

## 令和8年度「県外学生と企業の交流機会創出業務」委託仕様書

### 1 業務の目的

近年、学生の就職活動の早期化や売り手市場の傾向が顕著であり、新規学卒者の採用環境が大きく変化している。また、インターンシップ・仕事体験が普及し、学生が業界・企業・職種について理解を深めるとともに、企業にとっても自社の魅力を発信し、ミスマッチを防止する重要な場となっている。

本県の喫緊の課題である転出超過の改善及び県内企業の人材確保に対応するため、県外学生と県内企業の交流機会を創出することにより、新潟県で働くことの魅力を伝え、U・Iターン就職の促進を図る。

### 2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

### 3 事業概要

#### (1) インターンシップ・仕事体験のオンラインマッチングイベント

長期休暇期間中のインターンシップ・仕事体験（単日等で開催されるいわゆる「オープン・カンパニー」等も含む。以下「インターンシップ等」という）がその後の就職先選択に大きく影響することに鑑み、多くの県外学生が県内企業においてインターンシップ等を体験できるよう、夏季・冬季の各時期に向けて県内企業が会社概要、インターンシップ等の内容を説明するイベントを企画・開催する。

#### (2) にいがたUターン就職オンラインセミナー

県外の大学2年生を主なターゲットに、県内企業で働く若手社員の姿を通して、県内企業で働くことへの興味を引き出すセミナーを企画・開催する。

#### (3) 上記(1)(2)への参加促進のための取組（自由提案）

広報の充実やセミナーの開催など、上記(1)、(2)への参加促進に向けた効果的な取組を提案し、実施する。

なお、取組の対象として、学生に加え、親・保護者を含んでいることが望ましく、原則として企業は対象外とする。ただし、より効果的な提案が可能であればこの限りではない。

### 4 業務概要及び業務の内容

#### (1) 事業計画の提出

事業の開始にあたっては、実施計画書を提出すること。

記載項目については、下記(2)から(4)において事業ごとに定める。

#### (2) インターンシップ・仕事体験のオンラインマッチングイベント

別添1のとおり。

#### (3) にいがたUターン就職オンラインセミナー

別添2のとおり。

#### (4) 上記(1)(2)への参加促進のための取組（自由提案）

提案内容に基づき別途定める。

#### (5) 業務報告書の提出

委託業務完了時に、業務全体の実施概要及び評価等を記載した業務報告書を県に提出すること。

## 5 県が実施する学生・U・Iターン就職促進施策との連携について

県が実施する他施策との連携を図り、相乗効果が見込めるようにすること。

### (1) 県外大学との学生U・Iターン就職促進協定

U・Iターン就職情報の学生への周知や就職活動現状把握等について、主に首都圏の大学キャリアセンターと連携して実施（令和7年2月現在協定締結42校）

### (2) 学生U・Iターン就職促進の取組

別紙参考資料のとおり

## 6 その他

### (1) 実施体制

- ・ 受託者は、本委託業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整えること。
- ・ 本業務を推進し全体の責任を負う実施責任者を置き、業務全般の進行管理や調整機能を一元化すること。
- ・ 実施責任者は、県担当者と十分な意思疎通を図ることができる者とし、委託期間を通じて県担当者と堅密な連携、調整を図ること。

### (2) 個人情報の取り扱い及び情報セキュリティ

本委託業務の実施にあたっては、別記1「個人情報取扱特記事項」及び別記2「情報セキュリティ関連業務特記事項」を遵守すること。

### (3) 著作権等

- ・ 本業務の実施により生じた著作物に関するすべての著作権は県に帰属するものとし、その利用及び再編集は県において自由に行うことができるものとする。
- ・ 本業務の実施による成果品は、映像・画像等の著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納品すること。

### (4) その他

- ・ 委託業務の実施に当たっては、県と十分協議を行いながら進めること。
- ・ 県が必要と認めるときは、事業の進捗状況について報告すること。
- ・ 本仕様書に定めがない事項及び仕様について生じた疑義については、県と受託者で協議の上、決定するものとする。
- ・ 受託者は、この契約に基づく業務を処理するために、県から提供された資料等及び県に引き渡す資料等の漏洩及び紛失がないよう、その管理を徹底するとともに、県の承諾なく複写や複製をしてはならない。また、業務履行後は、県から提供された資料等を速やかに県に返還するものとし、電子情報にあつては、当該電子情報を復元できないよう適正に処分しなければならない。

