

千葉県職員人材確保・広報業務委託仕様書（公募用）

1 適用範囲

本仕様書は、千葉県（以下「県」という。）が委託する「千葉県職員人材確保・広報業務委託」に関し、受託者を公募するために必要な基本的事項や情報を示したものである。

実際の業務委託契約に用いる仕様書は、企画提案書やプレゼンテーションでの質疑応答内容を踏まえた上で、受託者と協議の上、県が作成する。

2 委託業務名

千葉県職員人材確保・広報業務委託(以下「委託業務」という。)

3 目 的

近年の若者人口の減少に加え、働き方やキャリア形成に対する若年層の意識の変化、激化する民間企業等との人材獲得競争などの影響を受け、本県では、多様で有為な人材の確保が課題となっている。

そこで、本件委託業務で制作する採用案内特設サイト等を通じて、県の仕事への関心を喚起するとともに理解を深め、県職員として働くことの魅力や仕事のやりがい等を分かりやすく、かつ効果的に伝えることにより、受験者の増加と多様で有為な人材の確保につなげることを目的として実施する。

4 基本コンセプト

公務員を志望する層だけでなく、民間企業等への就職も検討している層にも親和性の高いものとし、「千葉県職員」が魅力的な進路の選択肢として認識できるデザイン・コンテンツ設計とする。

また、単なる採用情報の提供にとどまらず、「自分もここで働きたい」と自分ごととして捉えられるよう、本県の魅力や取組、職員が果たす役割などを、関心の度合いや志望度に応じて段階的に理解を深められる構成・階層で効果的に発信する。

これらを通じて、本県への志望意欲の形成とより多くの受験者の確保を目指す。

5 ターゲット層

本県の職員採用試験の主な受験者となり得る若年層及び転職希望者を中心とする幅広い世代の者。なお、学生の就職活動時期が早期化していることにも留意すること。

6 留意事項

採用案内特設サイト、採用PR動画、リーフレット、ポスター、各コンテンツが相互に連動し、相乗効果が発揮できるような工夫をすること。

なお、成果物のイメージに強い影響を与えないため、スポーツ選手やタレントを

取り上げないこと。

7 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

ただし、令和9年3月1日（月）までに、採用案内特設サイトの公開を開始すること。

また、令和9年2月12日（金）までに、リーフレット及びポスターのデータ納品を行うこと。

委託期間中は保守メンテナンスに対応することとし、その保守管理の運営費用は委託業務に含めるものとする。

8 業務委託の内容

採用案内特設サイトの企画・制作及び運用保守、採用PR動画、リーフレット、ポスターのデザイン、企画構成、制作等。

なお、実際の委託内容は、県と受託者で協議した上で決定する。

（1）採用案内特設サイトの企画・制作及び運用

ア 規 格

スマートフォンでの閲覧を想定し、原則、スクロールのみで必要な情報を得られる構成とすること。

また、効果的な採用広報の観点から、必要に応じ、ページの一部を折り畳んだり、別ページへの遷移を活用したりする等、冗長にならないよう工夫を凝らすこと。

イ 内 容

（ア）ファーストビュー

- ・ 上記「4 基本コンセプト」及び現在使用しているキャッチコピー（「千葉の未来をともに創る。挑戦の舞台がここにある。」）のイメージに合ったもので、ターゲット層に訴求する洗練されたデザインとする。

なお、よりよいキャッチコピーの提案を妨げるものではない。

- ・ キャッチコピーを新たに提案する場合は、単独での使用も想定し、採用案内特設サイトと一体でなくても意味が分かるものとし、「千葉県職員人材基本方針」も踏まえること。
- ・ アイキャッチには、後掲の採用PR動画を自動再生させるなど、閲覧者の目を惹く工夫をすること。
- ・ 千葉県らしさや千葉県の魅力が表現されていること。
- ・ 「受験申込」などのCTAボタンを設けること。

