

「平成 30 年度留学生のための就職活動実践セミナー」実施運營業務仕様書

1 目的・概要

これから日本で就職活動を行おうとする留学生を対象に、日本での就職活動に必要な知識・スキルを段階的に学習し、就職活動に対する意識付けを図ることを目的に留学生に特化した就職活動実践セミナー（以下「セミナー」という。）を実施する。

(1) 日程及び場所

- ・ 県内 3 会場程度で、各会場 3 回程度のセミナーを実施する。
- ・ 4 回目は、1 会場で合同開催する。

(2) 実施内容の例

回数	項目	方法	時間数
第 1 回	① 日本の就職活動とは 就活スケジュールや採用動向を理解する。 ② 自己分析の仕方 自分を見詰め直し、アピールポイントの見付け方を理解する。	座学	5 時間
第 2 回	① 業界・企業研究の仕方 自分に適した業界や企業の見付け方を理解する。 ② 応募書類の書き方 エントリーシートや履歴書の効果的な書き方を理解する。 ③ 在留資格について 就労可能な在留資格や必要書類、注意点などを理解する。	座学	5 時間
第 3 回	○ 面接試験の対策 模擬面接、グループディスカッションの練習を実施	実技	5 時間
第 4 回	○ 模擬面接、グループディスカッションの追加練習を実施	実技	2 時間

(3) 主催

公益財団法人ひろしま国際センター（以下「センター」という。）

(4) 対象者

これから就職活動を始めようとしている留学生（学部 3 年，修士 1 年等）

(5) 目標設定

各会場 セミナー参加者 40 人程度

2 委託期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 31 日まで

3 事業予算額

1,141 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 委託内容

(1) 開催日程，会場，実施回数の設定

受託者は、就職活動をこれから始める留学生にとって最も適する日程を選定する。(遅くとも第4回目の研修を2月には終了させる。)また、県内の大学等から万遍なく多くの留学生が集客できる会場を設定する。(会場使用料等は見積額に含める。)

受託者は、セミナー会場のほか、講師控室を手配する。

なお、ひろしま国際センター交流ホール等は無料で使用できる。

(2) セミナーの周知，参加留学生の集客

- ・ 受託者は、センターと連携し、様々な広報媒体を効果的に利用して留学生に対してセミナーの開催を周知し、各会場40名程度の留学生を集客するよう努力する。
- ・ 受託者は、様々な広報媒体(チラシ、ホームページ、メールマガジンやSNS等)を活用し、セミナーへの受講を促す情報を留学生に発信する。

なお、チラシは、最低1,500枚作成し、大学等へ配付する。

(3) セミナー内容の決定，講師との調整

- ・ 受託者は、留学生が就職活動を行う上で基礎から実践までの就職スキルを身に付けることができるセミナー体系を設定し、講師、テーマ、セミナー内容を決定する。(ただし、最終的な決定はセンターが受託者の提案を参考に決定する。)
- ・ セミナーに実施に当たっては、留学生の日本語能力が十分でないことや日本の就職活動の知識やノウハウが十分に身に付いていないことに留意する。
- ・ セミナーにおいて講師が使用する備品(パソコン、プロジェクター、電源コンセント)等の種類・数量を照会し、調整のうえ、決定する。
- ・ セミナー当日、留学生に配付する資料の内容を講師と調整し作成する。
- ・ 受託者は、講師に支払う謝金、旅費を算定し、講師に支払う。

(4) 出席者の照会，取りまとめ

- ・ セミナーに出席する留学生からの参加申込書(チラシ裏面)を取りまとめ、出席者名簿を作成する。

(5) 会場設営・撤去

- ・ 受託者は、セミナーの円滑な運営のために必要な進行要領や会場配置図をあらかじめ作成すること。
- ・ 受託者は、セミナー会場の設営及び撤去を行うこと。
- ・ 受託者は、案内サインを作成し配置すること。
- ・ 受託者は、講師がパソコンやプロジェクター等の電子機器が設置できるように機器の確保を行うこと。
- ・ その他必要な机、椅子等の備品(レンタル備品を含む。)を配置すること。
- ・ 会場管理者との事前打ち合わせを行い調整しておくこと。

