

学生とU I ターン希望者のためのオンライン合同企業説明会 開催・運營業務委託仕様書

1 業務名

学生とU I ターン希望者のためのオンライン合同企業説明会開催・運營業務委託

2 業務の目的・趣旨

令和10年3月卒業見込の大学生やU I ターン就職希望者等を対象に、オンライン形式の合同企業説明会を開催し、県内企業との出会いの場やU I ターン就職に関する情報を提供することで、県内企業の人材確保を図る。

3 履行期限

令和9年3月31日（水）

4 委託業務の内容

令和10年3月卒業見込の大学生、U I ターン就職希望者等を対象としたオンライン合同企業説明会の開催及び運営。

(1) 開催日時

令和9年3月11日（木）～13日（土） 各日10：00～16：00

(2) 主催

鹿児島県・鹿児島労働局

(3) 開催方法

WEB会議システム（Z o o m等）を使用し、企業は参加者に対しオンラインで自社の情報を発信する形式とすること。

開催にあたっては、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。

(4) 開催場所

ア 配信会場（サンプラザ天文館（鹿児島市東千石町2-30））または各社

イ 配信会場について

(ア) 会議室の予約状況

配信会場の会議室について、配信5ブース分として各1室、事務局として1室、計6室（C-1、C-2、C-3、D-1、D-2、D-3）を仮予約済み。

(イ) 配信会場の使用料（積算に含めること）

729,300円（うち、消費税額等66,300円）

※ 上記金額は、準備日を含む令和9年3月10日から3月13日の各日9時30分から18時までの金額である。

※ 使用料は仮予約時の金額のため、今後変動する可能性がある。

(ウ) 使用料に含まれる設備内容

椅子、机、ホワイトボード

(エ) 通信環境等

L A N回線の設備あり。

その他配信会場の詳細については、以下を参照のこと。

○ サンプラザ天文館（よくある質問）<https://sunplaza-tenmonkan.com/faq/>

※ 配信会場については、同様の事業を実施できる場合、別の会場を提案してもよい。会場の確定は令和8年11月上旬までに行うこと。

(5) 対象者

令和10年3月卒業予定の大学生及びU I ターン希望者等（以下「参加者」という。）

(6) 参加企業数

150社程度（鹿児島県内に事業所があり、大学生等の求人を行う予定がある企業 等）

(7) 運営事務局の設置

受託者は運営事務局を設置し、以下のとおり当該説明会運営に係る業務や参加企業及び参加者との連絡調整、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。

ア 参加企業の募集等

- ・ 県が制定する参加企業募集要領に基づき、参加企業申込フォームを作成し、参加申込の受付を行うこと。入力項目や募集期間等は事前に県と協議すること。
なお、企業の参加決定及び参加決定通知文書の作成は県が行い、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が行うこと。
- ・ 参加企業の企業概要を作成すること。
- ・ 開催日直前（概ね一週間前迄）での参加企業の辞退等については、可能な限り対応すること。

イ 参加者の募集等

(ア) 合同企業説明会

- ・ 参加者の募集及び内容周知等のため、特設サイトを開設し、効果的な発信を行うこと。
- ・ 特設サイトに、参加申込フォームを作成し、参加申込の受付を行うこと。また、説明会当日の流れが分かる内容を掲載すること。
- ・ 特設サイトの開設に当たっては、公的機関しか取得できないドメイン「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。ただし、必要なサーバーについては受託者にて準備すること。
- ・ 特設サイトは、県が運営する就職情報提供サイト「かごJob」と連携すること。また、上記4(7)アで作成した企業概要を掲載し、参加者が企業の情報を得られるようにすること。
- ・ 参加者の増加につながるよう、特設サイトのほか、チラシの作成やSNS等を活用し、十分な広報を行うこと。
- ・ チラシデザイン及び広報媒体の選択については、若年層への訴求効果が高いものとする。また、参加予定者がSNS等を活用し、同級生などに本イベントについての情報を拡散してもらえよう工夫すること。
- ・ 参加者特典を設けるなど、参加者の増加につながる工夫をすること。

