

「ミドル・シニアと企業の出会いの場2024」開催業務 仕様書

1 業務名

「ミドル・シニアと企業の出会いの場2024」開催業務

2 実施期間

契約締結日～令和7年2月28日

3 事業目的

中高年齢者雇用のノウハウを学ぶセミナーや、就労を希望する中高年齢者と人材確保が課題となっている企業とのマッチングを図る体験付き仕事説明会を行うことで、中高年齢者の就業及び企業の人手不足解消を支援する。

4 本事業の達成目標

体験付き仕事説明会の来場者を400人、マッチング等件数を1,200人とする。

5 業務内容

中高年齢者の就業支援と企業の人材確保のため、以下(1)～(3)の業務を実施する。

(1) 企業(人事・採用担当者)向けセミナー	開催日時	令和6年8月21日(水)
	開催場所	AIMビル 315会議室
(2) 体験付き仕事説明会	開催日時	令和6年11月12日(火)～13日(水)
	開催場所	西日本総合展示場新館A・B展示場
(3) 参加企業及び来場者に対する追跡調査		令和6年11月中旬～

【利用施設】

(1) AIMビル及び西日本総合展示場については、北九州市主催のイベントにつき、無料使用となる。但し、会場使用に伴う諸費用(光熱費や清掃料等)については受託者の負担となるため、予め確認しておくこと。

(2) 北九州市の申請により、備品(机・椅子・マイク・演台・プロジェクター等)を無料使用することができる。希望する場合は、使用する備品の種類や数量について予め会場に確認し、北九州市まで申請を依頼すること。

【業務内容詳細】

(1) 企業(人事・採用担当者)向け セミナーの開催

- ア 対象者 企業の人事・採用担当者及び管理者
- イ テーマ 「企業の意識改革を促し、高年齢者雇用のノウハウを学ぶ」
- ウ 講師 (株)リクルート ジョブズリサーチセンター センター長 宇佐川 邦子氏
- エ 実施日時 令和6年8月21日(水) 14:00~15:30(予定)
- オ 会場 AIMビル 315会議室
- カ 参加料 無料
- キ 参加企業の目標数 対面20社、オンライン40社(ハイブリット型で実施)
- コ 上記に付帯する業務

(ア) セミナーの広報(ランディングページの作成)・申込受付

セミナーの開催にあたって参加企業からの申込受付を行うこと。

電子申請で使用する申込フォームは北九州市から IP アドレスを提供する。

(イ) セミナーの参加企業開拓及び公募

人手不足が顕著で高齢者の就労に適合すると思われる業種(スーパー・コンビニ等の小売業や、介護・福祉、保育、警備・保安業等)の企業を中心とした企業開拓及び公募を行うこと。

(ウ) 講師との連絡調整及び交通手段の手配

(エ) 講師に係るセミナー講演料及び旅費の支払

【講演料】

27,000 円(市の基準による)

【旅費】

講師の職場(東京都中央区銀座)から AIMビル(小倉北区浅野)まで

※支払方法等の詳細は、講師と直接打ち合わせの上支払うこと。

(オ) セミナー会場設営、資料の準備

(カ) 司会進行、会場での記録写真撮影(事業報告用)

(キ) セミナー実施後のアンケート調査の実施・回収・集計結果の作成

アンケート調査項目においては、北九州市と協議の上決定すること。

また、調査項目ごとに統計を取り、グラフ等を含めた形で報告すること。

【アンケート調査項目(例)】

- ・企業名
- ・セミナーを知ったキッカケ
- ・セミナーの満足度
- ・シニアの採用実績
- ・シニア採用を検討している職種や就業形態
- ・採用の際に重視する条件

(ク) チラシの作成(1,000部)

チラシは「A4 カラー・片面」とする。

デザインについては、北九州市と協議の上決定すること。

チラシの電子データを納品すること。

成果品に係る一切の権利は、北九州市に帰属するもの。

(2) 体験付き仕事説明会の実施

ア 来場対象者

概ね40歳以上の求職者

イ 内容

高年齢者の仕事体験の機会や企業の情報発信の場を設けることで、企業の魅力を高年齢者に伝えるとともに、来場した高年齢者の不安を払拭し、就業につなげる体験付き仕事説明会(以下、イベントと称する)を開催する。

ウ 実施日程

令和6年11月12日(火)~13日(水) 10:00~16:00

エ 会場

西日本総合展示場新館 A・B 展示場

オ 参加企業数

25社(原則、2日間参加)

