

令和6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

- ①千葉市への愛着と誇りを持ち、市民に信頼される職員
- ②多様な主体と連携し、共創する職員
- ③変化をとらえ、改革・改善に取り組む職員
- ④自ら成長し、組織目標達成に貢献する職員

○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「感情にうったえるような」「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7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。
- ⑥表紙デザインは、千葉市役所本庁舎をメインにデザインすること。（本庁舎の写真は提供可能。提供した写真を加工しても構わない。各自で撮影したものを使用しても、写真を使用せず、イラストでも構わない。）

【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、裏表紙には広告掲載用スペース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 | <ul style="list-style-type: none"> ・市長挨拶文及び市長の写真を掲載すること。 ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・市が求める人材について掲載すること。 |
| 千葉市（政令指定都市） と他の地方自治体 との違い | <ul style="list-style-type: none"> ・千葉市（政令指定都市）と都道府県、中核市、一般市、特別区の業務範囲の違いについて掲載すること。 |
| 市の紹介 | <ul style="list-style-type: none"> ・市についての紹介を掲載すること。（若手職員おすすめスポットの紹介等） ※市の個性（千葉市らしさ）がわかるものとする。 |
| 施策紹介 （事務職） | <ul style="list-style-type: none"> ・「多様なまちづくり（仮）」をテーマに以下の施策を掲載すること。 ①集客観光・MICEに関するもの ②脱炭素（温暖化対策）に関するもの ③市民協働に関するもの ④スマートシティの推進（国家戦略特区等の取組）に関するもの ⑤子ども子育てに関するもの ⑥災害に強いまちに関するもの ※これ以外の施策についての掲載も妨げない。 |
| 施策紹介 （技術職） | <ul style="list-style-type: none"> ・技術職が携わっている事業等について掲載すること。 |
| 職員の紹介 （管理職等） | <ul style="list-style-type: none"> ・管理職等の職員を2名以上取り上げ、掲載すること。 ・写真と職員へのインタビュー内容（担当業務、今まで印象に残っている仕事経験、仕事をしていく上で意識していることや大切に思っていること、一緒に働きたい人物像、受験生へのメッセージ等）を掲載し、ホームページでも公開している旨を紹介すること。 |
| 主な職種の業務内容 と配属先及び 職員の紹介 （事務職） | <ul style="list-style-type: none"> ・事務系職種の業務内容と配属先について掲載すること。 ・事務系職員のそれぞれの写真と職員へのインタビュー内容（担当業務、やりがい、職場の雰囲気、千葉市を選んだ決め手等）の一部を掲載し、ホームページで詳細を公開している旨を紹介すること。 |
| 主な職種の業務内容 と配属先及び 職員の紹介 （技術職） | <ul style="list-style-type: none"> ・技術職の業務内容と配属先について掲載すること。 ・技術職職員のそれぞれの写真と職員へのインタビュー内容（担当業務、やりがい、職場の雰囲気、千葉市を選んだ決め手等）の一部を掲載し、ホームページで詳細を公開している旨を紹介すること。 |
| 主な職種の業務内容 と配属先及び 職員の紹介 （資格免許職） | <ul style="list-style-type: none"> ・資格免許職の業務内容と配属先について掲載すること。 ・資格免許職職員のそれぞれの写真と職員へのインタビュー内容（担当業務、やりがい、職場の雰囲気、千葉市を選んだ決め手等）の一部を掲載し、ホームページで詳細を公開している旨を紹介すること。 |
| 勤務条件・ 福利厚生 | <ul style="list-style-type: none"> ・初任給や勤務時間等の勤務条件について掲載すること。 ・福利厚生の制度について掲載すること。 |
| ワークライフ マネジメント | <ul style="list-style-type: none"> ・ワークライフマネジメント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。 ・育児休業取得者について紹介すること。 |
| 人事 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の研修、メンター制度及び派遣研修の実績について掲載すること。 ※派遣研修職員（民間等）は、少なくとも1名は掲載し、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。 |
| 市の組織 | <ul style="list-style-type: none"> ・詳細はホームページで公開している旨を紹介すること。 |

| | |
|-----------|--|
| 庁舎の紹介 | ・市役所本庁舎について紹介すること。 |
| 試験日程 | ・令和6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 | ・詳細はホームページで公開している旨を紹介すること。 |
| 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 ②ホームページ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 ④X（旧Twitter）の紹介 |
| 広告 | ・裏表紙に広告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すること。

(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DVD-RまたはCD-Rで納品するものとする。