

仕 様 書

1 委託業務の名称

令和 8 年度京都市職員採用 PR 業務委託

2 目 的

人口減少社会の中、官民間わず全国的な人手不足が深刻化しており、京都市においても試験制度の見直しや様々な広報業務を行っているが、受験者数は年々減少傾向にある。こうした現状を踏まえ、外部の専門的な知見を活かした広報事業を展開し、京都市の採用活動に関する広報力の強化を図る。

また、令和 8 年度以降の採用活動における京都市のコンセプトを確立し、より効果的に採用 PR を展開していく。

3 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 委託金額の上限

金 2,400,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※ 上記金額には、業務の提供に当たり発生する全ての費用を含む（追加費用の請求は不可）。

※ 支払いは、業務終了後、受託者の請求に基づき 30 日以内に行う。なお、前金払い、部分払いは行わない。

5 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、受託者が実施する内容等について最低限の基準を定めたものであり、本委託業務の目的を達成するために実施すべき内容があれば提案して構わない。実際の委託業務契約の締結時には、受託者の提案を踏まえ変更する場合がある。

6 採用試験の概要

京都市職員採用試験は、主に大学卒業程度の「上級」、高校卒業程度の「中級」、民間企業等での職務経験者を対象とした「経験者」の試験区分ごとに実施し、年間で 4 回の試験機会を設けている。募集職種や主なターゲット層は別紙 1 のとおりである。

7 委託業務の概要

令和 8 年度に実施する京都市職員採用試験（以下、「採用試験」という。）の受験勧奨のために発注者が実施する広報事業について、発注者に企画・提案し、緊密かつ十分に協議して決定すること。

8 委託の内容

本委託業務の内容は以下のとおりとする。以下に掲げるもののほか、本委託業務の目的を達成するために実施すべき内容等があれば、提案しても構わない。

(1) 採用試験の広報コンサルティング業務

ア 採用試験の受験者数の増加や志望度を向上させるための、広報部分に係るコンサルティングとして、現状の調査・分析を行い、課題解決の提案や助言をすること。調査・分析にあたっては、発注者の了解を得た上で関係者との調整を行うこと。

イ 事業実施後、令和 8 年度の年間広報活動の検証及び分析を行い、令和 9 年度以降の効果的な広報につながる改善提案を含めた企画提案を行うこと。

(2) 採用 PR に係るコンセプト及び広報ツール作成

ア 8(1)で提案した内容をもとに、京都市で働く魅力・やりがいを伝え、京都市への就職を強く印象付ける採用コンセプトを作成すること。

イ また、採用試験の広報活動で使うための広報ツール（例：キャッチコピーやロゴデザイン等）を作成すること。成果物については、チラシ・ポスターなど他の媒体で活用できるような形態とすること。なお、採用パンフレット（令和 9 年度向け）及びポスター（令和 8 年度用）については、別途プロポーザル等の契約手続きを行うため、本仕様書には含まない。

(3) 採用試験の広報業務

ア 8(1)及び(2)と並行して、令和 8 年度採用試験（9 月試験及び 11 月試験）及び令和 9 年度採用試験（3、4 月試験）の広報業務を行うこと。なお、広報業務の実施に当たっては、受注者は発注者の採用事業全体の流れを把握し、対象とする広報ターゲットを明確に設定したうえで、受験申込期間中に実施する短期的広報と、年間を通じて京都市職員として働くことの魅力をより幅広い層に向けて発信する長期的広報を実施するものとする。

イ 広報業務には、ソーシャルネットワークサービス（SNS）広告の掲出を含む。掲出に当たっては、試験ごとにターゲット層を明確にし、以下の項目を実施すること。

(ア) 掲出先の SNS の選定

(イ) デザインの版下作成。なお、デザインの版下作成にあたって発注者の所有する写真等を利用しても構わない。

(ウ) 広告の配信対象者の選定

(4) 発注者の情報発信ツールを活用した広報への提案・助言

以下の京都市人事委員会事務局所管の情報発信ツールで行われる広報を、さらに効果的に実施するための提案・助言を行うこと。

ア 京都市職員採用専用ホームページ

イ X

ウ 公式 LINE

(5) 実施計画の策定及び連絡調整

8(1)～(4)の実施のため、以下のとおり発注者と密に連絡調整を行うこと。

- ア 全体及び各事業の実施計画を策定し、各事業の実施毎に実施報告をすること。
- イ 各事業の実施時期の決定及びそれに伴うスケジュール調整
- ウ 各事業の実施に伴い連携する関係者等との調整

(6) 委託業務の実施体制の構築

受注者は、8(1)~(5)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。

9 提出物

(1) 活動実績報告書

受注者は、8(1)~(5)の各業務について、実績、効果、翌年度に向けた改善策等を分かりやすく示した活動実績報告を行うこと。

ア 次の時期を目途に、各事業実施期間の活動実績報告を作成し、発注者に提出すること。

中間報告 契約締結日 ~令和8年11月（報告：令和8年12月中旬頃）

最終報告 令和8年12月~令和9年3月（報告：令和9年3月下旬頃）

イ 8(5)ア以外に発注者からの求めがあった際には、適宜報告すること。

(2) 広報ツール等の成果物

8(2)及び(3)で制作した成果物を適宜提出すること。提出形式については、内容に応じて発注者と調整すること。

10 業務上の留意事項

- (1) 受注者は、企画の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、各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き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。
- (3) 受注者は、発注者の文書による承認を得なければ、契約に係る義務の履行を第三者に委託し（以下「再委託」という。）、契約に係る権利を第三者に譲渡し、又は契約に係る義務を第三者に継承させてはならない。また、再委託の内容が一括再委託に該当すると判断される場合には、本市は再委託について承認しない（例えば、契約金額の内訳のうち7割を超える額に相当する部分を再委託しようとするときは、一括再委託に該当する）。
- (4) 本業務で使用する機器、媒体、事務用品等の調達、交通費、通信費等の必要な経費については、受注者の負担とする。
- (5) 本業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については発注者に帰属するものとし、受注者はこれらを遺漏してはならず、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写してはならない。

- (6) 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。
- (7) 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、委託料を支払わず、また、既に支払った委託料の全部又は一部を返還させることができるものとする。

11 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。