

高梁川流域合同企業説明会業務委託仕様書

本書は、高梁川流域就職・職場定着促進事業実行委員会（旧：高梁川流域就職面接会等開催事業実行委員会）（以下「委員会」という。）が就職希望者等の円滑な就職活動のサポートに資するための取り組みとして実施する合同企業説明会の開催業務の委託内容を定めた仕様書である。

1. 業務委託名

高梁川流域合同企業説明会業務委託

2. 事業実施期間及び委託期間

契約締結日から令和7年8月29日（金）までとする。

3. 事業の目的

高梁川流域合同企業説明会（以下「説明会」という。）を開催することにより、新卒予定者を含む様々な世代の求職者等が安定した生活を維持できるように、企業とのマッチング機会を創出し就職を支援する。

4. 事業内容及び業務委託内容

受託者は説明会の開催にあたり次の業務を行う。なお、委員会との役割分担については、別紙1のとおりとするが、詳細については委員会と協議の上、確定すること。

(1) 実施にあたっては、次の項目を全て満たすこと。

① 開催場所

倉敷国際ホテル（倉敷市中央1丁目1番44号）

桜花の間、藤の間

※会場は委員会にて確保するため、会場借上料及び設備使用料（音響・照明・冷暖房等）は入札額に計上しないこと。

② 開催日

令和7年6月14日（土）

③ 開催時間

14:00～16:00（前後で準備・片付けあり）

④ 参加対象者

新卒予定者を含む求職者全般及びインターンシップ情報を含む企業研究をする大学3

年生以下の学生（以下「求職者等」という。）

- ・受託者は、求職者等がスマートフォンやパソコン等から容易に申込できる申込用フォームを作成すること。
- ・申込フォームの入力項目は、氏名・フリガナ・メールアドレス・住所・連絡先・学校名（学生の場合のみ）、その他委員会の指示する項目とすること。
- ・申込フォーマットの作成にあたっては、委員会と必ず事前協議すること。

⑤ 参加予定企業数：60社

新見市、高梁市、総社市、早島町、倉敷市、矢掛町、井原市、浅口市、里庄町及び笠岡市（以下「流域市町」という。）内に事業所（本社・支社・営業所等）を有する企業が参加する。

- ・受託者は、企業申込用フォームの作成・申込企業との連絡調整・参加決定連絡等参加企業決定までの一切の業務を行うこと。（開催案内は郵送せず、委員会からメールにて案内を行うため、入札額に計上しないこと。）
- ・企業申込用フォームの入力項目は、会社名、メールアドレス、業種、所在地、勤務地、会社概要、雇用形態、募集職種、業務内容、福利厚生、その他委員会が指示する項目とすること。
- ・企業申込用フォームの作成及び参加企業の選定にあたっては、委員会と必ず事前協議すること。
- ・開催日当日前に、参加企業に対し、参加確認メール等を送ること。
- ・開催案内郵送用の封筒は委員会が提供するものを使用すること。

⑥ 説明会専用ホームページの制作

受託者は、求職者等向けの説明会専用ホームページを制作すること。また、各市町ホームページ掲載用のバナーおよび倉敷市公式アプリ用のバナー（サイズは委員会と別途協議）を制作すること。説明会専用ホームページには少なくとも次の事項を掲載すること。

- ・開催概要
- ・参加企業一覧
- ・求職者等申込フォーム
- ・会場までのアクセス
- ・その他参加を促す事項及び委員会が指示する事項

⑦ 広報用チラシ・ポスターの制作

説明会の広報用チラシ・ポスター（以下「チラシ等」という。）を制作すること。チラシ等のデザインは、受託者において3案程度制作し、委員会と協議の上決定すること。

	チラシ	ポスター	ポスター
--	-----	------	------

規格	A 4 サイズ 両面フルカラー コート紙 90 kg	A 2 サイズ 片面フルカラー アート紙 135 kg	B 1 サイズ 片面フルカラー アート紙 135 kg
制作部数	5,000 枚	70 枚	10 枚
デザイン協議	受託者が制作したデザイン案をもとに複数回協議を行う。		
校正	文字校正・色校正を複数回実施		
納品期限	令和 7 年 4 月末（詳細は委員会から受託者へ指示）		

