

はしもとで働く人紹介BOOK作成委託業務
仕様書

1. 業務名称等

事業年度及び番号 令和7年度 第16号

業務名称 はしもとで働く人紹介BOOK作成委託業務

2. 業務目的

本事業は、若者の市内企業への就職を促進することを目的とする。

- ① 本ガイドブックを通して市内企業への関心と認知度を高めること
- ② 「橋本市で働くこと」の魅力を感じることを。
- ③ 「橋本市で働く自分」を具体的にイメージできること。
- ④ 「橋本市で暮らす自分」を具体的にイメージできること。

3. 適用範囲

本仕様書は、橋本市（以下「発注者」という。）が発注する「はしもとで働く人紹介BOOK作成委託業務」に関して必要な事項を定めるとともに、受託者（以下「受注者」という。）が履行しなければならない事項を定めたものである。

4. 適用基準

本業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、契約規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。

5. 履行期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）までとする。

6. 業務内容

受注者は、目的及び本市の魅力を理解し、ガイドブック作成に係る全ての業務を行うものとする。

（1）PRターゲット

- ① 就職活動を控える大学生（大学院生を含む）、専門学校生、中学生・高校生等の若者
- ② 上記①の保護者
- ③ 市内企業への就職を希望する者
- ④ U I J ターン就職希望者
- ⑤ 大学、高等専門学校、高校等において就職指導をする教職員等

（2）コンセプト

- ① 特に若年者の市内企業への関心と企業の認知度を高める内容であること。

- ② 特に若年者が「橋本市で働くこと」の魅力を感じることができる内容であること。
- ③ 特に若年者が「橋本市で働く自分」を具体的にイメージできる内容であること。
- ④ 特に「橋本市で暮らす自分」を具体的にイメージできること。
- ⑤ 若年者の就職活動や就業観の醸成に役立つ情報を含めること。
- ⑥ 就職をきっかけとして、移住・定住に繋げる工夫と役立つ情報を含めること。
- ⑦ 共感や発見があり、読み手がわくわくするような内容であること。
- ⑧ 読み物として面白いこと。
- ⑨ その他、事前協議や打合せの中で、発注者が特に記事化を希望する項目については、受注者はこれ応じること。

(3) はしもとで働く人紹介ページの掲載内容(40社程度)

市内に事業所を有する企業(以下「対象企業」という。)の以下の項目を掲載すること。

なお、掲載内容については、発注者と協議のうえ、決定する。

- ・主な業務内容
- ・対象企業が有するサービス・製品や強みなど、市内企業等の魅力等を再認識できるもの
- ・写真
- ・所在地
- ・対象企業のWEBサイトにリンクする二次元コード
- ・従業員の1日のスケジュール、若手従業員インタビュー等は5社以上掲載すること
- ・その他、「橋本市で働く自分」を具体的にイメージできる内容を提案すること

(4) 表紙及び本文全般にわたる企画、デザイン等の制作

① 企画・構成(企画立案)

- ・掲載記事の内容は、本仕様書を基に、発注者と協議し決定すること
- ・ガイドブックの表紙デザイン・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
- ・対象企業の位置が分かるようにイラストマップを作成すること
- ・その他、はしもとで働く人紹介ページ以外に独自の提案があれば追加すること

② スケジュール管理・アポイント調整

- ・あらかじめ発注者と調整したスケジュールで行うこと
- ・取材先のアポイント調整は受注者にて行うこと
- ・取材時の移動手段は受注者の負担とする

③ 取材・撮影(ライター、カメラマン)

ガイドブックの作成に必要な40社および特集ページの取材・撮影を行うこと。

取材企業については、発注者が選定した40社とする。

なお、次の内容は委託業務に含むものとする。

- ・資料・素材の収集（取材企業の写真やロゴ等のデータ等）
- ・肖像権や著作権について必要な手続き
- ・出演者、協力者、撮影地への交渉・許可
- ・全企業のヒアリングシートを作成し、提出すること
- ・ヒアリングシートの内容は、発注者と協議して質問事項を決定すること

④ 編集（デザイン、編集、ライティング）

- ・ガイドブックは、写真・取材記事を中心に、視覚に訴えるデザイン、編集とすること
- ・中学生以上の読者が、手に取りやすく、楽しみながら読むことができるよう工夫すること
- ・ユニバーサルデザインに配慮すること

⑤ 事業の振り返りと今後の方向性の検討

- ・本ガイドブックの今後の活用方法について、具体的な提案をすること
- ・業務完了後は、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発注者とともに検討を行うこと

7. 仕様等

- （1）規格：A4版
- （2）項数：50項以上（企業等紹介ページ1項/1社（40社分）＋表紙・目次・企画ページ10項合計50項を予定）
- （3）部数：100部
- （4）刷色：両面フルカラー印刷
- （5）用紙：【本文】マットコート紙90kg以上
【表紙】マットコート紙110kg以上
- （6）製本：中綴じ
- （7）校正：文字校正2回＋色校正1回 ※市が校了と認めるまで校正を行うことがある。

8. 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとするが、協議により変更する場合がある。

また、すべてにおいて市が指定する媒体により電子データを提出すること。

- （1）業務委託完了報告書 1部
- （2）はしもとで働く人紹介BOOK 100部
- （3）電子データ 高画質と低画質のPDF形式データをCD-R等に記録したもの 1枚
 - ① ページ番号・トンボありデータ（次年度印刷用）
 - ② ページ番号・トンボなしデータ（HP掲載用）
- （4）写真データ JPEG形式データをCD-R等に記録したもの 1枚
- （5）版下データ（以下の2種類）Adobe Illustrator 又はこれに準じたソフトウェアに対応するものとする

① 再編集可能なデータ

② アウトライン化済みのデータ

(6) 本業務の過程で作成した成果物や参考資料（業務で収集・作成・整理した図表等）

9. 成果品の納期限・納品場所

市が指定する日時・場所

・納期限 令和8年2月27日（金）

・納品場所 橋本市 経済推進部 産業振興課

10. 成果品の帰属等

著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は発注者に帰属する。

11. 疑義

本仕様書に記載なき事項および疑義が生じた場合は、速やかに発注者・受注者協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行しなければならない。

12. 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

13. 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切を処理するものとする。

14. 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

15. 検査

受注者は、業務完了後は発注者の検査を受けなければならないものとする。なお、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

16. 成果品の帰属

本業務で履行した内容はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

17. その他

本仕様書に記載なき事項および疑義が生じた場合は、速やかに発注者・受注者協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行しなければならない。