

『学生の神戸市内就職促進業務委託』
公募型プロポーザル仕様書

令和5年2月13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。）に在籍し、就職を希望又は検討中の者をいう。以下同じ。）及び高校生（神戸市内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大学生等が、市内企業を幅広く知り、市内企業の採用選考に繋がる機会を創出すること。
- ②大学生等が、広く「神戸で働くこと」に魅力を感じるとともに、市内企業への理解を深めること。
- ③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、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。
- ④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。
- ⑤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6年3月31日まで

III 業務内容 業務の種類は以下の7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。

(共通)

1. 事業サイトの作成・運用業務

本事業で実施する各業務（以下、「イベント」という。）に必要な独自のサイト（以下、「サイト」という。）を次のとおり作成・運用する。

(1) 概要

実 施 内 容 ※企画提案事項	サイトの具体的な内容については企画提案事項とする。目的に合致した事業効果を期待できる内容について積極的に企画提案すること。
--------------------	---

(2) 業務の詳細内容

- ①イベントを周知することができるサイトを作成すること。
- ②イベントを実施する上で必要な機能を備えた専用ページをイベントごとに作成すること。
- ③サイト及び専用ページの作成及び運用に必要となるサーバ等のハードウェアやデータベース等のソフトウェアを全て準備すること。
- ④サイト及び専用ページの作成においてユーザビリティを考慮し、ストレスを感じない程度の閲覧状態・構成・速度を意識したうえで作成すること。作成にあたっては、「神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン*」（神戸市ホームページに掲載）に準拠すること。また、魅力的なデザインで使いやすい画面及びページ構成とし、サイト及び専用ページの作成及び更新時には公開前に事前に神戸市の承諾を得ること。

*神戸市ホームページ作成事業者ガイドライン

https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web_accessibility/guideline.html

- ⑤サイト及び専用ページの保守及び運用をすること。
- ⑥サイト及び専用ページのアクセス数、各ページの閲覧数等を定期的集計し、神戸市に報告すること。
- ⑦上記以外にサイト及び専用ページの作成及び運用に必要となる一切の業務を行うこと。

(大学生等向け事業)

2. 24 卒対象合同企業説明選考会運營業務

大学生等が市内企業を幅広く知り、採用選考に繋がる機会を創出するイベントを次のとおり実施する。

(1)概要

参 加 者	令和 6 年 3 月に卒業予定の大学生等及び卒業後概ね 3 年以内の者（以下、「学生等」という。）
参 加 企 業	学生等に係る採用計画がある市内企業
実 施 内 容 ※企画提案事項	<p>(1)オンライン形式 ライブ配信形式の合同企業説明会（以下、「ライブ形式」という。）を実施すること。 上記ライブ配信を録画し、令和 5 年 9 月下旬までの間、事業サイトに専用ページを制作のうえ、掲載すること。</p> <p>(2)対面形式 対面形式の合同企業説明選考会（以下、「説明選考会」という。）を開催すること。なお、参加者の利便性を重視した立地の会場を選定し、企画提案すること。</p> <p>(3)その他 目的に合致した事業効果を期待できる内容について積極的に企画提案すること。</p>
開 催 日 ・ 開 催 期 間 ※企画提案事項	<p>(1)ライブ形式 令和 5 年 6 月下旬頃から令和 5 年 9 月下旬頃までに 2 回以上で実施すること。 開催回数・時期は企画提案事項とする。</p> <p>(2)説明選考会 令和 5 年 6 月下旬頃から令和 5 年 9 月下旬頃までに 2 回以上で実施すること。 開催回数・時期は企画提案事項とする。 ※大学等の休業期間を除いて土曜・日曜・祝日の開催が最も望ましいほか、できる限り近隣で開催される他の就職関連イベントとの重複を避けること。</p>
目 標 値 ※企画提案事項	<p>参加学生等、参加企業数の目標値及び目標値達成のための確保策についても企画提案すること。</p> <p>(1)ライブ形式(1 回あたり)：参加企業 5 社以上、参加学生等 40 名以上</p> <p>(2)説明選考会(1 回あたり)：</p> <p style="padding-left: 40px;">①参加企業 15 社以上、参加学生等 60 名以上</p>

