

「企業ガイドブックしまね 2026」作成業務
委託仕様書

1. 業務の概要

「企業ガイドブックしまね 2026」の作成、梱包及び発送

2. 規格及び部数

(1)冊子

- ・サイズ：A4 版
- ・ページ：本文 238 ページ（予定）※表まわり含む
- ・部 数：6,000 部（予定）
- ・その他：詳細は「紙面構成（予定）」、「企業ページ掲載項目（予定）」のとおり

(2)WEB 掲載用データ

- ① 冊子ページデータ（PDF 形式）
（全ページまとめたデータ、1 ページごとに分割したデータ）
- ② 企業ページテキストデータ（PDF 形式）
（1 ページごとに分割したデータ）
- ③ カラーセルデータ（PDF・PNG 形式） 一式
（サイズ：500px×500px、200px×600px）
- ④冊子デジタルパンフレット版 一式

(3)WEB ページ

- ・詳細は「WEB ページ（予定）」のとおり

3. 契約に要する経費

5,500,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）

4. 契約期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 14 日（金）

5. 納入期限（予定）

(1)冊子

令和 7 年 2 月 14 日（金）

(2)WEB 掲載用データ（冊子デジタルパンフレット版を想定）

令和 7 年 2 月 7 日（金）

(3)WEB ページ

令和 7 年 2 月 21 日（金）

6. 納入場所

公益財団法人ふるさと島根定住財団 ジョブカフェ事業課
(島根県松江市朝日町 478-18 松江テルサ 3 階)

7. 梱包及び発送

- ・当財団が別途指定する発送計画に基づき、情報誌封入及び発送を行うこと。また、手順及び管理体制を明確にすること。
- ・メール便発送用封筒は当財団が指定するものを使用すること。
(発送に係る送料は当財団の負担となります。)
- ・宛名シール貼り (宛名シールは当財団から提供)、封入作業も業務に含まれる。
(予定) 発送箇所…メール便：4,900 か所程度、宅配便：12 か所程度

8. スケジュール (予定)

令和 6 年 10 月下旬	当財団から掲載企業に対し原稿提出依頼 掲載企業から受託業者に原稿提出 (随時)
令和 6 年 11 月下旬	受託業者から掲載企業に校正原稿送付 掲載企業による初回校正 (企業ページ) 当財団による初回校正 (企業ページ以外)
令和 6 年 12 月上旬	掲載企業による二校 (企業ページ) 当財団による二校校正 (企業ページ以外)
令和 7 年 1 月上旬	当財団による三校 (全ページ) ※状況に応じて掲載企業による三校校正 (企業ページ)
令和 7 年 1 月中旬	当財団による最終校正 (全ページ)
令和 7 年 2 月 7 日	ホームページ掲載用データ納品
令和 7 年 2 月 14 日	冊子納品、冊子送付開始 (3 月 1 日以降の到着を想定)
令和 7 年 3 月 1 日	WEB ページ公開・広告配信
令和 7 年 3 月 14 日	委託業務完了

9. 紙面構成 (予定)

項番号	項目	詳細	項数	種類	用紙
1	表紙 (表 1)		1	カラー	艶消し コート紙 菊判 93.5kg
2~3	リードページ	例：学生へのメッセージ等	2		艶消し コート紙 菊判 48.5kg
4~5	特集ページ	例：先輩社員の 1 日 掲載企業マップ 就活スケジュール 等	2		

6～7	目次	企業ページ目次 (事務所所在地・業種)	2	カラー (一部予定)	
8	本誌の見方	企業ページの見方	1	モノクロ	
9～ 228	企業ページ	1社1ページ×220社(予定) (業種別見出し) ※掲載項目は下記参照	220		
229	窓口情報 扉		1		
230～ 234	窓口情報	就職に関する市町村での窓口	1		
	無料職業紹介	島根県福祉人材センター 島根県医療従事者無料職業紹介 島根県ナースセンター 薬剤師無料職業紹介	1		
	就職支援関係機関	新卒応援ハローワーク 県内のハローワーク 農林漁業相談窓口	1		
	定住財団からの情報	しまねへのUIターン相談窓口 UIターン推進課・県外事務所	1		
	公的機関窓口	島根県及び警察官採用試験等情報 公立学校教員採用試験情報 市町村職員採用試験窓口	1		
235	雇用政策課	島根県からのお知らせ	1		
236	ジョブカフェしまね	ジョブカフェしまねを活用しよう	1		カラー
237	表3	発行元	1		
238	裏表紙(表4)		1	艶消し コート紙 菊判 93.5kg	

10. 企業ページ掲載項目(予定)

