

『学生への企業の魅力発信及び学生と企業の交流会運営業務委託』
公募型プロポーザル仕様書

令和8年2月17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（大学院、大学、短大、専修学校、高等専門学校に在籍する者をいう。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。

- ・大学生等の市内企業に対する認知を高め、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
- ・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9年3月31日まで

III 業務内容 以下1～3の業務を実施すること。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. 動画コンテンツによる大学生等への市内企業の魅力発信業務

(1) 概要

視 聴 者	①令和10年3月以降に卒業予定の大学生等 ②第二新卒など、若手を中心とした転職希望者
出 演 企 業	①令和10年3月に卒業予定の大学生等に係る採用計画がある市内企業 ②転職者の採用計画がある市内企業
実 施 内 容 ※企画提案事項	①大学生等に広く「神戸で働くこと」の魅力や優位性を周知し、神戸市内企業の認知度向上とともに、「2（1）大学生等と市内企業の交流会」への集客効果を最大限発揮できる市内企業のPR動画を制作・放映すること。なお、コンテンツ内容や発信媒体等については、企画提案事項とする。 ②主に若手の転職者（神戸市域外に就職後、市内企業に転職したものが望ましい）を題材に、市内企業に就職して気付く神戸の良さを伝える動画を作成し、「神戸で働くこと」の魅力や優位性を周知し、神戸市内企業の認知度向上を図ること。なお、コンテンツ内容や発信媒体等については、企画提案事項とする。
配 信 時 期 ※企画提案事項	対象に応じて、最も効果的な配信時期を提案すること。
動画コンテンツの数	動画の作成本数については、視聴者の興味関心・動向を前提に、市内企業の認知度向上につながる効果的な尺度（1社あたりの長さ）、構成（1社ごとの動画とするか、何社かをまとめて放映するか）を企画提案すること。なお、完成した動画は、SNSでの配信を想定しているため、SNS用の静止画やショート動画への転用を前提とした作成をすること。 ①市内企業25社以上を対象とすること ②市内企業で働く5名以上（原則、5社以上）を対象とすること。

目 標 値 ※企画提案事項	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴者数、出演企業数の目標値及び目標値達成のための実施内容について、企画提案すること。 ・動画の作成本数は、対象企業の状況等から最も効率的に周知できる内容となるよう企業を分配し、想定本数を提案すること。具体的な作成にあたっては、市と協議の上、決定する。 ・オンラインの利点を生かし、①については神戸、関西を中心に、②については特段の対象地を定めることなく、広く視聴者を集めること
------------------	--

(2) 業務の詳細内容

- ①出演企業については、原則、市内企業から募集すること。出演企業の選定にあたっては、候補を提案し、神戸市と協議の上、決定するものとする。
- ②コンテンツの撮影については、出演企業にとっても負担の少ない実施に努めること。円滑かつ安全な実施に向けて必要なスタッフ数を確保、配置し、進行を行うこと。
- ③撮影を円滑に進められるよう、撮影日の1週間前を目途に、参加企業に対して撮影当日の流れや進め方等の説明を行うこと。
- ④初回放映日を設定して実施する場合は、放映当日の視聴者数の速報値を報告すること。
- ⑤放映後は契約終了日までアーカイブ放映を行うこと。同時に市ホームページ等への掲載を行うこと。また、必要に応じて視聴数増加策を講じること。
- ⑥放映に関する視聴者動向等について分析を行い、より効果的な配信ができるよう結果を集計し報告すること。
- ⑦上記以外に動画コンテンツの制作・放映に必要な一切の業務を行うこと。

2. 大学生等と市内企業の交流会運営業務

(1) 概要

参 加 者	令和10年3月以降に卒業予定の大学生等 (大学構内での交流会については、当該大学の大学生)
参 加 企 業	令和10年3月に卒業予定の大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>市内企業の認知度向上と興味関心・理解を深めるため、大学生等と市内企業の交流会を開催し、運営及び進行を行うこと。なお、交流会の開催にあたっては、以下の点に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学生等と市内企業担当者が双方向で意見交換できるものとする。 ・大学生の社会人に対する疑問や関心に答えながら、市内企業の認知度を高めること。参加学生の出身大学の卒業生など、学生が話しやすい社会人の参加を促すこと。 ・集客にあたっては、キャリアセンターの協力を得るとともに、各会の参加学生に訴求する手法（同窓会やゼミ等へのアプローチ）を検討すること。 ・実施後、各企業に対して同事業の実績把握や効果検証に繋がるアンケート等を実施すること

	なお、開催会場の指定がないコンテンツについては、内容や開催形式（オンラインか対面か）等については、企画提案事項とする。
開催時期 ※企画提案事項	大学生等を対象とした最も効果的な開催場所・時期を提案すること。ただし、大学構内で交流会を開催する場合は当該大学と協議の上、正式決定とする。 (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 開催回数	3回以上開催すること。そのうち1回以上を、市内大学の構内での開催を検討すること。その際、当該大学を選定した理由を示すこと。
目標値 ※企画提案事項	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者数、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企画提案すること。(各回 100 名以上の参加を目標とすること。) ・オンライン開催の場合は、その利点を活かし、神戸、関西を中心に広く参加者を集めること。

