

令和6年度高知就職・転職フェア開催等委託業務仕様書

1. 業務名

令和6年度高知就職・転職フェア開催等事業委託業務

2. 業務の目的

高知へのUIターン就職を検討している都市部人材（以下、「求職者等」という。）を対象として、就職・転職活動を支援する以下の業務を実施することで、都市部から高知県への人材の還流を図る。

- (1) 合同企業就職相談会の実施
- (2) オンライン合同企業就職相談会の実施
- (3) 本事業に参加した求職者等の高知県企業への訪問支援

3. 事業期間

契約締結日から令和7年3月14日（金）まで

4. 業務内容

業務の目的を達成するために、委託者（一社）高知県UIターンサポートセンター（以下「甲」という）は受託者（以下「乙」という）に次の業務を委託する。

業務を行うにあたり、物品等の調達や印刷業務の再委託を行う場合は、原則、高知県内業者を優先すること。なお、開催日程等は以下のとおり。

- (1) 「合同企業就職相談会」の実施／全4回

求職者等と高知県企業が対面で面談する合同企業就職相談会を東京・大阪で各2回開催する。イベント来場者数の目標は、各回110名（年間440名）以上とする。

① 名称

夏期：「高知就職・転職フェア2024夏」（仮）

冬期：「高知就職・転職フェア2024冬」（仮）

② 開催日程・会場

【夏・東京】6月30日（日）東京交通会館12階ダイヤモンドホール
（東京都千代田区有楽町2-10-1）

【夏・大阪】6月29日（土）OMMビル2階 Bホール
（大阪府大阪市中央区大手前1-7-31）

【冬・東京】12月15日（日）東京交通会館12階ダイヤモンドホール
（東京都千代田区有楽町2-10-1）

【冬・大阪】12月14日（土）難波御堂筋ホール ホール7
（大阪府大阪市中央区難波4-2-1 難波御堂筋ビルディング）

なお、夏開催分については、甲が別に実施する高知暮らしフェア 2024 夏を同日同ビルで開催するため、同フェアの委託先事業者との打ち合わせや同フェアと連携した取組を実施する場合があります。

③出展企業の募集

- ・本相談会に出展する高知県企業は、甲において募集及び選定作業を実施する。

※目標：各会場 50 社程度

④運営に関すること

- ・フェア当日までのスケジュール表（企画立案・会場レイアウト調整・告知ツール制作・当日資料作成などについて）を作成すること。作成後は、定期的（月に2回以上）に甲乙でミーティングを実施し、各フェアの開催に向けた進捗確認及び課題共有、対応策の協議などを行うこと。
- ・開催マニュアルを作成し、開催日の2週間前を目途に出展者への事前説明会（オンライン）を開催すること。
- ・事前予約を受け付けるため、特設WEBサイト上に予約受付フォームを設置すること。予約受付フォームの入力項目は甲と協議のうえ決定すること。なお、事前申込なしでも参加は可能とする。
- ・申込み状況を申込者リストに反映し、甲に週1回程度報告するとともに、申込みが伸び悩んでいる場合は打開策を提案・実施すること。
- ・相談会の準備（会場の手配、設営、会場費用の支払いを含む）、並びに撤収等を行う。
- ・当日の会場設営や運営に十分足りうるスタッフを配置し、参加者が出展企業ブースをスムーズに訪問できるよう、会場アナウンスを行うほか、会場入り口付近に参加者のニーズに応じた案内・お客様誘導が可能な人員を配置すること。
- ・キャリアアドバイザー等が履歴書や職務経歴書上の強みや弱み、見せ方の改善ポイント等についてアドバイスする添削ブースを設置すること。
- ・各持ち場において乙のスタッフを下記人数以上配置すること。
全体統括：1名、受付：2名、会場入り口での誘導：2名、添削ブース：1名、アンケート回収：2名
- ・全体統括者は、各持ち場スタッフへの的確な指示出し・突発対応を実施すること。
- ・アルバイトを雇う場合は、アルバイトへの役割説明や休憩指示等を行うこと。
- ・会場内掲示物（ブースパラペット、会場レイアウト図、各種案内ポップ等）を制作し、印刷・納品すること。掲示物は見栄えよく掲示できるよう、コート紙等に印刷するものとする。
- ・当日の受付で参加者に配布する参加票は、複写式ではなく単式とする。受付時に複数枚コピーするため、円滑な受付対応が可能な印刷速度のプリンターを受付等に2台設置すること。なお、参加者情報を他の方法にて企業及び甲に共有する手段がある場合はこの限りではない。
- ・当日会場内備品を準備すること。筆記用具、ハサミ、ガムテープ・養生テープ（会場

