

令和6年度 外国人向けひょうごの企業魅力発信フェア及び
ひょうごのジョブフェア・プレイベント
運営事業委託仕様書

1 事業の趣旨

大学低学年から県内企業を知ってもらうため、主に大学1、2年生の外国人留学生を対象として県内企業の魅力を伝えるフェアを開催する。

また、ベトナム現地で学ぶ外国人大学生等に対して兵庫県内企業を知ってもらうため、令和7年度に開催を予定している「ひょうごのジョブフェア」のプレイベントを実施し、現地学生へのPRを行う。

【外国人向けひょうごの企業魅力発信フェア】

1 事業の概要

(1) 開催日程

令和7年2月のうち1日

(2) 開催場所

大阪市内で、外国人留学生等の利便性を考慮した場所

(3) 参加企業数

兵庫県に本社等を置く県内中小企業30社

(4) 対象者

日本語能力試験N1、N2の認定を受けている*外国人留学生（全学年及び3年以内既卒者可）

※ 在学中または入社までにN1、N2の認定を受ける予定を含む。

2 業務の内容

(1) 企業魅力発信フェアの企画、運営、実施

① スケジュール等の設定

できるだけ多くの留学生等の集客が見込めるプログラム構成（会場）を提案するとともに、下記の内容を含む業務スケジュールを、企画提案書に記載すること

ア 企画・設計

- a) WEBサイト開設
- b) チラシ・ポスター作成
- c) 会場レイアウト確定
- d) 当日配布用のガイドブック作成

イ 参加企業向け

- a) 参加企業の確定
- b) 参加企業フォロー

ウ 留学生等向け

- a) 留学生等向け告知
- b) 大学・教育機関・各種団体等への告知
- c) 留学生等エントリー受付

エ その他

a) アンケート集計 b) 業務完了報告書の作成

② 会場の設営・撤収

ア フェア会場の設営及び撤収を行うこと。

イ フェア会場において参加企業ごとにブース（説明スペース）を設け、企業と留学生等が対面で話すことができるように設営するとともに、外国人留学生の就職支援関係機関用ブース（3団体）を設営すること。

各ブース（説明スペース）の仕様（机、椅子その他備品の数量）について、写真・図画を利用して提案すること。

ウ 参加企業がPCやプロジェクター等、必要な電子機器が設置できるように電源の確保を行うこと。

エ 上記ア～ウの仕様に加え、会場全体の大まかな見取り図を写真・図画を利用して提案すること。

③ フェアの運営

ア フェアの円滑な運営のために必要な進行表及びブース配置図等を予め作成し、事前に兵庫県の承認を得ること。

イ 参加企業及び留学生等の受付・案内を行うこと。特に、留学生等の受付は、混雑緩和につながる受付方法を提案すること。

ウ 来場した留学生等が参加企業のブース（説明コーナー）を、偏りなく巡回・説明を受けるよう適切な方策について提案すること。

エ 本説明会の事前登録について、オンラインによる申込方法を提案すること。

オ フェアが円滑且つ安全に運営できるよう必要なスタッフを確保し、配置すること。

カ 参加企業向けの出展マニュアルを作成すること。

キ 当日来場する留学生等に配布するための企業ブースの配置図、当日のプログラム、参加企業の業種等を記載した冊子を作成すること。なお、冊子数量は、参加留学生や事務局主催者等関係者分を含め、来場予定者数にあわせた適切な部数を印刷し、来場者に配布すること。

