「令和８年度 工業高校生キャリアガイダンス」実施・運営業務
仕様書

１　委託業務名

「令和 8 年度　工業高校生キャリアガイダンス」実施・運営業務

２　開催目的

就職活動を控えた北九州地域の高校２年生とその保護者等を対象に、地元企業に対する理解や関心を深め、地元就職の促進に繋げる。

３　委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 19 日(金)まで

４　イベント概要

（１）開催日時　令和 9 年 2 月 24 日(水)　13：00～16：00
（２）開催場所　北九州メッセ（旧西日本総合展示場新館）Ａ・Ｂ展示場
　　北九州市小倉北区浅野 3-7-1
（３）来場対象　北九州地域の工業高校２年生、保護者、教員等
（４）入 場 料　無料
（５）主な内容　地元企業による職種別の仕事内容や従業員の働き方紹介など
（６）来場目標数　1,000 人程度
（７）出展目標数　100 団体程度
（８）出 展 料　1 ブースあたり税込 3 万円（市で徴収）
　　※市が徴収するが、納入・催促に協力すること。
（９）開催方法　・参加生徒が会場内に設置した各企業のブースに訪問する。
　　・企業は、会社概要や仕事内容等についての説明と質疑応答を行う。
　　・1 ターム 30 分（説明・質疑応答：20 分、転換：10 分）とする。
　　・下記スケジュールを基に、計 6 回実施する。
　　①13：00～13：30　②13：30～14：00　③14：00～14：30
　　④14：30～15：00　⑤15：00～15：30　⑥15：30～16：00

５　施設利用

用途	名称	2 月 23 日(火・祝)	2 月 24 日(水)
会場	北九州メッセ　Ａ・Ｂ展示場	設営準備	イベント開催
駐車場	浅野埠頭用地	関係者設営準備駐車場用	関係者運営駐車場用
	浅野臨海部防災 2・3 号緑地	関係者設営準備駐車場用	団体来場バス待機用

●無料使用について

北九州市主催のため、市の申請により上記各所及び備品を無料使用する。

※会場使用に伴う諸費用（光熱水費や清掃料等）については共催（予定）の北九州雇用対策協会の負担となるため、委託料に含めないこと。

６　委託業務内容

開催前業準備

（１）出展者の確定（時期：12 月中旬）

①市は、申込フォームにより、事前に出展者の申込受付を行う（時期：11 月中に実施）。

②市は、北九州市就職・転職情報サイト「しごまる。」登録企業、北九州商工会議所会員企業、北九州雇用対策協会会員企業などから募集を行う。

③申込が多数となった場合は、市と参加校との協議の上、出展団体の調整を行うこと。

（２）出展者のとりまとめ、連絡及び調整（時期：12 月中旬～下旬）

①出展者のとりまとめ、連絡や調整を行い、円滑に事業運営を行うこと。

②出展内容について疑義が生じた場合は、速やかに市に報告し、判断を仰ぐこと。

（３）出展者用の開催要領及び企業情報等の作成

①タイムスケジュール、開催概要、会場レイアウト等が掲載された出展者用の開催要領を作成し、事前にメール等で送付すること。

②パンフレット掲載用に、出展者の企業情報等を作成すること。

・企業情報は、企業紹介、ブース番号・企業名・本社所在地・業種・事業内容・募集内容(採用予定職種)・勤務内容(勤務予定地・休日・年間休日数・初任給・諸手当・福利厚生)・写真１枚を掲載する。