### (5) 委託料に含まれる経費

委託料には、委託事業の実施にかかる一切の費用を含むものとする。

## 別記1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失およびき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (利用および提供の制限)

第5 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

#### (資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

#### (従事者の監督)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中および退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはいけないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (実地調査)

第10 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

#### (指示等)

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

#### (事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

## 別記2

### 情報セキュリティ関連業務特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、受託事業者が守るべき内容を十分理解するとともにこれらを遵守しなければならない。

#### (情報資産の取扱)

第2 乙は、情報資産（複製されたものを含む。以下同じ。）を他へ持ち出す場合には、甲の許可を受けなければならない。

第3 乙は、重要な情報を記録した媒体を廃棄する場合、甲の許可を受けて、情報を復元できないよう消去を行わなければならない。

#### (機器等の取扱)

第4 乙は、使用する機器、記録媒体等を第三者に使用されること又は情報を閲覧されることのないようにしなければならない。

#### (従事者への啓発)

第5 乙は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策について啓発しなければならない。

#### (異常時の報告)

第6 乙は、情報資産に対する侵害又は侵害の恐れのある場合には、直ちに甲に報告しなければならない。

第7 乙は、ネットワーク又は情報システムの誤作動等の異常を発見した場合には、直ちに甲に報告しなければならない。

#### (再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による業務を行うための情報資産の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾をした場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

#### (ソフトウェアの無許可導入・更新・削除の禁止)

第9 乙は、情報システムで使用する端末等におけるソフトウェアの導入、更新又は削除は、甲の許可がなければ行ってはならない。

#### (機器構成の無許可変更の禁止)

第10 乙は、情報システムを構成する機器の増設又は交換は、甲の指示がある場合を除いて行ってはならない。

#### (ネットワークへの無許可接続の禁止)

第11 乙は、ネットワークへの機器の接続又はネットワークに接続している端末等の他ネットワークへの接続は、甲の指示がある場合を除いて行ってはならない。

#### (コンピュータウイルス対策)

第12 乙は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 外部からファイルを取り入れる場合および外部へファイルを提出する場合は、ウイルスチェックを行うこと。
- (2) 甲が提供するウイルス情報を常に確認すること。

#### (法令遵守)

第13 乙は、業務の遂行において使用する情報資産について、次の法令等を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (3) 新潟県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年新潟県条例第32号）

#### (実地調査)

第14 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり実施している情報セキュリティ対策の実施状況について随時実地に調査することができる。

## インターンシップ・仕事体験のオンラインマッチングイベント 業務仕様書

### 1 イベントの概要

#### (1) 開催回数・時期

- ・夏季インターンシップ等向け 1回  
令和8年6月から7月中に実施すること（2日程開催）
- ・冬季インターンシップ等向け 1回  
令和8年11月から12月の間に実施すること（1日程開催）

#### (2) 開催方法

オンラインで実施

#### (3) 対象者

メインターゲットは県外の大学等に在学中の3年生  
※大学等の在学者であれば参加可能

#### (4) 参加企業数

夏季イベントの参加企業数は約60社とする。

冬季イベントの参加企業数は主に夏季イベントに申込のあった企業から約20社を選定する。

なお、参加企業は県内に本社のある企業又は県内に事業所を有し県内での勤務を原則とする採用を行う県外本社の企業のうち、以下のすべてを満たすインターンシップ等を実施予定の企業であることを条件とする。

- ・大学生等を対象としたものであること。
- ・新潟県内の事業所等（本社、支社、工場など）又はオンラインで実施するものであること。

#### (5) 参加学生の集客目標

参加学生実人数：200人以上（夏季：150人程度、冬季：50人程度）、  
かつ県外大学等の学生140人以上

#### (6) その他

学生及び企業から参加に要する一切の費用は微さないこと。

### 2 業務内容

イベントの開催に必要な下記すべての業務を行うこと。実施に当たっては、県にあらかじめ計画を示し、内容について確認を受けた上で実施すること。

#### (1) 企画・立案

- ・以下の目的を達成するコンテンツや仕掛けを提案の上、イベントを企画・立案すること。ただし、当日企画として①参加企業による会社説明・インターンシップ等PRタイム、②県が設置するU・Iターン就職の相談窓口「にいがた暮らし・しごと支援センター」のPRタイムの設定は必須とする。

