

令和7年度立地企業PR職場見学会開催業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

令和7年度立地企業PR職場見学会開催業務

2 業務の目的

市内大学等や専門学校の生徒を対象に、市内のICT企業及びコールセンター・事務処理センターの立地企業を訪問する職場見学会を開催し、職場見学や従業員等との意見交換等を通じて学生の市内立地企業に対する理解を深めるとともに、立地企業の人材確保の促進を図る。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務の内容

立地企業の人材確保支援を目的として、学生が企業を訪問し、職場見学や従業員との意見交換を行い、立地企業（ICT企業及びコールセンター・事務処理センター）への理解促進や認知度向上を図るツアー型の職場見学会を開催する。

(1) 対象者

大学・大学院、短大、専門学校の学生（学年・学部不問）

(2) 参加人数

1回あたり8名（移動にはタクシーもしくはジャンボタクシーを利用すること。）

(3) 実施回数及び実施時間

- ① 実施回数は2回（1回目：夏季4日、2回目：春季4日）
- ② 実施時間は各回、各日概ね8：30～17：00の間で実施（移動時間を含む）
- ③ 1社あたりの実施時間は45分程度とする。（1日あたり6社程度の訪問を想定）
- ④ 各日の訪問先事業所は、発注者と協議の上、決定すること。

(4) 訪問先

鹿児島市内の立地企業（ICT企業及びコールセンター・事務処理センター）

(5) 職場見学会の内容

以下の内容を盛り込むこととし、発注者と調整の上で決定する。

- ① 職場見学
- ② 参加者と従業員等との意見交換

(6) 実施に伴う業務

- ① 大学等の関係機関との連絡調整
- ② 訪問先事業所との連絡調整

- ③ 訪問先事業所の選定（対象となる立地企業へ参加意向確認のアンケート調査を実施する。アンケートの内容は、発注者と協議の上で決定すること。）
※夏季と春季でそれぞれ50社程度にアンケートを実施する予定。
- ④ 訪問先事業所における説明者との連絡調整
- ⑤ 参加者との連絡調整
- ⑥ 参加者募集のための広報（チラシ等作成含む）
- ⑦ Webフォーム等による参加申込受付、問い合わせ対応
- ⑧ 職場見学会の運営（タクシー等の借り上げ、ルート設定、引率案内等）
- ⑨ 参加者の保険加入（移動時、見学时）
- ⑩ 参加者及び訪問先事業所を対象とした事後アンケート作成及び集計（アンケート内容は発注者と協議すること。）
- ⑪ その他、発注者が必要と認める事項

5 委託料に含まれる費用

職場見学会の開催に係る全ての経費とする。

6 業務進行及び管理

(1) 業務計画書等の提出

受注者は、契約締結後10日以内に速やかに業務計画書等を発注者に提出し、承認を得ること。

(2) 業務担当者の選定

業務の遂行にあたっては、事業の目的・内容を十分理解した上で、適切かつ十分な人材を配置し、参加者と事業所との意見交換等の際にコーディネートを行うこと。

(3) 秘密の保持

受注者は、委託業務の遂行上知り得た一切の事項について、業務中はもとより業務完了後もこれを第三者に漏えいしてはならない。

(4) 業務の報告

受注者は、業務の遂行に当たって、随時経過報告を発注者へ行い、発注者との密接な連携に努め、その指示に従うものとする。

7 成果品

(1) 成果品は、次のとおりとする。

- ① 実績報告書
- ② 訪問先事業所へのアンケート（参加意向確認）集計結果及び回収したアンケート調査票
- ③ 職場見学会の様子がわかる撮影画像

- ④ 職場見学会参加者に配付した資料等
- ⑤ 職場見学会参加者アンケート集計結果及び回収したアンケート調査票
- ⑥ 訪問先事業所アンケート（職場見学会実施後）集計結果及び回収したアンケート調査票
- ⑦ その他、本業務のために必要なものとして作成した資料
- ⑧ 上記①～⑦までの電子データ

(2) 留意事項

- ① 成果に係る一切の権利は、受託者または第三者が従前から保有していた著作権を除き、全て本市に帰属するものとする。
- ② 受注者は、成果品を複製し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、事前に本市の書面による同意を得た場合は、この限りではない。

(3) 成果品の提出

受注者は、業務が完了したときは速やかに所定の成果品を鹿児島市へ提出し、検査を受けなければならない。また、受注者は、中間段階における成果品を求められたときは、速やかに鹿児島市へ提出しなければならない。

(4) 成果品の訂正

受注者は、提出した成果品の誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても鹿児島市と協議の上、受注者の負担において速やかに訂正し、鹿児島市へ再提出しなければならない。

8 その他

- (1) 職場見学会当日の集合及び解散場所は、公共交通機関を利用しやすい場所にと。
- (2) 参加者募集については、発注者と協力して広報を行うこと。また、広報のために作成するチラシ等には、訪問先事業所の情報を最大限記載すること。
- (3) 実施時期については、学生の長期休暇の時期等を考慮し、発注者と協議の上で決定すること。
- (4) 実施にあたり、市から同行の申し出があった場合、市の職員を同行させること。
- (5) 訪問先事業所へ参加者の氏名や連絡先等の個人情報の提供は行わないこと。（ただし、訪問先事業所が参加者に承諾を得た上で、個別に連絡先交換を行うことは差し支えない。）
- (6) 鹿児島市は、仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。