で使用可能なもの)、ゴミ袋、普通紙などの必要と思われる備品を準備する。

- ・来場者ノベルティ（100円（税抜）×目標来場者数）を準備すること。
- ・参加者の会場内での万一の事故に備えるために、必要最低限の傷害保険を掛けること。
- ・講師の参加を伴うプログラムなどを提案する場合は、出演依頼や実施に向けた調整を行うこと。また謝金、旅費等の経費は乙が負担すること。なお、講師の出発地（自宅など）から会場の往復及び会場内での万一の事故に備えるため必要最低限の傷害保険を掛けること。
- ・合同企業就職相談会開催後、参加者及び出展企業に対してアンケートを実施する。アンケートの集計・分析業務は乙が実施し、開催後 2 週間以内に甲に提出すること。集計・分析の方法については、甲乙協議の上決定する。
- ・写真撮影等、相談会の模様を記録すること。

(2) オンライン合同企業就職相談会の実施

高知県企業又はキャリアアドバイザー等と求職者等がオンラインで面談する合同企業就職相談会を実施する。各回 90 名以上からの面談申込みを目標とし、目標達成に向けた情報発信を行う。

なお、本相談会は、出展企業の情報発信（企業情報及び求人情報）、出展企業又はキャリアアドバイザー等と求職者等の個別面談（以下、「WEB 面談」という。）の申込みを特設 WEB サイトにおいて実施するものとする。

①名称

夏期：「オンライン高知就職・転職フェア 2024 夏」（仮）

冬期：「オンライン高知就職・転職フェア 2024 冬」（仮）

②開催時期

夏期（約 1 ヶ月間）※具体的な実施期間は要調整

冬期（約 1 ヶ月間）※具体的な実施期間は要調整

③出展企業の募集方法

- ・本相談会に出展する高知県企業は、甲において募集及び選定作業を実施する。

※各回 100 社程度

④運営に関すること

- ・本相談会では、出展企業の情報発信及び求職者等と出展企業等との WEB 面談の実施に向け申込の受付を特設 WEB サイトで行うものとする。なお、特設 WEB サイトの掲載情報、WEB サイトのレイアウト、WEB 面談方法及び使用するツールは、甲と協議のうえ決定すること。
- ・WEB 面談は完全予約制とし、特設 WEB サイト上に予約受付フォームを設置すること。なお、予約受付フォームの入力項目は甲と協議のうえ決定すること。
- ・予約受付から出展企業との日時調整、参加者への URL の通知等の作業は乙が行うこととし、その手順・内容については、甲と協議のうえ決定すること。

- ・WEB 面談の実施日に、参加者及び出展企業をサポート出来る体制（土・日・祝日を含む）をとること。
- ・甲乙の担当者間で参加者ごとの進捗情報を、ツール等を用いて共有すること。なお、共有の方法やツールに関しては甲乙協議の上決定する。
- ・エクセル等で、参加者ごとの進捗状況が分かる一覧表と、参加企業ごとの応募状況等が分かる一覧表を作成すること。
- ・開催マニュアルを作成し、開催日の2週間前を目途に出展者へ送付すること。
- ・オンライン合同企業就職相談会開催後、参加者及び出展企業にアンケートを実施すること。参加状況及びアンケートの集計・分析業務は乙が実施し、開催後2週間以内に甲に提出すること。集計・分析の方法については、甲乙協議の上決定する。

（3）情報発信の実施

本事業の実施にあたり、各業務で定める集客目標の達成に向けて、以下のとおり情報発信（広報）を行うこと。なお、事業年度当初に①②③に関する広報計画を策定すること。また、甲が別事業において、当フェアも対象とした年間の情報発信事業を予定しているため、乙が提案する告知方法やスケジュールについて、協議のうえ変更する場合がある。

