

## 千葉市教員採用プロモーション業務委託仕様書

### 1 委託業務名

千葉市教員採用プロモーション業務委託

### 2 業務目的

教員採用試験の受験者数は減少傾向にあり教員不足の解消が喫緊の課題となっている。このため、千葉市で教員になることの魅力等について民間企業の有する媒体等を活用した情報提供、広報資料の作成、配付等を実施し、千葉市の教員志願者を増加させることを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）までとする。

なお、期間終了前であっても、委託業務のうち完成したものについては、千葉市は受託者に提出を求めることができる。

### 4 委託業務内容

民間企業の有する媒体等を活用した教員採用に関する情報の提供、広報資料の作成・配付等を行う。

ただし、実際の委託内容は、市教育委員会と受託者で協議した上で決定する。

#### (1) 教員情報や千葉市で教員になることの魅力についての情報提供

受託者は、次に記載する取組を実施する。ただし、これ以外の効果的な媒体や方法がある場合には、それらを活用した取組を実施することも可能とする。

##### ア 民間企業の有する媒体等を活用した情報提供

情報提供サービス等を活用し、対象者別（新規卒業者、民間経験者、教職経験者等）に必要な情報提供（千葉市で教員になることの魅力等、採用選考等に関する情報、イベント等の情報）を令和8年7月頃から令和9年3月頃までの期間において行う。

##### イ 就職・転職希望者が閲覧するサイト等を活用した情報提供

就職・転職希望者が閲覧するサイトに千葉市で教員をやることの魅力等と採用選考等に関する情報の掲載を1か月以上の期間において行う。ただし、同サイトの掲載基準等により掲載が困難な場合は同サイトへの広告掲載等、同等の効果が得られると見込まれる方法により実施することも可能とする。

##### ウ 企業等主催のイベントへの参加

企業等が主催するイベントに千葉市のブース等を設け、千葉市で教員をやることの魅力等についての説明及び個別相談等を実施する場を1回以上設け、効果的なPRを行う。この際、これに関わる全ての業務（備品手配、ブース運営及び関係者との調整等）を実施する。同等以上の効果が見込める方法であれば個別に教員志願者を対象とした説明会やイベントを独自に開催する等、他の方法によることも可能とする。

また、イベント参加者へのアンケートを実施し、結果の集計を行う。

## エ イベント等の企画・運営

大学生、大学卒業者、社会人等（以下「大学生等」という。）に千葉市で教員になることの魅力等をPRするイベント等を1回以上、企画・運営する。

開催方法は、対面とし幅広く大学生等が参加出来る方法とする。この際、可能な範囲でオンラインによる参加も可能となるように工夫する。イベント等には個別相談のコーナーを設ける。この際、個別相談の対応等は千葉市が行う。

イベント等の実施に関わる全ての業務（会場や必要な備品の手配、運営、撤去及び関係者との調整等）は受託者により実施する。

## (2) 魅力的な広報資料の作成・配付

### ア PR動画の配信

現存の動画をより多くの人に視聴してもらえるような誘導策を提案し、実施する。

### イ スライドの作成

下記のスライドを作成する。この際、受託者は、スライド作成に関わる全ての業務（企画、デザイン、著作権・肖像権・所有権等の対応、成果物の千葉市への納品等）を実施する。また、記載したスライドの枚数は目安であり、最終的なスライドの枚数や構成については、事前に千葉市との協議により決定する。

#### (ア) 出前講座用のスライド

出前講座用（50～75スライド程度）のスライドをパワーポイント形式で作成（20MB以内を目安）する。効果的なスライドにするため、音声や動画を使用することも可能とする。スライドの構成は、表紙、目次、本編とし、本編には千葉市で教員になることの魅力等、教員採用までの流れ、千葉市の求める教員像、仕事紹介、職員からのメッセージ、問合せ先は必須とする。

#### (イ) 作成上の注意点

別紙「企画要望等」を踏まえて作成する。スライド作成に関わる全ての業務（企画、デザイン、著作権・肖像権・所有権等の対応、成果物の千葉市への納品等）一切を実施する。上記のスライド数は目安であり、受託者の提案により、変動する可能性がある。スライドの枚数や構成については、事前に市教育委員会との協議により決定する。

