

富山県立大学県内就職定着促進事業
就職ハンドブック作成業務委託
仕 様 書

1 委託事業の内容

「就職ハンドブック作成」業務

2 委託業務の概要

県内企業での仕事のやりがいや富山で生活する魅力を、就活を控える在学生等に伝えるための広報ツールを作成するもの。

3 委託業務の実施期間

契約締結の日から令和9年2月 12 日(金)まで

4 委託業務の内容

・就職ハンドブックの作成

レイアウト、イラスト、挿絵、写真の手配、本文・見出し等の編集作業から印刷・データ作成まですべて含む。

① サイズ:B5

② ページ数:124P 程度

③ 用紙:【表紙1・2・3・4】パールデラックス 16.5kg もしくはマットコート紙 135Kg(表1・4にグロス PP 加工)

【本文】上質紙 四六判 70kg

④ 製本・加工:無線とじ

⑤ 部数:1,200 部

⑥ ページ割付(案)

表1	
表2	カレンダー
P3	学生へのメッセージ
P4～P13	卒業生紹介※1
P14～P15	就職データ及び学科別就職状況
P16	キャリアセンター掲示板
P17～P122 (ページ数は多少増減しても構わない)	就職活動情報※2
表3	
表4	

※1 「卒業生紹介」については、発注者が卒業生を推薦していただける企業を募集し、応募のあった企業のうち 10 社を選び、受注者に令和8年 10 月2日(金)までに連絡をするので、受注者は当該企業への原稿依頼や確認等のとりまとめをすべて行うこと(企業

10 社の連絡先や卒業生の氏名等の情報は大学から提供する。)。

※2 「就職活動情報」については、就職活動中又は就職活動を控える富山県立大学工学部、情報工学部及び大学院工学研究科、情報工学研究科の学生にとって、わかりやすく、役に立つ内容とする。特に、以下の内容については必ず掲載する。

- ・自己分析(過去の振り返り、長所・短所、将来について)
- ・自己 PR
- ・メールの書き方
- ・手紙の書き方
- ・電話のかけ方
- ・言葉遣い
- ・身だしなみ
- ・業界・職種・企業研究の方法
- ・公務員の仕事
- ・インターンシップ
- ・企業へのエントリー
- ・会社説明会
- ・OB・OG 訪問
- ・エントリーシートの書き方
- ・履歴書の書き方
- ・筆記試験・適性検査
- ・面接試験(オンライン面接も含む)
- ・内定確認及び辞退
- ・内定が出ない場合の対処法

5 納品方法

- ・冊子は、富山県立大学事務局教務課学生係まで納品すること。
- ・データは、本学工学部・情報工学部キャリアセンターHP(ログイン機能あり)に掲載する予定であるため、HTML のファイル形式に変換したもので納品すること(その際には、記録媒体によるコンピュータウイルスの感染がないよう必ず確認する)。又は、データが掲載されているサイトの URL を提示するのでも構わない(ただし、本学工学部・情報工学部キャリアセンターHP にログインしないと閲覧できない仕様にすること)。

6 その他

- (1) 委託業務により新たに生じた著作権については、受託者に帰属するものとする。ただし、富山県立大学から提供された素材等を除く。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が必要に応じて協議するものとする。