

# 委 託 仕 様 書

## 1. 業務名

長崎県職員採用試験総合情報誌等作成業務

## 2. 業務目的

県職員に優秀な人材を確保することを目指し、採用試験においてより多くの応募者を集められるよう、本県主要事業や県職員の仕事について、その魅力ややりがい、職員としての成長等を直接アピールする必要がある。

特に、現在人材の不足が顕著である技術系の職種について、専門職ならではの果たすべき役割や活躍フィールドについて効果的に発信することを目的に、本業務において総合情報誌等の作成を行う。

## 3. 委託期間

契約締結の日から令和7年2月28日（金）まで

## 4. 主なターゲット

10代後半から20代を中心とする。

## 5. 業務の内容

業務目的達成のため、下記（1）～（5）の成果物を作成すること。

なお、下記において令和5年度に作成した総合情報誌本体のことを「本誌」とし、付属して今回新たに作成する特集冊子を「別冊」とする。

### （1）本誌の更新（版下作成まで）

令和5年度に作成した本誌（[https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kenseijoho/s\\_hokuinsaiyo/sogo/](https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kenseijoho/s_hokuinsaiyo/sogo/)）について、勤務条件等を修正すること。なお、最低限修正が必要な箇所は次のとおり。

（ア）未来大国についての修正（P1～P2）

（イ）勤務条件についての修正（P14）

（ウ）フッター「ミンナガサキホコレ」の削除（全般）

（エ）花びらイラストの削除（全般）

（オ）取材対象職員の勤務所属が2023年時点であることの追記（全般）

### （2）別冊の作成（版下作成まで）

① 技術系の職種のみを取り上げた冊子を作成すること。

#### 【参考】

国家公務員 技術系職種ガイド

(<https://www.jinji.go.jp/content/900032029.pdf>)

東京都 専門職パンフレット

(<https://www.saiyou2.metro.tokyo.lg.jp/pc/recruit/pdf/pro2024.pdf>)

埼玉県 土木・建築・設備職パンフレット

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/documents/251706/makemyfuture.pdf>)

- ② 「農業」「土木」「水産」「福祉保健」の4部門に分け、その中から以下の職種について1~2名の職員(合計8名程度)に取材すること。
  - (ア) 「農業」：農業職
  - (イ) 「土木」：土木職
  - (ウ) 「水産」：水産職
  - (エ) 「福祉保健」：社会福祉職等
- ③ 別冊のページ数は8ページ~最大16ページとすること(サイズはA4)。
- ④ それぞれ紹介する部門については、主な事業紹介や配属先、異動のルート、研修体制、その他業務目的を達成するために効果的と思われる内容をセットにして掲載すること。
- ⑤ 別冊の構成案は次のとおりとするが、項目を含めればよい(順番は問わない)。
  - (ア) 全体の概要、冊子の趣旨、目次
  - (イ) 農業職の事業紹介、職員紹介、配属先や異動ルートのイメージ、研修体制
  - (ウ) 土木職の事業紹介、職員紹介、配属先や異動ルートのイメージ、研修体制
  - (エ) 水産職の事業紹介、職員紹介、配属先や異動ルートのイメージ、研修体制
  - (オ) 社会福祉職等の事業紹介、職員紹介、配属先や異動ルートのイメージ、研修体制
  - (カ) 試験概要(採用までの流れ、試験内容)
  - (キ) 勤務条件等(給与、勤務環境、休暇制度)
- ⑥ 対象者の年齢層(10代後半から20代を中心とする)を考慮し、次の点に留意すること。
  - (ア) 地域に貢献する事業プロデューサーとしての誇りややりがいをもった県職員の仕事がイメージでき、趣旨、内容等が速やかに理解されるよう、グラフの活用など、デザイン・表現等に工夫を凝らすこと。
  - (イ) 仕事のみならず、プライベートも充実している県職員の生活も表現できていること。
  - (ウ) 写真、コピー、イラスト等を使用してビジュアル化を図ること。なお、人物・建物・風景等の写真は、必要に応じて長崎県人事委員会事務局と調整すること。
  - (エ) 文章表現は分かりやすいものであること。

(3) 本誌及び別冊について、統一感のある表紙を作成すること。

なお、表紙には業務目的の趣旨を踏まえ、かつ学生等にインパクトを与えるために効果的なキャッチコピーを加えること。

(4) 職員募集ウェブサイトの更新作業

本誌及び別冊の内容をもとに、職員募集ウェブサイト (<https://saiyo-nagasaki.jinji.jp/>) の更新作業を行うこと。なお、ウェブサイトは別に指示する構築済みものを使用すること。

