

令和7年度青森県企業ガイドブック制作業務委託仕様書

1 委託業務名

令和7年度青森県企業ガイドブック制作業務

2 業務の目的

青森県内での就職を希望する大学卒業予定者等へ県内企業の魅力を発信するとともに、就活スケジュールに関する情報や、県内就職をした先輩からのメッセージ、青森県での暮らしの魅力を掲載することで、青森県内外の大学卒業予定者等の県内就職と県内企業の人材確保を支援する。

3 委託期間

委託契約締結日から令和8年3月19日（木）まで

4 委託業務内容

県内企業の採用情報や、県内企業の魅力を伝える青森県企業ガイドブックを作成し、大学等に発送する。

（1）青森県企業ガイドブックの作成

ア 規格等

A5版（160頁程度）、カラー印刷・製本、1500部

イ 掲載必須項目

（ア）目次

（イ）県内企業2027年3月新規学卒者向け求人情報（250社程度）

（ウ）県内企業PR情報（250社の中から、20社程度）

（エ）就活に関する情報（4頁程度）

例. 就活スケジュールと進め方

（オ）青森県での暮らしの魅力（5頁程度）

（カ）索引

（キ）掲載企業が公的機関から受けている各種認定マークの紹介

（ク）県の就活に関する支援施策（2頁程度）

ウ 企業情報の掲載内容

（ア）会社概要（社名・所在地・資本金・年商・業種・事業内容・売上高・従業員数等）

（イ）一言キャッチコピー

（ウ）業務内容・PR

（エ）求める学生像

（オ）求人情報（2027年3月新規学卒者向け）

（カ）募集条件

（キ）採用人数

（ク）賃金・福利厚生

（ケ）諸手当

- (コ) 休日
- (サ) 勤務時間
- (シ) 勤務地・連絡先
- (ス) インターンシップ情報
- (セ) 公的機関の各種認定を受けている企業についてはその旨わかるマーク
- (ソ) 採用ホームページの二次元バーコード 等

エ 掲載企業対応業務

- (ア) 掲載企業募集・申込み受付・情報収集
 - a 県から提供された送付リスト（約１２００社）をもとに、企業へメール案内を送付すること。
※掲載条件：県内に本社又は事業所を有し、継続して採用が見込まれる企業等
 - b 企業からの申込をWEB上で受付するとともに、リストを作成・整理して県へ報告すること。
 - c 掲載希望企業が多数の場合、掲載可否について県と協議の上、企業に通知すること。
 - d 掲載必須項目について情報収集を行い、県と協議の上、掲載内容を決定すること。
- (イ) 掲載希望企業の対応業務
 - a 掲載希望企業の企業情報掲載内容について、県と協議の上、WEB原稿入力フォームを作成すること。
 - b 掲載希望企業から送付される原稿をとりまとめ、リストを作成するとともに原稿内容の誤字・脱字や画像データについて確認・補正し整理すること。
 - c 原稿について、修正・確認事項があった場合は、掲載希望企業へ連絡し調整すること。
※問題や懷疑が生じた場合は、県に連絡し確認を取ること。

オ 製本業務

- (ア) 掲載希望企業から提出された原稿をもとに、製本作業を行うこと。
- (イ) 企業ガイドブックに関するデザイン・ページ割は、県と協議の上決定すること。
- (ウ) 青森県での暮らしの暮らしの魅力等の青森県に関する掲載情報については、県と協議の上決定すること。

カ 企業ガイドブックの周知チラシデザイン業務 企業ガイドブックを紹介するチラシデザインの作成

(2) 青森県企業ガイドブックの発送（６０か所程度）

- ア 青森暮らしサポートセンター、ジョブカフェあおもり 等
- イ 県内大学及び県外大学（協定大学２５校、近隣県の大学１３校程度） 等
※発送残部については、県で保管するものとする。

(3) 業務完了報告書の作成

- ア 上記業務終了後、業務完了報告書を日本産業企画A４判任意様式にて作成し、成果品とともに県へ提出すること。
- イ 企業ガイドブックに掲載する企業情報については、原則として県に提供すること。

ウ 報告内容

- (ア) 申込・掲載企業一覧、掲載内容、制作スケジュール 等
- (イ) 評価・反省点・改善点 等
- (ウ) その他の報告内容については、県と協議の上決定するものとする。

エ 成果品

- (ア) 青森県企業ガイドブック
- (イ) (ア) の制作物の電子データ (PDF ファイル及びイラストレーター用 AI データ)
- (ウ) 青森県企業ガイドブック紹介チラシデータ (PDF ファイル及びイラストレーター用 AI データ)

5 対象となる事業経費

- (1) 企業募集に関する経費
- (2) WEB 受付フォーム制作・管理費 (デザイン料含む)
- (3) ガイドブック制作経費 (デザイン・製本費等)
- (4) チラシ作成経費
- (5) その他

ア 委託業務に従事する者の人件費相当額

(計画立案から制作、進捗管理をする者)

イ 本事業に係る消耗品等購入費

(コピー用紙、封筒等、備品の程度に至らないもの。)

ウ その他諸経費 (事業に係る経費の 10% 以内の額とする。)

※ただし、次の経費は対象外とする。

- ・ 備品 (オフィス機器、家電、デジカメ、パソコン等の物品) の取得費
- ・ 施設・設備の設置費、改修費
- ・ 飲食代、その他事業と関連性が認められない経費

6 その他の条件等

- (1) 権利の帰属

本業務により制作された資料等に係る著作権 (著作権法第 27 条及び第 28 条を含む。)、所有権は原則として委託料の支払いが完了したときに受託者から県に移転するものとする。

- (2) その他

契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して決定するものとする。