

# 令和7年度 理系学生県内就職促進事業業務委託仕様書

## 1 委託事業名

令和7年度 理系学生県内就職促進事業

## 2 委託業務の目的

本事業は、理系学生及び理系大学等教員が、県内企業との情報交換や交流会等を通して、「大分県で働くこと」に魅力を感じ、併せて県内企業への理解や関心を深めるとともに、県内企業が実施するインターンシップに理系学生の参加を促すことで、県内就職率の低い理系学生の県内就職促進を図ることを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 4 業務内容

### (1) 県内企業と理系大学等教員との情報交換会

県内企業と理系大学等教員が情報交換を行うことで、互いの理解を深め、理系学生の県内企業への就職促進のための関係づくりを図ることを目的とした情報交換会を次のとおり実施する。

#### ① 概要

|                 |                                                                                                                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開催時期            | 令和7年9月18日(木)                                                                                                                                                              |
| 参加予定者<br>(大学関係) | 大分大学理工学部(9プログラム)の教員<br>日本文理大学工学部(4学科)の教員<br>大分工業高等専門学校(6学科)の教員<br>大分県立工科短期大学校(3系)の教員<br>県内工業系専修学校(計5校5学科を予定)の教員<br>福岡県内大学等(計5校9学科を予定)の教員<br>その他県外大学(未定)の教員 計40名程度         |
| 参加企業            | 県内に事業所を有し、理系学生を技術者として採用する予定の企業<br>※100社程度を県で募集・決定するが、企業の応募業況により参加企業数は増減する。<br>令和6年度:62社、令和5年度:90社、令和4年度:66社                                                               |
| 実施方法            | 各大学等の学科・コース・系別のブースを設置し、面談を希望する企業が訪問する形式で、最も効果的・効率的な方法を企画すること。<br><スケジュール例><br>10:00~12:30 日本文理大学、大分高専、県立工科短大、<br>県内工業系専修学校(17ブース程度設置)<br>13:30~16:00 大分大学、県外大学(18ブース程度設置) |

## ② 業務の詳細

### ア) 会場の確保・借上げ

- ・受託者において情報交換会の実施目的及び内容に適した会場を確保し、借上げを行うこと。

### イ) イベントの運営・進行

- ・運営に必要なスタッフを配置し、参加企業及び大学等教員の受付や誘導、会場内アナウンス等運営全般を行うこと。
- ・当日の運営マニュアルを作成し、県に提出すること。
- ・会場の設営及び撤収を行うこと。
- ・必要な備品の設置を行うこと。
- ・大分県外からの参加教員等について交通費を支払うこと。なお、交通費は当該委託料に含むものとする。
- ・参加教員等に対し、情報交換会開始前に水等（500ml ペットボトル）を1人1本ずつ配布すること。なお、水等の購入経費は当該委託料に含むものとする。
- ・上記以外に運営に必要な一切の業務を行うこと。

### ウ) 参加企業の募集・決定

- ・参加企業の募集と決定は県において行う。参加企業決定後、企業への参加者氏名や情報交換希望大学・学科の照会、企業情報シートの作成（様式案別添①）及び諸連絡等は受託者において行うこと。

### エ) 参加大学等教員との調整

- ・参加大学等について、大学等への参加依頼及び参加学科・教員の照会、大学等情報シートの作成依頼及び諸連絡等は県において行い、受託者へ当該情報を提供する。

### オ) ガイドブックの作成

- ・県が示す基本的なフォーマットを元に、参加企業、大学等の情報を掲載するガイドブックを作成し、参加者及び県にPDFデータを事前配付すること。当日は冊子のガイドブックは準備しないので、必要に応じて印刷し、持参するように周知すること。

### カ) 手引書等の作成

- ・当日の流れを記載した参加企業向け及び大学等教員向け手引書について原稿作成を行い、各参加者へ送付（メール可）すること。その際に、当日は、学生の個人情報等を求める行為及び求人票を渡すなど求人活動につながるとみなされる行為を行ってはならない旨を必ず説明すること。

