

## 採用力向上セミナー等実施事業委託業務仕様書

### 第1 委託業務名

採用力向上セミナー等実施事業委託業務

### 第2 事業目的

大学等の新規学卒者の採用活動を行う県内企業の採用力の向上を図るため、採用計画の設計から内定・入社までの一連の採用活動を支援するためのセミナー及び個別フォローを実施する。

また、県内外の大学と県内企業とのネットワークを構築し、学生の就職活動に関する情報交換を相互に行うための就職情報交換会を実施する。

これらの取組により、採用活動のオンライン化への対応を含む県内企業の新卒採用力を向上させ、県内企業の人材確保及び大学等の新規学卒者の県内就職の促進を図る。

### 第3 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月14日（金）

### 第4 業務内容

#### 1 新卒採用力向上セミナー及び個別フォローの実施

大学等の新規学卒者の採用活動を行う県内企業を対象として、採用計画の設計から内定・入社までの採用プロセスの各段階において必要となるノウハウを身につけるためのセミナーを開催するとともに、セミナー参加後の個別フォローの実施により、各社での学びの実践を後押しする。

#### (1) 参加対象者

大学等の新規学卒者の採用活動を行う県内企業の採用担当者・経営者等  
（参加目標：各回30社）

#### (2) 開催方法等

##### ア 開催時期、回数

令和6年7月～令和7年1月の間に計4回開催（基礎編2回、応用編2回）

※各回の開催時期は、県内企業の採用活動及び学生の就職活動のスケジュールを考慮した効果的な時期とすること。

##### イ 開催方法

対面とオンラインのハイブリッド開催

（オンライン会議システム「Zoom」等を想定）

#### (3) セミナーの講師

各回の内容に適した講師を県と受託者が協議のうえ選定する。

#### (4) 講義内容

基礎編、応用編それぞれで、次のア～エをテーマに含むセミナーを企画提案すること。  
なお、企画提案にあたっては、オに記載する点について留意すること。

##### ア 新卒採用設計

全国的な新卒採用市場の最新動向や学生の就職活動の現状を学ぶとともに、自社の現状分析から採用戦略の立案、具体的な採用計画やプロセスの設計及び見直しまでの

基本的な知識を得るためのセミナーを開催する。

特に、新たに新卒採用に取り組みたい企業の参加を想定し、そうした企業が実践に活かせるような内容とすること。

#### イ 情報発信・プレゼン力向上

自社の魅力や求める人材像を明確化した上で、目的や予算に応じて自社に適した広報手段やアプローチ方法を学ぶことで、採用ターゲットに確実に情報を届けられるようになるためのセミナーを開催する。

加えて、魅力的な広報資料の作成方法や、特にオンライン上でのプレゼン時のノウハウを学び、学生に効果的に情報を届ける力を身につける。

#### ウ 採用コミュニケーション設計

学生との接点確保から内定・入社までの継続したコミュニケーションの重要性や考え方を理解し、採用プロセスの各段階に応じたコミュニケーションの手法を学ぶことで、自社が求める人材を確実に採用までつなげるためのセミナーを開催する。

特に、採用活動のオンライン化に伴い、選考時や内定後の辞退が増加している現状を踏まえ、学生の納得感を深めて入社意欲を高め、途中離脱を防ぐための対応策を含む内容とする。

#### エ インターンシッププログラム企画体験

自社の魅力を直接的に伝える手段としてのインターンシップの活用を促すため、学生にとって魅力的なプログラムの企画、社内での共通認識の形成や受入れ体制の構築、広報活動までの一連の手法を学ぶことができるセミナーを開催する。

特に、学生の就職活動の初期段階ではオンライン上で効率的に情報収集を行う状況にあることから、これらの学生の取りこぼしを防ぐため、インターンシップにおけるオンライン導入のポイントを内容の一部に含むこと。

#### オ 留意点

- ・各講義内容を相互に関連させ、また、その開催時期・順序等を工夫することで、複数のセミナーを受講した場合に相乗効果が得られるような構成とすること。ただし、単独のセミナーへの参加者にとっても十分な受講効果が得られるよう、各回で完結する内容とする。

- ・受講後、参加者が自社に学びを持ち帰り、自社の現状や課題に合わせて実際に取り組めるような実践的な内容とすること。内容の企画にあたっては、参加者の理解をより深めるとともに、自社での実践的なツールとして活用できるよう、自社での採用活動に当てはめて考えるためのワークショップの時間や参加者同士で情報共有を行う時間を設けるとともに、自社での実践に役立つ資料等を配布すること。

### (5) 個別フォローの実施

講義内容に対する参加者の理解を深めノウハウの定着を図るため、セミナー後、希望者に対する個別フォローを行うこと。

#### ア 対象者

原則、セミナー参加者のうち希望する者

#### イ 支援回数

30回程度を目標とする

#### ウ 実施方法

オンライン実施（オンライン会議システム「Zoom」等を想定）、

各回 1 時間程度

## エ 支援の内容

主にセミナー内でのワークショップを振り返りながら、実際に支援希望企業が作成したワークシートの記載内容に対して、セミナー講師から、各社の実情に合わせた効果的なものとなるよう指導・助言を行う。

なお、ワークショップの内容に限らず、支援希望企業が抱える新卒採用に関する課題や悩みがあれば、それらに対する指導・助言を併せて行うこと。

## オ 実施報告

個別フォローの実施にあたっては、事前に支援希望企業とセミナー講師との日程調整等を行うとともに、実施の都度、指導・助言の内容や結果についての実施報告書を県に対し提出すること。

