

船橋市職員採用サイト・パンフレット・PR 動画制作業務委託 仕様書

1. 業務委託名

船橋市職員採用サイト・パンフレット・PR 動画制作業務委託

2. 業務の目的

求職者に対しての船橋市に関する多様な情報（市の魅力、職種と業務内容、働く職員の声、ワークライフバランスなど）の提供、かつ、勤務先としての船橋市役所のイメージの向上を目的とした「職員採用サイト・パンフレット・PR 動画」を制作し、採用活動において競合する他自治体や民間企業に対する競争優位を築くことで、母集団の拡大及び優秀な人材の確保を実現することを本業務の目的とする。

3. 業務概要

「職員採用サイト・パンフレット・PR 動画」の企画立案・取材・撮影・デザイン・レイアウト・記事作成・編集・印刷・製本等の制作に係る業務及び職員採用サイトの運用保守に係る業務一式。
※業務の詳細については「6.業務内容」を参照。

4. 制作方針

別紙 1 「制作方針」 参照

5. 履行期間等

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

納入期限等：

- ①職員採用サイト（構築が完了した状態）：令和 8 年 2 月 27 日（金）まで
- ②職員採用パンフレット：令和 8 年 2 月 27 日（金）まで
- ③職員採用 P R 動画：令和 8 年 2 月 27 日（金）まで
- ④職員採用サイト運用保守：サイト公開日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※各成果物について、納入期限を早められる場合は提案すること。

※納入期限の詳細は、受託候補者の決定後、委託者と協議の上決定するものとする。

納入場所：船橋市総務部人事課人材育成室及び委託者が指定する場所

納 入 物：①各業務における成果物（下記「6.業務内容」のイ～カ参照）

②業務完了報告書

③成果物納品書

④その他必要な資料やデータ一式

納入方法：特に指定が無い限り、DVD-ROM 等の磁気媒体によりデータ納品すること。磁気媒体の購入費用は受託者の負担とする。

6. 業務内容

ア 共通仕様

(1) 適用の範囲

本業務の遂行にあたり、受託者は本仕様書に定める事項を遵守するものとする。

(2) 業務の実施体制

- ・ 受託者は業務監督者及び業務担当者を配置し、適正かつ確実な業務を行わせるものとする。このうち業務監督者は、業務全般を統括・管理すること。また、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する業務担当者を配置すること。
- ・ 受託者は上記の業務実施体制について、役職、担当業務、担当者名、連絡窓口などを明確にした実施体制図等を作成し、契約締結後速やかに委託者に提示し、承認を受けること。
- ・ 本業務の遂行にあたって協力事業者が参加する予定がある場合は、事業者名及び担当者名を明示すること。
- ・ 本業務を担当するデザイナー、エンジニアなど、実際に制作を行う者を含めた打ち合わせを適宜設定すること。
- ・ 委託者からの求めがあった際には、速やかに報告が可能な体制とすること。

(3) 業務計画書の作成

受託者は、本仕様書に基づき実施する作業項目、受託者と委託者の作業分担、詳細なスケジュール等を示した業務計画書を作成し、契約締結後 10 日以内に委託者に提示し、承認を受けること。

(4) プロジェクト管理、ディレクション

- ・ 受託者は、本業務の円滑かつ効果的な遂行を確保するため、適切なプロジェクト管理手法を用いて全体の進捗を管理し、必要に応じて関係者間の調整や方向性の提示を行うこと。
- ・ 本業務の進捗状況については、委託者に適宜報告すること。作業の工程毎に委託者とともに内容の確認を行い、委託者の承認を受けた上で、次工程に進むこと。

(5) コンセプトの提案

「4.制作方針」や本仕様書の内容、現在の採用市場の状況等を考慮し、本業務の制作物全体に通ずるコンセプトを委託者に提案し、承認を受けること。

(6) キャッチコピー

- ・ 提案したコンセプトを基に、ターゲット層を惹きつける強いメッセージ性を持ったキャッチコピーを作成し、委託者に承認を受けること。
- ・ このキャッチコピーは、職員採用サイト・パンフレット・PR 動画で使用するものとする。

