

「県職員のしごと魅力発信等事業」動画等制作業務委託仕様書

1 事業の目的

県民ニーズが多様化、高度化するとともに、人口減少対策といった行政課題など、県職員を取り巻く環境は変化しており、これらに対応できる優秀な人材が求められている。その一方で、民間企業や国、市町村等との競合により、本県採用試験の応募者は年々減少している。

このような状況を踏まえ、就職先としての認知度向上と秋田県庁・秋田県職員のイメージアップを図り、県行政の将来を担う優秀な人材の確保に繋げることを目的として、職員紹介動画及び秋田県職員募集パンフレット等を制作するものである。

2 業務の委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務委託内容

(1) 職員紹介動画の制作

① 企画・構成

- ・次の内容で制作すること。
 - ア 職務経験者採用職員を紹介する動画（技術職）【7分程度1本】
 - イ 地方機関に勤務する職員を紹介する動画（行政職）【7分程度1本】
- ・アでは、職務経験に着目し、前職で培った経験等を県職員の業務にどのように活かし、活躍しているかなど、勤務している姿を具体的に見せながら紹介するものとする。
- ・イでは、地方機関に勤務することの魅力伝え、地方機関に異動することへの不安解消に資するものとする。
- ・動画の出演者は原則として秋田県職員とし、県が決定する。
- ・動画の構成は、出演者の業務を聞き取りするなどして制作し、秋田県職員の具体的な仕事内容、職場環境及び秋田県職員として働くこと魅力を分かりやすく伝え、視聴者が秋田県職員として働きたいと感じるような構成とすること。また、公務員の「堅苦しい」イメージを払拭させるものとする。
- ・主な視聴者は、公務員や秋田県職員を志望する者のほか、公務員や秋田県職員を就職先として視野に入っていない者も対象とする点に留意すること。
- ・上記のほか、動画の構成等については、県と受託者が協議して決定する。

※参考

行政職及び技術職の業務内容については、次のURLを参考にすること。

【職種紹介URL】 <https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/16299>

② 映像制作・編集

- ・①の企画・構成に基づき、動画制作に必要な撮影等の映像調達や映像制作を行うこと。なお、その場合、撮影に係る肖像権・著作権処理を行うこと。
- ・動画制作（シナリオ含む。）に関し、出演者等と連絡調整を行うこと。
- ・撮影に際し、使用料、出演料、謝礼等が発生する場合は、受託者の負担とする。また、必要に応じ、県や受託者が保有する既存の映像・画像等を使用することを認める。
- ・動画には必要に応じてナレーション、字幕、BGM等を付加すること。
- ・既存のウェブサイト掲載コンテンツ（秋田県公式サイト美の国あきたネット「若手職員インタビュー・実務紹介」など）と連携した動画の見せ方を工夫すること。
- ・動画の解像度はフルHD以上、画面縦横比は16：9とすること。

③ 校正

- ・動画の初校は、納期の1か月前を目安に提出すること。
- ・動画完成までの過程において、打合せを十分に行い、各職種それぞれ3回程度の校正を受けること。

④ 効果測定

配信から一定期間後、動画の視聴回数や視聴者の年齢・性別等の効果測定を行い、状況及び結果を報告すること。

⑤ 成果品の納入

- ・完成動画を収録したDVD-RまたはUSBメモリを、令和7年11月28日までに秋田県人事委員会事務局に納品すること。
- ・納品するデータの形式はmp4とすること。

⑥ 動画のアップロード

- ・動画完成後、県が指定するYouTubeチャンネルに動画をアップロードすること。
- ・YouTubeチャンネルへの掲載開始日は、令和7年12月1日（予定）とすること。

（２） WEB広告等の実施

① 企画・構成

- ・（１）で制作した動画及び既存の動画等を使用し、効果的なプロモーションを提案及び実施すること。
- ・秋田県人事委員会事務局が保有する、既存の映像・画像等を使用することも認める。
- ・秋田県職員の採用に関心の薄い層を含む多くの若年層や転職者層を対象に、エリア・年代等を考慮した最適なターゲット設定をすること。
- ・広告展開の期間は、動画公開から3か月間（予定）とすること。
- ・広告媒体（ディスプレイ広告、SNS広告、検索連動型広告等）や配信方法は、事業効果の最大化を図るため、最適と考えられるものを実施すること。

- ・ 広告配信のためのクリエイティブ（バナー画像等）を制作すること。
- ・ 実施媒体や開始時期等の詳細は、県と受託者が協議して決定すること。

② 効果測定

広告の表示回数、クリック数等の効果測定を行い、結果を報告すること。

（３） ポスターの作成

① 企画・構成

- ・ 説明会等での広報活動及び（１）で制作した動画の周知等へ活用するため、受験者層（主に１０代後半から３０代後半まで）の興味を引くようなデザインを意識し作成すること。
- ・ ポスターの作成に関し、肖像権、使用するイラスト等の著作権等の調整を行い、必要に応じて使用料等の費用を負担すること。また、デザイン、イラスト、キャッチコピーは原則としてオリジナルとし、他団体等の使用、商標登録等がないか確認すること。
- ・ ポスターのデザインは、複数年の利用にも適したものとすること。
- ・ 上記のほか、仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議して決定すること。