⑧ 説明会当日に使用する冊子等の制作

(ア) 求職者等へ手渡す企業紹介冊子を制作すること。

規格	仕上がり A 4 サイズ、8 ページ 2 つ折り、針金綴じ（2 か所） 両面フルカラー コート紙 110 kg
制作部数	200 部
掲載内容	各参加企業の会社概要・雇用形態・所在地・勤務地・募集職種・福利厚生・企業ホームページへリンクする二次元コード・その他委員会が指示する項目 面接会場内配置図 等
デザイン協議	受託者が制作したデザイン案をもとに複数回協議を行う。
校正	文字校正・色校正を複数回実施
納品期限	令和 7 年 6 月上旬（詳細は委員会から受託者へ指示）

(イ) 参加企業と求職者等の区別ができるよう工夫すること。その他、説明会をスムーズに実施できるようなアイテムを提案し、委員会と協議の上制作すること。

(ウ) 係員用運営マニュアル及び進行表を作成し 20 部程度納品すること。

⑨ 説明会への入場料及び企業の参加料

無料とする。

⑩ 会場設営

説明会当日に設営する対象は、次のとおりとする。なお、会場内外に必要な案内表示を行うこと。なお、会場入口外側への立看板（H=1800mm 程度以上）の設置は必須とする。また、会場で使用する備品については、なるべく委員会が会場から借り受けたものを使用すること。

(ア) 企業ブース

参加企業と求職者等が対面可能なスペース及び企業案内等の広報用スペースを確保すること。机や椅子は会場がセッティングしてくれるため、レイアウトを

委員会と協議すること。

- 社名表示板：各ブース1台
- その他必要に応じて委員会が指示する。

(イ) 総合受付

参加企業及び求職者等の受付スペースを設け、当日スケジュールや会場案内図、企業紹介冊子、受付票等の必要な資料を、参加企業及び求職者等に対して配布すること。配布資料は受託者において準備すること。

その他委員会と協議し必要に応じた会場内外の各種案内表示をすること。

⑪ アンケートの実施、開催実績及び就職実績の集計及び報告

説明会当日の求職者等や参加企業に対して、説明会についてのアンケートを実施し、体系的に集計したものを委員会へ報告すること。アンケートの実施にあたっては、回答率を上げるため、求職者等及び企業にとって入力に手間のかからないよう工夫すること（二次元コードの利用等）。

また、企業ブース訪問者数等の実績報告及び、その後の就職実績の調査を行い、体系的に集計したものを委員会へ報告すること。

- (2) 説明会の広報及び求職者等の募集に当たっては、最低2以上のSNSを利用すること。利用期間は30日以上とすること。その他効果的な方法で募集すること。
- (3) 受託者は、会場設営、運営・司会進行及び総合受付等開催日当日に係る一切の業務を行うこと。
- (4) 開催日当日は、会場内に、運営責任者を含め10名以上の人員を配置すること。運営方法について、委員会と協議の上、参加した企業が効果的にPRできるとともに、戸惑っていたり、迷っていたりする求職者等への声掛けなどにより、求職者等が十分に企業情報等を入手できるよう、相互に満足度の高いものとなるよう工夫すること。
- (5) 会場入り口に誘導警備員を最低2名配置すること。

5. スケジュール

4月初旬 受託者決定・委託契約締結

4月上旬 参加企業募集開始

4月下旬 広報用チラシ等の納品

5月上旬 参加企業決定・求職者等募集開始

6月14日 説明会

8月下旬 アンケート集計・実績報告書等作成物全てを提出（※加工可能なデータで）

※参加企業及び求職者等募集期間中は、応募状況を随時報告すること。

6. 入札額に含める経費

入札額に含める経費は、本仕様書に記載のとおり、面接会の開催に係る一切の費用とする。

ただし、会場借上料及び設備使用料（音響・照明・冷暖房等）は入札額に計上しないこと。

7. 秘密の保持

- (1) 受託者は、説明会に関し、委員会から受領又は閲覧した資料等について、委員会の了解なく公表若しくは使用してはならない。また、この契約が終了した後も同様とする。
- (2) 受託者は、事業で知り得た委員会、企業及び求職者等の秘密を保持しなければならない。また、この契約が終了した後も同様とする。
- (3) 受託者は、この契約を遂行するための個人情報の取扱いについては、別紙2の「個人情報取扱特記事項」及び、流域市町が別途定める個人情報保護に関する条例等を遵守しなければならない。

