

令和2年度実施川崎市立学校教員採用候補者選考試験パンフレット等 作成業務委託仕様書

1 仕様

(1) パンフレット

- ア サイズはA4判（縦）とする。
- イ 部数は13,000部とする。
- ウ ページ数は16ページ以上（表紙・裏表紙含む）とする。
- エ 印刷用紙の紙質は、国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」による再生紙とする。
但し、在庫等の制約から入手が困難な場合は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」よりも古紙パルプ配合率がやや低い印刷用紙、森林認証紙（FSC認証紙・PEFC認証紙等）、間伐材紙、竹紙等の印刷用紙とするなど、環境に配慮した素材を代案として提示し、川崎市と協議の上、決定する。
- オ 色はカラーとする。
- カ 表紙は色彩的に明るく、印象に残るものとする。
- キ 川崎市の教育に関する施策、施設及び勤務条件、福利厚生、試験概要、川崎市の求める教師像等について、分かりやすく提供し、見やすさや読みやすさにも配慮した視覚的にアピールできるものとする。
- ク 川崎市の特徴や川崎で働くメリット等、川崎市のイメージアップにつながる情報を掲載する。
- ケ 教員としてのやりがいや学校の様子、職務内容等をより深く伝えるため、先輩教員（社会人経験がある職員、川崎以外の地域出身の職員、子育てを終えた職員等）を写真及びその声とともに掲載する。なお、先輩教員の写真については、その撮影日時や方法について川崎市教育委員会事務局教職員人事課と協議の上、受託業者が撮影する。
- コ QRコードを記載し、川崎市のWebサイトに簡単にアクセスできるようにする。
- サ
 - ・川崎市の紹介
 - ・川崎教育プラン
 - ・求める教師像
 - ・先輩教員の声
 - ・各種制度（配属、研修制度、勤務条件、福利厚生）
 - ・採用試験情報
 - ・その他、採用に関するPRになるとと思われる記事以上の内容は必ず掲載する。
- シ パンフレット作成のデータ一式及びパンフレットをPDFファイル化したものを納品する。
なお、パンフレットをPDF化したものについては、体裁を整え且つ見開きページごとに分割したもの（ページごとのサイズは5～10MB程度）と、Webサイト掲載用に体裁を整え分割せずに10MB以下で作成したものを納品する。

(2) 受験案内等

- ア 受験案内（冊子）に受験申込書（A4判1枚）及び受験申込書添付資料（A4判1枚）を挟み込んだものを作成する。
- イ サイズ
 - ・受験案内 A4判16ページ（中綴じ）
 - ・受験申込書 A4判両面
 - ・受験申込書添付資料 A4判両面
- ウ 部数 13,000部

エ 色 1色刷り（黒）

オ 紙の種類

- ・受験案内 上質紙 70
- ・受験申込書 上質紙 135
- ・受験申込書添付資料 上質紙 55

カ その他

- ・受験申込書と受験申込書添付資料には左欄外に綴じ穴を2つ開ける。
- ・印刷前に印刷見本を提示すること。

(3) 採用試験広報ポスター

ア 2種類（直前用、通年用）作成し、サイズはB3判（横）とする。

イ 部数はそれぞれ直前用600枚、通年用200枚とする。

ウ 印刷用紙の紙質は、国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」による再生紙とする。但し、在庫等の制約から入手が困難な場合は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」よりも古紙パルプ配合率がやや低い印刷用紙、森林認証紙（FSC認証紙・PEFC認証紙等）、間伐材紙、竹紙等の印刷用紙とするなど、環境に配慮した素材を代案として提示し、川崎市と協議の上、決定する。

エ 色はカラーとする。

オ 色彩的に明るく、印象に残るものとする。ただし、直前用ポスターはパンフレットとの一体感を持たせるため、パンフレットの表紙のイメージをふまえたものとする。

カ 直前用には、第1次試験日の日付、受験申込書受付期間、説明会日程及び会場等の情報を掲載する。

通年用には、年間を通じた採用スケジュール（秋の説明会、学校見学会なども含む）を掲載する。また、臨時的任用職員・非常勤講師の通年募集の記事も掲載する。

キ QRコードを記載し、川崎市のWebサイトに簡単にアクセスできるようにする。

2 権利帰属

本事業の成果物（デザイン、イラスト、ロゴなどすべて）の著作権・著作権は、すべて市に帰属するものとする。また、市は、これらすべてについて二次利用する権利を有するものとする。

3 その他

(1) ユニバーサルデザインに配慮して作成すること。

(2) デザイン、構成等は作成過程で柔軟に変更修正が可能であること。

(3) 著作権は川崎市に帰属することになるため、フリー素材等は使用しないこと。

(4) 作成にあたっては本市の条例、規則等を遵守し、本市にとって適切な成果物が製作されるよう、本市の立場に立ち、業務を遂行すること。また、必要な事項について積極的に提案を行うこと。

(5) 他都市と同一又は類似の形式は避けること。

(6) 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託してはならない。

(7) この仕様に定めのない事項、もしくは不明な点がある場合には、市の条例又は規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議のうえで決定すること。

4 納品

パンフレットと受験案内等については、「パンフレット」に「受験案内等」を組み込んだ状態で納品する。

パンフレット（受験案内等は組み込んだ状態）及びポスターの梱包は運搬等で破損等が無いように配慮したものとする。

データについては、DVD-RAMにより納品する。

納品先 : 川崎市教育委員会事務局職員部教職員人事課

納品期限 : 令和2年3月20日