

しものせき産学交流しごとの魅力発信事業委託業務仕様書

1. 業務の名称

しものせき産学交流しごとの魅力発信事業委託業務

2. 業務の場所

下関市内

3. 業務の期間

契約締結の日から令和8年10月30日まで

4. 主催

下関市（以下「甲」という。）

5. 業務の目的

若者の市内就職支援として、将来の職業選択や進路を考えるきっかけとして地元企業の魅力を体験し、中高生等に働くことの意義や地元就職への意識を醸成するためのイベント開催および、小学生を対象としたIT・デジタル分野への興味関心を高めるための場を提供することを目的とする。

6. イベント概要

(1) しものせき未来創造 job フェア（以下「job フェア」という。）

- ①実施時期：令和8年8月5日（水）及び6日（木）の2日間
- ②実施会場：海峡メッセ下関【下関市豊前田町三丁目3-1】
- ③使用施設：展示見本市会場（1F）及びイベントホール（4F）
- ④参加対象：市内中学生及び高校生
- ⑤イベント参加料：無料

(2) STEMプログラム

- ①実施時期：job フェアと同日開催
- ②実施会場：海峡メッセ下関【下関市豊前田町三丁目3-1】
- ③使用施設：海峡ホール（9F）
- ④参加対象：小学生
- ⑤参加料：無料

7. 業務の内容

(1) job フェアの開催

地元企業又は団体の魅力を最大限に引き出し、中高生等が仕事の魅力や地域社会との関わり等を体験することで、働くことの意味やビジョンを描くとともに、進学後の“下関での就職”までを意識した「集合型職業体験イベント」を開催するに当たり、イベントに必要な企画、運営及び制作、設営及び撤去、広報等に係る一切の業務を行うこと。

① 企画運営及び進行管理に係る業務

- ア job フェア全体に係る企画設計を行い、全体演出を作成すること。
- イ job フェアの実施スケジュールを作成すること。
- ウ job フェア全般の運営管理、マニュアルを作成すること。
- エ job フェアの運営に必要なかつ適切な実施体制が取れる人員配置計画を作成すること。
- オ job フェアの準備から開催までのスケジュール調整、出展者及び団体参加者等の連絡調整、会場設営、前当日の会場運営・撤去、進行管理、出展者及び団体参加者のアテンド等、全ての運営業務について、甲と協議の上、行うこと。
- カ 会場での効果的な案内、誘導、アナウンスを行うこと。

② 出展者に係る業務

- ア job フェアの出展者希望者の調整を行う。出展者は、主として市内企業 45 団体程度を想定している。なお、出展者は出展に係る事前準備及び 8 月 5 日、6 日の両日に出席できる者とし、受託者は甲と調整の上、出展者の確定を速やかに行うこと。
- イ 出展ブースの基本的サイズは 5m×5m とし、45 ブース程度を想定しているが、ブースサイズ及び数量については、出展者の意向に応じ、甲と協議の上、できるだけ臨機応変に対応すること。なお、ブース枠のイメージは三方を完全に囲う閉塞的なものとはせず、ある程度の開放を設けるように工夫すること。ただし、音響設備の使用や掲示物の設置にも対応できるよう配慮すること。
- ウ job フェアの参加者が、会場で様々な体験に触れられるよう出展内容及び展示方法の調整を行い、必要に応じて運営等に関する助言及び相談対応等を行うこと。なお、job フェア出展要領を作成し、事前に出展者に説明すること。
- エ 出展ブースに展示する出展物の制作及び運搬、設営及び撤去については、出展者の負担とし、受託者はブース枠、企業名、体験情報パネル等、共通の制作経費等を負担すること。また、job フェア各会場には出展及びプログラム実施に対応する通信手段として、必要に応じて可能な限り Wi-Fi 環境を整備すること。その上で共通しない例外的な内容については、受託者が経費を負担することを想定しているため、甲と協議の上、できるだけ臨機応変に対応すること。

