

令和7年度「高校生等向け就職イベント」開催業務委託仕様書

【委託業務の名称】

令和7年度「高校生等向け就職イベント」開催業務

【委託業務の目的】

県内企業が高校生や進路指導担当者等に対し、自社の魅力や強みをPRする機会を提供することにより、県内企業に対する理解を深め、高校生等の県内就職の促進を図る。

【委託業務の内容】

1 「高校等進路指導担当者向け合同企業説明会（県内企業と高校等の情報交換会）」開催

(1) 開催概要

日時及び開催場所については、以下のとおりとする。

なお、開催場所であるクラサス武道スポーツセンター多目的競技場の仮予約は県において行い、使用料等の経費は当該委託料に含むものとする。その他の施設・設備・備品等の詳細についてはクラサス武道スポーツセンターへ問い合わせること。

開催日時：令和7年6月11日（水） 13：00～16：00（予定）

開催場所：クラサス武道スポーツセンター 多目的競技場

開催形式：個別ブース形式による情報交換会（学校ブースに企業担当者が訪問）

参加企業：240社程度（企業の応募状況により参加企業数は増減します）

参加者：県内企業の採用担当者等 約300名程度

県内高校等の進路指導担当者等 約100名程度

仮予約内容：令和7年6月10日（火）19：00～21：00（設営予備日）

令和7年6月11日（水） 8：00～20：00（設営/開催/撤去）

（ブース設営・撤去作業は受託者で行う。）

(2) 会場運営

参加企業及び参加者の受付、誘導、会場内アナウンス、司会進行等、運営全般は県において行う。受託者は県と共同で受付や誘導を行い、開会行事以降は会場整理を行うこと（4名程度配置）。

(スケジュール案)

13：00～13：40 参加者受付

13：40～13：45 開会行事

13：45～15：55 情報交換（学校ブースに各企業担当者が訪問）

15：55～16：10 名刺交換（企業ブースに各学校担当者が訪問）

※障がい者雇用予定の企業のみ企業ブースを設置（令和6年：50社）

(3) 設営・撤去

- ① 会場には学校ごとにブースを設置すること。ブースは、長机1台、椅子4脚を基本仕様とする。ブースの数は参加を希望する学校に応じて変動するが、70程度を想定とする。

- ②ブースの横幅等については指定しないが、会場内に適した配置とすること。
- ③会場入口付近に受付場所を設置すること。長机を使用し、適した配置とすること。
- ④ 会場内のブースレイアウトは開催日の3週間前までに県に提案し承認を得ること。
- ⑤ 会場設営及び撤去等は、施設管理者と協議のうえ、適切に行うこと。

(4) 参加企業の募集

参加企業の募集、決定は県において行う。参加企業決定後の参加者の変更及び諸連絡等は受託者において行うこと。

(5) 参加者の募集

参加者の募集、参加人数の確認等については県において行う。

(6) 県との協議

協議の開催場所は、大分県庁舎内又は開催場所とする。

(7) 運営マニュアル等の作成

運営マニュアル、参加企業向け案内、参加者向け案内は受託者と協議の上、県において作成する。

受託者においては、フロアマップの作成やその他、貸出名札等の必要な備品等の作成、準備を行うこと。

(8) アンケートの実施

参加企業・参加者に対してアンケート（A4・両面1枚程度）を実施し、紙回収のうえ集計を行うこと。

なお、アンケートの原稿作成は県が行い、受託者は必要部数を印刷すること。

2 「高校生等向け合同企業説明会」開催

(1) 開催概要

日時及び開催場所については、以下のとおりとする。

なお、開催場所であるクラサス武道スポーツセンター多目的競技場、武道場2面及び会議室1の仮予約は県において行い、使用料等の経費は当該委託料に含むものとする。その他の施設・設備・備品等の詳細についてはクラサス武道スポーツセンターへ問い合わせすること。

開催日時：令和7年7月1日（火）9：00～16：30（予定）

開催場所：クラサス武道スポーツセンター 多目的競技場

開催形式：個別ブース形式による合同企業説明会

（企業ブースに各学校の生徒等が訪問）

参加企業：240社程度（企業の応募状況により参加企業数は増減します）

参加者：県内企業の採用担当者等 約480名程度

就職を希望する県内高校3年生等、教員等 約2,500名程度

仮予約内容：令和7年6月30日（月） 8：00～21：00（設営）

令和7年7月 1日（火） 8：30～21：00（開催）

令和7年7月 2日（水） 8：00～11：00（撤収）

（ブース設営・撤去作業は受託者で行う。）

(2) 会場運営

参加企業及び参加者の誘導、受付及び会場内アナウンス、司会進行は県において行う。受託者においては、県と共同で参加企業及び参加者の受付、誘導を行い、加えて、体調不良者等への救急対応等を行うこと(15名程度配置)。なお、体調不良者等への救急対応については、看護師を配置の上、救護用品を準備すること。

(令和6年度は救護室を利用)