	<p>②学生等の採用選考への申込件数延べ 30 件以上</p> <p>※学生等の採用選考への申込件数は、同一の学生等が 2 件以上の選考に申し込むことを妨げない。</p> <p>※説明選考会の参加企業数の計上にあたっては、各回において参加企業が重複することなく出展することが好ましい。</p>
事業参加費	<p>参加企業より 1 社・1 回あたり下記のとおり負担金を徴収する。なお、徴収事務は神戸市が行う。(金額は消費税及び地方消費税込み)</p> <p>①ライブ形式：中小企業 11,000 円、大企業 33,000 円</p> <p>②説明選考会：中小企業 22,000 円、大企業 55,000 円</p> <p>※中小企業とは中小企業基本法第 2 条第 1 項に定める中小企業者をいう。</p>

(2) 業務の詳細内容

(ライブ形式)

①ライブ形式の運営・進行

- ア) 参加企業及び参加学生等の受付、案内を行うこと。
- イ) ライブ形式の進行を行うこと。
- ウ) ライブ形式を円滑に進めるための進行表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し、当日の参加学生等が閲覧できる状態にすること。
- エ) 上記以外にライブ形式の開催に必要な一切の業務を行うこと。

(対面形式)

②会場の確保・借り上げ・設営等

- ア) 説明選考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) 説明選考会の会場の設営及び撤収を行うこと。また、必要な備品の配置及び電源の確保等を行うこと。

③説明選考会の運営・進行

- ア) 参加企業及び来場学生等の受付、案内を行うこと。
- イ) 説明選考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) 説明選考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、当日の来場学生等及び参加企業に配布すること。
- オ) 来場学生等及び参加企業に当日の進行方法を周知するため、当日のプログラムやスケジュール等を示したボードや張り紙等を会場の目に付きやすい場所に設置すること。

④上記以外に説明選考会の運営に必要な一切の業務を行うこと。

(報告)

- ⑤参加企業に対して採用選考への申込者数・採用状況の調査を定期的実施し、神戸市に報告すること。

3. 学生と企業の交流会運営業務

学生と市内企業に勤める社会人が、ざっくばらんな雰囲気の中で就業観や就職活動、当該社会人が勤める企業の情報等の様々な「働くこと」についての情報交換を気楽に行い、学生の市内企業に対する関心を高め、当該企業への理解を深めるためのイベント（以下「交流会」という。）を次のとおり実施する。

(1)概要

参加学生	令和7年3月に卒業予定の学生等
参加企業	令和7年3月に卒業予定の学生等に係る採用計画がある市内企業
実施内容 ※企画提案事項	具体的な実施内容については企画提案事項とする。ただし、アルコール飲料の提供は一切行わないこと。
開催時期 ※企画提案事項	令和5年6月下旬から令和6年2月までに3回以上実施すること。具体的な開催時期は企画提案事項とする。ただし、大学等の休業期間を除いて土曜・日曜・祝日の開催が最も望ましいほか、できる限り近隣で開催される他の就職関連イベントとの重複を避けること。
開催会場 ※企画提案事項	参加学生及び参加企業（以下、「参加者」という。）の利便性を重視した立地の会場を選定し、企画提案すること。
目標値 ※企画提案事項	参加学生、参加企業数の目標値及び目標値達成のための確保策についても企画提案すること。 ①学生：延べ150名以上 ②市内企業：延べ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) 交流会の実施内容に適した機能・規模を有し、参加者の利便性を重視した立地の会場を確保し、借り上げ等を行うこと。
- イ) 交流会の会場の設営及び撤収を行うこと。また、必要な備品の配置及び電源の確保等を行うこと。

