

令和7年度

『市内企業と大学の就職情報交換会等運營業務委託』  
公募型プロポーザル仕様書

令和7年2月18日

神戸市 経済観光局  
経済政策課

## I 目的・概要

この事業は、次に掲げる効果を生み、神戸市内外の大学生等（大学等（大学院、大学、短大、専修学校、高等専門学校等をいう。以下同じ。）に在籍する者をいう。以下同じ。）及び高校生（神戸市内及び近隣市町の高等学校に在籍する高校生をいう。以下同じ。）の市内就職、市内流入及び定着の促進、並びに市内企業（神戸市が特別に認める場合を除いて、原則、神戸市内に法人登記簿上の本店所在地を置く企業をいう。以下同じ。）の人材確保を図ることを目的としている。

- ① 大学等及び高等学校の就職指導担当者（就職を指導・支援する役割を担う者をいう。以下同じ。）に対し、市内企業を広く周知し、認知と理解を深め、就職指導担当者を経由した市内企業の情報提供をすることによって、大学生等及び高校生の市内企業への理解を深めること
- ② 高校生の市内企業への関心を高めるとともに、就業観の醸成を図り、就職希望者の適切な職業選択や就業前の理解不足による早期離職の防止に加え、進学後の就職時又は転職時における市内企業への就労促進を図ること
- ③ 市内企業の人材確保及び人材定着の実現

II 契約期間 契約締結日から令和8年1月30日まで

III 業務内容 業務の種類は以下の3種とする。なお、その他、目的に合致した事業効果を期待できる内容があれば追加で企画提案すること。

### 1. 大学等の就職指導担当者と市内企業による就職情報交換会運營業務

市内企業の採用担当者と大学等の就職指導担当者が就職に関する情報交換を行い、大学等に対して市内企業を広く周知し、市内企業に対する認知と理解を深めることを促進するための情報交換会（以下「大学向け就職情報交換会」という。）を次のとおり実施する。

#### (1) 概要

参加者	①市内企業 令和8年3月又は令和9年3月卒業予定の大学生等に係る採用計画がある市内企業 ②大学等 関西圏内を中心に、市内企業就職に関心を持つ大学等
実施方法 ※企画提案事項	開催日・開催場所設定の考え方とともに企画提案事項とする。ただし、 ①開催日について、土日祝日を除くこと。 ②開催場所について、参加者の利便性を重視した立地の会場を選定すること。
目標値 ※企画提案事項	市内企業 50社以上 大学等 35校以上

#### (2) 業務の詳細内容

##### ①会場の確保・借り上げ・設営等

- ア) 就職情報交換会の実施内容に適した機能・規模を有する会場を確保し、借り上げ等を行うこと。
- イ) 就職情報交換会の会場の設営及び撤収を行うこと。また、必要な備品の設置及び電源の確保等を行うこと。

##### ②就職情報交換会の運営・進行

- ア) 当日の参加者の受付、案内を行うこと。
- イ) 就職情報交換会の進行を行うこと。
- ウ) 円滑かつ安全な業務の遂行に向けて必要なスタッフ数を確保し、配置すること。
- エ) 就職情報交換会を円滑に進めるための進行表及び配置図等の必要な資料を神戸市の事前の承認を得た上で予め作成・印刷し、当日の参加者に配布すること。
- オ) 上記以外に就職情報交換会の運営に必要となる一切の業務を行うこと。

## 2. 高等学校の進路指導担当者と市内企業による就職情報交換会運營業務

市内企業の採用担当者と高等学校の就職指導担当者が就職に関する情報交換を行い、高等学校に対して市内企業を広く周知し、市内企業に対する認知と理解を深めることを促進するための情報交換会（以下「高校向け就職情報交換会」という。）を次のとおり実施する。

### (1) 概要

参 加 者	①市内企業 令和8年3月に卒業予定の高校生を採用計画がある市内企業 ②高等学校 主に神戸市内及び隣接市町に所在する高等学校（ただし、特別支援学校高等部を除く）15校程度
実 施 内 容 ※ 企画提案事項	令和7年5月下旬～6月上旬に1回開催すること。具体的な開催日時・開催場所の考え方とともに企画提案事項とする。ただし、 ①開催日について、土日祝日を除くこと。 ②開催場所について、参加者の利便性を重視した立地の会場を選定すること。
目 標 値 ※ 企画提案事項	市内企業 30社以上

