

こっちゃけ交流カフェ開催事業業務委託仕様書

1 事業の目的

本事業は、就職活動前の大学生、大学院生、短大生、専門学校生等（以下「学生」という。）をターゲットにカジュアルな交流イベントを開催し、秋田での暮らしや働き方への興味・関心を喚起するとともに、県内企業や多様な働き方への理解を深める機会を提供することを目的とする。これにより、学生が将来の就職先として秋田を選択肢に加えることを促し、県内就職の促進を図る。

2 業務の委託期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 3 1 日（火）まで

3 委託業務の内容

(1) こっちゃけ交流カフェの企画、実施・運営等

以下に記載の点に留意の上、来場者等が十分に交流できる会場レイアウト・仕組み、内容で実施すること。

① ターゲット

県内外の学生（主に低学年層を含む幅広い学生）を対象とし、参加費は無料とすること。

② 実施回数

実施回数は全 5 回（東北圏大学 1 回、首都圏大学 3 回、都内 1 回）とする。

③ 開催会場・開催時期

会場となる大学は県が調整する。また都内開催 1 回分について、目的達成に効果的な会場を提案していただき、県と受託者が協議の上決定する。また、時期は概ね令和 7 年 1 0 月～令和 8 年 2 月頃として、県と受託者が協議の上決定するものとする。

④ 目標

ア 学生の参加者数については、合計 1 0 0 名以上（各回 2 0 名以上）

イ 秋田県就活情報サイト KocchAke！（以下、こっちゃけ！）の学生登録者及びアンケート回答者 8 0 名以上

⑤ 先輩社会人等の参加

交流会 1 回につき、先輩社会人等は 3 名程度参加することとする。先輩社会人等として、秋田県内で活躍している起業家、個人事業主、若手社員など、様々なロールモデルとなる社会人に参加していただき、学生と交流できる機会を提供すること。先輩社会人等の選定は県と受託者が協議の上決定することとし、当該者への依頼は受託者が行うものとする。

⑥ 司会進行

司会進行として、秋田県にゆかりのある著名人を起用し、イベントの盛り上げ及び円滑な進行を図ること。著名人の選定及び依頼は受託者が行うものとし、県と協議の上決定すること。

⑦ 交流内容

カジュアルな雰囲気の中で、先輩社会人等から学生へ秋田県内で働くこと・暮らすことのメリット、ワークライフバランスを実現しながら働く体験談等を伝え、将来の働き方への不安を解消し、学生や先輩社会人等同士の交流が深められる企画を提案すること。

⑧ 記念品提供

参加する学生に対し、秋田を連想するような記念品（お菓子等）を提供すること。

⑨ 先輩社会人等や司会者の旅費について

参加いただく先輩社会人等や司会者の旅費については、委託料に含むものとし、支給額は実費相当分とする。

⑩ こっちゃけ！の登録勸奨

イベント開催を通じて、こっちゃけ！の学生登録増加に繋がる工夫を取り入れること。

⑪ その他

秋田県育英会東京寮で別途交流会を開催予定であり、県の求めに応じて記念品（お菓子等）を用意すること。

(2) 集客のためのプロモーション

学生の集客のため、様々な媒体を活用した情報発信を行う。内容は次のとおりとする。

① チラシ作成

全ての交流会を周知するため受託者はチラシを作成し、PDFデータを県に納品する。内容やデザイン等については、県と受託者が協議の上決定する。

② 周知手法の提案

大学等への周知は県が実施するが、その他受託者のネットワークや広報媒体の活用等、効果的な方法により、多くの学生の参加が見込める周知手法があれば、提案すること。ただし、大学によっては他大学生の参加が不可の場合があるため、適宜県と協議の上実施すること。

(3) アンケートの実施

全ての交流会で、参加者（学生及び先輩社会人等）に対するアンケートを実施し、取りまとめること。アンケートの実施においては回収率を向上させる策を講じること。

(4) 運営について

- ・ 本事業の実施責任者を1名配置するとともに、実施担当者として1名以上を配置すること。また、本業務を円滑に行うため、適宜、必要な人員を配置し、県と連絡調整をスムーズに行える体制を整えること。
- ・ 本事業を実施するために必要な参加者の募集や広報、会場設営、運営スタッフの手配、当日の受付、進行管理、実施に係る一切の業務を行うこと。
- ・ 申込者、参加者からのトラブルを始めとする問い合わせ等に対応するなど、円滑なイベント実施に努めること。
- ・ 参加者等の情報は、県の求めに応じて電子データにより提出すること。
- ・ 運営に当たっては、参加学生が十分に秋田県での働き方や生活に関する情報を得られ、満足度

が高いものとなるように工夫すること。

4 留意事項

- (1) 企画提案内容に関する基本的な考え方、提案理由を示すこと。
- (2) 企画・運営等について具体的に提案すること。
- (3) 提案内容の実施に係るスケジュール（予定）を提示すること。
- (4) 提案内容に関する経費の内訳を取組ごとに示すこと。
- (5) 本業務の全てを第三者に再委託してはならない。なお、業務の一部を第三者に再委託することは、予め県に協議を行い、県が承認した場合のみ可とする。

5 権利の帰属

- (1) 本業務で作成したチラシ等のデザインの著作権は県に帰属するものとする。
- (2) 受託者は県の承諾なしに、デザインを他に流用することはできないものとする。

6 報告

委託業務が完了したときは、遅滞なく県に対して委託業務完了届、実績報告書、収支精算書、その他県が指示する資料等を提出すること。

7 概算払

- (1) 受託者は、県との協議により定めた金額の範囲内において、委託料の概算払を請求することができる。
- (2) 県は、受託者から概算払の請求を受けたときは、その支払をするものとする。

8 その他

- (1) 上記内容については、県と受託者との協議に基づき変更することがある。
- (2) 本仕様書に定めのない事項で、かつ、業務遂行上必要となる事項については、その都度、県と事前協議を行い、調整するものとする。
- (3) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。