※共通の制作経費等には、出展者名看板、体験情報パネル、床面養生シート、

長机、椅子、電源コンセント等が想定される。

オ job フェアの出展料は、無料とすること。

カ job フェアの出展者及び体験ブースの紹介等を行うため、市の就活情報アプリ「しものせき jobnet」を活用すること。

③ 展示演出及び設営に係る業務

ア job フェア会場案内板（レイアウト、動線計画含む。）の作成及びブースの設営、各種看板やパネル、会場を装飾するのぼり旗等のデザイン制作及び設営を行うこと。

イ job フェア会場のレイアウトは、有効面積や来場者滞留数、会場内動線を考慮し、安全かつ効果的なブース配置とすること。

ウ 入口及び会場内の案内看板等をデザイン制作し、設営及び撤去すること。

エ 仕事の魅力や地域社会との関わり等の体験を目的としているため、それにふさわしい演出を考え、各種サイン、会場装飾、説明パネル等をデザイン制作し、設営及び撤去すること。

④ 専用ホームページの制作に係る業務

ア job フェア出展者の出展・仕事内容をわかりやすく紹介する。

イ job フェアの事前学習・事後学習の素材を提供し、中学生等に利用してもらえるよう、構成に配慮すること。

⑤ 配布物等の作成に係る業務

ア job フェア来場者に配布するイベントマップ（カラー印刷）を作成すること。なお、作成部数は6,000部程度を想定している。

イ job フェア出展者及び来場者に対して実施するアンケート用紙を作成すること。なお、アンケート項目については、甲と協議の上、決定すること。

⑥ 広報に係る業務

ア job フェアを広報するためのチラシやポスター等をデザイン制作し、印刷すること。

イ job フェアを広報するための job フェア専用ホームページを制作し、公開すること。

ウ その他広報として、SNSを活用した広報など有効なものがあれば提案し、実施すること。なお、市ホームページや市報への掲載については甲が行う。

エ 対象となる市内各学校へ参加を呼びかけること。また、近隣市（山陽小野田市、宇部市、美祢市、長門市等）の高等学校へも参加を呼び掛けること。

オ 上記⑥ア～エを含む広報計画を作成し、及び実施することとし、2日間で多くの人が来場するように努めること。

⑦ 参加校との連絡調整及び輸送等に係る業務

ア job フェアの来場者滞留数の均一化を図るため、中学校及び高等学校については学校単位での参加状況（近隣市の高等学校からの参加を含む）に応じて、

甲と協議の上、時間割りを設定することとする。

イ job フェアへ参加する中学生及び担当教諭等の移動手段となる送迎バスを確保及び配車すること。また、会場での体験に要する時間はバスの乗降も含めて2時間から2時間30分程度を想定している。

※高等学校へは送迎バスは措置しない。

ウ 参加者の輸送に当たっては、中学校との連絡調整を行い、参加期日、時間帯、出発及び到着時刻、参加学年及び人数等を把握し、安全に配慮した適切な輸送計画を作成し、及び実施すること。

エ 参加を希望する高等学校については、高等学校との連絡調整を行い、出発及び到着時刻、参加学年及び人数等を把握し、必要に応じて駐車場等を確保するなど安全に配慮した適切な受入計画を作成し、及び実施すること。

⑧ job フェア終了後に係る業務

ア job フェア出展者及び来場者に対してアンケートを実施し、集計の上、事業の効果を検証すること。また、出展者に対してのアンケートや意見聴取等において、次年度に同イベントが開催された場合の出展の意向確認を行い、甲に報告すること。

イ job フェアの実施内容及びアンケート結果等を製本した実施報告書を10部作成し、甲に提出すること。

⑨ その他 job フェア実施に係る留意事項

ア ガイダンスに係る業務

参加予定中学校及び市内高等学校に対して、参加者が job フェアについての理解を深め、体験内容に興味や関心を持ち、望ましい形で参加できるよう専用ホームページの活用を想定したガイダンスを実施すること。なお、生徒を対象としたセミナーについては、原則として実施しない。