(2)業務の詳細内容

①会場の設営等

- ア) 対面開催の場合は、交流会の会場の確保、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) 参加企業及び参加者の受付、案内を行うこと。
- イ) 交流会の進行を行うこと。
- ウ) 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すること。対面開催の場合は、当日の参加者用に印刷の上、配布すること。
- エ) 対面開催の場合は、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、配置し、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。
- オ) オンライン開催の場合は、個別交流の場にファシリテーター役を配置するなど、大学生等と市内企業の円滑な交流を適宜サポートすること。

③市内大学での交流会の注意点

- ア) 市内大学での交流会の会場の設営及び撤収は、原則、開催日当日中に行うこと。
- イ) 市内大学での交流会で使用する机及び椅子等の備品は、原則、受託者にて手配すること。ただし、事前に大学の承諾を得られた場合は、各大学所有の備品を利用することができる。
- ウ) 市内大学での交流会に係る各大学との打合せや現地確認等に同席すること。
- エ) 市内大学での交流会の告知用のポスターやチラシ(A4 サイズ)等の広報物は、大学との協議に基づき制作及び印刷すること。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。
- オ) その他、必要に応じて対象となる大学及び神戸市と協議を行い、3者の合意に基づき、実施方法の見直しを検討すること。

④その他

- ア) 参加企業は市内企業から募集すること。募集にあたっては、4（3）（参加企業の募集・選定・当落通知）を参照の上、実施すること。

- イ) 全ての参加企業に対し、開催日の1週間前までに、以下の事項について説明すること。
 - a) 交流会当日のスケジュール、運営方法
 - b) 参加者のニーズや自社への興味関心を高めてもらうためのPRのポイント
 - c) 大学生等の同意を得ない個人情報の収集を行わないこと
 - d) その他、神戸市及び受託者が必要と認める内容
 - e) 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
- ロ) 当日の参加企業の出欠状況、参加者数及び各参加企業ブースへの当日訪問者数の速報値を報告すること。
- エ) 交流会の参加企業及び参加者に対してアンケートを実施し、アンケートの集計結果を報告すること。
また、大学構内での交流会の場合は、当該大学にも併せて報告すること。なお、アンケート項目については事前に神戸市及び当該大学の承認を得ること。

3. 大学生等への市内企業の認知度向上（※企画提案事項・必須）

1. 2. の他、主に令和9年3月以降に卒業予定の大学生等に向けた、神戸市内企業の認知度向上に資する事業を企画提案すること。

提案にあたっては、単に市内企業を単一世代の求職者に強く周知広報するのではなく、中長期的に訴求できるよう、企業側を支援するものとする。

すなわち、企業が採用したい人材（若者）のニーズを的確に理解したうえで、自社の改善や有する魅力を発信する力を高めるための支援を盛り込むこと（採用力の強化、ブランディング力の向上を意識すること。）

なお、個社支援を行う場合は、広く市内企業に反映できるよう、対外公表が可能なレポートの作成を求める。

具体的な実施に当たっては、企画提案内容に基づき、市と協議の上、決定する。

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共通する事項として、以下の事項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) 各イベントの名称について、事業実施にあたり効果的な名称を提案の上、神戸市の事前の承認を得ること。
- (3) 参加企業の募集・選定・当落通知
 - ①参加企業の募集の際は、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）への情報提供を予定している。また、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」に掲載、およびメールマガジンでの呼びかけを行う予定である。
 - 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応募状況については、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（個人情報を除く）を一覧表にして、神戸市に提出すること。

⑥参加企業の選定は神戸市にて行うこととし、令和10年3月に卒業予定の大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。

⑦選定終了後、速やかに全ての申込企業に対して、当落の通知を行うこと。

(4)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) 具体的な実施内容

エ) 企業・大学生等への周知・広報方法

②各事業の実績値

ア) 各参加企業ブースへの当日訪問者数

イ) 参加者の内訳（大学名・文理・学年・男女・居住地(市町村まで)の別)

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

(5) 事業実施にあたり、自社の会員制媒体を活用する場合は、個人情報の管理を徹底するとともに、本事業を活用するために登録する者に対して、神戸市の受託事業者として、自社媒体の提供している旨を明示すること。本登録に際しての利用者からの苦情等が生じた場合は、自社において的確に対応するとともに、会員情報を削除する等の対応を実施すること。

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1～4の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)-④に掲げる速報値	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-1-(2)-⑥に掲げる報告	Microsoft Excel 形式のファイル	開催日当日から起算して2週間日以内・適宜

2	本仕様書Ⅲ-2-(2)-②-(ウ)に掲げる資料(当日配布資料)	PDF 形式のファイルの他、任意の形式	開催日当日の1週間前
	本仕様書Ⅲ-2-(2)-③-(エ)に掲げる告知用ポスター・チラシ	①印刷物 (大学実施の場合) ・A2 ポスター: 10 枚 ・A4 チラシ: 1,000 枚 ②PDF 形式のファイル	開催日当日の1か月前
	本仕様書Ⅲ-2-(2)-④-(エ)に掲げる速報値	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-2-(2)-④-(エ)に掲げるアンケートの集計結果	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2週間以内
3	本仕様書Ⅲ-4-(3)-④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)-⑤に掲げる応募企業一覧(個人情報を除く)	Microsoft Excel 形式のファイル	応募締切日から起算して翌営業日以内
	本仕様書Ⅲ-4-(4)に掲げる実績報告書	PDF 形式 又は Microsoft Excel 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、納品前にウィ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) 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
- (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。