

県内大学生のための就職セミナー・県内企業との交流イベント 開催・運営業務委託仕様書

1 業務委託名

県内大学生のための就職セミナー・県内企業との交流イベント開催・運営業務委託

2 業務の目的・趣旨

県内大学生を対象とした就職セミナーや県内企業との交流イベントを開催し、鹿児島で働き、暮らす魅力を発信するとともに、県内企業の魅力を知ってもらい、県内大学生の地元企業への就職を促進する。

3 履行期限

令和9年3月18日（木）

4 業務委託内容

（1） 就職セミナーの開催及び運営

主に大学1・2年生を対象に、就職セミナー（例：インターンシップに関するセミナーや、県内の産業分野ごとの企業分布等を知ってもらうためのセミナー、自己分析セミナーなど）を実施する。

① 実施内容

ア 対象者

県内大学生（主に1・2年生だが、学年不問）

イ 実施回数・時期

- ・ 1～2回を想定
- ・ 11月頃、2月頃を想定

ウ 参加者数

1回あたり30名程度を想定

エ 実施場所

鹿児島中央駅周辺の会議室等を想定

オ 実施方法

対面を想定

② セミナーのテーマ

県内大学生の県内就職を促進し就職支援につながる内容、又は、県内大学生が就職に際して関心の高いテーマとすること

例・インターンシップに関するセミナー

- ・ 県内の産業分野ごとの企業分布等を知ってもらうためのセミナー
- ・ 自己分析セミナー（参加者が適正検査等を受け、キャリア相談員等に相談できる等。）

③ 会場及び講師等の確保

学生が参加しやすい会場を確保し、必要に応じて講師を確保すること。

④ 会場使用料及び講師への謝金支払い

イベントの実施に伴い生じる費用は、全て委託費に含まれるものとする。

※ 講師の謝金については、1時間当たり3万円以内とすること。

⑤ 参加者の募集

ア 広報

- ・ 参加人員を確保するため、大学等とも連携し、学生に対する周知・広報活動を実施すること。必要に応じてチラシ等を作成すること。

イ 参加学生の募集

- ・ オンライン申込フォームの利用やメールでの受付等、学生が応募しやすい手法により参加受付を行うとともに、参加者の決定に関する事務を行うこと。
- ・ 応募学生の取りまとめ及び適切な連絡調整を行うこと。

⑥ 参加者アンケートの実施

参加者に対して、セミナーの満足度や効果等を把握するためのアンケートを実施し、その結果を取りまとめること。

なお、アンケートの内容については事前に県と協議すること。

(2) 県内企業との交流イベントの開催及び運営

県内大学生が県内企業で働く若手社員等と企業の事業内容、入社のきっかけ、仕事のやりがい、職場の雰囲気、鹿児島で働き、暮らす魅力などについて、意見交換できるイベントを実施する。

① 実施内容

a 県内全大学生を対象に実施するもの

ア 対象者

県内大学生（主に1、2年生だが、学年不問）

イ 実施時期・回数

- ・ 10月から2月頃を想定
- ・ 1回程度

ウ 参加者数

30名～40名程度を想定

エ 実施場所

鹿児島中央駅周辺の会議室等を想定

オ 実施方法

座談会形式など意見交換がしやすい方法を想定

b 各大学に所属する学生を対象に実施するもの

ア 対象者

各大学所属学生（主に1、2年生だが、学年不問）

イ 実施時期・回数

- ・ 10月から2月頃を想定
- ・ 3回程度（鹿児島大学1回、鹿児島国際大学1回、志学館大学1回を想定）

ウ 参加者数

10名～20名程度を想定

エ 実施場所

県内大学構内もしくはその周辺の会議室等を想定

オ 実施方法

座談会形式など意見交換がしやすい方法を想定

② 参加企業の募集

ア 対象企業

- ・ 県内に事業所を有する企業で、業種・職種・職場環境等から学生の関心が高いと考えられる企業
- ・ 新規採用を行う見込みのある企業

- ・ 各大学の卒業生もしくは県外大学卒業だが、U I ターン等で鹿児島に就職している 20 代後半から 30 代前半の若手社員の参加が見込める企業
- ・ インターンシップに取り組んでいる企業

イ 募集企業数

- ・ a については 5 ～ 10 社程度を想定
- ・ b については 3 ～ 5 社程度を想定

ウ 企業の募集

- ・ オンライン申込フォームの利用やメールでの受付等、企業が応募しやすい手法により参加受付を行うとともに、参加者の決定に関する事務を行うこと。
なお、企業の決定当たっては、県と協議すること。
- ・ 応募企業の取りまとめ及び適切な連絡調整を行うこと。

③ 参加者の募集

ア 広報

- ・ 参加人員を確保するため、大学等とも連携し、学生に対する周知・広報活動を実施すること。必要に応じてチラシ等を作成すること。

イ 参加申込受付・決定

- ・ オンライン申込フォームの利用やメールでの受付等、学生が応募しやすい手法により応募受付を行うとともに、参加者の決定に関する事務を行うこと。
- ・ 応募学生の取りまとめ及び適切な連絡調整を行うこと。

④ 会場の確保

学生が参加しやすい会場を確保すること。各大学で実施する場合は大学と連携すること。

⑤ 会場使用料の支払い

イベントの実施に伴い生じる費用は、全て委託費に含まれるものとする。

⑥ 参加者アンケートの実施（学生向け・企業向け）

参加者に対して、イベントの満足度や効果等を把握するためのアンケートを実施し、その結果を取りまとめること。

なお、アンケートの内容については事前に県と協議すること。

(3) 業務完了報告書の作成

① 作成する報告書

委託事業で実施した内容（アンケート集計・分析を含む）をまとめた報告書を作成・提出すること。（電子データ）

② 報告書の提出期限

令和 9 年 3 月 18 日（木）

5 情報セキュリティ

(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。

- ① 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。
- ② 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って、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。
- ③ 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。

- ④ 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。
- ⑤ 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) 郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策
 - 郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX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。
 - ① 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること。
 - ② また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること。
 - ③ 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。
 - ④ FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと。
 - ⑤ FAX送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX番号に誤りがないことを確認した後、送信すること。
 - ⑥ 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること。
- (3) 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。
 - ① 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項
 - ② 情報流出防止対策

6 その他

- (1) 上記のほか、事業の実施において必要な事項については、事前に県と十分協議すること。
- (2) 企画提案された計画に基づき実施していくが、詳細な業務の実施計画や計画変更については、県と調整の上実施すること。