

令和4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4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4年3月31日まで

※ 成果物の納品は令和4年2月28日(月)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4年3月1日(火)

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3点を対象者に伝えられる内容とすること。

- ア 仕事のやりがい、夢のある仕事だということ
- イ 働きやすさ
- ウ 本市の「住みやすさ・暮らしやすさ・安全安心さ」

(1) 令和4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

サイズ及びページ数は自由。カラー印刷。

※ 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(全16職種)の仕事内容紹介及び若手職員の声の掲載

※ 発注者からのテキストデータの提供はなし。

(イ) 採用試験及び採用広報活動のPR、YouTube等動画サイトへの誘導

(ウ) 本市の認知度・イメージ向上を図るための市のプロフィールの掲載

(住みやすさ、暮らしやすさ、安全安心さ)

(エ) 採用キャッチコピー(別紙2「北九州市が求める人材像」を踏まえること)

(オ) 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、パンフレットと同一のものでも可。

ウ HP用データ

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QRコード等を挿入する場合はそのデータも含む。

③ 作成部数等

ア パンフレット 7,000 部

イ ポスター 400 枚

(2) その他企画

パンフレット及びポスターの作成に加え、PR 動画(SNS の活用を含む)の企画を行うこと。また、企画提案書に企画内容及び具体的な成果物について記載すること。作成後は求める形式でデータ提供を行うこと。

※ 作成動画については、発注者がアップロード用のアカウントを用意し、(YouTubeもしくは twitter)受託候補者がアップロードを行う。リンクの掲載は発注者が職員募集ホームページにて行い、その費用は発注者が負担することとする。

(3) 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 (1)及び(2)を作成する上で、どちらかで必ず下記の内容を盛り込むこと。

ア ワークライフバランスについて

イ キャリアアップについて

ウ 市の事業紹介(事務職・技術職それぞれ)

※ 本市の地方創生都市ブランド「New U」に触れること

エ その他ターゲット層の興味を引く内容

④ 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。

※ 20名程度を1週間程度で、対象者の都合に合わせて撮影を行うこと。

- ⑤ 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発注者は一切の責任を負わず、費用の負担も行わない。
- ⑥ 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。
- ⑦ 校正回数は発注者と協議すること。(最低校正回数:3回)
- ⑧ 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4年度北九州市職員募集パンフレット 7,000部
- ② 令和4年度北九州市職員募集ポスター 400枚
- ③ 動画等作成物 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営業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」及び「北九州市個人情報保護条例」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。