

教員と企業の接点創出・交流事業業務委託 仕様書

1 業務名

教員と企業の接点創出・交流事業業務委託

2 目的

教員と企業が直接交流する機会を提供し、市内企業の新たな採用接点の創出に繋げる。
また、企業が若年層の職業観や価値観に触れる場を設計し、採用・育成における意識の改革を促すことで、市内企業の採用力強化を図ることを目的とする。

3 対象区域

豊田市西町ほか地内

4 委託期間

委託期間の開始日から令和9年3月26日（金）まで

5 対象者

本事業における対象者は原則以下の通りとする。ただし、最終的な対象者の決定は受託者の提案を踏まえ、市と協議の上行うこととする。

- ・教員：高等学校（学校の所在地は市内外を問わない）の教員
- ・企業：市内企業の経営者や人事担当者
- ・若年層：高校生や大学生、進路未決定の卒業生や第二新卒者（居住地および学校の所在地は市内外を問わない）

6 業務内容

（1）教員と企業の交流プログラムの企画・運営業務

ア 対象及び目標参加数

- ・教員：5校程度
- ・市内企業：20社程度

イ 業務内容

教員と企業が直接交流することができるワークショップ等、全5回程度の集合型プログラムの企画・運営。

なお、本プログラムを通じて、教員及び企業が若年層に対する理解を深めるとともに、採用等人材確保に向けた行動変容のきっかけを提供できるものとする。

また、プログラムの企画においては、若年層の「働く」に関する考え方や意見等を集約し、その結果を踏まえたものとする。集約の手法については特に定めないが、以下の例示を参考に提案すること。

＜例示：集約手法＞

- ・若年層向けアンケートの実施
- ・若年層向け集合研修・セミナー等の実施 など

(2) 職業体験・実践型プログラムの企画・運営業務

ア 参加対象

教員（※（１）の参加者を中心とする）

イ 業務内容

企業見学や現場体験型等の全２回程度のプログラムの企画・運営

（※参加者が市内企業への関心及び理解の促進が図れるものかつ、採用やキャリア教育に繋がるような実践的内容とすること）

(3) 教員向けプログラムの企画・運営業務

教員間の情報や意見交換の場を提供することで、（１）のプログラムにおける議論の活性化を図る。

(ア) 参加対象

教員

(イ) 業務内容

教員同士の交流やキャリア教育、企業連携に関する課題等の共有ができる全２回程度のプログラムの企画・運営

(4) 参加者募集及び事業周知、効果測定に関する業務

ア 参加者募集及び事業周知

各プログラムの集客のため、参加対象者の属性に応じた効果的な周知手法を複数提案し、実施すること。なお、具体的な手法については受託者の提案を踏まえ、市と協議の上決定する。また、参加者が申し込みを行う際のフォーム作成等も行うこと。

ただし、チラシ等の広報物・SNS 広告を活用した周知を実施する場合は以下の点に留意し、提案・実施すること。

(ア) チラシ等の広報物を用いた周知を行う場合

広報物は受託者が作成することとし、内容（掲載事項、デザイン等）については、市と協議の上決定すること。また、完成したデータを市に納品すること。

(イ) SNS 広告を活用した周知を行う場合

SNS 広告を活用した周知については以下を基本とするが、具体的な広告媒体、配信方法等については、受託者の提案を踏まえ、市と協議のうえ決定する。

① 広告媒体の選定・運用

想定媒体例を参考に SNS 等のオンライン広告媒体を選定すること。

なお、アカウントについては受託者が所有するものを使用し、広告配信の設定及び運用管理を行うこと。また、必要に応じて配信状況を確認し、効果向上のための調整を行うこと。

・想定媒体例：Instagram、Facebook、X、LINE

② 配信期間

当該プログラムの申込締切日の1ヶ月前から申込締切日までを想定。

③ 広告素材の制作

広告配信に必要な画像、広告文等の制作を行うこと。

なお、広告内容については市の確認を受けたうえで掲載すること。

イ 効果測定

参加者の行動変容や意識変革の状況を把握する方法を提案すること。なお、具体的な内容・方法・実施時期等の詳細については、市と協議の上、決定すること。

7 成果物の提出

本業務の成果物として、報告書資料を作成し、市に提出すること。

なお、成果物は業務の実施状況及び成果を把握するためのものであり、提出内容及び構成については、市と受託者との協議により調整できるものとする。

成果物については、原則として電子データにより市に提出すること。提出するデータの形式、提出方法及び提出時期については、市と受託者との協議により定めるものとする。

提出する電子データは、Word、Excel、PDF等の汎用的なファイル形式とし、市において二次利用や編集が可能な形式とすること。

8 個人情報の保護

(1) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、関係法令、契約約款及び「個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記」を遵守すること。

(2) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

9 留意事項

(1) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、一切の責任を負う。

(2) 受託者は、本業務に関わる常勤者とは原則として雇用契約を締結し、安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。本事業に関わる者を、常勤者に限定するものではない。雇用契約によらない者が本業務に携わる場合においても、その指導・教育を徹底するとともに、適切に管理すること。

(3) 本業務の進捗管理については、月に2回程度、市担当者と打合せ等により進捗状況を共有すること

(4) 本仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合はその都度市と協議して決定す

る。

- (5) 事業の実施に当たっては、本市が別に実施する予定の「(仮称)総合的人材支援体制の構想策定業務委託」の受託事業者とも連携しながら、効果的かつ効率的に実施するものとする。また、事業の趣旨を実現するために追加すべき取組がある場合は、積極的に提案するとともに、本市と協議のうえ、必要に応じて、実施するものとする。
- (6) 受託者が、本事業において、予め仕様書に定めた事業に対し、企業等から参加費用、利用料金等を徴収する場合は、市の歳入とする。
- (7) 当該事業の実施にあたり必要な会場の確保及び費用負担は、受託者が行う。
- (8) 各事業における申込受付・連絡調整・名簿作成・当日の会場での受付は、受託者が行うこと。また、申込みで知り得た受講者の個人情報の管理は受託者が行う。

10 一括再委託の禁止

- (1) 乙は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。
- (2) この業務における「主たる部分」とは、「6 業務内容(1)から(4)」における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定等をいう。
- (3) 乙は、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、甲の承認を必要としない。
- (4) 乙は、第2項及び第3項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。
- (5) 乙は、再委託先に対して本契約における乙の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。