ク フェアの実施にあたり、事故防止のため、十分な安全対策及び安全管理を行うこと。

ケ 上記以外に、フェアの運営に必要な一切の業務を行うこと。

(2) 参加企業の募集・事前説明

① 参加企業の募集・選定

フェアに参加する企業は、原則として主催者が募集の上、30社程度選定するが、企業情報の提供や企業募集のサポートなどの協力は積極的に行うこと。

② 参加企業に対する事前説明会の実施

フェアの実施前に、参加企業に対して当日の運営や留意事項等に関する説明会を行うこと。

(3) 参加留学生の集客

- ① 集客想定数値：外国人留学生等 200 名以上を目標とする。
 - ② 兵庫県内や大阪府内等の大学を中心に近畿及び周辺の大学・短期大学、専修学校、日本語学校等に、訪問などを通じて開催を周知し、留学生の参加を促すこととし、その具体的な方法を提案すること。特に理科系の留学生等の集客に努めること。
 - ③ 集客目標数値を達成するため、様々な広報媒体を効率的に利用して広報・告知を行うとともに、事前受付を行った留学生が当日に参加するための対策を講じること。
 - ア 広報媒体として、チラシ・ポスターを制作・印刷し、兵庫県の指定する送付先へ発送すること。なお、郵送料等は受託事業者の負担とする。また、様々な媒体や自社のリソース、ネットワークを活用した広報について提案すること。
 - イ WEB ページ（日・英）を作成し、参加企業情報を発信するとともに、留学生からのアクセス数が増加するよう、メールマガジンや SNS 等の活用等について提案すること。
 - ④ 応募事業者が把握する留学生の登録情報について、人数や傾向等を踏まえ、集客においてどのように活用するか、具体的に提案すること。
- (4) 参加企業等に対するアンケートや追跡調査の実施
- ① 事前に兵庫県との協議のうえ、参加企業・参加留学生等に対するアンケートを作成し、配布・回収すること。協議の際には、アンケート調査項目について提案すること。
 - ② アンケート結果を集計の上まとめ、データファイルにより、契約終了日までに兵庫県に提出すること。
 - ③ インターンシップ等の追跡調査を実施すること。
- (5) その他
- ① フェア終了後、速やかに参加企業数、留学生等の参加者数の速報値を兵庫県に報告すること。報告する項目は以下のとおり。
 - ・ 受付開始 60 分ごとの学生数（男女別、国籍別、学年別など）
 - ・ ブースごとの訪問学生数
 - ② フェア終了後、30 日以内に、参加企業数、留学生等の参加者数の確定値等を記載した実績報告書及び兵庫県が求める資料を提出すること。

3 業務体制

本業務を正確かつ確実に実施するために、実施責任者及び実施担当者を配置するとともに、各工程の作業方針及びスケジュールを策定し、実施責任者は業務の進捗に応じて、定期的に兵庫県に対して報告、調整を行うこと。なお、実施責任者と実施担当者は同一でも構わない。

事前準備・開催日・アフターフォロー等、具体的な人数等の実施体制を提案すること。フェア当日の運営体制についても同様とする。

4 その他注意事項

- (1) 受託業務を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 本業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用権などの諸権利は兵庫県に帰属する。
- (3) 本業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 業務遂行にあたり個人情報を取り扱う際は、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 本委託業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- (6) 契約の締結にあたり、兵庫県は、受託事業者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (7) 本事業の実施において疑義が生じた場合は、兵庫県の担当者と協議し、その指示に従う。

【ひょうごのジョブフェア・イベント】

1 事業の概要

(1) 開催日程

令和7年2月のうち1日

(2) 開催場所

(日本国内：企業側)

大阪市内（県内魅力発信フェアと同一の会場とする）

(ベトナム会場：求職者側)

① ホーチミン市工科大学内の教室等またはホーチミン市内の会場等

② WEB会場（①の会場に参加できなかったものに対し）

※ベトナムと日本会場をオンラインで繋ぐ形とする。

(3) 参加企業数

兵庫県に本社等を置く県内中小企業 15社

（同日開催予定の兵庫企業魅力発信フェア出展の30社からを中心に選定予定）

(4) 対象者

ホーチミン市工科大学学生及びベトナム国内の理工系学生

2 業務の内容

(1) ホーチミン市工科大学内等でのイベントの企画、運営、実施

- ① スケジュール等の設定

できるだけ多くの学生の集客が見込めるプログラム構成(会場)を提案するとともに、下記の内容を含む業務スケジュールを、企画提案書に記載すること

ア 企画・設計

- a) WEBサイト開設 b) チラシ・ポスター作成 c) 会場レイアウト確定
- d) 当日配布用のガイドブック作成

イ 参加企業向け

- a) 参加企業の確定 b) 参加企業フォロー c) 企業紹介動画作成フォロー

ウ 現地学生向け

- a) 現地学生等向け告知 b) 大学・教育機関・各種団体等への告知
- c) 現地学生等エントリー受付

エ その他

- a) アンケート集計 b) 業務完了報告書の作成

② 会場の設営・撤収

ア プレイベント(日本及びベトナム)会場の設営及び撤収を行うこと。

イ インターネット環境の整ったパソコン、スマートフォン等を使用して、学生等がどこからでも参加できるオンライン上の開催が可能となるよう、適切なWEB会議システムを活用し、実施すること。

