

令和7年度連携中枢都市圏合同企業面談会開催業務委託仕様書

1 委託業務の目的

連携中枢都市圏を形成する鹿児島市、日置市、いちき串木野市及び始良市の4市（以下「4市」という。）で合同企業面談会を開催し、圏域全体で人材の確保や雇用機会の拡大を図る。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月13日（金）まで

3 合同企業面談会の概要

- (1) 開催時期： 令和8年1月12日（月・祝）午前9時30分（受付）～午後4時30分
※午前・午後の2部制
会場設営は前日の1月11日（日）
- (2) 開催場所： カクイックス交流センター（かごしま県民交流センター）大ホール・中ホール・展示ロビー（準備も含め令和8年1月11日、12日を予約済）
- (3) 対象者： 大学及び高校等の卒業予定者、転職・再就職希望者など
- (4) 参加企業： 4市内に就業場所がある企業等
- (5) 参加企業数： 鹿児島市に就業場所のある企業等 79社
（ブース数） 日置市に就業場所のある企業等 20社
いちき串木野市に就業場所のある企業等 10社
始良市に就業場所のある企業等 11社
- (6) その他： ハローワーク、キャリア形成・学び直し支援センター、ふるさと人材相談室、各市情報発信等のコーナーの設置

4 委託内容

- (1) 参加企業の募集・選定
- (2) 参加者への周知広報
- (3) 合同企業面談会の設営及び運営
- (4) アンケートの実施・分析
- (5) 合同企業面談会の開催結果報告
- (6) その他合同企業面談会の企画・運営に係る業務

5 具体的な内容

本業務は、次に掲げる業務とし、当該業務に係る経費は、委託費用に全て含むものとする。

- (1) 合同企業面談会への参加者を募集すること。
- (2) 合同企業面談会への参加企業の募集及び申込受付を行い、連絡・調整を行うこと。
なお、鹿児島市に就業場所のある企業等の合同企業面談会への募集にあたっては、有効求人倍率の高い、いわゆる人材不足分野の業種についても積極的に行い、参加企業の選定にあたっては、鹿児島市雇用推進課と十分協議の上行うこと。
また、日置市、いちき串木野市及び始良市に就業場所のある企業等の合同企業面談会への

募集にあたっては、日置市商工観光課、いちき串木野市水産商工課及び始良市商工観光課と協議の上行うこと。

- (3) 参加企業の申し込みが多数の場合、参加企業の選定は、4市と協議の上決定すること。
- (4) ハローワーク、キャリア形成・学び直し支援センター、ふるさと人材相談室、各市情報発信等のコーナーを設置すること（就活相談コーナーへのキャリアコンサルタント等の適切な人員配置を含む。）。また、設置にあたり関係機関と適宜打ち合わせを行うこと。
- (5) 合同企業面談会の周知、開催当日の会場設営等にあたっては、以下の仕様を下回らないこととする。

① 事前周知に当たっては、新聞広告・折り込みチラシ等により、少なくとも2回は4市へ周知を図ること。

また、上記とは別に周知用ポスター（A2版4色 300部）、チラシ2種類（①参加企業募集用：A4版表4色／裏1色 4,500部、②参加者募集用：A4版表4色 8,000部）を作成し、関係機関等へ配布（郵送）するものとし、デザイン、配布先等については、4市と協議の上決定すること。（昨年度は企業、県内ハローワーク、県内市町村、大学及び専門学校等に約320か所郵送配布を行っている。）

さらに、当日3社以上ブースを回った方に対してノベルティ（例：先着70名分 → 1,000円程度／人）を準備し、配付すること。

このほか、求人誌への掲載や各市ホームページに本事業専用WEBページの作成、雇用保険の受給者説明会で周知を図るなど参加者の確保に必要な措置を講じること。

- ② 合同企業面談会の運営（会場設営、受付、進行、会場撤去等）の一切について主体的に行うこと。また、合同企業面談会が円滑に進行し、参加企業や参加者からの苦情やトラブルが発生しないよう十分な人員配置（総括責任者1名を含み計6名程度）を行い、綿密な計画のもとで合同企業面談会を開催すること。
- ③ 合同企業面談会当日用の資料（資料配布用角2封筒印刷含む。）として、受付票（5枚複写）、企業ブース訪問状況整理票（2枚複写）を作成し、配布するとともに、参加企業のPRや求人内容等を掲載した冊子を300部（参加企業1社あたり1ページ程度）作成し、会場で配布すること。なお、資料のデザイン等については発注者と協議の上決定すること。
- ④ 会場設営にあたっては、以下のとおりとすること。

ア メインタイトル看板（H750mm×W5,400mm）3枚、会場入口看板（H1,800mm×W900mm）2枚、会場誘導等案内看板（H900mm×W450mm～W600mm）12枚程度を作成し、設置すること。

イ 受付台、記載台、各種情報提供のための資料置場を設置すること。また、コピー機を設置すること。

ウ 参加者待機スペースを適宜設置すること。

エ 1参加企業あたりシステムパネルで仕切った4～5㎡程度のブースを設置すること。

また、参加企業看板（H250mm×W1,200mm）を作成し、各ブースに設置すること。

- (6) 参加者及び参加企業向けのアンケートを作成・実施し、回収後、集計・分析結果等を発注者に報告すること。なお、アンケート内容は発注者と事前に協議するものとする。
- (7) 参加者数、参加企業数、企業ブース訪問者数及び就職内定者数等を集計し、発注者へ報告すること。

- (8) 情勢に応じて新型コロナウイルス感染症等の感染予防対策を十分に行うこと。
- (9) その他、事業目的を達成するために効果的な業務を行うこと。

6 提出書類

事業終了後速やかに次の書類を提出し、実施内容及び実施状況を報告すること。

提出書類	提出期限	様式	部数
① 実施報告書	本業務終了後	任意	1部
② 参加者アンケート及び集計表	本業務終了後	任意	1部
③ 参加企業アンケート及び集計表	本業務終了後	任意	1部

7 その他

- (1) 会場使用料の負担はありません（全額減免）。
- (2) 事業の実施にあたっては、発注者と十分に打ち合わせを行い発注者の承認の上行うこと。
特に、参加者の募集にあたっては、これまでの実績（令和4年度：120人、令和5年度：87人、令和6年度：153人）と同等若しくはそれ以上の参加者が集まるよう努めること。
- (3) 参加者や参加企業から本事業で手数料などの利益を得てはならない。
- (4) 市が加入する保険の対象とならない場合の第三者の損害の賠償の対応については、受注者が適切な保険に加入すること。
- (5) 発注者は、本業務の実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受注者に協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。
- (6) 個人情報の取扱いについては、十分留意すること。