

令和6年度 U・Iターン就職促進事業業務委託仕様書

1 委託業務名

令和6年度 U・Iターン就職促進事業業務委託

2 事業趣旨

主に県外大学に在学する学生に対し、県内企業や本県で働く魅力を知ってもらい、県内への就職を促進するため、県内にU・Iターン就職した若手職員や、来春県内企業等に入社予定のU・Iターン就職内定者との座談会（以下「座談会」という。）を開催する。

また、県内企業の人材確保を図り、本県産業の持続的な発展を促進するため、地元・地方での就職を検討している、主に県外在住の学生や求職者等が、県内の企業研究や業界研究を深め、企業選択の一助となることを目的として、「やまなしU・Iターン企業研究会（以下「企業研究会」という。）」をオンライン上で開催する。

3 委託期間

本事業の委託契約締結の日から令和7年2月28日まで

4 事業内容

(1) 事業ウェブサイト（ランディングページ）の構築

各イベントの周知に繋げるためのウェブサイトを構築する。

(2) 広報・周知

各イベントの広報・周知を行う。

(3) やまなしで働く魅力発信座談会の開催

主に県外大学等に在籍する学生（主に就職活動を翌年または翌々年に控えた学生）等に対し、県内企業や本県で働く魅力を知ってもらい、県内への就職を促進するための座談会を、2回開催する。

◇第1弾 先輩と語る「やまなしでの仕事と暮らし」

開催日程：令和6年11月中旬（土曜日）午後（準備含め4時間程度）

開催方式：オンライン（zoom ミーティングを想定）

募集人数：50名程度

◇第2弾 県内企業内定者と語る「U・Iターン就職座談会」

開催日程：令和6年12月上旬（土曜日）午後（準備含め4時間程度）

開催方式：オンライン（zoom ミーティングを想定）

募集人数：50名程度

(4) やまなしU・Iターン企業研究会の開催

主に県外大学等に在籍の学生等に対し、本県へのU・Iターン就職を考えている参加者に対して、参加者が業界・企業研究を深めるための企業研究会を開催する。

開催日程：令和7年2月上旬 午後（準備含め4時間程度）

開催方式：オンライン（zoom ミーティングを想定）

募集人数：100名程度

参加企業：約50社（予定）

5 業務内容

事業の目的を達成するために、次の業務を行うこと。

なお、業務の性質上、当然実施しなければならないもの及びこの仕様書に記載のない事項で本業務を遂行するために必要となる事項はすべて実施すること。

以下の内容については、すべて県に協議のうえ、決定すること。

(1) 事業ウェブサイト（ランディングページ）の構築

- ✓ ウェブサイトは座談会開催の1ヶ月前までに整備すること。
- ✓ 各イベントの詳細情報や申し込みフォーム等を掲載できるようにすること。
- ※ 階層については必要最低限で構わない。

(2) 広報・周知

- ✓ 告知用チラシは電子版により、座談会（2回分を併記）、企業研究会のそれぞれを作成（A4サイズ、片面又は両面、カラー）し、県に電子データを提供すること。
- ✓ SNS等告知用データは、各回（座談会2回、企業研究会）で作成し、県の指定するSNSアカウント（InstagramまたはTiktok）で広告運用すること。また、作成した告知用データは県に電子データとして提供し、県が保有する他のSNSアカウント（X、Facebook、LINE等）でも使用できるようにすること。
- ✓ より効果的な参加誘致になるよう、広告時期・運用期間・回数について提案すること。
- ✓ 山梨県と就職促進協定を締結している大学等に在学している学生に、本事業を周知するためのハガキによるDMを送付すること。送付方法等は県の指示に従うものとするが、大学等への送付を想定している（企業研究会開催案内の1回、1,500通程度の送付を予定）。
- ✓ 上記以外に効果的な広報・周知方法があれば積極的に県に提案すること。