- ・WEB会議システムの活用にあたっては、セキュリティ管理が十分に確保されていること
- ・WEB会議システムの実施にあたっては、参加者の氏名等の個人情報の漏洩がないよう、IDを付与する等、留意すること
- ・参加者に対しては、プレイベントの方法やマナー等を事前に周知すること

ウ プレイベント会場のベトナム会場において、企業ごとに学生が受講できる環境を設け、事前に日本会場等との接続テストを行い、企業と現地参加学生がオンラインで円滑に話すことができるように通訳などの配置などを考慮した上で設営するとともに、オンライン参加の学生に対しても適切なフォローを行うこと。

各会場の仕様(机、椅子その他備品の数量)について、写真・図画を利用して提案すること。

エ 上記ア～ウの仕様に加え、会場全体の大まかな見取り図を写真・図画を利用して提案すること。

③ プレイベントの運営

ア プレイベントの円滑な運営のために必要な進行表及びブース配置図等を予め作成し、事前に兵庫県の承認を得ること。

イ 学生等の受付・案内を行うこと。特に、学生等の受付は、混雑緩和につながる受付方法を提案すること。

- ウ ベトナム会場に来場した学生等が参加企業の説明教室（または講堂）を、偏りなく説明を受けるよう適切な方策について提案すること。
- エ 本イベントの事前登録について、オンラインによる申込方法を提案すること。
- オ イベントが円滑且つ安全に運営できるよう必要なスタッフを確保し、配置すること。
- また、通訳を配置し、双方が円滑なコミュニケーションを図れるようにすること。
- カ 参加企業向けの出展マニュアルを作成すること。
- キ 当日来場する学生等に配布するための当日のタイムスケジュール、参加企業の業種等を記載した冊子を作成すること。なお、冊子は、参加学生や事務局主催者等関係者分を含め印刷し、来場者に配布すること。
- ク イベントの実施にあたり、事故防止のため、十分な安全対策及び安全管理を行うこと。
- ケ 上記以外に、イベントの運営に必要な一切の業務を行うこと。

(2) 参加企業の募集・事前説明・当日運営

① 参加企業の募集・選定

イベントに参加する企業は、同日の県内魅力発信フェア出展企業のうち 15 社程度選定するが、企業情報の提供や企業募集のサポートなどの協力は積極的に行うこと。

② 参加企業に対する事前説明会の実施

イベントの実施前に、参加企業に対して当日の運営や留意事項等に関する説明会を行うこと。また、学生等に対し企業紹介を行う動画作成のフォローを行うこと。

③ 参加企業に対する当日運営（日本会場）

円滑に実施するため、以下のサポートを行うこと

- ・参加企業に対しては、イベントの流れ等を事前に説明すること
- ・イベントにおける企業の情報発信については、必要なサポート人員を配置すること
- ・事前に配信テストを行うこと
- ・参加企業がPCやプロジェクター等、必要な電子機器が設置できるように電源の確保を行うこと。
- ・開催後の学生・企業との情報交換ができるような誘導を行うこと。

(3) 参加学生の集客

- ① 集客想定数値：ホーチミン市工科大学の理工系学生 3 年生を中心に 50 名以上を目標とする。
- ② ホーチミン市内の大学、主にホーチミン市工科大学等を中心に、訪問などを通じて開催を周知し、学生の参加を促すこととし、その具体的な方法を提案すること。
- ③ 集客目標数値を達成するため、様々な広報媒体を効率的に利用して広報・告知を行うとともに、事前受付を行った学生等が当日に参加するための対策を講じること。

ア 広報媒体として、チラシ・ポスターを制作・印刷し、県と協議の上、効果的な配架先へ発送すること。なお、郵送料等は受託事業者の負担とする。また、様々な媒体や自社のリソース、ネットワークを活用した広報について提案すること。

イ WEB ページ（ベトナム語）を作成し、参加企業情報を発信するとともに、学生等からのアクセス数が増加するよう、メールマガジンやSNS等の活用等について提案すること。また WEB ページにおいては県が内容確認できるような仕様にする。

