

令和7年度学生向けリーダーフォーラム等運営業務に係る 企画提案仕様書

1 業務名

令和7年度学生向けリーダーフォーラム等運営業務

2 業務の目的

理工系学生の県内企業に対する理解促進、県内企業の採用力や定着率の向上に向けた取組を行うとともに、県内企業と大学研究室が交流する機会を創出することにより、学生の県内定着を促進する。

3 業務の内容

(1) 学生向けリーダーフォーラムの運営

県内企業の経営者等が、学生に経営理念や社会貢献を直接伝える機会を創出する。

- 【対 象 者】 弘前大学理工学部及び八戸工業大学の学生等
- 【開催場所】 弘前大学及び八戸工業大学内
- 【開催時期】 6月～12月頃
- 【開催回数】 各大学1～2回程度
- 【参加者数】 各回の受講学生100～300名程度
- 【内 容】 弘前大学及び八戸工業大学において、県内企業の経営者等を講師とするフォーラムを開催する。
- 【そ の 他】 開催時期、開催回数、内容等については、各大学及び県内の産業団体等との調整により変更する場合がある。

【業務内容】

- ア 各大学及び講師との協議
 - ・円滑な運営に資するため、県と連携して各大学及び講師との協議を行うこと。
 - なお、講師の選定は県が行う。
- イ 学生用資料の作成・配付
 - ・講師となる県内企業の経営者等の経歴や、会社概要等を記載したプログラム（学生用資料）を作成・印刷し、イベント当日に配付すること。
- ウ アンケートの実施
 - ・参加学生を対象にアンケートを実施すること。なお、アンケート項目については、事前に県と協議して決定すること。

(2) 企業向け採用力向上セミナーの運営

県内企業が、採用力・定着率向上に向けた成功事例や改善ポイントの解説等を通じて理解を深める機会を創出する。

- 【対 象 者】 県内企業の経営者、総務管理者、人事担当者等
- 【開催場所】 県内のホテル（3地域）
- 【開催時期】 10月～11月頃
- 【開催回数】 3回程度（1地域あたり各1回程度）
- 【内 容】 県内企業の経営者等による大卒採用の成功事例の紹介や、県内企業における社員の定着率の向上に向けた専門家によるセミナー等を行う。
- 【参加者数】 目安として各回50名程度
- 【開催方法】 現地開催又はオンラインとの併用
- 【そ の 他】 開催時期、開催回数、内容等については、県内の産業団体等との調整により変更する場合がある。

【業務内容】

ア 会場等の準備

- ・セミナーの実施に必要となる会場、設備、人員等を確保し、会場設営等の準備を適切に行うこと。
- ・会場については、利便性の高い場所を確保すること。

イ 周知・広報及び参加者の募集

- ・参加者の確保のため、チラシ等の作成及び配布等により十分な広報を行うこと。
- ・広報の時期及び広報物の内容については、県と協議すること。

ウ 申込受付

- ・参加に関する問い合わせへの対応や申込受付を行うとともに、参加者名簿を作成すること。

エ 講師等の選定及び調整

- ・県内企業における社員の定着率の向上に向けたセミナーの講師を選定すること。なお、選定にあたっては、県と協議すること。
- ・事例発表を行う県内企業の経営者等（以下、「事例発表者」という。）の選定は、県が行う。
- ・講師及び事例発表者と、講演内容やスケジュール等の調整を行うこと。
- ・講師の意向を踏まえ、必要に応じて謝金及び旅費を支給すること。
- ・講師等と調整した内容は、県に報告すること。

オ 開催当日の運営

- ・講師、事例発表者及び参加者の受付及び案内を行うこと。
- ・司会者を配置し、進行管理を行うこと。
- ・講師及び事例発表者の経歴等を記載した資料を作成・印刷し、参加者に配付すること。

カ アンケートの実施

- ・参加者を対象にアンケートを実施すること。なお、アンケート項目については、事前に県と協議して決定すること。

キ 開催内容の変更及び中止等の対応

- ・会場での開催が困難と見込まれることとなった場合は、可能な限り、開催方法をwebによるオンライン開催等に変更して実施すること。
- ・また、セミナーの一部又は全部が変更、中止等になった場合、参加企業に対する連絡調整等を行うこと。

(3) 企業と大学研究室の交流会の運営

県内企業と県内理工学部の実験室との連携強化の機会を創出する。

【対 象 者】 県内企業の経営者等

弘前大学理工学部及び八戸工業大学の教授等

【開催場所】 県内のホテル（2地域）

【開催時期】 9月頃

【開催回数】 2回程度（1地域あたり各1回程度）

【内 容】 県内企業の経営者等と県内理工学部の教授等が参加する交流会を開催し、その翌日に県内企業の視察会を実施する。

ただし、参加者の日程等の都合により、2日間での開催に支障が生じる場合は、交流会のみ開催する。

弘前大学理工学部を対象とした交流会では、県南地域の企業とも交流が図られるよう、また、八戸工業大学を対象とした交流会では、津軽地域の企業とも交流が図られるよう、それぞれ開催する。

