

基本仕様書

1 業務名

令和8年度（2026年度）熊本市誘致企業フェア運営業務委託

2 目的

企業が地方進出を決める際には、継続的な人材確保ができるかが重要な判断基準になっているが、誘致企業の中には、本市における知名度の低さから、本市進出後の人材確保に苦慮する企業もある。そこで、進出後の円滑な事業展開に向けたフォローアップ支援策として、誘致企業の知名度向上と人材確保を支援するための、誘致企業に特化したイベントを開催するもの。

3 履行場所

熊本市

4 履行期間

令和8年(2026年)6月1日から令和9年(2027年)3月31日まで（予定）

5 業務の概要

本業務においては、「知名度向上」と「人材確保」の両目的を達成するため、以下の事業を行うこととする。

- (1) 知名度向上事業…詳細は7(1)を参照すること。
- (2) 人材確保事業…詳細は7(2)を参照すること。

6 基準目標

人材確保事業において、参加人数200名以上を目標とし、それ以上の目標数を提案すること。

7 委託業務内容

それぞれの事業について、具体的な実施方法等は、以下に記すもののほか、対象企業の知名度が向上し、参加企業及び参加者が効果的にマッチングする、より効果的な手法を提案するものとする。また、参加企業及び参加者からの負担金は無料とし、本事業に係る一切の経費（本市が確保している会場の会場使用料を含む。）は、全て委託料に含むものとする。

なお、実際の実施内容については、受託者と本市で協議の上、決定すること。

(1) 「知名度向上事業」の実施運営

ア 対象者

求職中の者及び教育機関に在学中の者、並びにその保護者など。

イ 対象企業

熊本市の誘致企業40社程度。

誘致企業への案内に関しては、本市が実施する。ただし、申込先は受託者とし、申込後の管理等については、受託者が行うこと。

ウ 実施内容

知名度向上に資する事業の実施内容については、提案とする。オフラインやオンラインなどの形式にとらわれず、人材確保事業と連携できるような取組とすること。

なお、参加企業の負担は最小限となるようにし、提案時に本市、受託者、参加企業の役割を明確にすること。

【(1)における提案箇所要旨】

	項目	提案が必要な点
ア	対象者	—
イ	対象企業	—
ウ	実施内容	7(1)における提案箇所要旨【ウ】のとおり ※人材確保事業との連携とは、オフラインであれば知名度向上事業と人材確保事業を同時に開催することや、オンラインであれば知名度向上事業として対象企業を紹介する特設サイトを開設して人材確保事業への参加を誘導すること等を想定している。

※詳細については、**必ず**、上記の本文を確認すること。

※当該表は(1)の説明のうち、特に独自の提案が必要な箇所のみを記載しているものであり、表内に記載されていない要件等についても遵守し提案する必要があることに留意すること。

(2) 「人材確保事業」の実施運営

ア 参加者

詳細は7(1)アと同じ（ただし、高校生以下は除く。）。

イ 参加企業

詳細は7(1)イと同じ。

ウ 実施内容、備品等の手配及び設営

オフラインの合同就職説明会とし、以下に記す内容を満たすこと。

(ア) 当日に配布する資料として参加企業の概要や求人内容等を記載したパンフレット

（以下、「当日資料」という。）等必要な資料の作成及び印刷を行うこと。印刷物は事前校正を最低1回行うこととし、受託者と本市で協議のうえ、必要な資料を決定すること。

(イ) 参加企業の社名案内表示及び各コーナーの案内表示板をパーテーション等の企画に合うサイズで作成すること。

(ウ) 受付において、参加者へエントリーカード（複写式）を渡し、入場時に1枚回収し、本市が依頼した場合、データで一覧化して提出すること。なお、電子データによる受付管理システム等を使用しても差し支えないが、電子での申請が困難な参加者も円滑にエントリーできるよう、紙媒体でのエントリー方法は必ず実施すること。

- (I) 会社説明や面接が円滑に進むよう、会場内の案内、整理及び支援を行うこと。
- (オ) 使用する備品について、必要となるものは受託者が用意し、設置すること。
- (カ) 特に会場内の参加企業ブースには机、椅子等の備品を受託者が用意し、設置すること。あわせて、その他必要な備品についても、受託者と本市で協議の上、決定し、受託者が用意し、設置すること。
- (キ) 会場内の参加企業ブースへの電源を用意すること。

エ 実施日程及び会場

日程：令和8年（2026年）11月21日（土）

会場：熊本城ホールA会議室（A2～A4）

オ その他

- (ア) 参加者から取得した個人情報を参加企業へ情報提供を行うとともに、参加者から個人情報の提供に関する同意を事前に取得しておくこと。
- (イ) 当日は参加者が効率的に参加企業をまわることができ、また、参加企業がより多くの参加者との出会いの機会が得られるよう、運営を工夫すること。
- (ウ) その他、合同就職説明会等の充実及び目標達成に資する提案を行うこと。

【(2)における提案箇所要旨】

	項目	提案が必要な箇所
ア	参加者	—
イ	参加企業	—
ウ	実施内容、備品等の手配及び設営	・当日資料や運営方法などについて、提案すること。
エ	実施日程及び会場	・日程：令和8年（2026年）11月21日（土） ・会場：熊本城ホールA会議室（A2～A4）
オ	その他	・当日は参加者が効率的に参加企業をまわることができ、また、参加企業がより多くの参加者との出会いの機会が得られるような、運営や工夫について提案すること。 ・その他、合同就職説明会の充実及び目標達成に資する提案を行うこと。