25社に加え、北九州市及び関係機関の5団体程度が参加予定。

カ 参加料

(ア) 来場者の参加料は無料とする。

(イ) 企業の参加料は1万円とする。

参加料の徴収は北九州市が行うが、納入・催促に協力すること。

(ウ) 北九州市及び関係機関(5団体程度)の参加料は無料とする。

キ 上記に付帯する業務

(ア) イベントの広報(ランディングページの作成)・申込受付

【広報(ランディングページの作成)】

イベントの開催にあたり、参加企業、来場者の双方に対して、効果的なツールを用いた広報を実施できる手法を提案すること。

【申込受付】

参加企業からの申込受付(電子申請)を行う。

求職者からの申込受付(電子申請及び電話)を行う。

電子申請で使用する申込フォームは北九州市からIPアドレスを提供する。

(イ) イベントの参加企業開拓及び公募

参加企業は人手不足が顕著で高齢者の就労に適合すると思われる業種(スーパー・コンビニ等の小売業や、介護・福祉、保育、警備・保安業等)の企業を中心と

した企業開拓及び公募を行うこと。

一つの業種に偏ることがなく様々な業種が体験できるように努めること。

(ウ) 参加企業向け説明会の実施・説明会資料の作成

イベントの運営要領や体験型ブースの設営方法等、参加企業向けの説明会を、対面もしくはオンラインにて実施すること。来場者が様々な体験をできるよう、ブースの出展内容に関して効果的な演出方法を例示する等、具体的な助言を行うこと。説明会資料を作成し、事前に北九州市の承認を得ること。

(エ) 参加企業のブース出展内容及び演出方法の調整・取りまとめ

原則として、参加企業が希望する内容での運営を認めるが、調理提供や飲食を伴う体験は不可とする。また、出展内容について疑義が生じた場合は、速やかに北九州市に報告し、判断を仰ぐこと。

(オ) イベントの運営

参加企業の希望に応じ、イベント前日(11日)から会場設営を可能とするため、前日設営から対応すること。

【イベント賠償責任保険の加入】

会場内設備の欠陥や誘導ミス等による事故について、賠償責任が生じた場合に補償できるよう保険に加入し、受託者の責任で対応すること。

【スタッフの配置や対応】

- 会場出入口や総合案内所のほか、会場内外の案内・誘導等を行うスタッフを配置し、会場内イベントが滞りなく実施できるよう各種役割を分けること。
- 会場内スタッフは、個別のブースや企画などへの来場者が少ない場合、積極的に集客のための呼び込みを行い、会場全体が盛り上がるよう案内・誘導を行うこと。
- 会場内で体調が悪くなった来場者の応急処置等の救護ができる看護師等の救護スタッフ、警備スタッフを配置すること。
- 介助が必要な身体障害者、迷子、遺失物・拾得物、不審物・不審者、クレーム、不慮の事故(火災や天災を含む)などのレアケースを想定したマニュアルを整備し、対応できるよう体制を構築しておくこと。

(カ) 会場レイアウトの作成・ブースの設計

【会場レイアウトの作成】

- 入場者の回遊性を最大限に高めるため、各ブースをカテゴリー分けしてブース配置を決定するとともに、入退場口及び通路を十分に確保した会場レイアウトを作成すること。
- 来場者入場の際の受付ブース(申込情報との突合、受付シートへの記入をお願いする)を確保すること。

【ブースの設計】

ブースのサイズ及びブース数を次のとおり想定しているが、多少の増減を

見込むこととし、参加企業の意向に応じ、北九州市と協議の上、できる限り対応すること。

○1区画:幅約4m×奥行約3m 15ブース程度

背面及び隣接するブースとの境2面が壁面パネル

○2区画:幅約8m×奥行約3m 10ブース程度

背面及び隣接するブースとの境2面が壁面パネル

○その他 5ブース程度

(キ) 会場の設営

○会場の基礎設営、会場内外出入口の各種サイン、装飾、パネル等を製作・設置し、床上の養生の徹底など、来場者の利便性や安全性に特に配慮する。

○ブースは、パネル壁面を設置の上、参加企業名看板を掲示するとともに、希望に応じて、ブース内に机や椅子、2口電源 700W(100V 7A)を無償で設置する。

○PC50台程度が同時接続できる通信環境(無線スポット等)を用意する。

○新型コロナウイルス等の感染症対策のため、消毒液を会場出入口や共用スペースに設置する。

○会場の基本仕様でない備品や、700W(100V 7A)を超える電気供給・電話回線・無線スポット以外のインターネット回線等、参加企業からの個別の希望があった場合は有料で応じること。

○各ブース内に展示する出展物の制作・装飾・運搬・設営・運営は、すべて参加企業の負担で行うこととする。

(ク) 会場の清掃

各イベントにおいて、イベント前・イベント途中・イベント終了後に随時、会場内の床面の掃き拭き、会場内外のトイレの汚損箇所清掃・消耗品の補充、常設のゴミ箱処理等の清掃を行うこと。

※イベント(開催2日目)終了後に施設管理者への清掃費用の負担が別途必要。

(ケ) 来場者用チラシ(3,000部)とポスター(250部)、当日用ブース案内(企業紹介)(500部)の作成

○チラシは「A4 カラー・両面」、ポスターは「B2カラー」とする。

○来場者用ブース案内(企業紹介)の仕様については提案すること。

○デザインについては、北九州市と協議の上決定すること。

○チラシ・ポスター・当日用ブース案内の電子データを納品すること。

○成果品に係る一切の権利は、北九州市に帰属するもの。

(コ) イベント当日、会場での記録写真を撮影(事業報告用)

