

令和8年度就活キックオフイベント運営・広報業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度就活キックオフイベント運営・広報業務

2 業務の趣旨・目的

本県では、20～24歳の就職を理由とした転出超過の大幅な増加が、社会減の最大の要因となっている。

そのため、【別紙】に示す「広島県内就職までの意識・行動のステップアップモデル図」に基づき、就職活動前の早期段階から、学生が県内企業の仕事に触れる機会を提供し、地元就職の促進及びUIJターン志向の向上に継続的に取り組んでいるところである。

その取組の1つとして、大学低学年次の取組などにより県内就職に関心を持った学生を増やすとともに、インターンシップ等への参加につなげることを目的とし、学生と県内企業の交流を促進するイベントを開催する。また、イベントでは、県内企業の若手職員である「ひろしま就活サポーター」（以下「サポーター」という。）を活用し、学生との積極的な交流を通じて、県内企業に対する興味関心を喚起するとともに、「先輩の仕事を見に行ってみよう」というインターンシップ参加への意欲が生まれることを目指す。

※ひろしま就活サポーター

学生との交流イベント等を通じて、広島県での仕事や暮らしの魅力を発信する「ひろしま就活サポーター」を県内で働く若手社員から任命している。先輩の経験談を通じて、学生に、卒業後の広島での暮らしやすさや企業での働き方をイメージしてもらうことで、県内就職意識促進を高めることを目的としている。

3 委託期間

契約締結日から令和8年11月30日（月）まで

4 業務内容

本業務は、主に大学3年生が就職活動シーズンのスタート時期に当たる4月に、就活キックオフを行えるようサポートするとともに、県内就職に関心を持った学生を増やし、インターンシップ等への参加につなげるため、学生と県内企業の交流を促進するイベントを開催する業務である。

(1) イベント実施概要

区分	内容
日時	令和8年4月25日（土） ※実施時間提案とする。
実施会場	提案とする。ただし、開催エリアは広島市内とすること。
ターゲット	県内外の大学生（主に、大学3年生）
集客目標	200名
参画企業	サポーター50名程度 ※1企業から、複数のサポーターが参加する場合もある。 ※サポーターの参加を条件とし、人事担当者の参加も可とする。 ※サポーター企業の選定は、県が実施する。

(2) 本業務の範囲

ア イベントの企画運営業務

本業務の趣旨に沿った効果的な内容となるよう、受託者において、イベントの企画（構成内容等）について提案し実施すること。

企画提案にあたっては、次の点に留意し、イベント内容を企画すること。

- ・学生の興味・関心を引く内容とすること。
- ・学生が、就職活動をスタートさせるにあたり「役立つ内容」が盛り込まれていること。
- ・イベントへの参加を契機に、県内企業への就職意識が醸成され、インターンシップ等への参加につながるなど、学生の就職活動を促すのに効果的な内容であること。

