

「高校生県内企業就職応援事業」業務委託仕様書

1 業務の目的

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る。さらに、就職を希望する高校3年生及びその保護者等に対し、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。

2 委託業務の名称

令和7年度「高校生県内企業就職応援事業」業務委託

3 履行期限

令和7年10月31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7年6月7日（土）～6月8日（日）2日間

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。）

ウ 対象者（参加者）

就職希望の高校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日最大14社×5ブース数×2日で計算（参加数により調整）

【1社あたり25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

Web会議システムを使用し、就職希望の高校3年生及びその保護者に対し、県内企業が自社の魅力や強みを直接PRする。

（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7年7月2日（水）

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社程度の予定）

オ 内容

高校等の就職指導担当者は、希望する企業ブースを訪問し、企業からの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) 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 募集業務

- ・ 事前周知及び参加者募集のため、説明会特設サイト及びチラシの作成、その他効果的と思われる広告等を行うこと。

なお、デザイン及び広報媒体については県と協議の上決定すること。

※ 説明会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。ただし、ドメインの利用にかかる申請は県が行うこととする。

※ 説明会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。

- ・ チラシは、データ及び紙媒体で納品すること。納品部数は約20,000部とする。
- ・ 説明会特設サイトには、当日の進行内容を掲載し、エントリーフォームを設け参加者募集を行うこと。

また、同サイトには、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）。

- ・ 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。

エ 会場設営等

配信場所となる貸会議室の準備、設営、撤去を行うこと。

オ 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。

カ 運営等

(ア) 運営事務局の設置

受託者は契約締結後速やかに運営事務局を設置し、参加企業及び参加者との連絡調整を行うものとする。

(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、社宅の有無、教育制度等

(ウ) 説明会中のコミュニケーションツール

Z o o m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各企業ごとにURLを発行し、各企業・参加者へ連絡すること。

(オ) 参加企業・参加者への参加方法説明

Web会議システムの利用マニュアル作成等、参加方法について周知・説明を行うこと。

(カ) 当日の運営

タイムスケジュール通りに配信が行えるよう、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。

(ク) 個人情報

申し込み情報は、県で管理し配信企業には開示しない。また、生徒の個人情報が企業には開示されないWeb会議システムを使用すること。

(ケ) データの提供

参加企業から当日の動画、チャットのログ、質問等のデータ提供依頼があった場合は、運営事務局が柔軟に対応すること。

キ アーカイブ配信

アーカイブ配信用に動画の不要部分等を編集の上、動画投稿サイト等へアップロードし、特設サイト内に掲載した上で配信を行うこと。また、配信について支障のないよう対応すること。配信期間については県と協議すること。

ク 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

- ・ 参加者については、参加申し込み時と説明会終了後の計2回アンケートを実施すること。
- ・ 参加企業等については、説明会終了後にアンケートを実施すること。
- ・ 特に、参加者の説明会終了後の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。

(2) 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 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。

なお、企業概要には、以下の内容が含まれる。

表紙、会場案内図、参加企業一覧、参加企業詳細ページ（各社1ページ）

※企業概要は前もって参加校へ県よりデータを配布するため、PDFにより納品すること。また、各校には企業概要を出力の上、当日持参をするよう依頼するが、予備として10部印刷し、会場に用意しておくこと。

ウ 当日配布資料の作成

(ア) 高校等の就職指導担当者向け配布資料

当日のスケジュール、留意事項、会場案内図及び参加企業一覧等、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。

(イ) 企業向け配布資料

当日のスケジュール、留意事項、会場案内図及び参加学校一覧等、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。

エ 参加企業との連絡調整

必要に応じて、参加企業からの問い合わせ対応や事前の留意事項等の連絡を行うこと。

※学校との連絡調整は県が実施。

オ 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

自社ブースに訪問してほしい学校に対し, 企業側からアプローチできるよう工夫すること。

(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。

カ 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。

(3) 共通事項

実施状況の報告等の提出期限は令和7年10月31日(金)までとする。