

2026 滋賀県職員採用案内デジタルパンフレット等作成業務委託仕様書

1 業務の目的

民間企業志望の学生や民間企業等の職務経験のある人を含めた幅広い層から受験者を確保し、優秀で魅力ある人材の採用につなげるため、職員の業務内容、やりがい、勤務条件などを分かりやすくアピールし、滋賀県職員採用試験受験への動機づけを図る。

2 業務内容

- (1) デジタルパンフレットおよび紙パンフレット全体の構成に関する企画
- (2) 使用する写真等の撮影、収集および必要なイメージ写真等の作成。ただし、県の事業の写真等で人事委員会事務局が提供できるものは除く。
- (3) 見出しおよび本文の作成。ただし、人事委員会事務局が提供する原稿は除く。
- (4) イラスト、図表等の作成
- (5) パンフレット全体のデザインおよびレイアウト
- (6) WEBサイトに掲載するためのデジタルデータ制作
- (7) 写植および版下作成
- (8) 製版、印刷、製本
- (9) 成果物の納品

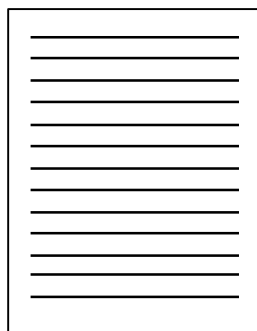
3 パンフレットの仕様

(1) デジタルパンフレット

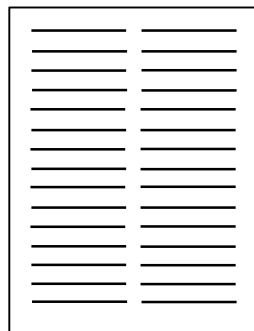
①規格

- ・電子書籍（Windows 10、Chrome OS、iOS 等の OS 対応可・テキストの音声読み上げ等のアクセシビリティ対応可）およびPDF形式
- ・A4版（全16ページ程度）、フルカラー
- ・スマートフォンでスワイプするとページ移動できるように作成するとともに、スマートフォンでの閲覧性が高いデザイン、ページ構成とすること。
- ・滋賀県職員ポータルサイト等の関係ページへのリンクを15か所以上設定すること。
- ・使用する文字の大きさは8.5pt以上とする。ただし、注釈や細かな説明文等、校正に支障が生じる場合は8.5pt以下の使用も可能とする。
- ・文章が長文となる場合、ページ幅全体に表示するのではなく、ページ内で2列に分割するなど、スマートフォンで拡大表示した際に読みやすい表示とすること。

(イメージ例)



×



○

②納品方法

- ・電子データにて納品すること。公開用データ(PDF形式、EPUB形式等)を作成し、デジタル記録媒体(CD-R等)にて納品すること。ホームページ等への掲載を考慮し、十分な解像度を有するものとする。

(2) 紙パンフレット

①規格

- ・A4版(A3用紙を2つ折り)表紙1ページ、本文3ページ、フルカラー

②紙材質 再生コート紙90kg同等以上

③印刷部数 5,000部

⑤納品方法 上記印刷物および公開用データ(PDF形式)にて納品すること。

- ### ④その他
- ・最終ページの端に「この印刷物は古紙パルプを配合しています」と印刷すること。
 - ・塩化ビニール等の燃焼時に有害物質を排出するような材質を使用しないこと。
 - ・「5 掲載内容」に示す内容が盛り込まれていれば、紙パンフレットの内容はデジタルパンフレットから抜粋したものでもよい。

4 作成上の留意事項

- (1) 公務員志望・民間志望、事務系・技術系、男女を問わず、受験対象者の関心を強く引きつけるようなものとする。なお、2024年度滋賀県職員採用試験(上級・大学卒業程度)の申込者の傾向はアからイまでのとおりであるので、これを参考とすること。

