

# 令和8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8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、生徒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と県内企業との情報交換会」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(\*)は県において行っているが、使用料等の経費は受託者が負担するものとする。その他の施設・設備・備品等の詳細について不明な点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8年6月10日(水) 13:30～16:30(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

参加者：県内企業の採用担当者等 約250社程度

県内高校等の進路指導担当者等 約60校程度

開催形式：①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し、各ブースで、学校の進路指導担当者と各企業の採用担当者が1対1で情報交換を実施
- ・全12ターム(1タームあたり10分、入替時間1分)

②個別ブース形式による名刺交換会

- ・障がい者の雇用予定がある企業のブースを設置し、学校の進路指導担当者が各ブースを訪問
- ・各ブースで、名刺交換及び簡易な情報交換を実施
- ・ターム制による時間制限は設けない

(想定スケジュール)

12:30～	受付開始
13:30～13:35	開会行事
13:35～15:50	情報交換(途中、5分程度休憩あり)
15:50～16:00	休憩
16:00～16:30	名刺交換

※名刺交換の時間帯について、一部の学校ブースで情報交換を引き続き行う可能性がある。

(\*) 仮予約日時：令和8年6月9日(火) 15:00～21:00(設営予備日)  
令和8年6月10日(水) 8:30～21:00(設営/開催/撤去)

(ブース設営・撤去作業は受託者が行う。不要な日時があれば適宜削除すること。)

## (2) 会場運営

- ①施設内にスタッフを配置し、参加企業及び参加学校の施設内への入館から退館までの受付、誘導等、運営全般を行うこと。
- ②参加学校及び企業の受付を行うが、混雑が予想される。スムーズに受付、会場案内ができる仕組みを提案すること。
- ③上記(1)のスケジュール案に沿って、当日の運営及び司会進行を行うこと。

## (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、進路指導担当者用椅子2脚、企業用椅子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数に応じて変動するが、70程度を想定する。
- ②会場には障がい者雇用予定のある企業ごとにブースを設置すること。ブースは、長机1台、進路指導担当者用椅子2脚、企業用椅子2脚を基本仕様とする。ブースの数は応募企業数に応じて変動するが、50程度を想定する。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥会場設営及び撤去、清掃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・決定

参加企業の募集、決定は、『2「高校生等向け合同企業説明会」』と併せて県で実施する。詳細は『2「高校生等向け合同企業説明会」(5)「参加企業等の募集・決定」』を参照すること。

## (5) 参加学校の募集

参加学校の募集、人数の確認等については県において行う。

## (6) 運営マニュアル等の作成

以下の原稿を県が指定する期日までに作成し、県の下承を得た後、対象者にデータで配布すること。

(作成原稿)

- ・運営マニュアル(スタッフの手引き、全体スケジュール等を掲載)
- ・参加企業向け手引き(参加学校一覧、会場図、スケジュール等を掲載)
- ・教員向け手引き(参加企業一覧、会場図、スケジュール等を掲載)

また、当日会場での掲示や参加者に配布するための、フロアマップ、貸出名札等の必要な備品の作成、準備を行うこと。

## (7) アンケートの実施

参加企業・参加学校に対してそれぞれWebアンケートを実施し、県が指定する期日までに集計、報告を行うこと。特に、イベント終了後2週間は参加企業へのアンケート回答促進に努めること。また、回答促進期間終了後、未回答企業リストを県に報告すること。

なお、Webアンケートフォームは、県が作成・提供する質問内容に基づき、作成すること。

## 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、武道場及び会議室の仮予約<sup>(\*)</sup>は県において行っているが、使用料等の経費は受託者が負担するものとする。施設・設備・備品等の詳細について不明な点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8年7月7日（火）9：20～15：20（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、武道場

参加者：県内企業250ブース程度

各種団体、大学・専門学校等30ブース程度

就職を希望する県内高校3年生等、教員等 約2,500名程度

開催形式：個別ブース形式による合同企業説明会

- ・企業ブースに生徒が訪問し、来訪した生徒に対して一斉に説明
- ・全10ターム（1タームあたり20分、午前午後5タームずつ）
- ・ターム間には10分の移動、休憩時間を確保
- ・各参加校は4班に分かれ、時間をずらして参加（1班あたり4ターム参加）

#### (想定スケジュール)

9：20～ 9：40	開会
9：40～11：30	第1班参加
10：10～12：00	第2班参加
12：00～13：00	昼休憩
13：00～14：50	第3班参加
13：30～15：20	第4班参加
15：20～	片づけ・退場

(\*) 仮予約日時：令和8年7月6日（月） 8：30～21：00（設営）

令和8年7月7日（火） 8：30～21：00（開催）

令和8年7月8日（水） 8：30～13：00（撤収）

（ブース設営・撤去作業は受託者が行う。不要な日時があれば適宜削除すること。）

### (2) 会場運営

- ①施設内にスタッフを配置し、参加企業及び参加者の入館から退館までの受付、誘導及び体調不良者等への救急対応等、運営全般を行うこと。なお、体調不良者等への救急対応には施設内の救護室を利用し、看護師を配置のうえ、救護用品を準備すること。
- ②参加学校は4班に分かれ、時間差で会場への入退場を行うため、スムーズに行われるよう、誘導スタッフの配置を十分に行うこと。
- ③昼休憩の時間、第2班での参加学校は2階観覧席で昼食休憩を行う。企業担当者についても会場内での昼食、休憩が予想されるが、道場3を活用し、事前に場所を周知する等により、会場内の混乱を防ぐよう工夫すること。 ※（3）⑨参照
- ④高校生を始めとする参加者の事故やケガ、体調不良等を未然に防ぐための安全面