②交流会の運営・進行

- ア) 参加者の受付、案内を行うこと。
- イ) 交流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) 交流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) 上記以外に交流会の運営に必要となる一切の業務を行うこと。

4. 市内大学との連携による業界・企業研究会運営業務

神戸市内の大学に通学する学生に対して、企業の採用担当者や実務担当者から直接業界や企業について多角的な情報を提供することで、学生の就業感の醸成や市内企業への理解を深めるため、市内大学と連携した業界・企業研究会(以下「市内大学イベント」という。)を次のとおり実施する。

(1)概要

開催大学	①甲南大学：岡本キャンパス(神戸市東灘区岡本 8-9-1) ②神戸学院大学：神戸三宮サテライト(神戸市中央区雲井通 7 丁目 1-1)
参加学生	上記①～②の大学に在籍する大学 1～3 年生及び大学院生 ①甲南大学 80 名程度 ②神戸学院大学 50 名程度

参加企業	令和7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 ①甲南大学 15社程度 ②神戸学院大学 15社程度
開催日	神戸市が別途指定する日
実施内容 ※企画提案事項	①合同業界研究会 ②その他、学生が就業観の醸成や市内企業への理解を深めることができる内容があれば企画提案すること。
参考	以下の事項は受託業務に含まない。(各大学が行う) ①会場の確保 ②当日使用する備品(机・椅子に限る)の確保

(2)業務の詳細内容

①会場の設営・撤収等

- ア) 市内大学イベントの会場の設営及び撤収を開催日当日中に行うこと。また、必要な備品の設置及び電源の確保等を行うこと。
- イ) 市内大学イベントで使用する机及び椅子について、各大学所有の備品を大学の事前の承諾を得た上で利用することができる。

②神戸市が必要とする際には各大学との打合せ及び現地確認等に同席すること

③市内大学イベントの広報

- ア) 市内大学イベントの告知用のポスターを大学毎に制作及び印刷するとともに、チラシサイズ(A4)にリサイズしたデータファイルを制作すること。なお、デザイン及び記載文言等の確定前に神戸市及び各大学の承諾を得ること。
- イ) 学生の集客は主に各大学が行うが、各大学の広報に協力し、学生の集客に努めること。

④市内大学イベントの運営・進行

- ア) 市内大学イベントの円滑な運営のために進行表及び配置図等の必要な書類を予め作成の上、確定前に神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
- イ) 参加企業及び来場学生等の受付、案内を行うこと。なお、学生の受付、案内は大学行うことがある。
- ウ) 市内大学イベントの進行を行うこと。
- エ) 円滑かつ安全な業務の遂行に向けて必要なスタッフ数(各大学からの出務者数を除く)を確保し、配置すること。
- オ) 次の内容を記載した配布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。
 - a) 市内大学イベントの実施プログラム・タイムスケジュール
 - b) 会場レイアウト図
 - c) その他神戸市又は受託者が必要と認める内容
- カ) 上記のほか、神戸市又は当該大学が行う業務(ポスター制作・印刷を除く学生への広報活動、参加学生の受付・案内等。)以外の市内大学イベントの運営及び進行に必要となる一切の業務を行うこと。

(高校生向け事業)

5. 高校生のための就職ガイダンス運営業務

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	①兵庫県立兵庫工業高等学校の1年生全員 約300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200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200名程度 ⑤神戸村野工業高等学校（令和5年度以降、彩星工科高校）の2年生のうち希望する生徒 約100名程度 ⑥上記①～⑤以外の主に神戸市内の高等学校の生徒のうち希望する生徒 ①～⑥で合計1,200名程度 ※上記①～⑤は、学校行事として参加予定。
開 催 日 時 ・ 場 所 ※ 企 画 提 案 事 項	日程：令和5年12月中旬 時間：午前の部：午前9時頃～午後0時頃（予定） 午後の部：午後1時頃～午後4時30分頃（予定） 場所：神戸市内で高校生の利便性を重視した立地の会場を選定すること。
参 加 企 業 ※ 企 画 提 案 事 項	令和7年3月に卒業予定の高校生の採用計画がある市内企業のべ60社以上（ただし、午前の部・午後の部で途中入替を可能とし、それぞれ30社以上とすること）
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、参加生徒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、参加生徒の就業観を醸成し、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会場の確保・借り上げ・設営等

