

令和4年度外国人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、令和3年度卒業予定の留学生等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) 日時

時期は別に指定する。

(2) 会場

広島市留学生会館（広島市南区荒神町1-1）を想定（会場使用料は無料）
他に適した会場があれば提案すること

(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) 出展募集企業

外国人留学生の採用実績のある企業や今後採用をしたいと考えている企業

(5) 参加募集者

令和5年（2023年）3月及び令和4年（2022年）9月に大学院、大学、短期大学、高等専門学校及び専修学校を卒業予定の留学生及び既卒の元留学生 など

(6) 目標設定

出展企業 20社

参加留学生数 100名（県外留学生を含む。）

2 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3 委託内容

(1) 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説明会を周知し、目標設定150名以上の留学生を集客するよう努力する。

(2) 合同企業説明会の周知、広報

・ 出展企業募集のためのチラシ及び参加留学生募集のためのチラシ2種類を作成し、企業、大学等へ配付する。作成部数はセンターと調整の上、決定する。

また、受託者の営業担当等と通じ、企業、大学等へ働きかけを行う。

・ このほか、受託者の様々な広報媒体（ホームページ、SNS等）を活用し、企業や留学生に発信し周知する。

(3) 送迎バスの手配

・ 説明会に目標設定100名以上の留学生を集客するため、福山・東広島方面からの送迎バスを手配すること。また、必要に応じ岡山方面等からのバスを手配すること。

(4) 出展企業の募集・事前説明

・ 説明会に出展する企業は、受託者が募集し、センターと相談の上決定する。受託者は、留学生の集客が見込めるような企業に出展してもらうよう努力すること。

また、開催当日に、元留学生に参加してもらい母国語での説明ができる環境を整えること。

- ・ 受託事業者は、合同企業説明会の実施前に出展企業に対し必要に応じて個別の打合せを行うほか、出展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。
- (5) ガイドブックの作成
- ・ 留学生に出展企業の情報をとりまとめた企業ガイドブック（デジタルパンフレット等）を作成し、事前に出展企業の情報を閲覧できる環境を整えること。
 - ・ 説明会開催当日に来場する留学生等にスマートフォンで閲覧できる環境を整えること。
- (6) 出展企業との調整
- ・ 説明会開催当日に出展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・数量を出展企業に照会し、調整のうえ、決定すること。
 - ・ 企業ガイドブックの原稿を出展企業に照会し、校正のうえ、作成すること。
- (7) 相談コーナーの設定
- ・ 広島労働局、ハローワーク等が留学生からの相談を受けられるスペースを確保する。
なお、広島労働局、ハローワーク等への出展依頼は委託者が行う。
- (8) 留学生向けセミナーの実施
- ・ 参加留学生を対象に、日本での就職活動の進め方やアドバイスのほか、ビジネスマナーなどのセミナーを開催する。なお、必要に応じ、元留学生に講師として参加してもらう。
- (9) 会場設営、撤去等
- ・ 新型コロナウイルスの感染防止するため、来場者の検温、手指消毒のほか、密にならない会場配置とし、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、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、新型コロナウイルスの感染防止を考慮のうえ、出展企業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、出展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。
- (10) 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、出展企業の受付、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、留学生及び出展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。

(11) 出展企業及び留学生に対するアンケートの実施

- ・ 受託者は、出展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。

(12) 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（PDF作成費用を含む。）、提出すること。

4 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し、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。

5 新型コロナウイルスの感染拡大による対応について

- (1) 新型コロナウイルスの感染拡大の状況によっては、本説明会を中止又は延期する場合がある。中止又は延期に伴う見積額の変更は、受託者と協議のうえ決定する。
- (2) 対面による合同企業説明会の開催に代えて、WEBによる説明会を開催する場合があるので対応すること。この場合、実施方法の詳細については、受託者と協議の上決定する。

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) 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、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) 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) 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) 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、センターと受託者が誠意を持って協議し決定すること。

6 参考（役割分担 [◎…主管 ○…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	○	◎	
	出展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	チラシ(企業・留学生向け)	○	◎	発送費含む。
	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(デジタルパ ンフレット)	○	◎	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)	○	◎	
	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
	参加留学生の事前登録	○	◎	
	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: 出展企業 : 参加留学生	○ ○	◎ ◎	
	出展企業への現場対応		◎	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	◎	○	*「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。