### キ) 参加者アンケートの実施・集計、実施報告書作成

- ・参加企業及び参加学生に対してアンケートを実施し、回収のうえ集計を行うこと。
- ・アンケート項目については、事前に県の承認を得ること。
- ・当該業務完了後に提出する実施報告書については、参加者数や運営状況、アンケート結果等の報告だけでなく、アンケート結果の分析等をもとにした当該情報交換会の評価や反省、改善点の洗い出しに加え、理系学生の県内就職率向上につながる原因分析や改善すべき事項の洗い出し等の工夫をすること。

## （２）県内企業と理系学生との交流イベント

理系学生と県内企業の若手社員が、カジュアルな雰囲気の中で、就職活動や将来について話し、働くことについて気軽に意見交換する場をつくることで、学生の県内企業への理解と関心を高め、県内就職促進を図ることを目的とし、交流会を開催する。

また、県内企業の採用担当者が、理系学生に対して、会社概要やインターンシップ等の内容などについて説明を行い、学生の企業への関心を高めるとともに、インターンシップ等への参加を促進するためのインターンシップ等ガイダンスを開催する。

### ①－１ 概要（交流会）

|       |                                                                                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開催時期  | 令和７年１０月～令和８年１月                                                                                 |
| 開催場所等 | 以下 a～c の２カ所で交流会を開催する。（計２回開催）<br>a. 日本文理大学（１０月頃）<br>b. 大分県立工科短期大学校（令和８年１月）<br>※学内食堂や会議室等での実施を想定 |
| 参加学生  | 上記 a に在籍する１～３年生<br>上記 b に在籍する１年生<br>※定員に満たない場合は上記以外の学年も参加可とする。                                 |
| 参加企業  | 県内に事業所を有し、理系学生を技術者として採用する予定の企業<br>※県の事前承認を得た上で、受託者にて募集・選定する。                                   |
| 実施方法  | カフェスタイルにより、参加者が楽しみながら交流できるよう企画提案すること。<br>アルコール飲料以外の飲食物の提供は可とする（委託料に含む）。<br>所要時間：９０分程度を想定       |
| 目標値   | ① 学生 ８０名程度<br>※a について３０名程度を想定<br>b について５０名程度を想定<br>② 参加企業 延べ３０社程度                              |
| 備考    | 受託事業に含まれない事項<br>・会場の確保<br>・当日使用する備品（机・椅子に限る）の確保                                                |

### ①－２ 概要（インターンシップ等ガイダンス）

|      |                                                         |
|------|---------------------------------------------------------|
| 日時   | 令和７年７月３０日（水）１４：４０～１６：１０（予定）                             |
| 場所   | 日本文理大学                                                  |
| 参加学生 | 日本文理大学工学部３年生（約２００名）                                     |
| 参加企業 | 県内に事業所を有し、理系学生を技術者として採用する予定の企業<br>※大学と協議の上、８社程度を県で選定する。 |
| 実施内容 | 講義の１限（９０分）を活用して以下のとおり実施する。                              |

|     |                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 形式：対面型（４社ずつ２教室に分かれて実施）<br>内容：ガイダンスオリエンテーション（５分）、<br>各ブースに分かれての個別説明会（２５分×３回）                              |
| 備 考 | 受託事業に含まれない事項<br>・ 会場の確保<br>・ 実施大学への依頼<br>・ 当日使用する備品確保（机・椅子・スクリーン・音響機材に限る）<br>・ 参加学生や参加企業の募集<br>・ 当日の学生受付 |

## ②－１ 業務の詳細（交流会）

### ア) 会場の確保・借り上げ

- ・ 県が大学等と調整し、会場を確保する。

### イ) イベントの運営・進行

- ・ 学生が参加したくなるような魅力ある企画を構築するとともに、学生と若手社員が交流を促進できるよう運営を工夫すること。
- ・ 運営に必要なスタッフを配置し、参加者の受付や誘導、司会進行等運営全般を行うこと。
- ・ 参加企業情報等が記載されたチラシを作成し、大学担当者を通じて参加学生にＰＤＦデータで事前配布すること。
- ・ 会場の設営及び撤収を行うこと。
- ・ 必要な備品の設置を行うこと。
- ・ 上記以外に運営に必要な一切の業務を行うこと。

【注意事項】実施プログラム・タイムスケジュールの作成や学内の備品使用に当たっては、大学の担当教職員及び県担当者との調整を行うこと。

### ウ) 参加企業の募集・選定

- ・ 参加企業の募集にあたっては、各大学等の専門分野等を考慮し、県の承認を得た上で応募要件等を決定すること。
- ・ 応募状況について、県に適宜報告すること。
- ・ 応募締切後、応募者リストを一覧表にして県に提出するとともに、県と協議の上、企業を選定すること。

