

県内大学生のための企業見学会開催・運営業務委託仕様書

1 業務委託名

県内大学生のための企業見学会開催・運営業務委託

2 業務の目的・趣旨

県内大学生等を対象とした企業見学会を開催し、就職活動の早期の段階で県内企業を知る機会を設けることで、県内企業のインターンシップへの参加促進や県内就職の促進を図る。

3 履行期限

令和9年3月18日（木）

4 委託業務の内容

(1) 企業見学会（バスツアー）の開催及び運営

県内大学生等を対象に県内企業を訪問するバスツアーを開催する。

① 実施内容

ア 対象者

県内大学生（保護者の同伴も可とする。）

イ 参加者数

目安として、1回あたり20名程度

各回とも当課職員が2名～3名程度同乗予定

ウ 実施時期・回数

- ・ 2月頃
- ・ 2回

エ 見学企業数

1回あたり3社程度

オ 企業見学の内容

各社の見学及び見学先での交流イベント等を実施すること。

- 例・企業をより深く知ることができるような業務体験
- ・ 若手社員との座談会など

カ 車内イベント

バス移動中の時間を活用し、車内イベントを実施すること。

- 例・県内の魅力ある企業や、他にはない特長を持った企業の情報を提供
- ・ 会社見学のポイント講座、就活でのアピールポイント講座、ビジネスマナー講座
- ・ 企業紹介動画やインターンシップ経験者へのインタビュー動画の放映など

② 見学行程

ア 発着地

原則、鹿児島中央駅発着とすること。

イ 行程

- ・ 見学行程については、1回の実施を昼食を要しない概ね半日程度の行程とすること。
- ・ 参加対象者の関心が高い業種・職種・職場環境等を考慮しながら、若年者の県内就職と定着に結び付く行程とすること。
- ・ 1回は、理系の学生を対象とする行程を設定すること。

③ 見学企業の選定

ア 対象企業

- ・ 県内に事業所を有する企業で、業種・職種・職場環境等から学生の関心が高いと考えられる企業。

例：・ 洗練されたオフィス環境・ワークライフバランスの向上に積極的に取り組んでいる企業

- ・ 若手社員が活躍している企業
- ・ 文理不問で就職できる企業
- ・ 女性が活躍する企業

- ・ 業務体験、社員との座談会等の実施及び企業内での動画・写真撮影に協力できる企業

- ・ 令和10年3月卒の新規採用を行う見込みのある企業

イ 見学企業数

- ・ 1回につき3社程度

④ 参加者の募集

ア 広報

- ・ 参加者を確保するため、チラシを作成し、十分な広報を行うとともに、大学や県と連携し、参加対象者へ効果的に周知すること。
- ・ 保護者も対象とした効果的な広報を行うこと。

イ 参加申込受付・決定

- ・ オンライン申込フォームの利用やメールでの受付等、学生が応募しやすい手法により参加受付を行うとともに、参加者の決定に関する事務を行うこと。
- ・ 参加学生の取りまとめ及び適切な連絡調整を行うこと。

⑤ 移動手段の確保

借上バス等、適切な移動手段を確保すること。

⑥ 保険

参加者を被保険者とする傷害保険に加入すること。

⑦ 見学動画の編集・作成

バスツアーの様子を動画で撮影し、公開することを前提に適切な編集を行った上で、県に納品すること。

(県ホームページ上での公開を想定。納品形態等については、県と協議すること。)

⑧ 参加者アンケートの実施

参加者に対して、バスツアーの満足度や効果等を把握するためのアンケートを実施し、その結果を取りまとめること。

なお、アンケートの内容については事前に県と協議すること。

(2) 業務完了報告書の作成

① 作成する報告書

委託事業で実施した内容（アンケート集計・分析、撮影動画を含む）をまとめた報告書を作成・提出すること。（電子データ）

② 報告書の提出期限

令和9年3月18日（木）

5 著作権等

本事業により得られた成果品及び電子データ等、新たに作成したコンテンツに関する著作権と、これを構成する素材の著作権（二次的著作物の利用に関する原作者の権利を含む）は、委託者である県に帰属し、県はこれらが無償で自由に改編し、二次利用することができるものとする。

6 情報セキュリティ

(1) メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ① 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること。
- ② 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあって、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること。
- ③ 送信前に、宛先、CCを使用していないこと、BCC欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること。
- ④ 個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること。
- ⑤ 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること。

(2) 郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策

郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ① 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること。
- ② また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること。
- ③ 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。
- ④ FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと。
- ⑤ FAX送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX番号に誤りがないことを確認した後、送信すること。
- ⑥ 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること。

(3) 職員に関するセキュリティ対策

受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識及び技能を習得させるため、事前研修及び定期的な研修を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を書面で提出すること。

なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

- ① 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項
- ② 情報流出防止対策

7 その他

(1) 上記のほか、事業の実施において必要な事項については、事前に県と十分協議すること。

(2) 企画提案された計画に基づき実施していくが、詳細な業務の実施計画や計画変更については、県と調整の上実施すること。