

令和8年度県外大学生と県内企業における交流プログラム企画・運営業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度県外大学生と県内企業における交流プログラム企画・運営業務

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が社会減の最大の要因であることから、新規学卒者の大学卒業後の広島県内企業（以下、「県内企業」という。）への就職を促進することを目的とし、広島県内就職（以下、「県内就職」という。）までの意識・行動のステップアップモデル図【別紙参照】を設定し、大学低学年次生の早期段階から、学生が県内企業の仕事や広島のライフスタイルの魅力に触れる機会を提供し、地元就職促進及び広島県へのUIJターン志向を高めるための取組を行っているところである。

しかし、広島県外に在学する学生は、県内企業に触れ、情報を得る機会が限られているため、広島でのキャリア形成を考えにくく、卒業後の進路選択において広島を就職先として検討しない傾向がある。

また、県内企業においても、県外大学生の獲得には興味があるものの、取り組み不足などにより十分な接点が持てておらず、県内大学生のみをターゲットとして採用活動を行う傾向が高い。

このような現状をふまえ、継続的に県外大学生と県内企業を結びつける取組を強化する必要があることから本業務を実施する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務の内容

本業務は、県内企業へのUIJターン就職を促進するための次に掲げる2つの業務である。

(1) 業務の構成とスケジュール

ア 県外大学生と県内企業のmeet up

広島出身者の多い県外の就職支援協定締結大学や、UIJターン就職の場を積極的に提供する大学等と連携し、主に低学年次生を中心とした学生に対し、オープンカンパニー、キャリア教育※1及び県が任命する県内企業等で働く若手社員等※2との交流等を通じ、広島で働く人と出会い、企業理解を深める機会を設けるとともに、「広島の魅力」を併せて発信することで、県内企業への就職意識醸成を図る場の企画・運営

イ 県内外大学と県内企業のmeet up

大学キャリアセンター職員や教員においては、学生の進路選択に大きな影響を与えているが、県外大学において県内企業の情報や採用状況を知る機会は極めて少なく、学生に的確な情報提供ができない現状を踏まえ、県外大学（広島県内において実施する場合は、県内大学を含む）職員・教員と県内企業を結びつける場の企画・運営

※1 「インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（文部科学省・厚生労働省・経済産業省合意通知。令和4年6月13日一部改正。以下「3省合意」という。）のタイプ1、2をいう。

※2 「ひろしま就活サポーター」（以下、サポーターという。）を含むものとする。

サポーターとは…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」として県内で働く若手社員を県が任命する制度。

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する。

ウ 実施スケジュール

おおむね次のスケジュールで各業務を行うこと。

開催エリア		4～6月	7～9月	10～12月	実施回数
ア	中四国・九州	●	●	●	3回
	関西		●		1回
	東京			●	1回
イ	広島		●		1回
	関西		●		1回

エ 目標値等

区分		学生参加社目標値	参加企業数と大学数
ア	県外大学生※ ³ と県内企業の meet up	計 100 人以上 (各回 : 20 人以上)	50 社 (人) 程度 (各回 : 10 社(人)程度)
イ	県内外大学と県内企業の meet up	—	県内外大学 40 校程度 県内企業 100 社程度 (各回 : 20 校・50 社程度)