### エ) 参加者アンケートの実施・集計、実施報告書作成

- ・ 参加企業及び参加学生に対してアンケートを実施し、回収のうえ集計を行うこと。
- ・ アンケート項目については、事前に県の承認を得ること。
- ・ 当該業務完了後に提出する実施報告書については、参加者数や運営状況、アンケート結果等の報告だけでなく、アンケート結果の分析等をもとにした当該交流会の評価や反省、改善点の洗い出しに加え、理系学生の県内就職率向上につながる原因分析や改善すべき事項の洗い出し等の工夫をすること。

## ②-2 業務の詳細（インターンシップ等ガイダンス）

### ア) イベントの運営・進行

- ・運営に必要なスタッフを配置し、参加企業の受付や誘導、会場内アナウンス等運営全般を行うこと。
- ・実施プログラムや参加企業情報、インターンシップ情報等が記載された資料を作成し、大学担当者を通じて参加学生にPDFデータで事前配布すること。
- ・当日配付用として、実施プログラムと参加企業一覧等が記載された紙のチラシ（A4両面1枚・200部）を作成すること。
- ・参加企業のみならず、県内企業全体へのインターンシップの参加促進に繋がるような工夫を図ること。
- ・上記以外に運営に必要な一切の業務を行うこと。

【注意事項】実施プログラム・タイムスケジュールの作成や学内の備品使用に当たっては、大学の担当教職員及び県担当者との調整を行うこと。

### イ) 参加企業への事前説明の実施

- ・参加企業に対しては、あらかじめイベントの実施・運営方法、準備内容等に係る説明を行うこと。その際に、学生の個人情報等を求める行為及び求人票を渡すなど求人活動につながるとみなされる行為を行ってはならない旨を必ず説明すること。
- ・企業が学生に対する効果的なアピール手法を学ぶことができるよう、企業への事前説明の工夫を図ること。

### ウ) 参加者アンケートの実施・集計、実施報告書作成

- ・参加企業及び参加学生に対してアンケートを実施し、回収のうえ集計を行うこと。
- ・アンケート項目については、事前に県の承認を得ること。
- ・当該業務完了後に提出する実施報告書については、参加者数や運営状況、アンケート結果等の報告だけでなく、アンケート結果の分析等をもとにした当該ガイダンスの評価や反省、改善点の洗い出しに加え、理系学生の県内就職率向上につながる原因分析や改善すべき事項の洗い出し等の工夫をすること。

## （３）企業向けインターンシップセミナー

理系学生採用の要となるインターンシップについて、魅力的・効果的なコンテンツの設計・実施方法などを企業の採用担当者が学ぶことで採用力の強化を図ることを目的としたセミナーを次のとおり実施する。

### ① 概要

|      |                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開催時期 | 令和8年2月頃を予定 ※県と協議のうえ決定                                                                         |
| 参加企業 | 県内に事業所を有し、理系学生を技術者として採用する予定の企業<br>※（１）、（２）、（３）のイベントの参加企業に参加を促すとともに、<br>県ホームページ等で募集（１００社程度を想定） |
| 実施方法 | 形式：対面とオンラインのハイブリッド形式<br>時間：１２０分程度を想定（１回実施）                                                    |
| 備 考  | ・開催日時は、インターンシップ参加促進に効果的な日時を設定し、<br>県と協議の上決定すること。                                              |

|  |                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者の満足度を測るためのアンケートを実施すること（アンケート項目については、事前に県の承認を得ること）。</li> <li>・セミナーの内容にふさわしい講師や紹介する好事例を提案し、事前に県の承認を得ること。</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ② 業務の詳細

### ア) 会場の確保・借上げ

- ・受託者においてセミナーの実施目的及び内容に適した会場を確保し、借上げを行うこと。

### イ) イベントの運営・進行

- ・運営に必要なスタッフを配置し、参加企業の受付や誘導、会場内アナウンス等運営全般を行うこと。
- ・当日の運営マニュアルを作成し、県に提出すること。
- ・会場の設営及び撤収を行うこと。
- ・必要な備品の設置を行うこと。
- ・上記以外に運営に必要な一切の業務を行うこと。