### ウ 教員志願者向けポスター・パンフレット等の作成

教員志願者向けに千葉市で教員になることの魅力等を伝えるポスター及びパンフレットを作成する。

下記のポスター、パンフレット等を作成する。校正回数は3回以上とする。この際、必要な業務（企画、デザイン、取材、写真撮影（日程調整を含む）、情報収集、原稿作成（千葉市が作成するものを除く）、レイアウト、編集、校正、印刷、編冊、納品（PDF、テキストデータ、JPEG画像を含む）等）の一切を実施する。

なお、本業務で使用、作成した資料及びデータ等について、千葉市教員採用候補者選考のパンフレット等に使用するため、千葉市から提供を依頼する可能性がある。その際は、可能な範囲で協力することとする。

#### (ア) 規格

ポスターはA1・A2判片面刷りとし、パンフレットはA4判（40頁）両面刷りとする。

(イ) 用 紙

使用する用紙は指定しないが、事前に千葉市と協議し決定する。

(ウ) 部 数

納品数は、ポスターが400部、パンフレットが9000部、リーフレット8000部とする。

(エ) 構 成

ポスターの基本デザインはパンフレットと共通とする。パンフレットの構成は、表紙、目次、本編とし、本編には、千葉市の紹介、仕事紹介、先輩教員からのメッセージ、勤務条件・福利厚生、試験情報、問合せ先を必須とする。

(オ) 印 刷

オフセット印刷4色刷りとする。

(カ) 加 工

表紙加工及び綴じ方は、耐久性を持たせることとする。

(キ) その他

- a 別紙「企画要望等」を踏まえて作成する。
- b パンフレットのページ数は目安であり、受託者の提案により変動する可能性がある。
- c リーフレットは、折り加工した形を提案することも差し支えない。
- d ページ数や構成、加工等は、事前に市教育委員会との協議により決定する。
- e 校正回数は3回以上とする。
- f 千葉市マスコットキャラクター等を表紙や本編等に取り入れたものとする。なお、配置する場所等は、千葉市との協議の上で決定する。また、使用に当たっては、各デザイン使用の要綱に則ったものとする。
- g 本業務に必要な業務（企画、デザイン、取材、写真撮影（日程調整を含む）、情報収集、原稿作成（千葉市が作成するものを除く）、レイアウト、編集、校正、印刷、編冊、納品（PDF、テキストデータ、JPEG画像を含む）等）一切を実施する。
- h 本業務の紙面構成に必要な写真、イラスト等のうち、市教育委員会が所有している素材や資料については、協議の上、可能な範囲で提供するものとする。
- i 本業務に使用、作成した資料及びデータ等について、市教育委員会から提供を依頼する可能性がある。提供等の依頼があった場合には、可能な範囲で協力すること。

5 ホームページへの誘導

千葉市教育委員会教育職員課のホームページ内の千葉県・千葉市教員採用選考に関する内容について、利用者がアクセスできるように誘導する。なお、運用については千葉市教育委員会で行う。

- (1) 千葉市教育委員会教育職員課ホームページからアクセスできるようにする。
- (2) 各種イベントやスライド、ポスターやパンフレット等を活用して千葉市教育委員会教育職員課ホームページへのアクセス方法や内容を発信する。

6 納入場所

千葉市教育委員会教育総務部教育職員課及び千葉市が指定又は承認する場所

7 納入期限

各成果物の納入期限は、発注者と受注者で打合せの上、決定する。

8 成果物等

- (1) 納品にあたっては、千葉市教育委員会教育総務部教育職員課に加え、千葉市が指定する配送先に持参又は送付する。大学については別紙参照とする。ただし、大学の指定については、変更もあることとする。
- (2) 納品するもの及びその納品形式については次のとおりとする。
  - ア PR動画  
実施した誘導策の内容や成果等について報告書を作成し、提出する。
  - イ スライド  
パワーポイントで使用可能な形式のデータをCD-ROM等で2枚納品する。
  - ウ リーフレット・ポスター・パンフレット
    - (ア) 納品にあたっては100部ごとに仕切りを入れる。100部ごとが困難な場合は千葉市と協議する。
    - (イ) リーフレット等に係る電子データ（PDF形式・イラストレーター形式、JPEG形式、視覚障害者向けに読み上げ対応可能なテキストデータ等）をDVD-ROM等で納品する。電子データについては千葉市が作成する刊行物やウェブサイト等への流用使用を認めるものとする。

