

令和8年度 かがしま半導体関連キャリアフェス（仮称）

企画提案募集実施要領

1 事業名

令和8年度かがしま半導体関連キャリアフェス（仮称）業務委託

2 事業目的

県内企業の認知度向上等を図るとともに、県外における若手人材の確保を図るため、関東圏のUIターン希望者及び県外大学生等を対象に、県内地場企業への関心を高める交流イベントを開催する。また、イベントを通じて県内地場企業が開催するインターンシップ等への参加を促進し、将来的な県内就職に繋げることで、県内地場企業の担い手人材の確保及び定着を図る。

3 事業内容（業務委託内容）

(1) 開催前の業務

① 広報及び参加者の募集

参加者確保のため、チラシの作成等十分な広報を行うとともに、県と連携し、参加対象者へ効果的に周知すること。

また、参加対象者本人に加え、学生の保護者等、広報先として有効と思われる関係者にも情報が届くよう、メディアの活用を含めた効果的な広報手法について検討し、提案すること。

② 参加申込受付・決定

参加に関する問い合わせ対応及び申込受付を行うこと。参加決定者に対しては、参加が決定した旨の通知（当日スケジュール、企業ブース配置図、その他注意事項も併せて記載する。）を電子メール等により速やかに行うこと。

③ 当日の進行台本作成

イベントの司会進行に必要な進行台本を作成し、事前に県へ提出すること。

④ 会場の手配

交流イベントの会場を手配すること。なお、会場は東京都内とし、都内及び関東圏からアクセスが良好な場所とすること。

⑤ 電源等設備の確保

参加企業がパソコンやプロジェクター等の電子機器を使用できるよう、事前に配線を行うなどの対応を行うこと。

⑥ 企業への開催要領送付

参加企業に対し、開催日時、当日のスケジュール等を記載した資料を作成し、電子メール等で送付すること。

また、当日の説明内容が充実したものとなるように、近年の求職情報、就活動向、効率的なプレゼン方法など必要な情報を参加企業に提供すること。

※なお、参加企業の募集及び決定は県が行うものとする。

⑦ 企業紹介資料の作成・配布

参加企業の概要及びインターンシップ情報等について、各企業へ原稿作成を依頼し、それらを取りまとめた資料（A4・カラー）を作成すること。当該資料は、事前に県及び参加企業へ電子データを送付するとともに、イベント当日に参加者へ配布すること。

⑧ 参加者及び企業へのアンケート準備

イベント終了後に、参加者及び企業の満足度や意見を把握するためのアンケートを作成すること。

⑨ 参加者情報の整理

参加申込状況を整理し、個人情報保護に配慮したうえで、参加者の属性に係る情報を県及び参加企業へ共有すること。

⑩ 参加者と企業の継続的な接点創出について

参加者と企業の交流を促進し、イベント終了後の継続的な関係構築につながるよう、参加者が任意で企業へ連絡先等を提供できる仕組み（例：連絡先記入カード、QRコード等）について検討し、実施すること。

なお、当該仕組みの実施にあたっては、個人情報保護に十分配慮し、参加者の意思に基づくものとする。

(2) イベント当日の業務

① 参加企業の受付

参加企業の会場への到着確認を行うこと。

② 参加者の受付

参加者の会場への到着確認を行うこと。

③ 会場設営

イベントを円滑に運営するため、会場設営を行うこと。

④ 司会進行

イベント全体の司会進行を行うこと。

⑤ 飲料及び簡易菓子の準備

参加者が休憩できるよう、飲料及び簡易な菓子類を準備すること。

⑥ 記録

イベントの実施記録をカメラ等を用い記録すること。なお、撮影にあたっては、参加者が特定されないよう配慮すること。また、撮影した写真等は、県がウェブサイト及びその他広報資料等において使用することがある旨を伝え、予め了承を得ておくこと。

⑦ イベント内容（想定）

項目	内容等
イベント名	令和8年度かごしま半導体関連キャリアフェス（仮称） なお、受託者決定後、受託者と県において協議し決定する。
開催日	令和8年8月から9月の長期休暇のうち1日とする。UI ターン希望者及び学生双方が参加しやすい日程（休日を含む）を考慮するものとする。 ※開催日は県、受託者及び参加企業で別途調整する
開催場所	東京都内とし、都内及び関東圏からアクセスの良い場所とする。
プログラム	具体的なプログラムについては、参加者が複数の企業と効果的に交流できる仕組みとなるよう、受託者からの企画提案を踏まえ構成するものとする。 また、特定の企業に参加者が集中しないよう配慮した構成とすること。
対象者	・ 関東圏在住の UI ターン希望者 ・ 関東圏に在住する大学（院）、高専、短大等に在学する全学年の学生で、鹿児島県出身又は鹿児島県での就職を希望する者（理工系学生を中心としつつ、文系学生の参加も可能とする）
定員	50～100 名程度

※プログラムの詳細は県及び参加企業と協議のうえ決定する。

(3) 実施報告

① アンケート集計

参加者及び企業へのアンケートを回収し、設問毎にグラフを記載するなどして、分かりやすくアンケート結果を集計すること。

② 実施報告書の作成

開催結果（配付資料、開催風景の写真等を含む）、アンケート結果等を取りまとめ、分析した報告書を作成すること。

③ インターンシップ等の広報

参加者に対して県内企業のインターンシップ情報等を電子メール等で提供し、参加促進を図ること。

4 その他留意事項

- ・ 上記の各項目について、県担当者との事前調整及び進捗報告を徹底すること。
- ・ 受託者は、必要に応じ、本事業の趣旨に沿った効果的と思われる事項について、委託者に提案できるものとする。