イ イベントの広報（参加学生の募集・確保）業務

イベントの参加対象である学生に対し、設定した定員（集客目標）を達成するよう、募集広報を行う。手法については、効果的な広報手法を提案し、実施すること。

(3) 業務の内容

ア イベントの企画運営業務

項目	内容
実施体制 ＜提案＞	○事務局の運営体制（イベントに対する問い合わせ等への対応者を含む）及び当日の運営体制（人員配置を含む）を提案（記載）すること。 ○契約期間を通じた各業務のスケジュール（提案要素も含む）を記載すること。
イベント名称 ＜提案＞	○学生が参加しやすいイベント名称を提案すること。
イベント企画 ＜提案＞	○イベントの実施内容及びタイムスケジュールを提案すること。 ○イベントのプログラム等についても併せて提案すること。 ○円滑なイベント進行をするためのフォロー策について提案すること。
会場準備 ＜提案＞	○イベント会場の候補を提案すること。なお、運営に必要な備品借り上げも含め、必要な機材等を用意すること。
司会者選定 ＜提案＞	○イベントにおいて、全体の円滑な進行を行える司会者を選定し、提案すること。（司会者との交渉及び調整を含む）
参加者受付	○イベント参加者の申込受付方法は「Go！ひろしま」公式LINEアカウントのフォームによるものとし、フォーム作成～受付については県が実施する。 ○定員を上回る参加申し込みがあった場合であっても、運営に支障がない限り受け入れること。（県と随時協議の上、参加人数は調整・決定すること。） ○参加申込者の情報を保有した際は個人情報を含むため、適切に管理すること。
運営マニュアル等の作成	○事業受託後、県と協議の上、当日のタイムスケジュール、進行シナリオ、会場レイアウト等を記載した運営マニュアルを作成し、イベント実施日の1か月前をめどに完成させること。 ○当日運営の役割分担等の必要事項を記載したスタッフマニュアルを作成すること。
当日スライド等の作成	○イベント当日に使用するスライド（注意事項等を伝えるスライドや、待機・休憩時間のループスライド等を含む）を作成すること。 ○イベント当日（待機時間のスライドのループ時等）に使用するBGMを手配すること（使用するBGMについては著作権等に留意すること）。
サポーター・人事担当者等との連絡調整	○県がサポーターや人事担当者を決定した後、受注者が当該企業（参加者）に対し、イベント参加に係る連絡調整を行うこと。（企業の窓口担当の連絡先・メールアドレス等は、県から共有する。） ○サポーター及び人事担当者に向けて、イベントの概要や連絡事項等を示した案内書を作成し、メール等で送付すること。
当日運営	(a) 会場設営・撤去・清掃 実施会場の撤収作業、清掃（会場の規定に基づく）を含めた当日のイベント運営を行うこと。 (b) サポーター等関係者打合せ 開場までに進行等の打合せを行うこと。 (c) 進行管理、映像・音声調整等 ・円滑な運営のための機材を必要数そろえ、技術的な対策を講じること。 ・県と調整しながら、全体の進行管理を行うこと。 ・開会前、閉会後及び休憩時間にはBGM及びスライド映像等を活用して、参加者がリラックスできる空間づくりを心がけること。 ・当日参加する、サポーター及び人事担当者については、所属・氏名がわかるよう、名札を着用させること。 ※使用する名札ストラップは県が用意するため本業務内での準備は不要。 ※参加者に名札を着用させる場合は、受託者が準備すること。 (d) 当日の運営に必要な人員の確保・配置 ・円滑な運営や突発的な事故、トラブルへの対応のため、必要な人員を確保・配置すること。 ・参加者からの当日の問い合わせ（電話やメール等による問い合わせ）の対応も併せて行うこと。

資料の印刷・配布	○配付資料等の印刷を必要に応じて実施すること。 (資料作成数：申込者数+10 部程度) ※配布資料については、提案内容に基づくものであり、県が依頼する配布資料は当日の次第 (A4 1 枚) とする。なお、県が提供する、事業のチラシ等を併せて配布すること。		
実施記録	○写真・簡易レポート等でイベントにおける当日の様子を記録し、県に報告すること。 (実績報告書として提出)		
アンケートの実施及び集計	○イベント終了後、参加学生、サポーター及び人事担当者に対し、アンケートを実施すること。		
	・アンケート項目は、県と協議の上、作成すること。		
	・受託者は、アンケートの集計結果を取りまとめ、イベント終了日から 2 週間以内を目安に県に提出すること。		
	・取りまとめた集計結果については、編集・印刷可能な形式 (Word、Excel、PowerPoint 等) にて提出すること。		
		対象者	集計方法
①	参加学生	イベント終了直後、スライド等にフォームの QR コードを表示させ、回答を得る。	Go！ひろしま LINE 公式アカウントの申込フォームによる。※県がフォーム作成から集計データをシステムから抽出する作業まで担う。
②	サポーター	後日、メール等によりフォームを送付し、回答を得る。	受託者が作成する WEB フォームによる。
③	人事担当者等		
	○上記に加え、夏季インターンシップ時期の後、イベント参加サポーターの所属企業に対し、イベントの効果 (インターンシップ等への誘導実績についてアンケート調査を行うこと。		
	○アンケートの回答率を確保するために必要な措置 (リマインドメール等の実施) を講ずること。		
その他	○本業務を連携・実施する中で顕在化した課題や改善事項に伴い、運営内容に修正が生じた場合は、必要に応じて運営方法等内容の改善を県と協議し、実施すること。なお、その顕在化した課題や改善事項に係る報告については、適宜、口頭等により報告すること。		
	○上記の他、イベントの遂行に必要と認められることは対応すること。また、業務の遂行に必要とする内容があれば提案すること。		