### (2) 業務の詳細内容

#### ①会場の確保・借り上げ・設営等

- ア) 就職情報交換会の実施内容に応じた機能・規模を有する会場を確保し、借り上げ等を行うこと。
- イ) 就職情報交換会の会場の設営及び撤収を行うこと。また、必要な備品の設置及び電源の確保等を行うこと。

#### ②就職情報交換会の運営・進行

- ア) 当日の参加者の受付・案内を行うこと。
- イ) 就職情報交換会の進行を行うこと。
- ウ) 円滑かつ安全な業務の遂行に向けて必要なスタッフ数を確保し、配置すること。
- エ) 就職情報交換会を円滑に進めるための進行表及び配置図等の必要な資料を神戸市の事前の承認を得た上で予め作成・印刷し、当日の参加者に配布すること。

#### ③その他

参加高校については、神戸市が連絡調整し、募集を行う

## 3. 高校生のための就職ガイダンス運營業務

高校生の就業観を醸成し、適切な職業選択や就業前の理解不足による早期離職の防止を図るとともに、市内企業への関心を高めることを促進するためのイベント（以下「就職ガイダンス」という。）を次のとお

り実施する。

(1) 概要

参加者（予定）	①兵庫県立兵庫工業高等学校の1・2年生全員 約500名程度 ②神戸市立科学技術高等学校の1・2年生のうち希望する生徒 約300名程度 ③神戸市立神港橘高等学校の1・2年生のうち希望する生徒 約100名程度 ④兵庫県立神戸商業高等学校の1・2年生のうち希望する生徒 約150名程度 ⑤彩星工科高等学校の1・2年生のうち希望する生徒 約100名程度 ※上記①～⑤は、学校行事として参加予定。 ※その他、兵庫県内に所在する高等学校の生徒が参加する可能性あり（会場の収容人数等を踏まえて協議・決定する。）
開催日時・場所	日程：令和7年12月16日（火） 時間：午前9時頃～午後1時頃（予定）4時間 会場：神戸国際展示場3号館（神戸市中央区港島中町6丁目13）
目 標 値 ※企画提案事項	令和9年3月以降に卒業予定の高校生の採用計画がある市内企業50社以上
実 施 内 容 ※企画提案事項	参加企業によるブース出展形式を想定しているが、参加者が参加企業から説明を受ける形式であれば形式を問わない。その他、参加者の就業観を醸成し、適切な職業選択や就業前の理解不足による早期離職の防止を図ることができる実施内容について企画提案すること。

(2) 業務の詳細内容

①会場の借り上げ・設営等

ア) 会場（神戸国際展示場3号館）は、12月15日（前日設営）・16日（催事当日）の2日間、神戸市が仮予約をしているので、契約締結後、受託者にて速やかに本予約を行うこと。また、前日設営及び催事当日にかかる会場経費は受託者が負担すること。

【参考】神戸国際展示場ホームページ（ご利用料金）<https://kobe-cc.jp/ja/facilities/price/>

イ) 会場の設営及び撤収を行うこと。また、必要な備品の設置及び電源の確保等を行うこと。

②事前アンケートの実施

ア) 参加者が就職ガイダンス当日に話を聞きたい企業を把握するための事前アンケートを作成し、就職ガイダンスの開催2か月前までに、オンライン形式にて実施すること。また、当該アンケートの回答を回収・集計し、その結果及び過去の開催実績を踏まえて、当日、各参加者が自身の希望する企業から説明を受けることができるよう、企業ブースの座席数等の調整を行うこと。なお、アンケ

ート項目については神戸市の事前の承認を得ること。

③事前冊子及び当日配布冊子の制作

ア) 以下 a 及び b の内容を掲載した事前冊子を制作し、事前アンケート実施のタイミング（就職ガイダンスの開催 2 か月前）に合わせて参加校にデータで納品すること。また、当日の円滑な運営のために、事前冊子の内容に以下 c、d 及び e の内容を追加した当日配布冊子を制作・印刷し、当日の参加者及び参加企業に配布すること。なお、いずれも掲載内容については参加企業及び神戸市の事前の承認を得ること。

- a) 参加企業の企業概要等、企業理解に必要な事項
- b) 参加企業へのホームページへのリンク
- c) 就職ガイダンスの実施プログラム・タイムスケジュール
- d) 会場レイアウト図
- e) その他、必要と認める事項

