

県外大学生のためのふるさと企業めぐり 開催・運営業務委託仕様書

- 1 業務名
県外大学生のためのふるさと企業めぐり開催・運営業務
- 2 業務の目的・趣旨
県外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U I ターン就職の促進を図る。
- 3 履行期限
令和9年3月31日（水）
- 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
県外大学生等向け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
県外大学生、短大生、専門学校生等（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
令和9年2月頃
 - エ 実施回数
2回
 - オ 見学企業数
1回あたり3社程度
 - カ 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：○ 企業概要の説明など
○ 企業をより深く知ることができるような業務体験
○ U I ターン就職した社員や若手社員との座談会 など
 - キ 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企業紹介動画等により提供
※ 企業紹介動画については既存の県所有動画の提供も可能
○ 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
○ 鹿児島県の歴史や地理、地域の特徴などについて「暮らす」観点からの紹介など
 - 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

- ・ 実施する2回の見学会の行程は、異なるように設定すること。
- ・ 1回の実施につき複数の地域にまたがるコース設定とすること。
例：①鹿児島～南薩地域、②霧島～大隅地域 など

ウ 立ち寄りスポット

- ・ 行程の合間に立ち寄るスポットを設定すること。
例：○ 参加者が鹿児島での生活をイメージできるような景勝地
○ 鹿児島の特産品等を昼食時に提供する など
- ・ 参加者の昼食を用意すること。

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：○ 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
○ 若手社員や女性が活躍している企業
○ 文理不問で就職できる企業
○ 洗練されたオフィス環境を整えた企業 など
- ・ 企業概要の説明、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
- ・ 大学生等の新規採用を行う見込みのある企業

イ 見学企業数

- ・ 1回あたり3社程度

ウ 参加企業の募集、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、企業が応募しやすい手法により応募受付を行うとともに、参加企業の決定に関する事務を行うこと。
なお、企業の決定に当たっては、県と協議すること。
- ・ 参加企業の取りまとめ及び適切な連絡調整を行うこと。
- ・ 参加企業とスケジュールや実施内容等の調整を行うこと。

④ 参加者の募集

ア 広報

- ・ 参加者を確保するため、チラシデータを作成し、十分な広報を行うとともに、大学等や県と連携し、参加対象者へ効果的に周知すること。
- ・ 参加者がSNS等を活用し、同級生や後輩等、本県に関心のある層に開催内容等についての情報を拡散してもらえる仕掛けを実施すること。
- ・ 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応募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。
- ・ 参加学生等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。

※ 事業者選定にあたっては、法令に基づく許可又は登録を受けた交通事業者等であることを確認するとともに、貸切りバス事業者安全性評価認定制度を参考にすると、適切に交通事業者等を選定すること。

⑥ 保険料

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) 旅費補助事務

本事業においては、参加する県外在住の学生（保護者除く。）が居住地から本県へ移動する際に要した費用の一部を補助する。本補助業務に当たり、関連する事務（申請書類受付、形式審査、対象者への連絡等）を行うこと。

ただし、補助金の交付は県で行うこととし、補助金交付要綱や各種様式については、契約後に提示する。

【参考】補助上限額（学生1人当たり）（予定）

居住地	補助上限額	
九州本土	最大1万円	※補助率 1/2 以内 (率を乗じた額と左記の額の うち、いずれか低い方を補助 額とする。)
九州本土以外 (沖縄、四国・本州・北海道)	最大3万円	

(3) 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）

なお、報告書の内容については県と協議すること。

② 報告書の提出期限

令和9年3月31日（水）

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番号に誤りがないうことを確認した後、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

- ・ 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。
- ・ 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。