(7) コンテンツ制作

- ・ コンテンツ制作（企画、取材、記事の執筆、デザイン、レイアウト、写真・動画の撮影、編集等）は、受託者が一括して行うこと。取材対象とする人物や施設の選定、撮影場所、撮影日等は委託者と協議の上、決定すること。
- ・ 受託者は、委託者と協議しながらコンテンツ案を作成し、それに基づきコンテンツ制作を行うこと。
- ・ 使用する素材について委託者と協議の結果、別途調達の必要がある場合は、受託者が調達を行うこと。調達にかかる費用は、本業務の費用に含むこととする。

- ・ 委託者が所有する素材（写真、映像、図など）を使用したい場合は、協議の上、可能な範囲で提供する。
- ・ 第三者（委託者及び受託者以外の者）が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を受託者が行うこと。

(8) 取材・撮影

- ・ 取材及び写真・動画撮影を行う場合は、委託者と事前協議の上、その指示に従って行うこと。原則、委託者が立ち会うものとする。
- ・ 取材及び写真・動画撮影を行う区域は、船橋市内（主に船橋市役所本庁舎や市関連施設）とする。
- ・ 取材や記事執筆には、プロのライターを起用すること。
- ・ 写真や動画の撮影には、プロのカメラマンを起用すること。撮影した写真や動画の品質（構図、解像度、明るさなど）については、撮影現場で委託者に都度確認を行い、承認を受けること。承認を受けられない場合は、委託者の指示に従い再撮影を行うこと。
- ・ 取材及び写真・動画撮影時に事故等が発生し、撮影対象または第三者に損害等を与えた場合は、誠意をもって当事者に対応するとともに、速やかに委託者に報告すること。

(9) 著作権

- ・ 本業務の制作物に係る著作権（著作権法第 17 条 1 項に規定する著作権をいい、同法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は委託者に帰属するものとする。また、受託者は、委託者または委託者が指定する第三者に対し、著作者人格権（著作権法第 17 条 1 項に規定する著作者人格権をいう）を行使しないものとする。
- ・ 委託者は、著作権法第 20 条第 2 項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。
- ・ 本業務の制作物に係る著作権譲渡及び著作者人格権不行使に対する対価は、本業務の費用に含めること。
- ・ 本業務の履行にあたり、第三者の著作権、知的財産権その他の権利を侵害しないこと。

(10) 会議の開催・記録

- ・ 定例の進捗状況確認のための会議を月 1 回程度開催し、業務全体の進行手順や進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議等を行うこと。なお、進捗状況確認のための会議は必要に応じて追加で開催すること。
- ・ 進捗状況確認のための会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別検討会議を必要に応じて適宜開催すること。
- ・ 会議の記録は、受託者が作成し、双方確認の上で保管すること。

(11) 検査及び業務の完了

- ・ 受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告書を提出し、委託者の審査を受けるものとする。
- ・ 受託者は、審査に合格後、本仕様書に指定された成果物及び成果物納品書を提出し、委託者の検査を受けるものとする。

- ・受託者は、検査の承認をもって業務の完了とする。なお、成果物に不備または不合格とされる点が発見された場合は、受託者は速やかにこれを訂正しなければならない。

(12)契約方法と支払い

- ・本業務は、受託者の特定後に「①職員採用サイトデザイン・構築、採用パンフレット・PR 動画制作業務委託契約」「②職員採用サイト運用保守業務委託契約」の2種類に分けて契約を締結し、支払いについてもそれぞれの契約ごとに支払うものとする。
- ・各契約金額の支払いは、一括払いとする。なお、各契約の検査合格後、適法な支払請求を受けた日から、30日以内に支払うものとする。

