

令和7年度山形市副業型地域活性化起業人（広報業務）募集実施要領

令和7年7月7日

山形市副業型地域活性化起業人（広報業務）の募集及び選考について、以下のとおり実施します。

1 募集区分、予定人数

募集区分		予定人数
副業型地域活性化 起業人	広報専門員（クリエイティブディレクター）	1名
	広報専門員（Web デザイナー）	1名
	広報専門員（ライター）	1名

※令和7年9月からの勤務となります。

※適任者がいない場合は、契約を見合わせる場合があります。

2 業務場所

山形市役所（山形市旅籠町2丁目3番地25号）

※リモートワークが可能です。ただし、原則として月1回程度は山形市役所で職務を行っていただきます。

3 主な業務内容【予定】

(1) 広報専門員（クリエイティブディレクター）

- ① 広報・情報発信方法についてのトータルアドバイス
- ② デザインなど統一感を持たせるための全体ディレクション（市が制作する印刷物等の広報媒体のデザインに関してアドバイス等）
- ③ 市のプロモーションを効率的に行う組織体制へのアドバイス
- ④ 市報の特集記事や市公式ホームページに掲載するページ、SNSへの投稿のデザイン
- ⑤ 伝わる広報・情報発信、デザインについての内部研修・広報による機運醸成
- ⑥ 民間や地域活性化起業人との間のネットワーク構築
- ⑦ その他地域の魅力向上及び価値創造に関する業務

(2) 広報専門員（web デザイナー）

- ① ホームページ作成プロポーザル審査に対するアドバイス
- ② ホームページの機能追加のアドバイス
- ③ UI等の見やすい使いやすいホームページにするためのアドバイス

- ④CMS運用、SNSとの連携などについてアドバイス
 - ⑤業者及びクリエイティブディレクターと協力し、市公式ホームページに掲載するページをデザイン
 - ⑥ホームページ構築打合せへの参加
 - ⑦地域活動におけるホームページ・SNS等の活用へのアドバイス
 - ⑧見やすい・使いやすいデザイン（UI・UX等）についての内部研修
 - ⑨民間や地域活性化起業人との間のネットワーク参加
 - ⑩その他地域の魅力向上及び価値創造に関する業務
- (3)広報専門員（ライター）
- ①市報の特集記事等や市公式ホームページに掲載するページ、SNSへの投稿の取材・ライティング
 - ②取材及び記事作成時における市が依頼するカメラマンとの連携
 - ③広報紙等紙面構成会議への参加
 - ④職員に対して伝わる文章の書き方講座等を実施
 - ⑤民間や地域活性化起業人との間のネットワーク参加
 - ⑥その他地域の魅力向上及び価値創造に関する業務

4 応募資格

- (1)三大都市圏に所在する企業等に勤務する方（三大都市圏に本社機能を有する企業等にあっては、三大都市圏外に勤務する方を含む。）。ただし、現に受入自治体の区域に勤務する方を除く。
 - (2)6か月以上3年以内の期間、継続して受入自治体の業務に従事できる方
 - (3)地域活性化起業人として任用中でない方
 - (4)勤務する企業等から地域活性化起業人（副業型）として活動する旨及び副業形態等の承諾を得られる見込みの方
 - (5)積極性・協調性を有し、事業者、市民、職員等と協力しながら事業に取り組める方
 - (6)山形市を良くしていきたいと思える方
 - (7)地方公務員法第16条に規定する欠格事項に該当しない方
 - (8)国、地方公共団体その他公的機関又は民間企業において、応募分野での実務経験(個人事業主としての経験を含む。)が通算5年以上ある方
 - (9)以下にかかる経験や知見等を有していることが望ましい。
 - ①テクニカルなスキルだけではなく、リーダーシップ・コミュニケーション・コーディネートなどのヒューマンスキルを持つ方
- ※望ましい経験・知見、スキルについては以下のとおり
- クリエイティブディレクター
 - 経験・知見：デザイン、広告、マーケティング など
 - スキル：ウェブデザイン技能士、各種ビジネススキル など

・web デザイナー

経験・知見：デザイン、インターネット、UI、CMS など

スキル：ウェブデザイン技能士、Photoshop®クリエイター能力認定、
Illustrator®クリエイター能力認定 など

・ライター

経験・知見：デザイン、写真、広告、新聞、雑誌、雑学 など

スキル：日本語検定、漢字検定、Webライティング など

②その他歓迎するスキル

- ・官公庁及び地方自治体との業務経験
- ・広報に関する研修の実務経験

5 申込受付期間

原則、電子申請によるインターネット申込みのみ受け付けます。

申込みが困難な場合は、最終ページの問合せ先に連絡してください。

申込方法	申込受付期間
電子申請「やまがた e 申請」 (インターネット申込み)	令和7年7月7日(月) 13時00分 ～7月25日(金) 17時00分

6 選考日及び選考内容

選考は、第1次選考及び第2次選考とし、第2次選考は第1次選考の合格者を対象に行います。

区分	選考日	選考科目	内容
第1次選考		職務経歴・実績書及び事前課題による書類選考	専門知識、経験、実績等を審査
第2次選考	令和7年8月20日 (水) 9:00～	面接試験	主に人物や職務への適性等についての個別面接

