

令和8年度長野県職員アルムナイネットワーク構築・運用業務 仕様書（案）

この仕様書は、長野県が行う令和8年度長野県職員アルムナイネットワーク構築・運用業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 件 名

令和8年度長野県職員アルムナイネットワーク構築・運用業務

2 目 的

長野県職員を退職した者（以下、「アルムナイ」という。）を対象とする長野県職員アルムナイネットワークを構築し、効果的な情報発信や多様なコミュニケーション等を通じて、アルムナイとの継続的な関係性の形成やウェルカムバック採用※による即戦力人材の確保を推進することにより、安定的な組織運営を図る。

また、アルムナイは、即戦力人材としてだけでなく、職員経験を踏まえた外部の目線から長野県を俯瞰できる貴重な人材でもあることから、職員確保の観点以外からもアルムナイとの連携による県施策の活性化を図る。

※ 元職員を対象とした職員採用選考。令和5年度から制度開始。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 委託内容

(1) モバイルアプリケーション等によるアルムナイネットワークの構築

アルムナイネットワーク構築にあたっては、登録者数50名以上に対応できるものとし、下記機能を具備した上で、次年度以降の受託者に引き継げるよう、登録者のデータ（氏名、生年月日、電子メールアドレス等）を抽出できるシステムを導入すること。

ア モバイルアプリケーションの場合、App Store、Google Play に登録・公開されるモバイルアプリケーションであること。また、モバイルアプリケーションは二次元コード等からもダウンロード可能なものとし、極力幅広い iOS、Android のバージョンでの動作を保証すること。

イ 登録者へのアンケート機能を有していること。

ウ アクセス状況等の登録者の分析データについて、管理者側で確認が可能であること。

エ 管理者から登録者へ情報発信等を行うためのメッセージ一括送信機能や記事投稿機能等を有していること。

オ システムは、企画提案時点で製品化されていること。

(2) システム保守、セキュリティ対策及び障害発生時の対応

ア システムの保守及び問い合わせ対応

契約締結後から業務履行期間終了までの間、システムの運用・保守管理を行い、委託者と協議の上、必要な維持管理を行うこと。

イ セキュリティ対策及び障害発生時の対応

- (ア) 悪意のある第三者など、外部の脅威に対するセキュリティ対策を行い、セキュリティ事故が発生した場合は、直ちに委託者へ報告し、受託者の責任において対応すること。
- (イ) 障害発生時の連絡体制及びマニュアルを整備し、障害発生時には直ちに委託者へ報告し、復旧に向けた調整を行うこと。
- (ウ) 障害解消後には、発生時からの対応状況をまとめ、報告書を提出すること。

ウ システムの問い合わせ対応

本業務における登録者からの問い合わせ先は受託者とすること。

(3) 運用実績報告及び運用支援

ア 運用実績報告（毎月1回）

運用開始後、毎月1回、登録者数や登録者のアクセス状況等を分析し、分析結果をまとめた報告書を委託者へ提出すること。また、委託者から依頼があった場合には、電子データファイルを提出すること。

イ 新規登録者向けの案内パンフレット等の作成

アルムナイネットワークへの新規登録を促進するため、登録のメリット等をまとめた案内パンフレット等を作成すること。

ウ 登録者への情報発信

委託者が提供する素材に基づき、採用選考の実施案内等について登録者へ情報提供すること。なお、受託者側で情報発信したい内容がある場合、委託者側と協議の上、情報発信を行うことも可能とする。

エ 課題分析・運用方法の改善等に関する支援

成果創出のための課題分析や効果的な運用方法など、運用上の課題に応じた解決策の提案等の支援を行うこと。

オ その他の支援

上記アからエのほか、アルムナイに関するコンテンツ配信、アルムナイ向け交流イベントの企画・運営支援など、委託者の希望に応じ隨時必要な支援を行うこと。

(4) 独自提案による運用支援の実施

独自提案のあった業務内容については、委託契約締結時の業務仕様書に反映予定。

5 業務委託完了後の提出書類等

業務終了後、提出の時期及び方法等について人事課と協議の上、以下の書類等を提出すること。なお、電子データファイルは、Microsoft社のWord、Excel、PowerPointのいずれかで作成されたものとする。

- (1) 業務委託完了報告書（A4判・任意様式）及び電子データファイル
- (2) その他資料

受託者が本業務を実施するに当たり作成した資料又は完成した書類等（電子データファイルを含む）のうち、人事課が必要と認めたもの。

6 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができないものとする。

業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（称号または名称）及びその他再委託先に対する管理方法等の必要事項を人事課に報告し協議すること。業務の一部を第三者に再委託した場合は、再委託先に対して仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該再委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うこと。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとする。また、受託業務終了後も同様とする。

個人情報の保護に十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。

(3) 著作権等に関する配慮

制作物は他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

本業務の実施により、受託者が制作した成果物及び資料またはその他の利用に関する著作権、所有権等に関しては、受託者に帰属するものとし、県はその使用許諾を受けるものとする。

7 その他特記事項

(1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず減額する場合がある。

(2) 法令並びに県の条例、規則及び規定を遵守し、県が最適な成果を得られるよう誠実に業務を実施すること。

(3) 受託期間中は受託業務全般を把握している担当者を置き、人事課との連絡調整を行うこと。

また、受託業務の実施に当たっての打合せは、長野県庁において、またはWeb会議システムを利用して行う。

(4) 本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合については、その都度人事課と受託者が協議して決定するものとする。