

# 仕 様 書

## 1 事業名

令和8年度工業系高校生等のための県内企業説明会開催業務委託

## 2 事業目的

工業系、情報系、普通科系及び商業系の学科に在籍する高校2年生・専門学校生（及びその保護者）、並びに大学生を対象に、県内企業が自社をPRする機会を提供することで、企業の人材確保を支援するとともに、学生の県内就職率の向上を図る。

## 3 開催概要

詳細は「別添\_全会場開催概要（予定）」を参照すること。

なお、対象学生数及び参加企業数等については、今後変動し得るため、現時点の目安とする（以下同様）。

### (1) 開催場所・日時及び参加企業数

開催校	開催場所	開催日	説明会開催時間（予定）	参加企業数
鹿屋工業高校	鹿屋市体育館	R8. 10. 15（木）	13:35～15:25	36社程度
出水工業高校	同校体育館	R8. 10. 20（火）	13:20～15:30	20社程度
隼人工業高校	同校体育館	R8. 10. 22（木）	13:30～15:25	20社程度
川内商工高校	同校体育館	R8. 12. 3（木）	13:55～15:45	25社程度
鹿児島大学	学習交流プラザ	R8. 12. 15（火）	16:10～18:40	50社程度
薩南工業高校	同校体育館	R8. 12. 17（木）	11:00～12:50	20社程度
KCS鹿児島情報専門学校 鹿児島キャリアデザイン専門学校	西原商会アリーナ (サブアリーナ)	R9. 1. 15（金）	13:30～15:30	19社程度
加治木工業高校	同校体育館	R9. 2. 22（月）	13:35～15:25	30社程度
鹿児島情報高校	同校体育館	R9. 3. 11（木）	13:15～15:25	23社程度
鹿児島工業高校	同校体育館 (メインアリーナ)	R9. 3. 16（火）	1部：10:50～12:40 2部：13:25～15:15	35社程度

※ KCS鹿児島情報専門学校及び鹿児島キャリアデザイン専門学校は2校合同開催

### (2) 開催方法

会場に参加企業がブースを設置し、学生及びその保護者が当該ブースを回る形

式（15分程度×5回程度）とする。なお、大学については、25分程度×5回程度とする。

### (3) 対象者

各開催校の令和10年3月卒業予定者を中心とする高校生・専門学校生（及びその保護者）、並びに大学生とする。

なお、鹿屋工業高校、隼人工業高校、薩南工業高校及び鹿児島工業については、周辺校からも希望する学生が参加する予定。【調整中】

## 4 委託業務内容

### (1) 説明会開催前の業務

#### ① 運営事務局の設置

本事業を実施する運営事務局を設置し、学校及び参加企業との連絡調整を行うこと。

#### ② 参加企業の募集、案内チラシ作成、選定

ア 参加企業の申込受付のため、申込フォーム等を作成し、受付業務を行うこと。なお、入力項目や募集期間等については、事前に県と協議をした上で決定すること。

※ 建設業企業、電気工事業企業については、県内関係団体へ企業の推薦を依頼すること。

イ 県内の製造業企業、IT関連企業、建設業企業及び電気工事業企業の企業説明会への参加を促すため、開催場所・日時・申込フォーム等を記載した案内チラシを作成・配布すること。なお、学校から個別に参加を希望する企業がある場合は、当該企業に対し参加の打診を行うなど、必要な調整を行うこと。

ウ 企業の選定については、学校側の参加希望企業及び企業側の参加希望校の意向を把握した上で、可能な限り双方の希望に沿うよう、企業の参加校を決定すること。なお、企業の参加決定通知文書の作成は県において行い、企業への参加決定通知の送付及び付随する連絡等は受託者にて行うこと。

エ 参加決定後に企業の辞退があった場合は、学校と協議の上、必要に応じて代替企業の手配を行うこと。

#### ③ 学校との事前打ち合わせ等

開催校（開催会場）を訪問し、事前の打ち合わせ、会場の下見等を行うこと。

#### ④ 企業紹介資料 作成・配布

参加企業の概要について、各企業へ原稿作成を依頼した上で、高校及び専門学校については高校・専門学校の企業説明会に参加する全企業の原稿を1冊にまとめ、大学については大学の企業説明会に参加する企業のみ原稿を1冊にまとめること。これらを事前に学校、県及び参加企業へ送付するとともに、説明会

