

やまがた合同企業セミナー事業業務委託基本仕様書

1 事業の趣旨

若年者の県内回帰・定着の促進に向けて、本格的に就職に向き合う前の学生に山形の「仕事（企業）」と「暮らし」の魅力を伝え、学生の就職活動の視野を広げるため、やまがた合同企業セミナー及び学生と若手社員との交流会を開催する。

2 委託業務名

やまがた合同企業セミナー事業業務

3 履行期間

契約締結の日から令和7年11月28日（金）まで

4 委託業務の内容

（1）やまがた合同企業セミナーの運営

①基本的事項

就職活動前の学生を対象としたやまがた合同企業セミナーを対面形式により開催し、参加者の募集、広報、企業パンフレットの作成等、セミナーの運営に係る一切の業務を行うこと。

②日程及び会場

夏（8～9月頃）の時期に山形県内の会場で1回開催し、効果が高く見込まれる日程案及び会場案を提案すること。参加者に山形への就職と暮らしに興味・関心を引き付ける効果的な内容を提案すること。

- ・ 会場で使用する必要な机、椅子、パーテーション、電源、コピー機等の手配を行うこと。
- ・ 会場に無料駐車場がない場合には、駐車サービス券を配布するなどして参加者負担がないようにすること。

③開催方法

対面形式

④参加企業

30～40社程度

- ・ 企業の募集及び決定は県が行う。

⑤参加対象者

県内外に居住する就職活動前の大学生等

- ・ 参加者数は50名以上を目標とし、事前申込を必須とすること。

⑥参加者の募集

- ・ 周知用の特設ホームページを作成し、当該ホームページ上において参加者の募集を行うこと。
- ・ 周知用の広報チラシを作成し、参加者の効果的な募集を行うこと。

⑦企業パンフレットの作成

参加企業と調整のうえ、企業パンフレット（企業PR、インターンシップ内容など）を作成し、当日のセミナーで配付すること。

⑧当日の会場運営

当日の会場運営にあたり、会場受付、参加企業の案内、参加者の企業ブースへの誘導など、セミナー運営に係る一切の業務を行うこと。

- ・ 受付対応や案内誘導、企業ブース内の掲示等に必要となる備品を手配すること。

⑨アンケートの実施

参加企業及び参加者に対して、アンケートを実施し、集計・分析を行うこと。

(2) 学生と若手社員との交流会の運営

①基本的事項

やまがた合同企業セミナーと同日で、学生と若手社員との交流会を運営し、参加者の募集、交流会の企画運営等、一切の業務を行う。

②日程及び会場

- ・ 日程は(1)と同日とし、(1)の終了後に実施するものとする。
- ・ 会場は、(1)の会場の別室を原則とする。参加者に山形への就職と暮らしに興味・関心を引き付ける効果的な内容を提案すること。
- ・ 会場で使用する必要な机、椅子、パーテーション、電源等の手配を行うこと。

③参加対象者

- ・ 企業は(1)の合同企業セミナーに参加する企業から募集する。(10社程度を想定)
- ・ 学生は(1)の合同企業セミナー参加の有無に関わらず、広く募集する。(20～30人程度を想定)

④参加者の募集

(1)⑥と同様とする。

⑤問合せへの対応等

参加者からの問い合わせへの対応がとれるよう体制を整えること。

⑥アンケートの実施

参加者に対して、アンケートを実施し、集計・分析を行う。

(3) 首都圏等向け広報活動

首都圏を中心とする県外からの参加者を数多く確保するため、当該事業のプロモーション活動を効果的に展開できる内容を提案すること。

「山形県U I ターン就職活動交通費助成事業」を併せてPRし、県外からの参加を促すこと。

(4) 打合せ及び定期報告

事業実施にあたっては、委託者である県と定期的な打合せを行う。

5 委託業務の対象経費

4に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。なお、経費は、他の事業と経理を区分し、帳簿及び全ての証拠書類

を備え、常に収支の状況を明らかにし、事業終了後は完了検査において県の確認を受けることとする。

- ・ ハード面の経費（施設等の設置又は改修に必要な経費、土地、建物等を取得するための費用）
- ・ パソコン、OA機器、電話機等のソフトウェアも含めた購入経費
- ・ 5万円以上の物品の取得経費及び飲食代

6 状況報告等

委託業務の履行状況について報告を求められた場合には、県の定める方法により速やかに報告すること。

7 委託業務に係る成果品等

- (1) 業務完了報告書
- (2) 参加者一覧表
- (3) 参加企業一覧表
- (4) 周知広報活動実績
- (5) アンケート実施結果

8 特記事項

- (1) 受託者は、この事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 委託事業実施にあたっては、個人情報の取扱いを適正に行い、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図るとともに、別添の個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (3) 受託者は、この事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に報告すること。
- (4) この事業により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないものとする。
- (5) この事業に係る苦情等については、受託者が責任を持って対応するものとする。
- (6) 業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。

9 その他

この仕様書に疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項が生じたときは、その都度、県と協議するものとする。

(別添)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第10 発注者は、受注者がこの契約による事務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。