

仕様書

この仕様書は、朝倉市(以下「発注者」という。)が発注する下記の業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 趣旨

朝倉市内及び近隣高校生に対する「就職」の意識づけ及び朝倉市内企業の魅力を紹介するため、高校生のためのキャリアガイダンスの開催並びに朝倉市内企業のしごと紹介動画及びパンフレットを作製するもの。

事業実施により、朝倉市内及び近隣高校生の朝倉市内企業への雇用促進及び朝倉市内企業の人材確保を図る。

2 業務名

高校生のためのキャリアガイダンス及びしごと紹介動画・パンフレット作製業務委託(以下、「本業務」という。)

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

発注者と協議のうえ、以下の業務を実施すること。

(1) 高校生のためのキャリアガイダンス(以下「キャリアガイダンス」という。)の開催・運営

ア 開催時期

令和8年12月15日(火)

イ 開催場所

朝倉市多目的施設・原鶴振興センター サンライズ杷木
(朝倉市杷木久喜宮1685番地、0946-62-0212)

ウ 参加予定者

朝倉市内及び近隣高等学校の2年生及び1年生(最大8校、600名程度)。別紙を参照のこと。
高校及び高校生の募集は発注者が行う。

エ 参加企業等

朝倉市に事業所または就業場所を有する企業等(最大30社)。
企業等の募集は発注者が行うが、受注者が参加企業等の募集提案を行うことは妨げない。

オ 当日の会場等準備及び後片付け

当日の会場準備及び後片付けは受注者にて実施すること。
大ホールについては、当日の使用前にシートを敷設すること、また使用後はシート片付けを含め使用前の状態にすること。

駐車場については、大型バスで参加者を送迎するため、カラーコーン等を設置すること及び送迎バス専用スペースであることを明示し、降車及び駐車スペースを十分に確保すること。なお、カラーコーン等のスペース確保に必要なものは受注者にて手配すること。

カ 運営及び参加者送迎の手配

当日の運営全般は受注者にて実施すること。
参加者については大型バス等で送迎するため、受注者にて大型バス等を手配すること(最大8校、600名程度)。別紙を参照のこと。

キ 開催日までの参加予定者及び参加企業等へのフォロー

- ① 参加予定者に対し、参加マナー等を事前に周知すること。
- ② 参加企業等に対し、高校生の就職活動におけるルール等を十分に説明し、キャリアガイダンスが円滑に実施できるよう丁寧なフォローを行うこと。
- ③ その他、参加予定者及び参加企業等に対し、必要なフォローを実施すること。

ク 参加予定者に対する希望アンケート票の作成、配布、回収、集計及び報告

参加予定者が説明を聞きたい業種を事前に把握するための希望アンケート票の作成、配布及び回収を行い、令和8年12月9日(水)までに集計し一覧表にて提出すること。

ケ 参加予定者の配席一覧表の作成

希望アンケート票の集計結果を基に、参加企業等への配席一覧表の作成し、令和8年12月9日(水)までに提出すること。

なお、参加予定者の配席表の作成にあたっては、キャリアガイダンスという趣旨を踏まえ、原則として各参加予定者の希望アンケート票の第1希望から第3希望までの業種へ配席すること。

コ 個別配席表の作成及び配布

配席一覧表を基に参加予定者別配席表を作成し、令和8年12月9日(水)までに提出するとともに、参加予定高校へ配布すること。

サ キャリアガイダンスパンフレットの作成及び配布

キャリアガイダンスに参加する高校生及び参加企業等へ配布するパンフレットを作成し、令和8年12月9日(水)までに提出するとともに、キャリアガイダンス当日に配布すること。

シ 満足度アンケート票の作成、配布、回収、集計及び報告

キャリアガイダンスに参加した高校生及び参加企業等の満足度を測るための満足度アンケート票を令和8年12月9日(水)までに作成及び提出し、キャリアガイダンス当日に配布及び回収し、令和9年3月15日(月)までに集計して提出すること。

(2) しごと紹介動画・パンフレット作製

ア しごと紹介動画作製

朝倉市に事業所または就業場所を有する企業等10社のしごと紹介動画及びキャリアガイダンス当日の動画を作製すること。動画作製に必要な機材等は受注者にて準備すること。

企業等の募集は発注者が行うが、受注者が企業等の募集提案を行うことは妨げない。

3分から5分程度の動画に編集すること。

イ パンフレット作製

QRコード付きパンフレットを作製すること(1,000部)。用紙はマットコート紙90kgまたは110kgとする。

ウ 納品場所及び期限

納品場所は朝倉市商工観光課とし、その期限は令和9年3月15日(月)とする。

エ 権利関係

本業務の成果品に関する全ての権利は発注者に帰属するものとし、その権利及び編集、複製は発注者において行うことができるものとする。

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者により二次利用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得ること。また、使用許諾にかかる手続き及び費用負担は受注者が行うこと。

著作権、肖像権に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとする。

納品後1年以内に成果品に瑕疵が見つかった場合は、受注者は速やかに無償で是正すること。

5 業務実施にあたっての留意事項

ア 個人情報の適正管理

業務上知り得た秘密及び本事業により得られた個人情報等(以下「個人情報等」という。)がある場合は、他に漏らさぬよう適切な情報管理を実施すること。また、個人情報等がある場合には、受注者は個人情報の管理の仕方について、発注者に書面にて報告すること。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

イ 法令遵守等

受注者は、事業実施にあたり、この仕様書のほか、関係法令を遵守すること。

ウ その他

本仕様書に記載されている項目以外でも、事業効果を高めると想定されるアイデアは発注者と協議のうえ、実施すること。

この仕様書に疑義が生じたとき、または定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、発注者と協議を行い決定すること。

6 担当部署

〒838-8601 福岡県朝倉市甘木232番地1
朝倉市役所 商工観光課 商工労働係
電話番号:0946-28-7862
FAX番号:0946-28-7141
メールアドレス:syoukou@city.asakura.lg.jp