※3 大学低年次生を主なターゲットとすること。

(2) 業務の内容

ア 県外大学生と県内企業の meet up イベント企画・運営・広報

県外大学生に直接県内企業と交流させ、魅力発信に繋がる交流イベントの企画を実施するとともに円滑な運営を実施するために必要な下記の項目と内容を提案すること。

項目	内容
実施体制 <u><提案></u>	○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を提案（記載）すること。 ○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 <u><提案></u>	○学生が参加しやすいイベント名称を提案すること。
開催手法 <u><提案可></u>	○対面型を基本として企画提案すること。ただし、対面型に加え、オンラインでの参加ができるようハイブリッド型にすることや、オンライン学習型のコンテンツを追加提案することは差支えない。
イベント企画 <u><提案></u>	○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。 ○広島の魅力が伝わるよう、地域資源等を活用した企画を考えること。
会場準備 <u><提案></u>	○イベント会場の候補を提案すること。（実施県についても併せて選定緯を明記し提案すること。） ○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 <u><提案></u>	○イベントにおいて、全体の円滑な進行を行える司会者（受託企業に所属する者でも可）をおくこと（提案書に記載すること）。
学生の募集 <u><提案></u>	○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、集客を図るために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。 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>学生の募集</p> <p><提案></p>	<p>【提案にかかる留意事項】</p> <p><記載する内容（提案内容からわざ共通）></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こと。 <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>チラシ制作等</p>	<p>イベントの学生参加募集チラシをデザインすること。</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" data-bbox="493 1028 1422 1522"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1028 663 1432">デザイン</td><td data-bbox="663 1028 1422 1432"> <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こと。</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"> ・イベントごとにチラシを制作すること（計5種） ・校正は各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 data-bbox="493 1432 663 1534">印刷仕様 ・部数</td><td data-bbox="663 1432 1422 1534"> <p>提案とする。</p> <p>※必ずしも印刷を必須としない。</p> </td></tr> </tbody> </table> <p>【データ納品について】</p> <table border="1" data-bbox="493 1545 1422 1758"> <thead> <tr> <th>納品形式</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1545 663 1758"></td><td data-bbox="663 1545 1422 1758"> <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> </tbody> </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こと。</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"> ・イベントごとにチラシを制作すること（計5種） ・校正は各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 ・部数	<p>提案とする。</p> <p>※必ずしも印刷を必須としない。</p>	納品形式	内容		<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こと。</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"> ・イベントごとにチラシを制作すること（計5種） ・校正は各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 ・部数	<p>提案とする。</p> <p>※必ずしも印刷を必須としない。</p>										
納品形式	内容										
	<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） 										
<p>参加者受付</p>	<p>○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。</p> <p>○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。（県と隨時協議の上、調整・決定すること。）</p> <p>○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。</p>										

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10日前をめどに完成させること。									
参加企業等との連絡調整	○登壇者や参加企業との「連絡調整」を行うこと。 なお、「ひろしま就活センター」(以下、「センター」という。)が在籍する企業を登壇企業として活用する場合は、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。									
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) 参加企業等関係者打合せ 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。 ・当日参加する企業参加者については、所属・氏名がわかるよう、名札を着用させること。 (d) 参加者受付業務 ・当日の参加者の受付を行うこと。 (e) 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。									
実施記録・事後広報資料	○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） ○本業務の後半開催分及び翌年度に使用するため、イベントの事後広報資料（Word文章と写真で校正）を作成すること。なお、当該資料を使って県が、公式HP等に掲載することで事後広報する。									
アンケートの実施及び集計	○イベント終了後、参加学生、企業に対し、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。なお、集計結果をふまえ、イベント企画の改善点等があれば、ミーティングを行うこととする。 ・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。									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>対象者</th> <th>集計方法</th> <th>実施フォーム</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 参加学生</td> <td>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。</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>② 企業等</td> <td>後日、メール等によりフォームを送付し、回答を得る。</td> <td>受託者が作成するWEBフォームによる。</td> </tr> </tbody> </table> <p>○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。</p>	対象者	集計方法	実施フォーム	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 企業等	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。
対象者	集計方法	実施フォーム								
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 企業等	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。								

イ 県内外大学と県内企業のmeet upイベント企画・運営

学生の進路選択に大きな影響を与える大学キャリアセンター職員等に、県内企業の情報や広島の魅力を伝えることで、学生に的確な情報提供を促すことができるよう、県外大学（広島県内において実施する場合は、県内大学を含む）職員・教員と県内企業が継続的な交流が

持てる交流イベントの企画と円滑な運営を実施するために必要な下記の項目と内容を提案すること。

項目	内容
実施体制 <u><提案></u>	<ul style="list-style-type: none"> ○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を提案（記載）すること。 ○各業務のスケジュール（提案要素も含む）を記載すること。
開催手法 <u><提案></u>	<ul style="list-style-type: none"> ○対面型として企画提案すること。
イベント企画 <u><提案></u>	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○県内外大学のキャリアセンター職員・教員にも広島の魅力を伝えるコンテンツを含めること。
会場準備 <u><提案></u>	<ul style="list-style-type: none"> ○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。
会場装飾	<ul style="list-style-type: none"> ○参加企業及び参加大学がわかるよう、イベントブースに華美でない装飾を用意すること。
資料作成等	<ul style="list-style-type: none"> ○県内企業と大学が積極的に交流を図れるよう、参加者リスト等をふくめた資料を作成するとともに、作成・印刷・当日配布を行うこと。 ○資料については、各大学・企業がそれぞれの立場からPRしたいことを盛り込んだものとし、交流の一助なるよう検討すること。
運営マニュアル等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ○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10日前をめどに完成させること。
参加企業等との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ○登壇者や参加企業との「連絡調整」を行うこと。 なお、サポーターを登壇企業として活用する場合は、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。
当日運営	<ul style="list-style-type: none"> (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) 参加企業等関係者打合せ 開場までに進行等の打合せを行うこと。 (c) 進行管理等 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・当日参加する、企業参加者については、所属・氏名がわかるよう、名札を着用させること。 (d) 参加者受付業務 <ul style="list-style-type: none"> ・当日の企業・大学参加者の受付を行うこと。 (e) 当日の運営に必要な人員の確保・配置 <ul style="list-style-type: none"> ・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）の対応も併せてを行うこと。
実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ○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）
参加大学・企業の募集業務	<ul style="list-style-type: none"> ○参加大学の募集については、就職連携協定校等を中心に発注者で実施、参加大学選考をするものとするが、発注者と連携して取り組むこと。 ○募集告知におけるホームページの制作は県公式内に作成するため、業務には含めないこと。 ○参加企業の募集・決定については、県が実施するものとし、参加決定企業情報を渡すものとする。

