

都城市職員採用パンフレット作成業務委託仕様書

1 業務名

都城市職員採用パンフレット作成業務

2 業務目的

本業務は公務員志望者、進路を検討中の中高生やその保護者等に向けて、市職員として働く魅力や具体的な業務内容についてパンフレットを通して伝え、より意欲のある多様な人材を確保することを目的とする。

3 業務期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

4 業務内容等

パンフレットに係る企画、編集、デザイン、取材、写真撮影、原稿作成、校正等の作成に係る一切の業務を行うこと。また、原稿やデザイン等については以下の内容に沿って作成することとし、委託者と受託者で十分に調整を行ったうえで決定すること。なお、パンフレットについては印刷及び電子データ納品を行うものとする。

(1) パンフレットの内容

- ア 市職員の募集について広範に周知でき、市職員の魅力や業務内容が具体的に伝わるような職員採用パンフレットを制作する
- イ 公務員志望者はもちろん、進路検討中の中高生をはじめとした若い世代及びその保護者等、より多くの人の興味を惹くようなインパクトのあるものとする。
- ウ 用途
 - ・市内外の学校、公共施設及び商業施設等での配布
 - ・就職説明会での配布
- エ 掲載内容

下記の表のとおり情報を掲載する。

内 容	備 考
表紙	キャッチコピー、職員の写真、デザイン、HP でより詳しい内容を発信していること等を掲載する。
市長メッセージ	市長からのメッセージ等を掲載する。
組織図及び主な出先機関	市の組織図及び出先機関を示した図を掲載する。
市の主要施策について	市の主要施策について写真等を用いて紹介する。

職員紹介	職種ごとに職員を紹介する。職員の写真、配属先、仕事内容、メッセージ等も掲載する。 (写真撮影も行う。15名程度を想定。)
キャリアプラン、勤務条件、福利厚生、ワークライフバランス推進の取組等	写真、図、イラスト等を用いて分かりやすく説明する。

(2) 写真の撮影について

- ア 市役所本庁または出先機関に出向いて写真の撮影を行う。
- イ ホームページ掲載用の写真も含め約15人分の写真を撮影する。技術職については、可能な限り現場での撮影を行う。
- ウ 撮影日数は5日間程度（撮影対象者のスケジュールにより変動）

5 成果品

以下のものを都城市総務部職員課に令和9年2月26日（金）までに納入すること。
なお、成果品及び写真データに係る権利は、都城市に帰属するものとする。

【パンフレット】

- ア 成果品
- イ 写真データ
- ウ 成果品をウェブサイト上で閲覧しやすいよう加工した電子データ（PDF）

6 印刷の仕様・規格

【パンフレット】

A4判、両面フルカラー、10ページ程度（表紙、裏表紙含む）、中綴じ
マット紙 135 kg

部数：1,000部

写真データ及びPDFファイルはメディア記録媒体（CD-ROM等）に格納し納品

7 留意事項

(1) 納品場所

都城市役所 総務部職員課
都城市姫城町6街区21号 3階

(2) 校正・確認

校正作業は委託者が校了と判断するまで行うものとする。

(3) その他

- ア 受託者は業務遂行にあたっては委託者と十分な協議打ち合わせを行ったうえで進捗状況を随時報告するものとする
- イ 受託者は、本業務において知り得た事項について、委託者の許可なく公表若しくは貸与してはならない。
- ウ 本仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた事項については、協議の上決定する。
- エ 受託者は、本業務により作成した成果物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）その他一切の権利を、成果品の納品及び検収完了をもって委託者に譲渡するものとする。
なお、受託者は成果品について著作者人格権を行使しないものとする。