

仕様書

1. 件名

門真市職員採用パンフレット等作成業務委託

2. 目的

門真市職員採用試験を実施するにあたり、「門真市職員採用パンフレット」等を制作することにより、求職者に対して門真市職員の仕事内容や魅力等を効果的に発信し、門真市職員の認知度及び受験意欲を高め、職員採用に係る応募促進と人材確保につなげることを目的とする。

3. 業務概要

- (1) 発注者との事前協議
- (2) 作業工程表等の作成と提出（任意様式）
- (3) パンフレット及びポスターの構成を提示
- (4) 職員の撮影及び取材
- (5) パンフレット及びポスターの作成
- (6) パンフレット及びポスターの印刷
- (7) パンフレット及びポスターのデータ提供
- (8) 作業終了後の校正
- (9) 作業完了報告書の提出（任意様式）
- (10) その他発注者が指示する軽微な作業

なお、制作物の内容等については、市と十分に協議し、市の承認を得なければならない。

4. 作成に関する基本イメージ

- ・作成にあたっては、イラスト、グラフや写真等を活用し、見やすく分かりやすい紙面づくりに努めるものとする。
- ・門真市職員の仕事の魅力、やりがいや楽しさをアピールすることができるものとし、門真市職員として働く魅力がイメージしやすいものとする。
- ・表紙については、門真市職員採用に興味がない人でも思わず手に取りたくなるようなデザインとする。

5. 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日

6. 履行場所

門真市中町1番1号

※職員の撮影は、可能な限り現場での撮影を行う。

7. 業務内容

(1)採用パンフレット

- ・規格 A4判(297mm×210mm) 8ページ
- ・用紙 再生マットコート紙 又は マットコート紙
- ・部数 1,000部
- ・パンフレットの内容

キャッチコピー、市長挨拶、求める職員像、門真市の紹介、新しくなる門真市(新庁舎及び基本計画)、施策紹介(事務系)、施策紹介(専門職)、主な職種の業務内容及び配属先並びに若手職員の紹介(4名程度(事務職・専門職))・職種概要紹介、人事・人材育成、昇任モデル、勤務条件・福利厚生、ワーク・ライフ・バランス、市の組織、試験結果、よくある質問、申込みから採用まで、受験案内の入手方法、問い合わせ先、研修制度、給与・待遇・福利厚生等

(2)ポスター

- ・部数1部
- ・ポスターの内容

採用パンフレットの資料を活用して作成すること

※採用パンフレット及びポスターのデータも提供すること

8. 成果物

- ・採用パンフレット 1,000部
 - ・ポスター 1部
 - ・採用パンフレット及びポスターデータ PDF形式
 - ・成果物を作成するにあたって作成した写真データ JPG形式
- ※成果物に係る権利は、門真市に帰属するものとする。

9. 検査確認の方法

成果物の提示

10. 支払方法

完了払

以 上