

令和8年度就職支援協定締結大学と県内企業等との情報交換会開催業務 仕様書

1. 業務の目的

香川県と就職支援協定を締結している大学のキャリアセンター（就職支援担当）職員と県内企業等の人事・採用担当者等が交流し、相互理解を深めるとともに、大学のキャリアセンター職員に県内企業等の魅力を理解してもらい、学生に周知してもらうことで県出身学生等の UI ターン就職等を促進することを目的とする。

2. 業務の概要

- (1) 業務名：令和8年度就職支援協定締結大学と県内企業等との情報交換会開催業務
- (2) 期間：契約締結日から令和8年8月31日まで（予定）
- (3) 実施日：令和8年8月3～7日のうち、県が指定する1日
- (4) 場所：高松商工会議所（高松市番町2-2-2）
- (5) 大学及び企業の参加料：無料

3. 対象者

- ・大 学：県と就職支援協定を締結している県外大学 30校程度の参加を想定
- ・企業等：「ワクサポかがわ」に登録している企業で、令和9年3月卒業予定の学生を正社員として採用する計画がある企業 30団体程度

4. 業務内容

受託者は、以下の内容について、具体的かつ効果的な実施手法を提案し、県と協議の上で実施すること。

(1) 実施計画の策定

- ・本業務の目的を達成するための全体スケジュール及び運営体制の構築すること

(2) 大学への参加依頼・連絡調整・情報の管理

- ・県と就職支援協定を締結している県外大学50校（関東圏11校、関西29校、中四国10校）に参加を依頼すること。
- ・参加希望がある協定大学については、可能な限り受け入れるよう調整すること。
- ・参加大学に対し「大学概要」の提出を依頼し、取りまとめること。
- ・参加大学に対し、情報交換を希望する参加企業等を照会すること。
- ・情報交換会開催日までの間、必要な連絡調整及び適切な情報の管理等を行うこと。

(3) 参加企業の募集・選定・参加決定等の連絡・情報の管理

- ・県が運営する就職支援サイト「ワクサポかがわ」に登録している企業に対して参加の募集を行うこととし、募集や選定にあたっては、県と協議のうえ決定すること。
- ・全応募企業に対して、情報交換会の参加可否の結果の連絡を行うこと。
- ・参加企業等に対し「企業概要」の提出を依頼し、取りまとめること。「企業概要」については、「大学キャリアセンター担当者が魅力ある県内企業等を知り、本事業で得た情報等をもとに、学内に在籍する本県出身学生等に対して就職情報等を提供する」という本業務の目的を十分に考慮のうえ、提供情報として必要と考える項目を盛り込んだ様式とすること。
- ・参加企業等に対し、情報交換を希望する参加大学を照会すること。
- ・情報交換会開催日までの間、必要な連絡調整及び適切な情報の管理等を行うこと。

(4) 情報交換会実施及び運営

- ・東京・関西等から参加する大学担当者の移動時間に十分に配慮した時間帯（日帰りが可能な時間帯や、移動効率を考慮した最適な時間帯）でのプログラムを提案すること。
- ・以下プログラムの構成を想定しているが、より効果的な内容や時間配分、マッチング手法があれば提案すること。

○県の支援制度等の周知（20分程度）

○企業と大学担当者の情報交換会（180分程度）

大学がブースに待機し、企業側が訪問する対面形式（大学と企業等が1：1）の複数回のマッチングを想定しており、1回の面談を10分程度確保し、可能な限り多くの面談（10回以上）を設定すること。

○名刺交換・自由交流（15分程度）

- ・参加大学及び参加企業等が決定したら、速やかに開催概要通知を发出すること。
- ・参加大学及び参加企業等の希望等を考慮したうえで、1：1の組合せを設定し、県と協議のうえ、当日のマッチング表等を作成すること。
- ・決定したマッチング表及び参加大学／企業等一覧表等については、可能な限り早期に参加大学及び参加企業等へ送付すること。
- ・大学と企業等がより多くの情報を交換することができるよう当日の運営補助を行い、トラブル等発生時も迅速に対応すること。
- ・封筒を準備し、当日配付資料を作成すること。なお、配付資料には、県が提供するリーフレット等を同封すること。
- ・募集から開催までのスケジュール及び流れを図示して示すこと。

(5) 資料の作成等

【大学及び企業等の共通配布資料】 ※印刷できる仕様とすること

開催概要通知、参加大学／企業等一覧表、マッチング表、配席図

【大学情報】 ※印刷できる仕様とすること

参加大学の概要（設置学部・学科、所在地、電話番号、ホームページ、学生数、本県出身学生数、就職担当部署名、学校PRを含めた様式とする）※

※令和7年度参加大学においては、県が提供する既存データに基づき、内容の更新・修正を依頼するものとする。

【企業等情報】 ※印刷できる仕様とすること

参加企業等の概要（事業内容、所在地、電話番号、ホームページ、創業年、従業員数、主な勤務地、採用対象、採用担当部署名、企業PRを含めた様式とする）※

※令和7年度参加企業においては、県が提供する既存データに基づき、内容の更新・修正を依頼するものとする。

【アンケート調査の実施及び集計】

参加者の満足度を測ることを目的としてアンケートを実施することとし、効果測定が可能な項目を盛り込んだ様式を大学及び企業等それぞれ作成し、事前に県と協議して決定すること。

5. 留意事項

- (1) 受託者は、本業務を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を1名配置するほか、本業務を円滑に進行するために必要な人員や組織体制を整え実施すること。
- (2) 受託者は、契約締結後、委託期間中の実施計画書を作成し速やかに県へ提出すること。
- (3) 受託者は、業務遂行にあたり県と随時連絡調整を行い、円滑に本業務が行われるよう進行管理を行うこと。

- (4) 受託者は、本業務完了後、完了報告書を県に提出すること。
- (5) 受託者は、本業務に係る苦情等に関しては、担当窓口を設置するなど責任を持って対応すること。
- (6) 本業務によって得られ、本業務の実績報告書等で成果として確定された著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は県に帰属する。本業務に係る契約の解除等による契約終了後においても同様の取扱いを行うものとする。
- (7) 他社の映像その他印刷物などから、映像・写真・イラスト等を利用する場合には、著作権や版権の侵害などの問題が生じることがないように、受託者において必要な手続きを取ること。
- (8) 本業務に係る個人情報については、厳重に管理し、不当な目的に利用することがないように徹底すること。また、本事業で取得した一切の個人情報については、契約終了後速やかに破棄又は消去すること。
- (9) 本業務に関する会計関係帳簿類その他関係書類を整備すること。なお、本業務の経費は、他の業務の経費と区別できるように整理し、本業務終了後5年間は書類を保管すること。