

令和7年度
「ポータルサイト『KOBE JOB PORT』の管理運営業務委託」
公募型プロポーザル仕様書

令和7年2月18日

神戸市経済観光局
経済政策課

令和7年度 ポータルサイト「KOBE JOB PORT」の管理運營業務委託 公募型プロポーザル仕様書

I 事業の目的・趣旨

神戸市に加え、国や県、その他関連団体が実施している雇用・就労支援事業及び関連情報を分かりやすく提供し、神戸市域において求職者の就職活動・就労、企業等の人材確保等を支援するポータルサイト「KOBE JOB PORT」（以下「サイト」という。）を効果的に運用するため、サイトの管理運營業務を行う。

雇用・就労ポータルサイト「KOBE JOB PORT」 URL :

<https://www.city.kobe.lg.jp/life/livelihood/kobejobport/>

II 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

III 業務内容（基本委託料に含める）

1 サイトの保守・運用 ※具体的な実施内容は企画提案事項とする。

(1) サイト内の全ページの調査・整理

「KOBE JOB PORT」(<https://www.city.kobe.lg.jp/life/livelihood/kobejobport/index.html>)に連なる全ページ（約460ページ）について調査し、各ページの階層がわかるようにページの一覧表を作成するとともに、サイトの構成図も作成すること。また、全ページについて、最終更新日付がわかるようページを改修するとともに、閲覧数の多いページなど、サイトの主要なページについては、ユーザーが使用しやすい修正を加えること。

(2) サイト内の古い情報の修正

(1)で調査、整理したページについて、終了したイベントの掲載、リンク先のリンク切れ、掲載内容の陳腐化など、古い情報が含まれていた場合は、神戸市へ報告し、必要に応じて更新を行うこと。なお、更新及び更新内容については、神戸市と別途協議の上決定すること。

(3) チャットボットの運用

現在、「KOBE JOB PORT」にて使用しているチャットボットツール「Chat Plus+（ビジネスライトプラン）」を継続して利用するため、当該ツールを継続して1年間利用する費用も事業費に含めること。また、必要に応じて改修にも対応すること。

2 サイトの更新

(1) 定期更新

イベント情報の更新、不要ページの削除など既存ページにおける軽微な更新対応を毎月2回程度行うこと。更新の指示やテキストデータの提供は神戸市が行う。なお、更新の手順（情報共有、神戸市の承認等）は、簡素化を図ること。

(2) 随時更新

(1)（定期更新）のほか、急な更新や修正が必要となった場合の更新対応を毎月2回程度行うこと。

(3) 企業紹介ページ等の既存記事の時点修正

以下のページに掲載されている既存の企業紹介ページの時点修正を行うこと。なお、各社への照会は神戸市から行い、回答先は受託者とする。受託者は各社からの回答を踏まえて時点修正を行うこと。

- ・輝く神戸の企業！ (<https://www.city.kobe.lg.jp/life/livelihood/kobejobport/kigyo/index.html>)
- ・若手リアルインタビュー (<https://www.city.kobe.lg.jp/life/livelihood/kobejobport/realinterview/realinterview.html>)
- ・神戸企業インタビュー (<https://www.city.kobe.lg.jp/life/livelihood/kobejobport/interview/company/index.html>)
- ・技術者インタビュー (<https://www.city.kobe.lg.jp/life/livelihood/kobejobport/interview/engineer/index.html>)

3 サイトの広報 ※具体的な実施内容は企画提案事項とする

閲覧対象者（主に学生・学生の就職指導担当者、求職中の方、企業の人事・採用担当者）のサイトに対する認知度を高めるため、様々な広報媒体を効率的に活用して、サイトの広報・周知を行うこと。広報物のデザインや掲載内容については神戸市と別途協議の上決定すること。

4 その他

最新のユーザー動向や技術動向、今後のホームページ運営のあり方なども考慮したうえで、事業目的を効果的に達成するために、上記項目に追加して提案を行うことも可とする。

IV 必要に応じて実施する事項（実績加算額に含める）

以下については、必要が生じた場合に神戸市からの依頼に応じて対応すること。

- 1 新規ページの制作（下層ページを3ページ程度）
- 2 神戸企業紹介ページの掲載企業の追加

以下の神戸市内企業の紹介ページ

(<https://www.city.kobe.lg.jp/life/livelihood/kobejobport/kigyo/index.html>) について、新たに掲載企業を追加すること。

