

「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

全国最速のペースで進行する人口減少・少子高齢化と、それに伴う経済の縮小や地域の衰退など、本県はこれまでにない厳しい環境に置かれており、こうした行政課題に果敢に立ち向かう情熱と高い能力のある人材確保が求められている。

しかしながら、大手民間企業を中心とした採用意欲の高まりもあり、本県の職員採用を巡る環境は厳しく、受験者数・最終倍率ともに10年前から大きく減少している。

このような状況を踏まえ、秋田県庁・秋田県職員の就職先としての認知度向上とイメージアップを図り、県行政の将来を担う人材の確保に繋げることを目的として、WEB広告等の実施、動画及び秋田県職員募集パンフレット等の制作を行うものである。

2 業務の委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 業務委託内容

(1) WEB広告等の実施

① 企画・構成

- ・次の内容で実施すること。

	時期 (予定)	内容 (予定)	配信ターゲット (予定)	配信エリア (予定)	備考
ア	6月～7月 (1か月間)	・県庁インターンシップを紹介	・40代～50代 ・男女	秋田県	高校・大学生等の保護者向け
イ	10月～12月 (3か月間)	・県庁の概要や魅力を紹介 ・県職員の様々な仕事を紹介	・18歳～24歳 ・男女	秋田県、青森県、岩手県、宮城県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県	大学生等の就活本格化時期
ウ	11月～12月 (1か月間)	・県庁イベント等を紹介	・40代～50代 ・男女	秋田県	高校・大学生等の保護者向け
エ	1月～3月 (3か月間)	・県庁の概要や魅力を紹介 ・県職員の様々な仕事を紹介	・18歳～44歳 ・男女	秋田県、青森県、岩手県、宮城県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県	翌年度受験検討時期

- ・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及び、保護者世代を対象に、公務員の「堅苦しそう」「つまらなそう」といったイメージを払拭させ

るような、公務員という固定観念にとらわれない広告を展開すること。服装のカジュアル化、多様な働き方、DXの推進など、県庁が取り組んでいる内容を盛り込むこと。

- ・ア及びウの広告媒体（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。
- ・イ及びエの広告はInstagram広告及びAPP-LOG Targeting 広告を実施することとし、Instagram広告の配信には3（2）で制作するショート動画を使用すること。また、APP-LOG Targeting 広告配信にはクリエイティブ（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、県が決定した事項を基に、県と受託者が協議して決定する。

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、定期的に状況及び結果を報告すること。
- ・結果を踏まえ、県と受託者が協議の上で、必要に応じて実施内容を見直すこと。

(2) 動画の制作

① 企画・構成

- ・次の内容で制作すること。
 - (a) 3（1）①イ及びエの広告で使用するショート動画【2本以上】
【内訳】以下の2本を含むこと。
 - ・県庁の概要や魅力を紹介する動画 1本
 - ・県職員の様々な仕事を紹介する動画 1本なお、上記2本の動画には知事からのメッセージを盛り込む予定としている。
 - (b) 県職員（畜産職）の仕事を紹介する動画【3～5分程度】 1本
- ・動画の制作にあたっては次の点を考慮すること。
 - ・公務員の「堅苦しそう」「つまらなそう」といったイメージを払拭させるような、公務員という固定観念にとらわれないものとする。
 - ・動画の出演者は、県と受託者が協議して決定する。なお、出演者は県職員にこだわらず、タレント等を起用することや、イラスト等を使用したアニメーション映像とすることも可能とする。タレント等を起用する場合や、アニメーション映像とする場合は、動画の公開、使用又は複製に関して条件が付されないものとする。また、二次利用が可能なものとする。
 - ・長期間活用することが可能な内容とする。
 - ・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れ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

県職員（畜産職）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・構成に基づき制作する動画について、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。）に関して、出演者や撮影場所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・テロップ、BGM等を付加し、音声聞き取れない場合でも主な内容を把握できるよう工夫すること。
- ・既存のウェブサイト（秋田県公式サイト美の国あきたネット）掲載コンテンツ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以上とし、画面縦横比は（a）9：16、（b）16：9とすること。
- ・YouTube掲載用のサムネイル画像及び、県職員採用公式Instagramで動画を紹介する画像記事を作成すること。
- ・成果品は、広報活動等で使用することも見込まれることから、二次利用に際して特段の手続きのないものとする。