8. 再委託の制限

受託者は、業務の全部を再委託することはできない。ただし、業務の一部について再委託を行おうとするときは、再委託先の行う業務内容、再委託先の概要、体制及び責任者について事前に書面にて報告し、委員会の承諾を得なければならない。

9. 障がい者に対する適切な対応

- (1) 受託者は、本業務を遂行するための障がい者への差別解消の取扱いについては、別紙3の「障がい者差別解消に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、「8. 再委託の制限」の規定により本業務を委員会の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して別紙3の「障がい者差別解消に関する特記仕様書」を遵守させなければならない。

10. その他

- (1) 委員会は、必要に応じて事業実施状況について、随時報告を求めることができる。
- (2) 事業に関わる全ての経費の挙証書類の提出を求める場合がある。使用経費の内訳等の事業に関わる挙証書類は、委員会の求めに応じて随時提出すること。
- (3) 受託者は、本委託事業の実施状況を公表しようとするときは、事前に委員会の承認を受けること。
- (4) この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、委員会と受託者の双方協議のうえ決定する。
- (5) 問い合わせ窓口（委員会事務局）
 - 倉敷市西中新田640番地（倉敷市役所本庁舎2階）
倉敷市文化産業局商工労働部労働雇用政策課（担当：岡本）
 - 電話 086-426-3415
 - FAX 086-421-0121

➤ 電子メール lbrpol@city.kurashiki.okayama.jp

別紙1 委員会と受託者の役割分担

大項目	小項目	担当		備考及び	備考及び
		委員会	受託者	委員会実施部分	受託者実施部分
宣材作成	専用HP・バナーの制作		○	各市町HPにバナーを貼り、専用HPにリンクする。	
	チラシ・ポスターのデザイン・印刷		○		
	チラシ・ポスターの配布	○	○	行政機関・学校等への配布	
企業募集	募集用メール送信	○	○		
	申込フォーム作成・申込受付・連絡調整・参加決定連絡		○	応募企業多数による抽選の場合は協議すること。	
求職者等募集	申込フォーム作成		○		
	SNSを利用した募集		○		最低2以上のSNSを利用すること
	学生求職者等募集	○	○	各市町の窓口・広報紙・HPでの広報、大学訪問	
	社会人求職者募集	○	○		
	参加受付・連絡調整・参加決定連絡		○		
当日資料作成	企業紹介冊子		○		
	係員用マニュアル・進行表		○		
	求職者等用受付用紙の作成		○		
	その他面接会をスムーズに実施できるアイテム		○		委員会と協議の上作成
	面接結果報告書		○		
	アンケートの作成（企業・求職者等）		○		
その他準備業務	会場の手配・会場費支払い	○			
	会場で借りる備品の手配		○		
	会場以外で調達する機材等の手配		○		
	案内表示板・入口看板等の作成		○		
	企業表示板の作成・設置		○		
当日業務	面接会場の設営・後片付け		○		
	面接会の運営・進行・受付等		○	主催者挨拶、報道対応、就職者相談業務	
事後業務	アンケート（企業・求職者等）の実施・集計・報告		○		
	内定実績の後追確認・報告		○		

別紙2 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 受託者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、委託者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了直後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終

了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。受託者はこの契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して損害の賠償を請求することはできないものとする。

別紙3 障がい者差別解消に関する特記仕様書

1 目的

この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障がいを理由とする不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うものとする。

2 障がい者に対する適切な対応

（1） 法及び国の基本方針に沿った対応

受託者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（令和5年3月14日閣議決定）により、適切な対応を行うこと。

（2） 倉敷市の対応要領に沿った対応

受託者は、倉敷市における障がいを理由とする差別を解消するための職員対応要領（平成29年2月策定）に準じて、適切な対応を行うこと。

（3） 国の対応指針に沿った対応

受託者は、上記（1）及び（2）に定めるもののほか、法第11条の規定により、本件業務を所管する主務大臣が定める対応指針に則り、適切な対応を行うよう努めること。

3 対応の具体例

受託者は、前項に定める適切な対応を行うに当たり、岡山県が作成した「バリアフリー社会のおもいやり」に示されている障がい特性について十分に留意すること。

※障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（抜すい）

（事業者における障害を理由とする差別の禁止）

第8条 事業者は、その事業を行うに当たり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

2 事業者は、その事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

（事業者のための対応指針）

第11条 主務大臣は、基本方針に即して、第8条に規定する事項に関し、事業者が適切に対応するために必要な指針（以下「対応指針」という。）を定めるものとする。