ア) 追加掲載のためのテキストデータや写真データは、神戸市が提供する。

イ) 追加する掲載企業数は最大15社とする。

3 企業インタビュー記事の作成

(1) 紹介ページの概要

①閲覧対象者

紹介ページの主な閲覧対象者は以下を想定している。

ア) 就職活動を控える大学生（大学院生を含む）、高等専門学校生、高校生等の若者

イ) 上記(ア)の保護者

ウ) 神戸の企業への就職を希望する者

エ) UIJ ターン就職希望者

オ) 大学、高等専門学校、高校等において就職指導を担当する教員、職員等

②掲載対象企業等

- ア) 神戸市内に本社を有する企業（以下「対象企業」という。）と当該企業に勤務する社員等（以下「取材対象者」という。）を対象とする。
- イ) 新規掲載の上限数は3社とする。
- ウ) 対象企業については、神戸市が公募を行い決定する。

③掲載先

サイト中「神戸の企業がよくわかる！若手社員リアルインタビュー」ページに追加して掲載 (<https://www.city.kobe.lg.jp/life/livelihood/kobejobport/realinterview/realinterview.html>)

(2) 取材・写真撮影・紹介ページの制作

①取材及び写真の撮影

- ア) 対象企業に対して紹介ページの制作に必要な事項に関する取材を行うこと。なお、取材の方法・内容については、事前に神戸市と協議し承認を得ること。
- イ) 取材に伴う対象企業との連絡・調整を行うこと。
- ウ) 対象企業及び取材対象者等の写真撮影を行うこと。また、対象企業の下承が得られたときは、文書による同意書を取得の上、対象企業から写真の提供を受けることができる。
- エ) 神戸市が訪問取材への同行を希望する場合は、これに応じること。
- オ) 取材及び写真撮影を2026年2月末までに完了すること。
- カ) 上記に掲げるほか、取材及び写真撮影に伴う一切の業務を行うこと。

②紹介ページの制作

ア) 構成・レイアウト

- ・対象企業1社につき1ページの紹介ページを制作すること。
- ・紹介ページは、キャッチコピー、取材対象者のプロフィール、会社概要、仕事内容、会社の雰囲気、やりがい、どんな人が会社に合っているか、会社のいいところ、1日のタイムスケジュール等のインタビュー記事に加え、企業情報・採用情報で構成する。
- ・ページのレイアウトは、インタビュー項目ごとに質問形式で見出しとして掲載する。1項目あたりの文字数は200文字程度とし、1項目につき1つの写真を掲載するなど、ページを見やすく魅力あるものにするためにレイアウトを工夫すること。
- ・写真は、職場の環境やコミュニケーションの様子が感じられるものを掲載すること。また、横幅いっぱいレイアウトすること。
- ・ページトップに所在地・業種をアイコン化して分かりやすく表記すること。
- ・インタビュー記事の下に企業情報・採用情報を掲載すること。また、採用サイトへのリンクは目立つように表記すること。

イ) インタビュー記事の内容

- ・キャッチコピーは、「やりがい」「働く環境」「会社の雰囲気」が伝わるものとするとともに、メイン写真は、対象企業と取材対象者の雰囲気が伝わるものとする。
- ・取材対象者のプロフィールは、社名と名前のほか、神戸との関係性や出身校・学部などの情報、パーソナルな情報も加えて親しみを持てる内容にすること。
- ・会社概要は、インタビュー記事の冒頭で紹介し働く環境や業務内容を伝えること。また、地元出身者やUIJターン就職希望者などの神戸で働きたい人に向けて、対象企業の所在地や周辺環境などの情報を掲載すること。

- ・仕事内容は、取材対象者の仕事内容を本人の感想を交えて紹介するとともに、商品・製品・サービスなど、具体的な仕事の内容がわかる写真と併せて掲載すること。
- ・会社の雰囲気ややりがいは、読者が「よい環境で働きたい」「やりがいを感じられる」という共感をもって読むことができる内容とすること。
- ・どんな人がその会社に合っているかは、取材対象者から見て、どのような人が対象企業に合っていると思うかについて掲載すること。
- ・インタビュー記事の最後では、これまで紹介した内容の良いところを端的にまとめて紹介するとともに、取材対象者ごとに任意で目安となる一日の流れを紹介すること。
- ・その他、神戸市が記事化を希望する項目があった場合、これに応じること。

(3) 校正

次のとおり紹介ページについて対象企業へ確認を行い、校正を行うこと。ただし、対象企業の修正等要望事項が、紹介ページ全体の方針やテイストを損ない、当事業目的の達成に支障がある場合は、記事内容が事実と異なる場合、誤りがある場合又は対象企業に明確な不利益を発生させる恐れがある場合を除いて、神戸市と協議の上承認を得た場合に限り、企業の要望事項に応じないことができる。

- ①文章の校正 原則1回（1対象企業あたりの回数）
- ②写真の校正 原則1回（1対象企業あたりの回数）

(4) 若手社員リアルインタビューページの新規追加

(2) 及び(3)で作成したページについて、「神戸の企業がよくわかる！若手社員リアルインタビュー」ページに追加すること。

(5) 打合せ・報告

次に掲げる項目について神戸市との綿密な打合せ及び報告を行い、業務を円滑に遂行すること。

- ①全体の作業工程の確認（業務着手前）
- ②紹介ページの構成（掲載内容、取材項目等）の確認（業務着手前）
- ③取材・写真撮影及び校正の進め方（方法、スケジュール等）（業務着手前）
- ④業務の進捗状況（随時）
- ⑤制作した紹介ページの内容確認（校正前、校正後）

