

令和8年度U I J ターン就職促進四国連携事業（県外大学生等U I J ターン就職支援事業）
開催業務に係る企画書作成のための仕様書

四国U I J ターン就職促進協議会

第1 目的

四国U I J ターン就職促進協議会（以下、「協議会」という。）の構成員である四国4県及び四国経済連合会が連携して大学生等のU I J ターン就職を促進するイベントを開催し、四国の企業が業界や企業情報等を四国外の大学等に進学した学生やU I J ターン就職希望者に直接提供するとともに企業と大学生等の相互理解を深める機会をすることで、四国で働くことの魅力を発信し、U I J ターン就職についての理解と関心を深めてもらうことを目的とする。

第2 委託期間

契約日から令和8年9月30日

第3 業務内容

1 企業研究イベント等の企画・運営業務

(1) イベント等の開催については、次のとおりとする。

①開催時期

令和8年6月27日（土）

②開催場所

難波御堂筋ホール（大阪市中央区難波4-2-1） ホール10

③内容

○四国内の企業が参加するインターンシップ合同説明会、合同会社説明会、業界研究セミナー、企業と学生の交流会など、参加者が参加企業への理解を深め、U I J ターン就職について興味・関心を高めることを目的としたセミナーやマッチングイベント等を実施すること。

○なお、プログラムの内容等については、本事業の目的を達成するためにより効果的な方法の提案を受け付けるが、提案内容の根拠を具体的に記載・説明すること。

④対象者

○四国出身者の進路状況や新規学卒者・転職希望者の四国内企業への就職動向等を踏まえ、四国外に居住する学生（学年、出身地は問わない）や一般求職者のうちから、イベントの主な対象者として効果的なターゲットを提案すること。また、参加者数の目標は対面で150名とし、参加者における各県ごとの出身者のバランスを図る内容を提案するとともに、その根拠を示すこと。

(2) イベントへの参加者の募集について

①ターゲット層に効果的な募集方法を具体的に記載・説明すること。また、チラシ等の広報物の作成や電子データの提供により、協議会の広報活動に利用できるようにすること。

②参加者の募集は、受託者が主体的に行うものであるが、協議会の構成員（各県及び四国経済連合会）と協議の上、構成員の広報誌等への掲載や、企業に電子メールでの案内を行うことは可能である。

(3) イベントへの参加企業の選定について

①参加企業の選定は、次の②に記載の点に留意しながら、協議会（各県及び四国経済連合会）と協議の上、決定すること。また、参加企業との連絡・調整については、受託者が行うこと。

②参加企業の選定に当たっては、その採用状況を踏まえたうえで、四国4県内に就業場所があり就業環境の向上に努め人材育成に熱心に取り組んでいる企業であることや、勤務地や業種の偏りが無い（単一の県での勤務地に限定される企業でも構わないが、全体として特定の県や地域へ偏らず、製造業・金融業・小売業・サービス業などの幅広い業種を含む）こと等を考慮し、より多くの企業が参加できるよう配慮するとともに、受託者が制約条件を付さないこと。

(4) 会場の備品等の借上げ及び設営、運営スタッフの手配、参加者の受付、進行管理等の開催に係る一切の業務を行うこと。

なお、開催に当たっては、次の点に留意すること。

① イベント当日、円滑な進行管理や参加者のニーズに応じた積極的な誘導を行うために十分足りうるスタッフを配置するとともに、配信や運営トラブル等に迅速に対応できる体制を整備すること。

② 会場の延長使用及び備品等の借上げ経費等が発生する場合には、会場管理会社が指定する期日までに支払うこと。

(5) 参加方法、スケジュール、参加企業の概要、アンケート等の必要な情報を含む資料を作成し、事前にインターネット等で参加者に公開すること。

なお、資料の公開に当たっては、次の点に留意すること。

①公開資料には、参加企業等が円滑に参加でき、また、参加者が十分に業界及び業種の情報等を得られるなど、相互に満足度の高いものとなるよう工夫するとともに、必要に応じて協議会が提供する就職支援事業に関する情報等を含むこと。

②公開時期については、協議会と事前に協議するものとする。

(6) イベント当日は参加者数等の集計を行うとともに、参加者及び参加企業向けのアンケートを作成・実施し、イベント実施後、集計・分析結果及び改善プランを協議会に報告すること。

なお、アンケート内容は協議会と事前に協議するものとする。

また、参加者（学生等）の出身地と居住地の集計・分析は必須とする。

(7) その他、事業目的を達成するため、効果的な業務を行うこと。

(8) 災害等のため、協議会と受託者が協議の上、開催の可否を協議会が判断するものとする。

対面での開催が困難となった場合は、WEB上で実施可能な代替イベントに変更するものとし、代替イベントや代替に際しての工夫や想定される制限等についても企画書で具体的に提案すること。

2 その他

- (1) 事業の実施に当たっては、協議会と十分に打合せを行い、協議会の承認のうえ行うこと。
- (2) 参加者や参加企業から本事業で手数料などの利益を得てはならない。
- (3) 業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合、協議会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。
- (4) 本業務により得られた成果は、協議会に帰属するものとする。

第4 企画書の内容

令和8年度U I Jターン就職促進四国連携事業（県外大学生等U I Jターン就職支援事業）開催業務企画書（以下「企画書」という。）は、令和8年度U I Jターン就職促進四国連携事業（県外大学生等U I Jターン就職支援事業）開催業務企画競争審査会の審査者が、具体的なイメージを掴むことができるよう、例示を活用するなど、できる限り具体的に記載すること。