### ウ) 参加企業の募集・決定

- ・参加企業の募集にあたっては、申込フォーム等を作成し、(1)～(3)に参加した企業に限らず、広く参加を促すこと。
- ・応募状況について、県に適宜報告すること。
- ・応募締切後、応募者リストを一覧表にして遅滞なく県に提出すること。

### エ) 参加企業への案内

- ・参加企業に当日の流れ等を案内すること。(メール可)

### オ) 参加者アンケートの実施・集計、実施報告書作成

- ・参加企業に対してアンケートを実施し、回収のうえ集計を行うこと。
- ・アンケート項目については、事前に県の承認を得ること。
- ・当該業務完了後に提出する実施報告書については、参加者数や運営状況、アンケート結果等の報告だけでなく、アンケート結果の分析等をもとにした当該セミナーの評価や反省、改善点の洗い出しに加え、理系学生の県内就職率向上につながる原因分析や改善すべき事項の洗い出し等の工夫をすること。

## 5 その他

- (1) 事業効果を高めることを目的に、当該仕様以外の内容を付加することは差し支えない。
- (2) 委託契約期間終了後も、本催事にかかる照会、報告等があった場合は、県への確に連絡するなど誠実な対応を行うこと。
- (3) 本委託業務の実施に伴う制作物（運営マニュアル、各種手引き、ロゴマーク、タイトル、コピー等）の著作権は県に帰属する。
- (4) その他、必要に応じて県と協議のうえ、変更及び決定すること。

|    |     |                                                                                   |                                                                                   |               |                |               |
|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| 業種 | 別添① |  |  | おおいた<br>働き方改革 | おおいた<br>女性活躍推進 | 優秀健康経営<br>事業所 |
|    |     |                                                                                   |                                                                                   |               |                |               |
| 1  |     |                                                                                   |                                                                                   |               |                |               |

| 採用対象 |    |           | 採用希望学科 | 採用職種 | 主な就業場所 |
|------|----|-----------|--------|------|--------|
| 大学院  | 大学 | 高専/<br>短大 |        |      |        |
|      |    |           |        |      |        |

| 令和9年4月<br>(現大学3年生等)<br>採用予定人数 | 令和8年4月<br>(現大学4年生等)<br>採用予定人数 | R7年4月採用実績 |    |           | R6年4月採用実績 |    |           | R5年4月採用実績 |    |           |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------|----|-----------|-----------|----|-----------|-----------|----|-----------|
| 大卒等(院卒、高専、短大含む)               | 大卒等(院卒、高専、短大含む)               | 大学院       | 大学 | 高専/<br>短大 | 大学院       | 大学 | 高専/<br>短大 | 大学院       | 大学 | 高専/<br>短大 |
|                               |                               |           |    |           |           |    |           |           |    |           |

事業内容

会社の特徴

詳細データ

|                    |   |    |  |
|--------------------|---|----|--|
| 関連会社               |   |    |  |
| 主要取引先              |   |    |  |
| 従業員の平均年齢           |   | 歳  |  |
| 平均勤続年数             |   | 年  |  |
| 前年度の月平均所定外労働時間の実績  |   | 時間 |  |
| 前年度の有給休暇の平均取得日数    |   | 日  |  |
| 前年度の育児休業取得者数(男女別)  | 男 | 人  |  |
|                    | 女 | 人  |  |
| 役員に占める女性の割合        |   | %  |  |
| 管理的地位にある者に占める女性の割合 |   | %  |  |

インターンシップ等

|          |   |    |                          |  |
|----------|---|----|--------------------------|--|
| インターンシップ | 可 | 不可 | インター<br>ンシップ<br>の<br>内容等 |  |
| 企業見学     | 可 | 不可 |                          |  |

基本データ

|                  |  |     |  |
|------------------|--|-----|--|
| 本社所在地            |  |     |  |
| 代表者              |  |     |  |
| 設 立              |  | 資本金 |  |
| 従業員数             |  | 年商  |  |
| U R L            |  |     |  |
| 採用担当者<br>(所属、氏名) |  |     |  |
| TEL<br>(担当者直通等)  |  |     |  |
| Eメールアドレス         |  |     |  |