

「県北地域企業ガイダンス」事業業務委託基本仕様書

1 委託業務の名称

「県北地域企業ガイダンス」事業業務委託

2 目的

県北広域本部では、地方創生の実現に向け、若者の県外への流出を抑制し、県内就職率の向上と早期離職防止等を図るため、高校生や高校の進路指導担当者等を対象に、地元企業の業務内容や魅力等を紹介するガイダンスを開催する。

3 開催概要

(1) 日時

令和8年（2026年）1月27日（火） 午後1時～午後4時（予定）

(2) 会場

菊池市総合体育館 メインアリーナ（菊池市亘538-2）

(3) 参加者

- ・県北広域本部管内高等学校の生徒（2年生）11校 約650人及び進路指導担当者等（以下、「生徒等」という。）

(4) 出展企業

- ・県北広域本部管内に事業所を有する企業 64社（上限）

(5) 主な内容

○企業ブースでの説明及び質疑応答

- ・生徒等が企業ブースを回り、企業担当者から業務内容や仕事のやりがい、求める人材等について説明を受けた後、質疑応答を実施
- ・可能な範囲で企業担当者による実技披露や生徒の仕事体験等を実施（希望する企業のみ）

4 委託期間

契約締結の日から令和8年（2026年）2月27日（金）まで

5 委託業務の内容

(1) ガイダンス内容の企画

- ・企業ブースでの説明及び質疑応答の時間を十分確保するとともに、生徒等が多くの企業ブースを効率的に回ることができるように計画すること。
- ・企業が実技披露や生徒の仕事体験等を希望する場合には、可能な範囲で対応できるように計画すること。

(2) 会場準備等

- ・ガイダンスに必要な機材（企業仕切りパネル等）等を借り上げ、会場への設置及び撤去を行うこと。
- ・会場にはフロアマットを設置すること。
- ・企業ブースには、企業仕切りパネル、社名看板を設置するとともに、企業用の机（1台）、椅子（2脚）、生徒用の椅子（15脚程度）を配置すること。
- ・その他、会場には参加者の誘導やガイダンスの効果的な実施に必要な案内表示や備品配置等を行うこと。
- ・会場の都合上、ブース出展数の上限は64社とする。
- ・当日使用する機材等については、県と事前に協議すること。
- ・菊池市総合体育館の備品（机＝約70台、椅子＝約470脚、フロアマット（メインアリーナ分）等）を使用する場合は、県及び菊池市総合体育館と事前に協議の上、設置及び撤去を行うこと。なお、備品が不足する場合には別途準備すること。
- ・菊池市総合体育館の電源コンセント等から各企業ブースに電源を分配すること。なお、菊池市総合体育館の電力が不足する分については、別途電源を確保すること。
- ・会場の準備及び撤去は、以下の時間において行うこと。
開催前日：午前9時から午後4時まで
開催当日：午前9時から、撤去は当日の午後7時までにを行うこと。
（会場は開催前日及び開催当日を予約済み。）
- ・空調設備、フロアマット等の使用料については、本委託料に含むものとする。

（3）会場運営

- ・開催時間内での終了及び会場内の混雑防止のため、菊池市総合体育館敷地内にスタッフを配置し、参加者の駐車場から会場までの誘導及び会場内での誘導を行うこと。
- ・参加者の事故やケガ・体調不良等を未然に防ぐため安全面に十分配慮すること。なお、適切な保険への加入手続き等必要な措置を講じるとともに、負傷者又は体調不良者が発生した場合には、救急対応等を行うこと。
- ・参加者の誘導については、トランシーバー等を活用しスタッフが常に情報共有を行い円滑に進めること。

（4）生徒等の送迎及び駐車場の管理

①送迎バス・タクシー等（以下、「送迎バス等」という。）運行計画の作成

- ・各高校と会場間の送迎バス等運行計画（様式任意）を作成し、生徒等を安全かつ効率的に送迎すること。
※参加予定高校及び参加予定生徒数は別表のとおり。
- ・菊池農業高校及び翔陽高校においては、送迎バスとしてスクールバスを使用することが可能であるため、各高校に確認すること。なお、スクールバスを使用しない提案も可とする。
- ・スクールバスを使用する場合は、運行に必要な手続きについて各高校と調整を行う

