

第 9 号 市職員採用案内パンフレット作成業務委託仕様書

〔担当課〕

近江八幡市総務部人事課人事グループ

〒523－8501 近江八幡市桜宮町 236 番地

TEL 0748－36－5554

FAX 0748－32－3237

1. 業務名

第 9 号 市職員採用案内パンフレット作成業務委託

2. 委託期間

契約締結日から令和 7 年 12 月 26 日まで

3. 業務の目的

「有為な人材の確保」、「採用試験の受験者数の増加」を目的に、近江八幡市の概要や職員の仕事の内容、人材育成のポイント、勤務内容等について掲載し、情報提供を行うことにより、市役所で働く魅力を広く効果的に P R するパンフレットを作成する。

4. 委託業務の概要

(1) 資料収集

「(4) 制作物の仕様」に掲げる内容の冊子を作成するために必要な各種資料収集や職員への取材、その他採用案内に必要な写真の撮影、資料の整理等

(2) 企画編集、原稿作成

採用案内の企画、校正、デザイン・レイアウト、撮影、原稿作成等

(3) 印刷製本

採用案内は 1, 0 0 0 部作成

(4) 制作物の仕様

ア 内容

- (a) 近江八幡市の概要や近江八幡市役所で働く魅力を就職進路検討中の大学生等に効果的に伝えられる内容とすること。
- (b) 近江八幡市の職務内容がわかりやすく、具体的に表現されているものとすること。

- (c) 職員に対し職務内容や職務のやりがいなどについてインタビューを実施し、その内容や職員の写真を掲載すること。なお、掲載する職種は一般行政職、土木技術、建築技術職、幼稚園教諭・保育士、保健師など5職種程度の内容とし、人数は概ね4～6人程度を想定しています。
 - (d) 写真やイラストなどにより、見やすく楽しめる誌面であること。
 - (e) 近江八幡市の採用試験を受験したいと感じてもらえるものであること。
- ※また、業務の実施にあたっては、本市との協議を十分に行うこととする。

イ サイズ

A4判を基本としますが、他のサイズを使用することがより効果的であれば、これにこだわらない。

ウ ページ数

8ページ程度（表紙、裏表紙を含む。）

※ただし、これは最低限必要となる数であるため、これより増える場合については変更可能とする。また、見開き頁も可能とする。

エ 色数

オールカラー

オ 本件で作成した版下データおよびホームページ掲載用データ（編集可能な形式）を納品すること。（記録媒体は問わない）

カ 校正は、文書および写真、色校正（2回程度を想定。（欠字、誤字のある場合はこの限りでない。））

(5) 予算額

1,353,000円以内（消費税および地方消費税の額を含む。）

(6) 契約期間

契約締結の日から令和7年12月26日まで

5. 業務における留意事項

- (1) 作成した成果品に係る著作権は、本市に帰属するものとする。なお、本市が成果品を印刷、または、データを編集・再利用してホームページ、イベント等に活用することに異議を申し立てないものとする。
- (2) パンフレットに使用する写真は、本市が提供するもの以外は、所要額の範囲内で受託者が調達するものとする。

6. 契約および業務実施上の基本的事項

- (1) 契約期間は、契約の日から令和7年12月26日までとする。
- (2) 受託者は契約の履行にあたって、受託業務の意図及び目的を理解し、その

ノウハウを最大限発揮するとともに、委託者と緊密な連携を取り、誠実に実施しなければならない。

- (3) 受託者は、常に中立性を保持するとともに、業務の実施にあたり法令等を遵守しなければならない。
- (4) 受託者は、業務上知り得た事項について守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を委託者の許可なく使用または利用してはならない。
- (5) 委託者は、業務遂行上、必要な資料等を受託者に貸与することができる。この場合において、受託者は貸与された資料等を業務完了後、直ちに委託者に返還しなければならない。
- (6) 本委託業務により得られた成果品（電子データを含む）は、本市に帰属するものとする。
- (7) 業務委託契約に記載のない事項（成果品納入後に発生した修正等を含む。）については、委託者と受託者の相互協議のうえ決定するものとする。

7. 納品

下記の場所に納品のこと。

近江八幡市役所 総務部人事課（近江八幡市桜宮町236番地）

8. 問い合わせ先

近江八幡市総務部人事課 担当：犬井／上野

〒523-8501 滋賀県近江八幡市桜宮町236番地

電話：0748-36-5554

FAX：0748-32-3237

Mail：010410@city.omihachiman.lg.jp