(13)機密の保持及び情報セキュリティの確保

- ・受託者は、本業務に関連して知り得た船橋市の機密に関する事項及び個人情報に関する事項については、「個人情報の保護に関する法律」、「船橋市個人情報の保護に関する法律施行条例」、「船橋市情報資産の保護及び管理に関する規程」及び「船橋市情報セキュリティ対策基準」等に基づいて適切に管理し、契約期間中はもとより、契約期間後も第三者に漏洩または他に転用してはならない。
- ・受託者は、委託者の許可なく業務実施場所から個人情報等（機密情報を含む）の情報資産を持ち出してはならない。
- ・個人情報等（機密情報を含む）の情報資産の授受は、委託者の指定する方法により、委託者の指定する職員と受託者の指定する者の間で行うものとする。
- ・特定個人情報を取り扱う場合は、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」に記載のある安全管理措置に基づいた措置を講じること。

(14)業務の再委託

- ・受託者は、すべての業務を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、あらかじめ書面により委託者の承認を受けなければならない。
- ・受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、委託者に対して、再委託先のすべての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(15)法令等の順守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例、規則、要綱等を十分に理解すること。なお、本市で定める規程類は、本市のホームページ（<https://www.city.funabashi.lg.jp>）の例規集及び要綱に掲載のとおりである。

(16)特記事項

- ・本業務に必要な機械・設備の使用は、委託者の許可を受けた上で認めるものとする。
- ・本業務の処理により、委託者及び第三者に損害を与えた場合は、受託者が損害賠償の責任を負うものとする。

(17)仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、委託者及び受託者で協議の上取り決めを行い、受託者において協議記録を作成する。尚、協議記録は委託者の承認を受けるものとする。

イ 職員採用サイトデザイン作成

(1) 要件定義

職員採用サイトの要件定義を委託者と共同で行い、サイトの目的、方針、ターゲット、コンテンツ構成、必要機能、ユーザビリティ、デザインコンセプト、技術要件などについて詳細な要件定義書を作成すること。作成した要件定義書は、委託者に提出し承認を受けること。

(2) サイトのデザイン

- ・ 「4.制作方針」の趣旨及び提案するコンセプトに基づき、職員採用サイトのデザイン案を作成すること。複数の案を提示し、委託者と協議の後、必要に応じて修正を加えて最終決定すること。
- ・ キャッチコピー、写真、イラスト、グラフ、アイコン、動画などを活用した視覚的訴求力の高いデザインとすること。
- ・ ファーストビューデザインには特に注力すること。例えば、動画や動きのあるグラフィックを配置するなど、視覚的に魅力的な要素を取り入れること。船橋市を認知して本サイトを訪れた閲覧者の興味を強く引き、サイトのコンテンツや船橋市への関心を高めるための工夫をすること。
- ・ 各ページのデザインには、統一性を持たせること。
- ・ 閲覧者が必要とする情報に簡単かつ直観的にたどりつくことができ、情報の「見つけやすさ」「探しやすさ」「使いやすさ」の機能が高いUIデザイン・レイアウトとすること。

(3) サイト構成

- ・ サイト構成については、別紙2「職員採用サイト階層構造」を基本的なイメージとするが、サイト構成・内容等について効果的な案を提案すること。
- ・ 職員紹介は1人1ページとし、13人程度紹介することを想定している。
- ・ 「特集」については、ページ数・内容は仮であるため、ページ数、内容、目的、期待される効果等を含めた案を提案すること。
- ・ サイト階層構造、サイトマップ、ワイヤーフレームなどサイト構成や全体像がわかる資料を作成し、提出すること。

(4) 取材・撮影

- ・ 職員採用サイトで使用する素材の調達（取材、記事作成、イラスト・グラフ作成、写真・動画の撮影・編集など）は、すべて受託者が行うこと。
- ・ 取材対象とする人物や施設の選定、撮影場所、撮影日時は委託者との協議の上決定すること。
- ・ 取材や撮影に先立ち、事前にイメージ案（撮影場所や構図、取材内容等を含む）を作成し、委託者と共有の上、承認を受けること。

