

学生と先輩社会人による交流会開催事業業務委託 仕様書

1 業務の目的

県外において、大学、短大、高専等に在籍する学生を対象に、就職活動時期における先輩社会人との交流を通じて県内企業の魅力を知る交流会を開催し、学生に県内企業の事業・仕事内容や魅力を理解してもらい、県内企業への就職促進を図る。

2 委託業務の内容

①主な対象者

ア 学生

- ・県内外の大学院、大学、短大、高専、専修学校に通う学生（全学年）
- ・集客目標数：県外学生80人以上（各会場20名以上）
- ・この集客目標を達成するよう企画し実施すること

イ 企業

- ・本県に本社を有する企業
- ・提案に当たっては、福井県内の業界・企業を幅広く理解できるような企業の組み合わせを企画し実施すること

②開催時期および開催場所

- ・大学等の試験等を避け、学生が参加しやすい日程とすること
- ・開催場所、開催回数、開催時期は次のとおりとすること
- ・東京都、京都府、愛知県、石川県の各都道府県下の都市において、学生がアクセスしやすい会場を選定し、4回以上開催すること（7月～11月頃）

③イベントの内容

- ・参加学生が、各会場に支店等のある企業で就業している若手社会人（概ね入社5年程度）に就職活動、都市での社会人生活（企業の福利厚生も含む）、今後のキャリア（福井へのUIターンへの思い）等について気軽に聞け、企業の支店等で働く魅力を伝える交流会を開催すること。
- ・各会場において、女性の若手社会人が最低1名以上参加するよう努めること
- ・学生が次の行動を採るきっかけとなるような仕掛けを提案すること
 - ・福井県内の業界・企業研究を行うこと

- ・将来福井にU I ターンを考慮すること
- ・福井県の学生就職支援サービス（291 J O B S 新卒またはキャリアナビセンター）を紹介・登録する時間を設けること
- ・開催時期における学生の就活への意識（採用活動の開始前の時期）を考慮し、分かりやすい内容とするよう工夫すること
- ・参加は、受託業者が行う他のサービスへの登録を要件としないこと。また、学生が申請しやすい簡易な内容とすること

④企画・運営等

ア 学生集客に資するコンテンツの提案、実施

- ・飲食の提供や会場までの交通費負担が軽減されるなど、学生の集客に資するコンテンツを提案し、県と協議のうえ実施すること

イ 開催会場、関係機関、参加企業等との連絡調整

- ・当日までの準備期間において、開催会場、関係機関、参加学生、参加企業等との間で必要となる連絡調整（参加への打診、会場担当者との会場設営・撤去の打合せを含む。）の一切を行うこと
- ・前項の連絡調整に必要な書類の作成および説明（専門的な知識を要するもの）を行うこと

ウ 学生および参加企業の受付

- ・参加者が滞りなく参加できるよう当日（必要に応じてそれ以前の日）における受付および誘導・説明等を行うこと
- ・受託者は、個人情報取り扱いに留意したうえで、参加者の属性（校種（大学・短大・高専・専修・その他）、学年、学校所在地域（県内・県外）、性別）、連絡先の把握に努めること。また、把握した連絡先は県へ報告すること。
- ・参加者（学生、企業）に対しアンケートを実施し、その回収に努めること。アンケートは集計し、県に提出すること
- ・名札の利用等により、参加学生、参加企業、スタッフの別が分かるようにすること

エ 会場設営・撤去および装飾

- ・イベント開催に必要な会場の設営（装飾および電気工事を含む。）・撤去を行うこと
- ・パソコンやプロジェクターなどの電源確保のために電気工事が必要な場合は併せて行うこと

オ 資料の作成および配布

- ・ イベント当日に使用する資料（参加学生、参加企業に提示するもの）を作成し、参加者に配布すること（電子データの送信を含む。）。なお、当該資料の内容は県と協議の上、決定する

カ その他

- ・ イベントの名称は提案の上、県と協議し決定すること
- ・ 机、椅子やPC等の備品は受託者が必要数を用意すること
- ・ 上記のほか、「1 業務の目的」達成に適合する効果的な業務を提案し、県と協議の上、実施すること

⑤集客のための広報

集客目標数達成のために、関東圏、関西圏、中京圏、石川県等の18～22歳の学生に対する広報手段として、以下のような広報媒体を提案し、実施すること。

ア イベントのチラシやWEBバナーの作成

イ WEB 広告（Twitter、Instagram、Google 等）

ウ 就職支援協定校との連携（協定校のキャリアナビセンターから学生に周知等）

エ その他、集客に有効と考えられる広報を提案し、実施すること。なお、県が保有する福井県内の高等学校を卒業した県外の学生等（各学年約2,500人）の住所宛てに郵便物を送付することも可能であるが、これに係る費用はすべて受託者が負担するものとする

3 その他

①実績報告書の作成、提出

ア すべての事業終了後に効果検証を行い、実績報告書を作成すること

イ 実績報告書には当日の業務内容がわかる写真を添付すること

ウ 実績報告書には広告の方法、広報媒体や属性毎（男女、年齢、閲覧地域等）のページ総閲覧者数等、広告の効果を記載すること

エ 実績報告書は紙媒体のほか、電子媒体により併せて提出すること

オ 参加学生の属性、連絡先等を電子データにより提出すること

②その他目的を達成するために必要な業務

事業の進捗状況や今後の方向性等を確認していくため、定期的に県担当者と打合せを実施すること。また、県担当者から業務に係る問合せや依頼があった場合には、速やかに対応すること

4 運営に係る留意事項

①業務責任者の配置

準備段階において県との連絡調整の窓口となり、当日においてイベントを取り仕切る者として、業務責任者を1名配置すること

②スタッフの配置

会場設営・撤去および当日の運営に支障がないよう、適正にスタッフを配置すること

③運営マニュアルおよび業務説明

イベントに従事するスタッフの役割分担や業務日程等を記載した運営マニュアルを作成し、従事するスタッフに事前に配布するとともに、当日はスタッフに対し業務説明を行うこと。なお、運営マニュアルの内容は県と協議して決定すること

④その他

ア 報道関係者への対応は県が行う。報道関係者が来場した際は、速やかに県担当者へ連絡すること

イ イベント内で参加企業が学生の個人情報（氏名、住所など）を収集することは認めない。なお、学生が任意で個人情報を提供する場合はこの限りではない

ウ 搬入・撤収の際の県の荷物等の運搬を行うこと

エ 撤収の際にゴミは全て回収し適切に処分すること

オ 運営・撤去時に落し物等があった場合は、処分せず県担当者に報告すること