④就職ガイダンスの運営・進行

- ア) 参加企業の受付・案内、参加校の受入を行うこと。
- イ) 就職ガイダンスの進行を行うこと。
- ウ) 円滑かつ安全な業務の遂行に向けて必要なスタッフ数を確保し、配置すること。
- エ) 上記以外に就職ガイダンスの運営に必要な一切の業務を行うこと。

⑤その他

- ア) 全ての参加企業に対し、開催日の 1 週間前までに、次の事項について説明を実施すること。
  - a) イベント当日のスケジュール・運営方法
  - b) 厚生労働省による指針、「新規高等学校卒業者の就職に係る採用選考期日等について」（全国高等学校長協会、主要経済団体、文部科学省及び厚生労働省）、「兵庫県高等学校卒業予定者の就職慣行に関する申合せ」（兵庫県高等学校就職問題検討会議）等、新規高等学校卒業者の採用に係る各種指針若しくは取り決め又は申し合わせ等のルールを遵守し、参加者の個人情報の収集、就職の勧誘、採用広告に該当する行為その他上記ルールに抵触する行為は一切行ってはならないこと。
  - c) ブース説明において参加者からの質疑応答時間を設けること。また、卒業生を中心に若手従業員の参加に積極的に取り組むこと
  - d) その他、神戸市及び受託者が必要と認める説明項目
- イ) 参加校との連絡調整は、原則、神戸市が行う。

#### 4. 業務に付随して実施すべき事項

「Ⅲ業務内容」 1～3 に記載する業務内容に付随する事項として、次に掲げる項目を行わなければならない。

- (1) 神戸市との綿密な打合せ及び神戸市への事業の進捗・執行状況等に係る報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。
- (2) 効果的に実施する事業名称をイベント毎に提案の上、神戸市の事前の承認を得ること。
- (3) 参加企業等の募集・選定・決定通知等

①参加企業の募集を行うこと。その際、応募要件等について、事前に神戸市と協議し、承認を得ること。

- ②参加企業の募集の際は、地元経済団体等に積極的に情報提供するなど、市内企業の幅広い業種に対して広報すること。なお、神戸市においては、「神戸ワーク・ネットワーク就業促進連絡会議」を構成する地元経済団体（神戸商工会議所、兵庫県経営者協会）への情報提供、神戸市が運営する雇用・就労関係情報ポータルサイト「KOBE JOB PORT」への掲載及びメルマガ配信を予定している。
  - ③参加企業の募集の際は、神戸市が運営する雇用・就労関係情報ポータルサイト「KOBE JOB PORT」のメルマガ登録の承諾の有無を確認すること。
  - ④参加大学の募集に際しては、積極的なイベントの開催告知・広報を行い、関西圏及びその他の地域から広く募ること。（「Ⅲ業務内容」の1のみ）
  - ⑤応募状況については、神戸市に適宜報告すること。
  - ⑥応募締切り後、速やかに全ての応募企業の情報（個人情報を除く）を一覧表にして、神戸市に提出すること。
  - ⑦参加企業の選定は神戸市にて行うこととし、令和8年3月又は令和9年3月卒業予定の学生等に係る採用計画がある市内企業を特定の業種や企業規模等に偏ることなく選定する。ただし、事業の目的達成のため、選定の視点等の提案を妨げるものではない。
  - ⑧参加大学等の選定（「Ⅲ業務内容」の1のみ）に際しては、選定案を神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
  - ⑨選定終了後、速やかに全ての申込企業、あるいは申込大学に対して、当落の通知を行うこと。
  - ⑩各業務を円滑に行えるよう、それぞれ業務の開催日の1週間前までに、全参加企業、又は参加大学等に対して各業務の実施・運営方法に係る説明を行うこと。
- (4) 講演等を行う場合は、講師の招聘又は派遣を行う。当該招聘又は派遣に伴う謝礼等の一切の経費は受託者が負担し支払うこと。
- (5) 十分な安全対策及び安全管理を行い、事故を防止すること。
- (6) 参加者アンケートの実施
- ①各業務において、参加企業、参加大学・高校、参加者等に対するアンケートを作成し、配布・回収すること。なお、アンケート項目については事前に神戸市の承認を得ること。
  - ②各業務において回収したアンケートの写し及び当日の参加者数の速報値を神戸市に報告すること。
- (7) 各業務終了後、以下に掲げる事項をまとめて記載した実績報告書を作成し、神戸市に提出すること。
- ①各事業の概要
    - ア) 実施事業名称、実施日・実施期間
    - イ) 参加企業の名称・業種
    - ウ) 参加大学・高等学校の名称
    - エ) 具体的な実施内容
    - オ) 企業等への周知・広報方法
  - ②各事業の実績値
    - ア) 参加企業数、参加大学数、参加高等学校数
    - イ) 参加高等学校毎の参加者数
    - ウ) 参加企業毎の学生の訪問者数
  - ③各事業に関するアンケートの集計結果

