

令和 8 年度企業ガイドブック作成業務委託仕様書

1 委託事業名

令和 8 年度企業ガイドブック作成業務

2 委託者

佐賀県産業人材確保プロジェクト推進会議（事務局：佐賀県産業労働部産業人材課）

3 目的

佐賀県においては新規高卒者のうち、進学や就職を契機に多くの若者が県外に流出している状況であり、人材確保のためには県内就職率向上とともに、若者の UJI ターン就職促進が重要である。

一方で、県外進学者・就職者に対しては、県内企業の情報や就職支援施策等 UJI ターン就職のための情報が届きにくい状況である。そこで、県内企業の魅力や UJI ターン就職を促進するコンテンツを制作し、大学等を通じて若者に情報を届け、佐賀県への UJI ターン就職を促進することを目的とし、事業に取り組むものである。

4 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 26 日（金）までとする。

5 委託業務の内容

大学生・短大生・専修学校生等の新卒採用等（第二新卒を含む）を採用する企業を紹介する冊子を作成し、配布すること。

（1）企業募集

「さがジョブナビ」登録企業に対し、冊子掲載の募集を行うこと。ただし、掲載企業は、大卒（第二新卒を含む）の採用を行っている企業に限る。

なお、事務局において、登録企業に対しメルマガ配信等で後日案内予定のため、その他に募集方法を提案すること。

また、掲載企業数の目標は 250 社とし、下限及び上限は設けない。

【参考】過去 3 年における掲載企業数

令和 5 年度：161 社 令和 6 年度：195 社 令和 7 年度：157 社

（2）冊子の編集

ア 企業紹介ページの作成

（ア）企業紹介ページに掲載する情報の収集を行うこと。

（イ）企業紹介ページは、各企業の企業名、事業内容、採用情報（募集職種、主な勤務

先など)、企業のキャッチフレーズ、さがジョブナビ企業情報ページの QR コード、写真を必ず掲載することとし、それ以外の掲載情報は提案すること。

- (ウ) 上記(イ)で掲載する事業内容とは別に、その企業が何をやっているのか分かるように事業内容を端的に分かるようにまとめた文章を作成し、各企業名付近等目立つところに配置すること。

(例：〇〇株式会社…冷凍食品の製造・販売)

- (エ) 各企業のキャッチフレーズについては、各社の強みや良さが分かるようなフレーズになるよう、受託者が1社ずつ取材を行い、アドバイスを施すこと。

- (オ) 企業紹介ページについては、五十音順で並べること。

- (カ) くるみん(プラチナ含む)、えるぼし(プラチナ含む)、ユースエール等企業イメージ向上につながる各種認定制度のマークを各企業の紹介ページに掲載すること。また、佐賀県奨学金返還支援事業の認定企業についても、同様に認定マークを掲載すること。

インターンシップの受け入れや外国人の受け入れ可否については、若者が見やすいようマーク化する等一目で分かるよう表示すること。

- (キ) 採用選考に関する情報(例：書類選考なしやカジュアル面接等)簡潔にまとめたものを掲載すること。

- (ク) 1ページで4社の紹介とすること。

イ 巻頭ページの作成

- (ア) 別紙1「巻頭ページ構成イメージ案」を参考に、下記についてのページを企画し、作成・実施すること。

- ①若者が「佐賀で働き・暮らす」ことの良さを定量的かつ定性的に紹介し、若者が佐賀を身近に感じ、佐賀で暮らすイメージができるようなページ
以下の内容を参考に実施すること。

例：定量的…人口、アクセスの良さ、犯罪・自然災害リスク

定性的…充実した子育て支援、多様な地域資源

- ②一般的な就活スケジュールを紹介するページ

大学等卒業・修了予定者の就職・採用活動スケジュールについて説明すること。
また、令和4年6月に見直されたインターンシップの定義について、内容や日数、就業体験有無等紹介すること。さらに、インターンシップに参加した学生の取材記事を掲載すること(複数社、2名程度を想定)。

- ③就職活動に関連するイベントや支援事業及び窓口を紹介するページ

さがを深く知る大交流会“サガシル”や各種支援策(佐賀県奨学金支援事業、UJI ターン就職活動交通費支援事業等)、相談窓口(ジョブカフェ SAGA 等)、佐賀県公式 LINE(わたしとさがと)を掲載すること。

④若手社員（複数社、3名程度を想定）の1日スケジュールや社会人になる前のワンポイントアドバイス集（「自分に合った企業の見つけ方のポイント」や「就活体験記」など）

⑤上記ア（カ）で掲載する各認定マークの紹介ページ

⑥インターンシップの受け入れ企業や佐賀県奨学金支援事業認定企業、外国人及び留学生受け入れ企業の一覧

（イ）ページ作成に伴い、作成に必要な取材等を学生や若手社員等へ行うこと。取材者数及び対象の選定は、事務局と協議・共有をすること。

（ウ）デザインやレイアウト等については、事務局と協議の上、決定すること。

ウ その他

（ア）冊子中で、UJI ターンに関する県施策の紹介を行うこと。

（イ）その他掲載内容については、事務局と協議の上、決定すること。

（3）冊子のデザイン

冊子全体のデザイン及び各ページのレイアウト・デザインを行うこと。デザインに当たっては、主たる対象である大学生が興味を持ち、手に取りたくなるような親しみやすくカジュアルなテイストとすること。

