埼玉県職員募集パンフレットデザイン・版下作成業務及び印刷業務委託仕様書（案）

Ⅰ　職員募集パンフレットデザイン

1　品目

「埼玉県職員募集パンフレットデザイン」

2　規格

A4（縦 297mm・横 210mm）

20 ページ（表紙、裏表紙を含む）

3　基本コンセプト

（1）デザインイメージ

ア　パンフレット表紙・裏表紙

埼玉県庁が職員を募集していることが一見してわかり、主に大学生が手に取りたくなるようなデザインとする。なお、若年層への訴求力を高めるため、明るく華やかで印象に残るデザイン表現を取り入れることが望ましい。また、必要に応じて特殊印刷・加工を活用することができる。

裏表紙については、表紙と統一感のあるデザインとし、問合せ先等の情報について掲載する予定である。

イ　パンフレット本文

埼玉県の写真や、職員の働く姿や表情が伝わる写真を効果的に活用し、ビジュアルを重視したデザインとすることで、読み手が「埼玉県庁で働きたい」といった憧れ・興味を抱くようなデザインとする。また、思わず読み返したくなるような、見応えがあるデザインとする。

職種ごとにカラーコンセプトやアイコンを定めて、希望する職種の情報を容易に得やすいデザインとする。また、勤務地等を示す地図ページについては、部局ごとにカラーコンセプトやアイコンを定めるなど、所属部局や業務分野の違いが視覚的に分かりやすいデザインとする。

パンフレットに掲載しきれない情報については、採用試験担当が指定するホームページへ誘導する二次元コードを掲載するなど、紙媒体とデジタル媒体が連動した効果的な情報発信ができる構成及びデザインとする。

なお、パンフレット本文の詳細については、埼玉県人事委員会事務局任用審査課採用試験担当（以下「採用試験担当」という。）が受託者と打ち合わせの上、決定する。

（2）　配布（閲覧）対象者

主に大学生

（埼玉県主催のイベント・民間企業主催の就職イベント来場者・大学等説明会・OBOG大学訪問等での配布を想定。また、HP 上でデータを公開する。）

4　構成

ページ	概要
1	**表紙**
2～3	**【埼玉県の本庁・地域機関マップ及び部局紹介ページ】** 埼玉県の地図に本庁及び地域機関の所在地を表示したものを掲載するとともに、組織紹介を掲載する。
4	**【求める人物像・埼玉県の特長】** 埼玉県の求める人物像と、埼玉県の特長について記載する。
5	**【職種紹介】** 17 職種の紹介を掲載する。
6～15	**【各職種の先輩職員紹介】** １ページにつき２人または３人の写真及び質問に対する応答の一部等を掲載する。 一部の職種についてプロジェクト紹介も記載する。
16～17	**【入庁サポーター制度紹介・試験制度・よくある質問】** 入庁サポーター制度の紹介やよくある質問､R9 年度の試験制度を掲載する。
18～19	**【福利厚生等の各種データや入庁後のキャリア、各種制度】** 年休取得率等のデータや各種制度等を掲載する。
20	**裏表紙** 表紙と同様のイメージを有するデザインとする。

※「県章」、「彩の国」、「埼玉県」、「コバトン」、「さいたまっち」等を使用する場合には、県の広報ルールに基づくこと。

※原稿を作成していく段階でページと内容が変更になることがある。（総ページ数の変更はない。）

5　委託内容

（1）「埼玉県職員募集パンフレット」のデザイン・レイアウト及び作成に関すること。

先輩職員紹介ページに職員の写真を掲載するため、写真撮影を２日以上実施すること。なお、写真撮影時には、撮影対象となる職員に対してヘアメイクを実施するものとする。

（2）「埼玉県職員募集パンフレット」の版下作成に関すること。

6　著作権・版権の帰属

本件業務委託により作成された成果品及び写真、イラスト等の著作権・版権は埼玉県に帰属する。ただし、受託者所有の写真等を使用する場合は、打合せにより決定する。

7　納入期限

令和９年３月１２日（金）

8　納入物

（1）「埼玉県職員募集パンフレット」の印刷用版下データ

※なお、データ形式は、一般的な印刷用機械で印刷できる汎用性の高いものとすること。

（2）上記（1）に係るデジタルパンフレット用データ及び PDF データ

※必要に応じて細分化したデータを提供すること。

（3）素材として使用した写真の JPEG データ

（4）埼玉県職員採用情報 TOP ページ（https://www.pref.saitama.lg.jp/f1903/saiyou/）へ掲載する先輩職員紹介の画像の JPEG データ

※パンフレット制作に使用した写真を活用し、埼玉県職員採用情報ホームページに掲載する先輩職員紹介用画像データを作成・提供すること。デザインはホームページとの統一感を考慮したものとすること。

9　その他

（1）受託者は、採用試験担当と十分に打ち合わせの上、業務に当たること。

（2）受託者は、善良な管理者の注意をもって業務に当たること。

（3）写真撮影を行う場合、受託者は、取材時に写真撮影を行うカメラマンを１名以上配置すること。カメラマンは、発注者の業務内容及び作成目的を十分理解し、現場における撮影の段取りができる者とすること。

写真の撮影は、デザイナー立会いの下、２日間以上行うこととし、パンフレットに掲載するイメージについて連携し進めること。

（4）デザインの統一性、県との連携の一貫性を確保するため、デザイン作成業務はデザインコンペティション応募作品を作成した者が行うこと。

Ⅱ　埼玉県職員募集パンフレット

1　品目　「埼玉県職員募集パンフレット」

2　部数　　６，０００部

３　規格　　A4（縦 297mm・横 210mm)、20 ページ（表紙、裏表紙を含む)、中綴じ、カラー印刷、マットコート紙使用。その他の規格は、採用試験担当が受託者と打合せの上、決定する。

４　納入期限　令和９年３月１２日（金）

５　納入場所　埼玉県人事委員会事務局

６　校正　色２回、文字２回

７　その他

その他詳細については、Ｉ職員募集パンフレットデザインの納品までに「印刷仕様書」を作成し、指定することとする。