

**令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託  
仕様書**

**1 委託業務の名称**

令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託

**2 委託業務の目的**

相模原市では職員採用試験（選考）の受験者確保に向けた様々な広報事業を行っているが、受験者数は年々減少傾向にある。こうした現状を踏まえ、外部の専門的知見を活用した広報事業を展開することにより、受験者数を増加させるとともに、現状の取組等について、検証、分析、課題整理等を行い、今後の広報事業をより効果的かつ効率的に実施することを目的とする。

**3 委託業務実施期間**

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

**4 委託業務内容**

本委託業務の内容は以下のとおりとする。以下に掲げるもののほか、本委託業務の目的を達成するために実施すべき内容等があれば、提案しても構わない。

**（1）業務全般**

ア 別紙1「令和8年度相模原市職員採用試験（選考）日程等」をもとに、発注者が実施する広報事業について発注者に企画・提案し、緊密かつ十分に協議して決定すること。

イ 4（3）以降に掲げる広報業務を実施するに当たり、次の各項に関する業務を行うこと。なお、広報業務の実施に当たっては、受注者は発注者の採用事業全体の流れを把握した上で、受験申込期間中に実施する短期的広報と、年間を通じて相模原市職員として働くことの魅力をより幅広い層に向けて発信する長期的広報を実施するものとする。

その他、事業の実施に当たって、効果的な広報企画の提案があれば、発注者とその内容について協議の上行うこととする。

（ア）各業務の実施計画の策定及び実施報告

（イ）各業務の実施時期の決定及びそれに伴うスケジュール調整

（ウ）各業務の実施に伴い連携する関係者等との調整

（エ）広報事業改善のための提案・助言

**（2）広報活動の企画提案等**

令和8年度の広報活動全体（令和8年2月から募集を開始する早期S P I 枠に係る広報活動を含む。）の検証及び分析を行い、令和9年度以降の広報活動について、より効果的かつ効率的なものとなるよう改善提案を含めた企画立案を行うこと。

### (3) 広報媒体等の拡充

#### ア 採用キャッチコピー等の作成

(ア) 作成するキャッチコピー等は、以下を参考に、各種広報物等で利用できるものとし、受注者が発注者に提案し決定するものとする。ただし、通年・複数年利用できるキャッチコピーは必ず作成するものとする。

##### (作成例)

- ・通年・複数年利用できるキャッチコピー
- ・ターゲット別のキャッチコピー
- ・SNS等で利用できるアイコン

(イ) キャッチコピー等の内容は、受注者が提案し、発注者と協議の上で決定するものとする。

#### イ 広報物のデザイン制作・作製

(ア) 作製する広報物は、以下を参考に、採用試験（選考）や採用広報のイベント形態、内容等に合わせて、受注者が発注者に提案し決定するものとする。ただし、イメージポスター（通年・複数年利用できるもの）は必ず作製するものとする。

##### (作製例)

- ・イメージポスター（通年・複数年利用できるもの）
- ・試験（選考）の周知用ポスター・チラシ（通年利用できるもの）
- ・試験（選考）の周知用ポスター・チラシ（試験（選考）ごと）
- ・イベント等の周知用ポスター・チラシ（イベントごと）
- ・イベント等の会場装飾用タペストリー、バナースタンド等
- ・受験案内のフォーマット

(イ) 各広報物は作製を行う前に発注者の校正を受け、修正が必要な場合にはその指示に従うこと。また、それぞれ調和のとれたデザインとすること。

(ウ) 各広報物の掲出場所、掲出期間等は受注者が提案し、発注者と協議の上で決定するものとする。

(エ) 掲出場所の確保、掲出料の支出、掲出・撤去作業、掲出中のメンテナンス、掲出状況の確認等は受注者において行うものとする。ただし、相模原市が所管する掲出場所については、発注者が確保等を行う。

(オ) 各広報物を制作する際に撮影等が必要な場合は、受注者にて用意するものとし、最終的な広報物のデザインデータ、撮影・収録したデータは、発注者にも提供する。

(カ) 完成した広報物は、データでも提出するものとし、印刷を想定した広報物のデータは、印刷に適した画像解像度・カラー設定とすること。

#### ウ 各種広告の出稿

(ア) 採用試験（選考）や各種イベント等の実施に合わせて、SNS広告、交通広告等の企画・立案、デザイン制作・作製及び出稿を行う。具体的な広報媒体や掲出期間等は受注者が提案し、発注者と協議の上で決定する。

