

## 令和6年度ふくしま就職ガイダンス（オンライン）運営業務委託仕様書

この「業務仕様書」は、福島県（以下、「県」という。）が、大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校等を卒業予定の学生（以下、「学生」という。）及び令和5年3月以降に大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校等を卒業した若年者（以下、「若年者」という。）の県内企業への就職・定着及び県内回帰の促進を図ることを目的として行う事業であり、動画配信等に係るノウハウを有している民間法人へ委託して行う「ふくしま就職ガイダンス（オンライン）運営事業」（以下、「本事業」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

### 1 事業の趣旨及び概要

本県の人口は、15～24歳の若者を中心として転出超過傾向にあり、特に進学時や就職時の流出が著しく、県内大学等卒業生の地元企業への就職及び県外大学卒業生のU・I・Jターン就職対策が大きな課題となっている。

一方、本県は人材不足の状況にあり、県内企業の理解を促進する機会が求められている。

そのため、学生及び若年者に対して、ウェブ配信による業界研究会及び合同企業説明会を開催することにより、県内企業の魅力を伝え、県内就職の促進を図ることとする。

### 2 事業の期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

### 3 事業の範囲及び内容

#### (1) ふくしま就職ガイダンス（オンライン）の運営

##### ア 開催日時について

令和7年2月14日（金）、3月14日（金）、18日（火）、22日（土）の4日間（予定）

※令和7年2月分については、就職・採用活動日程ルール of 広報活動開始前であるため、プレイベントとして開催することとし、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動につながらないようにすること。

##### イ 参加対象者

- (ア) 令和8年3月に大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等を卒業予定の学生
- (イ) 令和5年3月以降に大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修大学等を卒業した若年者

##### ウ 配信場所について

自社又は配信会場（企業選択制）とする。配信会場は次の条件を満たす場所とし、受託者が手配する。

- ・福島市又は郡山市で、参加企業にとってアクセス条件がよい場所であること。
- ・ウェブ配信システムを行うための部屋と控室、駐車スペースを確保できる場所であること。
- ・その他活用するシステムにより配信を行うための条件が整っている場所であること。

##### エ 実施方法について

出展企業と事前申込のあった学生及び若年者が双方向で情報交換できるように、ウェブ

会議システムや動画配信システム等により生配信やチャット機能を活用して実施する。

なお、選定するシステムについては、次の条件を満たすものとする。

- ・受信側の負荷を軽減するため通信容量が少ないシステムであること。
- ・見逃し配信に対応するため配信データを録画できること。
- ・出展企業ごとの視聴者数及びイベント全体の参加者数（実人数）を把握できること。

#### オ 出展企業について

開催日1日あたりの出展企業数は、30企業程度を予定している（30企業×4日間＝計120社（予定））。ルーム分けは企業、参加者双方にとって効果的なバランスとなるように行い、県と協議のうえ決定すること。

出展企業との必要な連絡・調整を行うこと。

※出展企業の選定までの業務は県が行う。

※全4回の参加企業分類方法について、工夫できる点を提案書に盛り込むこと。

#### カ 配信内容等について

1ターム（1企業）あたり15～20分程度とし、各出展企業担当者からの企業説明及びチャット機能等を活用した学生及び若年者からの質疑に対する応答を行う。

また、出展企業による効果的な説明を支援するため、パワーポイント等の説明資料（パソコン画面）を配信画面に表示するなどの対応を図るものとする。

その他、具体的な配信内容については県と協議の上、内容を決定する。

#### キ 当日の運営等について

出展企業に対しては、当日も企業説明等において円滑な進行ができるように1週間前までに資料を配布するとともに、当日の配信開始前までに概要説明のほか、企業説明のコツや好事例を伝える事前セミナーを開催すること。

配信のために利用する機器及びシステム等については、1週間前までに同じ環境で動作確認等を実施するとともに、当日開始前にも十分な確認作業を実施すること。

当日の運営スタッフとして、7名程度（オペレーター3名、その他運営スタッフ4名を想定）の体制を整えること。なお、進行時間管理は、受託者（オペレーター）が実施することとし、司会者はおかない。

#### ク 目標

参加者目標数 延べ200人（ブース着席数延べ1,000人）、実人数100名

※目標の未達成により、委託料を減額するものではないが、目標達成のために、最大限に努力すること。

### (2) イベントの広報

県内外の学生等やその保護者に対して、幅広く周知を行い、関心を高めるとともに参加を促進するような広報活動を実施すること。なお、広告の掲載時期等の詳細は、県との協議の上、実施すること。

また、チラシ・ポスターを作成し、県の指定する期日までに県の指定する県機関、後援団体及び経済団体等に発送すること。なお、発送先に直接訪問しチラシ・ポスターを配布することで、効果的な広報活動が期待できる場合、発送を訪問に代えることができることとする。

なお、福島労働局（以下、「労働局」という。）及び県の主催で開催するふくしま就職ガイダンス（福島会場）についても、チラシ等に日程を併せて掲載し、一体的に学生等への周知を図ること（福島会場の準備・運営は主として労働局が行う）。

(参考)

福島会場の開催内容 (予定)