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、各種それぞれ3回程度の校正を受けること。

④ 成果品の納入

- ・完成動画及び、広告配信やInstagram掲載のために作成した画像データ（JPEG等）を収録したDVD-RまたはUSBメモリを、令和8年9月30日までに秋田県人事委員会事務局に納品すること。
- ・納品する動画データの形式はmp4とすること。

⑤ 動画のアップロード

- ・動画完成後、県が指定するYouTubeチャンネル及びInstagramアカウントに動画をアップロードすること。
- ・YouTubeチャンネル及びInstagramアカウントへの掲載開始日は、令和8年10月1日（予定）とすること。

(3) ポスターの作成

① 企画・構成

- ・説明会等での広報活動で活用するため、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。

② 作成部数等

ア 規格：B3、カラー、コート紙135.0kg

部数：120部

イ 規格：B2、カラー、コート紙135.0kg

部数：30部

③ 成果品の納入

- ・成果品は、「(4)⑤ 成果品の発送」で使用する分を除いた部数を、令和9年1月29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、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、撮影した写真、作成したイラスト等は、ウェブページでの広報活動等にも使用するため、画像データ（JPEG画像等）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2027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（必要時）
- ・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
- ・パンフレット完成を周知するためのInstagram記事の作成
- ・パンフレットの作成に関し、肖像権、使用するイラスト等の著作権等の調整を行うこと。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。
- ・必要に応じて参加者、協力者等と連絡調整すること。また、必要に応じて使用料等の費用を負担すること。
- ・秋田県公式サイト美の国あきたネット等に掲載するバナー画像（4点程度）をパンフレットと連動するデザインで作成すること。

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こと。
- ・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こと。
- ・構成内容は、次表のとおりとすること（予定）。
- ・職種紹介では、次のURLに掲載している各職種を紹介すること。なお、各職種をイメージさせるイラストを作成して掲載すること。また、掲載する内容は、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>

- ・デザインやレイアウト等について、事前打ち合わせを行うこと。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。

<構成内容（予定）>

表紙	○タイトル「秋田県職員採用総合案内2027」 デザイン及びキャッチコピー
P1～P14	○導入 ○多様な働き方、DXへの取組、研修制度 ○キャリアパス紹介 ○給与制度・待遇 ○秋田県庁の仕事 ○職種紹介（21職種）
裏表紙	○秋田県職員採用試験の実施予定 ○秋田県職員採用試験Q & A

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、「⑤ 成果品の発送」で使用する分を除いた部数を、令和9年1月29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、撮影した写真、作成したイラスト等は、ウェブページでの広報活動等にも使用するため、画像データ（JPEG画像等）も併せて提出し、この使用に同意することとする。

⑤ 成果品の発送

- ・令和9年2月中旬の別途指定する日までに到着するように、県が指定する送付先へ発送すること。
- ・配送料及び必要な資材（封筒等）など、発送にかかる費用は受託者が負担すること。

- ・送付先等（予定）は、別添仕様書資料1を参照すること。なお、送付先及び送付部数は変動する場合がある。
- ・令和9年2月上旬までに、送付先及び送付部数を県が決定し、受託者へ連絡する。また、同封する文書も令和9年2月上旬までに提供する。

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。

送 付 先 等 (予 定)

送付先		送付内容 ※送付先 1 か所あたり			送付か所数
		送付文書 (A 4)	パンフレット	ポスター (B 3)	
県内	大学・短大・専修学校等	1枚	30部	5部	1か所
		1枚	15部	1部	8か所
		1枚	3部	1部	2か所
		1枚	3部	0部	11か所
	高等学校、特別支援学校等	1枚	3部	0部	71か所
	ハローワーク等	1枚	100部	0部	1か所
		1枚	10部	0部	12か所
	関係団体等	1枚	3部	0部	3か所
小計 (※109か所分)		109枚	631部	15部	109か所
県外	大学	1枚	10部	1部	32か所
	専修学校等	1枚	5部	1部	4か所
	ハローワーク等	1枚	3部	0部	7か所
	関係団体等	1枚	50部	1部	1か所
	小計 (※44か所分)		44枚	411部	37部
合計		153枚	1,042部	52部	153か所

※送付先の詳細 (宛先、郵便番号、住所等) は、受託者へ提供します。