

## 川崎市職員採用パンフレット制作及び特設サイトリニューアル業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

川崎市職員採用に係る採用パンフレット制作及び特設サイトリニューアル業務委託

### 2 委託業務の目的

本市の採用活動においては、求職者に川崎市で働く価値や魅力を伝えるため、令和4年に職員採用特設サイトを導入するとともに同サイトの概要版となる採用パンフレットを制作し、現在まで運用している。

官民間問わず採用環境が大変厳しい中、本市の職員採用試験の受験者も大幅に減少するなど危機的な状況であり、採用活動を通じて求職者や社会（以下「求職者等」という。）に対して、職場としての市役所の魅力を発信し、「働きたい」と思われるイメージを構築する広報が必要である。

本委託業務は、職場としての市役所について興味喚起、理解促進に資する新たな採用パンフレットを制作するとともに現行の採用パンフレット及び特設サイトのリニューアルを行うことで、求職者等が「川崎市役所で働きたい」と感じられる情報を提供し、受験者の増加に加え、将来の受験者にも本市で働くことの興味関心を引き出し、多様で有為な人材の確保につなげることを目的とする。

### 3 業務履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4 納品日

#### (1) 採用パンフレット

令和8年9月下旬

#### (2) 採用特設サイト

データ納品：令和8年9月下旬

時点修正等の修正作業が発生した場合は令和9年3月25日までに対応すること

### 5 納品場所

川崎市役所人事委員会事務局任用課

(神奈川県川崎市川崎区砂子1-8-9 川崎御幸ビル8階)

### 6 採用パンフレットの仕様・構成

#### (1) 制作物

採用パンフレットは2種類制作することとする。

#### ア 【詳細版】採用パンフレット

複数年使用を想定し、大学説明会・合同企業説明会等における配布や区役所等にお

ける配架を目的とする。

広く詳しく川崎市で働く価値等を訴求できるものとする。

イ 【簡易版】採用パンフレット

単年使用及び更新を想定し、説明会等における配布を目的とする。

上記アと比べ、気軽に手にとってもらえるもので、採用特設サイトの概要版の役割を担うものとする。

(2) 仕様

採用パンフレットの仕様におけるページ数、紙質、製本等については、次の基本仕様及び6(3)の構成項目を参考とすること。なお、品質・製本精度維持を目的とした仕様変更は、発注者と受注者の協議の上で可とする。

ア 【詳細版】採用パンフレットの基本仕様

(ア) サイズ：A4判(縦)

(イ) 部数：7,000部

(ウ) ページ数：28～32ページ(表・裏表紙を含む)

(エ) 紙質：マットコート紙(110K)程度

(オ) 色：フルカラー

(カ) 製本：中綴じ

イ 【簡易版】採用パンフレットの基本仕様

6(3)の構成項目を参考とすること。なお、令和7年度制作パンフレットの仕様は以下のとおり。

令和7年度制作パンフレットの仕様

サイズ	A5判(縦)
ページ数	8ページ(表・裏表紙を含む)
紙質	マットコート紙(110K)
色	フルカラー
製本	中綴じ
配布実績	4,500部

(3) 構成

採用パンフレットの構成は、次の各項目を参考に、市職員が働く姿や仕事内容、キャリアデザイン等について、興味喚起、理解促進を促すものとする。なお、参考に見込みページ数を表示しているが、6(2)で提示したページ数の範囲内であれば、各項目のページ数は変動してもよいものとする。

最終的な構成案は、企画提案に基づき掲載内容及び掲載内容ごとのページ数、ページ構成、掲載順等について発注者と協議を行い決定する。

## 採用パンフレットの構成項目

項目	ページ数
表紙	1
目次	1
川崎市役所紹介	2
職種紹介（18職種程度）	2～4
各局・部署紹介	4
職員インタビュー （10名程度）	6～8
人材育成制度	2
福利厚生・働きやすさ	2
勤務条件	2
目玉施策紹介 （3項目程度）	2～4
採用情報	1～2
裏表紙	1