なお、PDF形式の電子データについては全頁が繋がったものと1頁毎のファイルのものを各々納品することとし、PDFの企画はPDF1.5相当とする。また、原則として「フォント埋め込みあり、透明テキストあり、トンボなし」のPDFとする。各ファイルのサイズは、ホームページ等への掲載が可能なものとなるように配慮する。

視覚障害者向けの読み上げ対応可能なテキストデータは1頁毎のファイルとする。
- (3) 各業務の履行期限は以下のとおりとする。
  - ア 民間企業の有する媒体等を活用した教員採用に関する情報の提供  
令和9年3月31日（水）
  - イ 魅力的な広報資料の作成・配付  
令和8年6月1日（月）以降で千葉市が指定する期日

## 9 情報セキュリティの確保

- (1) 受託者は、本委託で知り得た情報や、千葉市の事務に関する機密事項を、みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本委託が終了した後も同様とする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たって入手した千葉市の著作物を、千葉市の承認なしに、本委託以外の目的に使用してはならない。
- (3) 受託者は、情報の紛失、漏えい等が発生した際には、速やかに千葉市に報告し指示を仰ぐこと。

## 10 その他

- (1) この仕様書で示したもののほか、本業務の目的達成に繋がる有効な提案があれば独自の企画として併せて提案することができる。費用は本業務の委託料に含むものとする。また、人件費、旅費、宿泊費、食費、通信費、印刷製本費、契約費用等、業務の実施のために負担する受託者の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。
- (2) 業務委託に基づき作成される成果物等の著作権・肖像権等に関する取扱いは、次のとおりとする。
  - ア 千葉市に納品した成果物及び素材映像について著作者人格権を行使しないものとする。
  - イ 本業務のために新たに作成された素材映像、画像、アニメーション、イラスト、デザイン、映像等（本業務のために新たに撮影した写真等で成果物に使用しなかったものも含む）

の著作権は、千葉市に帰属する。ただし、成果物に受託者又は他者が既に著作権を保有しているもの（以下「著作物」という。）が組み込まれている場合、当該著作物の著作権は、受託者又は他者に帰属するものとする。この場合、受託者又は他者は、当該成果物を千葉市が使用するために必要な範囲で著作権法に基づく利用を無償で承諾するものとする。

ウ 本業務により千葉市に納品した動画は、千葉市ホームページでの配信、説明会等で使用できるものとする。このことを踏まえ、映像、音楽等の著作権・肖像権等、権利関係の処理を済ませた上で作成物を納入する。これらに関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応し、千葉市は責任を負わないこととする。

エ 作成物は、他者の著作権・肖像権・所有権等を侵すものでないものとする。

- (3) 全ての業務を他に再委託することは出来ないものとし、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは事前に千葉市の承認を得なければならない。業務の一部を第三者に再委託した場合は、再委託先に本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の全ての行為及び結果に対して責任を負うものとする。
- (4) 業務遂行にあたっては、千葉市との協議等を綿密に行い、誠実に業務を進めるとともに千葉市の指示に従うものとする。また、業務の進捗状況については、千葉市に適宜報告を行い、千葉市が必要と認めたときは随時打合せを行うものとする。
- (5) 業務遂行に当たり必要となる資料については、千葉市が妥当と判断する場合のみ提供する。提供を受けた資料は、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に千葉市に返却する等、取扱いには十分に注意するものとする。
- (6) 本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、速やかに千葉市と協議の上で決定するものとする。