

令和7（2025）年度職員採用案内パンフレット・ポスター 作成業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、千葉県（以下「県」という。）が委託する「令和7（2025）年度職員採用案内パンフレット・ポスター作成業務」に関し、受託者を公募するために必要な基本的事項や情報を示したものであり、実際の業務委託契約に用いる仕様書は、企画提案書やプレゼンテーションでの質疑応答内容を踏まえた上で、受託者と協議の上、県が作成する。

2 委託業務名

令和7（2025）年度職員採用案内パンフレット・ポスター作成業務

3 目的

近年、採用試験の受験者数は減少傾向にあり、受験者の確保が課題となっている。そこで、千葉県職員採用案内パンフレット・ポスターを通じて、県職員として働くことの魅力ややりがい等を分かりやすく、かつ効果的に伝えることにより、受験者を増加させることを目的として実施する。

4 委託業務内容

千葉県職員採用案内パンフレット・ポスターの企画構成、作成等。

ただし、千葉県職員採用案内パンフレットの記事の内容については、原則として県が作成する。また、実際の委託内容は、県と受託者で協議した上で決定する。

5 仕様

(1) パンフレット

ア 規格

A4判（297mm×210mm）両面刷りを想定したもの
電子ブック（スマートフォンでの閲覧を念頭においたもの）

イ 構成

パンフレットの構成は次の（ア）～（ウ）とする。

（ア）表紙

（イ）目次

（ウ）本編（必須項目）

千葉県の紹介、千葉県の施策紹介、仕事紹介・先輩職員からのメッセージ、勤務条件・福利厚生、試験情報、お問い合わせ先

ウ その他

- ・オフセット印刷4色刷りを想定。
- ・別紙「令和7（2025）年度職員採用案内パンフレット・ポスター作成委

託に係る企画要望等」(以下、「企画要望等」という)を踏まえて、作成すること。

- ・校正回数は5回以上とすること。
- ・千葉県マスコットキャラクター「チーバくん」を本編等に取り入れたものとする。なお、配置する場所等は、県との協議の上で決定する。
また、使用に当たっては、デザイン使用のルール(ガイドマニュアル)に則ったものとする。
- ・本業務に必要な業務(企画、デザイン、取材、写真撮影(日程調整を含む)、情報収集、原稿作成(県が作成するものを除く)、レイアウト、編集、校正、納品(電子ブック、PDF、テキストデータ、JPEG画像を含む)等)一切を実施すること。
- ・本業務の紙面構成に必要な写真、イラスト等のうち、県が所有している素材や資料については、協議の上、可能な範囲で提供するものとする。
- ・先輩職員からのメッセージについては、県が人選した職員1名毎に、紙面に掲載できなかった内容も含めたメッセージ全体の電子ファイルを作成すること。なお、パンフレットとは異なる職員本人の写真を2枚以上使用すること。

(2) ポスター

ア 規 格

A1判 片面刷りを想定したもの

A4判 片面刷りを想定したもの

イ その他

- ・オフセット印刷4色刷りを想定
- ・別紙「令和7(2025)年度職員採用案内パンフレット・ポスター作成委託に係る企画要望等」(以下、「企画要望等」という)を踏まえて、作成すること。
- ・校正回数は5回以上とすること。
- ・本業務に必要な業務(企画、デザイン、情報収集、写真撮影、レイアウト、編集、校正、納品(PDF、テキストデータ、JPEG画像を含む)等)一切を実施すること。
- ・本業務の紙面構成に必要な写真、イラスト等のうち、県が所有している素材や資料については、協議の上、可能な範囲で提供するものとする。