①特設 WEB サイトの開設

(1) および (2) の事業のため、特設 WEB サイト（PC・タブレット・スマホ対応）をフェアごとに構築すること。

i) 開設期間

5月～3月（予定）

ii) 実施内容

- ・サイトでは、イベントの開催内容や出展企業の情報・求人情報等を紹介するものとする。また、閲覧者が出展企業の情報を見やすいように絞り込み検索機能（会場別、業種、職種、勤務地等）を導入するなど工夫すること。なお、求人情報については「高知求人ネット」で公開中の求人情報へリンクを張ること。
- ・サイトに使用するイベントの写真や出展企業の情報は甲から提供するものとし、それ以外の文字情報や画像（フリー素材や乙が保有する素材データ含む）は乙が用意するものとする。
- ・サイトは、甲が運用するポータルサイト（「高知求人ネット」を想定）のドメイン内に設置すること。
- ・サイトの構築は HTML コーディングにより行うこととし、ポータルサイトの保守業者との調整を行うこと。また、同サイトの開設、運用保守及び WEB デザイン等の費用が発生した場合は、本業務が負担する。
- ・冬期のデザインは夏期のデザインをベースとし、問題があった部分のみ変更するも

のとする。

- ・参加企業の求人情報はフェア期間中も随時更新される。その更新内容が特設 WEB サイトの掲載情報に影響がある場合は、2 営業日以内に特設 WEB サイトの内容を更新すること。
- ・フェア終了 3 日後を目途に次回開催予告を入れたものに更新の上、閲覧できる状態にすること。

②チラシ・ポスターの作成

- ・各事業の募集用のチラシ・ポスターを作成するとともに、納品後速やかにチラシデータの ai データ及び（ホームページ掲載用に加工・編集した）PDF・JPEG データで甲に提出すること。また、ポスターデータをデジタルサイネージ広告用に加工・編集した JPEG データ【画像サイズ：1080×1920px 以上 3000×5000px で、かつ 500KB 以上 2MB 以内】をあわせて提出すること。著作権については、甲に帰属するものとする。デザイン等については、事前に甲の承認を得るものとする。
- ・フェアの特長が伝わるデザインとし、開催日時・場所・概要を掲載する。
- ・チラシは、下記開催イベントについて作成するものとする。最低限、以下の枚数を作成すること。ただし、提案内容に応じて、印刷サイズや部数を変更することがある。
「高知就職・転職フェア 2024」（仮）夏・冬 各 5,000 部
「オンライン高知就職・転職フェア 2024」（仮）夏・冬 各 5,000 部
- ・ポスターは、下記開催イベントについて作成し、以下の枚数を作成すること。
「高知就職・転職フェア 2024」（仮）夏・冬それぞれ A1 サイズ×15 枚、B2 サイズ×100 枚
なお、掲出先は、県提携大学、県事務所、県外ハローワーク、県内企業等約 100 カ所を想定しており、掲出先へ発送すること。
- ・冬期のデザインは夏期のデザインをベースとし、問題があった部分のみ変更するものとする。

③広報計画の作成及び情報発信の実施

- ・（1）及び（2）の集客目標【（1）各回 110 名以上】【（2）各回 90 名以上】の達成に向けて、乙は年度当初に広報計画を作成し、情報発信を行うこと。計画内容については甲の承認を得るものとする。
- ・乙は甲に対して企画・提案を行うこと。作成する広報計画は、広報期間、媒体及びターゲット、目標値を明示すること。

広報実施例：

インターネット広告／テレビCMの制作及び県内テレビ局での放映／新聞 1 面の突き出し広告／新聞折込チラシ／センターSNS の活用等

< 必須の広報媒体 >

県内テレビCM（15 秒）「高知就職・転職フェア 2024」（仮）夏・冬 各 90 本

- ・広報計画に基づく情報発信の実施にあたっては、それぞれの効果検証、分析を行い、

十分な成果が得られないと判断される場合には、速やかに甲と協議を行うこと。

- ・情報発信において必要となる広報素材（バナー、動画等）については乙が調達するものとする。
- ・甲が別に実施する県広報番組及び広報誌等を用いた情報発信の際に必要な広報素材を提供すること。具体的には、甲の求めに応じ、チラシをベースに縦横比を変更したバナーなどを約6種類制作し、納品すること。
- ・その他、集客目標の達成に向けて、乙のネットワークやノウハウ等を活用した効果的な情報発信を実施すること。

（4）高知県企業への訪問支援の実施

（1）及び（2）又は甲が指定した事業の参加者が、高知での仕事の理解を深め、また選考等に臨むために高知県企業を訪問する際の支援を実施する。なお、支援制度の内容は別途指示する。ただし、甲の判断により実施を中止することがある。

