

令和8年度長崎県北企業交流会開催業務委託に関する仕様書

1 目的

長崎県北地域を中心とした大学生等に、長崎県の企業やその魅力を知る機会を提供し、県内企業に対する理解を深めてもらい長崎県内での就職を促進するために、県北地域で合同企業交流会(以下「交流会」という。)を開催する。

2 業務内容

- (1) 会場手配・設営・撤去
- (2) 交流会パンフレット、ポスター、チラシ等配布資料の作成
- (3) 専用Webサイトの作成
- (4) 学生等への周知広報
- (5) 交流会当日の運営及び運営事務局業務
- (6) 就活応援ブースの企画・当日運営に係る業務
- (7) 県北地域の大学生との協働
- (8) アンケートの実施・集計
- (9) 交流会開催結果報告
- (10) その他説明会の企画、運営に係る業務

3 交流会の概要

- (1) 名称
おしごとマルシェ in 佐世保
- (2) 開催場所
佐世保市体育文化館(長崎県佐世保市光月町6-17)
- (3) 開催日時
令和8年12月16日(水) 14:00~18:00(予定)
- (4) 対象者
 - ① 大学、短期大学、高等専門学校等の学生
 - ② 第2新卒~30歳未満の転職希望者等
 - ③ 保護者等、学校関係者ただし、①~③以外を排除するものではない。

(5) 参加企業数 80～100社程度

・上記対象者①②の採用予定があり、長崎県内に就業場所がある企業。

(本社所在地は県内外を問わない)

・出展料:無料(ただし、会場までの交通費・駐車場使用料は企業負担とする。)

(6) 来場者目標

500人

4 交流会の内容

(1)会場設営等

上記3の開催場所において、予定している参加企業数及び来場者目標数を収容でき、かつ企業ブースへの来場者の訪問、誘導が可能なレイアウトを提案し、企業ブース(システムパネル等)及び就活応援ブース・県コーナー、待合等の設営、各制作物(企業看板・各種案内表示板・コーナー表示板等)などの作成を行うこと。

ア 企業ブース

1事業所あたりのブースサイズは 1800mm×2000mmを目安とし、背面に画鋲等にて掲示物の貼り付けが可能なシステムパネル等を設置すること。

また、ブース内にはテーブル(幅1.8m程度、着席しての使用に適した高さのもの)、企業用椅子2脚、社名看板1枚を標準設備とすること。向き合う企業ブース間はスムーズな通行ができるようスペースを確保すること。

なお、企業の展示内容に伴う変更はできる範囲で対応すること。

イ 就活応援ブースを設置すること。

また、就活応援ブースを企画し、内容に応じた設備を設置すること。

ウ 留学生支援ブースを設置すること。

エ 企業受付・来場者受付

会場入口に企業受付、来場者受付を設置すること。なお、各受付はカウンター形式のものとするが、長机(幅 2m 程度で立った状態で使用に適した高さのもの)を複数台組み合わせたものでも可能とする。また、団体での参加が見込まれるため、団体受付が円滑に行われるような工夫を行うこと。

オ 場内マップの作成

会場内の企業を効率よく訪問できるよう場内マップを作成すること。

また、学生が複数の企業を訪問するような企画・工夫を実施すること。

カ 記入台

受付付近に記入台を設け、来場者が受付票等の記入が円滑に行えるよう配慮すること。

キ 連絡先交換ツール

電子名刺などのツールを用い、学生と企業が円滑に連絡先を交換できるような環境を整えること。また、事前に登録できるように工夫し、周知すること。

ク チラシ、企業パンフレット等設置スペース

参加企業及び長崎県からの配布物が配置できるスペース及び設備を備えること。

ケ 制作物(案内表示板等)

以下の制作物を作成すること。

なお、社名看板を含む制作物はピクトグラム等を用い、業種・職種・文系理系等の募集対象がわかりやすくなるよう工夫をすること。内容については未来人材課と調整の上決定すること。また、会場内の壁面に貼り付け等を行うことができない場合は、制作物を掲示するために必要なパネルまたはスタンド等についても別途調達すること。

- ① イベント表示板×1枚
- ② 総合案内板×1枚
- ③ 各受付表示・案内板
- ④ コーナー表示・案内板
- ⑤ その他来場者の誘導や案内に必要な表示板

コ 消耗品等

イベントで使用することが想定される消耗品(筆記用具、画鋏、テープ等)、各大学等・一般来場者・学校関係者・運営スタッフの区別が一目でつくようステッカー等を作成し必要数用意すること。