・参加企業の基となるデータは、出展決定後、各出展者に対し提出を依頼すること。

（４）団体来場校の募集・受付及び無料シャトルバスのとりまとめ・連絡・調整（時期：12 月～1 月）

①市は、北九州地域の工業系高校に対し、募集及び申込受付を行う。

②団体来場校は、希望により無料シャトルバスを利用することができる。

バス利用校のスケジュールを組み立て、必要に応じて市と協議すること。

●無料シャトルバスについて

・原則、大型バス（正座席 40 名以上）を運行し、補助席使用の上、定員まで乗車させる。

・各学校単位で、生徒・引率者等を合わせて 15 名以上乗車することを前提に、学校（又は学校近隣の場所）と会場間の移動用として利用する。

・シャトルバスは、**苅田町方面 4 台程度、中間市方面 1 台程度、遠賀町方面 1 台程度**を見込み、有料道路利用料を含む額で積算すること。

（５）出展者と団体来場校の事前マッチング

①市は、団体来場校の募集の際、希望する企業及びタームについてアンケートを行う。

②受託者は、アンケート結果を基にマッチングを行い、団体来場校の学生が、各タームで訪問する出展者ブースを事前に決定の上、参加校へ通知すること。

なお、出展者及び出展者のアンケート結果は、市が受託者へ提供する。

※参加校や市と綿密に連携を図り、シャトルバス及びタームの参加時間を考慮し、円滑な会場運営を念頭に置き、マッチングを行うこと。

（６）団体来場校への事前案内

①スケジュールの再確認を密に行い、パンフレット）等を、各学校へ来場予定者分、事前送付しておくこと。

②代表教員に対し、来場日当日、総合受付で学校名及び参加人数の報告を行うよう指示しておく

こと。

③当日はメディアの取材がある可能性があること、会場内の様子を写真や動画等で撮影したものを市がホームページ等で公開することを事前周知すること。

※一般来場者(保護者など)向けに、入場口でパンフレットを設置すること。

（7）福岡県主催イベントとの連携・調整

① イベント開催当日、隣接する会場において福岡県主催イベントが開催される予定である。

② 受託者は、当該県主催イベントの受託事業者と事前に連絡調整を行い、両イベントに参加する高校生の相互受け入れ（移動・誘導等）が円滑に行えるよう、会場レイアウト、案内表示、誘導スタッフの配置、タイムスケジュール等について協議・連携を行うこと。

③ 協議・連携にあたっては、事前に市と内容を共有し、必要な指示を受けること。

（8）イベントの運営管理及び運営マニュアル、進行要領等の作成

①イベント全般の運営管理を行うこと。

②運営マニュアルや全体スケジュール、進行要領・台本を作成すること。

なお、火災や天災などの事態が発生した場合のイベント中止（一部中止）など、緊急時対応を必ず盛り込むこと。

（9）パンフレットの作成・配布

①受託者は、企業情報、会場レイアウト等が掲載されたパンフレットを作成すること。制作する際は、全体のデザインを統一させること。

②パンフレットは市が指定する数量を印刷し、市が指定する場所へ納入すること。

③内容については、市及び出展者に適宜確認を行うこと。

④データ（写真、イラストを含む）は市に納品すること。

種類	仕様	数量	完成	納入箇所
パンフレット	A4・上質 4C・30P 以上・中綴じ・上質 70K	1000～1500 部	1 月下旬	7～10 箇所程度

※仕様や数量は最低条件を示すものであり、充実を図ることを否定しない

※パンフレットは、団体来場対象校に納入するほか、イベント当日に出展者等関係者及び会場受付にて一般来場者に配布する。

※各送付先への数量は、市へ確認すること。

（9）アンケートの実施

①市は、出展者及び来場者アンケートを作成し、受託者はアンケートを実施すること。

②回答形式は、電子で実施すること。

③調査項目ごとに集計・分析を行い、「事業報告書」にて報告すること。

会場設営・撤去業務

（1）会場レイアウトの作成

①団体来場者の円滑な入退場を実現するため、入退場口及び集合場所や通路を確保した会場レイアウトを作成すること。

また、バス乗降場所、入場口、退場前の集合場所を事前に指定し、シャトルバス運行の安全管理を徹底すること。

②入退場口付近に総合案内・受付を設置すること。

（2）ブースの設計・設営

①ブース番号と出展者名が記載された看板を掲示すること。
②クロスパネルと 2 口電源 700W（100V 7A）を無償で設置し、プロジェクターの投影やポスター等の装飾ができるようにすること。
③長机（1 台）と椅子（企業 2 脚、学生 15 脚）を設置すること。
④出展物の制作、装飾、運搬、設営、運営は、全て出展者の負担で行う。
●ブースサイズ及びブース数の想定
1 区画：幅約 4m×奥行 4m　背面及び隣接するブースとの境 2 面が壁面パネル約 100 ブース
※ブースの数量については、多少の増減を見込むこととし、出展者の意向に応じ、市と協議の上、できる限り臨機応変に対応すること。

（3）会場及び駐車場の設営
①会場設営は、イベント前日に行うこと。
イベント開催日午前中に、各ブース出展者が、各自設営準備を行う。
②会場の基礎設営、会場内外及び駐車場出入口の各種サイン、装飾、パネル、案内板等を製作・設置し、床上の養生の徹底など、来場者の利便性や安全性を配慮すること。
③駐車場は、市が指定する場所で鍵を借り受け、開錠・施錠すること。原則として、一般来場者の使用を禁止するが、高校等が自前でバスを準備して団体来場する場合などは、事前予約の上、使用を認める。

（4）会場の清掃
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。

（5）会場・駐車場の清掃・撤去
・イベント終了後、速やかに会場及び駐車場の清掃・撤去を行うこと。
・駐車場は閉錠し、市が指定する場所に返却すること。
・ブース内における出展物の撤去、運搬は、全て出展者の負担で行う。

イベント運営

（1）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。
・無料送迎バス運行中の事故については、車両運行に付帯する保険で対応すること（確実に保険加入確認を行うこと）。

（2）会場スタッフの配置・対応
①会場出入口、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、各プログラム等をスムーズに実施できるよう、各種役割を分け、受付・誘導・案内・清掃のほか、司会進行・アナウンスを行うこと。
②介助等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。
③救護スタッフの配置・対応
会場内で体調が悪くなった来場者等の応急処置等の救護ができる看護師等のスタッフを 1 人以上配置すること。
④時刻等のアナウンス

