

令和8年度企業紹介ガイドブック作成業務仕様書

1. 業務名

令和8年度企業紹介ガイドブック作成業務

2. 目的

河内長野市内企業を取り巻く環境は、少子高齢化や人口減少等による雇用環境の悪化や、人材の慢性的不足が続いており、これらによる地域経済力の低下等への対応が喫緊の課題となっている。

企業紹介ガイドブックでは、人材の雇用に積極的な市内企業を広くPRし、就職希望者の就職活動における選択肢を増やすことで、市内企業の人材確保支援を行うとともに、市内に数多く存在する魅力ある企業のサービスや製品を発信することで、市内産業を活性化させるためのものである。本業務は、令和5年度に作成した企業紹介ガイドブックの内容を更新し、掲載企業を増やすことをもって、情報発信媒体としての役割を強化することを目的とする。

3. 企業紹介ガイドブックの概要及び仕様

<基本掲載内容>

- ・表紙
- ・河内長野市で働くことの魅力をPRするページ
- ・企業マップ(市内一円の地図上に、掲載企業の位置を示したもの)
- ・目次
- ・企業紹介ページ
- ・掲載企業の広告ページ(2ページ程度)
- ・裏表紙

<配布先(一部)>

- ・市内公共施設
- ・市内中学校、市内外の高校・大学等の教育機関
- ・随時開催される市イベントでの配布
- ・市役所窓口にて配布(市広報紙で周知)

<ガイドブックの仕様>

- ・規格：A4版 60ページ程度
- ・数量：3,000部
- ・刷色：両面フルカラー印刷
- ・用紙：マットコート 90kg
- ・製本：中綴じ

- ・校正：文字校正2回 色校正1回

(※企業紹介ページについては、各企業分が仕上がり次第、企業毎にその都度電子データにて校正を行うこととする。)

4. 委託に係る上限額

2,035,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

5. 契約期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

6. 業務計画

受託者は、あらかじめ本業務の実施に必要な業務計画書を作成し、委託者の承認を得るものとする。

7. 業務の内容

①ガイドブックのデザイン・誌面構成等

- ・若者や学校担当者が就職先を決定するにあたり何を重視しているか、誌面作成にあたりアンケート等を実施し、十分な検討を行うこと。
- ・若者に、河内長野市で働くことの魅力が効果的に伝わる内容とすること。
- ・市内企業の働く環境が十分に伝わる内容とすること。
- ・市内企業が有するサービス・製品や強みなど、魅力が効果的に伝わる内容とすること。
- ・ガイドブックのデザイン・誌面構成等は、学生等を含めた若者の興味を惹き、伝わりやすいものとする。

※掲載企業募集については、委託者で行う。

②ラウンドテーブルへの出席等

地元企業、教育機関関係者等を含めたラウンドテーブルに出席し、ガイドブック掲載内容や来年度以降の運用方法について、最低1回は議論を行うこと。ラウンドテーブルの際に用いる資料等について、委託者が指示するものを作成すること。

※ラウンドテーブルの開催案内、出席者への通知等については委託者で行う。

③撮影

市内企業 45～60社程度

※「令和5年度作成版企業紹介ガイドブック」に掲載している企業のうち、本業務にて作成するガイドブックにおいて掲載を希望する企業の写真等データについては、必

要に応じ委託者から提供する。

④取材・ライティング

市内企業 45～60社程度

※「令和5年度作成版企業紹介ガイドブック」に掲載している企業のうち、本業務にて作成するガイドブックにおいて掲載を希望する企業についても、「①ガイドブックのデザイン・誌面構成等」を踏まえ内容を十分に検討すること。

⑤事業の振り返りと今後の方向性の検討

業務における反省点・改善点を洗い出すとともに、来年度以降の本事業の方向性について委託者とともに検討を行うこと。

8. 提出書類

受託者は、本業務着手にあたり、以下の書類を提出し、委託者の承認を受けるものとする。

- ①業務責任者通知書
- ②経歴書
- ③業務工程表
- ④6の業務計画書

9. 業務完了報告及び成果品の提出

- ①デジタルデータ 1部

本文：PDF データ

Illustrator／InDesign 等による元データ及びアウトライン化したデータ

使用写真：Jpeg 等

- ②印刷物 3,000部
- ③事業報告書（業務における反省点・改善点を洗い出したもの）
- ④業務完了届
- ⑤成果品目録
- ⑥業務実績報告書

10. 納品場所

委託者が指定する場所

11. 事業実施にあたっての注意事項

- (1) 受託者は、事業の実施にあたり、委託者と十分協議の上、実施すること。

- (2) 画像等使用に関する諸権利は、受託者において使用承諾を得るものとし、使用料・掲載料等の別途支払いは行わない。
- (3) 取材、撮影、編集等の製作に伴う連絡調整は、原則受託者にて行う。
- (4) 成果品の著作権は、委託者に帰属する。ただし、一部のデータについては協議も可能とする。
- (5) 本仕様書に記載の効果と同等以上の成果が得られる場合、委託者と協議の上、仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (6) 受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らし、または他の目的に利用してはならない。
- (7) 受託者は、受託業務を行うにあたり、関係法令を遵守すること。
- (8) 委託業務の実施にあたり、両者協議の上、委託者は委託業務に必要な書類等の作成・分析に必要な資料等の提供を行う。
- (9) 本仕様書に明示がない事項については、その都度、委託者と受託者が協議の上決定する。