

静岡市生涯現役促進地域連携協議会普及啓発業務

委託業務仕様書（案）

1 業務名

静岡市生涯現役促進地域連携協議会普及啓発業務

2 実施期間

契約日から 2020 年 3 月 31 日まで

3 業務概要

静岡市内の高齢者及び企業を対象に次の業務を実施する。

(1) 広報啓発プロモーション業務

ア ログマーク・キャッチコピー作成業務

(ア) 注意事項

① 静岡市生涯現役促進地域連携協議会（以下、協議会という。）が作成するプロジェクト名及びワンストップ窓口名をもとに、協議会が行う事業を総合的に勘案し、静岡市内の就労を希望する高齢者や高齢者の活用を検討する企業に対して、新しさが感じられ、また事業イメージの伝わりやすいログマーク及びキャッチコピーを作成すること。

② 作成をする上では、案を複数用意し、協議会と十分協議を行うこと。

(イ) 納入期限 (※別途指定しますが、2019 年 5 月中を想定)

(ウ) 納入先 協議会事務局（静岡市役所新館 14 階 福祉総務課内）

イ チラシ・ポスター等作成、周知業務

(ア) 注意事項

① 協議会が設けるワンストップ窓口や各種事業に関するチラシ・ポスター等について、静岡市内の高齢者や企業の興味を引くようデザイン等を工夫すること。

② 作成したチラシ・ポスター等を効果的に活用するため、配布・掲示する枚数や場所を提案し、配布・掲示に伴う手続きも行うこと。

③ 作成、配布、掲示の上では、協議会と十分協議を行うこと。

(イ) 納入期限 2020 年 3 月 31 日（火）まで

※ 作成内容毎、協議会と協議の上決定する。

(ウ) 納入先 協議会事務局（静岡市役所新館 14 階 福祉総務課内）

ウ 協議会が行う事業（委託事業含む。）の広報デザイン等に関するアドバイス業務

(ア) 注意事項

協議会の会員が協議会として行う様々な事業の広報活動について、チラシ・ポスターのデザインや効果的な発信手法等についてアドバイスを行う。

(イ) 納入期限 2020 年 3 月 31 日（火）まで

※ 都度、協議会と協議の上決定する。

エ その他広報啓発に必要な業務

(ア) 注意事項

協議会が行う事業の広報啓発手法について、企画・提案し、実施する。提案にあたっては、市が有する広報啓発手法、協議会の他の機関が有する広報啓発手法、その他協議会が活用可能な広報啓発手法について、情報提供を受けたうえで検討する。

(イ) 納入期限 2020 年 3 月 31 日（火）まで

※ 都度、協議会と協議の上決定する。

(ウ) 納入先 協議会事務局（静岡市役所新館 14 階 福祉総務課内）

(2) ウェブサイト構築及び運用・保守業務

ア システム要件

(ア) 利用を想定するクライアントの OS は Windows OS とし、使用ブラウザは Internet Explorer11 以降とする。また Firefox、Chrome、Safari など一般に普及しているブラウザで、ほぼ同様の画面を表示できるよう作成すること。

(イ) iOS、Android 等の OS を搭載したスマートフォン等からのアクセスについても、利用者にストレスを与えることなく目的の情報を直感的に探すことができるよう、画面レイアウト等を工夫すること。

(ウ) 利用者から協議会の就労相談窓口の面談予約ができるよう、入力フォームを作成し、入力された情報は暗号化すること。

(エ) アクセス記録を取得、保存し、アクセス数その他分析結果を毎月報告すること。

(オ) プロトコルとして、TCP/IP を使用すること。TCP/IP 上では、送受信のプロトコルは HTTPS を使用すること。

(カ) 独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」(最新版)に基づき、脆弱性を排除すること。

イ ドメイン管理

レジストラ又は JP ドメイン名指定事業者に対するドメインの諸手続（取得、変更及び削除を含む。）については、受託者において実施すること。また、公開されるドメイン情報及び公開連絡窓口については、事前に協議会に確認した上で手続を行うこと。なお、レジストラ又は JP ドメイン名指定事業者もしくはレジストリ（JPRS）から諸手続に関する通知、協議等があった場合には、遅滞なく協議会に連絡すること。