（参加者特典の例）

適性検査の実施及びフィードバック、個別キャリア相談の実施 等

(イ) ふるさと人材相談室による個別相談の周知について

- ・ 合同企業説明会の参加者募集に合わせて、ふるさと人材相談室による個別相談について周知を行うこと。

ウ 開催までの準備等

(ア) WEB会議システムの配信用URL発行及び周知

配信スケジュールに基づき配信用、視聴用のURLを発行し、参加企業及び参加者に周知すること。

(イ) 参加者向け参加方法等の周知

参加者向けにWEB会議システムの利用方法や当日の参加方法などについて、特設サイトを利用し周知を行うこと。

(ウ) 参加企業へのフォローアップ

参加企業の当日説明資料を事前に共有し、動作確認を行うなど配信がスムーズに行われるよう努めること。特に、自社配信を行う企業に対しては、事前に配信環境等に関する確認及び配信テストを確実に行うこと。

また、当日の説明内容が充実したものになるように、近年の就活動向に関する情報や、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。

(エ) 特設サイトにおけるコミュニケーションの仕組みの構築

- ・ 参加者にとって情報収集や企業研究につながり、企業にとって自社に関心のある参加者へ直接アプローチできる有用なものとなるよう、特設サイト上に参加者が参加企業にアプローチできる仕組みを構築すること。

(例)

- 参加者が、関心のある企業または採用情報等の案内を希望する企業を選択し、企業に対して参加者の連絡先その他必要な事項を入力できる仕組み。入力した情報は、参加者本人の同意を得た上で選択した企業に送信される。
また、企業は、アプローチのあった参加者に対して、企業情報、事業内容および採用情報等を提供する。 等
- ・ 参加者が企業にアプローチした情報（属性（学生・社会人・無職等）、希望勤務地、希望職種等）や件数を把握できるようにすること。

(オ) 配信スケジュールの作成

- ・ 1日10社程度×5ブース、1社あたりの配信時間は20分～30分程度を想定。
- ・ 参加企業の業種等を基に配信スケジュールを作成すること。
- ・ 配信スケジュールへの各企業の配置にあたっては、各企業がアピールしたいテーマを設定し、そのテーマに沿って配置するなど、参加者が視聴しやすいよう工夫すること。

【1日の配信スケジュール例】

	①ブース	②ブース	③ブース	④ブース	⑤ブース
10:00～10:30	〇〇社	△△社…			
10:40～11:10					
11:20～11:50					
12:00～12:30					
12:40～13:10					
13:20～13:50					
14:00～14:30					
14:40～15:10					
15:20～15:50					
16:00～16:30					…□□社

エ 当日の運営等

- ・ 配信設備の準備、設営、撤去を行うこと。
- ・ 説明会中のコミュニケーションツール（（例：Zoomの「投票機能」など））等を活用し、参加者側・企業側双方がコミュニケーションを取れるよう工夫を行うこと。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確実にフォローを行うこと。
- ・ 各ブースに司会者を配置すること。司会者については、近年の就職・採用動向に精通し、参加者及び企業から話題を引き出し、スムーズな進行を行うことができるよう、キャリアコンサルタント等有資格者が望ましい。
- ・ 司会者は、配信スケジュールどおりに配信が行えるよう、適切な進行に努めること。通信障害等が発生した場合は、速やかに復旧に努めるとともに、適切に対処すること。その際、参加企業及び参加者へのフォローを確実に行うこと。

(8) アーカイブ配信

アーカイブ配信用に参加企業の配信内容を編集し、特設サイト上で閲覧できるようにすること。

(9) アンケートの実施

参加者及び参加企業に対して、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。

(10) 業務完了報告書の作成

委託事業で実施した内容（アンケート集計・分析等を含む）をまとめた報告書を作成し、履行期限までに電子データで提出すること。

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。

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。

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) 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。

ア 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。

イ 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に送付物のレイアウト等を工夫すること。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

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

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。