イ イベントの広報 (参加学生の募集・確保) 業務

項目	内容
<p>参加募集業務 (全体)</p> <p><u><提案></u></p>	<p>○イベントの集客目標を達成できるよう、学生の募集・広報について効果的な手法を提案すること。なお、集客を図るため効果的な策があれば、前例の有無に関わらず、積極的に提案すること。</p> <p>また、提案の際は、各項目の留意事項等を踏まえ提案すること。</p> <p>【提案にかかる留意事項】</p> <p><記載する内容 (提案内容かかわらず共通) ></p> <p>参加者の集客目標を達成するよう、企画趣旨・実施媒体・実施時期・実施回数等を明確にし、提案書に記載すること。ただし、GO! ひろしま LP (ランディングページ) の制作は県で行う。</p> <p><WEB 広告等を提案する場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加対象者となる学生に、イベントへの興味・関心を喚起させるために適切な広報媒体を選定し (ディスプレイ広告、リスティング広告、Instagram 広告、LINE 広告、サイネージ掲載等) 記載すること。 ・広報用のバナー等画像及び原稿の作成費用を含め提案すること。 ・運用においては、広告のクリック率、クリック単価、CV 率、CV 単価などを計測し、目標値に対する実績及び考察を含めた運用レポートを作成し、県に提出した上で、適宜調整しながら実施する前提であること。