※詳細については、**必ず**、上記の本文を確認すること。

※当該表は（2）の説明のうち、特に独自の提案が必要な箇所のみを記載しているものであり、表内に記載されていない要件等についても遵守し提案する必要があることに留意すること。

8 参加者への広報及び募集

- (1) 求人情報誌、民間就職情報サイト、WEBリスティング広告等を活用し効果的に参加者へ情報訴求できるよう2つ以上の媒体（求人誌・テレビ・WEB・新聞等）による広報を提案すること（それぞれの掲載時期や期間も提案すること）。なお、当該広報を選定した理由や、集客向上に資する理由を提案書において明確に説明すること。
- (2) 参加者のエントリー(参加応募)方法の提案を行うこと。

- (3) 募集チラシ及びポスターを作成することとし、配布場所等を提案すること（募集チラシの規格と作成枚数を提案することとし、ポスターのサイズは原則B2サイズとする。）。
- (4) 申込内容・方法等は、受託者と本市で協議の上、定めることとし、企業からの問い合わせへの対応や申込みの受付を行うこと。
- (5) 募集締切り後、本市の指示に基づき、申込企業に参加の可否を連絡すること。
なお、申込企業の定員を超えた場合は、本市が抽選や各種要件等により参加の可否を決定する。
- (6) 合同就職説明会への質問等への回答及び連絡調整を実施すること。
- (7) 参加企業、参加者の管理及び連絡調整を実施すること。

9 特設サイトの制作管理

- (1) 人材確保事業において、特設サイトにて当該事業の告知及び参加者の申込受付（事前登録）を行うこと。
- (2) 参加者に分かりやすい特設サイトの構築及び管理を実施すること。
- (3) 取得した個人情報及び企業情報は適切に管理すること。なお、取得した情報をクラウドサーバで取り扱う場合、次の2点を満たすこと。
 - ア サービスレベルについて
 - (ア)サービス中断時の復旧要件
 - (イ)稼働率、目標復旧時間、目標復旧ポイント、バックアップの保管方法などの可用性に関する事項
 - (ウ)情報セキュリティインシデントへの対処方法（責任分担や連絡方法の取り決め）
 - (エ)脅威に対するクラウドサービス提供者の情報セキュリティ対策（なりすまし、情報漏えい、情報の改ざん、否認防止、権限昇格への対応、サービス拒否・停止等）の実施状況やその他の契約の履行状況の確認方法
 - (オ)情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
 - (カ)クラウドサービス提供者による利用規約、各種設定が変更された場合の変更内容の確認方法や連絡方法
 - (キ)その他、当該サービスを利用するにあたって合意が必要な事項
 - イ クラウドサービス特記事項について
利用するクラウドサービスは、別添「クラウドサービス特記事項」を満たすものとする。
 - (4) サイト閲覧者の閲覧情報を把握し管理すること。
 - (5) ファイヤーウォールや侵入検知システム等を設置することにより、外部からの不正なアクセスを防止すること。
 - (6) Webサーバのセキュリティとして、次のア及びイに対応すること。
 - ア Webサーバ監視、セキュリティインシデントへの対応を迅速に行うため、次の(ア)～(ウ)を実施すること。
 - (ア) WEBサーバへの攻撃・脆弱性等の監視
 - (イ) ログ分析を行うためアクセス情報（アクセス日時、接続元IPなど）を記録
 - (ウ) ログを分析し、セキュリティインシデントが発生した場合に報告
 - イ WAF

不正な通信やスクリプトを検知・防御し、セキュリティインシデントの発生を低減するため、WAFを導入し、SQLインジェクションのような、Webアプリケーションへの不正な通信を検知・防御すること。

10 各種アンケート調査の実施・集計管理

- (1) 参加企業への事後アンケート調査を実施・集計し、報告書を作成すること。なお、参加企業へのアンケートにおいては、人材確保事業での成果（内定者数や採用者数など）を調査すること。
- (2) 参加者への事後アンケート調査を実施・集計し、報告書を作成すること。

11 提案書作成上の注意点

- (1) 市内及び県内の雇用情勢、採用動向等を理解し、当該事業の目標達成に効果的な企画を具体的に提案すること。
- (2) 実施手法については、できるだけ詳細に記載し、当日までの実施内容をイメージできるような提案書とすること。
- (3) 参加者への広報方法について具体的に提案すること。
- (4) 事業の立ち上げから終了までの全体スケジュールを提案すること。
- (5) 就職促進をより効果的に図るため、自身が持つノウハウ・アイデア等がある場合は合わせて企画提案すること。

12 業務進捗及び完了報告

- (1) 受託者は本市の求めに応じ、それぞれの業務の進捗状況に関する報告を行うこと。
- (2) 受託者は、契約末日までに、本業務での実施内容を電子データ又は紙媒体により完了報告書として提出すること。
- (3) 受託者は契約末日までに、次年度実施に向けた事業改善に関する報告を行うこと。

13 その他

- (1) 受託者は、本業務において知り得た情報については、他人に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (2) 業務の実施にあたっては、受託者と本市で綿密な連携を図ること。
- (3) 本業務に関する資料・成果品の一切の権利は、すべて本市に帰属するものとし、受託者は本市の許諾なしに他に公開、貸与及び使用してはならない。
- (4) 業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受託者が負担する。
- (5) 参加者数が大幅に目標に満たなかった場合は、受託者から代替手段等の提案を行い、受託者と本市で協議の上、決定すること。
- (6) 本仕様書は業務の大綱を示すものであり、業務内容の詳細については、受託者と本市で協議の上、仕様書を作成し決定する。また、本仕様書に記載が無い事項について、疑義が生じた場合は受託者と本市で十分協議の上、解決するものとする。