

就職イベント「かがわーくフェア」開催業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 業務名称

就職イベント「かがわーくフェア」開催業務

(2) 業務目的

学生及び香川県内での正社員就職を希望する者（以下「学生及び求職者等」という。）を対象に、県内企業との出会い及び交流の場となる就職イベントを開催することにより、学生及び求職者等県内企業への就職を促進し、県内企業等の人材確保を図ることを目的とする。

(3) 企業交流会の概要

ア 開催日時

令和7年9月27日（土）午後13:00～16:30（予定）

イ 名称

かがわーくフェア ～かがわの企業・仕事研究会～（仮称）

※就職イベントの概要が容易に理解でき、学生及び求職者等に訴求する名称を提案すること。

なお、就職・採用活動に関する政府の要請に抵触しないよう「企業説明会」という名称は避けること。

ウ 参加者

① 企業

香川県内に本社又は事業所のある企業等 100社程度

（参加企業の選定は、原則として県等が行うものとする。ただし、必要に応じて協力すること。）

② 学生及び求職者等

- ・2027年3月大学等卒業予定者を中心とした全学年の学生（高校生を除く）、既卒者
- ・一般求職者（中途採用）
- ・保護者

エ 開催場所

あなぶきアリーナ香川 サブアリーナ（香川県高松市サンポート6番11号）

※あなぶきアリーナ香川サブアリーナの会場予約及び会場使用料等の支払いについては、県が施設管理者に対して直接行う。

オ 参加料

企業並びに学生及び求職者等のいずれも無料とすること。

カ 内容

- ・ブースでの企業説明
- ・就職相談コーナー（ワークサポートかがわのコーディネーターが対応）
- ・著名人による講演

※県内での就職後のロールモデルとなり、集客が見込める人物による講演を提案すること。

なお、講師への講演依頼等は受託者が行い、本講演で発生する謝金等は、業務委託料に含む。

※上記以外に効果的な内容があれば、提案すること。

キ スケジュール

13:00-13:50 著名人による講演

14:00-16:30 企業ブースでの企業研究（@25分×5回）

※上記以外に効果的なスケジュールがあれば、提案すること。

2 委託期間

契約締結日から令和7年12月26日（金）まで

3 業務内容

（1）就職イベントの運営

会場の備品の借上げ、設営、運営スタッフの手配、参加者の受付、司会進行及び進行管理等、就職イベントの運営に係る一切の業務を行うこと。

ア 会場の設営及び撤去

- ・企業ブース、総合受付、企業受付、求職者受付及び資料展示台等の会場レイアウトを提案すること。
- ・著名人による講演を行うスペースについて提案すること。なお、講演を行うスペースは、2階スペースの活用等を想定している。
- ・各企業ブースには、机1脚、椅子5脚（企業用3脚、求職者用6脚）、企業名看板、背面パネル、側面パネル等を設置すること。
- ・下記物品について、制作または手配を行うこと。なお、数量及びデザインについては、県と協議すること。

① 会場レイアウト図

② 会場案内図チラシ（A4版、500枚）

③ 企業受付、求職者受付、総合受付、資料展示台等における看板

④ 会場案内看板、企業ブース看板など会場内に必要な看板

⑤ 参加者（企業・学生及び求職者等）及びスタッフ用の名札

なお、学生、中途採用希望者及び保護者の区別、学生の場合は学年及び文系・理系の区別が分かるようにすること。

⑥ その他、会場の導線に配慮した案内・誘導の立て看板など、運営上必要なもの。

- ・会場の設営から撤去までは、当日9時から19時までの間に行い、終了後は現状に復元すること。
- ・会場の延長使用料や備品等の借上経費等が発生する場合は、受託者が負担すること。