V サイトの更新に係る留意事項

1 サイトの更新方法

サイトの更新には、CMS-8341 を使用して、更新データをサーバにアップロードする必要がある。アップロードは、原則神戸市が行う。受託者は更新用のデータを神戸市に納品すること。なお、市のCMS規格が変更されるなど、運用形態が変わった場合、協議の上、可能な限り対応すること。

2 更新用データの作成に係る要件

(1) 階層構造

ア) サイト内の各ページは、神戸市が管理するドメイン（city.kobe.lg.jp）の下層ディレクトリに設置すること。

イ) アップロードにあたり、URLの階層構造を反映する必要があるため、各ページに必要なファイル一式を各ディレクトリに格納、階層構造を保持した形で毎回納品すること。

(2) レイアウト・デザイン

- ア) 現在のサイトイメージに基づいて、サイトの統一性を担保しながら、掲載内容等に関する素材作成、編集(画像編集含む)、レイアウト・デザイン等一連の制作業務を行う。
- イ) PC 及びタブレット端末、スマートフォンなどマルチデバイスで閲覧可能な仕様とし(フューチャーフォンは除く)、サイト閲覧者がストレスなく閲覧できるように配慮したデザインにすること。ただし、デバイスごとに別のサイトを制作するのではなく、同ドメイン・同ページを使用し、画面サイズによって最適化される構造とすること。

(3) 構築方法等

- ア) 静的コンテンツとして作成する必要があるが、PHP や Perl 等の動的コンテンツでの作成不可。また、サーバに対しての制御ファイル等(例.htaccess)ファイルの取り込みも不可。
- イ) サポート OS、ブラウザ要件、アクセシビリティ等サイト作成に関する一切については、「神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン」に準拠すること。(準拠が困難な場合には、別途神戸市と協議すること。)

「神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン」掲載先：

https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web_accessibility/guideline.html

3 セキュリティ対策

神戸市情報セキュリティポリシー及び別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」に定める事項を遵守すること。また、プライバシーマーク等のセキュリティ関連制度を取得し、規定を遵守すること。

「神戸市情報セキュリティポリシー」掲載先：

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

VI 納品物

次の表に掲げるとおり、納品物を納入すること。なお、納入形式は電子データとし、納品前にウィルスチェックを完了させ、正常な状態で納品すること。

| 納品物 | 納期 |
|---|---------------------------------------|
| 本仕様書Ⅲ - 1 - (1)に係るページの一覧表、サイトの構成図、ページの改修データ | 令和7年9月末 |
| 本仕様書Ⅲ - 2 - (1)(2)の定期更新・随時更新に係るデータ | 依頼当日から起算して5営業日以内 (緊急を要する場合は3営業日以内) |
| 本仕様書Ⅲ - 2 - (3)の時点修正に係るデータ | 令和7年7月末 |
| 本仕様書Ⅲ - 3のデザインデータ | 企画提案に基づき別途定める |
| 本仕様書Ⅳ - 1の制作・新規追加に係るデータ | 必要に応じて別途定める |
| 本仕様書Ⅳ - 2の新規追加に係るデータ | 必要に応じて別途定める |
| 本仕様書Ⅳ - 3の制作・新規追加に係るデータ | 取材及び写真撮影を行った 日が属する月の翌月末 |
| ウェブサイト設計書・操作マニュアル | 令和8年3月31日 |

※ 表中「営業日」は受託者の営業日を指す。

※ 上記に記載の納期に関わらず、神戸市がやむをえない事情があると認めた場合、神戸市は納期を契約終了日までの間で延長することができる。

VII 実施体制

- (1) 本仕様書「III 業務内容」に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、実施責任者及び実施担当者を配置し業務を進めること。
- (2) 前項に基づき配置した実施責任者及び実施担当者を神戸市に報告すること。
- (3) 実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に神戸市に対して報告、調整を行うこと。
- (4) 同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わない。

VIII その他注意事項

- (1) 契約の締結にあたり、神戸市は、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- (3) 受託者は、神戸市の書面による事前の承諾なくして、本業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む）（以下「再委託」という）してはならない。ただし、広報物の作成を再委託する場合は、委託契約約款第 2 条に定める事前申請・承諾を省略することができる。なお、神戸市は、本業務の全部又は大部分についての一括した再委託を承諾することはできない。
- (4) 本業務が中止となった場合、未履行の業務に該当する金額を減額すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、神戸市と協議の上、定めるものとする。