アンケートの実施及び集計	<p>○参加大学及び県内企業に対し事後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。</p>						
アンケートの実施及び集計	<ul style="list-style-type: none"> ・大学用・企業用それぞれアンケートを作成すること。 ・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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象者</th> <th>集計方法</th> <th>実施フォーム</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大学・企業等</td> <td>後日、メール等により フォームを送付し、回答を得る。</td> <td>受託者が作成するWEBフォームによる。</td> </tr> </tbody> </table> <p>○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。</p>	対象者	集計方法	実施フォーム	大学・企業等	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。
対象者	集計方法	実施フォーム					
大学・企業等	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。					

ア・イの業務における共通事項

自由提案 <任意提案>	<p>・本業務を実施する上で提案者が効果的と考える企画等を自由提案してもよいものとする。(自由提案を必須要件としない) 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。 【提案にかかる留意事項】</p> <p><広報・宣伝用のノベルティ等作成を提案する場合> • 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、○○イベントで配布する 等</p> <p><参加者に景品等を付与する場合> • 景品表示法等を遵守した仕様とすること。</p>
県公式サイト等の定義	<p>○「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)</p>
県公式サイト等	<p>○「Go!ひろしま」サイト →【県公式】就活スタートティングサイト「Go!ひろしま」 https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hiroshima-uij/</p> <p>○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</p> <p>○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</p> <p>○Instagram →【県公式】「Go!ひろしま」@gohiroshima_startingアカウント https://www.instagram.com/gohiroshima_starting/</p> <p>○Facebook※全般向け →就活応援 Go!ひろしま https://www.facebook.com/profile.php?id=61558975738678</p> <p>○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</p>
県が選定する参加企業について	<p>○参加企業の候補は、次に挙げるような事業に魅力を持った企業や、働きやすい環境づくりに取り組む企業などを中心に、広島の仕事や暮らしの魅力を伝える会にふさわしい企業などを、できるだけ業界が偏らないよう選考する。</p> <p>○また、企業リストアップにあたっては、広島労働局HPで「労働基準関係法令違反に係る公表事案」に該当する企業を除外する。</p> <p>○参加企業は、事前に受注者と協議の上、決定する。</p>

県が選定する参加企業について	<p><事業に魅力を持った企業例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・広島県の「ものづくりオンラインナンバーワン企業」 ・「ひろしまユニコーン10プロジェクト」参加企業 ・「ひろしまサンドボックス」事業参加企業 ・地域未来牽引企業（経済産業省） <p><働きやすい環境づくり等に取り組む企業例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユースエール認定企業（厚生労働省） ・くるみん、プラチナくるみん認定企業（厚生労働省） ・えるぼし、プラチナえるぼし認定企業（厚生労働省） ・「ひろしま就活センター」が在籍する企業 ・「広島県採用手法向上ハンズオン支援補助金」を活用している企業 <p>○参加企業は、就活スターディングサイト「Go！ひろしま」に企業情報を掲載することを条件とするため、掲載のない企業への掲載案内を併せて行うことから、受注者にも協力を依頼することがある。（当該サイトコンテンツとして掲載する社員インタビュー原稿の作成及び写真の提供を依頼することから、その回収作業にも可能な範囲で協力すること。）</p> <p><参考> https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hiroshima-uij/hiroshima-interview.html</p>
その他	<p>○本事業で実施するイベント等への参加費用は無料とすること。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>

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 事務用品等消耗品購入費（購入額度が10万円未満のもの）
- カ 学生募集広告費、広告物制作・印刷費
- キ その他県が必要と認めた経費

(2) 留意事項等

本事業は、一部国の交付金を活用した事業であるため、業務に係る経費を可能な限り整理して実施すること。また、正確に分類できない経費については国庫補助事業から除外する必要があるため、その旨を明記し、業務アに分類することとし、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。

- ・業務ア：県外大学生と県内企業のmeet up業務（一般財源活用事業）
- ・業務イ：県内外大学と県内企業のmeet up業務（国庫補助金活用事業）

7 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、著作者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。

8 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。
- (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。
- (11) 本業務は、国の交付金を活用した事業であるため、支出報告書を作成し、本業務に係る委託料の使途を明らかにしておくとともに、支出内容を証明する書類を、本業務終了後5年間に達する年度末まで整備すること。なお、業務完了後、会計検査への対応等が生ずる場合がある。