

令和6年度Uターン就職等促進に係る情報発信パンフレット作成業務仕様書

1 業務名

令和6年度Uターン就職等促進に係る情報発信パンフレット作成業務

2 委託期間

令和6年4月1日から令和6年7月31日まで

3 業務実施の目的

本県では、大学進学者のうち県外大学への進学が8割を超えており、また県出身学生のUターン就職率は3割程度にとどまるなど、15～24歳の若い層において、進学や就職時期に県外への大幅な転出超過になっている。

こうした状況の中、県内外の大学等進学者及びその保護者を対象に、Uターン就職・県内就職に役立つ情報が掲載されたパンフレットを作成し、Uターン就職等を促進し、若者の県内定着につなげることを目的とする。

4 業務内容

県内外の大学等進学者及びその保護者に送付するパンフレット及びその送付用の封筒を作成すること。

(1) パンフレットの作成

大学等の学生向けの内容を含んだパンフレットを作成すること。

ア パンフレットの内容

下記内容を盛り込み、大学等の1～3年生が、香川県で働く・暮らすことに興味を持つような情報発信パンフレットを作成すること。

- ① 就職支援サイト「ワクサポかがわ」、県で運営するUターン就職等促進に係る各種SNS、かがわ移住ポータルサイト「かがわ暮（ぐ）らし」の紹介
- ② 相談窓口（東京事務所、ふるさと回帰支援センター、大阪事務所、就職・移住支援センター）の紹介
- ③ 就職活動のステップごとで取り組むべき必要な情報
掲載内容イメージ
 - ・香川県で働く・暮らす魅力をマンガ等で読みやすくなるような工夫をし、紹介する。
（東京・大阪等と比較した時の生涯年収、家賃、支出、所得等のデータを用いて）
 - ・就活の進め方、自己分析・企業研究の方法
 - ・インターンシップ、OB訪問について、ロールモデルとなる先輩社員の紹介
 - ・エントリーシートの手書き方、面接のポイント
 - ・先輩アンケート（失敗談、学生時代にやるべきこと、香川で働くメリットなど）

④ 留意事項

- (ア) ロールモデルとなる先輩社員の紹介等で取材する企業は8社程度とする。
- (イ) 香川県の発行物であるため、取り上げる企業は、単に特定企業のPRと捉えられないよう、なぜその企業を選択したのか、どの切り口から選択したのか等を明確にすること。なお、県内の総企業数に占める中小企業の割合は全体の9割を占めるため、学生に県内の中小企業にも関心を持ってもらえるように企業規模が大きい企業ばかりを取り上げるのではなく、中小企業もバランスよく取り上げる。さらに、県は特に女性の転出超過が大きいいため、女性社員が働きやすい企業等もバランスよく取り上げること。
- (ウ) 色校正は2回行うこと。

⑤ 独自提案

その他、本事業の目的達成のために効果的と考えられる内容を具体的に提案し、その理由も説明すること。

イ パンフレットの規格及び作成数

- ① 大きさ…A4判程度
- ② ページ数…16ページ（表紙・裏表紙含む。）
- ③ 刷り色…4色刷（カラー）
- ④ 部数…3,500部

ウ 電子データの作成

完成したパンフレットを県ホームページに掲載するため、入稿データをCD-R（PDF形式、JPEG形式）に保存して県に提供するものとする（各ファイルは5MB以下とすること）。

なお、パンフレットの内容や掲載者の写真等の使用については、受託者が相手方と交渉し、許可を得ることとする。

<県ホームページ等への掲載>

- ① 県ホームページ
URL <https://www.pref.kagawa.lg.jp/chiiki/uij-turn/>
- ② かがわ暮（ぐ）らしホームページ
URL <https://www.kagawalife.jp/>
- ③ その他、県が指定するページ

エ 納期

令和6年7月19日（金）

オ 納入先

香川県政策部地域活力推進課

…3,500部、電子データ

(2) 封筒の作成

学生の目を引くようなデザインの封筒を作成すること。なお、封筒は、当パンフレットを学生に送付する際に使用するほか、他のU J I ターン就職関係資料及びチラシ等を学生に送付又は配布する際にも使用することを想定しているため、それを考慮したデザインにすること。

・封筒の規格及び作成数等

- ① 大きさ…角型 2 号
- ② 枚数…計 2,000 枚
- ③ 納期…令和 6 年 7 月 19 日（金）
- ④ 納入先…香川県政策部地域活力推進課

5 作成物の帰属

(1) 著作権の帰属等

本業務で新たに生じた著作物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）から第 28 条（二次的著作物の利用に関する原著作権の権利）までに規定する全ての権利）については、県に帰属するものとする。なお、作成物等を、県がホームページやパンフレット等の印刷物及び雑誌の広告等に使用する場合、追加負担なく使用できるものとする。

(2) 著作者人格権の不行使

受託者は、県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）を行使することができない。

(3) 第三者が権利を有する著作物

納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、県が特に使用を指示した場合を除き、受託者の責任と負担において、当該既存著作物の使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。

(4) 第三者との紛争処理

本業務に基づく作業及び成果物に関して、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、受託者の責任と負担において一切を処理すること。

6 費用負担

委託料で措置できる経費は、本業務に関する下記経費とする。ただし、備品（取得価格が 50,000 円（税込）以上の物品で、比較的長期間使用に耐えるもの）については、購入ではなく、リース・レンタルで対応すること。

- ・パンフレット、封筒の作成に要する経費
- ・本事業に必要な消耗品購入費
- ・その他本事業の管理に必要な経費

7 支払方法

委託料は、原則として事業完了後の完了払いとする。

8 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務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、業務の一部について、予め県が認めた場合はこの限りではない

(2) 個人情報等の管理

本業務の遂行にあたっての情報管理については、次の点に留意すること。

- ・個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。
- ・事業の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様とすること。
- ・法令（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等）を遵守すること。

9 その他

本仕様に掲げる事項の他、本業務を遂行するために必要な事項については、県と協議の上指示に従うものとする。