

# 業 務 仕 様 書

## 1 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 派遣先とは委託者をいい、派遣元とは受託者をいう。
- (2) ホームページとは、インターネットにおける相模原市公式ホームページ、その他関連するページをいう。

## 2 派遣労働者の業務実施に必要な能力

- (1) 次に掲げるソフトウェア操作技術を有する者及び言語を理解できる者とする。

メーカー	操作スキルレベル
Adobe : Photoshop	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブラシの大きさと種類を選び、簡単な絵を描くことができる</li> <li>・選択範囲の作成、適切な解像度でのプリントができる</li> <li>・Web 用に適切な大きさ、ファイルサイズ、ファイル形式で保存できる</li> <li>・各ツール（自動選択、マグネット等）の操作をおおむね理解している</li> <li>・写真の一部を切り抜いて、他の写真に貼り付けることができる</li> <li>・色相・彩度、カラーバランス、明るさ・コントラストを使用できる</li> <li>・レイヤーの不透明度、モードを必要に応じて変更することができる</li> <li>・環境光、演色性、色温度など、カラーに関する基礎知識を理解している</li> <li>・Photoshop 上でのカラーマネジメント設定を行える</li> <li>・レベル補正とトーンカーブで画像の明るさとコントラストを補正できる</li> <li>・トーンカーブで特定のチャンネルのみを選択し、色を補正することができる</li> </ul>
Adobe : Illustrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オブジェクトの選択・消去、楕円・長方形等の描画ができる</li> <li>・オブジェクトの複製、水平・垂直移動ができる</li> <li>・画面の拡大・縮小、スクロールができる</li> <li>・オブジェクトの前後関係を入れ替えることができる</li> <li>・プレビューモードとアウトラインモードの切り替えができる</li> <li>・RGB と CMYK の違いを理解している</li> <li>・オブジェクトの塗りと線に色をつけることができる</li> <li>・パスファインダーでオブジェクトの合体、型抜き、交差、除外ができる</li> <li>・文字を入力し、サイズと位置の調整ができる</li> <li>・グループ化されたオブジェクトの一部を選択、移動させることができる</li> <li>・レイヤーの使用、オブジェクトの回転、拡大・縮小等ができる</li> <li>・オブジェクトにグラデーションとパターンを設定できる</li> <li>・データにトンボを付け、正しく印刷することができる</li> </ul>
Adobe : Acrobat	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PDF 文書の編集ができる（ページ単位での追加や削除、結合など）</li> <li>・複数の PDF 文書をひとつの文書にまとめることができる</li> <li>・PDF を開く際にパスワードを要求する設定ができる</li> </ul>
Microsoft : Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel 文書の作成、修正が可能なこと</li> <li>・簡易な関数を使用できること</li> <li>・適切な印刷範囲の設定ができる</li> </ul>
Microsoft : Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word 文書の作成、修正が可能なこと</li> <li>・適切な印刷範囲の設定ができる</li> </ul>

言語の種類
Html、CSS、JavaScript

なお、該当ソフトウェアを搭載する PC の OS は Windows11 とする。

また、日本産業規格 JIS X8341-3 : 2016 の知識を有すること。

- (2) 当該業務に従事する派遣労働者は次の条件を満たさなければならない。

- ア 当該業務を行うのに必要なマナー、接遇能力及びコミュニケーション能力を有すること。
- イ 企業、団体等における当該業務に関する実務経験及び上記（１）にかかるソフトウェ

アの操作経験が１年以上あり、書類等（紙、データ）の作成、処理を行う事務処理能力及び簡易な文章校正能力を有すること。

ウ 日本語による業務遂行に支障がないこと。

### 3 労働者派遣業務の種類

- (１) ホームページ管理、運用、作成業務（主な作業内容については８（１）のとおり）
- (２) メディア広報用原稿データ作成業務（主な作業内容については８（２）のとおり）
- (３) その他派遣先が指示する業務

### 4 労働者派遣業務の具体的内容

#### (１) ホームページ管理、運用、作成業務

- ア ２にて指定したソフトウェアのほか、CMS (TsuNaGo5 ((株) フューチャーイン製)、を使用したホームページファイル作成業務。なお、CMS のマニュアル等については派遣先が準備し、簡易な研修を行うものとする。
- イ ホームページファイルのフォルダ構成の管理及びバックアップ
- ウ ホームページデザイン、機能への提言
- エ トップページ等に使用する画像データの作成
- オ 業務終了の報告
- カ その他ホームページ管理・運用に関して必要なこと

#### (２) 機器管理

- ア 情報機器の始動及び停止
- イ 情報機器関連消耗品の取替え及び清掃
- ウ 障害発生時の報告
- エ その他機器管理に必要なこと

#### (３) 業務遂行に伴う報告

- ア 派遣通知書（契約時）
- イ 就業状況・業務報告（毎日）
- ウ 実績報告書（毎月）
- エ 事故報告書

### 5 操作を要する機器構成

パーソナルコンピュータ並びに周辺機器（ＣＤ－Ｒ、スキャナ、プリンタ等）

6 派遣先が無償で提供又は貸与する設備等

- (1) パーソナルコンピュータ及び周辺機器
- (2) データ記憶媒体（CD-R等）
- (3) O A机、いす
- (4) 消耗品（プリンタ用紙、プリンタ用インク）

7 派遣元の費用で要するもの

- (1) 事務用品
- (2) ネームプレート
- (3) その他業務遂行に必要と思われるもの

8 作業の流れ（主な作業内容）

(1) ホームページの作成、更新作業

手順	作業内容	必要な能力及びスキル
1	各課・機関からのホームページの更新依頼を受け取る。 ここで更新依頼に必要な書類、データの有無の確認を行う。	コミュニケーション能力 事務処理能力
2	更新の内容を確認し、指示内容が不明瞭なものや誤字脱字等があった場合、担当職員に確認する。	コミュニケーション能力 文章校正能力 事務処理能力
3	指示内容が不適切と考えられるものがあった場合は、必要に応じ文章の校正を行い、担当職員に確認する。	コミュニケーション能力 文章校正能力 事務処理能力
4	各ページの修正作業をマニュアルに基づき行う。また、マニュアルのほか、日本産業規格 JIS X8341-3 及び相模原市ホームページ作成ガイドラインを参考資料として使用する。 ・html ファイルの作成、修正 ・イラスト素材、写真データ素材の加工 ・エクセル、ワードデータからの PDF ファイルの作成、修正 ・その他	TsuNaGo Photoshop Illustrator Dreamweaver Acrobat Excel Word テキストエディタ 事務処理能力
5	指示のとおり修正されているか作業内容の再確認	事務処理能力
※	上記作業の他に、必要に応じてトップページ等に使用する画像データの作成をする。	Photoshop Illustrator デザイン能力

(2) メディア広報用データの作成作業

手順	作業内容	必要な能力及びスキル
1	広報課担当者より広報紙第4校正紙及びデータを受け取る。ここでデータを作成する記事の内容確認等を行う。	コミュニケーション能力 事務処理能力
2	作成の内容を確認し、広報紙第4校正紙を参照にテキストデータの加工、作成を行う。指示内容が不明瞭なものや誤字脱字等があった場合、担当職員に確認する。	コミュニケーション能力 文章校正能力 事務処理能力 Excel Word テキストエディタ
3	指示のとおり修正されているか作業内容の再確認	事務処理能力

9 その他

- (1) 派遣労働者が業務により作成した成果品の著作権・所有権等は派遣先に帰属する。
- (2) この仕様に定めのない事項については、派遣先と派遣元とが協議し、定めるものとする。