷製本並びにホームページの企画構成及び電子データ作成
- 3 仕 様
- (1) 職員募集用パンフレット
- ア 規 格 8ページ観音折り（A4仕上がり）
- イ 用 紙 コート紙（上質紙）
- ウ 部 数 10,000部
- エ 構 成
- (ア) 表紙
- (イ) 本編
- 〈内容〉政令指定都市・千葉市について、職員の働き方、福利厚生、勤務条件、主な職種の業務内容及び配属先並びに若手職員の紹介（事務職、技術職、資格免許職）、試験日程、問い合わせ先
- オ 印 刷 オフセット印刷4色刷り
- カ 加 工 加工及び折り方は、耐久性を持たせること。
- キ タイトル 「千葉市職員募集パンフレット」
- ク そ の 他
- ・千葉市章を使用すること。
 - ・地図に区名を表示する場合は区のシンボルマークを表示すること。
 - ・別紙「令和8年度職員募集用パンフレット及びホームページ作成委託に係る企画要望等」（以下、「企画要望」という）を踏まえて作成すること。
 - ・アクセシビリティに配慮したデザイン構成とすること。
 - ・校正回数は3回とすること。
 - ・パンフレットに掲載する写真を撮影すること。（撮影は人事委員会事務局も同行する。）
 - ・掲載情報（記事本文及び写真）は、電子データで12月中旬頃までに提供する。
 - ・完成品データをPDF化して提出すること。

(2) ホームページ

ア タイトル 「千葉市職員募集」
イ 構成 indexページ
indexページからリンクされたページ
パンフレットの掲載 (P D F)

ウ 内容

トピックス（新着情報）、令和8年度試験日程、各試験の案内、各試験の例題等、受験案内の請求から採用まで、受験案内等ダウンロード、合格発表、試験実施結果、試験関係Q & A、主な職種の紹介、職員紹介、勤務条件・福利厚生等、職員募集パンフレット、説明会、大学等の就職担当者様向け情報

エ その他

- ・現在公開している職員募集ホームページの構成をもとに、パンフレットと共にモチーフを用いて作成すること（フォルダ構成等、詳細は契約後提示）。
- ・主な職種の紹介については、パンフレットに出演する職員からの一言メッセージの動画撮影・編集をすること。
- ・別紙「職員募集ホームページ仕様」及び別紙「企画要望」を踏まえて作成すること。
- ・「職員募集ホームページ」に使用するものとは別に、「市トップページ」及び「千葉市職員募集X（旧Twitter）」で使用する、パンフレットと共にモチーフを用いたバナーを作成すること。また、アクセシビリティに配慮したデザイン構成とすること。
- ・上記の撮影及び作成したデータをD V D – R またはC D – R に保存して提出すること。

4 納品期限 令和8年2月2日（月）（厳守）

なお、本仕様書5（4）エについて留意し、必要な場合は委託期間内に作業を行うこと。

5 特記事項

（1）著作権の取扱いについて

業務委託に基づき作成される成果物等の著作権に関する取扱いについては、以下に定めるとおりとする。

ア 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利（著作権）を市に無償で譲渡するものとする。

ただし、市に著作権を譲渡できないもの（オープンソースによるプログラムや写真などレンタル素材等）を成果物の一部とすることは、利用条件等を市に説明し、同意を得た場合のみ可能とする。

イ 受託者は、市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条から第20条までに規定する権利（著作権人格権）を行使することができない。

（2）業務の再委託について

- 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 受託者は、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、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

（3）守秘義務について

受託者は、業務上知り得た市固有の機密を、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。

（4）その他留意事項

- ア 業務遂行にあたっては、受託者は適宜市と協議に応じ、市の指示に従うこと。
- イ 業務遂行にあたり必要となる資料については、市が妥当と判断する場合のみ受託者に提供する。なお、提供を受けた資料は、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却するなど、取扱いに十分注意すること。
- ウ 業務の進捗状況について、市に適宜報告を行うこと。
- エ 完成品には誤りがないよう十分注意すること。ホームページ内容更新用の提出データに誤り等があり更新が困難になる場合は、受託者は適宜市の指示に従いデータ修正及び再提出を行うこと。
- オ 業務完了後のホームページ内容更新ならびに新規ページ作成は本市職員が行うものとするが、この際に受託者は、納品・検収終了後6ヶ月の間は、本契約の範囲内における本市の問い合わせ等に対応することとする。