項目		備考
会社概要	事業所名・事業所ロゴマーク	
	所在地	
	代表者名	
	業種/事業内容	
	労働・雇用関係賞受賞認定等	
	設立年月日<西暦>	
	資本金	
	従業員数/平均年齢	

	年商	
勤務条件・処遇	初任給／諸手当／昇給／賞与／退職金	
	勤務時間	
	休日・休暇	
	研修制度	
	福利厚生	最大 60 文字
採用情報	採用職種	
	必要とする資格（無い場合不要）	
	主な勤務先	
	採用計画（2025 年）（文系・理系・文理問わず）	フリー記入ができるように
採用実績	採用予定（2024 年 4 月）	まとめて表にする
	採用実績（2023 年）（内訳）	
	採用実績（2022 年）（内訳）	
	採用実績（2021 年）（内訳）	
	高卒採用実績／留学生採用実績／経験者採用実績	
その他	キャッチフレーズ	強調、30 文字以内
	事業概要／こんなシゴトしています！	強調、200 文字以内
	うちの会社の推しポイント！	強調、200 文字以内
	若手先輩社員からのメッセージ＋写真	強調、200 文字以内＋1 枚
	写真	強調、3 枚
連絡先	採用担当者	
	連絡先（電話番号／FAX 番号／E-mail）	
	ホームページ URL	QR コードもつける

11. 特記事項

(1)デザインについて

【全ページ共通】

- ・デザイン、フォーマットは受託者が作成・提案すること。
- ・当財団から修正や指定がある場合は、反映させること。

【表紙、裏表紙】

- ・表紙デザインは、以下の要素を踏まえて 1 パターン提案すること。
島根県の企業情報誌であることが分かるデザインであること。
学生の目を引くトレンドを取り入れたデザインであること。
- ・裏表紙は、表紙デザインと関連したデザインとすること。

※「島根の吉田くん」や「しまねっこ」などキャラクターデザインは使用しないものに限る。

【特集ページ】

- ・当財団へ企画提案し、デザインを作成・提案すること。

【企業ページ】

- ・学生が読みやすいデザインであること。
- ・企業の独自性や特長が目にとまりやすいデザインであること。

(2)校正について

【全ページ共通】

- ・クラウドストレージを用意し、原稿等を管理すること。
- ・校正は3回以上行うこと。
- ・当財団が指定する表記のチェックを行い、文字等を統一すること。
- ・URL や QR コードのリンクチェックを行うこと。

【特集ページ】

- ・企業等、当財団以外の者と原稿素材の提供や校正等のやり取りが発生する場合は、受託者が行うこと。

【企業ページ】

- ・企業ページの写真は、電子データを使用すること。
- ・原稿段階で当財団からレイアウト等に関する指定がある場合は当該指定に従うこと。
- ・掲載企業に対して初回校正時の校正依頼をし、校正原稿を回収すること。
- ・掲載企業に対する校正依頼の文書は当財団が別途指示するものを添付すること。
(送付は受託者が行う。)
- ・掲載企業から提出される原稿の校正及び回収に係る一切の郵送料・手数料等の経費負担及び原稿の督促は受託者が行うこと。
- ・掲載情報の詳細確認が必要となった場合には、掲載企業に対し状況確認を行うこと。
(例：目次ページの整理・調整、認定マーク企業確認等)

(3)完成品の保管・管理

- ・完成品は受託者において保管・管理し、当財団からの連絡に応じて納入するものとする。

(4)その他

- ・本業務の専任者を2名以上配置すること。
- ・校了後に落丁・乱丁があった場合、業務委託者の負担により、刷り直し・再納品を行うこと。
- ・掲載企業数及び発送箇所数の変更にともない契約金額が増減する場合の取り扱いについては、当財団と受託業者が協議して定めるものとする。
- ・本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、当財団と受託業者が協議して定めるものとする。

12. WEB ページ作成・広告配信 (予定)

ページ名	企業ガイドブックしまね 2026 特設ページ
掲載内容	①企業ガイドブックについて ②企業ガイドブック冊子デジタルパンフレット版の掲載 ③特集ページ1の掲載

	④特集ページ2の掲載 ⑤その他リンク（就職活動等応援助成金等）
デザイン等	・企業ガイドブックとデザインを統一すること ・学生がそれぞれのコンテンツを閲覧するよう工夫があること
公開日	令和7年3月1日（土）
ページの更新・修正	原則、受託業者が行うこと
広告配信	SNS等を用いて広告配信を行うこと

13. 著作権について

①成果品の版等は、発注者が第三者に委託し、ガイドブック以外の媒体（Web掲載他）で転用できることを前提に、著作権、著作権等の権利関係の処理を行った上で納品すること。

④ 成果物の著作権は、成果品を発注者に引き渡した時点で、発注者に帰属する。

14. 個人情報の保護について

個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、適切に管理する。