なお、「受験申込」ボタンを設ける場合、遷移先は千葉県採用案内HPの

受験案内掲載ページ（受験案内 | 千葉県職員採用試験 / 千葉県）とする。

（イ）構成要素

上記「4 基本コンセプト」を踏まえた企画・構成を提案すること。

採用案内特設サイトは、原則、現状の県採用案内特設サイト（千葉県職員採用案内2026）の各コンテンツの要素を含んでいること。

また、上記「4 基本コンセプト」を実現するために、効果的だと考えるコンテンツを積極的に提案すること。

（参考）特設サイトコンテンツ イメージ

項 目	内 容
1 知事からのメッセージ	・知事からのメッセージ
2 千葉県庁が目指す職員像・組織風土	・千葉県庁が目指す職員像・組織風土
3 千葉県職員の仕事紹介 （1）重要施策やプロジェクトの紹介 （2）職員インタビュー ア 新卒向け イ 転職者向け （3）若手職員の声 （4）経験とともに成長する職員	・他の自治体と差別化できる県の施策紹介（6施策程度を想定） ・26名（25職種）の職員メッセージ（仕事のやりがい、新規採用職員への一言など）、職員の写真（職種の特徴を捉えた写真が望ましい）とともに、主な業務内容、配属先等について掲載 ・職種ごとの入庁後ロードマップ（概ね10年目までの配属先、業務内容・役割、得られる経験・能力）の提示 ・中途入庁2名の職員メッセージ（仕事のやりがい、新規採用職員への一言など）、職員の写真（職種の特徴を捉えた写真が望ましい）とともに、主な業務内容、配属先等について掲載 ・職場の雰囲気や働き方等に関する若手職員アンケート結果を掲載 ・中堅職員へのインタビュー（計2名）
4 千葉県庁の組織	・組織図及び部局ごとの施策紹介

5 千葉県の紹介 (1) 基本情報 (2) 魅力紹介	・人口、面積、各産業の全国順位等 ・千葉県の地図とともに、名所や特徴（千葉県らしさ）を掲載
6 働く環境の紹介 (1) 人材育成 (2) キャリアパス (3) 働きやすい職場環境づくり	・人材育成についての取組を掲載 ・民間企業等に派遣研修中の職員（1名）へのインタビュー、職員の写真を掲載 ・メンター制度について掲載 ・キャリアパスについての説明 ・フレックスタイム制度や勤務時間等の勤務条件について掲載 ・オフィス環境等について掲載 ・子育て支援制度について掲載（育児休業取得者2名（男性、女性）のメッセージ、職員の写真について掲載） ・千葉県庁の職員数、年休平均取得日数、育児休業取得率、平均残業時間等について掲載 ・障害や難病のある職員が働きやすい職場づくりについて掲載
7 勤務条件等	・初任給や諸手当、休日休暇等について掲載 ・採用フローについて掲載
8 よくあるご質問	試験関係等についてのQ&Aについて掲載
9 お問い合わせ先	以下の問い合わせ先について掲載 ① 人事委員会事務局の電話番号、ホームページアドレス ② Xの紹介

（ウ）その他

- ・採用案内特設サイト、リーフレット、ポスターは統一的なデザインとすること。
- ・どの階層のページからでも、利用者が各コンテンツページにアクセスしやすいようグローバルナビゲーションを設置すること。
- ・アイコンやイラストを用いて直感的に内容を把握でき、操作できるページとすること。
- ・原則すべてのページをパソコン及びスマートフォンにそれぞれで最適化されたレイアウトにて表示されるようにすること。また、URLがパソコン用の

ページと同一となるようにすること。

- ・千葉県作成の他のウェブページ（採用関係、移住関係など）を相互にリンクさせ、包括的で効果的な広報を行うこと。
- ・校正にあたっては、都度、成果物の全体像を提示すること。
- ・千葉県マスコットキャラクター「チーバくん」を取り入れたものとする。なお、配置する場所等は、県との協議の上で決定する。また、使用に当たっては、デザイン使用のルール（ガイドマニュアル）に則ったものとする。
- ・本業務に必要な業務（企画、デザイン、取材、写真撮影（日程調整を含む）、著作権・肖像権・所有権等の対応、情報収集、原稿作成（県が作成するものを除く）、レイアウト、編集、校正、納品等）を実施すること。
- ・写真撮影は、掲載対象職員の勤務地（県内全域に及ぶことが想定される）で実施すること。
- ・本業務の構成に必要な写真、イラスト等のうち、県が所有している素材や資料については、協議の上、可能な範囲で提供するものとする。

ウ セキュリティ要件

- ・受託者は、別添「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に基づき、システム全般における情報セキュリティの確保を図らなければならない。
- ・ウェブサイトには脆弱性やコンピュータウイルスに対する対策を施すこと。サイトに脆弱性が発見された場合は、直ちに県に報告し、県と協議の上で脆弱性への対処やサービスの一時停止等適切な対応を講じること。
- ・システム障害が発生しないようプログラムの品質を高めるなど、信頼性の高いシステムにすること。

