

# 令和 3 年度成田市職員採用案内作成業務仕様書

## 1. 事業内容

令和 3 年度成田市職員採用案内作成業務

## 2. 目的

成田市職員採用試験の受験者を確保することを目的とし、成田市の業務内容、職員としてのやりがいなどに併せて採用試験制度や処遇などの情報を広報・周知するため、令和 3 年度成田市職員採用案内を作成する。

## 3. 印刷仕様

- (1)規格・製本 A4 判 12 ページ（表紙含む）
- (2)紙質 マットコート菊判 93.5 kg
- (3)部数 3,000 部
- (4)製作 DTP ソフトによるフルデジタル製作とする。
- (5)印刷 オフセット両面カラー印刷
- (6)製本 中綴じ
- (7)納入方法 梱包して納入
- (8)納入場所 成田市企画政策部人事課
- (9)その他 web 用 PDF ファイル形式及び電子ブックの電子データを納入すること

## 4. 業務の内容

### (1)キャッチコピーの提案

- ①令和 3 年度成田市職員採用案内に掲載するキャッチコピーを提案する。
- ②キャッチコピーは、受験希望層の興味を惹くようなインパクトのあるものとする。

### (2)成田市職員採用案内の企画・立案・デザイン

- ①令和 3 年度成田市職員採用案内の制作に必要な企画・構成立案・デザイン編集等を行う。
- ②デザインは、キャッチコピーに沿ったもので、かつ、インパクトがあり、洗練されたものとする。
- ③掲載内容は原則として、別紙 1 の内容を盛り込むこととする。
- ④必要な文書は、成田市人事課（以下「人事課」という。）が準備する。
- ⑤必要な画像は、(3)については受託者が撮影することとし、その他に必要な画像についても原則として受託者が準備する。ただし、成田市の職員、施設などの写真を使用する場合は受託者の申し入れを受けて人事課が準備する。

### (3)写真撮影（一部）

#### ①表紙写真の撮影

表紙に写真を使用する場合は、受託者が写真撮影を行う。成田市職員の写真を撮影する場合は、撮影対象者の人選は人事課が行う。

#### ②別紙1のうち、「先輩からのメッセージ」に使用する写真の撮影

撮影場所：成田市内の市の機関とし、人事課が決定する。

撮影対象者（被写体）：人事課が決定する。

撮影日：人事課と受託者が協議の上で決定する。

### (4)原稿作成

上記企画・立案に基づき、人事課と協議の上で原稿作成を行う。原稿は、成果物の納入と併せて電子データ（web用PDFファイル）で人事課に納入する。

## 5. 打合せ・校正

(1)人事課と連絡調整を十分に行い、業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを適時実施すること。

(2)人事課から打合せを申し入れた場合は、速やかに応じること。

(3)校正作業については、最終校正を含めて3回以上行うこと。

## 6. 納入期限

令和3年3月29日まで

## 7. 契約上限額

1,023,000円（消費税及び地方消費税を含む）

## 8. 契約

### (1)契約方法

随意契約による。（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に準ずる。）

### (2)特記事項

契約の際に別紙印刷物の納入に関する特約を付すこととする

### (3)その他

①受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに人事課に報告し協議を行いその指示を受けること。

②受託者は委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらず人事課に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

9. スケジュール (予定)

1月 7日 (木)	委託契約締結
1月 8日 (金) ~ 3月 5日 (金)	打ち合わせ・写真撮影・校正作業 (2回以上)
3月 8日 (月) ~ 3月 19日 (金)	最終校正作業
3月 22日 (月) ~ 3月 26日 (金)	印刷作業
3月 29日 (月)	納品