(3) やまなしで働く魅力発信座談会の開催

◇第1弾 先輩と語る「やまなしでの仕事と暮らし」

以下の内容を含めて開催すること。

- A) U・Iターン就職者による本県で働く、暮らす魅力の紹介

- ・パネルディスカッション方式
 パネラー 4名（予定）（県内企業・県庁で働く若手職員を中心に県が選定）
 ファシリテーター 1名（受託者にて選定）
- B) 上記のパネラーとのフリートーク交流会
 ※参加者が県内企業や本県で働く魅力を知り、県内就職への意識の醸成に繋がるよう構成や内容に工夫を凝らすこと。
- C) 当日の運営・進行
 参加者及びパネラーがスムーズにイベントに参加できるよう進行・補助等を行うこと。

◇第2弾 県内企業内定者と語る「U・Iターン就職座談会」

以下の内容を含めて開催すること。

- A) 県内企業内定者のU・Iターン就職活動について
 - ・パネルディスカッション方式
 パネラー 4名（予定）（県が選定）
 ファシリテーター 1名（受託者にて選定）
- B) 上記のパネラーとのフリートーク交流会
 ※参加者にとってU・Iターン就職に対する不安や疑問を解消し、就職活動の参考になるよう構成や内容に工夫を凝らすこと。
- C) 当日の運営・進行
 参加者及びパネラーがスムーズにイベントに参加できるよう進行・補助等を行うこと。

(4) やまなしU・Iターン企業研究会の開催

以下の内容を含めて開催すること。

- A) 参加企業紹介デジタルブック及びPDFの作成
 - ・事業ウェブサイト上で参加者が事前に企業の概要を確認できることを目的としたものを作成し、県にデータを提出すること。
 - ・開催2週間前から事業ウェブサイト閉鎖までの間において公開すること。
- B) 企業説明・質疑応答の機会
 参加者がより多くの参加企業の説明を聞くことができるよう構成や内容に工夫を凝らすこと。（ブレイクアウトルームの活用や企業PR時間など、新たに興味を持ってもらえるような工夫）
- C) 当日の運営・進行
 参加者及び参加企業がスムーズにイベントに参加できるよう進行・補助等を行うこと。

(5) 座談会及び企業研究会共通事項

(参加者向け)

- ✓ 申し込みフォームを作成し、フォーム管理を行うこと。
- ✓ 参加者向け支援ツール（マニュアル等）の作成を行い、参加申込者へ配付、周知すること。
- ✓ 参加申込者に対する連絡・調整を実施すること。
- ✓ 参加申込名簿・受付名簿を作成し、各イベント終了後、県に提出すること。

(参加企業（パネラー）向け)

- ✓ 参加企業（パネラー）向け支援ツール（マニュアル等）の作成を行い、配付、周知及び適切な技術的なサポートを実施すること。
- ✓ 開催当日までに少なくとも1回以上の事前リハーサル及び機器接続テストを実施すること。（具体的な日時及び回数は、後日契約締結者と協議する。）
- ✓ 参加企業（パネラー）に対する連絡・調整を実施すること。
- ✓ 座談会終了後、内定者パネリストへ謝金（5,000円/人）を支払うこと。

(その他)

- ✓ 事務局運営のための配信会場を確保すること。
 - ※本イベント専用で使用できるよう区画され、オンラインによるイベント開催が可能なネットワーク設備が整備された環境であること。
 - ※上記条件を満たせば、提案者が占有する会議室（県内または東京都内）でも可とする。
- ✓ 参加者及び参加企業に対するヘルプデスク等を設置（申込受付期間中及び当日）すること。
- ✓ 座談会及び企業研究会当日の実参加人数を集計すること。
- ✓ WEBサイトの閲覧数やクリック数（率）について報告すること。
- ✓ アンケートフォームの作成と管理を行い、参加者及び参加企業へアンケートを実施すること。集計結果は業務実績報告書（任意様式）にて報告すること。
- ✓ その他、スケジュール管理、トラブルシューティング等必要な運営支援を実施すること。
- ✓ 企業研究会は就職活動が本格化する前の学生（主に就職活動を翌年または翌々年に控えた学生）等を対象とした、企業研究及び業界研究を目的とするものであり、参加者と企業のマッチングを意図するものではないこと、また、座談会参加者が県内就職に興味を持ち、さらに企業研究会で県内企業について研究を深め県内就職に繋がることを十分考慮したうえで企画提案を行うこと。