エ サーバ環境の構築及びウェブアクセシビリティ

- ・ドメインについて、県の指定するドメイン（pref.chiba.lg.jp）のサブドメインを使用すること。
- ・本サイトはHTTPSにより構築し、利用者とサーバ間の通信を暗号化すること。
- ・サーバ証明書は、信頼性の高い認証局が発行するものを使用し、その取得及び設定は受託者が行うこと。なお、使用するドメインの所有権（使用权）は県に帰属する。構築年度においてのサーバー使用料等の一切の費用は本委託料に含めるものとする。
- ・PC 向けに Google Chrome、Safari、Microsoft Edge の最新版に対応すること。
- ・スマートフォン及びタブレット向けに iOS 及び Android の標準ブラウザに対応すること。
- ・ウェブアクセシビリティについて、「千葉県ホームページウェブアクセシビリティ方針」に準拠すること。

（２）採用ＰＲ動画の制作

ア 規 格

- ・作成した動画は、インターネット（YouTube及び千葉県ホームページ等）からの配信が可能なものとする。
- ・画質は、フルハイビジョン以上とすること。
- ・アスペクト比は、１６：９とすること。
- ・使用する言語は、日本語とすること。

イ 内 容

- ・採用案内特設サイトファーストビューへの掲載及びＳＮＳでの使用を前提とした採用プロモーション動画を作成すること。

ウ 本 数

１本

エ 長 さ

長尺のもの：３０秒以内を原則とする

短尺のもの：１０秒以内を原則とする

オ 作成行程

- （ア）シナリオハンティング
- （イ）構成・シナリオ作成
- （ウ）シナリオ修正
- （エ）ロケーションハンティング、ロケ交渉、撮影許可手続
- （オ）台本、ロケスケジュール作成
- （カ）撮影
- （キ）仮編集・ラッシュ
- （ク）成果物納品

なお、県は、原則として全ての作成工程において内容確認を行う。

カ その他

- ・動画作成に関わる全ての業務（企画、ロケーションハンティング、シナリオ作成、出演者等との交渉（日程調整を含む）、著作権・肖像権・所有権等の対応、撮影、音声・ナレーション収録、校正のための文字起こし、字幕、ＢＧＭ、編集、成果品の県への納品等）一切を実施すること。
- ・動画の構成及び撮影場所については、事前に県との協議により決定すること。
- ・動画作成においては、基本的に受託者の設備及び機器を使用すること。なお、屋外での撮影も想定されるため、音声については質の高い音声を記録できるようにすること。
- ・業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、基準、指針等については、こ

れを遵守し、遺漏のないようにすること。

- ・撮影許可等に関する手続は受託者が行うこと。ただし、県関係機関での撮影については、県と協議の上で行うこと。
- ・この他に定めのない事項については、県と協議し決定すること。

(3) リーフレットの作成

ア 規 格

A4判仕上がり（三つ折り）、全6ページ

※ 展開時サイズはA4判3面分（両面印刷）

イ 内 容

リーフレットは、閲覧者を採用案内特設サイトに誘引するためのものであり、その構成は、原則、採用案内特設サイトの概要版とする。

なお、紙面の制約を考慮しつつ、委託業務の目的達成に最も資する情報構成を行うこと。

ウ その他

- ・オフセット印刷4色刷りを想定。
- ・表紙に、人物の写真を使用しないこと。
- ・採用案内特設サイト、リーフレット、ポスターは統一的なデザインとすること。
- ・校正にあたっては、都度、成果物の全体像を提示すること。
- ・千葉県マスコットキャラクター「チーバくん」を取り入れたものとする。なお、配置する場所等は、県との協議の上で決定する。また、使用に当たっては、デザイン使用のルール(ガイドマニュアル)に則ったものとする。
- ・本業務に必要な業務（企画、デザイン、取材、写真撮影（日程調整を含む）、著作権・肖像権・所有権等の対応、情報収集、原稿作成（県が作成するものを除く）、レイアウト、編集、校正、納品（PDF、ネイティブデータ、テキストデータ、JPEG画像を含む）等）一切を実施すること。
- ・本業務の構成に必要な写真、イラスト等のうち、県が所有している素材や資料については、協議の上、可能な範囲で提供するものとする。

