

令和7年度新潟市職員採用サイト構築及び広報支援業務委託
仕様書

令和7年3月

新潟市人事委員会事務局

令和7年度新潟市職員採用サイト構築及び広報支援業務委託仕様書

1 件名

令和7年度新潟市職員採用サイト構築及び広報支援業務

2 目的

本市の職員採用試験受験者数は10年前から半減し、新規採用職員を必要数確保することが難しくなっている。そのため、本市を就職先の選択肢として考える母集団を増やす取り組みとして、志望度の向上につながる情報を適切に発信しながら、通年の採用活動における有効な広報手法を確立していく必要がある。また、就職活動者の情報収集は、主にスマートフォンでのインターネット閲覧が定着しており、職員採用サイトは本市職員としての就職を考えるきっかけとして重要な役割を担っている。

そこで、これらの現状を踏まえ、課題を改善するとともに、本市が目指す都市像の実現に向けて働く魅力ややりがい、詳しい仕事内容、職場の雰囲気などを伝えるリクルートサイトとして掲載内容を充実させ、サイトの認知拡大を図り、優秀な人材の確保につなげることを本業務の目的とする。

3 課題

<職員採用サイト>

- ・詳しい仕事内容や職場の雰囲気をもっと知りたいというニーズに応えきれていない。
- ・業務概要の紹介が主であり、本市職員として働いてみたいと思わせる訴求力が乏しい。
- ・動画コンテンツがなく、写真と文章のみで自身の働く姿を具体的にイメージできない。
- ・掲載情報をタイムリーに更新するシステムがなく、サイトへの訪問を喚起できていない。
- ・閲覧数が著しく少なく、認知度が低い。
- ・本市公式ホームページ（申込開始情報、試験実施状況などの随時更新情報）と現行サイト（職種紹介、給与や福利厚生などの基本情報）に情報が分散している。

<広報業務>

- ・通年の採用活動における有効な広報手段及び手法を確立できていない。

4 本業務のターゲット

20代前半をメインとした10代～20代の学生や社会人

5 委託契約期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

6 業務内容

6-1 職員採用サイト構築

- (1) 本仕様書に基づき、委託者と協議の上、職員採用サイトを構築すること。
また、本業務については、新潟市公式ホームページ基本方針及び新潟市公式ホームページ運営ガイドライン Ver2.3 に準拠して行うこと。
なお、新潟市ホームページと別のドメインの取得を提案する場合は、ドメインの権利は委託者に帰属するものとする。サーバの用意及び管理方法は、委託者と協議の上、決定すること。
- (2) トップページ、コンテンツ、デザイン、サイトの構成について、「2 目的」「3 課題」「4 本業務のターゲット」に応じて提案すること。

- (3) 職員採用サイト構築にあたり、素材の調達（取材、記事の作成、写真の撮影、動画の撮影及び編集など）は、受託者が行うこと。取材対象とする人物や施設の選定、撮影場所、撮影日等は委託者と協議の上、決定すること。
- (4) 外部サイトリンク用バナー画像を作成すること。デザインは、職員採用サイトと連動するデザインとし、閲覧者のクリックを促すものとする。
- (5) スマートフォンやタブレット端末などのモバイル端末で職員採用サイトを閲覧する際に、ページのレイアウトやデザインがそれぞれの画面サイズに合うように自動調節されること。
- (6) 職員採用サイトのアクセス数を把握するため、Google Analytics 等による分析を可能とすること。
- (7) 職員採用サイトは令和7年10月31日（金）までに公開とする。なお、職員採用サイトの公開スケジュールは、本市の採用活動と連動した最適なタイミングでの公開を提案することも可能とする。その際、提案するコンテンツのすべてを公開するのではなく、トップページを含む一部コンテンツを先行して公開するような手法も可能とする。本市の主な採用活動スケジュールは資料「別紙 主な採用活動及び採用試験スケジュール（予定）」のとおり。
- (8) 職員採用サイトの公開後から令和8年3月31日（火）までの間、動作確認及び保守管理を行うこと。
- (9) 納期は以下のとおり。
 - ・職員採用サイト、バナー画像
令和7年10月31日（金）まで

6-2 広報支援業務

職員採用サイト構築後、「4 本業務のターゲット」にリーチして職員採用サイトへの誘導を図る。広報媒体やその手法は受託者の提案によるものとする。

<参考>人事委員会事務局が所有する広報媒体

SNS アカウント

- ・新潟市人事委員会事務局 X（エックス）
- ・新潟市人事委員会事務局 Instagram

広報物

- ・パンフレット（A4版 8ページ）
- ・ポスター（A2版）

6-3 独自提案

目的の達成及び課題の改善のため、受託者による独自の企画や手法がある場合は、上限額を超えない範囲で見積額に含めて提案すること。

7 成果物の納品

- (1) 公開スケジュール等の提案により、仮納品が必要な部分に関しては、委託者と協議の上、納期を決定するものとする。その後、全ページのデータを令和7年10月31日（金）までに納入すること。
- (2) 成果物
 - サイトデータ
 - 制作データ一式（6 業務内容に関するもの）

外部サイトリンク用バナー（画像データ）

受託者の独自提案による成果物

（3）納品方法

CD-ROM等の磁気媒体によりデータ納品すること（磁気媒体の購入費用は受託者の負担とする）。なお、広報支援業務及び独自提案として、制作物を提案する場合は、納品方法は委託者と協議の上、決定するものとする。

8 納品場所

新潟市人事委員会事務局

9 著作権、所有権および第三者の権利侵害

- （1）制作したコンテンツの著作権及び成果物の所有権は本市に帰属する。
- （2）業務の成果物等に、受託者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。）が含まれていた場合は、権利は受託者に留保されるが、委託者は、業務の成果物等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
- （3）受託者は委託者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- （4）本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

10 その他特記事項

（1）疑義の解釈

疑義が生じたとき、または本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者で協議の上で決定する。

（2）業務評価の特記仕様

本業務の履行完了等、契約終了後に受託の業務内容について、委託者は評価を行い記録の保存を行うものとする。なお、受託者は評価結果について異議を申立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

（3）法令等の順守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例、規則、要綱等を十分に理解すること。なお、本市で定める規程類は、本市のホームページ（<http://www.city.niigata.lg.jp>）の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

（4）秘密の保持

業務の遂行で知れた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。なお、業務終了後であっても同様とする。

（5）セキュリティ対策

本業務の履行における様々なセキュリティインシデント（不正アクセス、ウイルス感染、情報漏えい等）に対して適切に予防すること。また、コンテンツの改ざん防止等について十分考慮すること。

（6）留意事項

本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、委託者と受託者により協議の上、仕様を変更することができる。

1 1 問い合わせ

新潟市人事委員会事務局 任用担当

FAX:025-228-3999

E-mail:personnel.cs@city.niigata.lg.jp