④ 応募事業者が把握する学生の登録情報について、人数や傾向等を踏まえ、集客においてどのように活用するか、具体的に提案すること。

(4) 参加企業等に対するアンケートや追跡調査の実施

① 事前に兵庫県との協議のうえ、参加企業・参加学生等に対するアンケートを作成し、配布・回収すること。協議の際には、アンケート調査項目について提案すること。

② アンケート結果を集計の上まとめ、データファイルにより、契約終了日までに兵庫県に提出すること。

(5) その他

① プレイベント終了後、速やかに参加企業数、学生等の参加者数の速報値を兵庫県に報告すること。報告する項目は以下のとおり。

- ・学生数（男女別、学年別、日本語能力別など）
- ・企業ごとの訪問学生数

② プレイベント終了後、契約終了日までに、参加企業数、学生等の参加者数の確定値等を記載した実績報告書及び兵庫県が求める資料を提出すること。

3 業務体制

本業務を正確かつ確実に実施するために、実施責任者及び実施担当者を配置するとともに、各工程の作業方針及びスケジュールを策定し、実施責任者は業務の進捗に応じて、定期的に兵庫県に対して報告、調整を行うこと。なお、実施責任者と実施担当者は同一でも構わない。

事前準備・開催日・アフターフォロー等、具体的な人数等の実施体制を提案すること。プレイベント当日の運営体制についても同様とする。

4 その他注意事項

- (1) 受託業務を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 本業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用权などの諸権利は兵庫県に帰属する。
- (3) 本業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- (4) 業務遂行にあたり個人情報を取り扱う際は、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 本委託業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- (6) 契約の締結にあたり、兵庫県は、受託事業者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (7) 本事業の実施において疑義が生じた場合は、兵庫県の担当者と協議し、その指示に従う。

【ベトナム渡航】

1 渡航先

ベトナム社会主義共和国 ホーチミン市

2 渡航者

ノーマルエコノミークラス 3名

ただし、渡航期間の内訳は以下のとおりとする。

- A 令和6年11月27日～29日 エコノミー1名
- B、C 令和7年2月10日～12日 エコノミー2名

3 期間及び行程（案）

(1) 1回目：令和6年11月27日～29日

期間	対象者	項目	内容・訪問先（暫定案）
11月27日	A 1名	【飛行機】 関西国際空港 発 タンソンニャット国際空港 着 【借上車①】 空港→工科大学	・関西国際空港発 → タンソンニャット国際空港着 ・目的地：ホーチミン工科大学
11月28日	A 1名	【借上車①】 ホーチミン市内移動	目的地： ・ホーチミン市内3大学 ・ホーチミン市内企業1社
11月29日	A 1名	【借上車①】 朝：ホーチミン市内移動 団体訪問後、 タンソンニャット国際空港へ移動 【飛行機】 タンソンニャット国際空港 発	目的地： ・ホーチミン市内関係団体2団体 ・タンソンニャット国際空港発→ 関空着

		関西国際空港 着	
--	--	----------	--

(2) 2回目：令和7年2月10日～12日

期間	対象者	項目	内容・訪問先（暫定案）
2月10日	B、C 2名	【飛行機】 関西国際空港 発 タンソンニャット国際空港 着 【借上車②】 空港→市内企業	・ 関空発 → タンソンニャット国際空港着 ・ 目的地：ホーチミン市内企業1社
2月11日	B、C 2名	【借上車②】 ホーチミン市内移動	目的地： ・ ホーチミン市内関係団体3団体
2月12日	B、C 2名	【借上車②】 朝：ホーチミン市工科大学 イベント終了後： ホーチミン市内移動 市内大学訪問後： タンソンニャット国際空港へ移動 【飛行機】 タンソンニャット国際空港 発 関西国際空港 着	目的地： ・ ホーチミン市工科大学 (ジョブフェアプレイイベント会場) ・ ホーチミン市内2大学 ・ タンソンニャット国際空港発 → 関空着

