

# 仕 様 書

## 1 件 名

令和3年度～5年度 横浜市立大学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）の学部生及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等）を開催する。また、上記内容が天災事変又はその他の不測の事態により対面形式での実施が不可能な場合は、ビデオコミュニケーションツールを利用し、オンライン形式にて上記内容と同様の規模、内容にて実施すること。

## 3 期 間

契約締結日～令和6年3月31日のうち、本学の定める指定の日時  
なお、令和3年度については「5 業務概要」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2-2-2）及び受託事業者の事業所

## 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）上記パンフレットの内容のデジタル化

※WEB上で閲覧できるように、PC・スマートフォンに最適化すること。

（オ）本セミナー広報・案内用媒体の作成・運用

（カ）アンケート（出展企業・団体向け、就活生向け）の作成・運用

（キ）事前準備ガイダンスの実施（セミナー約1か月前）

（ク）設営（セミナー前日）

（ケ）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（例：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

E アンケートの案内（出展企業・団体や就活生への回答依頼）

（コ）撤収（セミナー最終日）

（サ）出展企業・団体への御礼メール対応

（シ）アンケート（出展企業・団体向け、就活生向け）の集計

（ス）その他、受託事業者からの提案による事業

■オンライン形式の場合、前述内容と同様の規模・内容にて実施するため、下記提供が可能なこと。

- ・ビデオコミュニケーションツール（Z o o m等）
- ・P C、ヘッドセットなどのオンラインセミナー実施に必要な機材一式
- ・インターネットの安定した通信環境が確保できる会場及び設備
- ・オンラインセミナーの運営実績のあるスタッフ

イ 令和3年度合同企業セミナー実施時期及び会場（予定）

（ア）時期

令和4年2月上旬（予定）

（イ）会場

対面形式の場合：金沢八景キャンパス 総合体育館アリーナ

オンライン形式の場合：オンライン会場（W e bサイト、Z o o m等）

※いずれの形式の場合も、本セミナーで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企業ブースを配置すること。

（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うえで必要な経費を「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 下旬 ～	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<u>委託者の目的に合わせて、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することとする。</u></p> <p>《パンフレットには、以下を含める。》</p> <p>■ 出展企業一覧 (※) ※<u>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。</u>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>■ カラー刷りの広告ページ ※<u>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。</u></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>【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>
	事前準備ガイダンス等の準備	【受託事業者】 事前準備ガイダンス (※1) 等の企画・準備。
	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>
1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
2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	【受託事業者】 出展企業・団体への御礼メールの送信 ※連絡先情報は受託事業者が管理する。 ※メール内容は委託者と協議のうえ決定する。
4月	実施報告書の提出	【受託事業者】 実績及び収支、アンケート集計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、双方協議のうえ決定する。

#### 7 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 過去3年以内に、国公立大学で実施した200社以上が出展する合同企業セミナー運営(オンライン形式での実施含む)の実績を有すること。
- (2) イベント運営のための専門部署と担当者を有していること
- (3) 企業情報等の管理ができる自社システム(ログイン管理)を保有していること
- (4) 就職情報会社である、及び国公立大学における就活ガイダンスの実績があること。
- (5) プライバシーマークを取得している企業であること。

#### 8 その他遵守事項

- (1) 受託事業者は委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (2) 受託事業者は学生の個人情報を適正に扱わなければならない。
- (3) 受託事業者は本業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契期間満了時においても、同様とする。

#### 9 疑義の解釈

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。