## <イベント目的>

- ・ 県内就職の意義・魅力を多くの参加学生に伝える
- ・ 学生ができるだけ多くの企業の情報に触れ、参加企業の魅力を理解する
- ・ 多くの参加学生を参加企業のインターンシップ等への申込みにつなげる

- ・ イベントタイトルは「にいがたインターンシップ・仕事体験説明会」をベースに、夏季向け、冬季向けの計2回が一連のイベントであることが明確に伝わるようにすること。
- ・ 開催日時については学生にとって参加しやすい週休日を提案し、県と協議の上決定すること。
- ・ なお、実施に当たっては他の施策との連動をふまえ、県と受託者で協議の上決定する。

## (2) 業務計画・報告等

### ア 事業計画の提出

事業の開始前に次の内容を記載した実施計画書を提出し、県の確認を受けること（様式任意）。

- ① 事業実施体制図
- ② 実施業務の内容及び実施スケジュール
- ③ 広報計画

### イ 進捗状況の報告

業務の進捗状況について適宜県に報告する。なお、県の求めがあった場合は随時報告すること。

### ウ 計画の変更

十分な成果が得られないことが見込まれるなど、必要が生じた場合は県の確認を受けた上で計画を変更し、効果的な事業運営を行うこと。

## (3) 参加企業の募集・決定・連絡調整

- ・ 企業募集、取りまとめ、連絡調整を行うこと。なお、企業の応募要件は事前に県と協議の上決定する。
- ・ 募集にあたっては、県運営サイト「新潟企業情報ナビ」の登録企業等に対し、県から案内メールの配信を行う。受託者においては、その後、応募状況に応じて企業に対し働きかけを行うほか、申込みの取りまとめ、連絡調整を行うこと。
- ・ 県と協議の上参加企業を決定し、申込企業へ参加可否の連絡を行うこと。  
なお、別途、県が参加企業の一部を指定する場合がある。

## (4) 参加企業との事前打ち合わせ（オンライン）

参加企業、県との三者でイベント目的共有、円滑なイベント進行のための事前打ち合わせを行うこと。

## (5) Web 会議システムの手配等

イベントで使用する Web 会議システムについて、参加者の利便性に配慮して選定し、その手配に係る一切の手続きを行うこと。また、参加企業及び学生に対し

て Web 会議システムの利用に係るサポートを行うこと。

## (6) 特設サイト制作・運営

- ・ イベント告知・申込みのための特設サイトを開設、運営すること。
- ・ 公開スケジュールは県と協議の上、上記（2）による実施計画書に盛り込むこと。
- ・ 掲載内容はイベントプログラム、参加企業情報、下記（7）キの申込フォームを必須とする。
- ・ 上記のほか学生の参加意欲を喚起し、イベント当日の企業選択の参考となる情報を掲載すること。
- ・ 県が指定するドメインを利用するほか、制作に必要な素材は受託者が集めること。
- ・ 参加企業及び学生に対し、特設サイトに係るサポートを行うこと。

## (7) 広報・申込受付

### ア 広報計画

- ・ 事業開始前に作成し、県の確認を受けること（前記（2）ア③）。
- ・ 前記1（5）の集客目標を達成するため、有料広告媒体や自らが有する広報媒体の活用など、県外在住の大学生に対する効果的な広報手法を提案すること。
- ・ 県外在住の学生を主な訴求対象として想定し、実施予定の各広報施策がイベントの認知向上及び集客にどのように寄与するかを事前に検討の上、計画を作成すること。
- ・ 広報計画には以下の内容を記載すること。

①各広報施策のターゲット及び訴求導線
②実施スケジュール
③各広報施策の経費
- ・ なお、十分な成果が得られないことが見込まれるなど、計画変更が必要と認められるときは、県と協議の上変更するものとする。