4 航空運賃

- ノーマルエコノミークラス1名
往路：令和6年11月27日（水）
VN327 10：00 関西国際空港発 13：45 タンソンニャット国際空港着
復路：令和6年11月29日（金）
VN326 0：10 タンソンニャット国際空港発 7：00 関西国際空港着
- ノーマルエコノミークラス2名
令和7年2月10日～12日
往路：令和7年2月10日（月）
VN327 10：00 関西国際空港発 13：45 タンソンニャット国際空港着
復路：令和7年2月12日（水）
VN326 0：10 タンソンニャット国際空港発 7：00 関西国際空港着

- ・ 航空運賃、燃油サーチャージ、航空保険料、空港使用料、査証実費、査証手数料、その他渡航手続きに必要な諸経費等の内訳を記載すること。
- ・ 発券手数料や旅行業取扱料金等手数料、座席指定にかかる手数料は、航空運賃に含

めること。

- ・航空券は、手数料を支払えば、日程変更が可能なものとする。
- ・機内食の有無を明記すること。
- ・現時点で金額が確定できないものは、予想される最大の金額を見込んで記載すること。
- ・可能な限り指定するフライトを確保すること。ただし、指定するフライトが満席で確保できない場合は、県と協議の上、指示に従うこと。

5 宿泊先

アテナ ホテル（または同等クラス）

- スタンダードルーム 1部屋（令和6年11月27日～29日の2泊3日）
- スタンダードルーム 2部屋（令和7年2月10日～12日の2泊3日）

※別のホテルとなる場合はジョブフェアプレイベント会場（ホーチミン市工科大学）から車で概ね20分以内の距離にあり、英語対応スタッフ常駐のホテルとすること。

- ・シングル利用、朝食付き、税・サービス料を含めた金額を明記すること。
- ・1泊あたり税込9,700円以下の部屋を確保すること。
- ・各部屋でパソコン(持ち込み)のWi-Fi接続(インターネット)が可能な部屋とすること。
- ・ミネラルウォーターを毎日1本、参加者に提供する費用を含めること。
- ・エントランスに車寄せが可能な構造のホテルを手配すること。
- ・見積書にはホテル名を明記すること。

6 ベトナム現地の移動手段

渡越の1、2回目の両日程とも車でホーチミン市内を移動する。

- 借上車手配日時 ※各日で見積もること
 - ①令和6年11月27日～29日
 - ②令和7年2月10日～12日
- 条件
 - 運転手、日本語対応可能かつ運転手とコミュニケーションが取れるガイド1名付き
 - 運転手、ガイド含め4名程乗車かつスーツケース最大4名分積載可能な車両
 - 各日の集合・解散場所は宿泊ホテルとする。ただし、初日の集合場所および最終日の開催場所は空港とする。

- 移動エリアはホーチミン市内とする。

- ・現地での移動は、基本的に借上車を利用する。
- ・運転手およびガイドは可能な限り全日程同一とすること。
- ・ガイドは、移動の際はバスに同乗すること。
- ・運転手・ガイドの食事は当方からは用意しないため、運転手・ガイドにかかる食費等の必要経費については、借上車賃に含めて計上すること。
- ・税・サービス料や必要な保険料・チップ等を含めた金額を明記すること。
- ・ミネラルウォーターを各日人数分手配する費用を含めること。
- ・ガイドはホテルのアーリーチェックイン・代理チェックインやデポジットの立て替え等のホテルでのチェックインサポートのほか、行程中の非常時対応のサポート等を行うこと。

7 通訳（日本語 - ベトナム語）

- 手配日時 ※各日で見積もること。
 - ①令和6年11月27日～29日
 - ②令和7年2月10日～12日
- 条件
 - 各日の集合・解散場所はホーチミン市内で別途指定する場所とする。
 - 通訳については、会議内容を逐語訳できるレベルのものとする。
- ・集合場所までの交通費等がかかる場合は、その料金を含めること。
- ・通訳者の食事は当方からは用意しない。食費等の必要経費については、通訳費に含めて計上すること。

8 その他

- (1) 各料金は必ず手配可能な金額とすること。仮に資料提出時に仮手配したものの落札に至らなかった場合でも、当方ではキャンセル料金等の負担は一切行わない。
- (2) 行程は調整中のため、借上車や通訳の詳細な使用時間等については、決定業者に後日通知する。
- (3) 本県がこの業務を依頼することとなった業者は、本県と詳細に事前調整し、善意及び責任を持って確実に行うこと。
- (4) 渡越日程については、無理のない行程で組むこと。