

令和 8 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 8 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 U I 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「4. 業務内容」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。

3. 事業期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 26 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 U I 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。各回 110 名（年間 440 名）以上の集客、各回の出展企業ブースのべ着席者数 250 名以上（1 社当たり 5 名以上、年間 1000 名以上）を目標とする。

① 名称

夏期：「高知就職・転職フェア 2026 夏」（仮）

冬期：「高知就職・転職フェア 2026 冬」（仮）

② 開催日程・会場

【夏・東京】7 月 5 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】7 月 4 日（土）難波御堂筋ホール ホール 7
（大阪府中央区難波 4-2-1 難波御堂筋ビルディング）

【冬・東京】11 月 29 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】11 月 28 日（土）難波御堂筋ホール ホール 7
（大阪府中央区難波 4-2-1 難波御堂筋ビルディング）

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。
- ・予約受付フォームは、申込完了のコンバージョンが計測できるフォームを使用すること。
- ・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。
- ・本相談会開催時に就職・転職に関するセミナーを実施すること。必要に応じて外部講師を招聘すること。
- ・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。
- ・参加者の休憩場所の確保と、参加者の出展企業ブース訪問数を上げるための声かけやアドバイスを行える場として、会場内にカフェ（ドリンク）コーナーを設置すること。
- ・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複合機を受付等に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2026夏」（仮）

冬期：「オンライン高知就職・転職フェア2026冬」（仮）

②開催時期

夏期（約1ヵ月間）※具体的な実施期間は要調整

冬期（約1ヵ月間）※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運営に関する事

- ・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。
- ・予約受付フォームは、申込完了のコンバージョンが計測できるフォームを使用する

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。
- ・求職者の参加申し込み状況や、出展企業との面談状況、スカウトの諾否等について、委託者及び受託者が適宜状況を確認するため、以下の要件を満たす管理システムを構築すること。
 - ・政府の安全基準（ISMAP）を満たすクラウドツール（kintone など）を用いて行うこと。

【参考】 ISMAP 登録クラウドサービスリスト

https://www.ismap.go.jp/csm?id=cloud_service_list

- ・クラウドツールの使用にあたって費用が発生する場合は、必要なライセンス数を考慮した費用を積算に含めること。
- ・委託者、受託者、出展企業並びに求職者ごとに、編集・閲覧権限を設定できること。
- ・委託者、受託者、求職者並びに参加企業が円滑に連絡を取り合うことができること。
- ・その他、個人情報の取り扱いに十分配慮した設計とすること。
- ・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の事前説明会（オンライン）を開催すること。
- ・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、県が別事業において、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。また、WEB 広告や SNS 広告を用いる場合は、甲が運用するアカウントを用いて甲が指定するタグ等を設定することを基本とする。

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

4月下旬～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。
- ・同サイト上に、(1) のフェアの会場の様子がわかる動画及び出展企業の紹介動画を制作し掲載すること。また、(2) については、申込者向けに申込後の流れがわかる動画等を掲載すること。
- ・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。
- ・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 2026」(仮) 夏・冬 各 5,000 部

「オンライン高知就職・転職フェア 2026」(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 2026」(仮) 夏・冬それぞれ A1 サイズ×15 枚、B2 サイズ×100 枚

「オンライン高知就職・転職フェア 2026」(仮) 夏・冬それぞれ A1 サイズ×5 枚、B2 サイズ×5 枚

なお、掲出先は、「高知就職・転職フェア 2026」(仮) 夏・冬に関しては、県提携大学、県事務所、県外ハローワーク、県内企業等約 100 ヶ所を、また「オンライン高知就職・転職フェア 2026」に関しては、県事務所、空港、県外ハローワークなどを想定しており、各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。また、メインターゲットを県外在住の 34 歳以下の若手層（特に高知県出身者）とし、県内在住の親世代向けの告知を含めた提案であること。

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 2026」(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) プレイベントの実施

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、(1) 又は (2) の開催 1 ヶ月前を目途に、高知県への就職・転職を具体的に考えていない潜在層にも訴求するオンラインセミナー等のイベントを企画・実施すること。

①企画概要

単なる企業情報の紹介ではなく、実際に県内の企業で働く方を招聘し、高知県で働くことの魅力や仕事以外の過ごし方を紹介すること。なお、各回のテーマは、業種別・職種別などの指定はなく、潜在層に訴求できる内容を最優先に提案すること。

②開催時間

年 4 回（夏期・冬期それぞれ最低 1 回以上）、各回 1 時間程度を想定しているが、30 分で 1 社ずつなど効果的な方法があれば、適宜提案すること。

③出展企業の募集方法

各回のテーマに即した企業を選定し、各回 2～3 社程度招聘すること。選定した企業は、(1) 又は (2) への出展を条件とし、いままで出展実績がない企業にも積極的に声をかけること。

④運営に関すること

- ・ 出展企業やファシリテーターへの謝金等の経費は当事業内に含めること。
- ・ プレイベント開催前には、オンラインで告知ページを制作・公開すること（開催 1 ヶ月～2 週間前など広報に十分な期間をとること）。
- ・ プレイベントから (1) (2) への流入を調査するために、参加者の事前予約をとること。この際、必ずしも個人情報をとる必要はないが、(1) (2) の参加者と突合できるようにすること。
- ・ プレイベントの様子は写真・動画におさめ、開催後は出展企業の許可を得た上で、すみやかにアーカイブ動画をダイジェスト版に編集のうえ、特設サイト上へ掲載すること。
- ・ 開催後は参加者向けアンケートを実施すること。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。

(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 9 年 2 月下旬までに、本事業の全参加者と出展企業を対象に、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、参加者向けアンケートについては、先着でデジタルギフト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事業実施報告書（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。