定期的に現在時刻や、各タームの開始・終了、団体来場校の集合時間が近づいていることを知らせるアナウンス等を行うこと。

（３）団体来場者の入退場整理

当日の運行スケジュールが乱れた場合や一般来場者が多い場合など、入退場口が混雑する場合は、団体来場者を一時的に控室に案内するなど、柔軟に対応すること。

また、隣接会場で開催される福岡県主催イベントとの相互受け入れに伴い、県側事業者のスタッフと連携し、来場する高校生の円滑な誘導・案内、情報共有を行うこと。なお、県主催イベントの来場者を対象としたバスの手配、乗降や集合場所での誘導・案内といった主たる管理については、県側事業者が担うものとする。

（４）団体来場者アンケートの回答促進

団体来場者（および必要に応じて代表教員）に対し、電子アンケートの回答を積極的に促すこと。また、回収状況の把握や未回答者へのリマインド等を実施し、回収率の向上に努めること。

（５）出展者アンケートの回答促進

出展者に対し、電子アンケートの回答を速やかに促すこと。また、回収状況の把握や未回答者へのリマインド等を実施し、回収率の向上に努めること。

（６）写真の撮影・納品

会場設営や設営風景（受付やブース等全般）及びイベント風景写真を撮影・納品すること。

（７）来場対象別集計・分析等事業実施報告（時期：イベント終了後～3 月上旬）

①来場者数の速報値を翌日に出し、確定値は確認後に正確な人数を出すこと。

②イベント全般の実施結果（参加者数、受付・アンケートの集計・分析結果などを含む）を写真とともに、実施報告書として提出すること。なお、報告書には「準備工程の報告」「当日の運営体制」「項目別アンケート分析」「次年度への改善提案」を必ず含めるものとする。

（８）出展者・団体来場校への実施報告等（時期：イベント終了後～3 月中旬）

①出展者及び団体来場校へ電子メール等で実施報告等を行うこと。

②「令和 9 年度　高校生キャリアガイダンス」（開催時期：2028 年 2 月下旬）の周知を併せて行うこと。

※次年度予算確定前の呼びかけとなるため、開催予定情報となる。

留意事項

（１）福岡県高等学校卒業者就職問題連絡協議会による「新規高等学校卒業者の就職問題に関する申合せ」を順守するイベントとすること。

（２）契約締結後、速やかに業務計画書（業務実施スケジュール、実施体制等）を作成し、市に提出してその承認を受けてから、業務を開始すること。なお、業務開始後、市が各業務を改めてチェックし、修正や再検討の指示等を行うことがあり得ることから、各業務スケジュールは一定の余裕を持たせておくこと。

（３）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、できる限り北九州市内事業者を活用することとし、市に書面（指定様式）により事前に申請し、承認を得ること。

（４）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、北九州市内の事業者へ発注し、地元企業の活用に努めること。

（５）受託者は本業務について秘密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与して

はならない。

（６）イベント開催に係る設営・撤去費、運搬費、電気工事、電気料金、水道料金、イベント保険料等の諸経費全てを負担すること。

（７）成果品に係る著作権ほか一切の権利は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し、冊子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（イラストレータ形式）を、そのほか、当該業務を実施する上で作成するマニュアルや通知文等の一切の書類データを、すべて納品すること。

（８）進捗管理及び市との協議

①受託者は、業務計画書（留意事項（２））とあわせて、業務単位の全体スケジュール（作業内容、担当、期限、市の確認の要否）を作成し、市と共有すること。

②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を設け、前回の協議内容の確認、業務の進捗状況の報告、課題の共有、決定事項の確認等を行いながら、齟齬のないよう業務を進めること。

③協議の記録は、決定事項と今後の対応（担当・期限）を明記し、協議後 2 営業日以内に市に提出すること。

④協議に合わせて、次の内容が一覧できる進捗管理資料を作成・更新し、市に提出すること。市から求めがあった場合は随時提出すること。

ア　全体スケジュールに対する各業務の進捗（予定と実績、遅れの有無とその対応）

イ　課題の一覧（内容、影響、受託者の対応案、判断者、回答期限、対応状況）

ウ　市と決定した事項の記録（決定日、内容、決定した協議）

エ　出展数・来場校・シャトルバス台数等の変更の記録（変更内容と、工程・費用への影響）

⑤出展者及び団体来場校からの申込・提出物・問い合わせの状況を一覧で管理し、未提出・未回答のものは期限を示して督促すること。

⑥市の判断が必要な事項は、判断の期限を示して早めに協議し、判断待ちによる工程の遅れが生じないようにすること。

（９）この仕様書に定めのない事項については、市と受託者で協議の上決定する。

７　委託料の支払い

（１）すべての業務完了後に、業務完了報告書を作成し、市に提出すること。

（２）受託者は、市により業務の履行をすべて完了したことの確認を受けた後に、市の指定する方法により、市に委託料を請求するものとする。

（３）市は、受託者から委託料の請求があったときは、適法な支払請求書を受理した日から起算して 30 日以内に受託者に支払うものとする。