(5) アクセシビリティ等

- ・サイトを構成する製品や技術は、W3C（World Wide Web Consortium）が策定・公開している標準的な規格などに準拠するとともに、アクセシビリティに関しては、JIS X-8341-3:2016 に配慮するなど、業界標準に対応すること。
- ・ユニバーサルデザインについて、十分配慮すること。

(6) 複数デバイスへの対応

PC、スマートフォンなど、複数のデバイスに対応可能なレスポンシブデザインとすること。

(7) ブラウザ対応

Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari 等の最新バージョンで支障なく閲覧できることを前提としたデザインとすること。

(8) 印刷対応

利用者がサイトの画面を印刷しようとする際、特別な操作をしなくても書式が崩れず、A4 版サイズで印刷ができるよう配慮すること。

(9) 校正

校正回数は3回以上とする。

(10) 外部サイトで使用するリンク用バナー画像

- ・外部サイト（船橋市ホームページなど）に掲載する、「職員採用サイト」への誘導を目的としたリンク用バナー画像を作成すること。
- ・バナー画像のサイズは、①横 1120px×縦 443px、②横 230px×縦 161px とする（船橋市ホームページのトップページにおける「カルーセル」及び「オススメ情報ページ・関連リンク集」に対応するサイズ）。
- ・職員採用サイトと連動するデザインとし、閲覧者のクリックを促すものとする。
- ・バナー画像の校正回数は各2回以上とする。

(11) 成果物

- ①要件定義書
- ②サイト階層構造、サイトマップ、ワイヤーフレーム
- ③デザインカンプ（レスポンシブデザインの対応デバイスごとに作成）
- ④サイト版下デザインデータ一式：PDF 形式データ及び AI 形式データ
- ⑤外部サイトリンク用バナー画像：JPEG 形式データ及び AI 形式データ
- ⑥スタイルガイド

ウ 職員採用サイト構築

(1) サイトの構築

- ・受託者が用意したサーバ上に、「イ 職員採用サイトデザイン作成」で作成したデザインに沿って、サイトの構築（コーディング、CSS や JavaScript の作成、CMS や解析ツールの導入・設

定など）を行うこと。

- ・本市の既設パソコンは内部ネットワークとインターネットを分離しており、セキュアコンテナ（ローカル環境とは独立した仮想的な環境）内のブラウザ（Microsoft Edge（IE モード使用不可）、Google Chrome）を使用してインターネットへ接続している。そのため、Microsoft Edge（IE モード使用不可）及び Google Chrome にてアクセスできるサイトとし、本市の環境からアクセスできない場合などには、ブラウザの設定について適宜協議すること。
- ・構築するサイトは、既存の船橋市ホームページ「職員採用試験情報」ページと、外部リンクによって繋げる構成とする。それに伴い、「職員採用試験情報」ページのデザインは、現在のデザイン（職員の顔がたくさん並んでいるもの）から、より簡素な市の通常ページのデザインに変更する予定である。掲載情報の棲み分けは、下図を想定している。

	新設する採用サイト	既存の市ホームページ
掲載コンテンツの種類	求職者への訴求を目的としたデザイン性の高いコンテンツ	事務的な情報
掲載コンテンツの具体例	・船橋市の紹介 ・職種紹介 ・職員紹介（インタビュー） ・事業紹介 ・求める人物像 ・座談会 ・イベント情報 など	・採用試験情報（受験案内） ・受験申込みページ ・実施情報・結果 ・過去の採用試験情報 など

(2) サイト全般の機能

- ・グローバルナビゲーションやハンバーガーメニュー等を設置するなど、閲覧者が得たい情報をすぐに見つけられるための対策を講じること。
- ・以下のリンクは、本サイトのどのページ上からもすぐに見つけられるように設置すること。
 - ①船橋市ホームページの「職員採用試験情報」ページへのリンク
 - ②「受験申込み（エントリー）ページ」へのリンク
 - ③職員採用サイトのトップページへのリンク
- ・サイトマップを設置すること。
- ・第三階層（職員紹介ページ等）のページには、関連する記事へのリンクを設置するなど、他ページへの誘導を促す構成とすること。
- ・船橋市公式 SNS（YouTube、X、インスタグラム等）へのリンク(アイコン)を設置すること。
- ・その他サイト全般の機能について、効果的な案があれば提案すること。

