

令和元年度U I J ターン就職促進四国連携事業（県外大学生等U I J ターン就職支援事業）  
開催業務に係る企画書作成のための仕様書

四国 UIJ ターン就職促進協議会

第1 目的

四国4県が連携して大学生等のUターン就職を促進するイベントを開催し、四国の企業が業界や企業情報等を四国外の大学等に進学した学生やU I J ターン就職希望者に直接提供する機会を作ることで、四国で働くことの魅力を発信し、U I J ターン就職についての理解と関心を深めてもらうことを目的とする。

第2 委託期間 契約日から令和2年3月31日

第3 業務内容

1 大学生向け業界理解セミナー（以下「セミナー」という）の企画・運營業務

(1) セミナーの開催については、次のとおりとする。

- ① 開催時期：令和元年11月24日（日）
- ② 開催場所：難波御堂筋ホール ホール7（難波御堂筋ビルディング7F）  
大阪市中央区難波4-2-1
- ③ 対象者：四国へのU I J ターン就職を希望する学生  
令和3年3月以降、大学院・大学・短期大学・高等専門学校・  
専修学校等の卒業予定者（令和2年3月卒業予定者も含む）
- ④ 参加企業：四国4県内に就業場所がある企業等で、就業環境の向上に努め人材育成  
に熱心に取り組んでいる企業。
- ⑤ 参加企業数：各県5社程度  
ただし、参加する企業についての詳細な条件については、各県及び協  
議会と協議の上決定するものとする。
- ⑥ セミナーの実施にあたり、参加者募集に効果的なイベント名を提案すること。

(2) セミナーの内容について

セミナーの内容については2部構成とし、第1部には、大学生の就職支援情報を熟知した方の事前基調講演、第2部には、各県企業による業界や仕事について理解できる講演会を行う。

(3) セミナーへの参加者の募集について

- ① ターゲット層に効果的な募集方法を活用するとともに、チラシ・ポスターを作成・印刷し、協議会の広報活動等に利用できるようにすること。
- ② 参加者の募集は、受託者が主体的に行うものであるが、協議会の構成員である各県の広報誌等への掲載や、企業に電子メールでの案内を行うことは可能である。

- (4) セミナーへの参加企業の選定は、受託者が主体的に行い、各県及び協議会と協議の上、決定すること。また、参加企業との連絡・調整については、受託者が行うこと。
- (5) セミナーを開催するために必要な会場借上げ、会場設営（企業講演コーナーや交流コーナーの設置を含む）、運営スタッフの手配、当日受付、進行管理等開催に係る一切の業務を行うこと。  
なお、開催に当たっては、次の点に留意すること。
- ① 会場は、参加者が余裕を持ってセミナーに参加し、講演コーナーに参加できる広さをもったものとし、受付から講演コーナー参加までの一連の流れが効率的に行えるレイアウトを作成すること。
  - ② 運営に当たっては、参加企業が円滑に講演でき、また、参加者が十分に業界や業種に関する情報等を得られ、相互に満足度の高いものとなるよう工夫すること。
  - ③ 参加者に対する安全・衛生管理に十分配慮すること。
  - ④ セミナー開催当日、円滑な進行管理ができるよう必要な現地スタッフを配置すること。
  - ⑤会場借上げ経費については、会場管理会社が指定する期日までに支払うこと。
- (6) スケジュール、案内図、参加企業の概要、アンケート等必要な資料を作成・印刷し、参加者に配付すること。  
なお、配付資料には、参加企業が円滑に講演でき、また、参加者が十分に業界及び業種の情報等を得られ、相互に満足度の高いものとなるよう工夫するとともに、協議会が提供する就職支援事業に関するリーフレット等を同封すること。
- (7) 参加者が事前に業界や業種を研究できるように、参加企業の概要は事前にインターネット等で公開すること。  
なお、公開時期については協議会と事前に協議するものとする。
- (8) 会場内外に必要な案内表示を行うこと。
- (9) 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・分析結果及び改善プランを協議会に報告すること。  
なお、アンケート内容は協議会と事前に協議するものとする。
- (10) 参加者数、各企業の講演コーナーへの参加者数等を集計し、協議会に報告すること。
- (11) 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。

## 2 就職支援会社が主催する合同企業説明会への4県合同ブースの出展・運営業務

- (1) 合同企業説明会については、次のとおりとする
  - ① 開催時期：令和2年3月開催
  - ② 開催場所：大阪府大阪市内
  - ③ 参加する合同企業説明会  
令和3年3月大学院・大学・短期大学・高等専門学校・専修学校等の卒業予定者（既卒者含む）を対象とし、四国の企業が参加する合同企業説明会。
- (2) 出展ブースの規模等について  
ブース出展に関する規模及び仕様については、4県が参加できる規模及び仕様とする。運営にあたっては、合同企業説明会への参加者からわかりやすい場所にブースを確保することとし、効果的に各県の就職情報を提供できるように工夫すること。
- (3) 合同企業説明会への参加者の募集について  
メインターゲットに効果的な告知方法を行うこと。
- (4) 合同企業説明会を主催する会社と連携し、参加者の集計・分析結果及び改善プランを協議会に報告すること。
- (5) 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。

