

建設産業就職相談会開催業務委託仕様書

1 目的

県内の高校生を対象とした建設産業就職相談会（以下、「就職相談会」という。）を、県内建設産業関連企業のPRの場として開催することで、高校生の建設産業及び企業への理解を促進させ、将来的な担い手の確保を目的とする。

2 対象者

- (1) 就職相談会に参加する県立高校及び私立高校の1、2年生（以下「参加者」という。）
- (2) 就職相談会にて説明を行なう県内建設産業関連企業（以下「参加企業」という。）

3 委託業務の範囲

- (1) 対面での就職相談会の開催

下記の確保している日時、会場、実施方式により実施すること。

※会場費は委託費に含む。

ア 日時

令和9年1月22日（金）

（第一部）10：30～12：30

（第二部）13：00～15：00

※時間については県と協議の上、変更可能とする。

イ 会場

ひなた武道館

ウ 実施方式

企業ブースを出展するものとし、企業ブースの仕様については会場のレイアウトや設備、備品に応じて適宜設定すること。効果的な実施方式等について、提案事項とする。

- (2) 就職相談会の運営に関する業務

就職相談会を運営するにあたり、必要な以下の業務を実施すること。

ア 参加企業募集業務

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、県と受託者の協議により行い、参加企業は30～50社程度とすること。

参加企業に対し、会費の徴収は行わないこと。

県の運営するポータルサイト「ビルミヤ」に掲載されている企業を対象とすること。

イ 参加企業への支援

参加企業一覧等を作成し、参加者に事前配布することで、参加企業について周知すること。

また、参加企業の魅力や強みを分かりやすく伝え、高校生向けのPRシートを作成させることや、就職相談会での説明方法等対応について助言すること。方法は提案事項とする。

なお、参加企業一覧等以外の企業独自のPRシート及び提案された方法に関する費用は委託費に含めず、参加企業から徴収する場合は、仕様や金額等について提案事項とする。

ウ 就職相談会参加者の送迎に関する業務の手配・調整を行うこと。

各参加校から会場までの送迎バスをチャーターし、運行計画を作成、安全かつ効率的に送迎を行うこと。

会場においてバスを利用する参加校の参加者数は以下のとおり。

(ア) 参加者数

420名程度（学生400名、教諭20名）

※参加校は県により調整を行う。

(イ) バスについて

・17台（宮崎市7台、都城市3台、延岡市2台、日南市2台、小林市1台、日向市1台、西都市1台）

※参加校により増減があるため、台数は変更可能とする。

・バスの学校出発時刻は8:40以降、到着時刻は17:20以前で各校と調整とする。

・乗降場所は参加生徒が所属する高校とする。

・有料道路を使用するルートを設定する場合は、濃霧等により、当該道路が利用できないときの代替ルートも策定しておくこと。

・送迎バスのチャーターにかかる費用及び有料道路料金は、当該委託費に含むものとする。

エ 開催準備業務

- ・学校・企業からの問合せ対応
- ・参加企業向けマニュアルの作成・配付
- ・参加企業一覧（高校生配布用）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、学校との連絡調整等

※会場に県の特設ブース（企業ブースと同規模）を設置すること。

オ 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。

※会場の設営は、前日より準備可能であるため、県と協議の上、設営すること。

カ 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参加企業一覧等）や企業ブース訪問予定者専用の受付票を作成する。

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。

※配付資料及びアンケート等は提案事項とする

(3) 実施結果報告

就職相談会終了後、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。

(4) 独自提案

その他、参加者が参加企業への理解を深め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。

4 成果品

(1) 業務完了報告書（任意様式）

- ・ 収支報告書
- ・ 実施概要
- ・ 制作物一覧
- ・ 参加者へのアンケート結果
- ・ 写真記録（会場内風景等）
- ・ 動画記録（アーカイブ配信用）

(2) 上記成果品に係る電子媒体（DVD-R 等） 1 部事業実施報告書

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、委託費に含めないものとする。ただし、提案事項にかかる内容など、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) 企業や参加者に提供する物品（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) 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。
- (3) 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。