

令和6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 業務の目的

県職員採用試験の実施にあたり、意欲のある多様な人材を確保するため、県職員の仕事や魅力、やりがいを広くPRすることを目的とする。

2 業務の名称

令和6年度版宮崎県職員採用案内パンフレット制作業務

3 委託期間

契約締結日から令和6年3月1日（金）までとする。

4 業務委託の内容

県職員の募集について広範に周知でき、県職員の魅力や業務内容が具体的に伝わるような採用案内パンフレットを制作する。

公務員志望者はもちろん、進路検討中の者や中・高校生をはじめとした若い世代等、より多くの人の興味をひくようなインパクトのあるものとする。

(1) パンフレット

ア 規格

A4版で16ページ程度（表紙、裏表紙含む）、4色刷、冊子形式中綴じ

※1 A4版以外でも可とする。ただし、A4版相当の内容を掲載すること。（A5版で制作する場合は、32ページ程度とすること）

※2 紙の質及び厚さは令和5年度版パンフレットと同等以上とすること。

（5年度版はマットコート135k）

イ 部数

6,000部

ウ 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。
知事メッセージ	知事からのメッセージ等を掲載する。
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。
数字で見る宮崎県	働きやすさや暮らしやすさ、気候、食べ物等の特色を数字で分かりやすく紹介する。
職員へのインタビュー	UIJターンで入庁した職員、育休を取得した職員等へのインタビューを写真と共に掲載する。
先輩からのメッセージ 職種の紹介と主な配属先	職員の写真や仕事のやりがい等を掲載する。 （写真撮影を行う（県外は当局で準備する）。30名程度。 技術職については、可能な限り現場での撮影を行う。）

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。
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、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、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 5 年度採用試験実施状況	令和 5 年度の試験結果を掲載する。
令和 6 年度試験日程、試験案内配布場所、SNS 等	令和 6 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協議の上掲載する。

エ 用途

- ・県内外の学校、県内各地の公共機関及び商業施設等で配布
- ・採用説明会で配布

(3) 写真の撮影について

- ア 県内各地の出先機関等に出向いて写真及び動画の撮影を行う。
- イ ホームページに掲載する分も含め、約 30 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。(各人 4～6 パターン程度)
- ウ 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)

5 成果品等の納入場所

以下のものを宮崎県人事委員会事務局総務課に令和 6 年 3 月 1 日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、宮崎県に帰属するものとする。

(1) パンフレット

- ア 成果品
- イ 写真データ(指定したサイズに加工すること)
- 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)
- エ 成果品報告書(A4横書き)1部

6 その他業務の方針等

- (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。