## 7 特設サイトの仕様・構成

### (1) 仕様

ア 既存ページ内の大幅リニューアル作業業務（時点更新作業を含むコンテンツ追加など）

イ 各媒体への対応向上（探しやすさ、見やすさ等）

### (2) 構成

リニューアル内容については、現行のものを踏まえ、【詳細版】採用パンフレットと同程度のものに加えて、電子媒体の特性も生かし、求職者等に効果的であるものにする。なお、すでに作成済みコンテンツ（広報動画など）も活用するものとする。

最終的な構成案は、企画提案に基づき掲載内容及び掲載内容ごとのコンテンツ数、ページ構成、掲載順等について発注者と協議を行い決定する。

## 8 委託業務の内容

### (1) 業務全般

本仕様書に基づき、発注者が実施する採用広報事業の一環として、採用パンフレット

及び特設サイトの企画・制作・印刷・納品を行う。受注者は発注者と緊密に協議し、計画・実施・報告まで一体的に遂行すること。

(2) 委託業務の実施体制の構築

受注者は、本委託業務の各業務について、業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にすること。

(3) 企画・構成

ア 見出し体系・ビジュアルコンセプトを提案し、発注者の校正を受けること。

イ ページ構成案（ラフレイアウト）を2案以上提示し、方向性について合意形成後に制作に着手すること。

(4) 打合せ・進捗管理

ア 制作前に打合せを実施し、受注者は全体スケジュールを提示すること。打合せにはデザイナー等の制作担当者が出席し、受注者は、発注者に対し専門的見地から適宜アドバイスを行うとともに、発注者が求めるイメージやデザインにおいて共通認識を持った上で制作に取り組めるようにすること。

イ 校正段階の打合せにおいては、原則として前項で選定した案を踏まえ、詳細検討及び修正・調整を実施する。

ウ デザイン等は、スケジュール及び見積内容の範囲内で柔軟に変更・修正が可能であること。

エ 進捗は随時報告し、遅延が見込まれる場合は速やかに対策案を提示すること。

(5) 取材・写真撮影等

ア 必要な写真素材は原則受注者が撮影する。撮影前に発注者と詳細打合せを行い、撮影漏れがないようにすること。

イ 制作に必要な材料や情報を確保するため、撮影・取材を行うこと。必要日数については、受注者が算出し提案すること。職員紹介や職場紹介写真は可能な限り実際の職場・現場で撮影すること。

ウ 撮影日程は発注者・受注者協議の上で決定し、悪天候や進捗等に対応するため、必要に応じて予備日を設定すること。

エ 職員インタビューに関しては、質問項目の作成、取材・撮影、原稿作成、レイアウトデザインを受注者が担当する。対象者の具体的な選定は発注者が担当し、受注者と出演者の日程調整は原則受注者が担当する。