(サ) 参加企業及び来場者に対する会場アンケート

来場者及び参加企業に対してイベント会場にてアンケート調査を実施する。

- 会場アンケート調査の仕様については提案すること。
- イベント期間中の集計対応として、12時・14時の時点での入場者数を集計し、北九州市に報告すること。
- イベント1日目及び2日目のイベント終了後17時を目途に、入場者数を集計し速報値として報告すること。
- アンケート調査の内容は、企業向け・来場者向けで分け、北九州市と協議の上決定すること。
- 調査項目ごとに統計を取り、グラフ等を含めた形で報告すること。

【報告項目(例)】

- ・時間帯別来場者数
- ・来場者の居住区、年代、性別構成、来場手段
- ・イベントを知ったキッカケ
- ・イベントの満足度
- ・来場者の希望職種・業界(年代、性別ごと)
- ・希望就業形態(年代、性別ごと)
- ・就職活動期間(年代、性別ごと)
- ・就職の際に重視する条件(年代、性別ごと)
- ・当日の説明会来場人数(企業ごと)

(シ) 関連イベントの企画・実施

「体験付き仕事説明会」の開催趣旨や目的を考慮した上で、来場者の集客に結び付くような関連イベントを企画し実施する。

- 関連イベントについて企画提案すること。
- 複数の関連イベントを同時に行うことも可能。
- 関連イベントを実施するにあたり、必要なブースを会場内に設置すること。
- 「体験付き仕事説明会」と連携した運営を行うこと。

【関連イベント(例)】

- ・関連するテーマのセミナーの開催
- ・血圧や血管年齢等の健康測定会
- ・履歴書用写真の無料撮影会
- ・出展ブース回遊イベント

(3) 参加企業及び来場者に対する追跡調査

ア 目的

「体験付き仕事説明会」の就業実績等の効果測定(調査起点:令和7年1月)

イ 対象者

- (ア) 参加企業(申込時に同調査について同意を得る)
- (イ) 来場者のうち受付シートにて追跡調査に同意した方

ウ 調査内容

- (ア) 参加企業 中高年齢者の採用状況等
- (イ) 来場者 就職活動等の状況等

エ 実施手法

- (ア) 企画提案者の提案によるものとするが、より多くの回答が得られるように留意すること。
- (イ) 郵送で実施する場合、送付用封筒を北九州市から提出することも可能。
- (ウ) 調査項目やスケジュールについては、北九州市と協議の上決定すること。
- (エ) 調査項目ごとに統計を取り、グラフ等を含めた形で報告すること。

【スケジュール(郵送による実施例)】

- ・令和6年11月中旬 調査項目検討～決定
- ・令和6年12月中旬 調査票発送
- ・令和7年1月下旬 調査票締切
- ・令和7年2月初旬 集計・報告書作成
- ・令和7年2月下旬 集計・報告書提出

6 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本事業で新規に得られた成果品は、北九州市に帰属するものとする。

(2) 成果品の提出について

受託者は以下の成果物を提出すること。

ア 業務計画書・業務完了報告書

業務計画書には、本委託業務に従事する従事者一覧を明記すること。

業務完了報告書には、企業向けセミナー及び体験付き仕事説明会での記録写真とアンケート調査の結果及び追跡調査の結果を盛り込むこと。

イ 参加企業

企業向けセミナー及び体験付き仕事説明会の参加企業名簿を提出すること。

名簿には、氏名、住所、電話番号、メールアドレス、所属する企業及び申込担当者名が記載されているものとし、電子データ(エクセルファイル)で提出すること。

ウ 来場者名簿

体験付き仕事説明会の来場者名簿を提出すること。

名簿には氏名、住所、電話番号が記載されているものとし、電子データ(エクセルファイル)で提出すること。

エ 受託者の企業開拓リスト

オ アンケート結果及び追跡調査結果の集計

紙及び電子データ(エクセルファイル等)で提出すること。

カ 成果品に係る著作権ほか一切の権利は北九州市が保有することとし、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。

キ チラシ等印刷物の成果品については、加工・二次利用ができる電子データや当該業務を実施する上で作成するマニュアル、通知文等の一切の書類データをすべて納品すること。

(3) 秘密の保持

ア 北九州市は、企画提案者から提出された提案書等は、本業務における契約予定者の選定以外の目的で使用しない。

イ 企画提案者は、委託業務の実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

ウ 企画提案者は本業務に関し、北九州市から受領または閲覧した資料等を、北九州市の了解なく公表または使用してはならない。

エ 受託者は、本委託事業の実施状況を公表しようとするときは、事前に北九州市の承認を受けなければならない。

7 その他

(1) イベント準備開始からイベント終了までは、原則として、週1回・1時間程度を目安に、協議の場（原則として市役所本庁舎とし、状況に応じてオンラインに切り替える）を設け、業務の進捗状況の報告や課題の共有、意見交換等を行いながら、齟齬のないよう業務を進めるものとする。

(2) 協議に合わせて、北九州市が全般の業務の進捗状況を把握できるよう、細かな進捗（課題等も含む）が分かる資料データを作成・更新し、随時報告すること。

(3) この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、北九州市と受託者の双方協議の上、決定する。