こと。また、スクールバスの運行に必要な経費（燃料代、運転手人件費等）は本委託料に含むものとする。

- ・送迎バス等運行計画には、少なくとも次の要素を盛り込み、図表などでわかりやすく記載すること。また、③に掲げる駐車場利用計画とも関連づけること。

（ア）送迎バス等送迎ルート

（イ）送迎バス等乗降地点（ルート途中で別の高校を経由し、乗降させる場合の乗降地点を含む。）

（ウ）乗降地点別出発・到着時刻

（エ）乗降地点ごとの乗降人数、高校名

（オ）ルートごとの使用するバスの台数（例 大型バス〇台、中型バス〇台）

（カ）各高校への班番号の割り当て

- ・生徒等は所属する高校において乗降するものとする。
- ・送迎バス等の高校出発時刻は原則、午前１０時３０分以降、高校到着時刻は午後５時３０分までとし、これに寄り難い場合は県及び高校と協議の上、決定する。
- ・送迎バス等運行計画は県が指定する日時までに高校へ配付すること。（メール可）

②送迎バス等の確保

- ・各高校から会場までの送迎バス等を確保すること。

③駐車場利用計画の作成

- ・会場及び会場付近での駐車場利用計画（様式任意）を作成し、駐車場における安全な駐車と会場までの入退場を円滑に行うこと。なお、送迎バス等のうち大型車両については、体育館正面側の駐車場には駐車しないこと。
- ・駐車場利用計画には少なくとも次の要素を盛り込み、図表などでわかりやすく記載すること。また、①に掲げる送迎バス等運行計画とも関連づけること。

（ア）利用予定駐車場（名称、住所、図表がある場合は位置を明記）

（イ）各駐車場における駐車可能台数（例 大型〇台、中型〇台、普通車〇台）

（ウ）駐車場付近の車両と人の動線計画

- ・事前に駐車場の現地確認を行い、施設管理者等との連絡調整を図ること。

④送迎バス等運行管理及び駐車場の管理

- ・送迎バス等運行計画に基づき、各高校との調整等、適切な運行管理を行うこと。
- ・送迎バス等の運行業務は、適切な保険への加入手続き等必要な措置を講じるとともに、搭乗者の安全を第一に運行すること。
- ・会場（会場付近）乗降場には現場責任者を配置し、会場（会場付近）乗降場の状況を常に把握し、送迎バス等の運転士と情報交換を行うことにより、安全かつ円滑な会場（会場付近）乗降を実現すること。
- ・ガイダンス終了時に、円滑に退場及び送迎バス等への乗車ができるよう、送迎バス等への誘導を行うこと。
- ・送迎バス等の乗降場と会場間の入退場を安全かつ円滑に行うため、スタッフ配置計

画（様式任意）を作成すること。

- ・本業務に基づく送迎バス等を利用しない高校に対しては、会場発着時刻、駐車場利用等について、事前に調整すること。
- ・高校における乗降場の管理は、受託者と高校において対応すること。
- ・送迎バス等以外の手段で来場する参加者についても、駐車及び入退場が安全かつ円滑に行えるよう誘導を行うこと。

⑤各高校の最終参加人数の確認等

- ・最終的な参加人数については、開催1週間前までに各高校へ確認を行い、県に報告するとともに、送迎バス等運行計画の見直しなど適宜対応を行うこと。

（５）高校との連絡・調整

- ・高校への諸連絡・調整・参加人数の確認を行うこと。

（６）出展企業の募集等

- ・出展企業の募集・諸連絡・調整・参加人数の確認を行うこと。出展企業の決定は県と協議の上、行うこと。
- ・出展企業の募集は前年度出展企業に限らず、広くアプローチすること。なお、企業・団体へのアプローチ先については、事前に県と協議・調整を行うこと。
- ・出展企業は44社以上確保すること。なお、県が事前に実施した出展意向調査（令和7年8月8日時点）の結果、出展料を35千円とした場合44社は出展する意向を示している。
※あくまで調査時点の意向であり、意向を示した当該企業の出展が確約されたものではない。

（７）出展料の徴収

- ・本業務の実施に当たっては、県からの委託料と別に、出展企業から出展料を徴収するものとし、委託料及び出展料の総額の合計を事業歳入とする。
- ・出展料は各社一律1社当たり35千円以下で設定することとし、出展料の総額は1,540千円を下限とする。
- ・1社当たりの出展料の金額の決定は、県と協議の上、行うこと。
- ・出展企業決定後、出展決定通知及び出展料支払いを案内する文書を各出展企業に送付すること。
- ・出展料の徴収については、納入期限を設けて出展企業へ通知すること。納入期限については、契約後、県と協議の上、決定すること。
- ・出展料の徴収方法は受託者が指定する出展料管理用口座への振り込みとする。
- ・事業完了後は収支精算書と併せて出展料管理用口座の入出金明細（写し）を提出すること。なお、出展料収入額の明確化のため、出展料管理用口座の開設が望ましい。

