

令和6年度教員等と企業とのマッチング促進業務 仕様書

1 目的及び概要

教員等と企業とのマッチングを促進し、若者の県内定着と県内企業の人材確保を図るため、新規高卒採用に係る基礎知識や学校訪問のしかたなどをまとめたパンフレットを制作・配布するとともに、県内企業の採用担当者と県内高校の進路指導教員等が情報交換を行うための懇談会を開催する。

2 業務内容

(1) 「上手な新卒求人のしかた」パンフレットの制作・配布

新規高卒採用に係る基礎知識や学校訪問のしかたなどをまとめたパンフレットを制作するため、パンフレットの企画・デザイン・取材・写真撮影・原稿作成・印刷・製本等を行い、県内事業所に送付すること。

ア パンフレット仕様

- ・日本産業規格A4、フルカラー、全8ページ、マット（上質紙）90kg
- ・制作部数 3,500部（従業員数30名以上の事業所数＋予備分）

イ パンフレット掲載内容（想定）

- ・新規高卒採用の基礎知識
- ・企業の疑問に答えるQ&A など

ウ 業務内容

- ・パンフレットの企画及び各種調整
- ・パンフレット全体のデザイン及びデータ制作
- ・高校関係者への取材
- ・取材に伴う写真撮影及び原稿作成
- ・パンフレットの編集・校正
- ・取材対象者及びその所属先に対する原稿内容等の確認
- ・パンフレットの印刷・製本
- ・パンフレットの県内事業所への発送

エ 制作物納品期限

令和6年10月31日（木）

(2) 企業と進路指導担当教員等の懇談会の開催

ア 開催内容

各地区において、次の（ア）及び（イ）の取組を実施する。

（ア）「上手な新卒求人のしかた」セミナー

県内外の企業から営業を受けている進路指導担当教員や就職支援員などが、学校訪問や情報発信の好事例などを紹介するセミナーを開催する。

（イ）企業と進路指導担当者等の懇談会

県内企業の採用担当者と県内高校の進路指導教員等が生徒の就職動向や企業の採用情報等について情報交換を行うための懇談会を開催する。

イ 開催時期

令和6年11月～令和7年2月

ウ 開催地域及び開催回数

県内6地域において各1回実施

エ 参加対象者

- ・高校の進路指導担当教員及び就職支援員等
- ・企業の採用担当者等

オ 業務内容

(ア) 進路指導担当者等との事前調整・参加依頼

- ・懇談会の開催時期や当日の時間設定等について、必要に応じて、各地区の県立工業高校を中心とする各高校の進路指導担当者等と事前に調整を図ったうえで、参加を依頼し、申込を受け付けること。

(イ) 開催会場の手配

- ・各地区の実情に応じて、利便性の高い会場を手配すること。

(ウ) セミナー講師の選定、依頼、謝金及び旅費の支払い

- ・セミナー講師の選定にあたっては、県と協議して進めること。

(エ) 参加企業の募集・選定

- ・県内に事業所を有する企業から参加企業を募り、申込受付・選定を行うこと。
- ・募集にあたっては、開催案内チラシを作成し、県内事業所に送付すること。
- ・送付先及び参加企業の選定にあたっては、県と協議した上で決定すること。

(オ) 懇談会のタイムスケジュールの作成

- ・参加者の懇談希望を踏まえて、懇談会当日のタイムスケジュールを作成すること。

(カ) 参加者用懇談会資料の作成

- ・参加企業の情報や当日のタイムスケジュール、会場図等を掲載した資料を作成し、配布すること。

(キ) 懇談会当日の運営

- ・セミナー会場及び懇談会場のセッティングを行うこと。
- ・移動のしやすさなどを考慮し、懇談会が円滑に実施できるような会場レイアウトとすること。
- ・会場設営にあたっては、参加者に対する安全・衛生管理に配慮するとともに、災害時等における危機管理体制マニュアルを作成すること。
- ・懇談会当日は、参加者の受付及び案内のほか、セミナーと懇談会の進行管理を行うこと。

(ク) アンケート

参加者を対象にアンケートを実施し、その集計を行うこと。

(ケ) 開催内容の変更及び中止等の対応

会場での開催が困難と見込まれることとなった場合は、可能な限り、オンライン開催等に変更して実施すること。

3 履行期限

令和7年3月17日（月）

4 対象経費

- (1) 実施に係る経費（取材等に係る旅費、印刷・製本費、通信運搬費等）
- (2) 委託業務に従事する者の人件費
- (3) 一般管理費（消費税相当額を除く事業費総額の10%以内の額とする。）
- (4) その他、当該事業に必要と認められる経費

※ただし、次の経費は対象外とする。

- ・土地、建物、備品（オフィス機器、家電、デジカメ、パソコン等の物品及びソフトウェア）の取得費
- ・施設・設備の設置費、改修費

5 業務の進め方

- (1) 受注者は、上記2に掲げる業務の企画内容及び構成について、個々の取組を実施する概ね1週間前までに必要な資料を作成し、県の承認を得た後に取組を実施するものとする。
- (2) 県は、必要があると認めるときは、受注者に企画内容及び構成の変更を求めることができる。
- (3) 業務の進捗管理は受注者が行うものとし、進捗状況については随時県に報告するものとする。

6 権利関係

使用する映像及び音声等に係る著作権・肖像権などの権利関係に係る事業所等との処理・調整については受注者が行うこと。

7 成果品

事業実施の経過や実績、成果等を記載した事業報告書を作成し、業務完了時に日本産業規格A4簡易製本2部、電子データを提出すること。