(イ) 広報媒体の確保、出稿、広告掲出料の支出、掲出・撤去作業、掲出中のメンテナンス、掲出状況の確認等は受注者において行う。

## エ 広報動画の制作

- (ア) 市主催の採用イベントや民間企業が実施する合同説明会、市ホームページ、SNSアカウント等で広報活動に利用することを想定し、相模原市職員として働くことの魅力や仕事内容等を紹介するものとする。具体的な制作本数、公開時期、長さ、内容等は受注者が提案し、発注者と協議して決定することとする。
- (イ) 制作する動画は、動画配信サイトや各種デジタルサイネージ等で放映できる形式への変換（リサイズ等）を含むものとする。
- (ウ) 撮影場所の利用調整や撮影許可等の手続は、受注者において行うこと。
- (エ) BGM等用の音楽素材の使用に関しては、著作権フリー音源を利用する等、著作権問題が発生しないようにすること。著作権等の許諾が必要な場合は、受注者において手続を行うこと。
- (オ) 肖像権等の問題が発生しないよう、権利処理等の手続が必要な場合は受注者において行うこと。
- (カ) 動画にナレーションやインタビュー等の音声が入る場合は、テロップをつけること。
- (キ) 完成物は次の基準により納品すること。
- ・ファイル形式はMP4形式とし、データで提出する。
  - ・ウェブサイトやYouTube、SNS等での放映を想定し、それに適したデータ量とする。
  - ・本編集動画、動画作成に使用した素材や音楽、動画内容を説明するテキストデータ、映像データからテロップ、BGM等を除いたデータ（白素材）も提出する。

## オ Instagramの運用代行

- (ア) 相模原市人事委員会が運用するInstagramについて、投稿計画の企画・立案、投稿用コンテンツの制作、効果検証を行う。なお、投稿回数はひと月に最低2回、内容を更新して行うこととする。具体的な投稿内容、投稿回数等は受注者が提案し、発注者と協議して決定する。
- (イ) 制作する投稿用コンテンツは、4(3)イ及びエに準じて取り扱うものとする。

## (4) 既存広報媒体等の運用・実行支援等

- ア 既存広報媒体（市ホームページ、人事委員会公式X等）等について、より効果的に運用するための提案、助言等を行う。
- イ 発注者から助言等をもとめられたとき、採用試験（選考）や各種イベント、4(3)アからオまでの業務の実施状況に合わせて、既存広報媒体等を活用した採用広報をより効果的かつ効率的に実施するための提案・助言等を行う。なお、発注者からの相談や助言等に速やかに対応できる体制を構築しておくものとする。

## （5）定期的な活動実績報告等の実施

受注者は各業務について、次に定める期日までに活動実績報告（4（2）に定める企画立案等の中間報告を含む。）を行う。

	報告期日	備考（主たる目的）
第1期	令和8年6月末	6月試験や民間企業等経験者選考等に係る検証、以後の対策等
第2期	令和8年10月末	9月試験や民間企業等経験者選考に係る検証、以後の対策等
最終期	令和9年3月19日（金）	年間を通じた検証、以後の対策等

## （6）委託業務の実施体制の構築

受注者は、各業務について、業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にすること。

## 5 業務上の注意事項

- （1）受注者は、初期段階で企画・構成イメージを発注者と十分にすり合わせした上で着手すること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けることとする。
- （2）業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、本業務上知り得た個人情報を紛失し、又は本業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。また、これらの情報については、接触する者を最小限に限定するとともに、接触する場合にも必要最小限の対象者分析に係る必要最小限の情報のみを処理することとする。なお、これらの情報については、電子メール、はがき、FAX等漏洩の危険が大きい方法で送達してはならない。
- （3）受注者が業務の一部を再委託する場合には、事前に発注者からの承諾を得ることとし、再委託先から個人情報の漏えい等が起きないよう措置し、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- （4）本業務で使用する機器、媒体、事務用品等の調達、交通費、通信費等の必要な費用については、受注者の負担とする。
- （5）業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。
- （6）本業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については発注者に帰属するものとし、受注者はこれらを遺漏してはならず、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写してはならない。
- （7）受注者は、第三者の著作権、肖像権その他の権利を侵害するがないよう必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、受注者が一切の責任を負うこととする。
- （8）成果物納入後に発生した受注者側の責めに帰する不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者負担とする。

- (9) 受注者は、目的物の納入前に事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を発注者に報告し、応急措置を加えた後、書面により発注者に詳細な報告及びその後の方針案を提出しなければならない。
- (11) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に違反した場合は、委託金を支払わず、また、既に支払った委託金の全部又は一部を返還させることができるものとする。

## 6 成果物の著作権等

- (1) 成果物及び成果物を作製する過程で制作された付属物等に係る著作権、所有権、使用権等一切の権利は発注者に帰属するものとし、受注者は発注者に許可なく、成果物等を複製、公表、貸与又は使用してはならない。また、発注者は成果物等のすべてについて、業務に必要な範囲内で改変し、または二次利用できるものとする。
- (2) 本業務により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本業務に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。
- (3) 受注者は発注者に対し、本業務の遂行及び本業務の遂行に基づく成果物が第三者の知的財産権を侵害しないことを保証する。

## 7 納期

各業務における成果物の納期は、令和9年3月31日までの発注者及び受注者が協議して決めた日とする。

## 8 その他

本仕様に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。