- ・ 成果物について的一切の権利は委託者に帰属する。
- ・ 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合及び仕様書に記載のない事項が生じた場合は、委託者と速やかに協議を行うこと。

5 履行期限

委託契約締結日～令和9年3月31日（水）

6 事業に要する費用等

7,381千円以内（消費税及び地方消費税額を含む）とする。

（対象経費の例）

- (1) 本事業執行に要する事務人件費
- (2) イベント開催経費
（印刷費、通信運搬費、会場使用料等）
- (3) 運営に係る旅費
- (4) 報告書作成費
- (5) 通信運搬費
- (6) 消耗品代
- (7) その他本事業の実施に当たり特に直接必要と認められる経費

※ ただし、次の経費は対象外とする。

- ① 国、地方公共団体の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- ② その他本事業との関連性が認められない経費

※ なお、参加企業から参加費等を徴収しないものとし、参加企業の参加に要する経費は（交通費等）は各企業の負担とする。

7 企画提案書等の作成及び提出方法

(1) 提出書類

企画提案書は、A4版又はA3版の折り込みとし、以下のとおりとする。

提出書類の名称	内容等	提出方法
応募書	法人(団体)名、住所、代表者名、担当者名を記載すること。(別紙様式1)	メール

誓約書(表)	鹿児島県が行う契約からの暴力団排除措置に関する要綱に規定する者について、鹿児島県警察本部に照会するために使用する。 なお、鹿児島県の入札参加資格者等名簿に記載されている者は、提出の必要はない。	郵送又は持参 1部 ※両面仕様とする
役員等名簿(裏)	表・・・法人(団体)名、住所、代表者名を記載し、法人登記印を押印すること。(別紙様式2) 裏・・・役員等について記載する。(別紙様式3)	
企画書	上記3に基づき記載すること。また、より効果的に行われるために、本要領に示す内容以外の実現可能な企画案があれば当該内容を記載すること。	メール
実績書	過去に実施した類似の業務がある場合は、実績が分かる資料を添付すること。	
見積書(事業費内訳書)	上記6に基づき、事業費の総額、内訳が分かるように記載すること。	
法人の概要書	代表者、所在地、事業内容、役員等を記載すること。	

(2) 提出期限

令和8年5月8日(金) 17時必着

(3) 提出先

鹿児島県 商工労働水産部 産業立地課 産業立地企画係

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号

電話：099-286-2967

mail：kigyoyuchi-k@pref.kagoshima.lg.jp

(4) 企画提案書についての留意事項

- ① 企画提案書の提出は1者1提案とする。
- ② 企画提案書の作成、提出等に関する経費は、企画提案者の負担とする。
- ③ 提出された企画提案書は返却しない。また、提出後の訂正は認めない。
- ④ 受託業者決定後は、県と十分に協議しながら改めて事業内容を決定する。
なお、企画の一部を修正又は変更する場合がある。

8 質問と回答

本業務委託について質問がある場合は、別紙様式4「質問票」によりメールにて受け付ける。

- (1) 受付期限
令和8年4月20日（月）
- (2) 送付先
上記7-(3)の提出先とする。
- (3) 回答方法
回答は、県 HP への掲載をもって行うものとし、個別には回答しない。
また、回答内容については、実施要領等の追加、又は修正として扱う。

9 審査・選考方法等

- (1) 審査・選考方法
選定委員会（産業立地課内に設置）を開催し、書類審査の上、最も効果が高いと認められる企画提案書を提出した応募者を契約の相手方として決定する。
- (2) 審査・選考基準
審査・選考基準については、次の各号に合致するものとし、審査に際し、別に定めることとする。
 - ① 事業の趣旨、内容に添った企画提案書であること。
 - ② 参加者の募集方法について、目標とする参加者数（50～100 名程度）の確保に向けて、UI ターン希望者や学生等、それぞれのターゲットに適した具体的な広報手法や実施体制が示されており、実現性の高い提案となっていること。
 - ③ 実施体制などを含めて、業務遂行が確実なものであること。
 - ④ 必要経費などが適正に計上されていること。

10 選考結果と契約の締結

- (1) 選考結果
選考結果は、全ての提案者に対して文書にて通知する。
なお、審査結果についての異議申し立ては、一切受け付けない。
- (2) 契約の締結
委託契約の締結に当たっては、企画提案書の内容をそのまま実施することを確約するものではない。したがって、候補者と県は、企画提案書の内容をもとに、業務の履行に必要な具体の履行条件などの協議と調整を行うこととする。

11 実績報告書の提出・経費の支払等

- (1) 事業報告及び完了検査
契約を締結した事業者は、事業完了後、次の各号の書類を提出し、県の完了検査を受けるものとする。
 - ① 委託業務終了届

② その他必要書類

(2) 事業費の請求及び支払

完了検査に合格したものに限り契約額の支払を行う。

12 事業のスケジュール

令和8年4月13日(月)	受託者募集開始
4月20日(月)	企画提案の質問受付期限
4月24日(金)	質問回答掲載
5月8日(金)	企画提案書の提出期限
5月15日(金)	審査結果通知
5月中	委託契約の締結(事業開始)
8月～9月	イベントの実施
令和9年3月	実績報告書の提出

【問合せ先】

鹿児島県商工労働水産部 産業立地課 産業立地企画係

TEL : 099-286-2967 FAX : 099-286-5578

mail : kigyou-yuchi-k@pref.kagoshima.lg.jp