

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和8年度愛媛県職員採用強化オンラインセミナー等開催事業委託業務

## 2 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 3 事業目的

社会人や大学生に対して採用広報活動の強化を図るため、社会人経験を経て入庁した職員等を交えたセミナーの開催により受験資格を有する求職者に就職の機会を提供するとともに、大学生を対象とした令和8年度愛媛県庁夏季インターンシップ（以下、「インターンシップ」という。）の周知及び県外在住参加者のフォローアップイベント等を通じて、大学生の愛媛県庁への関心を引き付け、愛媛県職員志望者の新たな掘り起こしと志望度の向上を目的とする。

## 4 委託業務の内容

本事業の実施に当たり、次の事項を委託する。なお、委託業務の詳細は、「5 愛媛県職員採用強化オンラインセミナー等開催事業の業務概要」以降に定める。

- (1) 県職員採用強化オンラインセミナーの開催
- (2) インターンシップ関連イベント等の実施

## 5 「愛媛県職員採用強化オンラインセミナー等開催事業」の業務概要

- (1) 県職員採用強化オンラインセミナーの開催

民間企業経験者や大学生等に対して、県職員の仕事内容や働く魅力を強く発信するため、実際に社会人経験を経て入庁した職員等を交えたセミナーを開催する。

### ① セミナー開催の要件等

#### ア 開催時期

令和8年4月頃及び9月頃、令和9年3月頃のほか、受託者が提案し県が必要と認めた時期

※4月及び9月開催については、以下の採用試験のスケジュールを踏まえて提案すること。

	試験の種類	試験案内公表日	受付終了日
4月開催	上級[通常型]試験	4月10日(金)	5月14日(木)
9月開催	上級[秋期募集型]試験 民間企業等経験者[秋期募集型]試験	9月9日(水)	9月24日(木)

※開催日程の設定にあたっては県と協議の上、決定すること。

#### イ 開催回数

6回程度 ※各時期2回程度

#### ウ 対象者

愛媛県へのU I ターン転職検討者のうち受験資格を有する民間企業経験者又は大学生等

エ 募集人数

各回 50 名程度

オ 開催内容

以下の案を基に、セミナーの内容を提案すること。

(ア) 近年の就職活動状況の動向や移住・定住の流れ

(イ) 愛媛県の概要、県職員の業務内容や働き方、試験制度等の紹介

(ウ) 本県職員との座談会

カ 開催方法

WEB開催

キ アンケート

当該セミナーの参加者の理解度や就業意欲等を把握するため、アンケートを実施し、内容を取りまとめ、実績報告書と合わせて提出すること。

※アンケートの内容は、委託者と受託者で協議の上、決定すること。

② 委託内容

ア 開催準備

(ア) 県担当者との調整、打合せ

(イ) 事業計画の作成

(ウ) WEB配信会場及びスタッフ手配

(エ) 当日説明資料の作成

※資料内容は事前に県担当者と協議すること。

(オ) 運営備品（WEB開催に必要な機材等も含む。）の調達

イ 参加者の募集

(ア) 対象者への周知及びチラシ等広報物の作成、効果的な広報・募集（デジタル広告除く）

(イ) 参加者の受付、決定及び連絡

ウ 当日準備及び運営

(ア) WEB配信会場設営

(イ) 受付（欠席者への対応を含む。）

(ウ) 全体進行、管理

(エ) アンケートの実施

(オ) その他進行管理等開催に係る一切の業務

(2) インターンシップ関連イベント等の実施

① インターンシップ開催前イベントの開催

大学生に対して、県職員の仕事内容や働く魅力を知る機会となるインターンシップの参加を促すオンラインセミナーを開催する。

ア セミナー開催の要件等

(ア) 開催時期

令和8年6月頃

※開催日程の設定にあたっては県と協議の上、決定すること。

(イ) 開催回数

1 回程度

(ウ) 対象者

大学生(インターンシップでの募集職種に限る。)

(エ) 募集人数

100 名程度

(オ) 開催内容

以下の案を基に、セミナーの内容を提案すること。

- a 業界研究の方法や就活スケジュール・準備の紹介
- b インターンシップの概要、過年度の開催事例紹介
- c インターンシップ参加経験のある本県職員との座談会

