

「企業ガイドブックしまね 2025」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 2025」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：8,000 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)ホームページ掲載用データ

- 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. 契約に要する経費

5,000,000 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 6 年 3 月 15 日（金）

5. 納入期限（予定）

(1)冊子

令和 6 年 2 月 12 日（月）

(2)ホームページ掲載用データ（冊子デジタルパンフレット版を想定）

令和 6 年 2 月 2 日（金）

※財団が指定するサイト保守業者と直接の連絡・調整を行い、サイト掲載に係る費用も含むこと。

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：7,500 か所程度、宅配便：25 か所程度

8. スケジュール (予定)

令和5年10月中旬	当財団から原稿提出 (随時)
令和5年11月中旬	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6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6年1月中旬	当財団による最終校正 (全ページ)
令和6年2月2日	ホームページ掲載用データ納品
令和6年2月12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6年3月15日	委託業務完了 (予定)

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	表2	特集ページ 例：先輩社員の1日	2		
3	表2 対向	掲載企業マップ 就活スケジュール 等			
4~7	目次	企業ページ目次×2 (①地域別②業種別)	4	カラー (一部予定)	艶消し コート紙 菊判 48.5kg
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	艶消し コート紙 菊判 93.5kg
237	表 3	発行元	1				
238	裏表紙 (表 4)		1				

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	
勤務条件・処遇	年商	
	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	
採用情報	福利厚生	最大 60 文字
	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／こんなことやってます！	強調、200文字以内
	うちの会社ココが良いんです！／うちココ！	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
	「ジョブカフェしまねサイト」企業ページURL	

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少なくとも2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。
学生の目を引くインパクトのあるデザインであること。
女性にも訴求力がある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券料・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. 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。

13. 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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。また特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を含む。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を取得するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）の管理、作業従事者の監督・教育その他の必要な措置を講じなければならない。

(責任体制の整備)

第6 受託者は、第5の個人情報の管理に当たっては、作業責任者及び作業従事者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

2 受託者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託)

第8 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らがを行い、第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に、次の各号に掲げる項目を記載した書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称
- (2) 再委託が必要な理由
- (3) 再委託を行う業務の内容
- (4) 再委託の相手方において取り扱う個人情報
- (5) 再委託の相手方に求める個人情報の安全管理措置の内容
- (6) 再委託の相手方の監督方法

- 3 再委託を行う場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるものとする。
- 4 受託者は、再委託をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理・監督をするとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

(業務従事者への周知)

- 第9 受託者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

- 第10 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(返還、消去及び廃棄)

- 第11 受託者はこの契約による業務を処理するために、委託者から提供を受けた個人情報又は受託者自らが取得した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後又は契約を解除されたときは、委託者の指定した方法により直ちに委託者に返還、消去又は廃棄するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第12 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査等)

- 第13 委託者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。受託者及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。

- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。
- 3 第1項及び第2項の規定は、再々委託の場合についても同様とする。

(漏えい等事案が発生した場合の対応)

- 第14 受託者は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれのあること（再委託先等の相手方により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）を知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時の体制及び連絡手順を定めなければならない。
- 3 委託者は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第15 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第16 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容及び法令に違反し、又は怠ったことにより、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。