- ④各事業の効果、課題及び改善点
- ⑤上記以外に神戸市が求める事項

#### IV 納品物について

##### 1. 納品物、納入形式、納期について

「Ⅲ業務内容」に掲げる各業務について、次の表に掲げる納品物を納入すること。

業務の番号	納品物	納入形式	納期
1	本仕様書Ⅲ-1-(2)-②-(エ)に掲げる資料及び当該データ	①印刷物 ②PDF形式のファイル	開催日当日の1週間前
2	本仕様書Ⅲ-2-(2)-②-(エ)に掲げる資料及び当該データ	①印刷物 ②PDF形式のファイル	開催日当日の1週間前
3	本仕様書Ⅲ-3-(2)-②-(ア)に掲げる資料（事前アンケートの回答）	①PDF形式のファイル	開催日当日の2か月前
	本仕様書Ⅲ-3-(2)-③-(ア)に掲げる資料（事前冊子、当日配布冊子）	（事前冊子） ①PDF形式のファイル （当日配布資料） ①印刷物 ②PDF形式のファイル	（事前冊子） 開催当日の2か月前 （当日配布資料） 開催日当日の1週間前
4	本仕様書Ⅲ-4-(3)-⑤に掲げる応募状況	データファイル、メールなど任意の様式	適宜
	本仕様書Ⅲ-4-(3)-⑥に掲げる応募者情報の一覧表	Microsoft Excel形式のファイル	応募締切後、翌営業日以内
	本仕様書Ⅲ-4-(6)-②に掲げる回収済みのアンケートの写し及び速報値	PDF形式のファイル、又はMicrosoft Excel形式のファイル	開催日当日から起算して2営業日以内
	本仕様書Ⅲ-4-(7)に掲げる実績報告書	PDF形式のファイル	業務終了日から起算して1ヶ月以内

※ 表中「営業日」は神戸市の営業日を指す。

※ 表中「業務終了日」とは、各業務の開催日を指す。

##### 2. 納品に係る共通事項

- (1)データファイルにより神戸市に納品する際は、納品前にウイルスチェックを完了させ、正常な状態であることを確認した上で納品すること。
- (2)上記(1)に記載の納期に関わらず、神戸市がやむをえない事情があると認めた場合、神戸市は納期を契約終了日までの間で延長することができる。

## V 実施体制

- (1) 本仕様書「Ⅲ業務内容」に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、全体の業務を統括する統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を配置し業務を進めること。
- (2) 前項に基づき配置した統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を神戸市に報告すること。
- (3) 統括責任者又は実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に神戸市に対して報告、調整を行うこと。
- (4) 同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わない。

## VI その他注意事項

- (1) 契約の締結にあたり、神戸市は、受託事業者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- (3) 受託者は、神戸市の書面による事前の承諾なくして、本業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む）（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務において、下記の業務を再委託・再々委託する場合は、委託契約約款第2条に定める事前申請・承諾を省略することができる。
  - ア) 広報物の作成及びホームページの作成
  - イ) セミナー講師の招聘又は派遣
  - ウ) 会場の設営なお、神戸市は、本業務の全部または、大部分についての一括した再委託を承諾することはできない。
- (4) 神戸市情報セキュリティポリシー及び別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」に定める事項を遵守すること。

\*神戸市情報セキュリティポリシー掲載先：  
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
- (5) 本業務においてホームページを作成する場合は、神戸市ホームページ作成事業者用ガイドラインに定める事項を遵守すること。

\*神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン掲載先：  
[https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web\\_accessibility/guideline.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web_accessibility/guideline.html)
- (6) 本業務が中止となった場合、未履行の業務に該当する金額を減額すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、神戸市と協議の上、定めるものとする。