

「高校生県内企業就職応援事業」業務委託企画提案仕様書

1 業務の目的

就職を希望する高校3年生及びその保護者等を対象とした合同企業説明会を開催し、企業が自社の魅力や強みを直接アピールする機会を提供することにより、県内就職の促進を図る。また、企業と高校等の就職指導担当者が一堂に会した情報交換会を開催することにより、県内企業に対する理解を深め、県内就職の促進につなげることを目的とする。

2 委託業務の名称

「高校生県内企業就職応援事業」業務委託

3 履行期限

令和8年10月30日（金）

4 イベントの概要

(1) 高校生とその保護者に対する合同企業説明会（オンライン開催）

ア 開催日時

令和8年6月6日（土）～6月7日（日）2日間（会場準備：5日（金））

※開催時間は参加企業数により調整

イ 配信場所

配信会場（サンプラザ天文館：鹿児島市東千石町）又は自社

※ 自社配信は、通信環境やPC及び周辺機器（マイク・Webカメラ等）を有し、Web会議システムで問題なく配信が行える企業のみ可能とする。（既存の動画の配信のみは不可とする。）

ウ 対象者（参加者）

就職を希望する高校3年生とその保護者、県内高校等の就職指導担当者等

エ 参加企業

約140社（予定）

※ 1日14社程度×5ブース×2日を想定（参加企業数により調整）

【1社あたり20分（質疑応答含む）、想定タイムスケジュール：1日70社】

オ 内容

高卒者の採用を予定する県内企業が自社の魅力や強みを参加者にPRする。

カ 参加方法・参加申し込み

参加者は、当日Web会議システムにアクセスすることにより参加するものとする。

なお、参加申し込みについては、事前申込制とするが、当日、事前申込がない場合であっても、特設サイトのリンク等から参加できるよう配慮すること。

(2) 県内企業と高校等就職指導担当者との情報交換会（対面形式）

ア 開催日時

令和8年7月2日（木）

第1部 9時～12時（受付：8時30分～）（予定）

第2部 13時15分～15時45分（受付：12時45分～）（予定）

※入れ替え制

イ 開催場所

鹿児島サンロイヤルホテル 太陽の間

ウ 対象者

県内高校等の就職指導担当者等

エ 参加企業

約200社（各部約100社程度を想定）

オ 内容

各参加企業がブースを設け、高校等の就職指導担当者がブースを訪問する形式。学校側は、企業から企業概要や求人内容等の説明を受け、必要に応じて推薦枠（求人）の依頼を行う。

5 業務委託の内容

（1）運営事務局の設置

受託者は、契約締結後速やかに上記4の両イベントに共通する運営事務局を設置し、参加企業及び参加者との連絡調整や問合せ対応を一元的に行うこと。

なお、問合せに対しては運営事務局が窓口となり、県の判断を要する場合は、県と協議の上、当該事務局において回答すること。

（2）高校生とその保護者に対する合同企業説明会

ア 実施計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに以下の内容を含む実施計画書を作成し、県に提出すること。

（ア）スケジュール表

（イ）運営組織体制

（ウ）その他県が必要に応じて指定する内容

イ 本イベントの名称

『企業の話聞くことから始めよう！高校生とその保護者・先生のための「かごしま合同企業説明会」』とする。

ウ 参加企業の募集、決定、連絡調整

参加企業の募集及び参加決定については、県において行い、受託者に参加企業データを提供する。受託者は当該データに基づき、企業との連絡調整を行うこと。

エ 配信スケジュールの作成

参加企業データを基に配信スケジュールを作成すること。作成に当たっては業種や地域などを考慮し、幅広い視聴につながるよう工夫すること。

オ 参加者募集、広報、集客業務

- ・ 事前周知及び参加者募集のため、オンライン合同企業説明会特設サイト（以下「特設サイト」という。）を開設するほか、チラシの作成、その他効果的と思われる広告等を行うこと。
- ・ チラシのデザイン及び広報手段については、高校生や保護者への訴求効果が高いものとな

るよう工夫すること。

チラシの納品部数は約20,000部とし、県と協力の上、県内各高校等の生徒数に応じ、学校に配布すること。

- ・ 特設サイトには、当日の進行内容を掲載するとともに、参加企業の情報等（かごJ o bリンク）を掲載したうえ、参加者がより多くの企業にエントリーするよう工夫すること（1分PR動画掲載等）。

※ 特設サイトを作成する際には、原則として「lg.jp」や本県ドメイン

「pref.kagoshima.jp」のサブドメインを利用すること。ドメインの利用にかかる申請は県が行う。

※ 特設サイトの開設に必要なサーバーについては受託者が準備すること。

- ・ 参加者数の確保に向け、生徒や保護者に対する効果的な周知に努めること。特に、保護者向けの広報について、WebやSNSを利用した広告を行うなど工夫すること。

カ 会場設営等

配信会場の準備、設営、撤去を行うこと。

キ 配信設備・環境の確保

Web会議システムのアカウント取得、Webカメラ、マイク等の配信環境を整備すること。

ク 運営等

(ア) 参加者及び参加企業への参加方法説明

参加者及び参加企業向けにWeb会議システムの利用方法をはじめとした参加・出展マニュアルをそれぞれ作成し、周知・説明を行うこと。また、自社配信する参加企業に対しては、受託者から企業への案内により、必要に応じ事前に配信環境等に関するテストを行うこと。

(イ) 参加企業へのフォローアップ

- ・ 事前に参加企業と当日説明資料を共有し、配信がスムーズに行われるよう努めること。
- ・ 説明内容には生徒及び保護者が関心のある内容を盛り込むよう、参加企業に助言すること。