に十分配慮すること。

### (3) 設営・撤去

- ①会場には参加企業及び各種団体、大学・専門学校等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脚を基本仕様とし、パネル等で隣接ブースと区切ること。
- ②設置するブース数は1社1ブースとし、基本の横幅は1800mm程度とする。ただし、参加企業数により一部のブースの大きさを縮小、または拡大して調整する可能性がある。
- 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。なお、企業の配置については県と協議のうえ決定すること。
- ④各ブースに社名等を記載したプレート等を設置するとともに、電源（2個口）を用意すること。プレート等に記載する内容、表示方法については県の承認を得たうえで決定すること。
- ⑤施設内で混雑が予想される場所、立ち入り禁止の場所については、ロープ等により予め動線の整理を行うこと。
- ⑥施設南側（選手更衣室側）の屋根付き屋外スペースに、企業の仕事実演コーナーを2カ所設置すること。なお、実演内容については県において決定する。  
※令和7年度は自動車整備の実演コーナーを設置
- ⑦生徒は入場後、2階観覧席で待機し、参加中の荷物置き場とするため、学校ごとに着席エリアを設け、貼り紙等によりわかるようにすること。
- ⑧当日は参加者が各会場（多目的競技場、武道場、屋外スペース、2階観覧席等）を移動する。誘導スタッフの配置や貼り紙等により、各会場に十分に人が流れ、流動的に入れ替わるよう工夫を行うこと。
- ⑨武道場については、道場1（板）、道場2（板）、道場3（畳）を使用するが、ブース設置は道場1及び2とし、道場3は昼食会場として利用をすること。なお、道場については、利用にあたり留意事項があるため、事前にクラサス武道スポーツセンターに詳細を確認のうえ、協議を行うこと。
- ⑩会場設営及び撤去、清掃等は施設管理者と協議のうえ、適切に行うこと。

### (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いる。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、参加校がバス乗降所から施設出入口までの入退場を円滑に行えるようにすること。

### (5) 参加企業等の募集・決定

参加企業、各種団体、大学・専門学校等の募集と決定は、4月中に県において行う。なお、企業への参加決定通知、参加企業決定後の質問対応及び諸連絡等は受託者において行うこと。

### (6) 参加学校の募集

参加学校の募集、人数の確認等については県において行う。

### (7) 運営マニュアル等の作成

以下の原稿を県が指定する期日までに作成し、県の下承を得た後、対象者にデータで配布すること。

(作成原稿)

- ・運営マニュアル（スタッフの手引き、全体スケジュール等を掲載）
- ・出展者向け手引き（参加者、会場図、スケジュール、出展ルール等掲載）
- ・教員、生徒向け手引き（参加者、会場図、スケジュール等を掲載）
- ・保護者向けチラシ（保護者向けにイベント案内を行うチラシ）

また、当日会場での掲示や参加者に配布するための、フロアマップや貸出名札等の必要な備品の作成、準備を行うこと。

#### (8) アンケートの実施

参加者（出展者、教職員及び生徒）にそれぞれ Web アンケートを実施し、県が指定する期日までに集計、報告を行うこと。特に、イベント終了後 2 週間は参加企業へのアンケート回答促進に努めること。また、回答促進期間終了後、未回答企業リストを県に報告すること。

なお、Web アンケートフォームは、県が作成・提供する質問内容に基づき、作成すること。

#### (9) 参加企業等への事前周知

ブース出展者に対し事前に出展ルール等の周知を行うこと。なお、周知方法については、効果的な手段を提案すること。

#### (10) 禁止事項

会場内では以下の行為を禁止し、事前に参加企業へ周知を行うこと。また、当日は各ブースの机上に注意事項を示しておくとともに、会場内を巡回し、下記禁止事項を行っている出展者がいないか確認すること。

##### 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 のための紙資料（会社パンフレット等）、封筒の配布は可能。

会話の中で生徒の個人情報を聞くことや、ノベルティやクリアファイル等の配布は禁止とする。

### 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以下のとおり作成し、県の下承を得た後、配布すること。

#### ①企業ガイドブック [電子データ (PDF) で参加学校へ配布]

規 格：A 4 タテ

掲載内容：表紙、目次、参加企業一覧、個別企業情報頁（別添様式 1 の内容を含んだもの）、県関連事業のパンフレット

#### ②学校ガイドブック [電子データ (PDF) で参加企業等へ配布]

規 格：A 4 タテ

掲載内容：表紙、目次、参加学校一覧、個別学校情報頁（学校名、学科別在籍生徒数、学科別就職希望者数、進路指導担当者の連絡先等掲載したもの）

- (2) 参加企業の募集時に、別添様式1に掲載されている情報を県で取得し、受託者へ提供する。受託者においては、提供されたデータを用い、参加企業の情報等を掲載する個別企業情報頁、表紙、目次などの作成及び集約、編さん業務を行うこと。また、データ提供後の企業からの修正依頼については、受託者において対応すること。
- (3) 参加学校の情報等を掲載する個別学校情報頁は、県にて原稿準備を行う。受託者においては、表紙、目次などの作成及びとりまとめ業務を行うこと。
- (4) 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。

#### 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、県が指定する期日までに報告すること。

#### 5 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) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法を遵守し、個人情報の管理を徹底すること。法人・個人宛てにメールを送信する際には「BCC：(ブラインド・カーボン・コピー)」でメール送信する等、情報漏洩防止に万全を期すこと。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。