ウ 掲載内容

- (ア) 協議会が行う各種事業の紹介
- (イ) 協議会が保有する求人情報の紹介
- (ウ) 協議会及び協議会が設けるワンストップ窓口に関する紹介（協議会会員のホームページ等リンク掲載を含む。）
- (エ) 協議会会員等が発信する高齢者の就労促進に資する情報の掲載
- (オ) 協議会が作成するガイドブック（データ版）の掲載
- (カ) その他、情報のワンストップ化と高齢者の就労促進に資する内容について企画提案を行い、協議会と協議の上、追加・変更等を決定する。

エ 納品物

- (ア) システム開発資料（「概要設計書」や「詳細設計書」等のシステム構成・設定内容等を把握できる資料）
- (イ) ウェブサイト本体

オ 納入期限 2019年9月30日（月）

カ 納入先 協議会事務局（静岡市役所新館 14 階 福祉総務課内）

(3) ガイドブック作成業務（高齢者向け、企業向け）

ア 印刷部数 (ア) 高齢者向け 3,500部 (イ) 企業向け 1,500部

イ 規格 (ア) (イ) 共通とする。

①サイズ A4判

②ページ 20ページ以内（表紙及び裏表紙を除く）

③色数 オールカラー（4色）

ウ 製本加工 中綴じ 印刷はオフセット印刷とする。(ア) (イ) 共通とする。

エ 作成業務

(ア) 高齢者向け

① 表紙の作成（デザイン含む。）

就労を通じて、高齢者が前向きに社会で活躍できるような洗練されたイメージとすること。

② 本文のレイアウト・デザインの作成

- ・ 高齢者にとっての読みやすさを考慮したものとすること。
- ・ 専門用語等はなるべく使用せず、使用する場合は注釈をつけること。

③ 本文への掲載内容の作成

- ・ 高齢者の多様なニーズに応じて、関係制度の概要や適切な就労支援機関など、就労に当たって役に立つ情報が提供される内容とすること。
- ・ 静岡市内における高齢者の就労実例の紹介を掲載し、高齢者が前向きに就労を検討できる内容とすること。
- ・ 静岡市内における高齢者の就労実例の情報については、協議会と協力して作成すること。
- ・ その他高齢者の就労促進に資する内容について企画提案を行い、協議会と協議の上、追加・変更等を決定すること。

(イ) 企業向け

① 表紙の作成（デザイン含む。）

高齢者の雇用や働き方改革を促進する前向きなイメージとすること。

② 本文のレイアウト・デザインの作成

必要な情報が整理され、企業の採用担当者にとっての使いやすさを考慮したものとすること。

③ 本文への掲載内容の作成

- ・ 企業に高齢者就労を促す情報や制度・助成等が紹介できるよう、各関係機関と協力して作成すること。
- ・ 高齢者の就労実例を紹介することで、企業が高齢者の活用を前向きに検討できるよう工夫すること。
- ・ 静岡市内における高齢者の就労実例の情報については、協議会と協力して作成すること。
- ・ その他高齢者の就労促進に資する内容について企画提案を行い、協議会と協議の上、追加・変更等を決定すること。

オ 校 正 3回

カ 納 品 物 印刷物及びデータ

※ データはすべてのページが入ったファイルと、1ページごとファイルに分けたものを1つずつ。データ形式は、協議会が閲覧可能な一般的なもの（PDF形式等）とする。

キ 納入期限 2019年9月30日（月）

ク 納品先 協議会事務局（静岡市役所新館14階 福祉総務課内）

4 特記事項

- (1) 委託業務の実施において、静岡市の個人情報保護条例及びセキュリティポリシーに従うこと。
- (2) すべての作業において、本業務に係るデータ及び情報システムの取扱いには細心の注意をもって管理すること。
- (3) 委託業務の処理上知り得た情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。またそのために必要な措置を講じること。
- (4) 本協議会及び受託者は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の機密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しないものとする。ただし、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

5 著作権等

- (1) 委託業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて静岡市に帰属するものとする。
- (2) 委託業務の成果物は、他者の知的所有権への配慮がなされていること。

6 その他

- (1) 委託業務の最終成果物の瑕疵に対して納入後1年間無償補修ができる体制を用意すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合、双方協議の上、対応について決定するものとする。