

「平成 30 年度留学生合同企業説明会」実施運營業務仕様書

1 目的・概要

広島県内の企業が留学生などの外国人材を積極的に活用する機会を提供し、また、平成 32 年度卒業予定の留学生が広島県内の企業に就職する機会を提供するため、求職者について外国人留学生に特化した合同企業説明会（以下「説明会」という。）を実施する。

(1) 開催候補の日程及び場所

区分	第 1 回	第 2 回
日 程	平成 30 年 9 月 7 日（金） 13：30～16：30	平成 31 年 3 月 8 日（金） 13：30～16：30
会 場	広島市留学生会館 （広島市南区荒神町 1-1）	広島国際会議場（ヒマワリ） （広島市中区中島町 1-5）
会場借上 場所・時間	9：00～18：00	ヒマワリ 9：00～21：00
備 考		OB・OB交流会併催

(2) 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。）

(3) 参加募集企業

外国人留学生の採用意欲のある企業

(4) 対象者

平成 32 年 3 月に大学院，大学，短期大学，専修学校等を卒業予定の留学生及び既卒の元留学生

(5) 目標設定

区分	第 1 回（広島市留学生会館）	第 2 回（広島国際会議場）
参加企業	30 社	46 社
参加留学生数	150 名（県外留学生を含む。）	150 名（県外留学生を含む。）

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

5,200 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 委託内容

(1) 開催日程の設定

受託者は、「1 目的・概要」に掲げる開催候補日及び会場に合同企業説明会を開催する。ただし、他の就職関連イベントの開催状況を踏まえ、できるだけ多くの留学生の集客が見込める日程、会場等がある場合は受託者からの提案に基づき変更する場合がある。

（第 1 回の開催時期，開催場所は変更しない。）

(2) 説明会の周知，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企業や留学生に対し合同企業説明会の周知し、目標設定 150 名以上の留学生を集客するよう努力する。
 広報媒体として、最低数量として、留学生用広報チラシ（A4 片面カラー2,000 部）及びポスター（B2 カラー50 枚）、出展企業募集用広報チラシ（A4 片面カラー2,000 部）を作成する。（いずれも発送及び PDF 作成費用を含む。）
 第 1 回目の説明会に係る広報チラシ、ポスターはセンターが印刷、発送するため、見積額には含めない。また、第 2 回は、平成 31 年 2 月 15 日に開催予定の第 2 回ジョブフェアオンキャンパス分も併せて掲載する。
 - ・ このほか、様々な広報媒体（ホームページ、メールマガジンや SNS 等）を活用し、参加企業情報を留学生に発信する。
 - ・ 目標設定 150 名以上の留学生を集客するため、必要であれば県内外からの送迎バスを手配すること。
- (3) 参加企業の募集・事前説明
- ・ 説明会に参加する企業はセンターが募集し決定するため、受託者の業務は発生しない。ただし、情報提供など可能な範囲内で協力は行うこと。
 - ・ 受託事業者は、合同企業説明会の実施前に参加企業に対し必要に応じて個別の打合せを行うほか、参加企業に対して合同企業説明会の実施・運営方法に係る説明を行うこと。
- (4) 参加企業との調整
- ・ 説明会開催当日に参加企業が使用する備品（パソコン、プロジェクター、電源コンセント）等の種類・数量を参加企業に照会し、調整のうえ、決定すること。
 - ・ 説明会開催当日に来場する留学生等に配布するための「企業ガイドブック」に参加企業が掲載する原稿を照会し、調整のうえ、決定すること。
- (5) 相談コーナーに出展する機関等との調整
- ・ 相談コーナーに出展する機関（広島労働局、ハローワーク等）や OB・OG 交流参加企業と調整のうえ、出展内容を決定する。
 - ・ OB・OG 交流会ではできるだけ多くの企業、留学生 OB・OG が参加するよう調整をする。（最終的な決定は受託者の提案を参考に委託者が行う。）
- (6) 会場設営・撤去
- ・ 受託者は、説明会の円滑な運営のために必要な運営マニュアル（企業向け、スタッフ用他）をあらかじめ作成し、センターの承諾を得ること。
 - ・ 受託者は、会場配置図をセンターと調整のうえ作成すること。
 - ・ 受託者は、説明会会場の設営及び撤去を行うこと。
 - ・ 受託者は、看板・案内サインを製作し配置すること。
 - ・ 受託者は、学生受付ブース、企業受付ブース、資料配付コーナー、相談コーナー（労働局・ハローワーク等）を配置すること。
 - ・ 受託者は、参加企業（OB・OG 交流参加企業を含む。）ごとに企業ブースを設け、企業と留学生等が対面で話すことができるように設営すること。
 - ・ 受託者は、参加企業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電源の確保を行うこと。
 - ・ その他必要な机、椅子等の備品（レンタル備品を含む。）の配置すること。
 - ・ 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。
- (7) 説明会の運営
- ・ 受託者は、留学生の当日受付が円滑に行われるよう、センターと協力し参加予定者に事

前登録を行わせ、登録情報のコピー等の参加情報を持参させること。(別に事前登録や円滑な当日受付のシステムを持っている場合はその方法によるものとする。)

- ・ 受託者は、センターと協力し説明会当日、参加企業の受付、案内を行うこと。
- ・ 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、留学生、企業、スタッフ等への運営備品(留学生向け受付票、参加者の首下げパス、筆記用具等)を準備すること。
- ・ 受託者は、留学生及び参加企業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。

(8) 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、参加企業に対するアンケートを合同企業説明会開催日当日中に配付及び回収すること。アンケート項目は委託者が受託者の提案を参考に決定する。
- ・ 受託者は、参加留学生等に対するアンケートを作成し、合同企業説明会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作成する。
- ・ 受託者は、アンケートの結果を集計の上まとめ、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。

(9) 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、使用权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
企業・留学生の募集活動	企業・留学生向け広報	○	◎	
	参加企業のガイドブック作成に関わる調整	○	◎	ガイドブック作成用データ入手、ガイドブック作成の企業との調整等
印刷物	ポスター		◎	発送費含む。(第1回除く。)
	チラシ(企業・留学生向け)		◎	発送費含む。(第1回除く。)
	アンケート	○	◎	アンケート項目は委託者が決定
	ガイドブック	○	◎	企画ページは受託者の提案
	事業報告書の作成 (アンケート集計を含む)	協力・助言	◎	
	受付票の作成	○	◎	
会場運営	会場借り上げ	○	◎	委託者が仮予約、会場使用料等は受託者が支払
	事前登録方法	○	◎	
	運営マニュアル作成	○	◎	
	運営備品の手配		◎	
	看板表示類		◎	
	受付、企業ブース配置	○	◎	配置図の作成
	運営・設営スタッフ		◎	運営管理責任者+運営スタッフ
	総括責任者	◎	○	
	来場者誘導	○	◎	
	受付・アンケート回収	○	◎	
	マスコミ等への対応	◎	○	
	オリエンテーション：参加企業 ：参加留学生	○ ○	◎ ◎	
	参加企業への現場対応		◎	各企業ブースの電源、プロジェクター対応など
その他	個別相談窓口の対応	*支援団体	○	*「広島労働局」 *「新卒ハローワーク」など
	送迎バス対応	○	◎	学生誘導。 ※バス手配及びバス代金の支払は受託者が行う。