(カ) 開催方法

WEB開催

(キ) アンケート

当該セミナーの参加者の理解度やインターンシップ参加意欲等を把握するため、アンケートを実施し、内容を取りまとめ、実績報告書と合わせて提出すること。

※アンケートの内容は、委託者と受託者で協議の上、決定すること。

イ 委託内容

(ア) 開催準備

- a 県担当者との調整、打合せ
  - b 事業計画の作成
  - c WEB配信会場及びスタッフ手配
  - d 当日説明資料の作成
- ※資料内容は事前に県担当者と協議すること
- e 運営備品 (WEB開催に必要な機材等も含む。) の調達

(イ) 参加者の募集

- a 対象者への周知及びチラシ等広報物の作成、効果的な広報・募集
- b 参加者の受付、決定及び連絡

(ウ) 当日準備及び運営

- a WEB配信会場設営
- b 受付 (欠席者への対応を含む。)
- c 全体進行、管理
- d アンケートの実施
- e その他進行管理等開催に係る一切の業務

## ② インターンシップ参加者フォローアップイベントの開催

インターンシップに参加した県外在住の大学生等に対して、県職員の仕事内容や働く魅力を強く発信し、学生の志望度が向上するフォローアップイベントを開催する。

ア セミナー開催の要件等

(ア) 開催時期

令和8年10月頃

※開催日程の設定にあたっては県と協議の上、決定すること。

- (イ) 開催回数  
2 回程度
- (ウ) 対象者  
関東圏及び関西圏在住大学生等
- (エ) 募集人数  
各回 20 名程度
- (オ) 開催場所  
多数のセミナー参加者が見込める首都圏等のうち、参加者の参集が容易な場所を選定すること。
- (カ) 開催内容  
以下の案を基に、セミナーの内容を提案すること。
  - a 面接対策やエントリーシート の書き方の紹介
  - b 愛媛県の概要、県職員の業務内容や働き方、試験制度等の紹介
  - c 本県職員との座談会
- (キ) 開催方法  
WEB開催又は集合形式など事業効果が高く、参加者の参集を考慮した方法により開催すること。
- (ク) アンケート  
当該セミナーの参加者の理解度や就業意欲等を把握するため、アンケートを実施し、内容を取りまとめ、実績報告書と合わせて提出すること。  
※アンケートの内容は、委託者と受託者で協議の上、決定すること。

#### イ 委託内容

- (ア) 開催準備
  - a 県担当者及び開催会場との調整、打合せ
  - b 事業計画の作成
- (イ) 参加者の募集
  - a 対象者への周知及びチラシ等広報物の作成、効果的な広報・募集（デジタル広告除く。）
  - b 参加者の受付、決定及び連絡
- (ウ) 当日準備及び運営
  - a WEB配信会場設営
  - b 受付（欠席者への対応を含む。）
  - c 全体進行、管理
  - d アンケートの実施
  - e その他進行管理等開催に係る一切の業務

## 6 業務実施体制

業務の実施にあたっては、委託者との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受託者は、本業務委託を指揮する総括管理者を配置すること。

- (2) 総括管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
- (3) 総括管理者は、受講申込等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 総括管理者は、委託者との連絡を密に行い、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (5) 総括管理者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行うこと。
- (6) 総括管理者は、経費、事業内容等、委託者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (7) 受託者は、やむを得ない場合を除き、総括管理者を変更しないこと。
- (8) 受託者は、契約締結後速やかに総括管理者の氏名等を委託者に通知すること。

## **7 委託料の支払いについて**

- (1) 概算払
  - ・委託者は、本契約に基づき受託者からの請求を受けて概算払いするものとする。
  - ・概算払の時期、金額及び回数については、必要に応じて決定するものとする。
- (2) 精算
  - ・概算払を行った経費については、事業報告書を基に業務終了後、遅滞なく精算するものとする。

## **8 情報セキュリティの確保**

- (1) 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。
- (2) 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理体制を図ること。

## **9 その他**

- (1) 本事業で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- (2) セミナーやアンケートの内容等については、委託者と協議の上、決定すること。
- (3) 事業実施にあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (4) 受託者は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- (5) 事業実施にあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、委託者・受託者双方が協議の上、対応するものとする。