①参加者目標

延べ160人程度（予算は176万円（税込））の利用を目標とする。

②実施方法

- ・利用申請者が高知県企業を訪問する際の高知県までの往復交通費の半額を本事業の委託料の中から支出する。利用申請者の自己負担は、宿泊費等のその他の経費とする。
- ・乙は甲から連絡を受けた内容で、14日以内に当該利用申請者への支払処理を完了すること。
- ・具体的な業務内容は、下記のとおり。
 - i) 訪問支援制度の利用申請フォームを制作する
 - ii) 利用申請者からの書類提出があった場合に書類受取通知メールを送る
 - iii) 利用申請フォームへの入力内容をもとに下記確認を行う
 - ・必要書類が整っているかを確認し、整っていない場合は本人宛に追加提出を依頼する。
 - ・就職・転職フェアへの参加の確認。
 - ・申請者が訪問した事業者、又は就業分野の相談窓口の担当者に「訪問確認票」の記入を依頼する。
 - ・他の支援団体等が実施する交通費支給制度等（高知県商工政策課が実施する大学生等就職支援事業費補助金等）との重複支給は認められないため、他の支援団体等の担当者に、重複支給していないかの確認を依頼する。
 - iv) 「訪問確認票」及び「支給対象者確認結果票」の内容、提出資料が整っていることを確認し、支給対象者であることを確定する。
 - v) 振込対応
 - ・毎月1回以上、委託者に振込先と振込金額を記した一覧を送付し、振込する。

③経費精算

事業完了後は、訪問支援として利用申請者に支給した実費にて清算するものとする。

(5) 就職決定（内定含む）状況調査について

甲の指示に基づき、令和7年2月下旬までに、本事業の全参加者を対象に、高知県企業への就職（内定含む）状況を把握するためのアンケート調査を実施する。

アンケートはWEBでの実施を原則とし、回答率（目標：50%以上）を上げる為、先着でクオカードPayをプレゼントする等の策を講じること。目標を下回る場合は、郵送や電話での調査を追加で実施し、目標の達成を目指すものとする。なお、アンケートの集計作業は正確かつ速やかに実施するものとし、必要に応じて人員を配置のうえ、アンケート終了後10日以内に集計結果を提出するものとする。

5. 事業実施体制等

- (1) 事業実施に十分な体制を整えること。
- (2) 仕様書等に基づき滞りなく事業の執行を遂行すること。なお、実施内容については甲の承認を得るものとする。

6. その他遵守する事項

- (1) この事業の経理は、乙の本体業務とは別経理とし、事業実施に係る書類等も別保管とすること。
- (2) 事業の経費の支出にあたっては、地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領（以下、実施要領という。）等に留意して行うこと。
- (3) 経費の内訳に記載している経費区分ごとに契約金額の範囲内で実費精算とする。ただし、経費区分間の流用をすることができることとし、この場合、事前に甲に協議を行うこと。

7. 業務完了報告書

この業務が完了したときは、完了した日から5日以内に業務完了報告書を、甲に提出しなければならない。委託契約書第19条に規定する業務完了報告書に添付する成果物は、次に掲げるものとする。なお、その様式は別途指示する。また、状況に応じて、甲から業務の進捗について報告を求める場合があるので、その場合は速やかに必要書類を作成し、甲に提出しなければならない。

ア) 参加者名簿

イ) 就職決定者名簿

ウ) 事業収支報告書

エ) 総勘定元帳、現金出納簿等の関係帳簿類及び領収書等の支出を証する書類（写し）

※当該委託事業に係る部分のみ（事業項目ごとに把握できるもの）

オ) 本事業に従事した者の労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿（写し）

※当該委託事業に係る部分のみ

カ) 事業に従事した者の業務実施報告書（業務日誌など）

キ) 各事業の実施報告書（実施内容、日時、場所、参加者、写真 オンライン合同企業就職相談会については1日分を資料として作成すること）

ク) 参加者及び県内求人企業に対して実施したアンケート結果

ケ) 募集チラシ等の印刷物

コ) その他甲の指示するものなど

8. 文書の保存等

事業が終了した日の属する年度の終了後5年間、実績報告書、各種会計書類など事業の実施に係る文書を保存すること。ただし、個人情報記録された資料等は、契約書第8条の2の規定による。

9. 検査等に関する協力

この事業は、委託契約書に示す検査の他、国及び県の職員による事業場等の立ち入り検査が実施されることも想定されるので、検査の対象となった場合には協力すること。

10. その他

・当仕様書に記載の内容について、甲乙協議のうえ変更することがある。