(例) 若手社員の声、福利厚生、教育制度等

(ウ) 説明会中のコミュニケーションツール

Web会議システム（Zoom等）の「投票機能」など、参加者側・企業側双方がコミュニケーションをとることができる効果的な手法を活用すること。その際、参加者・参加企業への事前説明をはじめ、説明会当日に当該ツールが効果的に活用されるように確実にフォローを行うこと。

(エ) Web会議システムの配信用URL発行及び連絡

タイムスケジュールに基づき配信用、視聴用のURLを発行し、参加企業・参加者にそれぞれ連絡すること。

(オ) タイムスケジュールの作成

企業の配置については、業種等のバランスを考慮し、より多くの視聴につながる工夫を行うこと。

(カ) 当日の運営

タイムスケジュールに沿って配信が行えるよう、配信管理を行うこと。

(キ) 参加企業の増減

開催日直近での参加企業の増減については、可能な限り対応すること。

ケ アーカイブ配信

アーカイブ配信用に動画を編集の上、特設サイト内に掲載し、配信を行うこと。また、配信に支障が生じないよう適切に対応すること。配信期間については県と協議すること。

コ 実施状況の報告等

(ア) 参加者、参加企業等へのアンケートの実施及び集計

参加者及び参加企業に対しアンケートを実施すること。アンケートの項目については、受託者において県に提案し、県と協議すること。

なお、参加者アンケートについては、回収率向上のための工夫をすること。

(イ) イベント実施報告書の作成及び提出

イベント実施後、参加者数及び参加企業数、企業ごとの参加者数等を集計し、上記アンケートの集計結果と合わせて、報告すること。

(ウ) アーカイブ再生回数

アーカイブ動画配信後、月ごとの再生回数を報告すること。

(3) 県内企業と高校等就職指導担当者との情報交換会

ア 実施計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに以下の内容を含む実施計画書を作成し、県に提出すること。

(ア) スケジュール表

(イ) 運営組織体制

(ウ) その他県が必要に応じて指定する内容

イ 参加企業・学校高校等就職指導担当者の募集、連絡調整

参加企業や学校高校等就職指導担当者の募集等については、県において行い、受託者にデータを提供する。受託者は当該データに基づき、企業との連絡調整を行うこと。

また、学校への連絡については、県と協力して行うこと。

ウ 企業ブースの配置案の作成

会場におけるブース配置案（第1部・第2部）を作成すること。なお、作成に当たっては、各企業ブースを高校教員が1日を通して訪問すること等を考慮し、地域・業種等が片方の部に偏らないようにするなど、留意すること。

エ 企業概要の作成

当日参加する企業の企業概要を作成（様式作成及び企業への原稿作成依頼を含む。）すること。作成に当たっては様式を作成し、企業に原稿作成を依頼すること。

オ 当日配布資料の作成

(ア) 学校向け配布資料

当日のスケジュール、会場案内図、留意事項、参加企業一覧、各社企業概要（各社1ページ）等から構成され、当日のブース訪問をスムーズに行うための資料を作成すること。

当該資料については、参加学校に対し、事前にデータで配布するとともに、予備として一定数を印刷し、当日会場に用意しておくこと。

(イ) 企業向け配布資料

当日のスケジュール、会場案内図、留意事項、参加学校一覧等、当日の面談をスムーズ

に行うための資料を作成すること。

カ 当日の運営

(ア) 会場設営

会場の準備，設営，撤去を行うこと。

※ 机，椅子，イベント名の横断幕の設置は会場が行う。詳細については，県・会場関係者と調整すること。

(イ) 運営

受付，資料配付，開始・終了のアナウンス等，会の円滑な運営を行うこと。

(ウ) 参加企業から学校側へアプローチする仕組み

基本的には学校教員が企業ブースを訪問するスタイルであるが，学校に対し，企業側からもアプローチできるような仕組みを検討すること。

(エ) 参加実績の把握

受付人数を集計し，当日中に参加人数を報告すること。

キ 実施状況の報告等

(ア) 就職指導担当者及び参加企業へのアンケートの実施及び集計

(イ) 実績報告書の作成及び提出

イベント実施後，参加者数，企業ごとの参加者数等を集計し，上記アンケートの集計結果と合わせて，報告すること。

(4) 共通事項

受託者が作成するタイムスケジュール及び配置図，参加者・参加企業アンケート，各種広報物等については，事前に県へ提出し，県の承認を得た上で確定すること。

6 情報セキュリティ対策

(1) メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため，受託業務におけるメール送信においては，以下に示す適切な措置を実施し，後日確認できるよう記録すること。

また，県が求めた場合は，実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

ア 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は，有効化すること。

イ 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあつて，誤送信防止機能を利用できない場合は，通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め，書面で県に提出すること。

ウ 送信前に，宛先，CC を使用していないこと，BCC 欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること。

エ 個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること。

オ 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること。

(2) 職員に関するセキュリティ対策

受託者は，本業務に従事する職員全員に対し，情報セキュリティ対策を含む，業務実施に必要な知識及び技能を習得させるため，事前研修及び定期的な研修を実施し，後日確認できるよう記録すること。また，県が求めた場合は，研修の内容及び記録を書面で提出すること。

なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

ア 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項

イ 情報流出防止対策

7 その他

- (1) 受託者は、関係法令を厳守すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たっては、実施内容の詳細について事前に県と協議すること。
- (3) 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、県に提案することができるものとする。
- (4) 受託者は、本業務遂行中に異常事態が発生したときには、速やかに県へ報告すること。
- (5) 業務遂行上発生した事故等に対して、県の責めに帰すべき事由により生じたものを除き、受託者が責任を負うものとする。
- (6) 本業務の遂行中、受託者が故意又は過失により県又は第三者に損害を与えた場合、その一切の賠償の責を受託者が負うものとする。
- (7) 受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (8) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、県と協議すること。