(6) セミナーの運営

- ・ 受託者は、センターと協力しセミナー当日、留学生、講師の受付、案内を行うこと。(受付で必要な運営備品の準備を含む。)
- ・ 受託者は、説明会が円滑かつ安全に遂行できるよう必要なスタッフを確保し、配置すること。また、運営スタッフへ必要な指示、監督を行う。
- ・ 受託者は、テキスト、配付資料を作成し、当日来場する留学生等に配付する。
- ・ 受託者は、講師が必要な運営備品(水差し、おしぼり、マイク、パソコン、プロジェクター、ホワイトボード等)を準備すること。
- ・ 受託者は、留学生及び講師からの質問に的確に対応すること。
- ・ 受託者は、説明会の実施に当たり、十分な安全対策及び安全管理を行い、事故防止をし

なければならない。

- ・ 受託者は、上位以外に、説明会の運営に必要な一切の業務を行うこと。

(7) 参加企業及び留学生に対するアンケートの実施

- ・ 受託者は、参加留学生等に対するアンケートを作成し、毎回、セミナー開催日当日中に配付及び回収する。アンケート項目は受託者の提案を参考に委託者が決定する。
- ・ 受託者は、アンケートの結果を集計の上、取りまとめ、データファイルにより契約終了日までにセンターに提出すること。

(8) 事業報告書の作成

受託者は、事業内容を取りまとめた事業報告書（作成看板や当日の会場風景の写真、企業・留学生からのアンケート集計結果等を掲載）を作成し、50部（PDF作成費用を含む。）提出すること。

5 実施体制

受託者は、本業務を正確かつ誠実に実施するために。実施責任者及び実施担当者を配置各工程の作業方針及びスケジュールを策定し、センターと調整の上、業務を進め、実施責任者は、業務の進捗に応じて報告、調整を行うこと。なお、実施責任者と実施担当者は同一でも構わない。

6 その他留意事項等

- (1) 受託者は、センターと連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 業務受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、あらかじめセンターの承諾を得なければならない。
- (3) この業務により作成した成果物の著作権、特許権、使用権などの諸権利はセンターに帰属する。
- (4) センターは、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は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、業務受託者は大幅な変更でない限り、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。
- (5) 業務受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかにセンターに報告し協議を行いその指示を受けること。
- (6) 業務受託者は、委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらずセンター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。
- (7) 業務受託者は、業務終了後 30 日以内に、実績報告書及びセンターが求める書類を提出しなければならない。
- (8) その他、本説明会を円滑に実施するために必要な事項については、センターと協議の上で実施すること。
- (9) この業務委託仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、センターと業務受託者が誠意を持って協議し決定すること。

7 参考（役割分担 [◎…主幹 ○…補助・協力])

	項目	委託者	受託者	備考
留学生の募集活動	留学生向け広報	○	◎	
印刷物	留学生用募集チラシ	○	◎	発送費含む。
	当日配付資料	○	◎	参加者名簿を含む。
	アンケート	○	◎	
	事業報告書の作成 (アンケート集計を含む)	協力・助言	◎	
セミナー内容の調整	講師, テーマの選定	○	◎	
	講師との調整		◎	配付資料, 準備含む。
	講師への謝金, 旅費の支払		◎	
会場設営	会場借り上げ	○	◎	会場使用料等は受託者が支払
	進行シナリオ, 配置図作成	○	◎	
	運営備品の手配		◎	
	案内表示類配置		◎	
	受付, セミナー会場設営		◎	会場の電源, プロジェクター対応, 講師必要物品の準備など
当日運営	運営・設営スタッフ	○	◎	
	総括責任者	◎	○	
	受付, 講師・来場者誘導	○	◎	
	セミナーの進行管理	○	◎	
	アンケート回収	○	◎	
	マスコミ等への対応	◎	○	
	送迎バス, 遠方参加学生への旅費支給対応 (必要な場合のみ)	○	◎	バス乗降学生誘導。 ※バス手配及びバス代金の支払は受託者が行う。 ※遠方から参加の学生への旅費支給は受託者が行う。