

仕 様 書

1 業務名

山口市学生参加型採用力向上事業委託業務

2 業務目的

山口にゆかりのある学生にとって、市内中小企業や本市の誘致企業（以下「市内企業」という。）が就職先の選択肢となるように、交流会等のイベントを活用した市内企業と学生の接点づくり、コミュニケーションへの支援とともに、若者目線で魅力ある企業情報等の発信を通じて、市内企業の採用力と認知度の向上を図る。

3 委託期間

契約日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

（1）大学生と市内企業の交流会（ジョブサロン）

市内大学と連携を図りながら、就活生向けの合同企業説明会と異なる学生と市内企業が気軽に対話できるイベントを開催し、企業の認知度向上に繋げるとともに、学生には、今後の就職活動及び自身のキャリア形成に役立ててもらう（企業：様々な業種で10～20社程度、学生：50人程度（主に1～2年生））。

（2）学生目線での市内企業の魅力発見プロジェクト

①学生が企業の魅力を発見し、市内企業で働くことへの関心を高めるイベントを実施する。

イベントは、学生が企業訪問等を実施し、企業担当者等とコミュニケーションを図りながら、実際の働き方や職場の雰囲気を知り、学生ならではの視点で市内企業の魅力を探ることができる内容とする。また、学生が発見した魅力を市内企業に対して発表する場を設け、市内企業の採用力向上に貢献できるものとする。

主な参加対象は、市内企業、県内大学生及び県内出身の県外大学生（1～3年生）とし、参加目標は学生20人程度、様々な業種の企業10社程度とする。実施回数、内容及び企業の選定方法等については、提案に基づき、協議の上、決定する。

②①に参加した企業を対象とする企業紹介情報誌（以下「情報誌」という。）を作成する。情報誌は①で学生が発見した魅力を紹介するとともに、企業の特徴的な技術や製品、若者が活躍・成長できる取組、福利厚生の実施など、若者が市内企業で働

くイメージがもてる内容とする。なお、情報誌に求人情報は掲載しないものとする。あわせて市内企業の情報を発信している「やまぐちしごと応援サイト」掲載用に1,500字程度の企業紹介記事を作成する。

情報誌は、B6判～A4版12～16ページ程度を想定し、3千部程度を印刷することとし、主に本市が県内外の大学等（県内大学や山口県との就職支援協定締結校、移住支援機関等）へ情報誌を配布し、主に受託者がSNS等を活用して、山口にゆかりのある学生に情報誌の内容を届けることを想定しているが、情報誌の仕様や情報発信方法の詳細および印刷物配布方法は、提案に基づき、協議の上、決定する。

（３）採用力向上セミナー

企業の採用活動に関する最新の動向や実践的なアドバイスを学べるセミナーを開催する。また、学生の就職活動情報を共有するため、市内企業の採用担当者と大学の就職担当者及び就職内定学生数名による情報交換会を開催する（企業：20社程度）。

（４）インターンシップ等プログラムの実行に係る伴走支援

市内企業のうち、希望する6社程度に複数回の面談（オンライン含む）を実施し、個社の新卒採用に係る課題や採用ターゲットに応じたインターンシップ等プログラムの開発及び改善に係る具体的な助言・提案のほか、学生募集、実行等までの伴走支援を行う。

様々な業種や規模の企業に対し、上記コンサルティングを実施するものとし、対象企業については、市内企業のニーズに応じて、市と受託者が協議の上、決定する。

上記コンサルティングを実施した企業について、令和9年卒の学生を主なターゲットとした令和7年度秋季・冬季におけるインターンシップ等の実行を目標とするが、当該企業の状況により、令和10年卒の学生を主なターゲットとした令和8年度春季・夏季におけるインターンシップ等の実行に向けた具体的な計画策定を目標とすることも可能とする。

また、上記コンサルティングを通じて、市内企業における採用直結型インターンシップ等の普及促進に向けた課題等を整理するものとする。

5 成果物

企業紹介情報誌・・・3千部程度

業務成果報告書・・・1部

※電子データも提出すること。

6 委託経費及び経理に関する留意事項

- ・ (1) (3) の会場は大学キャンパス内とするため、会場使用料の積算は必要ないものとする。
- ・ 対象経費は、本業務にかかる人件費、消耗品購入費、機械・機器レンタル・リース料、旅費、広報費、会場使用料、印刷製本費、一般管理費ほか、事業の実施に必要と認められる経費とする。
- ・ 対象経費は、他の経費と明確に区分して整理すること。
- ・ 要した経費は、領収書、金融機関口座の通帳等で確認できるようにすること。また、収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理状況を明確にしておくこと。
- ・ 要した経費は、業務完了時に精算することとする。
- ・ 業務に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

7 その他

- ・ 受託者は、本業務による事務を行うため個人情報等を取り扱う場合は、「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ・ 市は、本業務の成果物を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容を変更することができる。
- ・ 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を漏洩してはならない。業務が終了した後においても、同様とする。
- ・ 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて市と受託者とで協議して定めるものとする。