(4) ポスターの作成

ア 規 格

A1判 片面刷りを想定したもの

イ 内 容

(ア) 採用試験の試験日程等について周知を図るもの。

(イ) 試験日程の記載内容のみを変更したポスターデザインを、2種類作成すること。

(ウ) 千葉県らしさや千葉県の魅力が表現されていること。

(エ) 一見して「千葉県職員採用に関するポスター」と分かるものにすること。

ウ その他

- ・採用案内特設サイト、リーフレット、ポスターは統一的なデザインとすること。
- ・オフセット印刷4色刷りを想定
- ・人物の写真は使用しないこと。
- ・校正にあたっては、全体の案を提示すること。
- ・本業務に必要な業務（企画、デザイン、情報収集、写真撮影（日程調整を含む）、著作権・肖像権・所有権等の対応、レイアウト、編集、校正、納品（PDFやネイティブデータ等の電子データ、JPEG画像を含む）等）一切を実施すること。
- ・本業務の構成に必要な写真、イラスト等のうち、県が所有している素材や資料については、協議の上、可能な範囲で提供するものとする。

(5) 特設サイトの運用・保守

ア 運用保守要件

- ・システム障害発生時の対策として、障害発生前の状況に速やかに復元できるようにする等必要な対策を講じること。

イ 可用性の要件

- ・サービス提供時間は契約期間中の毎日24時間（計画停止は除く）とする。
- ・稼働時間内の稼働率は99%以上とする。
- ・定期点検等のためのシステムの計画停止の予定通知は14日前までに県に行うこと。
- ・定期点検等のためのシステムの計画停止の時間は月24時間以内とする。

ウ システムサポート業務に関する要件

以下は「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に記載ある情報セキュリティインシデント発生時の緊急連絡以外の対応である。

- ・県からのシステムに関する問い合わせに関しては、電話又は電子メールにより対応すること。対応時間は土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時までとする。
- ・県から指示があった場合には、受託者はウェブページの修正を行うこと。
- ・県から指示があった場合には、受託者は軽易なプログラムの修正を行うこと。
- ・ただし、作業内容、要する時間等により別途作業費が必要となる場合には、別途協議の上、実施の決定を行うものとする。

エ 委託業務実施にあたっての留意事項

- ・セキュリティの脆弱性診断を適宜行い、必要に応じ脆弱性対策を講じること。
- ・必要に応じてソフトウェアアップデート等を行い、サーバーの状態を適正な

状態に保つこと。

- ・受託者は、プログラムの瑕疵等を要因とした不具合が発生した場合は、無償で修正や補足などの対応を行うこと。ただし、不具合の原因が県の責めに帰すべき場合はこの限りではない。

オ その他

- ・その他委託業務を実施する上で、必要となる事項については県と協議のうえ決定すること。

(6) その他（独自提案）

この仕様書で示したもののほか、SNS広告の活用やウェブサイトの効果測定など、委託業務の目的達成に寄与する取組については、独自の企画として併せて提案することができる。

なお、独自の企画に関する費用は、委託業務の委託料に含むものとする。

9 成果物・納品期限等

(1) 採用案内特設サイト

ア 成果物

成果物として以下のドキュメント等を作成し提出すること。成果物は紙媒体及び電子データ（ファイル形式は、Microsoft Word、同 Excel、同 PowerPoint 又は PDF 形式（範囲指定、検索ができる状態の形式とする））でそれぞれ一式提出すること。

なお、各成果物については、提出後に県の承認を得る必要がある。

	成果物	期限
①	採用案内特設サイト構築・運用等に係る業務完了届	令和9年3月31日
②	サイト設計書（サイト構成図、ワイヤーフレーム、ページ一覧等）	令和9年2月26日
③	素材として使用した写真・イラスト等のデータ一切	令和9年3月31日
④	デザインページデータ（HTML ファイル、CSS、JavaScript、画像等）	令和9年3月31日
⑤	県ホームページ掲載用採用案内特設サイトへのリンク用バナー	ウェブページ公開2週間前

イ 検査確認

(ア) 本番環境の反映前に、作成したウェブページが仕様書の要求や県の指示に添った内容となっているか、不具合が発生していないか等、以下について受託者側で確認し、テスト・検証結果を県に報告し、内容について承認を得ること。

- ・機能性能（スクロール、画面遷移、表示・読み込み速度）
- ・ＰＣサイト／モバイルサイトの切替え
- ・リンク（リンク切れの有無）
- ・デザイン（デザイン崩れ、イラストやフォントの表示）
- ・テキスト（原稿内容、誤字脱字や表記ゆれ）
- ・その他（マルチデバイステスト、クロスブラウザテスト）