また、更新作業について、最低限修正が必要な箇所は次のとおり。

(ア) 業務の内容(2)で作成する別冊のページを作成すること。

(イ) 上記ページは、職員募集ウェブサイトのトップページからリンク可能なように、わかりやすい場所にバナーやボタン等で掲示すること。

(ウ) 今回作成する本誌及び別冊の表紙に使用するモチーフを全体的にウェブサイトでも使用すること(構築済みの現在のウェブサイトを使用している花びらのモチーフを変更する)。

(エ) 勤務条件についての文言の修正

(5) ポスター等の作成(版下作成まで)

(ア) 本誌及び別冊の表紙を基本に、試験に関する情報(試験日程等)を表示し作成するものとする。

(イ) 以下のとおり、4種類作成すること。

- |             |           |
|-------------|-----------|
| ① 大学卒業程度    | B 2 縦     |
| ② 短大・高校卒業程度 | B 2 縦     |
| ③ 全職種共通     | A 4 縦(両面) |
| ④ 新聞広告(全職種) | 全 5 段     |

(6) 情報発信手法等に係る独自の提案

対象者の年齢層(10代後半から20代を中心とする)への効果的な遡及や職員募集ウェブサイトへの誘導を実現するために有効であると考えられる企画を積極的に提案し、実施すること。

6. 成果物

(1) 提出物

- |                     |           |    |
|---------------------|-----------|----|
| (i) 本誌及び別冊の版下(データ)  |           | 1部 |
| (ii) 更新後の職員募集ウェブサイト |           | 1部 |
| (iii) ポスターの版下(データ)  |           |    |
| ① 大学卒業程度            | B 2 縦     | 1部 |
| ② 短大・高校卒業程度         | B 2 縦     | 1部 |
| ③ 全職種共通             | A 4 縦(両面) | 1部 |
| ④ 新聞広告(全職種)         | 全 5 段     | 1部 |

(2) 提出場所

長崎県人事委員会事務局 職員課(長崎市尾上町3-1)

(3) 提出期限

令和7年2月28日(金)

7. 予算額

1,628千円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。

8. 委託料の支払方法は、精算払いとする。

9. 業務完了時に提出すべき書類

- (1) 提出物 委託業務完了届及び6の成果物
- (2) 提出期限 令和7年2月28日(金)
- (3) 提出方法 郵送または持参
- (4) 提出場所 〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1  
長崎県人事委員会事務局 (担当: 浦津)

10. 権利の帰属

- (1) 本業務により作成された成果物の著作権は、長崎県に帰属する。受託者は市及びその指定する者に対して、成果物の著作権者人格権の行使をしないこと。ただし、第三者の著作物を利用する場合には、当該第三者から受託者が適切な許諾を得ておくこと。
- (2) 成果物の作製にあたって、他人の著作権を含む知的財産権、肖像権その他のいかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

11. 業務実施に当たっての注意事項

- (1) 受託者は、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、書面により県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2) 写真、情報等の使用に関して著作権の許諾等が必要な場合は、受託者が手続きを行うものとし、当該著作権の使用等に係る経費については、契約金額に含むものとする。
- (3) 第三者が所有する写真、情報等を使用する場合は、受託者が当該第三者と調整した上で、受託者が準備するものとする。
- (4) 本業務の実施に必要な各種手続きは、原則として受託者が行い、当該手続きに係る費用は契約金額に含むものとする。
- (5) その他本業務の実施に係る費用は、原則として全て契約金額に含むものとする。
- (6) 業務にあたっては随時、長崎県及び関係者と情報を共有を図り、了解を得ながら進めること。
- (7) 「5. 業務の内容」に記載のない内容については、採用された企画提案書をもとに、県と受託者で協議を行い、詳細な内容を決定すること。なお受託者決定後、協議のうえで、採用された企画を一部変更することがある。
- (8) 契約締結後、速やかに業務実施に係るスケジュール等を作成し、県の承認を得ること。
- (9) 受託者は、長崎県が掲載を指示する事項について協議の上、対応することとする。
- (10) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたときは、

人事委員会事務局と速やかに協議し、その指示に従うものとする。

12. 問い合わせ先

(住所) 〒850-8570 長崎市尾上町3-1  
(名称) 長崎県人事委員会事務局 職員課 (担当: 浦津)  
(TEL) 095-894-3552  
(FAX) 095-894-3480