

仕 様 書

1 事業名

令和8年度かご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

(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

参加学生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。

- ・ 成果物については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）