特に表紙については、大学生の目を引きやすい明るく印象的な色使いを基調とし、イラストを効果的に活用したデザインとすること。なお、写真を使用する場合は、企業案内や行政刊行物のような堅い印象とならないよう留意し、本冊子のコンセプトに沿った親しみやすい表現とすること。

巻頭ページや企業紹介ページについても、写真、イラスト、アイコン、色使い等を効果的に活用し、企業情報を分かりやすく視覚的に伝えとともに、最後まで読み進めたいくなるようなメリハリのある誌面構成とすること。

なお、一般的な企業案内や行政刊行物のような堅い印象とならないよう、若者向け情報誌や就職情報サイト、ライフスタイル誌等を参考とした、トレンド感のあるデザインを提案すること。

冊子には背表紙を設けることを必須とする。

また、企業紹介ページの索引は、業種別、勤務地別にそれぞれ作成すること。

（4）冊子の規格及び納品

ア 作成部数は1,000部とする。

イ 仕様は右開きのA4版、全ページカラー、100ページ程度とする。用紙の紙質及び斤量は任意とする。

ウ 令和9年2月中旬までに作成し、納品を行うこと。

エ 冊子と別に電子データ（PDF）による納品を行うこと。

（５） ガイドブックの電子版の作成

ア ガイドブックの内容ページの電子版を作成すること。デジタルブック等利用者が活用しやすい形式を提案すること。

イ データ情報等が問題なく動作、表示するようにすること。

ウ パソコン、スマートフォン、タブレットなど様々なデバイスに最適化した画面表示が可能なものとする。

エ 目次検索ができるようにすること。

オ 企業名や所在地等で検索できるような機能を付すること。

カ 企業紹介ページにおいては、各企業のさがジョブナビ企業ページに遷移するような機能を付すること。

キ その他、利用者が快適に利用できるような機能があれば提案すること。

【参考】昨年度のガイドブック電子版 URL

<https://www.saga-s.co.jp/feature/spcl/guidebook2026>

（６） 冊子の配布

別紙２「令和８年度企業ガイドブック配布先(予定)」を参考に冊子を配布すること。

なお、発送に要する費用は本業務の委託料に含むものとする。

（７） 進行管理

受託者は業務を確実に遂行できるよう、実施計画及び工程表を作成し、進行管理を行うこと。受託者は工程表に大きく変更が生じた場合は、その都度工程表を作成し事務局に提出すること。

６ 実施体制及び要員の確保

本業務遂行に十分な実施体制を敷くこと。統括責任者を１名配置し、適宜打ち合わせ、進捗状況の報告を行い、事業の円滑な推進を図ること。打合せを行った場合は、受託者がその都度議事録を作成し、提出すること。