参加募集業務 (全体) ＜提案＞	<p>※受注者は、県に対して、GO！ひろしま LP（ランディングページ）のGA4（Google アナリティクス4）の閲覧権限の付与及びCV（コンバージョン）計測のために、広島県が管理するGTM（Google タグマネージャー）に対し、計測タグ（トラッキング設定）の追加を依頼することができる。</p> <p>＜広報・宣伝用のノベルティ等作成を提案する場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・制作数量、制作物の内容（品目）を明記することとし、使用用途を併せて記載すること。（例）A大学の、〇〇イベントで配布する 等 												
チラシ制作等	<p>○イベントの学生参加募集チラシをデザインするとともに、印刷・配布を行うこと。</p> <p>○チラシデザイン及び構成は、ターゲットの関心を集めるものになるよう工夫すること。</p> <p>○デザインは県と協議の上で最終決定すること。</p> <p>○チラシの掲載のために必要となる県が保有する、県章・ブランドロゴ等のデータ（Illustrator データ、PDF 及び jpg 等）は、県から提供する。</p> <p>【イベントチラシ】</p> <table border="1"> <tr> <th>区分</th><th>内容</th></tr> <tr> <td>デザイン</td><td> <p>チラシのデザインについては、次の内容をわかりやすく周知するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベント事務局連絡先、参加者申込先、申込方法 ・イベントの開催日、開催方法、会場等 ・当日プログラムや登壇者情報 等 <p>・制作のコンセプト、デザイン及び構成は、ターゲットの関心を集めるものとなるよう工夫すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校正は2回以上とする。 ・デザイン及び掲載内容は、県と協議の上、最終決定する。 </td></tr> <tr> <td>印刷仕様</td><td> <p>提案とする。</p> <p>（参考：R7 年度イベントチラシは、データ納品のみとしたため印刷仕様なし。デザイン：A4 フルカラー：片面）</p> </td></tr> <tr> <td>印刷部数</td><td> <p>提案とする。</p> <p>※ただし、最低印刷部数は大学訪問業務において配布を予定する、5,500 部とすること。（県納品分を含む）</p> <p>※印刷部数をこれ以上で提案する際は、県納品分 500 部を合算した部数とすること。</p> </td></tr> <tr> <td>納品時期</td><td> <p>3月中旬頃をめどに、チラシ印刷データを校了することとし、4月からの大学訪問で配布するために必要なチラシ数量（5,500 部）については大学訪問開始日までに印刷を終えておくこと。</p> <p>※詳細な日程は大学との調整が終了次第、共有する。</p> </td></tr> </table> <p>【データ納品について】</p> <table border="1"> <tr> <td>納品形式</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・データにて納品すること。 ・Illustratorデータでの納品の場合は、アウトライン前及びアウトライン後のデータを納品すること。 ・県HP掲載に使用するため、チラシ及び県が指定する必要な画像等（PDF及びjpg等） </td></tr> </table>	区分	内容	デザイン	<p>チラシのデザインについては、次の内容をわかりやすく周知するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベント事務局連絡先、参加者申込先、申込方法 ・イベントの開催日、開催方法、会場等 ・当日プログラムや登壇者情報 等 <p>・制作のコンセプト、デザイン及び構成は、ターゲットの関心を集めるものとなるよう工夫すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校正は2回以上とする。 ・デザイン及び掲載内容は、県と協議の上、最終決定する。 	印刷仕様	<p>提案とする。</p> <p>（参考：R7 年度イベントチラシは、データ納品のみとしたため印刷仕様なし。デザイン：A4 フルカラー：片面）</p>	印刷部数	<p>提案とする。</p> <p>※ただし、最低印刷部数は大学訪問業務において配布を予定する、5,500 部とすること。（県納品分を含む）</p> <p>※印刷部数をこれ以上で提案する際は、県納品分 500 部を合算した部数とすること。</p>	納品時期	<p>3月中旬頃をめどに、チラシ印刷データを校了することとし、4月からの大学訪問で配布するために必要なチラシ数量（5,500 部）については大学訪問開始日までに印刷を終えておくこと。</p> <p>※詳細な日程は大学との調整が終了次第、共有する。</p>	納品形式	<ul style="list-style-type: none"> ・データにて納品すること。 ・Illustratorデータでの納品の場合は、アウトライン前及びアウトライン後のデータを納品すること。 ・県HP掲載に使用するため、チラシ及び県が指定する必要な画像等（PDF及びjpg等）
区分	内容												
デザイン	<p>チラシのデザインについては、次の内容をわかりやすく周知するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベント事務局連絡先、参加者申込先、申込方法 ・イベントの開催日、開催方法、会場等 ・当日プログラムや登壇者情報 等 <p>・制作のコンセプト、デザイン及び構成は、ターゲットの関心を集めるものとなるよう工夫すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校正は2回以上とする。 ・デザイン及び掲載内容は、県と協議の上、最終決定する。 												
印刷仕様	<p>提案とする。</p> <p>（参考：R7 年度イベントチラシは、データ納品のみとしたため印刷仕様なし。デザイン：A4 フルカラー：片面）</p>												
印刷部数	<p>提案とする。</p> <p>※ただし、最低印刷部数は大学訪問業務において配布を予定する、5,500 部とすること。（県納品分を含む）</p> <p>※印刷部数をこれ以上で提案する際は、県納品分 500 部を合算した部数とすること。</p>												
納品時期	<p>3月中旬頃をめどに、チラシ印刷データを校了することとし、4月からの大学訪問で配布するために必要なチラシ数量（5,500 部）については大学訪問開始日までに印刷を終えておくこと。</p> <p>※詳細な日程は大学との調整が終了次第、共有する。</p>												
納品形式	<ul style="list-style-type: none"> ・データにて納品すること。 ・Illustratorデータでの納品の場合は、アウトライン前及びアウトライン後のデータを納品すること。 ・県HP掲載に使用するため、チラシ及び県が指定する必要な画像等（PDF及びjpg等） 												
大学等への周知 広報	<p>○県が、県内 21 大学のキャリアセンターと調整し、令和 8 年 4 月以降に行われるキャリア授業（インターンシップ説明会等）内で、イベントを告知する予定である。この大学訪問における、学生募集に可能な限り協力すること。（実際の訪問配分等は、協議により決定するが、訪問に避ける人員は提案すること）</p> <p>○キャリアセンター等を通じた効果的な周知広報を図ること。</p>												
広報に関するレ ポートの作成	<p>○イベントの集客目標を達成するために実施した、広報に関する実績情報をとりまとめ、レポートを作成すること。なお、レポートは、イベント当日の実施記録と併せて提出すること。</p>												
その他	<p>○上記の他、イベントの周知広報に必要と認められることは対応すること。</p>												