(3) トップページ機能

- ・新着情報欄を設けること。新着情報欄は複数の区分に分けて表示できるようにすること。

(例：「お知らせ」「イベント」「合格発表」の区分に分ける)

- ・その他トップページの機能として、効果的な案があれば提案すること。

(4) CMS

- ・一部コンテンツ（新着情報欄など）について、HTML 等のサイト作成に関する詳しい知識を持たない委託者側の担当者でも、業務用端末（OS：Windows、ブラウザ：Microsoft Edge（IE モード使用不可）、Google Chrome）を使用して、コンテンツの追加・更新・削除などの操作を容易に行うことができる CMS（コンテンツ管理システム）を導入すること。
- ・CMS の環境・設定等については、委託者と十分協議・調整をするとともに、必要に応じて技術的支援を行うこと。
- ・CMS の作業手順などを記載した運用マニュアルを作成すること。
- ・サイトの稼働前に CMS の動作試験を行うこと。また、委託者側の職員に対して必要な操作研修を行うこと。
- ・コンテンツの種類・目的に応じて、複数の CMS のデザインテンプレートを作成すること。
- ・ドキュメントファイル、画像ファイル、音声ファイル、動画ファイル等のアップロードを可能とすること。
- ・CMS で新たに作成するページにおいて、動画埋め込みを可能とすること。
- ・CMS で新たに作成するページにおいて、図、イラスト、表等の挿入を可能とすること。
- ・CMS を用いて委託者が継続的に発信・蓄積していくストック型コンテンツについて、効果的な案があれば提案すること。
- ・導入する CMS については、令和 8 年 4 月以降のランニングコストを十分に考慮して選択すること。

(5) 解析ツール

- ・本サイトへのアクセス状況等の解析をするために、Google Analytics、Google Search Console、Google Tag Manage 等のツールの設置及び設定を行うこと。
- ・委託者においても随時アクセス状況等を確認できるよう、各種ツールの管理画面やデータポータルなどの共有を行うこと。また、解析ツールに関するマニュアルを作成すること。
- ・蓄積したデータの所有権限や管理権限は、委託者に帰属するものとする。
- ・その他解析ツールとして望ましいツールがあれば提案すること。

(6) SEO 対策

想定される検索ワードで、本サイトが検索結果上位に表示されるように、有効な SEO 対策を講じること（想定される検索ワードの例：「船橋市 採用」「船橋 採用」など）。

(7) 通信の暗号化

公開する本サイトのすべてのページの通信を暗号化すること。データ送信は、常時、SSL 証明書で暗号化された通信（https）により行うこと。

(8) サーバ等

- ・本サイトを構築するにあたり必要なサーバ等の機器類は、受託者が用意すること。履行期間

内のサーバ等の費用は、本業務の費用に含めることとする。

- ・サーバ及びバックアップを含むすべての必要な機器類は、基本的に船橋市役所外に設置し、機器やネットワーク回線等の環境構築・維持管理など一切を受託者が行うものとする。
- ・サーバ証明書は受託者が用意し、その費用も本業務の費用に含めることとする。
- ・サーバ等には、不正アクセスやデータ改ざん・消滅等の防止のため、適切なセキュリティ対策を実施すること。ただし、サーバ等の技術的または運用上の制約により、当該要件の一部を満たすことが困難な場合には、委託者および受託者間で協議を行い、相互に合意の上で適切な対応策を講じるものとする。
- ・ドメインについては、「city.funabashi.lg.jp」をトップレベルドメインとするサブドメインにて公開すること。なお、その際にサブドメインに使われる文字列は、委託者と協議の上決定するものとする。
- ・サイトの表示・配信速度の向上、サーバ等への負荷軽減を目的とした適切な対策（例：キャッシュの活用、CDN または類似機能の導入、画像最適化等）を講じるものとする。
- ・導入するサーバ等は、容量その他本サイト運用に必要なスペックを考慮したものとする。また、今後5年間の運用に支障がないようアクセス数やページ数の増加を見込んで最適なものとし、使用期間を延長した際も安定稼働を見込める余裕を持った機器構成とすること。
- ・サイト公開日までは、テストサーバを別途準備して調整や確認を行うこと。
- ・令和8年4月以降のランニングコストを考慮してサーバ等を選定すること。

