

川崎市看護職員募集に係るホームページ作製業務仕様書

1 目的

川崎市看護職員募集に係るホームページをリニューアルし、デザイン、掲載内容を充実させ、川崎市立病院の広告効果を強化することで、本市看護職員採用選考の受験者数増加を目指す。

2 基本方針

- (1) 就職希望者からの視点で、使いやすいホームページであること。
- (2) ホームページ利用者に理解されるよう、デザイン、レイアウトに工夫を凝らし、わかりやすい内容とすること。
- (3) 看護職員（就職希望者）のニーズや全国的な看護師不足の現状を踏まえた上で、コンテンツの企画立案・作製を行うこと。
- (4) 更新頻度の多い部分は、本市職員が簡単に編集・更新を行えること。
- (5) 受託者による編集・更新が必要な部分について、本市からの依頼があった場合には、迅速に対応できること。

3 履行期限

契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、ホームページの作製については、令和8年1月31日までとする。

4 履行場所

- (1) 川崎市病院局総務部庶務課（川崎区砂子1-8-9 川崎御幸ビル7階）
- (2) 川崎市立川崎病院（川崎区新川通1-2-1）
- (3) 川崎市立井田病院（中原区井田2-2-7-1）
- (4) 鹿島田看護職員宿舎（幸区鹿島田1-2-1-14）

5 業務内容

- (1) 現行ホームページ（<https://www.hospital-nurse.city.kawasaki.jp/index.html>）を分析した上で、課題や改善点を提案し、構成の変更、新たなコンテンツの企画立案・作製等を行い、データ移行、サーバーへのアップロード後、正常に稼働するようにする。
- (2) 本市の依頼を基に、データの一部あるいは全部の変更、修正、作製、メンテナンスを行う。
- (3) アクセス分析などを基に、サイト運営に有益な情報提供、提案を定期的に行う。
- (4) 本事業の実施体制、連絡方法を明確にすること。
- (5) 構成については、次のことを基準にすること。
 - ア ホームページの構成は、現行のホームページ程度のボリュームとするが、本市と受託者が協議し、不要な項目の整理や新たな項目を追加する。
 - イ ホームページのウェブサーバーについては、本市が指定するサーバーを使用すること。
 - ウ トップページは、就職希望者に配慮し、わかりやすいコンテンツを掲載すること。
 - エ 写真、イラストなどを使用して、誰にとってもわかりやすく、興味を持ってもらえる内容にすること。

- オ 高齢者・障害者を含む誰もが利用できるものとなるよう、アクセシビリティ・ユーザビリティに配慮すること。
 - カ ページ階層はできるだけ浅くし、何回もクリックせずに、必要な情報にたどり着くような構成にすること。
 - キ 各ページにパンくずリストを設定し、すべてのページで上位階層や前ページに移動できるよう設定すること。
 - ク 各ページにはタイトルタグを使用し、内容を的確に表すタイトルを付けるとともに、Yahoo!やGoogleなどの検索エンジンから本ホームページポータルサイトを容易に見つけ出せるよう、検索キーワードなどに工夫を凝らし、有効なSEO対策を可能な限り実施すること。
 - ケ お知らせ欄など、更新頻度の多い部分は、本市職員が簡単に編集・更新を行えるよう構築すること。また、本市職員が撮影した写真も掲載可能とすること。さらに、本市職員向けの操作マニュアルを準備し、本市職員に対して操作方法を説明すること。
 - コ パソコン環境及びスマートフォン環境に対応したページ作製を基本とすること。ただし、これらを一元管理できるよう、一度の更新作業において、関係するページが連動して更新されるよう設定すること。
 - サ アクセス数、検索キーワードなど、アクセス分析ができる機能を有すること。
なお、分析方法については、操作マニュアルにすべて記載すること。
 - シ システムのバックアップ対策を行うこと。
- (6) 必要に応じて、履行場所において、ホームページに関する打ち合わせに参加すること。

6 関係法令の遵守

受託者は、業務を遂行するにあたって、関係法令を遵守し、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

7 成果物

次の電子データ（WORD、EXCEL等のオリジナルデータ及びPDF並びにHTMLファイル等）を納品すること。なお、専門用語や業界用語の使用を避け、本市が理解できる資料を作成すること。

- (1) プロジェクト計画書（体制図、スケジュール、完了までの実施内容がわかる書類）
- (2) ホームページの構成図（サイトマップ、ディレクトリマップ、ワイヤフレーム等）
- (3) 完成図書一式（ホームページ納品データ、打合せ議事録含む）
- (4) 操作マニュアル
- (5) その他、本市が業務完了の検収を実施する上で必要となる書類

8 委託業務完了届の提出と委託料の請求

受託者は、契約期間内に業務の一切を完了し、委託業務完了届を提出して、川崎市の確認を受けるものとし、この確認を受けた後、本市の指定する方法により、委託料を請求するものとする。

9 その他

- (1) 本業務にあたっては、JIS X 8341-3：2016、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」、川崎市ホームページ作成ガイドライン、川崎市情報セキュリティ基準

を参考にすること。

- (2) 本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権は、本市に帰属するものとし、本市は、これらすべてについて二次利用する権利を有するものとする。また、肖像権・著作権等の問題がある画像等のコンテンツは使用しないこと。
- (3) 本業務にあたっては、「看護職員募集案内」作製時に使用した写真データ等を貸与する。また、必要があれば、本市職員が撮影を行い、写真データを貸与する。
ただし、受託者が写真データ等を提供することを妨げるものではない。
- (4) 本業務の履行にあたって、第三者との紛争が生じた場合は、受託者の責任において一切を処理すること。
- (5) 受託者は、業務上知り得た個人情報その他全ての事項を第三者に漏らしてはならない。
契約解除後及び契約期間満了後も同様とする。
- (6) 本業務の詳細については、本市と受託者との間で随時協議するものとする。