

令和3（2021）年度職員募集用パンフレット及びホームページ 作成委託に係る企画要望等

以下の企画要望等を踏まえて、作成してください。

<目 的>

職員採用試験実施にあたり、優秀な人材を確保していくためには、より多くの受験者を集める必要がある。本市の現状及び魅力と働きがいのある職場であることを受験者に強かに印象付け、受験者の関心を深めることを目的とする。

<対 象>

本市職員採用試験の受験を考えている者（主に大学3・4年生）を中心とするが、他自治体や民間企業への就職を考えている者、進路や就職について考え始める大学1・2年生や高校生、すでに働いている社会人等に対しても、本パンフレット、ホームページ等により千葉市を知り、受験を検討するきっかけとなるようなものとしたい。

1 職員募集用パンフレット

(1) 内容

《基本コンセプト》

下記に挙げたものを通して、本市で働く魅力と働きがいのある職場であることが受験者に強く伝わる内容としてください。

○求める人材像

- ①市民との信頼関係・協力関係を築く人材
- ②リスクを恐れず、改革・改善に取り組む人材
- ③組織目標の達成に貢献する人材

○これからの市政を担っていく若手職員への期待感

○職場風土や業務に対する姿勢

【表 紙】

基本コンセプト及び以下の条件に沿ったキャッチコピーを考案の上、当該キャッチコピーのイメージに合ったデザインとしてください。

- ①キャッチコピー単独での使用も想定して、表紙デザインと一体でなくても意味のわかる、インパクトのあるものとする。
- ②学生など若い世代の興味を惹くような「堅苦しくない」「遊び心のある」デザイン、または、幅広い世代にマッチする「洗練された」デザインとすること。
ただし、令和4年2月まで使用するため、一過性の流行語等は取り入れないこと。
- ③一目見て「千葉市の職員募集パンフレット」とわかること。
- ④千葉市らしさが表現されていること。
- ⑤タイトルはページ上部に表示すること。

【本 編】

下記の表に基づいて、作成してください。記事本文及び写真は提供しますが、デザイン、レイアウトは提案してください。順番、ページ配分等は自由です。裏表紙も使用してください。

なお、裏表紙下部には広告掲載用スペース（縦50mm×横180mm）を確保していただきますのでご注意ください。

構 成	内 容
市長挨拶	市長挨拶文及び市長の写真を掲載すること。 また、ホームページで市長からのメッセージムービーを公開している旨についても紹介すること。
求める人材	市が求める人材について掲載すること。
市制施行100周年の紹介	令和3年1月に迎える「市制施行100周年」について掲載すること。
市の紹介	市についての紹介を掲載すること。 ※市の個性（千葉市らしさ）がわかるものとする。
施策紹介	以下の施策について掲載すること。 ①子ども施策・子育て支援に関するもの ②経済施策に関するもの ③財政健全化（脱・財政危機宣言解除）に関するもの ④集客観光・MICEの誘致に関するもの ⑤海辺の活性化に関するもの ⑥国家戦略特区の推進に関するもの ⑦スマートシティの推進に関するもの ※これ以外の施策についての掲載も妨げない。
主な職種の業務内容と配属先及び若手先輩職員の紹介	①20職種の業務内容と配属先について掲載すること。 ※消防士の紹介欄に、消防局作成の採用案内へ誘導するコメントを入れる。 ②先輩職員の紹介は3職種（各職種1人）の若手職員を紹介すること。
若手職員のホンネ	職員にクローズアップし、職種別等の若手職員が感じるやりがいなど受験者が興味を持ちやすく志望度上昇につながるトピックで本音を紹介すること。
本庁、区役所それぞれの仕事紹介（事務職・資格免許職編）	本庁配属職員、区役所等出先機関配属職員をそれぞれページ別に取り上げ、業務内容、1日のスケジュール等について紹介すること。
本庁、事務所等それぞれの仕事紹介（技術職編）	本庁配属職員、事務所等（土木事務所、農政センター等）をそれぞれページ別に取り上げ、業務内容、1日のスケジュール等について紹介すること。
事業の紹介（技術系特集）	複数職種の技術職が携わっているプロジェクトや事業を紹介すること。 （新庁舎整備等）
人事	昇任モデル及びジョブローテーション制度について掲載すること。
人材育成	職員の研修及びメンター制度について掲載すること。 ※派遣研修職員（民間等）1名は必ず掲載すること。 →紙面の都合上、掲載可能であれば、本市に研修生として勤務している実務研修生1名を紹介。 ※新人職員とメンター（指導役）職員ペアのインタビューを掲載すること。
勤務条件・福利厚生	初任給や勤務時間等の勤務条件について掲載すること。また、福利厚生の制度について掲載すること。
ワークライフバランス	ワークライフバランスの推進に関する取組みについて、数値（年次有給休暇の取得日数や育児休業の取得率等）を交えて掲載すること。また、男性職員の育児休業取得者についても紹介すること。
市の組織	千葉市の組織について掲載すること。

試験日程	令和3（2021）年度の試験区分、主な受験資格、試験日程等を、わかりやすく掲載すること。
試験結果	過去の試験の実施結果（受験者、合格者、競争倍率）について掲載すること。
申込みから採用まで	申込みから採用までの流れについて掲載すること。
受験案内（申込書）の入手方法	以下の入手方法について掲載すること。 ①受験案内の配布場所の案内 ②HPからダウンロードできる旨の案内 ③郵送での請求方法の案内
問い合わせ先	以下の問い合わせ先について掲載すること。 ①市職員募集ホームページアドレス ②採用試験テレホンサービス ③人事委員会事務局の電話番号及び案内図 ④Twitterの紹介
広告	縦50mm×横180mmのスペースを確保すること。

※この表に挙げたもの以外で、職員としての働きがいや市の魅力が伝わるような企画があれば、追加して提案してください。

（2）禁止事項

- ・スポーツ選手、タレントをメインに取り上げない。（表紙等）
→個人の不祥事による影響を避けるため。
- ・職員の写真（特に個人の顔写真）を使用する場合は、あまり拡大しない。
→パンフレットのイメージに強い影響を与えないため。

（3）要望

- ・千葉市役所では、どのような仕事ができるのか受験者にわかりやすいものとし、いろいろな職務を経験し、個人の能力や才能を活かすことができることを強調する。
- ・探し求める情報を見つけやすくなるよう、記載内容の検索が容易にできるものとする。
- ・千葉市役所で働くことの魅力（都市・職場としての魅力）を伝えられるものとする。
- ・受験者にとって、親しみやすさ、または格好良さが感じられるパンフレットとする。
- ・著作権上の問題を避けるため、写真は自社で撮影したオリジナル写真を使用することを原則とする。また、写真は極力最新のものを使用すること。
- ・フォントは指定しないが、できるだけ大きな字で読みやすくすること。

2 ホームページ

（1）内容

現在公開しているホームページを参考に職員募集パンフレットのデザインに合わせたページをデザインし作成してください。

（2）注意事項

各ページは、本市で利用するCMS（グローバルデザイン株式会社「CMS-8341/やさしい」）で対応できる範囲内の機能で作成してください。詳細は、別紙「職員募集ホームページ仕様」を参照のこと。

（3）その他

完成データはCD-Rで納品するものとする。