

令和8年度県北地方人材確保・働き方支援事業ハンドブック作成等業務 委託仕様書

1 本仕様書の目的

本仕様書は、委託者（福島県）が受託者に委託する標記事業について必要な事項を定めたものであり、受託者は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

2 業務名

令和8年度県北地方人材確保・働き方支援事業ハンドブック作成等業務

3 業務の目的

本事業は、県北地方における中小企業での人材確保の困難さ、新規高卒就職者の早期離職という課題の解決のため、地元企業の「働きやすい環境づくり」への取組を高校生や保護者、学校関係者に広く周知する。

また、地元企業で活躍する若手社員の姿を紹介するとともに、今後の就職活動についての経験談や進学後も含めた就職の流れを紹介し、就職までの過程や地元就職後のキャリアアップについて具体的にイメージしてもらうことにより地元での就職活動時のミスマッチを防ぎ、地元企業の魅力に触れる機会を創出する。

4 委託業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

5 委託業務内容

上記3の目的を達成するため「ハンドブック（冊子）の作成」により、県北地域の高校生等に対して、県北地域の企業及び働き方についての情報を発信する。ハンドブックの作成の概要及びそれらに伴う業務は以下のとおり。

（1）ハンドブックの概要（全体コンセプト）

- ・従業員の働いている様子を通じて、県北地域の働きやすい職場づくりに取り組む中小企業における魅力や働きやすさを高校生に分かりやすく紹介する。
- ・高校生が地元の企業で働く先輩の生の声や働く姿を知ること、具体的なキャリア形成をイメージできるようにする。
- ・就労支援や起業・移住に関する相談窓口等を周知するとともに、先輩社員やプロからの就活経験談・アドバイス、Uターン就職者の働き方を掲載し、就職活動への不安払拭と、進学希望者への将来のUターン就職へのイメージ定着を図る。

（2）ハンドブックの作成等に係る業務内容

ア 掲載内容

上記（1）のコンセプトに合わせて、県北地方の企業及びその従業員の働き方を紹介する「企業等紹介」と、就労支援や起業・移住に関する相談窓口等、先輩社員やプ

ロからの就活経験談・アドバイス、Uターン就職者の働き方、地元就職の魅力（首都圏との生涯収支の比較など）を紹介する「特集記事」で構成する。

「企業等紹介」については、企業で働く人に焦点を当て、高校生が県北地方の企業で働く自らの姿をイメージすることができ、企業から期待されていることが理解できる内容とする。また、先輩社員の就職活動時の体験談をインタビューに盛り込み、今後の就職活動（大学進学後も含める）の流れを理解できる内容にする。具体的な掲載内容については、以下のとおりとするが、その他効果的な提案があれば、その掲載を妨げない。なお、作成にあたっての取材等を含め、受託者が実施する。

- ・先輩社員へのインタビュー（働く姿、暮らす姿、就活時の経験談等）
- ・社長メッセージ
- ・女性管理職又は子育て世代の社員へのインタビュー
- ・企業の基本情報（事業内容、従業員数、休暇日数、所在地等）
- ・働きやすい職場づくりのための取組内容

「特集記事」については、以下の6項目について受託者が作成するものとし、①については、県が別途情報を提供する。

- ① 県を始めとする行政機関等での就労支援の取組や相談窓口等の支援体制の紹介
- ② 就職活動時の流れやプロからのアドバイス
- ③ 若手先輩社員の就職活動経験談の紹介
- ④ 多様な働き方に関して県北地方での起業者やUターン就職者の働き方を紹介
- ⑤ 職種紹介（特に「企業等紹介」で選定できなかった職種）
- ⑥ 地元就職の魅力（住宅価格を含む首都圏との生涯収支の比較など）

イ 掲載企業の選定及び取材方法

掲載する企業数は概ね20社程度とし、企業の選定及び意向確認作業は県が行うが、対象企業への取材については受託者が行うこと。

ウ 紙面構成等

紙面構成は以下のとおりとし、高校生の興味を惹くデザインとすること。

- ・表紙
- ・「企業等紹介」ページ（原則、1社当たり見開き1ページ（計2ページ）。写真は5～10点）
- ・「特集記事」ページ（計8ページ以上）

エ 規格

- ・サイズ：B5判
- ・紙質：上質紙 70kg以上
- ・ページ数：50ページ以上
- ・印刷：フルカラー
- ・製本方法：中綴じ

オ 作成部数

5, 000部

カ 作成期限

令和9年3月18日(木)までに発送できるよう、ハンドブックを作成すること。

キ ハンドブックの電子版化

作成した紙媒体版を電子データ(PDF)化し、納品する。

(3) その他

- ・上記以外で、本事業の目的達成のために有効な取組がある場合は、提案すること。
- ・委託料には、委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとする。

6 成果品

(1) 実績報告書(別記第4号様式)

(2) 印刷・製本したハンドブック

(3) 以下の内容の電子データ

- ・ハンドブック版下データ(PDF及び再編集可能なデータ)
- ・撮影及び入手した画像ファイル(ハンドブック分)

※本事業に基づく創作物の著作権は、Web記事の広告及びSNSの投稿を除き、すべて委託者に帰属するものとする。

7 その他の提出書類

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・着手届(別記第1号様式)
- ・総括責任者通知書(別記第2号様式)
- ・その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務終了後に速やかに提出するもの

- ・業務完了報告書(別記第3号様式)
- ・その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

8 総括責任者

本業務に当たって十分な知識を有する者を総括責任者として定めること。

9 その他

(1) 受託者は、本仕様書及び委託者の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。

(2) 受託者は、委託者との間で本業務を実施するために必要な打合せを随時実施すること。
また、受託者は進行状況等について、逐次、委託者に報告すること。なお、委託者は本業務の実施のために必要な協力をする。

- (3) 本業務により制作される成果物の著作権は委託者に譲渡するものとし、成果品の構成素材（写真やイラスト等）については、委託者が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- (4) 受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承認を得ること。
- (5) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。
- (6) 本業務の遂行に当たり、受託者は業務上知り得た個人情報等の事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。
- (7) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ委託者の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。

ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。