5 納 品

(1) 納品先 人事委員会事務局任用課

(2) 納品するもの及びその納品形式

ア パンフレット

(ア) 印刷用の電子データ

(イ) パンフレット等に係る以下の電子データについても、DVD-ROM等

で納品すること。

a PDF

- ・全頁がつながったものと、1頁毎のファイル
- ・PDF 1.7相当のPDF
- ・原則として「オンライン校正用、フォント埋め込みあり、透明テキストあり、トンボなし」のPDF
- ・各ファイルのサイズは概ね1MB以下

b 先輩職員からのメッセージの電子ファイル

- ・職員1名毎のファイル
- ・納品後に県が編集可能なファイルとすること。
- ・ファイル形式はパワーポイントもしくはパブリッシャーとすること（これらによる作成が困難な場合は県と協議すること）。
- ・各ファイルのサイズは概ね1MB以下

c 視覚障害者向けに読み上げ対応可能なテキストデータ

- ・パンフレットは、1頁毎のファイル
- ・先輩職員からのメッセージは、職員1名毎のファイル

d JPEG画像

- ・パンフレット1頁毎のファイル
- ・撮影した職員個人毎のファイル（パンフレット及びメッセージ全体の電子ファイルに使用した写真を含め、ポーズ・アングル違いで各職員5枚程度）

イ ポスター

印刷用の電子データ（PDF）をDVD-ROM等で納品すること。

(3) 履行期限 令和7年2月21日（金）

6 特記事項

(1) 独自提案

この仕様書で示したもののほか、本業務の目的達成につながる有効な提案があれば、独自の企画として併せて提案することができる。

なお、費用は本業務の委託料に含むものとする。

(参考) 人事委員会が実施している主な広報・啓発活動

- ・職員採用案内パンフレット・ポスターの作成・配布（3月発行）
- ・県主催職員採用セミナーの開催（8月、12月）
- ・大学等における採用説明会の開催（主に11月～4月）
- ・知事ビデオメッセージの作成と活用（県ホームページに掲載）
- ・職員採用PR動画の作成と活用（県ホームページに掲載）
- ・テレビ・ラジオでの募集広告の放送（千葉テレビ、ベイエフエム）
- ・広報紙等による広報（県民だより等）

・ 県ホームページやX（旧ツイッター）での職員採用情報の発信

（2）著作権・肖像権等の取扱いについて

業務委託に基づき作成される成果物等の著作権・肖像権等に関する取扱いについては、以下に定めるとおりとする。

ア 本業務により千葉県に対し納品した作品及び素材映像について、受託者は著作人格権の行使を行わないものとする。

イ 本業務のために新たに作成された素材映像、画像、アニメーション、イラスト、デザイン、映像等の著作権は、千葉県に帰属する。ただし、成果品に受託者又は他者が既に著作権を保有しているもの（以下「著作物」という。）が組み込まれている場合、当該著作物の著作権は、受託者又は他者になお帰属するものとする。この場合、受託者又は他者は千葉県に対し、当該成果品を千葉県が使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で承諾するものとする。

ウ 本業務により千葉県に対し納品した動画は、千葉県ホームページでの配信、説明会等で使用できるものとする。このことを踏まえ、映像、音楽等の著作権・肖像権等、権利関係の処理を済ませた上で作成物を納入すること。それらに関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応し、千葉県は責任を負わないこととする。

エ 作成物が、他者の著作権・肖像権・所有権等を侵すものでないこと。

（3）業務の再委託について

ア 受託者は、全ての業務を他の事業者に再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に県の承認を得なければならない。

イ 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、県に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

（4）守秘義務について

受託者は、業務上知り得た県固有の機密を、業務委託期間中はもとより、業務が完了した後においても、第三者に漏えいしてはならないものとする。

（5）その他

ア 業務遂行に当たっては、受託者は県と協議及び打合せを綿密に行い、誠実に業務を進めるとともに県の指示に従うこと。

イ 業務遂行に当たり必要となる資料については、県が妥当と判断する場合のみ受託者に提供する。なお、提供を受けた資料は、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却するなど、取扱いに十分注意すること。

- ウ 業務の進捗状況について、県に適宜報告を行い、県が必要と認めたときは随時打合せを行うこと。
- エ 本仕様書に規定のない事項については、県と協議し決定すること。