(イ)「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に係る動作確認の結果報告書を作成し、提出すること。

(2) 採用ＰＲ動画

MP4形式の動画データを、令和9年2月26日までに、DVD-ROM等で、動画1本につき2枚納品すること。

なお、素材として使用した写真・イラスト等のデータ一切も併せて納品すること。

(3) リーフレット

ア 印刷用の電子データ

「フォント埋め込みあり、透明テキストあり、トンボあり」のPDF等を令和9年2月17日までに納品すること。

イ 以下の電子データについても、DVD-ROM等で令和8年2月13日までに納品すること。

(ア) PDF

- ・全頁がつながったものと、1頁毎のファイル
- ・PDF1.7相当のPDF
- ・原則として「フォント埋め込みあり、透明テキストあり、トンボなし」のPDF
- ・各ファイルのサイズは概ね1MB以下

(イ) ネイティブデータ

(ウ) 視覚障害者向けに読み上げ対応可能なテキストデータ

1頁毎のファイル

(エ) JPEG画像

1頁毎のファイル

(オ) 素材として使用した写真・イラスト等のデータ一切

(4) ポスター

印刷用の電子データ（「フォント埋め込みあり、透明テキストあり、トンボあり」のPDF及びネイティブデータ）を令和9年2月12日までに、DVD-ROM等で納品すること。

なお、素材として使用した写真・イラスト等のデータ一切も併せて納品すること。

(5) 業務完了報告

委託業務が完了したときは、遅滞なく県に業務完了報告書を提出すること。

10 業務の再委託

委託業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、委託業務の一部について再委託を行う場合は、再委託契約前に次の各号を記載した書面を提出し、あらかじめ県の承認を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称及び住所
- (2) 再委託を行う業務の範囲
- (3) 再委託を行う必要性
- (4) 契約金額

再委託する場合に生じる費用もすべて受託者が負担すること。

11 実施要件

- (1) 契約後、14日以内に実施計画書（実施手順、スケジュール、業務実施体制は必ず含める）を提出すること。
- (2) 委託業務完了までの進捗管理、行程管理を行い、県へ定期的に報告すること。
- (3) 打合せ実施の都度3日以内に打合せ議事録を提出すること。

12 個人情報の保護

委託業務を行うにあたり、個人情報保護に関する関係法令に基づき、個人情報の取扱いに十分に留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。

13 実施体制及び受託者の責務

- (1) 受託者は、本仕様書の内容及び関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、委託業務を円滑かつ確実に運営するため、契約締結後、速やかに委託業務の責任者を選任しなければならない。また、責任者は、県の委託業務の履行に関する指示等を受けて、次の任に当たるものとする。
 - ア 従事者に対する指揮監督と業務処理
 - イ 委託業務履行に関する県との業務連絡及び調整
 - ウ その他委託業務の目的達成に必要な事項

- (3) 受託者は県に対し、委託業務に携わる作業者の実施体制を業務受託後、すみやかに提出する。業務委託期間中に作業者の変更があった場合には、直ちに變更した実施体制を提出するものとする。
- (4) 受託者は、この契約の履行に当たっては、常に善良な管理者の注意をもって業務に当たること。また、業務を遂行する上で、これに携わる職員を管理監督すること。
- (5) 受託者は、委託業務により制作された採用案内特設サイトが、次年度に継続する場合においても、外部から適切に閲覧可能な状態を維持できるよう、後任の受託者及び県に対して、運用保守及びサーバーの維持に関し、必要な資料の提供その他適切な方法により、円滑な引継ぎを行うこと。

14 経費負担

委託業務の実施のために負担する受託者の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。

15 著作権の譲渡等

委託業務により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利及びその他の知的財産権は、すべて県に無償で譲渡するものとする。
- (2) 成果品について、受託者その他第三者が著作者人格権、実演者人格権、その他の人格的権利を有する場合には、県及び県の指定する第三者に対して当該権利を行使せず、また第三者が行使しないよう措置するものとする。
- (3) 成果品に含まれる第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は業務委託料に含むものとする。
- (4) 県は、成果品を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができる。
- (5) 受託者は、県の了解のもとに、成果品を使用することができる。
- (6) 委託業務の遂行にあたり受託者が独自に作成した著作物も成果品として県に無償で引き渡すこととし、著作権の扱いは、(1)～(5)の規定を準用する。

16 その他

委託業務の実施にあたっては、受託者は県と必要な協議及び打ち合わせを行い、県の指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。

以上