

令和6年度北九州市職員募集パンフレット等作成にかかる 業務委託仕様書

1. 件名

令和6年度北九州市職員募集パンフレット等作成業務

2. 業務の概要

(1) 目的

人口減少や少子高齢化が進む昨今、優秀な人材を確実に確保することは、本市のみならず全自治体及び企業にとっての大きな課題である。本パンフレット等の作成は、このような状況の中、本市受験志望者はもとより、他自治体や民間企業への就職志望者に対しても、仕事内容や働きがい、本市職員として働く魅力をアピールすることにより、本市や本市職員として働くことに興味を持ってもらい、本市職員採用試験の受験に繋げることを目的としている。

(2) 履行期間

契約を締結した日から令和6年3月31日（日）まで
※成果物の納品は令和6年2月29日（木）まで

(3) パンフレット等配布開始日及び動画配信開始日

令和6年3月1日（金）

3. 委託内容

作成にあたっては、主な受験者層（20代前半）をメインターゲットとし、若い世代の感性に響く提案をすること。また、下記の点を対象者に伝えられる内容とすること。

なお、パンフレットは受験者を引き付けることを主な役割とし、詳細な情報についてはホームページを案内する構成とすること。

- ア 仕事のやりがい、夢のある仕事だということ
- イ 自分自身が成長することができる仕事だということ
- ウ 市職員の「現場」は（同じ職種であっても）多様であるということ。
- エ 働きやすさ（福利厚生、研修制度、ワークライフバランス等）
- オ 住みやすさ・暮らしやすさ・安全安心さ

(1) 令和6年度職員募集パンフレット及びポスターの作成、印刷

① 配布対象者

希望者（主に就職を控えた学生等に説明会で配付、PDFデータをHP上に掲載）

② 規格

ア パンフレット

※ 表紙は、対象者の目を引き、手に取って持ち帰りたくなる洗練かつインパクトのあるデザインとすること。

※ 作成に当たっては、必ず下記の内容を盛り込むこと。

(ア) 職種毎の仕事内容紹介及び若手職員の声の取材記事

※ 22職種掲載。要取材（取材に関する仕様は「(4) 職員への取材」を参照）

紙面の都合で全職種の記載が難しい場合は、最低16職種を掲載

・一般事務員（行政）	・一般事務員（社会福祉）
・一般事務員（心理）	・一般事務員（デジタル）
・一般技術員（土木）	・一般技術員（建築）
・一般技術員（電気）	・一般技術員（機械）
・一般技術員（農学〔造園、農業、林業〕）	
・一般技術員（環境〔化学、生物〕）	
・一般技術員（衛生〔農芸化学、薬学、水産、畜産〕）	
・獣医師	・保健師
・保育士	・学校事務職員
・消防士	