(3) 設営・撤去

- ① 会場には参加企業等及び団体ごとにブースを設置すること。ブースは、長机1台、企業担当者用椅子2脚、生徒用椅子8脚を基本仕様とする。
- ② 設置するブース数は240ブースとし、基本の横幅は1800mm程度とする。参加企業数が想定を上回った場合、一部の企業ブースの大きさを縮小して対応する可能性がある。
- ③ 会場内のブースレイアウトは開催日の3週間前までに県に提案し承認を得ること。
- ④ 各ブースには社名等を記載したプレート等を設置するとともに、企業の希望に応じて電源(2個口)を用意すること。
- ⑤ 施設内で混雑が予想される場所については、ロープ等により予め動線の整理を行うこと。
- ⑥ 生徒は入場後、2階観覧席を利用するため、学校毎に着席エリアを設けること。着席エリアには学校名の貼り紙を行い、2階には高校別着席図等の掲示を行うこと。

(4) 送迎バス等運行業務受託事業者等との連携

参加校をバス等により送迎し、施設出入口まで誘導する「送迎バス等運行業務」については、本委託業務とは別に、県において受託業者を選定し、委託することとしており、開催にあたっては「送迎バス等運行業務」の受託業者等と連携し、施設出入口での参加校の入退場が円滑に行えるよう十分留意すること。

(5) 参加企業等の募集

参加企業等の募集と決定は県において行う。参加企業等決定後の参加者の変更及び諸連絡等は受託者において行う。また、企業の応募状況により「半日参加となる企業」もあるため、半日企業に係る午前・午後の振り分け及び当日の入替作業のスケジュール管理を行うこと。

(6) 参加者の募集

参加者の募集、参加人数の確認等については県において行う。

(7) 県との協議

協議の開催場所は、大分県庁舎内又は開催場所とする。

(8) 運営マニュアル等の作成

運営マニュアル、出展者向け手引き、教員向け手引き、参加者向け手引きは受託者と協議の上、県において作成する。

受託者においては、フロアマップの作成やその他、看板や参加学校用名札等の必要な備品等の作成、準備を行うこと。

(9) アンケートの実施

参加企業・参加者（教職員・生徒）に対してアンケート（A4・両面1枚程度）を実施し、回収のうえ集計を行うこと。※参加企業及び参加生徒は紙アンケートで回収
なお、アンケートの原稿作成は県が行い、受託者は必要部数を印刷すること。

(10) 禁止事項

会場内では以下の行為を禁止する。

- ① 面接及び面接に類似する行為など、選考につながるとみなされる行為
（例）特定の生徒に対して、選考のため志望先企業等を聞く行為
高校生活で取り組んできたことなど、就職に係る質疑を繰り返す行為
個人の特定につながる行為
- ② エントリーシート等の取得や住所・氏名等の個人情報を求める行為
※自社のPRのための資料（会社パンフレット等）の配布は可能。

3 ガイドブックの作成・配布

- (1) 企業ガイドブック及び学校ガイドブックを県が指定する日時までに作成し、県の了承を得た後、配布すること。
- (2) 参加企業・学校の情報等を掲載する個別企業情報頁及び個別学校情報頁は、県にて原稿準備を行う。受託者においては、参加企業からの原稿回収（学校分は県で回収）、表紙、目次などの作成及びとりまとめ業務を行うこと。
- (3) その他、内容及び配布方法等は、適宜、県と協議のうえ決定すること。

《両イベント共通用》

部数：企業ガイドブック 電子データで配布

仕様：規格等 A4タテ

製本 左側無線綴じ

頁数 合計260頁程度を想定

内訳 表紙（表裏）2頁、目次1頁、参加企業一覧（地域・業種別）17頁、
個別企業情報頁240頁

《高校等進路指導担当者向け合同企業説明会用》

部数：学校ガイドブック 電子データで配布

規格等 A4タテ

製本 左側無線綴じ

頁数 合計63頁程度を想定

内訳 表紙（表裏）2頁、目次1頁、個別学校情報頁60頁、

4 実績報告書の提出

全業務完了後に提出する実績報告書については、参加人数や運営状況の報告だけでなく、アンケート結果等をもとに、業務の目的に対する本イベントの評価・分析並びに成果を報告すること。

- 5 再委託できない「主たる部分」及び再委託できる範囲で再委託の承認を要しない「軽微な部分」の範囲
「主たる部分」：実施業務に係る総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務
「軽微な部分」：コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、翻訳、消耗品購入、会場借上、書類発送に係る封書作業等の業務
- 6 その他
 - (1) 開催内容が県及び高校生、求人企業の実情に沿ったものになるよう留意し、県の施策（公正な採用選考の推進等）との整合性を図ること。
 - (2) 事業効果を高めることを目的に、当該仕様以外の内容を付加することは、差し支えない。
 - (3) 業務の実施にあたっては、安全管理、危機管理等について十分配慮すること。
 - (4) 受託事業の実施に伴う制作物（運営マニュアル、各種手引き、ロゴマーク、タイトル、コピー等）の著作権は大分県に帰属する。
 - (5) 感染症拡大や天災等の事由により、開催が困難な場合は、受託者と協議のうえ、実施内容の一部を変更し実施することがある。
 - (6) 委託契約期間終了後も、本催事に係る照会、報告等があった場合は、大分県への確に連絡するなど誠実な対応を行うこと。
 - (7) その他、必要に応じて県と協議のうえ、変更及び決定すること。