(4) その他

本仕様書に記載する県公式サイト等の定義は次のとおり。

なお、「Go!ひろしま」のLINE 公式アカウント等 SNS については、県の承諾を得た上で、一部機能（友だち情報の確認や一斉配信・セグメント別配信等）の操作・閲覧をすることができる。（※一部機能を制限する可能性あり）

＜県公式サイト等の定義＞

●「Go!ひろしま」サイト

→【県公式】就活スターティングサイト「Go!ひろしま」

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hiroshima-uij/>

●LINE 登録

→【県公式】就活応援 Go!ひろしま

<https://aura-mico.jp/qr-codes/45032/preview>

●Youtube チャンネル

→【県公式】ひろしま就活応援「Go!ひろしま」Youtube チャンネル

<https://www.youtube.com/@gohiroshima-uij>

●X (旧 Twitter)

→【公式】広島就活「Go!ひろしま」@uij_gohiroshima アカウント

https://twitter.com/uij_gohiroshima

●Instagram

→【県公式】就活サイト「Go!ひろしま」@gohiroshima_starting アカウント

https://www.instagram.com/gohiroshima_starting/

●Facebook ※全般向け

→就活応援 Go!ひろしま

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61558975738678>

●Youtube チャンネル ※事業者向け

→【広島県雇用労働サイト】わーくわくネットひろしま

https://www.youtube.com/channel/UC_c5czTHNs2HjM8Jx96X8GA

5 実施体制の確保について

受注者は、委託業務の実施にあたり、必要な要員や資材等を確保・配置するとともに、責任者及び副責任者を明らかにすること。

6 委託業務の対象となる経費

委託業務の対象となる経費は、委託業務を遂行するために必要な経費の内、受注者における通常業務と区分して経理することが可能な経費とする。

(1) 経費区分

- ア 人件費
- イ 旅費
- ウ 通信運搬費
- エ 会場借上、会場設備・備品使用料
- オ 通信機器・撮影機材等使用料
- カ 事務用品等消耗品購入費（購入金額が 10 万円未満のもの）
- キ 学生募集広告費、広告物制作・印刷費
- ク その他県が必要と認めた経費

(2) 留意事項

委託業務に係る会計帳簿類や支出内容を確認できる証拠書類を整備し、適正な会計処理を行うこと。

7 成果物・実績報告書等の提出

本事業の終了にあたっては、次の期限までに、令和 7 年度分と令和 8 年度分それぞれの事業実績結果を取りまとめた実施報告書を提出すること。

- ・令和7年度分：令和8年4月20日まで
- ・令和8年度分：令和8年12月20日まで

8 著作権の帰属

- (1) 本業務の全ての成果物に係る著作権、所有権その他の権利は県に帰属し、受託者は、県が必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、著作権人格権を行使しないものとする。
- (2) 県は、本業務の趣旨に照らして適正と判断される場合は、第三者に本業務の成果物の使用（加工を含む。）を許諾できるものとする。
- (3) 本業務の作成に必要な許諾取得は受託者で行うものとする。

9 その他留意事項

- (1) 県との連絡調整を十分に行い、円滑な運営ができるよう協力すること。また、必要に応じて適宜、県が行う関連他事業との連携・調整を図るよう努めること。
- (2) 打合せの必要が生じた場合、受託者は県の求めに即時に対応すること。
- (3) 受託者は、本業務により知り得た県、企業等の情報を適切に管理するとともに、業務上の秘密を保持しなければならない。
- (4) 本仕様書に定めた事項はすべて予定として記載したものであり、県は、本業務の実施過程において、本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合、受託者に仕様変更の協議を申し出ることがある。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。
- (5) 契約の締結等の手続き、打合せ等業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限りすべて受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本業務の実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに県に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (7) 受託者は、委託業務上発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (8) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密として扱い、契約目的以外の利用や第三者への提供を行ってはならない。
- (9) 受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）における個人情報の取扱いに当たっては広島県個人情報保護の保護に関する法律施行条例（令和4年10月6日広島県条例第33号）を遵守しなければならない。
- (10) 本事業の全ての業務において、適宜、県と協議・調整の上、効果的に実施すること。その他、本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、県と受託者の協議により定めるものとする。