日程：令和7年3月上旬

会場：郡山市/ビッグパレットふくしま

※作成部数 A4チラシ19,000枚 A3ポスター1,000枚  
A2ポスター130枚 B1ポスター40枚

なお、参加対象者への周知活動（広報業務）は以下のとおりとし、具体的な内容は県と協議の上、内容を決定する。

- a 専用ホームページの開設
- b SNSによる広報
- c YouTubeチャンネルの開設
- d WEB広告
- e 大学等への広報（県下全域、隣県の大学、就職支援協定締結校や本県出身者が多く在学する大学等への訪問を含む）
- f 就職支援機関への訪問
- g 県内主要駅等への広報

※その他、効果的かつ具体的な手法について提案書に盛り込むこと。

#### (4) 企業情報シート等の作成

ふくしま就職ガイダンス（オンライン）の出席企業に係る企業概要、職場情報等について参加対象者に分かりやすく伝わるように配慮すること。また、当日のタイムスケジュール表を作成すること。

- a 企業情報シート（様式）の作成（県と事前協議の上決定すること）
- b 出席企業から企業概要等について、上記企業情報シートにより情報収集すること。
- c タイムスケジュール表（参加企業一覧表）の作成（県と事前協議の上決定すること）
- d 作成した企業情報シート及びタイムスケジュール表の内容については、受託事業者ホームページにより公開するとともに、県に対しデータを納品すること。
- e 青少年の雇用の促進等に関する法律により、事業所に義務づけられた職場情報について、適切に情報提供がされるように案内すること。

#### (5) 録画した動画データの納品

録画した動画データについては、後日、県や各出席企業における活用も可能となるように、出席企業ごとに1ファイルとした全出席企業分のデータを汎用的な保存形式(mp4を想定)によりメディアに保存して、配信終了後7日以内に県に提出すること。また、同期日内に(3)にて開設したYouTubeチャンネルに動画データをアップロードすること。

#### (6) アンケート調査の実施、集計

イベント終了後、参加者及び出席企業に対してアンケート調査を実施し、結果を取りまとめ県に報告すること。なお、回収率の向上に努めること。

また、令和5年3月に実施したふくしま就職ガイダンス（オンライン・東京会場・福島会場）に参加した企業の令和6年4月の採用状況及び令和6年3月に実施したふくしま就職ガイダンス（オンライン）に参加した学生等の就職状況を調査し、令和7年1月末までに集計を行うこと。

### 4 全体スケジュール (予定)

- 12月中旬 出席企業決定・通知  
参加者募集広報チラシ・ポスター作成

1月中旬	参加者募集開始
1月末	採用・就職状況調査の集計
2月14日（金）	オンライン（プレイベント）開催
3月上旬	福島会場開催
3月14日（金）	オンライン開催
～22日（土）	
3月下旬	アンケートとりまとめ

## 5 実施体制

受託事業者において、本事業全体の進行管理を行う総括責任者を1名定め、本事業に関する事業運営や県との調整や報告について、責任をもって対応すること。

本業務は精算による委託料の額の確定を行うため、他業務をかけもつ場合は、業務日報などから経費を合理的に按分できるようにすること。

## 6 委託業務対象経費

- (1) 当該事業に係る人件費（賃金、手当、社会保険料等）
  - (2) 当該事業において活動するための物件費（会場使用料、動画配信経費、広報経費（チラシ作成等）、旅費、消耗品費）
  - (3) 業務管理経費（10%以内）
  - (4) 消費税及び地方消費税相当額
  - (5) その他県が必要と認めるもの
- ※飲食代、機械及び備品の購入経費等は対象外とする。

## 7 提出書類

受託者は、次の書類を県が指定する日までに提出すること。

- (1) 委託業務着手届（第1号様式）  
着手後、速やかに提出すること。
- (2) 委託業務完了届（第2号様式）  
完了後、速やかに提出すること。
- (3) 成果品
  - ア 業務実施報告書（任意様式）  
アンケート分析や業務実績等に基づいた事業成果を含めて任意の様式でまとめること。  
実施結果（出展企業ごとの視聴者数データ等）を含め、実施状況が分かるように作成すること。
  - イ 広報用のチラシ・ポスター
  - ウ 収支決算書（第3号様式）  
事業経費の明細が分かる書類（領収書の写し等）を添付すること。
- (4) その他県が必要と認める書類

## 8 契約に関する条件等

- (1) 無料サービスの原則  
本事業を行う際、出展企業及び参加者等から名称の如何に関わらず、手数料若しくはこれに類する費用の徴収は禁止する。
- (2) 再委託の禁止  
本事業の全部又は一部であっても県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

## 9 受託者の責務

- (1) 本業務に関するトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。
- (2) 受託者は、職業安定法等の諸法令を遵守すること。
- (3) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。
- (4) 個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。
- (5) 上記(3)及び(4)については、本事業の委託契約が終了した後も同様である。なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、県に返還すること。

## 10 委託料の支払い

委託契約書第12条第5項に定める委託料概算払請求書については、第4号様式のとおりとする。

また、第11条第2項に規定する委託料の額の確定により、支払い残額を精算しようとするとき(契約書第12条第1項)は、第5号様式のとおりとする。

## 11 その他

- (1) 本事業に関連する書類等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存すること。
- (2) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすことになる国や県等の交付金、補助金、助成金との併給はできないものとする。