

仕 様 書

1 件 名

平成 30 年度～32 年度合同企業セミナー業務委託

2 目 的

横浜市立大学（以下、委託者という）の学部生および大学院生の就職活動支援を目的とした合同企業セミナーを実施する。合同企業セミナーでは企業ブースを設置し、各企業による説明会を開催するほか、関連セミナー（事前準備ガイダンス、就職活動準備講座を含む）を開催する。

3 期 間

契約締結日～平成 33 年 3 月 31 日のうち、本学の定める指定の日時

なお、平成 30 年度（平成 31 年 3 月実施）については、「5 業務概要」「6 スケジュール及び業務の詳細」のとおり。

4 場 所

横浜市立大学 金沢八景キャンパス（横浜市金沢区瀬戸 22-2）

5 業務概要

（1）業務内容

ア 業務内訳

（ア）実施企画書の作成、及び企業・団体への案内（営業等）、申込受付

（イ）実施要項の作成、及び出展企業・団体への送付

（ウ）パンフレット（広告ページ含む）・ポスターの作成

（エ）本セミナー広報・案内用媒体の作成・運用

（オ）事前準備ガイダンスの実施（セミナー約 1 か月前）

（カ）設営（セミナー前日）

（キ）運営（セミナー当日）

A 企業用ブース、空調設備（ストーブ・ジェットヒーター等）の設置

B 就職活動準備講座（就活対策イベント、内定者パネルディスカッション等）の実施

C 就活生向け相談コーナー等の設置

D 会場内誘導

（ク）撤収（セミナー最終日）

（ケ）出展企業・団体への御礼メール対応

（コ）その他、受託事業者からの提案による事業

イ 平成 30 年度合同企業セミナー実施日時及び会場（予定）

（ア）日時

平成 31 年 3 月 1 日（金）から開始し、平日で開催（上限 7 日間）

11：00～18：00 の範囲のうち、5～6 時間程度

（イ）会場

体育館 ※1 日 50 社程度収容可能。200 社以上の出展を計画すること。

※本セミナーは学生自身の目線で企業・団体の選択を行うことを支援しているため、特定の企業・団体が有利にならないよう出展を計画すること。

(2) 業務費

受託事業者は、本業務の遂行にあたっては、自己の費用負担により実施するものとする。ただし、参加企業から本業務を遂行する上で必要な経費を「出展料」として徴収することができる。

(3) 共同開催運営費

(2)において受託事業者が徴収した「出展料」の10%を共同開催運営費として横浜市立大学に納付するものとする。納付にあたっては、合同企業セミナー開催後速やかに出展料徴収報告書（書式自由）を委託者へ提出し、委託者はその報告書を基に合同企業セミナー開催月の月末締め翌月末支払の請求書を発行するものとする。

6 スケジュール及び業務の詳細

時期	実施事項	詳細
8月 ～	出展企業の募集	<p>【委託者】 訪問や来訪、電話対応等を通じて出展希望の申出があった企業を名簿にまとめ、受託事業者に提出し、企業と受託事業者が直接連絡を取れるよう手配する。なお、企業への説明にあたっては、必要に応じて実施企画書（受託事業者が作成）を渡す。</p> <p>【受託事業者】 委託者から提出された名簿に基づき、実施企画書の案内・申込受付を行い、<u>出展企業を手配する</u>。また、受託事業者は委託者の目的に合わせて、<u>出展候補企業を提案</u>することができる。 受付管理にあたっては、<u>参加または辞退の申出があった企業の情報（採用実績に関する情報を含む）を委託者と随時共有する</u>。</p>
9月 ～	出展企業の決定連絡	<p>【委託者】 受託事業者が手配した企業の中から出展企業を選定し、受託事業者に連絡する。</p> <p>【受託事業者】 委託者からの連絡を踏まえ、出展が決まった企業には出展確定の連絡、それ以外の企業にはキャンセル待ちまたは出展不可の連絡を行う。 なお、<u>出展確定後にキャンセルが発生した場合は、代替出展企業をすみやかに調整・手配する</u>。</p>
10月 ～	広報物作成	<p>【受託事業者】 パンフレット・ポスター等の広報物を作成する。内容やデザイン、レイアウト、カラー等の設定については、<u>委託者の要望に合わせてカスタマイズ</u>することとする。</p> <p style="text-align: right;">（次ページへ続く）</p>

		<p>《パンフレットには、以下を含める。》</p> <p>①カラー刷りの広告ページ（6～10ページ程度）</p> <p>※広告掲載企業は、以下(1)～(3)の条件に該当する企業を中心に提案する。より条件を満たすと判断した企業から順次行い、広告面が埋まった時点で申込受付終了とする。</p> <p>(1) 過去に本学合同企業セミナーへの出展実績がある企業 (2) 過去に本学学生の就職実績がある企業 (3) 過去にインターンシップ受入実績がある、または今後新規受入を検討したい企業</p> <p>②学長の挨拶</p> <p>③キャリア支援センター紹介ページ</p> <p>④出展企業一覧（※）</p> <p>※企業への原稿提出依頼から回答取り纏め、編集、掲載までの一連の流れを行う。なお、原稿内容は進捗状況に応じて、委託者と随時共有する。</p> <p>【委託者】上記①～④の確認及び校正を行い、受託事業者へ提出する。</p>
	内定者パネルディスカッションの準備	<p>【委託者】協力学生を募り、受託事業者へ提出する。</p> <p>【受託事業者】協力学生のシフトに基づき、パネルディスカッション等の準備をする。</p>
	広報活動	<p>【委託者】ポスターの学内掲示、各種ガイダンスでのパンフレット配布、学生へのメール案内をする。</p> <p>【受託事業者】合同企業セミナー周知や事前申込受付のための広報・案内媒体（WEBサイト等）を開設・運用する。</p>
2月	事前準備ガイダンス	【受託事業者】事前準備ガイダンス（※1）の実施
3月	セミナー前日	【受託事業者】会場の設営
	セミナー開催期間	【受託事業者】合同企業セミナー（※1）等の運営
	セミナー最終日	【受託事業者】会場の原状復帰
	セミナー終了後 1週間以内	<p>【受託事業者】出展企業・団体への御礼メールの送信</p> <p>※連絡先情報は受託事業者が管理する。</p> <p>※メール内容は委託者と協議のうえ決定する。</p>
4月	実施報告書の提出	【受託事業者】実績および収支、アンケート結果等を記載した実施報告書を本学へ提出する。

（※1）事前準備ガイダンス及び就職活動準備講座の内容については、パンフレットへの広告掲載企業によるセミナーを実施するなど、双方協議の上決定する。

7 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の内容に関する疑義が生じたときは、双方が誠意をもって協議のうえ決定する。