

令和3年度版職員採用案内パンフレット制作業務 委託仕様書

1 目的

職員採用試験の受験者を確保し、意欲あふれる人材を採用するため、積極的な試験実施の広報・周知を図る。

2 委託業務

パンフレットの企画、デザイン、レイアウト制作及び印刷

3 基本事項

(1) 規格

A4版、12ページ、4色刷、冊子形式中綴じ

※ 紙の質及び厚さは令和2年度版パンフレットと同等以上とすること。
(2年度版はマットコート135k)

(2) 部数

6,500部

4 委託業務の内容

(1) パンフレットの仕様について

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、デザイン等を掲載する。
県の主要施策について	県の主要施策について写真等を用いて紹介する。
知事メッセージ	知事からのメッセージ等を掲載する。
組織図及び県の主な出先機関	県の組織図及び出先機関を示した図を掲載する。
先輩からのメッセージ 職種の紹介と主な配属先	職員の写真と受験者へのメッセージ等を掲載する。 (写真撮影を行う(県外は当局で準備する)。30名程度。)
受験申込みから採用まで	図を用いて分かりやすく説明する。
人事異動、勤務条件、福利厚生、ワークライフバランス推進の取組、研修制度等	写真、図、イラスト等を多用して分かりやすく説明する。 (写真は県が提供する。)
Q & A	よく問合せのある事項についてQ&A形式で掲載する。
令和2年度採用試験実施状況	令和2年度の試験結果を掲載する。
令和3年度試験日程、試験案内配布場所、SNS等	令和3年度実施の試験について必要な情報を掲載する。

※その他、受験者にとって必要な情報を掲載する。

(2) 写真撮影について

①撮影場所

県内各地の出先機関等に出向いて写真撮影を行う。(事務局職員が同行)

②撮影日数

10日間程度(撮影対象者のスケジュールにより変動)

③写真データ

随時別に県に提供する。

④その他

写真撮影のみ行う。インタビュー等を行わない。

ホームページも併せて更新するため、約30人分の写真撮影を行う。(各人4～6パターン程度)

5 委託期間

契約締結日から令和3年2月22日(月)までとする。

6 成果品

(1) 成果品及び写真データに係る権利は、宮崎県に帰属するものとする。

(2) 電子データ及び写真データは記録媒体に記録し提出すること。

(3) 提出物

① 成果品

② 写真データ

③ 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)

④ 成果品報告書(A4横書き)1部

7 業務の方針等

(1) 受託業者は、業務の内容及び範囲について、県(受注者)と十分打合せを行い、業務の目的を達すること。

(2) 受託業者は、業務の進捗状況に関して、県へ報告し、その内容について、承諾又は指示を受けること。

(3) この仕様書及び制作内容について解釈等に疑義が生じたときは、協議の上、県が判断することとする。

(4) この仕様書に明記のない事項については双方協議の上、決定することとする。