ア 申込者の住所地

県内: 64.9%

県外：35.1%

イ 新卒／既卒割合

区分	割合
新卒	81.4%
既卒	18.5%

- (2) デジタルパンフレットの表紙は、別途作成する募集用ポスターに活用できるよう、受験対象者を引きつけるような魅力あるキャッチコピーを記載するとともに、滋賀県らしさが感じられるようなデザインにすること。
- (3) 図表、写真、イラスト等を効果的に使用して、分かりやすく読みやすいものにする。なお、キャラクターを作成、使用する場合は、性別不詳のものあるいは男女両方のキャラクターを作成、使用すること。
- (4) 紙パンフレットは、県庁、県内各合同庁舎、県立図書館、東京本部等の県関係機関に設置し、各大学や県内高等学校などの教育機関や、関西圏のジョブカフェでも配布する予定である。また、県庁や各大学などで実施する採用説明会や、民間の就職イベントやセミナーの出展ブースなどでも設置・配布する予定である。
- (5) パンフレットのデザイン、使用するイラスト、特集ページの内容等については、人事委員会事務局から変更や修正を指示する場合があるので、このときは指示に従うこと。
- (6) 作成に当たり、「マイナビ 2026 年卒大学生公務員イメージ調査」を参考にすること。

https://career-research.mynavi.jp/research/20250217_92182/

5 掲載内容

※インタビューを掲載する職員の氏名は掲載しないものとする。(所属、職名のみ掲載)

※掲載順については業者提案とする。

(1) デジタルパンフレット

①滋賀県庁の仕事

- ・組織図
- ・庁舎位置図
- ・職種紹介
- ・滋賀県職員の志（パーパス）

②数字でわかる滋賀県職員

- ・職員数

- ・平均年齢
- ・平均給与額
- ・男女比

③先輩職員からのメッセージ（各職種計 13 名）

④キャリアパス・イメージ（中堅～管理職員を男女各 1 名）

⑤特集ページ

特集 1 「経験者採用職員インタビュー」

民間企業経験のある職員へのインタビューを掲載する。

特集 2 「新規採用職員×サポーター職員トーク」

新規採用職員と専属サポーターのクロストークを掲載する。

特集 3 「多彩なワークスタイル」

各種制度（時差出勤、在宅勤務、育児時間休暇、子育て支援時間等）の紹介、制度を活用しながら働いている職員のインタビュー、ワーク・ライフ・バランスが実現しやすい職場であることを示す数値（年次有給休暇の平均取得日数、月平均時間外労働時間、男女別育児休業取得率等）を掲載する。

⑥採用情報

- ・勤務条件
- ・配属・異動・昇任
- ・福利厚生

※住居手当および職員住宅について、ひとこと P R を掲載

- ・研修制度
- ・サークル活動

⑦試験情報

- ・採用までの流れ
- ・試験情報（試験科目、方法、配点等）
- ・試験に関する Q & A

（2）紙パンフレット

①滋賀県庁の仕事

- ・組織図
- ・庁舎位置図
- ・職種紹介

- ・滋賀県職員の志（パーパス）

②採用情報

- ・勤務条件
- ・配属・異動・昇任
- ・福利厚生
- ・研修制度

③試験情報

- ・採用までの流れ
- ・試験情報（試験科目、方法、配点等）

④その他

- ・デジタルパンフレットの掲載ページおよび滋賀県職員採用ポータルサイトにリンクする 2 次元バーコード

6 その他

- （1）パンフレットの掲載内容は、人事委員会事務局と協議して決定すること。
- （2）編集作業および印刷前色校正にあたっては、人事委員会事務局と協議しながら進めること。
- （3）業務の履行または成果物において、第三者の著作権、特許権およびその他の権利を侵害しないよう合理的な措置を講じること。なお、成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合には、特に当該著作物の使用を指示したときを除き、当該著作権の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うこと。また、本業務の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、自らの負担と責任において一切を処理すること。
- （4）本契約における成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条および第 28 条に定める権利を含む。）は、委託料が支払われたときに委託者に譲渡されるものとする。
- （5）委託者または委託者が指定する第三者に対して、著作者人格権を行使しないこと。
- （6）撮影のために必要となる経費は、受託者が負担すること。
- （7）納入期限は令和 8 年 1 月 7 日（水）とする。
- （8）連絡調整者を 1 名以上配置すること。