別紙

三重県職員採用案内作成方針

１　委託業務名

平成３０年度版三重県職員採用案内パンフレット作成及び発送業務

２　業務の目的

手に取りたくなるようなデザインで、三重県職員採用候補者試験の受験者増加及び多様で優秀な人材の確保につながる、魅力的かつ分かりやすいパンフレットを作成することを目的とします。

３　委託業務の内容

（１）パンフレットの作成

部数：６，０００部

規格：　出来上がりＡ４サイズ、１２ページ（折り方、綴じ方は指定なし）

（紙質）再生コート紙またはコート紙（１２（３）特記事項)、四六版 135kg

（印刷）全ページフルカラー（色数指定なし）

撮影：表紙及び職種紹介ページ掲載職員の写真撮影

※４日（２日…津地域、２日…県内地域（主に北勢・中勢地域））程度を予定しています。（撮影場所は原則として三重県各庁舎内です。）
撮影日時・場所等は調整のうえ決定します。
撮影人数については１４名程度を予定。

（２）パンフレットの電子データ化

成果物として印刷物の他にＰＤＦファイルを作成し保存したＣＤを１枚納品してください。なお、電子データの著作権は三重県人事委員会事務局に帰属するものとします。パンフレットの全ての部分並びに後日指定する任意の部分について、人事委員会事務局が別途作成したホームページ等に転載できることとします。

（３）パンフレットの発送

人事委員会事務局に納入する他、発送分について、別紙「配布計画」のとおり発送してください。（発送部数：１，３９０部（３７９箇所））

４　委託期間及び納入期限

（１）委託期間

契約日から平成３０年２月２３日（金）まで

（２）納入期限

人事委員会事務局納品分　平成３０年２月　９日（金）まで
発送業務分　平成３０年２月２３日（金）まで

５　パンフレットの構成

（１）（２）の内容を網羅し、１２ページでパンフレットを作成してください。

（１）デザイン及びキャッチコピー

三重県では、県民とともにアクティブに、新しい三重を創っていく日本一の職員を必要としています。そのような人材が、採用試験を受けてみたくなる魅力的なデザイン及びキャッチコピーとしてください。

※三重県の政策等を参考にしながら、三重県らしい独自のものとしてください。

（2）ページレイアウト

表紙：　一目で三重県職員採用案内とわかるデザイン

明るく前向きなデザインかつ、新規採用職員の写真を使用し、手に取りたくなるようなデザイン

※要撮影

中頁：　職種紹介（１ページ程度）

職員紹介（９名を想定、２ページ以上）　※要撮影

勤務条件

三重県の取組紹介（３項目程度、合計で２～３ページ）

※研修制度、ワークライフバランスの取組（仕事と家庭の両立の推進、次世代育成支援制度の紹介等）など掲載内容は後日調整

Ｑ＆Ａ

試験の方法

受験申込から採用までの流れ　｝　２ページ程度

平成３０年度試験日程

試験実施結果（過去３年分）

裏表紙：　受験の申込み方法

受験案内の配布場所、請求方法

その他：　上記項目以外の内容を追加提案していただいても構いません。

※全体的に写真を多用するなどして、三重県職員として働いた時のイメージが湧きやすい構成にしてください。

（3）データ提供

掲載情報は紙又は電子データで提供します。

（4）作成上の留意点

構成や文章、図柄の表現等においては、人権やユニバーサルデザインに配慮して作成してください。

また、例えばソイインクの使用など環境にも配慮したものとしてください。

６　その他

契約後、校正の過程で、提出された企画案から修正を求めることがあります。

７　連絡先

〒５１０－０００４
三重県津市栄町１丁目８９４番地　三重県勤労者福祉会館４階
三重県人事委員会事務局　職員課　任用班　瀬田
電　話　０５９－２２４－２９３２
ＦＡＸ　０５９－２２６－７５４５
Ｅmail　saiyo@pref.mie.jp