(9) 校正

- ・校正回数は3回以上とする。
- ・本番運用環境へのサイト構築後にも、デザインの確認及び調整を行うこと。

(10) 軽微な修正

文字原稿等の小規模な修正など、軽微な修正等は構築業務の範囲内とする。

(11) 動作テスト

サイトの本番運用環境での各種設定作業の後、本市職員の利用環境において正常に動作することを確認すること。

(12) 成果物

- ①指定ドメインに公開された採用サイトシステム一式
- ②サイト設計書
- ③運用保守に要する書類
 - ・ネットワーク構成図
 - ・サーバ等の仕様
 - ・解析ツールマニュアル
 - ・CMS 操作マニュアル
 - ・その他サイトシステム関連資料

エ 職員採用サイト運用保守

(1) サイトの運用保守

- ・ 構築したサイトについて、サイト公開日から履行期間満了日までのサイト運用期間において、サイトの安全かつ適切な状態での維持管理を受託者の責任で行うこと。
- ・ データのバックアップ、サーバ OS のアップデート等の定期的な保守を実施するとともに、機能向上のための対応をできる限り行うこと。
- ・ サーバや CMS については、導入後も運用保守の範疇で最新の機能を提供すること。
- ・ 文字原稿等の小規模な修正など軽微な修正等は、運用保守の範囲内とする。
- ・ サーバの稼働時間および CMS の操作可能時間は、原則として 24 時間 365 日とするものとする。ただし、当該サーバのレンタル元が実施する計画的または緊急のメンテナンス等に起因する停止時間についてはこの限りではない。
- ・ 運用開始後も問い合わせ者等から出た意見のうち、反映することが望ましいもので、軽微なプログラム改修で対応できるものについては、委託者と協議した上で、臨機応変に対応すること。
- ・ 履行期限後は、サーバの運用保守担当者への引継ぎを行うこと。
- ・ 運用に伴い、サイトを構築した外部サーバから別のサーバへの移管を要する場合は、安全かつ継続した運用が実現できるように移管支援を行うこと。
- ・ サイトの公開日より 3 カ月間は、委託者が指定した事項及び委託者と協議の上決定した事項との不一致や不具合に起因して発生したトラブルについて、委託者と協議の上、受託者は無償で是正措置を行うこと。

※職員採用サイトの運用保守業務については、翌年度も継続した業務委託を想定しており、最長で令和 13 年 3 月 31 日までを期限とすることを予定している。令和 8 年度以降の職員採用サイト運用保守業務の想定金額は年間 110 万円程度（消費税及び地方消費税を含む）。契約方法は一者随意契約による単年度契約とする。なお、このことは翌年度以降も継続して契約することについて何ら保証するものではない。

(2) 解析ツールによる効果測定の報告

ページごとのアクセス数、利用しているブラウザの種類、アクセス日時、アクセス元の地域等の解析を行い、情報発信による効果（表示回数・クリック率・ページ流入数等）を数値として可視化するなどして測定し、次年度以降の示唆につながるような分析結果を報告すること。