## 3 その他

- (1) 事業の実施に当たっては、協議会と十分に打合せを行い、協議会の承認のうえ行うこと。
- (2) 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。
- (3) 協議会は、業務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、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。
- (4) 本業務により得られた成果は、協議会に帰属するものとする。

## 第4 企画書の内容

令和元年度U I Jターン就職促進四国連携事業（県外大学生等U I Jターン就職支援事業）開催業務企画書（以下「企画書」という。）は、令和元年度U I Jターン就職促進四国連携事業（県外大学生等U I Jターン就職支援事業）開催業務企画競争審査会の審査者が、具体的なイメージを掴むことができるよう、例示を活用するなど、できる限り具体的に記載すること。また、下記の項目毎に区分して企画書を作成すること。

### 1 団体概要

- (1) 団体名、所在、組織、体制など
- (2) 学生の就職支援に関する活動状況（保有するノウハウなど）
- (3) セミナー等や合同企業説明会の開催など大学生の就職支援イベントの開催実績（国、地方自治体等からの受託実績があれば併せて記載すること。）

なお、実施時期、実施場所、対象者、開催内容、参加者数等が分かるように記載すること。

- 2 セミナー及び合同企業説明会への4県合同ブースの出展
  - (1) 開催に当たって重視する点や運営の考え方
  - (2) 当該事業の開催内容、イベント名、当日スケジュール、レイアウト等開催概要
  - (3) 目的の達成のために当該事業の効果を高めるための工夫
  - (4) 大学生の就職活動に関するスケジュール等の留意点
- 3 参加者及び参加企業の募集等
  - (1) 参加者の募集方法（使用予定の募集媒体を含む。過去の実績等を踏まえた具体的な選定理由を記載すること。）、募集時期、参加見込数
  - (2) 参加企業の選定方法、選定時期
- 4 実施体制（事業実施体制、開催当日の運営体制）
- 5 事業実施スケジュール
- 6 事業経費
  - (1) 提案内容に対し、適切な経費を見積ること。
  - (2) 項目毎に経費区分して見積ること。

## 第5 審査基準

審査は、下記の各項目について評価基準による5段階評価とし、審査会委員が評価した結果の合計点を各提案者の得点とする。

- 1 評価項目
  - (1) 実施主体に関する評価
    - ① 人員・組織体制
    - ② 保有するノウハウ、実績等
    - ③ 経営基盤
  - (2) 事業内容に関する評価
    - ① セミナー及び合同企業説明会へのブース出展の開催
      - ア 開催に当たって重視する点や運営の考え方
      - イ イベント名、開催日、当日スケジュール、会場（アクセスを含む）、レイアウト等開催概要
      - ウ 目的の達成のためにセミナーや合同企業説明会へのブース出展の効果を高めるための工夫
      - エ 大学生の就職活動に関するスケジュール等の基本的な情報を理解しているか
    - ② 参加者及び参加企業の募集等
      - ア 参加者の募集方法（使用予定の募集媒体を含む。過去の実績等を踏まえた具体的な選定理由を記載すること。）、募集時期、参加見込数
      - イ 参加企業の選定方法、選定時期
    - ③ 実施体制（事業実施体制、開催当日の運営体制）
    - ④ 事業実施スケジュール
  - (3) 事業経費

## 2 評価基準

採点の目安は以下のとおりとする。(カッコ内は1 評価項目 (1) の内容の採点)

- 10点 (20点) : 非常によい、効果的な内容である
- 8点 (16点) : よい、効果的な内容である
- 6点 (12点) : 普通
- 4点 (8点) : 劣った内容である
- 2点 (4点) : 非常に劣った内容である

## 3 受託者の決定

- (1) 各審査員の評価点数の合計を算出し、総点数が、〈6点 (1 (1) の内容については12点) ×項目数×審査員数〉で算出した点数以上の団体のうち、審査員の評価点数が最も高い1者と委託契約を締結する。
- (2) 最も評価点数の高い者が2者以上あるときは、審査員の協議により優劣を決定する。

## 第6 委託料で措置できる経費

委託料で措置できる経費は、本事業に関する下記経費とする。ただし、取得価格が10,000円以上の物品で、比較的長期間使用に耐えるものについては、購入ではなく、リース・レンタルで対応すること。

- 1 参加者、参加企業の募集に要する経費
- 2 セミナーの開催やブース出展に要する経費
- 3 本事業に必要な消耗品購入費
- 4 その他本事業の管理に必要な経費

## 第7 企画書作成上の留意点

- 1 企画書は、A4判(縦置・横置、縦書・横書は自由)とし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。原則片面表記とするが、添付書類等でこれによることができない場合は、この限りでない。
- 2 A4判を超える既存資料等を添付資料として使用する場合は、3つ折にするなどの対応をすること。
- 3 記載内容は原則企画書様式本体に記載するが、詳細事項など様式本体に記載しきれない場合は、「別紙」により説明すること。この場合、基本的事項を様式本体の項目欄に記載した上で、「詳細は別紙1を参照」と記載し、当該別紙の右上に「別紙1」と記載すること。別紙は企画書本体の後に、番号順に添付すること。
- 4 企画書のページ数は、表紙及び別紙で添付する詳細資料も含めて25ページ以内とすること。
- 5 企画書本体及び別紙をまとめて、左肩一か所をステープラー止めし、表紙を除く企画書様式本体と別紙の用紙下中心に、通しでページ番号を記載し、7部提出すること。