

1 業務名

2027仙台市職員採用特設ウェブサイト及び職員ガイド等制作業務

2 業務目的

仙台市役所で働くことのやりがいや魅力等を盛り込んだ特設ウェブサイト（以下、ウェブサイトという。）を制作し、ウェブサイトへの誘導を目的とした職員ガイド及びポスターを制作することで、仙台市職員として働くことのイメージアップを図るもの。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

また、各成果物等の納入期限は、以下のとおりとする。

- (1) ウェブサイト（コーディングまで完了した状態）

令和9年2月18日まで

- (2) 職員ガイド及びポスター（印刷物及びデータ一式）

令和9年2月18日まで（バナー画像についてのみ2月12日まで）

- (3) ホームページ運用保守業務

公開開始日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

- (1) ウェブサイトの制作

①ドメイン

ドメインについては既存の「NEXTyou! 仙台市職員ガイド2026」で使用している「sendai-city.fun」を使用すること。なお、ドメインの取得費用等は発注者の負担とする。

②サーバー

サーバーについては発注者が提供するサーバーを使用すること。

③ページ内容

別紙「仙台市職員採用特設ウェブサイト新規作成・更新リスト」のとおり。

④ページ数

ページの一覧については、別紙「仙台市職員採用特設ウェブサイト新規作成・更新リスト」のとおり。

第一階層：1ページ（トップページ）

第二階層：1ページ（インデックスページ）

第三階層：27ページ程度（各種コンテンツページ）

⑤取材・撮影

ア 取材・撮影場所は仙台市内（主に仙台市役所本庁舎や各区役所）とし、原則発注者が同行する。

イ 1回1時間半～2時間程度とし、取材・撮影可能時間は原則8:30～17:00の間とする。

ウ 取材・撮影期間は概ね2週間とし、1日に複数個所での取材・撮影も可とする。

⑥校正

校正は原則3回行う。受注者は取材後の原稿作成を速やかに行い、校正の時間を十分にとること。

校正にあたっては「sendai-city.fun」内の第二階層以下に新たに閲覧制限を設定したフォルダを設け、そのフォルダに作成したファイルをアップロードして発注者とのやり取りを行うこと。

また、作成したページは、令和9年3月1日の発注者が指定する時間にホームページが公開されるよう、ページの公開・更新作業を行うこと。

⑦規格・デザイン

ア HTMLファイル形式、cssファイル形式、javascriptファイル形式で作成すること。

イ スマートフォンでの閲覧においても円滑に利用できるデザインとすること。また、各ページのデザインには統一性を持たせること。

ウ 見易さや使いやすさを考慮し、目的の情報に容易にたどり着けるようなUIデザイン・レイアウトとすること。

エ ウェブサイト利用者の使用する端末に応じてレイアウトやボタンの大きさが変わるレスポンシブデザインとし、各端末から円滑に利用できるウェブサイトであること。

オ 利用者が各ページを開いた際に、迅速にページが表示されるようなデザインとすること。

カ 運用保守がしやすく、保守費用が抑えられるものにすること。

⑧データ納品

ア ホームページコンテンツ（htmlファイル、cssファイル等） データー一式

イ 素材用の画像データ（掲載しないデータを含む） データー一式

⑨その他

ページ毎の閲覧数等のサイト分析を行えるようにすること。

なお、使用するタグは既存の「sendai-city.fun」内で使用しているものを用いること。

（2）職員ガイドの制作

①規格

A4版、カラー刷り、巻き三つ折り、6ページの構成とする。

用紙についてはパンフレットラック等に差し入れた際に自立し、500部程度をまとめて持ち運ぶ際に重くなりすぎないものを使用すること。

（参考：マットコート紙、110kg～135kg程度）

②発行部数

8,000部

③掲載内容

ア 表紙

イ 仙台市の指針（仙台市基本計画、仙台市人材育成基本方針（目指す職員像）等）

ウ 仙台市の魅力（観光面や居住環境面からのアプローチ）

エ 仙台市の組織紹介

オ 職種紹介（概要のみ、1職種150～200字程度。文章は発注者が提供する。19職種を同等のサイズで掲載し、職種の幅広さを伝えつつ、各職種の紹介にアイコンを使用するなど視覚的に分