サ 送迎バスの運行・管理

送迎バスの費用負担・手配は未来人材課が行う。

送迎バスの運行に伴う、必要な配備(交通誘導員等)は受託者にて行うこと。

各校の授業スケジュールや来場人数の増減による運行スケジュールの調整等は未来人材課が行う。

令和7年度実績は下記のとおり。

- ① 長崎県立大学と会場間の1往復:約 200名
- ② 佐世保工業高等専門学校と会場間の1往復:約160名
- ③ 長崎国際大学と会場間の1往復:約200名

シ 撤収

イベント終了後は速やかに設営物の撤収及び会場内の清掃を行うこと。また、当日発生したゴミ等の処分についても受託者にて行うこと。

(2) 参加企業の募集・受付及び決定

ア 参加企業の募集

参加企業の募集は、県が関係団体等からの推薦等をもとに選考・募集を行う。

イ 出展者向け説明会の開催

参加企業向けに、参加説明資料を作成し、参加企業の決定後速やかに配布すること。また、事前説明会を実施すること。できる限り対面で行い、オンラインでの参加対応も行うこと。

(3) 当日の配付資料について

受託者は必要数を印刷し、封筒等に封入し受付で配布すること。

参加企業用：次第、参加企業一覧、会場レイアウト、アンケート

来場者用：次第、参加企業一覧、会場レイアウト、アンケート、パンフレット等

資料の体裁、デザイン、発行部数等については、未来人材課と協議の上決定すること。

また、資料等を持ち歩けるような布バック等のノベルティを用意すること。

(4) 学生等への周知広報は以下を行うこと。

- ① ポスター・チラシの作成(デザイン及び内容については未来人材課と調整の上決定)
- ② 受託者が適当と判断する学校等へ広報を依頼
- ③ 専用Webサイトの作成

(5) 県北地域の学生との協働

県が実施した事前アンケートでイベントの企画・運営に興味がある学生を中心に任意の学生と協働し、就活応援ブースの企画、当日の運営等を行うこと。

学生の協力が得られない場合は、就活応援ブースの企画は県と協議の上決定すること。

(6) 留学生支援について

留学生向けの当日資料を用意すること。

専用 web サイトを英語対応ができるようにすること。

また、県の留学生支援事業と連携し、取り組むこと。

(7) 当日の運営等

ア 当日運営

就活応援ブースの運営、配布物の準備作業、掲示物の貼付、各受付、企業誘導、来場者誘導、会場内巡回、アンケート回収等を行うこと。

イ 進行

進行台本を作成し、司会進行業務を行うこと。

ウ 苦情対応

企業、来場者から苦情等があった場合については、受託者が対応することとし、対応内容について、任意様式に記載し後日未来人材課に報告すること。

(8) アンケートの実施・集計

実施結果の分析を行うため参加企業及び来場者向けにアンケートを実施する。学生向けアンケートは回答率が上がるようツールや手法などの工夫を行うこと。

交流会終了後には回収したアンケートの集計を行い、終了後15営業日以内に、集計結果及びアンケート原本を未来人材課に提出すること。なお、アンケート内容については未来人材課と協議の上決定すること。

(9) その他、企画、運営に係る業務

必要に応じて未来人材課と受託者による打ち合わせを行う。打ち合わせでは、交流会をより良いものとするための企画提案、及び当日の運営体制、設営計画、広報計画等について協議を行うため、実施に係る責任者を出席させること。

5 業務完了報告書

受託者は、業務完了後、以下の報告書等を長崎県へ提出すること。

(1) 提出物

- ① 業務完了報告書(様式第1号)
- ② 来場者リスト
- ③ アンケートの個票及び集計データ
- ④ フィードバックレポート
- ⑤ 実施した周知・広報業務の内容が分かる資料

(2) 提出形式

- ・印刷物 1部
- ・電子データ(PDF データの他、可能な限り編集可能な形式とすること)
CD-R等で2枚

5 留意事項

(1) 会場使用料については委託費に含むこととする。

なお、会場借上については設営・撤去に係る時間も考慮の上契約を行うこととし、撤収時間が予定時刻を超過したことにより発生した会場借料についても受託者が負担すること。

また、会場使用に係る借上げ契約等の手続きについても、受託者において行うこと。

※下記の日程で当該施設の使用を想定(設営・撤去含む)

12月16日(水)9時から 21時:大体育室、選手控室 A・B、ミーティングルーム、会議室

12月17日(木)9時から12時:大体育室

(2) 原則、開催日時に変更ないが、必要に応じて、県と協議のうえ、適切な開催時間の設定を行うこと。

(3) 緊急時の対応

来場者に対する安全・衛生管理に十分配慮すること。事故、怪我、急病等の緊急事態が発生した場合には、適切な措置を講じる等速やかに対応すること。

(4) 個人情報保護 受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、別途定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(5) その他 当仕様書に定めのない事項については、未来人材課と協議の上決定すること。

様式第1号

令和 年 月 日

長崎県知事 平田 研 様

所在地
名称
代表者名

印

令和8年度長崎県北企業交流会開催業務完了報告書

標記のことについて、委託契約書第 条に基づき、業務完了を報告します。

(成果品)

1. 活動概要

仕様書に掲げる業務内容(1)～(10)に関する事業実績が確認できる書類