オ 撮影場所の利用調整や撮影許可等の手続は、原則受注者において行うこと。

カ 肖像権等の問題が発生しないよう、権利処理等の手続が必要な場合は受注者において行うこと。

(6) デザイン制作

ア 制作物においてはそれぞれの調和を図り、明るく親しみやすいトーンとし、カラーは統一感を重視し、可読性の高い配色・デザインとすること。

イ フォントやカラー等、全体のコンセプトイメージを策定し、パンフレット及び特設サイト全ページで統一すること。

ウ 写真やイラストを効果的に活用し、求職者をはじめとする利用者に配慮した分かりやすい表現とすること。

エ アクセシビリティについては、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠すること。

オ PDF はしおり・タグ付け（可能な範囲）を行い、検索性に配慮すること。

カ 特設サイトは、スマートフォンのほか、PC 等での閲覧にも対応できるよう、レスポンシブデザイン設計とすること。

#### (7) 校正・品質管理

ア 初稿提出後、通常校正は3回までとし、それ以降の修正については双方協議の上対応すること。

イ 色校正は本機校正、本紙校正をそれぞれ1回以上実施し、発注者の承認を得ること。

ウ 入稿データは印刷に適した解像度・カラー設定（CMYK）とすること。

#### (8) 印刷・製本・梱包・納品

ア オフセット印刷を基本とする。

イ 断裁・折り・綴じ位置の精度を確保すること。

ウ 納品は指定場所に一括納品とすること。

エ 刷了部数は発注部数に対し±3%以内とし、色差及び見当ずれについては、通常の商業刷において求められる品質水準を満たしていることを合格基準とする。

オ 受注者は成果物の納品にあたり納品書を作成し、発注者の書面（またはメール）による承認連絡をもって納品完了とする。

#### (9) データ納品について

ア 完成したパンフレットは冊子のほか、PDF データを提出すること。

イ 画像は原寸で300dpi以上、リンク画像はパッケージ化すること。

ウ 特設サイトは、HDML 形式によるデータ納品で行い、バックアップ対策等も含め CD-RW により提出すること。

エ 納品媒体（オンラインストレージ、USB 等）または安全な共有方法で納品し、媒体内のデータ及び写真の一覧表を併せて提出すること。

#### (10) 提供資料等

ア 発注者は業務に必要な素材原稿・資料等の一部を受注者に貸与または提供する。

イ 貸与資料は業務終了時に返却すること。

ウ 受注者は提供資料を第三者に開示せず、漏洩防止措置を講じること。

エ 個人情報・機密情報の送達は、暗号化メールまたは安全なオンラインストレージを用いること。

オ 川崎市のロゴマークを使用する場合は、川崎市 HP 掲載の「川崎市ブランドメッセージ使用要領」及び「デザインマニュアル」を遵守すること。

#### (11) 追加提案

ア 川崎市職員採用にかかる効果的な施策があれば実施をすること。なお、本提案にか

かる費用は委託代金に含むものとする。

## 9 成果物の権利等

- (1) 受注者は、第三者の著作権・肖像権その他の権利を侵害することがないように必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、受注者が一切の責任を負うこととする。なお、許可等に要する手続・費用は受注者の負担とするが、発注者が指定する素材に係るものについては、発注者の負担とする。
- (2) イラスト・写真・フォント等の使用権は、本市による改変・二次利用を妨げない条件で取得すること。
- (3) 成果物及び成果物を制作する過程で作製された付属物等に係る著作権、所有権、使用権等一切の権利は発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく、成果物を複製、公表、貸与又は使用してはならない。また、発注者は、成果物等の全てについて、業務に必要な範囲で改変し、または二次利用する権利を有するものとする。
- (4) 本業務により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本業務に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。
- (5) フォント及びプラグイン等の再配布に制限のある素材については、当該ライセンス規約を遵守の上、再配布を要しない代替手段（アウトライン化等）により納品するものとする。
- (6) 受注者は発注者に対し、本業務の遂行及び本業務の遂行に基づく成果物が第三者の知的財産権を侵害しないことを保証する。

## 10 業務上の注意事項

- (1) 受注者は、初期段階で企画・構成イメージを発注者と十分にすり合わせした上で着手すること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けることとする。
- (2) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、本業務上知り得た個人情報を紛失し、又は本業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。また、これらの情報については、接触する者を最小限に限定するとともに、接触する場合にも必要最小限の対象者分析に係る必要最小限の情報のみを処理することとすること。なお、これらの情報については、電子メール、はがき、FAX等漏洩の危険が大きい方法で送達してはならない。
- (3) 受注者が業務の一部を再委託する場合には、事前に発注者からの承諾を得ることとし、再委託先から個人情報の漏えい等が起きないように措置し、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- (4) 本業務で使用する機器、媒体、事務用品等の調達、交通費、通信費等の必要な費用については、受注者の負担とする。
- (5) 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。

る。

- (6) 成果物納入後に発生した受注者側の責めに帰する不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者負担とする。
- (7) 受注者は、目的物の納入前に事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処置対策等を発注者に報告し、応急措置を加えた後、書面により発注者に詳細な報告及びその後の方針案を提出しなければならない。
- (8) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に違反した場合は、委託金を支払わず、また、既に支払った委託金の全部又は一部を返還させることができるものとする。

#### 1 1 その他

本仕様にて定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。