### イ 広報の実施

計画に基づき実施し、進捗状況等を随時報告すること。

### ウ 広報用資料の作成

- ・ イベント1回につき、以下の資料を作成し、県に提出すること。ただし、チラシ及びポスターの一部は、下記エのとおり受託者において県内外の大学に送付する。
- ・ 提出スケジュールは県と協議の上、業務計画書に盛り込むこと。
  - ① チラシ(A4、カラー、両面) :5,000部及びPDFファイル形式データ
  - ② ポスター(A2、カラー) :45部
  - ③ Web 広報用バナー等 :4種類(規格は県が指定する)
  - ④ その他必要な画像データ等の素材

## エ 広報用資料の送付

全国の大学等へのチラシ、ポスターの送付：170 箇所程度

## オ その他広報

受託者は、SNS や動画配信サービス、有料広告媒体（Instagram 広告、RecruitmentAD for 新卒採用 等）、自らが有する広報媒体や、学生が参集するイベント等について情報収集を行い、周知協力が可能な機会を活用するなどにより、学生への効果的な広報・周知を行うこと。

## カ 広報施策に係る効果検証

上記（7）アで作成した広報計画と、実施した広報施策ごとのターゲットリーチ数等の結果を照らして、広報計画に対する効果検証を行うこと。

## キ 申込者の受付・連絡調整

参加申込み用 Web フォームを作成し、上記（6）の特設サイトに掲載すること。また、参加学生の募集、案内の作成、取りまとめ、リマインドメール、問合せ対応等の連絡調整を行うこと。

## （8）資料作成

参加学生、企業向けに下記資料を作成し、データ配布すること。

### ア 参加企業用資料

イベント概要、運営方法、Web 会議システム操作方法等の説明資料

### イ 参加学生用資料

参加ガイド、参加企業の一覧、Web 会議システム操作等の説明資料

### ウ イベント終了後アンケート（参加企業及び参加学生用）

下記（10）に係るもの

### エ インターンシップ等参加状況調査票

下記（11）に係るもの

## （9）当日運営

参加企業及び参加学生の受付、資料の配布（配信）、司会進行、参加企業及び参加学生の Web 会議システム操作のフォロー、アンケート回収を行うこと。なお、報道機関の取材がある場合は、県担当者が対応する。

## （10）当日アンケート（企業用及び学生用）取りまとめ

イベント終了後、企業及び学生へのアンケート結果を取りまとめ、各企業の説明への参加数及び感想等を集計、分析し、イベント終了後 1 か月以内に県に書面にて報告すること。

## （11）企業向けインターンシップ等参加状況調査の実施

夏季イベントについては、9 月下旬頃に参加企業に対しインターンシップ等の実施状況等について調査を実施し、結果を取りまとめて 10 月 30 日（金）までに県に書面にて報告すること。

同様に、冬季イベントについても 2 月下旬に調査を実施し、令和 9 年 3 月 16 日（火）までに県に書面にて報告すること。

## にいがたUターン就職オンラインセミナー 業務仕様書

### 1 イベントの概要

#### (1) 開催時期

2月から3月の間に3回以上実施すること

#### (2) 開催方法

オンラインで実施

#### (3) 対象者

メインターゲットは県外大学の2年生

※大学等の在学者であれば参加可能

#### (4) 参加企業数

各回4社程度とする。なお、参加企業は県内に本社のある企業又は県内に事業所を有し県内での勤務を原則とする採用を行う県外本社の企業のうち、令和9年度に以下のすべてを満たすインターンシップ等を実施予定の企業であることを条件とする。

- ・大学生等を対象としたものであること。
- ・新潟県内の事業所等（本社、支社、工場など）又はオンラインで実施するものであること。

#### (5) 参加学生の集客目標

参加学生実人数：各回20人以上、かつ県外大学等の学生14人以上

#### (6) その他

学生及び企業から参加に要する一切の費用は微さないこと。

### 2 業務内容

イベントの開催に必要な下記すべての業務を行うこと。実施に当たっては、県にあらかじめ計画を示し、内容について確認を受けた上で実施すること。

#### (1) 企画・立案

以下の目的を達成するコンテンツや仕掛けを提案の上、イベントを企画・立案すること。ただし、当日企画として①参加企業による会社説明、②県が設置するU・Iターン就職の相談窓口「にいがた暮らし・しごと支援センター」のPRタイムの設定は必須とする。