イ 配布物の準備

封筒を準備し、県が指定するチラシ及びノベルティ等を封入すること。なお、配布物の数量等は下記のとおり予定している。

- ・企業用 120部（チラシ5種類程度）
- ・学生及び求職者等用 300部（チラシ10種類、ノベルティ3種類程度）

ウ 講師との連絡調整

講演の依頼、当日の案内、会場への送迎等、講演を行うために必要な一切の事項を行うこと。

エ 当日の運営

- ・開催にあたり、当日の運営マニュアルを作成すること。
- ・参加者（企業・学生及び求職者等）の受付を行うこと。なお、事前申込のない参加者についても、対応を行うこと。
- ・司会進行を行うこと。
- ・当日の運営にあたり、県との調整や不測の事態に備えるため、統括責任者及び補助人員を配置すること。
- ・業務の遂行にあたっては、県と随時連絡調整を行い、円滑に運営できるよう進行管理を行うこと。

オ 参加者の募集・申込管理

- ① 専用ウェブサイトを作成し、参加者（企業・学生及び求職者等）の募集を行うこと。
- ② 申込に必要な参加者（学生及び求職者等）の受付フォームを作成すること。
- ③ 申込者について、香川県が運営する就職支援サイト「ワクサポかがわ」への登録の確認を行い、未登録の方に対しては、登録を促す仕組みにすること。
- ④ 申込受付及び問合せに対応する窓口を設置し、入場URL及び注意事項の連絡等、その他必要な連絡調整ができる体制を整えること。なお、申込状況及び問合せ内容は適宜記録し、県の求めに応じて随時提出すること。
- ⑤ 申込者に対して、開催まで継続的な連絡を行うなど、キャンセルや不参加の防止に取り組むこと。また、当日の参加者の入室確認を行うこと。
- ⑥ 申込者について、次の情報を確認し、一覧を作成すること。
 - ・氏名
 - ・メールアドレス及び電話番号
 - ・学生の場合は、学校名及び学年
 - ・卒業年度
 - ・就職イベント「かがわーくフェア」を知ったきっかけ
 - ・居住地の都道府県
 - ・出身都道府県
 - ・ワクサポかがわへの登録の有無
- ⑦ 申込者に関する情報共有や事前相談等への対応については、必要に応じて、就職支援拠点「ワークサポートかがわ」のコーディネーター業務を受託している業者と連携して行うこと。

カ 参加者へのアンケートの実施

効果測定及びニーズ把握のため、企業並びに学生及び求職者等に対してアンケート調査を実施し、集計及び分析を行うこと。なお、アンケートの内容は受託者が提示のうえ県と協議して作成し、回収したアンケートの回答は集計の上、開催後速やかに県へ提出すること。

キ その他自由提案

就職イベントの運営について、上記の他に、参加者を増加させるための企画を提案すること。
 [例] 屋台等の飲食ブースを設置 等

（２）就職イベントの広報

ア ウェブサイトの制作・周知

- ① (1) オで作成するウェブサイトは、学生や求職者等に訴求するデザインを提案し、開催日の2か月前までに公開すること。なお、デザイン等は、県と協議のうえ決定すること。また、当日のスケジュール、参加企業の紹介及び申込受付フォームをサイトに掲載すること。
- ② 参加者（学生及び求職者等）の確保に向けた十分な周知を行うこと。また、香川県の出身者が在籍する大学及び関係機関等へのPRを行うこと。
- ③ ウェブサイトの制作にあたっては、県の公式ドメインを利用し、必要に応じて、CSR（証明書発行要求）の生成等を行うこと。

イ チラシ・ポスターの作成・発送

- ① チラシ（4,300枚、A4、両面印刷、マットコート紙）及びポスター（50枚、B2、片面印刷、マットコート紙）を作成すること。なお、デザイン等は、県と協議のうえ決定すること。
 - ・開催日の2か月前までに電子データと共に納品すること。
- ② ①で作成したチラシ・ポスターについて、県内外の大学等100か所程度に発送すること。なお、送付先の名簿は県から提供する。