(3) セキュリティ脆弱性への対策及びウイルス感染等の防止措置

- ・ 外部からの攻撃やウイルス対策など適切なセキュリティ対策を実施すること。
- ・ 履行期間中にセキュリティ脆弱性が発生した場合は、セキュリティの向上等の対応をすること。また、対策を講じた場合、セキュリティ運用報告書を提出すること。

(4) 障害対応

- ・ システム障害時の目標復旧時間（RTO）、目標復旧時点（RPO）、目標復旧レベル（RLO）を設定し、バックアップ手法をあらかじめ定めること。
- ・ 障害発生時は、障害等の原因、影響範囲、対応方針、復旧見込み等を、速やかに委託者に報告

すること。

- ・ 障害等の発生状況、対応内容等の履歴を記録・管理すること。

(5) 成果物

- ①運用計画書
- ②アクセスレポート（月次・年次）
- ③バックアップ計画書
- ④セキュリティ運用報告書
- ⑤障害報告書

オ 職員採用パンフレット制作

(1) 要件定義

職員採用パンフレットの要件定義を委託者と共同で行い、パンフレットの目的、方針、ターゲット、コンテンツ構成、デザインコンセプト等について詳細な要件定義書を作成すること。作成した要件定義書は、委託者に提出し承認を受けること。

(2) パンフレットの企画

- ・ 「4.制作方針」の趣旨及び提案するコンセプトに基づき、職員採用パンフレットの企画案・デザイン案を作成すること。複数の案を提示し、委託者と協議の後、必要に応じて修正を加えて最終決定すること。
- ・ パンフレットという媒体ならではの特性を活かせるものとする。
- ・ 写真やイラスト、図、グラフなどを活用し、ターゲット層の興味を引き、船橋市に関心を持たせるのに効果的な構成とすること。
- ・ 表紙は、キャッチコピーを活用したデザインとすること。

(3) 規格等

- ・ 16ページ
- ・ A4版（縦）二つ折り 中綴じ
- ・ マットコート紙 110kg（表紙、中面とも同じ紙質）
- ・ 4色刷（両面刷）

(4) 印刷数量

2,000部

(5) 全体構成

パンフレットの全体構成については、別紙3「職員採用パンフレット基本構成」を基本的なイメージとするが、構成・内容等について効果的な案を提案すること。

(6) 取材・撮影

- ・ パンフレットで使用する素材の調達（取材、記事作成、図・イラスト・グラフ等の作成、写真の撮影・編集など）は、すべて受託者が行うこと。

- ・取材対象とする人物や施設の選定、撮影場所、撮影日時は委託者との協議の上決定すること。
- ・取材・撮影に先立ち、事前にイメージ案（撮影場所や構図、取材内容等を含む）を作成し、委託者と共有の上、承認を受けること。

(7) 校正

校正回数は3回以上とする（色校正は含めない）。

色校正は、簡易校正とする。

(8) 成果物

①要件定義書

②パンフレット印刷物 2,000部

②パンフレット完成データ（高画質版とサイト掲載版）：PDF形式データ

③版下データ

④撮影した画像データ：JPEG形式データ

※成果物内での使用の有無に関わらず、取材等の際に撮影した全写真の画像データ

⑤パンフレットに使用したイラストや図などのデータ：JPEG形式データ及びAI形式データ

⑤翌年度以降に印刷業者に印刷を依頼する際に提出が必要となる資料一式

カ 職員採用 PR 動画制作

(1) 要件定義

職員採用PR動画の要件定義を委託者と共同で行い、動画の目的、方針、ターゲット、コンテンツ構成、長さ、デザインコンセプト等について詳細な要件定義書を作成すること。作成した要件定義書は、委託者に提出し承認を受けること。

(2) 動画の制作

- ・「4.制作方針」の趣旨と提案するコンセプトに基づき、職員採用PR動画を制作すること。
- ・受託者は、動画制作に関わる全ての業務（企画、ロケーションハンティング、シナリオ作成、出演者等との交渉、著作権・肖像権・所有権等の対応、撮影、音声・ナレーション収録、校正のための文字起こし、字幕、BGM、編集など）を実施すること。
- ・効果測定を実施するための目標値を設定すること（例：船橋市公式YouTubeチャンネルへの動画掲載後における再生回数）

