

## 令和9年度 京都市職員採用案内（パンフレット）制作業務仕様書

### 1 委託業務名

令和9年度 京都市職員採用案内（パンフレット）制作業務

### 2 目的

- (1) 京都市への就職を目指す方に、仕事内容や勤務条件などをわかりやすく伝え、働くイメージを持ってもらうこと。
- (2) より多くの方に京都市で働くことの魅力を伝え、就職先としての京都市に興味を持ってもらうこと。

### 3 納入期限

令和9年2月5日（金）

### 4 納品物

パンフレット9,900部、版下データを保存したCD等（1枚）、ホームページに掲載可能な電子ファイル、写真データを保存したCD等（1枚）、職員紹介のホームページ掲載用データ（原稿）

### 5 パンフレットの概要

- (1) 規格 A4版フルカラー20ページ
- (2) 印刷部数 9,900部 ※印刷費用は、委託金額に含む。
- (3) 配布期間 令和9年3月上旬～令和10年2月下旬
- (4) 掲載内容 京都市政の概要（政策紹介など）、職員紹介、職種紹介、勤務条件、研修・福利厚生制度、京都市の組織図等

### 6 委託内容

パンフレット制作に必要な企画、構成立案、デザイン、編集等については、以下の事項を委託する。

- (1) 表紙及び本文のデザイン、イラスト、キャッチコピー作成
- (2) レイアウトの作成及び調整
- (3) 写真撮影（状況に応じてドローン等、空撮依頼する場合あり）
- (4) 原稿作成及び原稿整理
- (5) 京都市情報館において申込期間中に掲載するバナーのデザイン作成
- (6) 京都市職員採用ホームページ用画像加工及びホームページ掲載用テキストデータ
- (7) ポスター作成用のパンフレット表紙パーツ作成
- (8) パンフレット印刷

- (9) 京都市職員採用専用サイト（パブリックコネクト）に掲載する、職員紹介ページの作成
- (10) ドローン撮影における飛行許可申請など作成に付随する一切の業務

## 7 制作にあたっての遵守事項

- (1) 受託者は、円滑に業務を進め、納入期限内に納入できるよう十分な体制で臨むこと。
- (2) 京都市人事委員会事務局の担当者が事前に指定するページについては、ラフレイアウト等を提出すること。
- (3) 京都市人事委員会事務局の担当者が指示する日には、受託者スタッフが当該担当者の執務室等でデザイン、レイアウト及び色彩等について打合せを行うこと。
- (4) 色彩については、カラーシミュレーション※を行い、色弱の方へ配慮したものとすること。
  - ※ 色弱の方の色の見え方をシミュレーションするコンピューターソフト。(無料で入手可)
- (5) 京都市人事委員会事務局の担当者が指示して取材等を行う場合は、事前に打合せを行うこと。また、取材後は速やかに報告すること。
- (6) 紙面の企画について、京都市人事委員会事務局の担当者の指示がある場合、速やかに企画案を提出すること。
- (7) 令和8年度京都市職員採用PR業務と連携・調整する必要がある際には、京都市人事委員会事務局の担当者の指示に従い、円滑に連携すること。
- (8) 本業務の実施により、得られた成果物の著作権、著作権等一切の権利は、全て京都市人事委員会事務局に帰属する。
- (9) 受託者は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (10) 受託者は、当該業務を処理するための個人情報について、京都市個人情報保護制度の趣旨に基づき、適正に取り扱わなければならない。
- (11) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、京都市人事委員会事務局の担当者と相談し、その決定に従うこと。

### 【参考】想定スケジュール

日付	項目
9月上旬～	紙面構成等の打合せ
10月上旬	被撮影者へアンケート依頼【人事委員会事務局から被撮影者へ】
11月上旬～	パンフレット撮影開始
12月上旬～	校正作業スタート
1月末	校了
2月上旬	納品