ウ 新聞広告の掲載

次の広告媒体を活用して、参加者（学生及び求職者等）の募集を行うこと。なお、デザイン等

は、県と協議のうえ決定すること。

- ・四国新聞半5段広告 1回以上

エ インターネット・SNS広告の制作・配信

- ① 学生及び求職者等に訴求する画像（バナー）を制作すること。なお、制作した画像は、開催日の2か月前までに県に納品すること。
- ② 下記の事項を踏まえ、広告媒体への出稿を行うこと。
 - ・広告の出稿に際しては、広告から県が指定するURLへのリンクを設定すること。
 - ・広告媒体は、配信状況を勘案しながら、複数の媒体を効果的に組み合わせることとし、配信料は、合計20万円（税抜）以上とすること。
 - ・広告の訴求先について、効果的な方法を提案し、県と協議のうえ、適切に設定すること。（県外居住者に配信する際には、香川県出身者やU I Jターン就職に関心のある層に配信されるように、適切なキーワードや行動等を設定すること。）
 - ・広告期間は、開催当日までの間に2か月以上となるように努めること。
 - ・出稿の際に必要なアカウントは、原則、受注者が用意すること。
- ③ 就職イベントの広報を行うとともに、「ワークサポートかがわ」及び「ワクサポかがわ」の広報を行い、「ワクサポかがわ」への登録を促すこと。
- ④ 本イベントは、県が実施する交通費助成制度（かがわで就活！応援事業補助金）の対象となることをあわせて周知すること。

オ その他自由提案

就職イベントの広報について、上記以外に学生及び求職者等を集客するための効果的な方法がある場合は、提案すること。

(3) 参加企業との連絡調整等

ア 説明資料等の取りまとめ

受託者は、参加企業に対し、ウェブサイト等に掲載する企業紹介資料を提出するよう電子メール等で案内を行うこと。（県が参加企業を募集する際に、参加が決定した企業には、必要な資料等を受託者に提出するよう案内をする予定である。）

受託者は、参加企業から提出された資料の取りまとめを行い、ウェブサイト上に掲載すること。

イ その他

- ① 受託者は、就職イベントへの参加に関し、必要な連絡調整を行うとともに、参加企業からの問い合わせ等に対応すること。
- ② その他、必要に応じて参加企業との調整を行うこと。

4 完了報告

この業務が完了したとき、受託者は、内容に次の事項を含む実績報告書を作成し、県に提出しなければならない。

- (1) 就職イベントの概要（実施内容、日時、参加者名簿、資料、写真等）
- (2) 企業毎の訪問者数
- (3) インターネット・SNS広告の成果（クリック回数、視聴者の年齢・出身等の閲覧者情報）
- (4) アンケート集計結果のデータ（企業、学生及び求職者等に対するもの）
- (5) その他県が指示するもの

5 留意事項

- (1) 仕様書で示す業務については、企画提案の内容に基づき、県と協議を行い、双方合意のうえ実施すること。

- (2) 就職・採用活動に関する政府の要請に従い、2027年3月以降に卒業予定の学生については、企業が採用情報の提供や採用選考を目的とした個人情報の取得を行わないよう配慮すること。
- (3) 委託業務の実施にあたっては、迅速に対応できる体制を整えること。
- (4) 本業務の全部又は一部（主たる部分に限る。）を第三者に再委託してはならない。なお、業務の一部（主たる部分を除く。）を第三者に再委託する場合、予め県と協議を行い、県が承認した場合のみ可能とする。
- (5) 本業務の実施にあたり、著作権、肖像権、個人情報を扱う場合は、関係法令等を遵守し、適切に対応すること。
- (6) 本業務に関する会計関係帳簿類その他関係書類を整備すること。なお、本業務の経費は、他の業務の経費と区別できるように整理するとともに、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間は、甲の要求があったときは閲覧に供せるよう保存するとともに、会計検査の対象となった際には検査に協力すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、事前に協議すること。