また、下記の項目毎に区分して企画書を作成すること。

1 団体概要

- (1) 団体名、所在、組織、体制など
- (2) 学生の就職支援に関する活動状況（保有するノウハウなど）
- (3) セミナー等や合同企業説明会の開催など大学生の就職支援イベントの開催実績（国、地方自治体等からの受託実績があれば併せて記載すること。）

なお、実施時期、実施場所、対象者、開催内容、参加者数等が分かるように記載すること。

2 企業研究イベント等の開催

- (1) 開催に当たって重視する点や運営の考え方
- (2) 開催内容、当日スケジュール、レイアウト、参加者の誘導體制等の開催概要
- (3) 目的の達成のために当該事業の効果を高めるための工夫
- (4) 大学生の就職活動に関するスケジュール等の留意点
- (5) 四国出身者の進路状況や就職動向等を踏まえたU I Jターン就職を促進するための効果的なターゲットニング等の工夫

3 参加者及び参加企業の募集

- (1) 参加者の募集方法（使用予定の募集媒体を含む。過去の実績等を踏まえた具体的な選定理由を記載すること。）、募集時期、企業の採用状況を把握するとともに、受託者が制約条件を付さないこと。各県ごとの出身者のバランスを取るための工夫
- (2) 参加企業の選定方法、選定時期

4 実施体制（事業実施体制、開催当日の運営体制）

5 事業実施スケジュール

6 事業経費

- (1) 提案内容に対し、適切な経費を見積ること。
- (2) 項目毎に経費区分して見積ること。

第5 審査基準

審査は、下記の各項目について評価基準による5段階評価とし、審査会委員が評価した結果の合計点を各提案者の得点とする。

1 評価項目

(1) 実施主体に関する評価

- ① 事業実施及び進行管理に必要な人員・組織体制が整っているか。
- ② 事業を適切に遂行するための技術やノウハウ、実績等を有しているか。

(2) 事業内容に関する評価

①企業研究イベント等の開催

- ア 開催に当たって重視する点や運営の考え方は適切か。
- イ 開催内容、当日スケジュール、レイアウト、参加者の誘導體制等開催概要は事業の効果を高めるものとなっているか。
- ウ 目的の達成のために、セミナー等に参加する学生の参加意欲を高めるための工夫がなされているか。
- エ 大学生の就職活動に関するスケジュール等の基本的な情報を理解しているか。
- オ 四国出身者の進路状況や就職動向等を踏まえ、U I J ターン就職を促進するために効果的なターゲティング等の工夫がなされているか。

- ② 参加者数の目標を達成するための募集方法（使用予定の募集媒体を含む。過去の実績等を踏まえた具体的な選定理由を記載すること。）、募集時期、各県ごとの出身者のバランスを取るための工夫は適切か。

- ③ 事業実施スケジュールが適切なものになっているか。

(3) 事業経費

- 内容に対して妥当な経費であるか。

2 評価基準

採点の目安は以下のとおりとする。

- 10点：非常によい（効果的な）内容である
- 8点：よい（効果的な）内容である
- 6点：普通
- 4点：劣った内容である
- 2点：非常に劣った内容である

(注) 但し、上記 1 (2) ②「参加者数の目標を達成するための募集方法（使用予定の募集媒体を含む。過去の実績等を踏まえた具体的な選定理由を記載すること。）、募集時期、各県ごとの出身者のバランスを取るための工夫は適切か」の部分については、倍の得点で計算する。

3 契約候補者の決定

- (1) 各審査員の評価点数の合計を算出し、総点数が、 $\langle 6 \text{点} \times \text{項目数} \times \text{審査員数} \rangle$ で算出した点数以上の団体のうち、審査員の評価点数が最も高い1者を契約候補者とする。
- (2) 最も評価点数の高い者が2者以上あるときは、審査員の協議により優劣を決定する。

第6 委託料で措置できる経費

委託料で措置できる経費は、本事業に関する下記経費とする。ただし、取得価格が10,000円以上の物品で、比較的長期間使用に耐えるものについては、購入ではなく、リース・レンタルで対応すること。

- 1 参加者、参加企業の募集に要する経費
- 2 イベントの開催やブース出展に要する経費
- 3 本事業に必要な消耗品購入費
- 4 その他本事業の管理に必要な経費

第7 企画書作成上の留意点

- 1 企画書は、A4判（縦置・横置、縦書・横書は自由）とする。原則片面表記とするが、添付書類等でこれによることができない場合は、この限りでない。
- 2 A4判を超える既存資料等を添付資料として使用する場合は、3つ折にするなどの対応をすること。
- 3 記載内容は原則企画書本体に記載するが、詳細事項など企画書本体に記載しきれない場合は、「別紙」により説明すること。この場合、基本的事項を様式本体の項目欄に記載した上で、「詳細は別紙1を参照」と記載し、当該別紙の右上に「別紙1」と記載すること。別紙は企画書本体の後に、番号順に添付すること。
- 4 企画書のページ数は、表紙及び別紙で添付する詳細資料も含めて25ページ以内とすること。
- 5 企画書本体及び別紙をまとめて、左肩一か所をステープラー止めし、表紙を除く企画書様式本体と別紙の用紙下中心に、通してページ番号を記載し、7部提出すること。
- 6 なお、企画書の電子データは、協議会において印刷等がしやすくなるように、配慮すること。