

業務委託仕様書

1 業務名称

県・市町村職員合同就職セミナー実施業務

2 委託業務の目的

公務員自体の志望者が減っている中で、県内自治体の採用試験の受験者数の増加につながるため、県内の自治体への就職に関心がある方を対象に、県・市町村が連携して「県・市町村職員合同就職セミナー」を実施するもの

3 委託期間

契約日から令和8年11月30日（月）まで

4 委託業務の内容

県・市町村職員合同就職セミナーの開催

(1) セミナーの内容（予定）

- ①開催時期：令和8年夏頃（市町村とも調整のうえ、日程を決定予定）
- ②場所：富山駅に近い会場を想定
- ③参加者：県内の自治体への就職に関心がある方（特に県内外の大学生、専門学校生）
150名程度を想定
- ④参加自治体：市町村、一部事務組合及び県の採用担当者 20団体程度を想定
- ⑤内容：参加自治体のPRタイム
各自治体のブースで個別説明（20分程度／1ターム×5～6ターム）

(2) 委託内容

- ①会場を予約し、会場レイアウト・備品等の調整を行い、使用料を支払うこと。
※想定する会場を選定するほか、会場全体のレイアウト及び個別ブースの仕様を提案すること
- ②参加者の募集用のちらし（A4判1,000部程度）を作成するほか、セミナー対象者に対する情報発信方法として適当と考えられる手段により周知を行うこと。
※県においても、県の広報媒体を活用した周知や学校等への周知は予定しているが、その他、効果的と考えられる情報発信方法を提案すること。
- ③参加自治体向けの実施計画書を作成し、円滑に事業を進めること。
※企画提案書には、セミナー当日のスケジュール案を記載すること。
※参加自治体のPRタイムを予定しているが、参加者に興味をもってもらえ、かつ、自治体が効果的にPRできるような方策を検討し、提案すること。
- ④セミナー当日の会場設営・運営を行うこと。
※参加者と参加自治体がより多く接点を持つことができるよう、会場内を回遊する仕組みや着席率を向上させる方策を検討し、提案すること。
- ⑤セミナーの参加者を対象にアンケートを行うこと。

なお、アンケート方法・内容は県と協議のうえ、決定する。

⑥開催方法は県と協議のうえ適宜工夫して実施すること。

⑦その他、セミナーの集客につながる工夫があれば、提案すること。

(例：〇〇講座の開催など)

(3) セミナー実施に関する付随業務（委託者・受託者の業務分担）
別表のとおり

5 その他

- (1) 仕様書に記載された業務に加え、本プロポーザルにおいて提案した企画に係る業務を実施すること。
- (2) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、委託者が保有するものとする。
- (3) 成果物については、原則として委託者が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする。ただし、制作の都合上止むを得ず、著作権を委託者に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に委託者に申し入れを行い、了解を得ること。委託者に著作権を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度、委託者と協議すること。
- (4) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、受託者がその使用に関する一切の責任を負うこと。
- (5) 業務の実施においては、富山県に対して緊密に進捗状況等を報告、確認し、必要に応じて富山県と協議して業務を進めること。
- (6) 本仕様書はプロポーザル用であり、事業内容については、今後変更の可能性がある。

6 留意事項

- (1) 委託業務の実施に伴い、取得した個人情報本事業以外で利用しないこと。
- (2) 委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合やこの仕様書に定めのない事項については、受託者と委託者が必要に応じて協議のうえ決定するものとする。

<別表>

セミナー実施に関する付随業務（委託者・受託者の業務分担）

業務の区分		業務の内容	業務分担		
			県	事業者	
事前準備	参加者の募集	セミナーの対象者への周知	○	○	
	ちらしの作成	参加者募集用のちらしの作成		○	
	参加自治体の募集、連絡調整	県関係課・市町村等へのセミナーの募集案内、説明会の連絡調整等	○		
	参加者との連絡調整	参加者の申込受付、セミナーに関する事前案内等	○		
	会場の準備	会場の確保、会場との連絡調整			○
		案内用掲示物の作成			○
		備品、事務用消耗品等の準備			○
	配布資料の準備	当日配布資料の作成、準備	○	○	
	アンケートの準備	アンケート項目の作成	○	○	
実施計画書の準備	実施計画書の作成		○		
セミナー実施	セミナー開始前の対応	会場設営	○※	○	
		受付、出席確認、資料の配布		○	
	セミナー中の対応	セミナーの全体進行		○	
		参加者誘導	○	○	
		発表・個別ブース説明	○※		
	セミナー終了時の対応	会場、備品等の片付け		○	
		会場使用料の支払い		○	
	アンケートの実施	アンケートの配布・回収・集計		○	
セミナー後の振り返り	セミナーの成果及び課題等の把握	○	○		

※ 個別ブースの設営、発表・個別ブース説明は、参加自治体で実施