(8) 運営マニュアル等の作成及び提供

- ・円滑な運営・進行のための①スタッフ向け運営マニュアル②出展企業向けマニュアル③進路指導者向けマニュアルを電子版で作成し、県へ報告するとともに、関係者へ提供すること。

(9) 電子版企業ガイドブックの作成及び提供

- ・生徒等が事前に出席企業の情報を確認できるよう、電子版企業ガイドブックを作成し、県へ報告するとともに、高校へ提供すること。(70ページ程度を想定しているが、出席企業数に応じて適宜調整を行うこと。)
- ・電子版企業ガイドブックは、表紙、出席企業一覧、出席企業所在地マップを作成することとし、併せて出席企業の情報を個別に掲載すること。
- ・出席企業の情報については、県が提供する様式をもとに出席企業が作成するが、生徒等が理解しやすいよう、出席企業が作成した原稿に対して、必要に応じて出席企業に助言を行うこと。また、原稿の取りまとめ等、出席企業との連絡・調整を行うこと。

(10) アンケート調査の実施

- ・本ガイダンスの終了後、高校及び出席企業に対し、ガイダンスの内容に関するアンケート調査を実施すること。なお、アンケート調査項目・内容は県と協議の上、決定すること。
- ・アンケート調査の結果は、集計の上クロス分析等を行い、県へ報告すること。

6 見積金額の算出

本業務全体の歳出と出席企業から徴収する出席料の総額との差額を見積金額として算出すること。なお、本業務全体の歳出の上限は定めないが、出席料の総額は1,540千円を下限とし、見積金額の上限は委託料上限の4,531千円とする。

7 実績報告

すべての業務が完了した際は、次の成果品及び書類を提出すること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 収支精算書及び出席料管理用口座の入出金明細(写し)
- (3) アンケート調査報告書
- (4) 業務全体(開催・運営状況等)についての報告書(紙媒体1部)及びPDF形式データ
- (5) 送迎バス等運行业務報告書(紙媒体1部)及びPDF形式データ
- (6) その他本委託業務に関して作成した誘導看板・社名看板等を含む全ての製作物の電子データ(PDF形式及び編集可能な形式いずれも)

8 委託料の支払

委託料は、上記7の実績報告における成果品の提出により、県において本業務の完了検査

を行い、検査に合格した場合に、受託者の発行する適法な請求書に基づき、一括して支払うこととする。なお、委託料の支払いに当たっては、契約額を上限として実際に要した経費の総額から出展料の総額を差し引いた金額をもって委託料の確定（精算）を行う。

ただし、実際の出展料徴収額が上記 5（7）に記載の出展料の総額の下限である 1, 540 千円に満たない場合は、その不足額は受託者負担として委託料の確定（精算）を行うものとする。

9 その他

- ・本仕様書は、今後、受託者に対して業務の具体的な実施方法等について提案を求めた上で、その内容を適切に反映した仕様書に変更することがある。
- ・事業の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。また、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- ・受託者は契約の履行に当たって、熊本県個人情報保護条例（平成 12 年熊本県条例第 6 号）を遵守すること。
- ・本業務及び本業務に関連する業務（他の契約に基づくものを除く。）の実施に当たり発生した費用は、原則として受託者が負担するものとする。
- ・本業務遂行中に受託者が県及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに県にその状況及び内容を連絡し、県の指示に従うものとする。損害賠償等の責任は受託者が負うものとし、速やかに処理するものとする。
- ・受託者は、本業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。なお、主要な部分を除き、業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ書面にて申請し、県の了承を得たうえで第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- ・本業務の実施に伴う製作物（運営マニュアル、ガイドブック等）の著作権は県に帰属する。
- ・委託期間終了後も、本業務に係る照会、報告等があった場合は県へ迅速に連絡する等誠実な対応を行うこと。
- ・災害発生等の理由により、本ガイダンスの開催方法が変更又は中止となった場合は、本業務の内容や契約金額、徴収した出展料の取扱い等について県と再度協議することとし、必要に応じて変更契約等の手続きを行うものとする。なお、協議の結果、出展料の返金が必要となった場合は、受託者において返金手続きを行うものとする。
- ・本仕様書に定めのない事項及び本業務に疑義が生じた場合は、県と協議を行うものとする。