【視 察 先】 2社程度

【参加者数】 目安として各回25名以内

（県内企業の経営者等10～15名以内、大学教授等10名以内）

【そ の 他】 開催時期、開催回数、内容等については、各大学及び県内の産業団体等との調整により変更する場合がある。

交流会の参加者は、県内の産業団体及び各大学を通じて県が募集する。

【業務内容】

ア 会場等の準備

- ・交流会の実施に必要な会場、設備、人員等を確保し、会場設営等の準備を適切に行うこと。
- ・会場については、利便性の高い場所を確保すること。

イ 参加者向けマニュアルの作成・配付

- ・参加大学、参加企業と調整のうえ、交流会のプログラム、参加企業の概要、研究室の紹介等をまとめた参加者向けマニュアルを作成・印刷し、配付すること。

ウ 参加者名簿の作成

- ・参加大学、参加企業と調整のうえ、参加者名簿を作成すること。

エ 交流会の運営

- ・参加者の受付及び案内を行うこと。
- ・参加者の名札を作成し、受付時に配付すること。
- ・司会者を配置し、進行管理を行うこと。
- ・参加者同士の交流が円滑に図られるよう、県と協議した上で、必要に応じて茶菓及び軽食を提供すること。

オ 企業視察会の運営

- ・実施に必要となるバスを手配し、視察会参加者を被保険者とする傷害保険に加入すること。
- ・視察先企業とスケジュール及び視察内容等の調整を行うこと。
- ・参加者の受付及び進行管理を行うこと。

カ アンケートの実施

- ・参加者を対象にアンケートを実施すること。なお、アンケート項目については、事前に県と協議して決定すること。

キ 開催内容の変更及び中止等の対応

- ・交流会の一部又は全部が変更、中止等になった場合、参加者に対する連絡調整等を行うこと。

4 委託期間

委託契約締結日から令和8年1月30日（金）まで

5 事業実施報告書の作成

前述3（1）～（3）の概要をまとめた報告書（A4版、電子データ）を作成・提出すること。なお、報告書は、各イベントのアンケート集計結果を含むものとする。

6 対象となる事業経費

- （1）本仕様書3（1）のフォーラムの運営に係る経費（旅費、印刷費、通信運搬費、機器賃借料等の経費）
- （2）本仕様書3（2）のセミナーの運営に係る経費（旅費、講師謝金、会場費、会場設営費、印刷費、通信運搬費、機器賃借料等の経費）
- （3）本仕様書3（3）の交流会の運営に係る経費（旅費、会場費、会場設営費、印刷費、通信運搬費、バス借上料、傷害保険料、機器賃借料等の経費）
- （4）委託業務に従事する者の人件費
- （5）一般管理費（消費税相当額を除く事業費総額の10%以内の額とする。）
- （6）その他、当該事業に必要と認められる経費（要事前協議）

※ただし、次の経費は対象外とする。

- ・土地、建物、備品（オフィス機器、家電、デジカメ、パソコン等の物品）の取得費
- ・施設・設備の設置費、改修費
- ・その他事業との関連性が認められない経費

7 その他の条件等

（１）個人情報の取扱い

受託者は、委託業務を通じて取得した個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（２）業務の再委託

本業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、部分的な業務について、書面により知事の承諾を得たときは可能とする。

（３）権利の帰属

本業務により制作された資料等に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条を含む）、所有権は、原則として委託料の支払いが完了したときに受託者から県に移転するものとする。

（４）県への報告

受託者は、事業の実施状況について適宜県へ報告すること。

（５）その他

契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、当該事務に係る個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（適正な取得）

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

（安全管理）

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（作業場所の特定等）

第5 受注者は、受注者の事務所内において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、前項の作業場所から、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第6 受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製の禁止）

第7 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複製し、又はこれに類する行為をしてはならない。

（再委託の禁止）

第8 受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

2 前項の承認があり、同項の処理を再委託する場合は、受注者は再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない（再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。）。

（資料等の返還等）

第9 受注者は、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（従業者への周知等）

第10 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、当該義務に違反したときは個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により罰則が科される場合があることなど、当該事務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

2 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に従事中及び従事後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを明記するものとする。

（実地調査の受入れ）

第11 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、発注者が当該個人情報の取扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

（事故発生時における報告）

第12 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。