(3) 動画の企画

- ・制作する動画について複数の案を提示し、委託者と協議の後、必要に応じて修正を加えて最終決定すること。
- ・キャッチコピーを活用すること。
- ・動画閲覧者に対して強く訴求し、船橋市で働きたいと思えるようなユニークな内容を企画すること。
- ・紋切り型ではなくオリジナリティのある動画とし、閲覧者が最後まで見たくなるような内容を企画すること。
- ・動画という特性を活かし、公務員に対して抱かれがちな「堅苦しい」といったイメージを払

拭できる内容とすること。

- ・ 職員を紹介する場合は、なるべく自然体の職員の姿を紹介できる内容とすること。

(4) 動画の活用方法

動画は以下の方法での活用を想定しているため、それに対応した加工・編集を行うこと。

- ①インターネット(職員採用サイト、YouTube 等動画投稿サイト、SNS 等)へのアップロード
- ②船橋市役所が実施する業務説明会やインターンシップ、大学等での合同業務説明会の場でのスクリーンへの映写

(5) 制作物

- ・ 2 本以上の動画と、各動画のサムネイルを制作すること
- ・ 下記を基本構成とするが、企画提案上限額の範囲内でより効果が見込まれる動画や、動画の組み合わせがあれば提案すること。その際、動画本数や種類に制限は設けない。また、追加として YouTube ショート用の縦型動画を提案しても構わない。

【制作物の基本構成】

- ①採用コンセプト動画 1～2 分程度 1 本
- ②その他提案動画 (内容・本数任意)
- ③各動画のサムネイル

(6) 規格

- ・ **アスペクト比** 16 : 9 (YouTube ショート用動画の場合は 9 : 16)
- ・ **画質** フルハイビジョン以上
- ・ **拡張子** mp4 形式
※一般的な家庭用プレーヤー及びパソコンでの再生が可能なデータ形式とすること。複製可能とすること。

(7) 音楽

必要に応じ、音楽を活用すること。音楽素材の使用については、原則としてオリジナルかフリー音源を使用する等、著作権その他法的な問題が発生しないものを使用すること。

(8) 字幕、ナレーション、アニメーション

- ・ 必要に応じ、字幕やナレーション、アニメーションを活用すること。
- ・ 音声無しで映写した場合にも視聴者へ内容が伝わるように、適宜テロップや字幕等を挿入すること。

(9) 撮影・取材

- ・ 動画で使用する素材の調達 (取材・記事作為、アニメーション・図・イラスト・グラフ等の作成、写真・動画の撮影・編集等) は、すべて受託者が行うこと。
- ・ 取材対象とする人物や施設の選定、撮影場所、撮影日時は委託者との協議の上決定すること。
- ・ 取材・撮影に先立ち、事前にイメージ案 (撮影場所や構図、取材内容等を含む) を作成し、

委託者と共有の上、承認を受けること。

- ・ その他出演者等を起用する場合は、肖像権その他法的な問題が発生しないものを使用することとし、権利処理等の手続きについては受託者がすべて行うこと。

(10)校正

校正回数は動画は各 3 回以上、サムネイルは各 2 回以上とする。

(11)成果物

- ①要件定義書
- ②全ての完成動画データ（高解像度版とWeb 配信用圧縮版、各動画につき DVD-ROM 2 枚）
- ③各動画のサムネイル画像：JPEG 形式及び AI 形式
- ④汎用動画編集ソフトで編集可能な原板動画データ（高解像度）
- ⑤動画のシナリオ（最終版）
- ⑥使用した素材（画像、音楽、ナレーション等）のリストと権利情報
- ⑦動画制作報告書

【お問合せ先】

船橋市 総務部 人事課 人材育成室

石川・山浦

電話：047-435-8642

メール：saiyo@city.funabashi.lg.jp