当日来場する保護者用に会場にも設置すること。なお、参加企業への送付はメールによるデータ送信で差し支えない。

⑤ 学生の訪問ブース割当

学生が訪問するブースについて、事前にアンケートを取るなどして学生の訪問希望を確認し、学校から提供を受ける学生名簿を活用した上で、可能な限り学生一人ひとりの希望に沿うようブースの割当（例：1回目＝(株)〇〇、2回目＝●●(株)）を行うこと。なお、大学については、1、2回目のみブースの割当を行い、3回目以降は自由にブースを訪問する形式とする。

⑥ 学生用当日資料の作成・配布

学生が当日参照できるよう、当日スケジュール・企業ブース配置図・各学生の訪問するブースと順番を記載した資料を作成し、事前に学校に送付すること。

⑦ 学生へのアンケート調査準備

説明会開催後に、学生の感想等を調査するためアンケート調査を行うこととし、アンケート用紙を事前に学校へ送付する等の準備を行うこと。

⑧ 説明会当日の進行台本作成

以下「(2) 説明会当日の業務」－「⑤ 司会進行」の業務に必要な口述等を作成すること。

⑨ 説明会会場の電源確保

参加企業がブース内で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。なお、会場の電力容量を踏まえ、電力不足が懸念される会場については、発電機の設置等により安定した電力供給を確保し、ブレーカーが落ちないように適切に管理すること。

⑩ 企業への開催要領送付

参加企業が参照できるよう、開催場所及び日時・駐車場の案内・当日のスケジュール等を記載した資料を作成し、各企業へメールにて送付すること。

⑪ 保護者への案内チラシ作成（高校・専門学校のみ）

保護者の企業説明会への参加を促すため、開催場所・日時・出展企業等を記載した案内チラシを作成し、学校経由で配布を行うこと。

⑫ 交通の手配、運行

一部の学校については、合同開催及び外部会場での開催により移動の手配が必要になるため、専用の運転者付きのバス車両による円滑な移動ができるよう手配、運行を行うこと。なお、運行に係る業務は、道路運送法許可を受けた会社で行うこと。

運行の手配が必要となる開催校は以下のとおり。（括弧内は現時点で想定される概ねの台数）

ア 霧島高校→隼人工業高校（1台）

イ 鹿屋工業高校→鹿屋市体育館（4台）

- ウ 曾於高校→鹿屋市体育館（1台）
- エ 穎娃高校→薩南工業高校（1台）
- オ KCS鹿児島情報専門学校→西原商会アリーナ（4台）
- カ 鹿児島キャリアデザイン専門学校→西原商会アリーナ（1台）
- キ 吹上高校→鹿児島工業高校（1台）

⑬ 会場の手配

鹿屋工業高校については鹿屋市体育館、KCS 鹿児島情報専門学校及び鹿児島キャリアデザイン専門学校については西原商会アリーナ（サブアリーナ）、鹿児島大学については学習交流プラザにて開催を行う予定であることから、同会場の手配等を行うこと。

(2) 説明会当日の業務

① 参加企業の受付

参加企業の会場への到着確認と、各ブースへの誘導を行うこと。

② 会場設営

学校備品の取扱いに十分注意した上で、以下の会場設営を行うこと。

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| ア 企業ブース仕切パネル準備・設置 | イ 各ブースへの番号掲示       |
| ウ 各ブースへの企業名掲示     | エ 参加企業一覧の掲示        |
| オ 会場レイアウト図の掲示     | カ 床シート・机・椅子の設置     |
| キ 企業への指示          | ク パネル・床シート・机・椅子の撤去 |

なお、ブースの設置にあたっては、参加する学生が隣のブースの声がなるべく聞こえないよう、仕切りパネルを複数枚設置するなどの工夫を行うこと。

③ 駐車場の案内・誘導

開催校に来場する企業及び周辺校から参加する学生のバスについて、駐車場への誘導を行うこと。

④ 保護者へのアンケート調査（高校・専門学校のみ）

説明会当日に、保護者の感想等を調査するためアンケート調査を行うこと。

⑤ 司会進行

説明時間の開始・終了のアナウンス及び学生への移動指示等を行うこと。

⑥ 記録

説明会当日の様子を写真撮影して記録すること。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。

(3) 説明会開催後の業務

① 学生へのアンケート調査集計

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調査結果を集計すること。

② 保護者へのアンケート調査集計（高校・専門学校のみ）

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調査結果を集計すること。

③ 企業へのアンケート調査集計

説明会開催後に、参加企業の感想等を調査するためアンケート調査を行い、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調査結果を集計すること。

(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。
- ・ 成果物について一切の権利は委託者に帰属する。
- ・ 会場への資材搬入・設営等の施行に当たっては、施設管理者の指示を遵守すること。また、来場者の安全対策に十分配慮すること。
- ・ 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）