かりやすく配置すること。なお、掲載職種は19職種（事務・情報・福祉・衛生・土木・建築・機械・電気・化学・造園・獣医師・心理・保健師・文化財主事・学校事務・保育士・栄養士・動物飼育員・消防士）とする。）

カ 勤務条件・福利厚生

キ 採用データ・職員の声

※ 上記以外の情報の掲載については、発注者と受注者で協議の上、掲載の可否を決定する。

また、職員ガイドは国からの要請に基づく「就職・採用に関する広報活動開始日」以前の学生等に対しても配布を行うため、「職員募集」「一緒に働きましょう」等採用活動と捉えられる表現は使用しないこと。

④校正

校正は職員ガイドについては項目ごと、ウェブサイトについてはページ毎に原則3回行う。校正依頼箇所と対応箇所が明確に分かるよう、管理簿等で適切に管理する。受注者は取材後の原稿作成を速やかに行い、校正の時間を十分に取ること。

⑤デザイン

ア 職員ガイドのデザインは、ウェブサイトとの統一性を持たせること。

イ ウェブサイトに誘導する工夫を行うこと。

ウ 仙台市職員に関心の薄い層にも手に取ってもらいやすいデザインとすること。

⑥データ納品

印刷物のほか下記のとおりデータの納品を行うこと。

ア ファイル形式は「PDF」とする。

イ ファイル内の文字検索ができるよう、テキスト埋め込み等の処置を行う。

ウ ホームページ用バナー画像（PNGまたはJPEG形式）を3点作成すること。

※ バナー画像サイズ（横×縦） 334px×250px、830px×332px、870px×489px 各1点

（3）ポスターの制作

①規格及び部数

規格	部数	備考
A 0	10部	
B 2	25部	採用試験情報（試験名、実施予定日等）を掲載。
B 3	150部	採用試験情報（試験名、実施予定日等）を掲載。

※ いずれも横方向、統一したデザインとし、片面・カラー刷りとする。

また、壁面等への貼り出しにおいても耐えうる十分な質と厚さの紙を使用すること。

（参考：コート紙、110kg～135kg程度）

（4）ウェブサイトの運用保守

①ウェブサイトについて、公開開始日から委託期間満了日まで、サイトの安全かつ適切な状態での維持管理を受託者の責任で行うこと。

②掲載しているページを削除（非公開）する必要がある場合、発注者からの指示に応じて削除（非公開）等の対応を行うこと。

③障害時の回復を目的としたデータのバックアップを最低月1回は行うこと。

5 業務遂行上の留意点

(1) 届出及び報告

受注者は、下記の事由が発生した場合には、速やかに発注者に届出又は報告を行い、発注者の指示に従うこと。

- ・業務履行体制の変更を行う場合
- ・業務履行に際して事故が発生した場合
- ・発注者から届出又は報告を求められた場合

(2) 注意義務

受注者は、本業務遂行上、第三者へ損害を及ぼす恐れがある場合には、受注者の責任において損害の発生を防止するとともに、実際に損害を与えた場合には、受注者の責任及び負担において賠償すること。

6 著作権に関する事項

- (1) 受注者及び発注者以外が著作権を有する写真・イラスト・地図等を使用する場合は、予め著作権を有する者へ使用の確認及び加工の可否等について書面で確認を行うこととし、その費用は全て委託料の中で賄うこと。
- (2) 本業務により制作された全ての成果物に係る著作権法第21条から第28条までに定める権利は、成果物の引き渡し時に受注者から仙台市に移譲するものとし、その対価は契約金額に含まれるものとする。
- (3) 受注者は、成果物について、発注者及び発注者が指定する第三者に対し、著作者人格権を行使しないことを予め承諾する。
- (4) 著作権や著作者人格権に関して係争等が発生した場合は、受注者の費用により受注者が対応すること。

7 その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合については、発注者と受注者は協議してこれを定める。