

県内就職説明会等開催事業委託仕様書

1 目的

県内企業就職希望者（U I J ターン就職希望者を含む。）や大学等卒業予定者と県内企業との出会いの場として、県内 3 会場（宮崎市・都城市・延岡市）で就職説明会を市町と共催により開催することで、若年者等の県内就職やU I J ターンを促進し、県内産業の人材確保及び活性化につなげることを目的とする。

2 対象者

(1) 求人情報及び企業説明の対象者

ア 一般求職者（U I J ターン就職希望者含む。）

イ 令和 8 年 3 月大学等卒業予定者（高校卒業予定者を除く。）

(2) 企業説明のみ対象者

ア 高校生及び保護者の方

イ 令和 9 年 3 月以降大学等卒業予定者

3 委託業務の範囲

(1) 対面での就職説明会の開催

下記の共催市町が確保している日時・会場により実施すること。

（今後の調整により、変更となる可能性がある。）

ア 実施日時と会場、形式、参加企業数等

(ア) 実施日

宮崎会場・・・8 / 19（火）及び8 / 20（水）

都城会場・・・8 / 16（土） 延岡会場・・・8 / 9（土）

(イ) 時間（3会場共通）

受付 13:00～

説明会 13:30～16:00

※ 前後の設営、撤収の時間も考慮すること。

(ウ) 会場

宮崎会場・・・宮崎市民プラザ

（宮崎市橘通西 1 丁目 1 番 2 号）

都城会場・・・早水公園体育文化センター

（都城市早水町 3 8 6 7）

延岡会場・・・延岡総合文化センター

（延岡市東浜砂町 6 1 1 - 2）

(エ) 実施方式

企業ブースを出展するものとし、受付票記入スペース（筆記具含む。）、資料等平置きスペースを設置する。その他運営に必要なスペースを確保すること。

企業ブースの仕様については、各会場の設備・備品に応じて適宜設定すること。

## 別紙 1

来場者にとって分かりやすく、ブースを回りやすいように、会場レイアウトや企画等を工夫すること。

### (オ) 参加企業数等

各会場 50～70 社程度とすること。

※レイアウトの工夫等により、可能な限りの受入企業数を確保すること。

<参考：過年度実績>

宮崎市民プラザ・・・各日 51 社（R 6 年度）

早水公園体育文化センター・・・72 社（R 5 年度）

延岡総合文化センター・・・58 社（R 5 年度）

### イ 説明会名称

提案とする。

### ウ 求職者からの相談対応

説明会において、「みやざきJOBパーク+（プラス）」の相談ブースを設置するなど、県内企業への就職に関する相談に応じられる体制、環境を整えること。

### エ 参加企業への支援

自社の魅力や強みを分かりやすく伝え、求職者を採用選考へと導くためのPRシートの作成や説明方法、説明会後の求職者への対応等について助言すること。方法は提案事項とする。

### オ 運営

#### (ア) 参加者・参加企業募集業務

参加者の募集については、受託者が主体的に行うものとするが、参加者目標を合計 350 名とし、その目標を達成するために必要な広報及び誘導を行うこと。

また、参加企業の申込受付は県が行うこととする。ただし、受託者はより多くの企業から参加申込を受け付けられるよう主体的に募集に関して周知を行うこと。参加企業の決定は、県と共催する市町、受託者の協議により行う。

#### (イ) 開催準備業務

- ・ 参加者・企業からの問合せ対応
- ・ 企業向けマニュアルの作成・配付
- ・ 企業PRシート（参加者配布用）データの取りまとめ（企業とのやりとりによる修正作業等を含む。）、印刷・製本
- ・ 会場レイアウトの企画、会場管理者との事前調整、参加企業との連絡調整、共催する市町との連絡調整等

#### (ロ) 当日の会場設営及び開催運営等一切の業務

- ・ 会場の設営（各ブース等におけるコンセント配置含む。※必要企業を考慮して配置すること。）及び撤去、参加者受付及び誘導、参加企業への指示等
- ・ 県が保有するPR動画を放映するための機器の設営

## 別紙 1

### (エ) 配布資料及びアンケートの作成、実施

参加者に配布する資料（会場レイアウト図や企業PRシート（冊子）等）や企業ブース訪問予定者専用の受付票、企業訪問シート（面接に使用できる内容等が記載できる様式）等を作成する。

また、参加者及び参加企業・団体等へのアンケートを実施する。

### カ 広報

メディア媒体（就活サイト、SNS、新聞）の活用やポスター及びチラシの作成、配布等、効果的な広報手法について提案すること。また、主体的に事業を周知し、求人情報や企業の魅力情報を発信することで求職者の参加及び県内企業への採用エントリーを促すこと。

### キ 実施結果報告

説明会終了後、参加者の状況（属性別の内訳等含む）、アンケート結果等を取りまとめ、速やかに県に報告すること。また、回収した受付票やアンケート回答等の原本については、成果品等の提出時に全て提出すること。

### ク 独自提案

その他、求職者と県内企業とのマッチングを促進するために、説明会に併せて実施することが効果的な取組については提案事項とする。

## (2) 当事業における内定状況把握

当事業の利用による、内定・就職状況の調査を参加企業に対して実施し、取りまとめて2月上旬までに報告すること。

なお、調査様式については、県と協議の上決定すること。

## 4 就職決定者（内定者）目標数

就職決定者（内定者）の目標数は合計 50 名とする。

## 5 委託業務に係る経費について

次の各号にかかる経費は、支出対象外経費とする。ただし、(1)及び(2)は、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りでない。

- (1) 10万円以上の機械・器具等の備品購入費
- (2) 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
- (3) 企業や求職者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く）の購入等に係る経費

## 6 協議

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、定めるものとする。

## 7 その他

- (1) 委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から事業執行や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して批判を受けることのないよう十分配慮すると共に、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決に当たること。
- (2) 本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。
- (3) 受託者は、契約書別記 1 の個人情報取扱特記事項及び、契約書別記 2 の情報セキュリティ関連業務特記事項を遵守すること。
- (4) 本事業を完了したときは、直ちに成果品（本事業での制作物等）、事業実績書及び収支精算書を県に紙面で提出するほか、電子データで提出すること。