イ job フェアの開催に当たり、イベント保険に加入するなど出展者及び参加者、スタッフが事故を被った場合に備え、受託者の責任で対応すること。

ウ job フェア開催に係る配線、設営及び撤去、運搬、保険料等の諸経費全てを負担すること。

エ job フェアの開催時間は、9時30分から16時00分を基本とするが、初日の8月5日については開会前のオープニング行事を予定している。

オ オープニング行事については、開会前にイベントホール(4F)、展示見本市会場(1F)内の入り口付近で実施すること。仮設ステージは設置せず、オープニング行事終了後は関係備品等を速やかに撤収すること。なお、諸々の状況により実施を見合わせることもあるため留意すること。

カ イベント実施に当たり、熱中症対策を行うとともに、感染症の感染リスクを排除するため、甲と協議の上、必要な対策を講じること。また、事前に参加予定中学校及び高等学校に対して、来場前の対応について具体的に指示するとと

もに、参加企業に対しても、各ブースでの体験内容に則した適切な対策を講じるよう周知・徹底すること。

⑩ その他の留意事項

- ア 本業務を実施する上で必要な物品の購入や、印刷、運搬等の業務について、最大限、下関市内の事業者へ発注し、地元企業の活用に努めること。
- イ 納入した成果品に係る著作権ほか一切の権利は甲が保有し、該当データの加工、二次利用を行うことについて了承すること。
- ウ 冊子等印刷物の成果品については、加工、二次利用が可能な電子データを納品すること。
- エ 本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に甲に書面で申請し、承認を得ることとし、可能な限り下関市内業者を活用すること。
- オ その他、job フェア開催に必要な業務については、甲と協議の上、定めるものとする。

(2) S T E Mプログラムの実施

① 実施内容

- ア 小学校を対象に、S T E Mをテーマとしたワークショップを開催するに当たり、企画、機材準備、会場設営・撤収、運営等一連の業務を行うこと。
- イ プログラミングに触れる年齢が若年齢化している事も踏まえ、低学年を対象とした初級者向けコンテンツ、高学年及びプログラミング経験者を対象とした中級者・上級者向けコンテンツを作成すること。
- ウ 開催日は、2日間とし、会場は海峡メッセ下関内の海峡ホール（9F）とする。

② 実施要件

- ア プログラミングやA Iについて、体験を通じて興味・関心が持てるワークショップを job フェア内のプログラムとして開催すること。
- イ 対象は市内の小学校に在籍する小学校の児童とすること。
- ウ ワークショップの内容は初級、中級、上級とし、回数・時間は甲と協議の上、決定する。
- エ 事前申込制とすること。
- オ ワークショップの参加者に対して、事後のアンケートを実施し、集計の上、事業の効果を検証すること。

③ その他

- ア プログラム実施会場の机、椅子、スクリーン、プロジェクター、マイク、ネットワーク環境、パソコン、タブレットを含むS T E M教材は受託者が準備し、費用負担する。
- イ プログラム実施に係る準備も含めて、会場の海峡ホールは開催初日の前日で

ある火曜日から使用することとする。

ウ 会場案内板や体験名表示等を製作し、設置すること。

エ ワークショップに参加する小学生の募集に当たっては、2日間で150人の参加目標人数に達するよう周知・広報を行うこと。

オ プログラムの実施に当たり、感染症の感染リスクを排除するため、会場入り口での検温、消毒の実施、ワークショップの参加者の入れ替わりの際の機器の消毒等、甲と協議の上、必要な対策を講じること。

8. 実績報告書等の提出

(1) 実績報告書

毎月の業務の実施を完了したときは、その月の業務の実績に関する報告書を提出すること。

(2) 成果報告書

業務の実施を完了したときは、成果報告書を提出すること。なお、成果報告書にはアンケートの集計や検証結果及び業務の状況がわかる写真を添付すること。

9. その他の留意事項

(1) 業務の進捗を管理する責任者を1人配置すること。

(2) 参加者の個人情報に配慮すること。

(3) 関係機関と連携し、必要な情報の提供など、十分に配慮すること。

(4) この仕様書に定めのない事項については、甲と協議の上、定めるものとする。