## (6) 運營業務

セミナー及び個別フォローを実施するために必要な次の業務を行うこと。

### ア セミナー講師との打ち合わせ等

県とともに講義内容に関する講師との事前打ち合わせを行う。その他、講師への登壇依頼、研修資料の受け取り、謝礼及び旅費の支払い等を行うこと。

### イ セミナー及び個別フォローの広報

(ア) 受託者のネットワーク及びその他広報媒体（チラシ、インターネット媒体、雑誌媒体等）を活用し、効果的な方法で参加者を募集すること。なお、県が提供する県内企業のリストに基づき、電子メールでの案内を行うことも可能。

(イ) 広報のためのチラシを作成すること。なお、デザイン及び記載内容の詳細は、県と協議のうえ決定する。

(7) 上記(1)～(6)の他、事業目的を達成するために必要な業務を行うこと。

## 2 大学職員と県内企業の就職情報交換会の実施

県内外の大学の就職支援担当職員と県内企業の採用担当者が、学生の就職活動に関する情報交換を相互に行うための会議を実施する。

- ・ 具体的な就職情報を交換する機会とするため、会議の構成は個別面談を主とすること。
- ・ 学生の就職支援に携わる県内外の大学職員に県内企業の企業概要や魅力を伝えるとともに、県内企業の採用担当者が学生の就職活動の現状や大学の行う就職支援の取組を把握するために効果的なものとする。

### (1) 対象者

ア 県内外の大学等の就職支援担当職員 目標：30 大学（3 回開催での合計数）

イ 新卒採用を行う県内企業の採用担当者等 目標：30 社（3 回開催での合計数）

### (2) 開催方法等

#### ア 開催時期、回数

令和 6 年 9 月～11 月頃に 3 回開催する。

#### イ 開催方法

オンライン開催（オンライン会議システム「Zoom」等を想定）

※使用するツールは、参加者が無料で使用でき、利便性の高いものを提案すること。

(3) 受託者は、運営にあたって必要となる次の業務を行うこと。

ア 参加大学及び企業の募集にあたり必要となる広報チラシ等を作成し、電子メール

による案内を行うとともに、問合せ対応や申込受付等の業務を行う。案内先は、県が提供するリストに基づき県と協議のうえ決定する。

なお、参加者が目標に達しないことが見込まれる場合は、適宜、県と協議を行い、必要な対策を講じること。

イ 当日、限られた時間内で効率的に情報交換が行えるよう、参加大学及び企業の基本情報や情報交換に役立つ内容を記載した資料を作成し、配布する。

また、会議開催当日は、事前に企業へのレクチャーを行う。

ウ 使用するWEB会議ツールの手配、進行管理等、運営に係る一切の業務を行う。

#### (4) 参加大学及び企業のネットワーク強化の取組

企画提案にあたっては、参加者の満足度を高めるとともに、参加者間のネットワーク強化を図るため、参加者に対し、情報交換会参加後も継続して関係構築を行うことのメリットや具体的なアプローチ方法を示唆するための工夫を盛り込むこと。

(5) 上記の(1)～(4)の他、事業目的を達成するために必要な業務を行うこと。

### 3 共通項目

(1) 申込受付及び問合せに対応する窓口を設置し、連絡調整ができる体制を整えること。

なお、申込状況及び問合せ内容は適宜記録し、県の求めに応じて随時提出すること。

(2) オンライン開催のための配信ツールの手配及びセミナーの対面開催に要する会場の借上げ（高知市内）を行うこと。

(3) 進行表や参加者名簿等の運営に必要となる資料を作成し、セミナー及び情報交換会の各開催日までに県に提出すること。

(4) セミナー及び情報交換会の当日は、受付や司会、進行管理を行うに十分足りうるスタッフを配置し、当日の運営を行うこと。セミナーの対面開催の際には、会場設営等を含む。

(5) 写真撮影・画面録画等により様子を記録すること。

(6) 効果測定及びニーズ把握のため、セミナー及び情報交換会の各参加者に対するアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容は受託者が提案のうえ県と協議して作成し、回収したアンケートの回答は集計の上、開催後速やかに県へ提出すること。

(7) 各回の終了時には、次回開催に向けた検討資料として、開催概要や参加者アンケート等をまとめた開催レポートを作成し、県に提出すること。

(8) 広報チラシ等のデータはPDF形式にて県に提出することとし、著作権については県に帰属するものとする。

### 第5 業務の完了報告

この業務が完了したとき、受託者は、内容に次の事項を含む実績報告書を作成し、県に提出しなければならない。

(1) セミナーの実施報告書（実施内容、日時、参加者名簿、資料、写真等）

(2) 個別フォローの実施報告書（日時、参加者、指導・助言の内容等）

(3) 情報交換会の実施報告書（実施内容、日時、参加者名簿、資料、写真等）

(4) 広報チラシ等のデータ（PDF形式）

(5) アンケート集計結果のデータ（PDF形式等）

(6) その他県が指示するもの

## 第6 その他

### (1) 参加者等の確保

セミナーの参加者、個別フォローの支援回数、情報交換会の参加者が、目標に達しないことが見込まれる場合は、適時、県と協議を行い、必要な対策を講じること。

### (2) 感染症拡大防止等の観点から、県は、当該業務の一部又は全部の中止又は変更を行う場合がある。この場合には、県は受託者と変更契約を締結するとともに、それまでに要した経費を受託者に支払うものとする。