

2024年度 いわき市合同企業説明会 業務委託

仕 様 書

令和6年4月

いわき市

## 1 業務の目的

本市の将来を担う若年者層に対し、早期からの地元就職への意識醸成及びUIJターン促進を図るため、市内企業と大学生等のマッチングの場となる「合同企業説明会」を開催する。

## 2 委託業務の名称

2024年度 いわき市合同企業説明会

## 3 業務の委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4 基本仕様

### (1) 仕様書の適用

本仕様書は、本業務に適用する。

本仕様書に定めのない事項は、市と協議のうえ決定することとする。

### (2) 委託業務の内容及び範囲

本業務の内容は、本仕様書による。

### (3) 疑義

本仕様書の仕様記載事項に疑義が生じたときは、市と協議することとする。

### (4) 資料の貸与

市が所有する、本業務の遂行上必要な資料は、受託者にこれを貸与する。

この場合において、受託者は、貸与を受けた資料のリストを作成のうえ、これを市に提出し、貸与を受けた資料を業務の完了とともに返納するものとする。

### (5) 機密の保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

### (6) 指示目的以外の使用および第三者への提供の禁止

受託者は、市から貸与された資料、又は本業務の実施にあたって作成した資料（以下「資料等」という。）を、市が指示した目的以外に使用してはならない。

また、受託者は資料等を第三者に提供し、又は使用させてはならない。

### (7) 複写又は複製の禁止

受託者は、本業務の遂行上作成した資料等の全部又は一部を市の許可なく複写し、又は複製してはならない。

### (8) 提出書類

受託者は、本業務の遂行に関し、次に掲げる書類を提出するものとする。

なお、市に承認された事項を変更しようとするときは、その都度、市の承認を受けることとする。

ア 着手届

イ 業務完了報告書

ウ 前2号に掲げるもののほか、必要と認められる書類

(9) 成果品の検査及び引渡し

受託者は、本業務完了後、速やかに業務完了報告書に次に規定する書類を添えて委託業務の成果を報告し、市の検査を受けるものとする。

ア 業務実績報告関係書類一式

イ アンケート集計及び分析結果などの実施状況等関係書類一式

ウ 支出内訳書

(10) 業務遂行に係る監査

受託者は、市から指示があったときは、業務遂行の適正性について、市の指定する者の監査を受けなければならない。

この場合において、市は受託者に対し、事前にその監査の実施時期及び場所並びに監査をする者として指定した者の氏名等を明示するものとする。

## 5 業務仕様

(1) 事業内容

大学、大学院、短期大学、高等専門学校及び専修学校等において卒業年次前の学生（大学3年生、短大・専門学校1年生など）等を対象とした対面での合同企業説明会を開催する。

① 主な委託内容

ア イベント名に関する事項

わかりやすくインパクトのあるイベント名の設定

イ 会場に関する事項

- ・ 会場の設営等（企業ブース（パーテーション・机）設営、案内看板等）
- ・ 対面での企業ブースをより多く設置する

ウ 共通事項

- ・ 参加企業（市内に営業拠点のある又は予定の企業、原則として求人票を公共職業安定所に提出している又は予定の企業に限る）の募集、選定及び管理
- ・ 学生等対象者への周知広報及び申込受付  
（事前に参加者の申込受付を行うこと）
- ・ 参加企業を対象とした魅力ある職場作りに関する取組事例等の情報提供  
（セミナー、書類配布等）
- ・ 合同企業説明会の当日の運営（受付、説明会進行、各種対応業務等）
- ・ 当日会場内で行う事前企業PRタイムの運営
- ・ 学生に対し、目的の企業以外への説明会参加を誘導  
（企業と学生の偶発的なマッチング創出）
- ・ 合同企業説明会の開催結果報告  
（企業アンケート、参加者アンケートの実施、集計、分析等を含む）
- ・ 合同企業説明会を円滑に実施する上での各種提案及びアンケート等を踏ま

えた改善点の提案

- ・ 合同企業説明会内における市の各種事業広報
- ・ 事前収録の実施
- ・ 感染症やその他災害等で、合同企業説明会の開催が困難になった場合の代替方法の提案
- ・ その他合同企業説明会の企画、運営に係る業務

## ② 項目毎の事項

### ア 対象

本市での就職を希望・検討している、卒業年次前の学生(大学3年、短大・専門学校1年など)、既卒3年以内の未就職者、これらの学生や未就職者の保護者等及びUIJ ターン希望者等。

### イ 開催時期

令和7年3月3日(月)～3月4日(火)

(開場予定時間：9時00分から17時00分まで)

※会場設営は、令和7年3月2日(日)に実施予定

※会場撤去は、令和7年3月4日(火)に実施

### ウ 実施規模

出展企業140社程度

(1日70社(午前・午後入替制 各35社)×2日間)

参加対象想定200人程度

### エ 開催場所

いわき市産業創造館

(企画展示ホール、セミナー室、会議室1・2、IT研修室)