７ 実績報告等

受託者は、委託業務の履行期間が満了したときは、直ちに業務の実施状況に関する実績報告書を事務局に提出し、検査を受けなければならない。

また、本事業の委託内容に基づき制作した冊子及び電子データの作成・配布を成果物とする。

8 代金の支払い方法

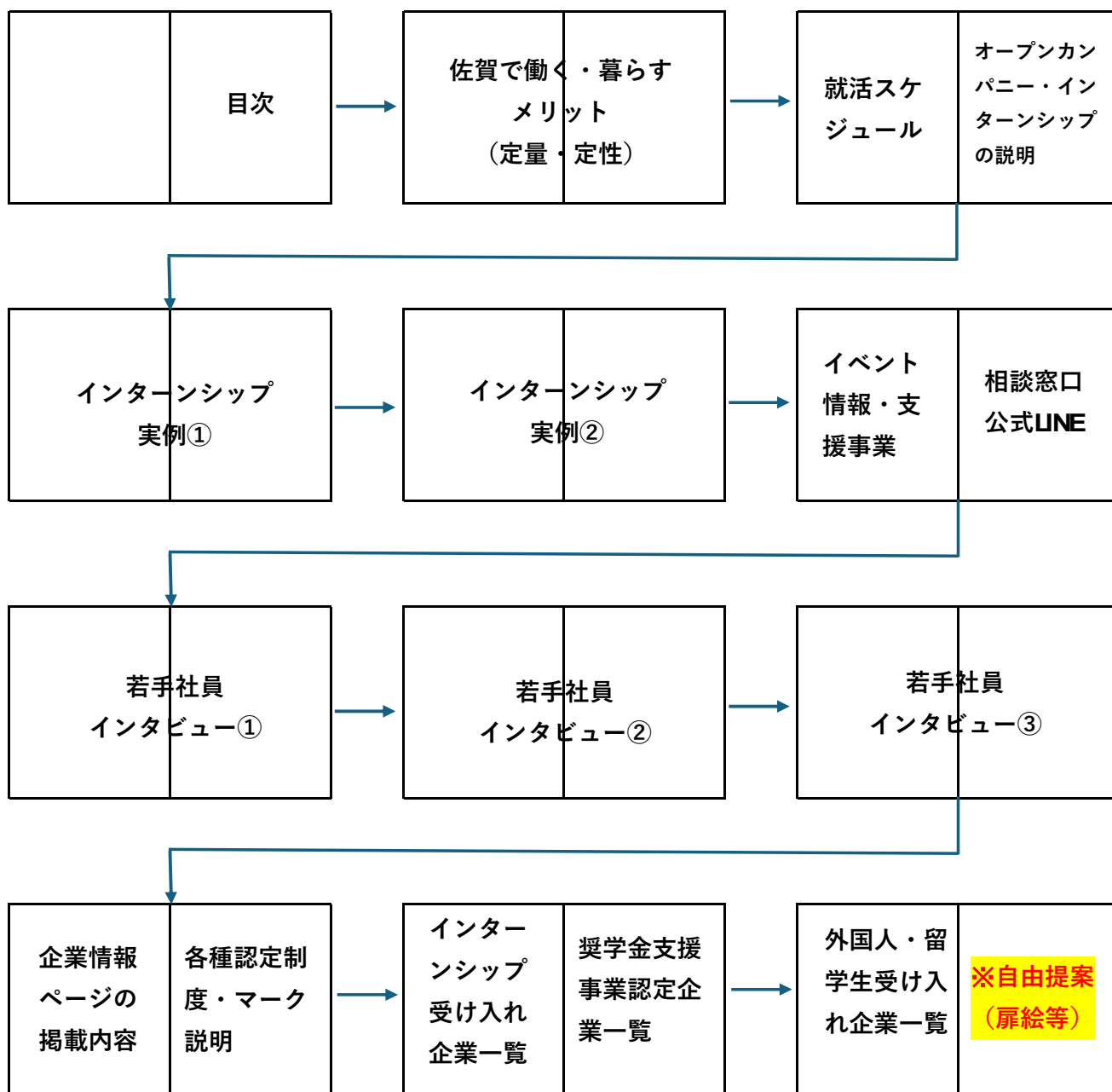
完了払いとする。

9 その他

- (1) 本事業に関する事務は、受託者が行うこと。
- (2) 労働関係法令を含む各種法令等を遵守すること。
- (3) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）」に基づく「佐賀県職員における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に規定された合理的配慮を誠実に行うこととし、その合理的配慮を怠ることによって、障害者の権利利益を侵害してはならないこと。
- (4) 本委託業務を実施するに当たり、第三者（委託者及び受託者以外の者）が所有する素材を用いる場合は著作権処理等を行うこと。
- (5) 受託者が本委託業務において制作したデータ、デザイン、写真、イラスト及び文章等一切の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む）は委託者に帰属するものとする。ただし、受託者が単に使用する場合には、委託者と協議するものとする。
- (6) 受託者は、委託者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- (7) 受託者の有する前項所定の著作者人格権を侵害する者がいる場合、委託者より請求があったときは速やかに委託者の請求に従い、当該侵害者に対し、著作者人格権を行使するものとする。
- (8) 本委託業務の一部を再委託するときは、あらかじめ委託者に対して、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法を書面にて報告し、承認を得るものとする。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこととする。
- (9) 個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏洩等のないように万全の注意を払わなければならない。
- (10) 本仕様書は、業務の内容について示すものであるが、業務の性格上、当然に実施しなければならないものについてはもちろん、この仕様書に記載のない事項であっても、委託者と受託者が協議して定めた事項についてはこれを遵守し、業務の遂行に当たらなければならない。また、業務の実施に当たっては責任者を明確にし、委託者と連絡を密にし、遺漏の無いようにすること。
- (11) 仕様書について疑義が生じた場合については、委託者と受注者が協議して定めるものとする。

企業ガイドブック 巻頭ページ構成イメージ(案)

別紙 1



※A4サイズ、右開き

※巻頭ページ後に企業紹介ページを掲載する予定

令和 8 年度 企業ガイドブック配布先（予定）

地方	件数	1 冊	2 冊	3 冊	15 冊	25 冊	50 冊	100 冊	200 冊 以上
北海道	1		1						
関東	58	6	52						
中部	2		2						
近畿	20		20						
中国	7		7						
九州	93	11	68	7	3	1	1	1	1
計	181	17	150	7	3	1	1	1	1

※宛先によって、発送数が異なります。上記は予定です。