(イ) 採用キャッチコピー

(ウ) ターゲット層へのメッセージ

(エ) 市長からのメッセージ

(オ) 求める人材像及び目指すべき職員像

(カ) 職種紹介

(キ) 北九州市の「住みやすさ・暮らしやすさ・安全安心さ」

(ク) 組織図・待遇（研修等）

(ケ) ワークライフバランス及びキャリアアップ

※ 要取材（取材に関する仕様は「(4) 職員への取材」を参照）

(コ) 民間企業等経験者の特設コーナー

※ 要取材（取材に関する仕様は「(4) 職員への取材」を参照）

(サ) 職員募集ホームページの閲覧を促す工夫

イ ポスター

B2版、4色片面

※ デザインについては、パンフレット表紙デザインと同様とし、職員募集ホームページの閲覧を誘導する工夫を行う。

③ 作成部数等

ア パンフレット 6,000部

イ ポスター 300枚（うち200枚は8つ折りで納品）

(2) ホームページ掲載用記事の作成

ア パンフレット及びポスターのデータ

パンフレット及びポスターのPDF形式及びイラストレーター形式のデータ

※ パンフレット内に二次元コードや写真、イラスト等を挿入する場合はそのデータも含む。

イ 詳細版記事の作成（22職種）

パンフレットにはスペースの問題で掲載できない詳細版の記事を作成。

※ 本記事には、パンフレット作成にあたり取材をした人物と同一人物を用いるものとする。（ただし、パンフレットに記載する内容よりも詳細な情報を記載すること。）

(3) 動画の作成

ア YouTube 配信用動画（時間は受託候補者の裁量とします。） 1本

イ 小倉駅ストリートサイネージ掲出用動画（15秒 縦型 音声なし）
1本

ウ SNS 配信用動画（15秒 音声あり） 1本

※ 作成後は求める形式でデータ提供を行うこと。

※ 動画の構成については、受託候補者の裁量とします。

(4) 職員への取材

パンフレット等の作成にあたり、職種毎の仕事紹介および若手職員の声等の掲載の必要があるため、職員への取材を行うこと。（最低25人）

なお、作成にかかる職員への撮影等については、予め発注者から対象者のリストを受託候補者に提供するため、受託候補者が対象者と日程の連絡調整等を行うこと。

※ 職員への取材は2週間程度で終わるものとし、対象者の都合に合わせて撮影を行うこと。

※ 取材人数の内訳は「職種毎の仕事内容紹介及び若手職員の声の取材記事（22名）」、「ワークライフバランス（1名）及びキャリアアップ（1名）」、「民間企業等経験者の特設ページ（1名）」

(5) 注意事項等

- ① 作成の目的及び対象者に伝えたい内容を充分理解した上で作成すること。
- ② 文字主体ではなく、視覚に訴える内容となるよう意識し、図・写真（場合によってはイラストや漫画等も含む）を効果的に配置し、ファッション雑誌のような手に取りやすく読みやすいものとなるようにすること。
- ③ パンフレット等の作成にあたり、第三者の権利を侵害しないように十分留意すること。やむを得ず第三者が有する著作権のイラスト、写真等を使用するときは、著作権法上に定められた手続きを行っておくこと。これらの手続きを経ずに問題が生じても発注者は一切の責任を負わず、費用の負担も行わない。
- ④ パンフレット裏面に、発注者が提供する北九州市印刷物登録番号を記載すること。
- ⑤ 校正回数は発注者と協議すること。（最低校正回数：3回）
- ⑥ 本業務契約に基づいて制作された成果物の著作権は、発注者に帰属する。

4. 納品・検収

(1) 納品物

- ① 令和6年度北九州市職員募集パンフレット 6,000部
 - ② 令和6年度北九州市職員募集ポスター 300枚
 - ③ 動画 一式
 - ④ 取材時に撮影した写真及びパンフレットで使用したイラスト等 一式
- ※ ①及び②については、制作したデザインの電子データ（PDF形式及びイラストレーター形式）を格納したCD-ROM（2枚）を発注者に納品すること。
- ※ ③、④については発注者の求める形式で電子データを納品すること。
（要協議）

(2) 納品場所

北九州市人事委員会行政委員会事務局任用課

(3) 検収

- ① 完了報告
受注者は、業務完了後、速やかに業務完了報告を行うこと。

② 検査の実施

本市は納品日から10開庁日以内に納品物の検査を行う。

③ 不備の解消及び再検査

前項の検査の結果、不備が認められた場合、受注者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納品すること。また、発注者は再納品された成果物の検査を速やかに行う。

5. 留意事項

- (1) 契約金額は、業務完了確認後に受注者の請求に基づき、一括して支払う。
- (2) 受注者は、必要に応じて発注者の意向及び意見を集約し、本業務に反映させること。
- (3) 受注者は、業務の遂行にあたり疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。
- (4) 業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合はこの限りではない。なお、受託者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。
- (5) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。なお、再委託先についても同様とする。
- (6) 本業務に関する個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」に則して、適正に取り扱うこと。
- (7) 関係法令を遵守し、安全に十分配慮すること。
- (8) 下記事項に要する費用は全て受注者の負担とする。
 - ア 受注者の不注意によって生じた業務上の損失補償費用
 - イ 受注者が第三者に与えた損害賠償費用
- (9) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は発注者と協議を行うこと。
- (10) 本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、発注者と受託者により協議の上、仕様を変更することができる。