職員募集ホームページ仕様

現在公開しているホームページの構成・内容を参考に、今回作成する職員募集パンフレットのデザイン・内容に沿ったページを作成してください。なお、本市で利用する CMS（グローバルデザイン株式会社「CMS-8341/やさしい」）に対し、取り込み機能を用いてデータ取り込みを行うことを前提としますので、以下の内容に従ってデータを作成してください。

なお、詳細な仕様については契約後に書類を提示するので、その内容に従ってください。

1 各ページの作成方法について

- (1) ホームページ作成ガイドラインに従い、CMS の「外部ファイル取り込み」機能にて取り込みを行えるように作成すること（詳細は下記 2 以下を参照）。
- (2) 現ホームページデザインのワイヤーフレームを保持することを基本とし、デザイン変更は利用するイメージファイルの変更及びスタイルシートの修正（カラーコードの変更、文字サイズの修正等）にて行うこと。

2 納品データのフォルダ格納方法について

データ納品時のフォルダ構成（ディレクトリ）は、現在公開されている職員募集ページと同様にしてください（詳細のフォルダ構成等は契約後すぐに提示します）。また、既存のファイルを置き換える場合（各ページのデザインに利用されるピクチャやスタイルシートを変更するなど）には、必ず既存のファイルと同じファイル名にしてください。

例：現在公開されているホームページの左メニュー「千葉市を知る」の「千葉市の概況」、本市の位置図の画像を入れ替える際には、「about02.jpg」というファイル名を利用する。

3 外部取り込み用 HTML ファイルの作成

「CMS-8341/やさしい」では CMS の管理外で作成した HTML ファイルを CMS へ取り込む機能（外部ファイル取り込み機能）を有しており、作成したページは外部ファイル取り込み機能を用いて CMS に取り込みます。取り込むファイルには、特定の記述をしておく必要がありますので、以下を参考として記述を行ってください。

○取り込むファイルに必要な記述

設定項目 (※)	内容
ページタイトル	TITLE タグによるページタイトルの設定
文字コード	META タグによる文字コードの設定 (utf-8 を利用してください。)
検索エンジン用キーワード	META タグによるキーワードの設定
検索エンジン用説明文	META タグによるページ説明文の設定
検索エンジン用要約文	META タグによるページ要約文の設定
パンくず	パンくず領域の定義とパンくずの設定
編集領域	CMS で編集可能な領域の定義と取り込まれる本文データの設定
問い合わせ先	取り込まれる問い合わせ先データの設定

※各項目は、それぞれ特定のタグを使用していただきます。タグの詳細仕様などは、契約後に提示します。

4. 外部取り込み用 HTML ファイルのチェック

外部取り込み用ファイルとして作成されたファイルは、HTML (XHTML) として正しく記述されている形としてください。また、アクセシビリティに配慮した記述としてください (JIS X-8341-3: 2016 AA 準拠相当)。

○チェックツールの紹介

チェック項目	チェック方法
HTML エラー	W3C バリデーションチェック http://validator.w3.org/
アクセシビリティチェック	miChecker http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html

5. その他注意事項

- ソースの記述内容について、CMS にて正しく稼働するかどうかのテストが必要となりますので、別途指定する期日までに一度暫定版のデータをご提出ください（掲載内容については仮のものでかまいません）。
- 一般的に使われているタグや属性などでも、CMS の仕様上、利用が制限される要素・記述があります（div 要素の高さ/幅指定、クラスの複数指定など。詳細は契約後に提示します）。
- script タグは原則として body 内では記述しないでください（必要な場合は予めご相談ください）。
- 本仕様は令和 8 年 3 月まで有効です。