※企画展示ホール以外の会場にも、企業ブースを設営可とする。

※施設の使用申込みは市が行うが、会場設備の使用料は委託先の負担とする。

※施設内に設置されている無線LANを利用する場合は、施設内共用設備となるため、回線速度を事前に確認すること。

### オ 告知

合同企業説明会の事前周知のため、告知用ホームページコンテンツ及び告知用ポスター、チラシを作成、配布すること。

なお、デザイン、及び配布先等については市と協議の上決定すること。その他、参加する対象者の確保に必要な措置を講じること。

### カ 運営

合同企業説明会当日の運営(会場設営、受付、各種対応、説明会進行、会場撤収等)の全てにおいて主体的に事務処理一切を行うこと。

また、当日は市との調整や不測の事態に備えるため、総括責任者を配置すること。

なお、運営に必要な人数として、企業受付2人以上、参加者受付（参加者誘導含む）5人以上、会場内誘導3人以上、説明会進行1人以上を配置すること。

#### キ 当日資料

当日用の資料として出展企業の情報や求人内容を含む資料（冊子）を開催の1週間前までに、300部作成（出展企業1社当たり1ページの内容）し、当日に会場で配布すること。当該資料のデザイン等については、市と協議の上決定すること。また、告知用ホームページ上に公開すること。主な内容は、次のとおりとすること。

- ・ 1ページの内容は、賃金、就業場所、仕事の内容、雇用形態、職種、就業時間、休日等の福利厚生内容及び企業からのメッセージ等を含む。
- ・ 冊子には、出展企業一覧、求人情報一覧、会場案内図を含む。
- ・ 午前・午後入替制のため、それぞれの中表紙を色紙とし、表紙と裏表紙も色紙とする。

#### ク 自己紹介カード

対面参加対象者の受付用に、自己紹介カードを作成し、告知用ホームページに公開の上、事前の作成を促すこと。

また、当日対応用の自己紹介カードも用意して対応すること。また、合同企業説明会後の内定調査等に使用するため、出展企業には参加された方を記録するよう依頼すること。

なお、自己紹介カードの仕様・内容は、市と協議の上、決定する事とし、同程度の内容であれば、紙以外の方法も可とする。

#### ケ 会場レイアウト

会場設営にあたっては、次の仕様を大きく下回らないこととすること。また、感染症等の対策を十分に講じた設営とすること。

##### ○ 対面対応に関する事項

##### ・ 出展企業ブース

1企業当たりのブースサイズはおおよそ奥行3m、幅2.4m程度（両側及び背面にパーテーションを設置すること）、机（幅2m程度）、出展企業用椅子2脚、面接者用椅子4脚、机若しくはパーテーションの両側及び背面に出展企業の社名表示をすること。また、各ブースには、予約簿等を設置し、混雑防止に努める。なお、ブースのレイアウト等については、市と協議の上決定すること。

合同企業説明会会場内に、出展企業のパンフレットを設置する机（幅2m程度）を2台及び予備の参加対象者用椅子30脚と合同企業説明会の看板（縦0.8m×横5.4m）を設置すること。

##### ・ 企業受付、参加対象者用受付、記入台、相談コーナー等

会場入口付近に、企業受付、参加対象者用受付として受付台（幅2m程度）を、2台ずつ（計4台）設置し、コピー機（A4対応：A4の紙を含む）

を用意すること。また、会場内に受付カード等の記入台（幅2 m程度）8台と椅子を用意すること。

なお、会場内には相談コーナーを3つ設け、サイズはおおよそ奥行3 m、幅2.4 m程度、机（幅2 m程度）、相談コーナー担当側に椅子2脚、参加対象者用椅子4脚に、それぞれの相談コーナー名の表示をすること。

- ・ 案内看板の設置

入口に、自立式の案内看板（縦2.5 m×横0.9 m）を設置すること。なお、看板のデザイン等については、市と協議の上決定すること。

- ・ 感染症等対策

会場に、手指消毒用アルコール及び非接触型体温計を設置すること。また、会場内に除菌シートを設置し、定期的にブース内の除菌に努めるよう周知する。さらに、感染状況等に応じて受付や各ブースなど、対面が想定される場所においては、透明のアクリル板を設置すること。

#### コ 参加者の費用

出展企業及び参加対象者等からの参加料及び入場料は無料とすること。

#### サ 参加者アンケート

合同企業説明会当日に、出展企業と参加対象者等に対し、合同企業説明会の円滑な運営に関するアンケートを実施すること。その内容については、市と協議の上、決定すること。

#### シ 報告

合同企業説明会終了後、1週間以内に参加した対象者等の参加人数と「サ」のアンケート結果を報告すること。詳細な開催結果報告書については、参加した対象者の数、属性、出展企業毎の説明実施人数、説明の結果等を記載することが想定されるが、詳細な開催結果報告書の内容及び報告時期については、市と協議の上決定すること。

#### (2) 広報について

WEB 広告(ディスプレイ、リスティング広告)の活用や首都圏大学及び就職支援機関への訪問等を含め、各種広報活動を実施し、参加対象想定人数の確保に努めること。

#### (3) 事前収録について

参加対象者などが、後日、企業情報等を調査するための動画を配信する。

動画は、本事業終了後、速やかに配信できるよう、事前収録などを行う。

動画を撮影する企業は、撮影を希望する参加企業に加え、会場収容量の関係で参加を断った企業とする。

#### (4) 関係機関との連携等

市内及び市外の関係機関との積極的な連携に努め、様々な機会を捉えて参加者及

び市内求職者の就職促進に関する情報の収集に努めること。また、事業実施にあたって、自身が持つノウハウを活かして市に対し必要な助言を行うこと。

#### 6 緊急時の連絡体制

受託者は、事業の実施にあたり、緊急の事態が発生した場合における連絡体制を整備し、連絡体制を図示した書面（以下「連絡体制図」という。）を市に提出すること。

市は、事業実施にあたり緊急の事態が発生したことを知ったときは、連絡体制図に従い、直ちに受託者に連絡するものとする。

以 上