

県内就職促進事業委託業務仕様書

第1 委託業務名

県内就職促進事業委託業務

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のセミナー及び個別フォローを実施するとともに、経営者の意識変容を促す動画を制作する。

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。

さらに、学生向けの情報誌「サポートガイド」を制作し、県内就職に役立つ情報や県内企業の魅力等を発信する。

これらの取組により、県内企業の新卒採用力を向上させるとともに、県内就職の可能性のある学生に効果的に情報を届けることで、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8年3月13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、新卒採用における基本的な知識及びインターンシップの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7年7月～令和8年1月の間に計2回開催（基礎編1回、インターンシッププログラム企画体験編1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

次のア、イ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、ウ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 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。

ウ 留意点

・各講義内容を相互に関連させ、また、その開催時期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

20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。

また、都合によりセミナーに参加できなかったが個別フォローを希望する者に対しては、オンデマンド配信でセミナーを視聴できるようにすること。

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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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、セミナーの各開催日までに県に提出すること。

カ セミナーの当日は、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。

キ 写真撮影・画面録画等により様子を記録すること。

ク 効果測定及びニーズ把握のため、セミナー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。

ケ 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。

コ 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。

(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 団体の総会での講演動画の作成・県内各種団体との調整

新卒採用市場の動向や新卒採用の課題等を県内企業の経営者層に認識してもらうための短時間の講演動画を作成し、県内の各種団体の総会等で上映してもらうよう各種団体と調整する。

(1) 対象者

県内各種団体の総会等の出席者（県内企業の経営者等）

(2) 実施方法

事前に10～15分程度の動画を撮影し、県内各種団体と調整の上、動画データを提供し、総会等で上映してもらう。なお、県内各種団体の一覧表は県から提供する。

(3) 講演内容

新卒採用の最新の動向や新卒採用を成功させるためのポイント等

(4) 動画上映の時期

可能な範囲で年度初めに上映する。

3 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（2 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（2 回開催での合計数）
※過去に出席した企業に偏らないように調整すること。

(2) 開催方法等

- ア 開催時期、回数
令和7年9月～11月頃に2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。
- イ 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。
- ウ 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。その際には、企業に説明する項目等のひな形を示し、効率よく進むようにすること。
- エ 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。
- オ 進行表や参加者名簿等の運営に必要な資料を作成し、情報交換会の各開催日までに県に提出すること。
- カ 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。
- キ 画面録画等により様子を記録すること。
- ク 効果測定及びニーズ把握のため、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。
- ケ 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。

コ 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。

(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。

4 情報誌「高知県就活サポートガイド」の制作及び発送

(1) 「高知県就活サポートガイド」(以下、「情報誌」)の概要

- ・配布対象：県内の高等学校・高等専門学校・専門学校、県内外の大学 等
- ・配布目的：高知県での就職活動に役立つ情報や県内企業の魅力等を発信し、学生の就職活動を後押しする。
- ・発行回数：年2回(令和7年7月頃、12月頃)
- ・過去のバックナンバー：https://kochi-student-job.jp/uturn_guide

(2) 誌面の制作及び印刷製本

ア 誌面の制作及び校正確認

次の(ア)及び(イ)を内容に含む記事を制作するとともに、県の確認及び校正を受けること。

第一回目の発行は大学生向け、第二回目の発行は高校生及び保護者向けに、内容を分けて制作すること。

なお、記事作成にあたっては、必要に応じて企業等への取材を行うとともに、誌面は学生や保護者といったターゲットごとに共感を得られる企画や表現とし、学生の就職活動の後押しにつながる具体的な情報を盛り込むこと。また、学生サイトへの誘導や「こうち学生登録」を促す工夫をすること。

(ア) 学生の県内就職のための各種支援情報

- ・「高知求人ネット」学生サイト、SNS「高知家のおしごと」
- ・「こうち学生登録」制度
- ・県外在住学生向け交通費支援制度(高知県大学生等就職支援事業)
<https://kochi-student-job.jp/kochi-syukatu>
- ・こうち奨学金返還支援事業
<https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/2024031900052/>
- ・就職活動関連イベント情報
- ・県内就職に関する相談窓口

(イ) 県内企業の特色や魅力、高知県での働き方や暮らしを想起させる情報

イ 印刷製本

- ・規格：フルカラー(4色)、A4・6ページ・巻き三つ折り、
〔紙質〕マット90kg以上でグリーン購入法に適合するもの
- ・印刷部数：〔第一回目〕1,500部、〔第二回目〕6,500部

(3) 納品及び発送

ア 納品

- ・納品時期：〔第一回目〕令和7年7月頃、〔第二回目〕12月上旬
- ・納品物：印刷物（下記イの発送後の残部数）、原稿データ、電子版ガイドブックのデータ

※データはPDF形式による。電子版ガイドブックは学生サイトに掲載するため、スマートフォンやPCで閲覧しやすい誌面の配置とする。

- ・納品場所：高知県産業振興推進部産業政策課

イ 発送

県内の卒業年度の高校生（高等専門学校生を含む）及びその保護者に対して、「こうち学生登録」制度への登録を依頼するため、情報誌と併せて登録の説明資料等を各学校に発送する。

A 送付時期：12月上旬

B 印刷及び封入

次の（b）、（c）及び情報誌を（a）に封入したものを1セットとし、計6,500セットを作成する。（b）及び（c）の記載内容は県が指定するが、（a）のデザインは受託者が行い、印刷用の封筒や用紙は全て受託者が用意すること。発送に係る費用は受託者が負担する。

また、学生や保護者からの返信率を上げるための工夫を盛り込むこと。

（a）配布用封筒（角2封筒）	6,500枚
（b）保護者あて依頼文書（A4・モノクロ）	6,500枚
（c）「こうち学生登録」説明資料（A4・カラー）	6,500枚

C 発送

Bでセットしたものを各学校の生徒数分に仕分けを行い、発送すること。

なお、送付先となる学校（県内の高等学校、高等専門学校）及び学校毎の送付数については、事前に県から指定する。

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）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。