(6) 業務実績報告

業務終了後、下記内容を記載した業務実績報告書（任意様式）を県に提出すること。

- ✓ WEBページ構築の状況（内容が分かる写真、映像又は画像等）

- ✓ 事前準備の状況（同上）
- ✓ 座談会及び企業研究会開催当日の運営概要、申込者及び参加者数等
- ✓ 座談会当日の録画・音声データ（DVDによる提出）
- ✓ アンケートの結果集計
- ✓ 本業務の実施に要した経費に関する委託業務収支精算書（別紙）

6 事業実施上の留意事項

- (1) 県内の雇用情勢、県内企業の採用動向、県施策等を理解し、参加者をU・Iターン就職に結びつけるために効果的なアイデアを採り入れ、事業を実施すること。
- (2) 主に県外に在住の参加者へ広く県内就職に関する効果が及ぶように開催内容等に配慮すること。

7 本事業の受託者に対する委託料

(1) 委託料の内容

県は、本事業の実施に要する経費を委託料として受託者に支払うものとする。

(2) 対象となる経費

広報費

- ・チラシデータ制作費
- ・SNS 広告用データ作成・運営費
- ・ハガキ用データ作成・印刷・発送費

運営費

- ・イベントスペース等会場費
- ・参加申込フォーム作成・管理費
- ・WEB ページ・デジタルブック等制作費
- ・WEB 会議システムアカウント使用・設定費
- ・アンケート作成・集計・報告書作成費
- ・当日運営人件費（ファシリテーター費用含む）
- ・その他オンライン型実施に係る経費

事務費

- ・事務局開設、運営費（人件費・通信費等）
- ・OA 機器使用料・レンタル費
- ・参加学生（内定者）パネリスト謝金及び謝金振込手数料（4人分）
（想定金額：謝金 5,000 円／人＋振込手数料）

※県、企業等の参加に係る経費（謝金や旅費等）は不要とする。

その他、当該事業に付随する経費等

(3) 財産の取得

財産の取得は認めないため、リース又はレンタルで対応するものとする。

8 業務責任者の選任等

受託者は、本業務を円滑に遂行させるため、業務責任者を選任する。業務責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。

9 委託業務の完了報告

受託者は、本事業の委託業務終了後10日以内に、5(6)の業務実績報告書を県に提出するものとする。

10 委託料の支払い

- (1) 受託者は、委託業務の完了検査後に請求書を提出し、県は委託料を支払うものとする。
- (2) 委託料は事業実施後に精算を行い、契約額の上限の範囲内で受託者に対し、支払うこととする。なお、契約金額と精算額に差異が生じた場合は、金額の低い方を採用し、支払うものとする。

11 特記事項

- (1) 受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。
ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、事前に県と協議のうえ、業務の一部を第三者に委託することができる。
- (2) 受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の保護については十分な注意を図り、流失・損失が生じないこと。
- (4) 制作物が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
- (5) 本事業に関する所有権や著作権は、原則としてすべて県に帰属すること。ただし、契約締結者が従来から権利を有していた固有の知識、技術に関する権利及び本事業を遂行するに当たり同者が開発した知識、技術に関する権利等については同者に保留されるものとし、県は、同者がそれらを利用し本事業を遂行することを妨げない。
- (6) 本事業の実施にあたっては、複数に一斉メール送信を行うことが想定されるが、BCCで送信すべきところをTOやCCで送信する誤りを防止するため、受託者は、契約締結日までに、次のいずれかの機能又は県がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際に

は、当該システムやツールを使用すること。

ア BCC強制変換機能

メール送信する際に、TOやCCでの指定をBCCに強制変換するもの。

イ 送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

ウ 上司等による承認機能

メール送信する際に、上司等の承認を要するもの。

12 その他

本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。

別紙

委託業務収支精算書

(収 入)

(単位：円)

科 目	金 額	積算内訳
委託料収入		
計		

(支 出)

(単位：円)

科 目	金 額	積算内訳
消費税及び地方消費税		
計		

※ 領収書等の写しを添付のこと。