- ア) 就職ガイダンス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) 就職ガイダンス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就職ガイダンスの運営・進行

- ア) 円滑な運営のために進行表及び配置図等の必要な書類をあらかじめ作成の上、確定前に神戸市に提出し、事前の承認を得ること。

- イ) 参加企業の受付・案内、参加校の受入を行うこと。
- ロ) 就職ガイダンスの進行を行うこと。
- エ) 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。
- ウ) 次の内容を記載した配布資料を神戸市の事前の承認を得た上で予め作成・印刷し、当日の参加生徒及び参加企業に配布すること。
 - a) 就職ガイダンスの実施プログラム・タイムスケジュール
 - b) 参加企業の企業概要等、企業理解に必要な事項を記載した資料
 - c) 会場レイアウト図
 - d) その他神戸市又は受託者が必要と認める資料
- カ) 参加生徒及び参加企業に当日の進行方法を周知するため、当日のプログラムやスケジュール等を示したボードや張り紙等を会場の目に付きやすい場所に設置すること。
- ③全ての参加企業に対し、開催日の前日までに、次の事項について説明を実施すること。
 - ア) イベント当日のスケジュール・運営方法
 - イ) 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推薦及び選考開始期日等について」（全国高等学校校長会協会、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就職慣行に関する申し合わせ事項」（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、生徒の個人情報の収集、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。
 - ロ) ブース説明において参加生徒からの質疑応答時間を設けること。
 - エ) その他、神戸市及び受託者が必要と認める説明項目。
- ④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。

(就職情報交換会)

6. 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営業務

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「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6年3月又は令和7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 関西県内及びその他の地域に所在する大学等
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土日祝日を除くこと。 ②参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。

7. 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「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6年3月に卒業予定の高校生の採用計画がある市内企業 ②高等学校 神戸市内に所在する高等学校（ただし、特別支援学校を除く）15校程度
実 施 内 容 ※ 企画提案事項	令和5年5月下旬～6月上旬に1回以上開催すること。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土日祝日を除くこと。 ②参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) 円滑な運営のために進行表及び配置図等の必要な書類をあらかじめ作成の上、確定前に神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
- イ) 当日の参加者の受付・案内を行うこと。
- ウ) 就職情報交換会の進行を行うこと。
- エ) 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。
- オ) 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予め作成・印刷し、神

神戸市の事前の承認を得た上で当日の参加者に配布すること。この際、当日の高等学校の参加者に配布する資料については次の事項を必ず掲載するほか、その他の記載事項については、神戸市と協議の上決定すること。

- a) 参加企業の基礎情報（事業内容・従業員数(単独)・売上等)
 - b) 参加企業に係る高校新卒者の採用経験の有無
 - c) 参加企業における各社独自の社内制度情報(特に高校新卒者のための研修制度がある場合は必須)
- ③上記以外に就職情報交換会の運営に必要な一切の業務を行うこと。