② 作成部数等

規格：Ｂ３、カラー、コート紙 135.0kg

部数：２００部

③ 成果品の納入

- ・ 成果品は、令和７年１１月２８日までに秋田県人事委員会事務局に納品すること。
- ・ 成果品のデータは、ウェブページへの掲載に適したサイズによるＰＤＦ形式電子ファイルとし、データを収録したＤＶＤ－ＲまたはＵＳＢメモリを併せて提出すること。
- ・ 成果品及び撮影した写真は、ウェブページでの広報活動等にも使用するため、組版データ（ai、jpeg）も併せて提出し、この使用に同意することとする。

（４） 職員募集パンフレットの作成

秋田県職員として働く魅力や職員採用試験の概要等を分かりやすくまとめた２０２６年度版秋田県職員採用総合案内（職員募集パンフレット）を作成し、納品すること。

① 主な業務内容

- ・ 取材・写真撮影
- ・ デザイン・イラストの修正等
- ・ レイアウト、校正の修正等
- ・ 印刷・製本
- ・ パンフレットの作成に関し、参加者、協力者等と連絡調整するとともに、肖像権、使用するイラスト等の著作権等の調整を行い、必要に応じて使用料等の費用を負担すること。また、デザイン、イラスト、キャッチコピーは原則としてオリジナルとし、他団体等の

使用、商標登録等がないか確認すること。

② 作成するパンフレットの内容

- ・秋田県庁・秋田県職員のイメージアップを図るため、視覚に訴えるレイアウト・構成とすること。
- ・表紙のデザインは、オリジナルのものとし、複数年の利用にも適したものとする。
- ・表紙のデザインは、訴求力のあるキャッチコピーを含むものとする。
- ・構成内容は、下表のとおりとすること（予定）。
- ・写真等のモデルは原則として秋田県職員とし、県が決定する。
- ・職員を紹介するページの作成に係る職員へのインタビューや原稿作成は、秋田県人事委員会事務局と協議しながら実施すること。
- ・デザインやレイアウト等について、事前打合せを行う。パンフレット完成までの過程において、原則、文字等の原稿校正を3回程度、色校正を1回程度受けるものとし、その他双方の協議により、必要に応じて随時校正を行うこと。
- ・上記のほか、仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議して決定すること。

＜構成内容（予定）＞

表紙	○タイトル「秋田県職員採用総合案内2026」 デザイン及びキャッチコピー
P1～P14	○秋田県の行政機構図等 ○給与制度・待遇 ○秋田県庁の仕事 ○職種紹介 ○キャリアパス紹介 ○育児休業取得者の声 ○研修制度 ○秋田県職員採用試験Q&A
裏表紙	○秋田県職員採用試験の実施予定

③ 作成部数等

規格：A4サイズ、両面カラー、コート紙 110.0kg（四六版）

部数：4,000部

④ 成果品の納入

- ・成果品は、令和8年2月27日までに秋田県人事委員会事務局に納品すること。
- ・成果品のデータは、ウェブページへの掲載に適したサイズによるPDF形式電子ファイルとし、データを収録したDVD-RまたはUSBメモリを併せて提出すること。
- ・成果品及び撮影した写真は、ウェブページでの広報活動等にも使用するため、組版データ（ai、jpeg）も併せて提出し、この使用に同意することとする。

4 報告書の提出について

委託業務を完了したときは、遅滞なく委託業務完了届、業務内容についてまとめた報告書、その他県が指示する資料等を、紙媒体及び電子データで各 1 部提出すること。

5 契約に関する条件等

(1) 再委託等について

ア 受託者は、本業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託することができるが、その場合は再委託先の概要と責任者を明記し、再委託する業務の内容等を事前に書面にて提出して県の承認を得るようにすること。

ウ 受託者は、イにより再委託する場合には、秋田県内に主たる営業所を有するものの中から再委託先の相手方を選定するよう努めること。

(2) 業務の履行に関する措置

ア 県は、本業務（再委託した場合を含む。）の履行について、著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面を求め、必要な措置をとるべきことを要求する場合がある。

イ 受託者は、アの要求があったときは、当該要求に係る措置事項について決定し、その結果を要求のあった日から 10 日以内に県に書面で提出するものとする。

(3) 権利の帰属等

ア 本業務により制作された成果物及び資料の著作権は、県に帰属する。

イ 県は、本業務により制作された成果物及び資料を他の採用業務において利用可能とする。

ウ 受託者は、県の承諾なしに本業務により制作された成果物及び資料を他に流用することを禁じる。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいについて善良な管理者の注意をもってその情報を管理・保持すること。なお、契約終了後も同様とする。

(5) 関係法令の遵守

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。

6 その他留意事項

(1) 委託業務を行う上で必要とされる手続きについて、原則受託者において実施すること。

(2) 本業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決、本業務の履行のために必要な事項などは、必要の都度、県と受託者が協議する。

- (3) 本業務に起因する事故（一般市民等とのトラブル等を含む。）が生じた際は、業務の責任者を中心にその対応に当たるとともに、速やかにその概要を報告するものとする。
- (4) 県は、受託者の委託業務の実施状況において、(3)による報告事項のほか、必要な報告を求め、委託業務の実施に関して調査を行い、必要な指示を与えることができるものとする。
- (5) 本業務の履行のため、県が所持している資料等は必要に応じて提供するものとする。ただし、本業務以外の目的に使用、又は第三者に提供してはならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項で、かつ、業務遂行上必要となる事項については、その都度、県と受託者が事前協議を行い、調整を図るものとする。