※第1次選考の可否は、令和7年8月第1週まで、第2次選考の可否は8月第4週までに、可否にかかわらず、それぞれの選考受験者全員に申込時に入力いただいたメールアドレス宛に電子メールで通知するの併せて、住所宛に文書で通知する予定です。

※第2次選考の日時及び会場等の詳細は、第1次選考合格者に通知します。

※第2次選考は、山形市で実施する予定です。なおオンラインでの実施も可能です。

※契約を合意した場合、令和7年9月11日(木)は山形市に出勤していただきます。(市長・副市長との顔合わせ)

7 申込方法

申込方法は、原則としてインターネット(山形市電子申請システム)申込みとなります。下記の申込フォームから、申込者の情報を入力するとともに、以下のデータをフォームに添付の上、令和7年7月25日(金)17時00分までに送信してください。

申込完了後、入力いただいたメールアドレス宛に申込完了のメール(自動返信)が届きます。また、申込完了後、当市が内容を確認し、疑義のない場合は、申込完了後3営業日以内に、別途「選考開始」の通知を行いますので、必ず御確認ください。

申込完了後、3営業日以内に「選考開始」の通知がない場合や、インターネット申込みが困難な場合は、最下部の問合せ先に御連絡ください。

<添付データ>

- 顔写真(.jpg等の画像ファイル形式もしくはPDF形式/300dpi以上/ファイルサイズ2MB以下/正面・脱帽・上半身が映っているもので、申込6か月以内に撮影し本人と確認できるもの)
- 申込書(HPに掲載している既定様式を、PDF形式に変換して添付)
- 事前課題(「8 事前課題」を参照の上、PDF形式に変換して添付※様式任意)

<申込フォーム利用上の注意>

- 山形市電子申請システムは、申請時に利用者登録を行うことができますが、この申込のみを行う場合は、利用者登録は不要です。
- 書類に不備があった場合は、電話等での確認と併せて、システム上で書類の差し直しを行う場合があります。
- 申込完了等のメールの配信に当たり、ドメイン指定受信設定を行っている場合は、【@apply.e-tumo.jp】を受信可能なドメインとして設定してください。
- 申込受付期間中は、24時間いつでも申し込むことができますが、システムの保守・点検等を行う時間帯がある場合や、重大な障害その他やむを得ない理由が生じた場合は、事前の通知を行うことなく受付の停止・休止・中断又は制限を行うことがありますので、予め御了承ください。また、このために生じた申込の遅延には、一切責任を負いませんので御注意ください。

<申込フォーム>

https://apply.e-tumo.jp/city-yamagata-yamagata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=16168

QR：



(QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。)

8 事前課題

次の事前課題を作成した上で、申込時にその他必要書類と併せて提出してください。

＜事前課題＞ あなたの経験と考えに基づいて、次の３点に従って述べてください。

- １ ご自身の経歴、アピールポイントについて
- ２ 山形市の広報における課題について
- ３ ご自身が取組みたい内容について

【参考資料】

- 山形市ホームページ
- 広報やまがた
- 山形市LINE公式アカウント
- 山形市公式 Facebook

【注意事項】

- 様式は自由です。HP上に掲載している様式を使用していただくこともできます。
- 提出の際は必ずPDF形式に変換し、申込フォームに添付する形で提出してください。
- 字数の制限はありませんが、A4、横書き、日本語で２ページ以内とします。
構成は見開きの形でもかまいません。
- 補足資料として、図表等を添付いただいてもかまいませんが、２ページの中に納める形にしてください。
- 提出する事前課題提出の冒頭には、受験者の勤務先・氏名を記載してください。

9 契約予定日

この試験の合格者は、令和７年９月１日付で契約する予定です。

10 契約期間

契約日～令和８年３月３１日 ※契約満了後に再契約する場合あり

11 報償費及び旅費

- (1)報償費として翌月２１日までに月額８０，０００円を支払います。
- (2)滞在するために要した交通費等については、山形市の旅費管理規程に基づき算定した旅費相当額を、報償費と合わせて支払います。
- (3)所得税の源泉徴収義務は山形市が負います。
- (4)源泉徴収税は旅費相当を合わせた全額にかかります。

Ⅰ 2 その他の条件

- (1)勤務の頻度は、月4日20時間以上（職員の勤務時間 8：30～17：15 ※昼休憩12：00～13：00）の予定です。そのうち、月1回程度は山形市役所内での勤務となります。山形市の求めに応じ、その内容によって要する日数等は異なる場合があります。
- (2)業務を行う期間における健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険は、加入しません。
- (3)業務において災害が発生した場合の補償は行いません。
- (4)本職務を遂行できる範囲内での兼業は可能です。
- (5)業務に関して行った発明、考案、改良、著作等に関する特許権、実用新案権、著作権その他一切の知的財産権は、山形市に帰属します。

Ⅰ 3 その他の留意事項

- (1)受験資格を満たしていないことが明らかである場合は、受験者とせず、可否の通知もしません。また、最終合格後に、申込時の入力情報や提出資料等の内容に虚偽又は不正があることが判明した場合は、合格を取り消すことがあります。
- (2)提出された書類等は返却しません。
- (3)使用されるパソコンや通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。
- (4)最終合格者については、契約後スムーズに業務に従事していただくため、職務等についての説明をオンラインで行う予定です。

Ⅰ 4 問合せ先

山形市役所総務部広報課広報係

Mail : kouhou@city.yamagata-yamagata.lg.jp

TEL : 023-641-1212（内線244、229）