8. 業務に付随する項目

「Ⅲ業務内容」1～7に記載する業務内容に共通する事項として、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) イベント毎にWEBページ用のバナーを作成し、神戸市及び参加企業に提供すること。
- (4) 参加企業の募集・選定・決定通知等
 - ①参加企業の募集を行うこと。なお、参加企業の募集に際しての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。なお、参加企業の募集は、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」においても案内予定である。
 - ②参加企業の募集に際して参加学生等や参加大学の様々なニーズに対応できるよう、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）の協力を得る予定である。
 - ③参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。
 - ④応募状況について神戸市に適宜報告すること。
 - ⑤応募締切り後、速やかに全ての応募企業の情報（個人情報を含まない）を一覧表にして、神戸市に提出すること。
 - ⑥参加企業について、令和6年3月又は令和7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。なお、選定に際しては、暴力団員（「神戸市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成23年3月条例第29号）」第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）が役員として経営に関与（実質的に関与している場合を含む）している等「神戸市契約事務等からの暴力団員等の排除に関する要綱」第5条に該当する企業を選定してはならない。また、選定に際しては、選定案を神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
 - ⑦参加大学等を選定する。なお、選定に際しては、選定案を神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
 - ⑧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。
 - ⑨各業務を円滑に行えるよう、それぞれ業務の開催日の前日までに、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。その際、学生が参加するイベントにおいては、学生の同意を得ない個人情報の収集を行ってはならない旨を必ず説明すること。

- (5) 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。
- (6) 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。また、各イベントの開催地における自治体の新型コロナウイルス感染症対処方針を遵守し、会場に消毒液を配置する他、レイアウトでは十分な間隔を確保する等の新型コロナウイルス感染症感染防止策を講じること。
- (7) 関西圏に加え、その他の地域の学生等に対して様々な広報媒体を効果的に活用して広報・周知を行うとともに、学生等が神戸市内に就職する可能性の高いと期待できる地域の大学等に開催周知を行い、集客目標数以上の学生等を集客すること。（「Ⅲ業務内容」1～4に限る）
- (8) 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、参加学生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集計結果を、神戸市に提出すること。
- (9) 各業務における当日の参加企業、参加大学・高等学校の出欠状況、学生等又は高校生の参加者数（大学・高校・文理・男女・居住地（市町村まで）の別）、及び参加企業毎の参加者数の速報値を、各業務の開催日の翌営業日中に神戸市に報告すること。
- (10) 各業務終了後下記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各業務の実施内容
 - 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・学生等への周知・広報方法
 - ②各業務の実績値
 - ア) サイトのアクセス数、各ページの閲覧数等
 - イ) 参加企業数
 - ウ) 大学・高等学校毎の参加学生数
 - エ) 参加学生の内訳（大学名・高校名・文理別・男女・居住地(市町村まで)の別)
 - オ) 参加学生の内訳（参加企業毎の訪問者数）
 - ③各業務に関するアンケートの集計結果
 - ④各業務の効果、課題及び改善点。なお、「Ⅲ業務内容」の2に関しては、参加企業ごとの採用選考への申込件数、内定者数、内定辞退者数（大学・文理・男女・居住地（市町村まで）の別）等を報告すること。
 - 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1～7の各業務の業務完了時に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)-⑥に掲げるアクセス数、閲覧数の一覧表	Microsoft Excel 形式のファイル	サイト運営開始翌月以降、毎月15日まで
2	本仕様書Ⅲ-2-(2)-⑤に掲げる申込・採用状況の一覧表	Microsoft Excel 形式のファイル	令和5年10月1日から令和6年3月31日までに2回以上
4	本仕様書Ⅲ-4-(2)-③-(ア)に掲げるポスター及びデータ	①印刷物 ②PDF形式のファイル	開催日当日の1か月前
共通	本仕様書Ⅲ-8-(4)-⑤に掲げる応募者情報の一覧表	Microsoft Excel 形式のファイル	応募締切日から起算して2営業日以内
	本仕様書Ⅲ-8-(8)-②に掲げる回収済みのアンケートの写し及び集計結果	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3営業日以内
	本仕様書Ⅲ-8-(9)に掲げる速報値の一覧表	Microsoft Excel 形式のファイル	開催日の翌営業日中
	本仕様書Ⅲ-8-(10)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」は受託者の営業日を指す。

※ 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、神戸市は納期を令和6年3月31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) 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
- (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

<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

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。