#### <イベント目的>

- ・ 県内企業の若手社員のしごと・暮らしの紹介で、学生の共感、県内就職への興味を引き出す
- ・ 学生が参加企業の魅力を理解する
- ・ 県内企業での翌年度の夏季・冬季インターンシップ等への参加につなげる
- ・ 学生に効果的に訴求するイベントタイトルを提案し、県と協議の上決定する

こと。なお、「にいがた」の名称を使用すること。

- ・ 開催回数は3回以上とし、企画に基づき県と協議の上決定すること。
- ・ 開催日時は学生にとって参加しやすい日を提案し、県と協議の上決定すること。
- ・ なお、実施に当たっては他の施策との連動をふまえ、県と受託者で協議の上決定する。

## (2) 業務計画・報告等

### ア 事業計画の提出

事業の開始前に次の内容を記載した実施計画書を提出し、県の確認を受けること（様式任意）。

- ① 事業実施体制図
- ② 実施業務の内容及び実施スケジュール
- ③ 広報計画

### イ 進捗状況の報告

業務の進捗状況について適宜県に報告する。なお、県の求めがあった場合は随時報告すること。

### ウ 計画の変更

十分な成果が得られないことが見込まれるなど、必要が生じた場合は県の確認を受けた上で計画を変更し、効果的な事業運営を行うこと。

## (3) 参加企業の募集・決定

参加企業は先に実施したインターンシップ・仕事体験のオンラインマッチングイベントの参加企業の中から、若手社員出演の協力を得られる企業を優先して選定する。なお、別途、県が参加企業を指定する場合がある。

## (4) 参加企業との事前打ち合わせ（オンライン）

参加企業、県との三者でイベント目的共有、円滑なイベント進行のための事前打ち合わせを行うこと。

## (5) Web 会議システムの手配等

イベントで使用する Web 会議システムについて、参加者の利便性に配慮して選定し、その手配に係る一切の手続きを行うこと。また、参加企業及び学生に対して Web 会議システムの利用に係るサポートを行うこと。

## (6) 特設サイト制作・運営

- ・ 先に実施したインターンシップ・仕事体験のオンラインマッチングイベントの特設サイトを本セミナー用に更新すること。
- ・ 公開（更新内容の反映）スケジュールは県と協議の上、上記（2）による実施計画書に盛り込むこと。

## (7) 広報・申込受付

### ア 広報計画

- ・ 事業開始前に作成し、県の確認を受けること（前記（2）ア③）。

- ・ 1 (5) の集客目標を達成するため、有料広告媒体や自らが有する広報媒体の活用など、県外在住の大学生に対する効果的な広報手法を提案すること。
- ・ 県外在住の学生を主な訴求対象として想定し、実施予定の各広報施策がイベントの認知向上及び集客にどのように寄与するかを事前に検討の上、作成すること。
- ・ 広報計画には以下の内容を記載すること。
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>①各広報施策のターゲット及び訴求導線</li> <li>②実施スケジュール</li> <li>③各広報施策の経費</li> </ul>
--
- ・ なお、十分な成果が得られないことが見込まれるなど、計画変更が必要と認められるときは、県と協議の上変更するものとする。

#### イ 広報の実施

計画に基づき実施し、進捗状況等を随時報告すること。

#### ウ 県が実施する広報用資料の作成

- ・ 以下の資料を作成し、県に提出すること。
- ・ 提出スケジュールは県と協議の上、業務計画書に盛り込むこと。
- ① チラン(A4、カラー、両面) :2,430 部及び PDF ファイル形式データ
- ② Web 広報用バナー等 :4種類(規格は県が指定する)
- ③ その他必要な画像データ等の素材

#### エ 受託者で行う広報

受託者は、SNS や動画配信サービス、有料広告媒体 (Instagram 広告、RecruitmentAD for 新卒採用 等)、自らが有する広報媒体の活用や、学生が参加するイベント等について情報収集を行い、周知協力が可能な機会を活用するなどにより、学生への効果的な広報・周知を行うこと。

#### オ 広報施策に係る効果検証

上記 (7) アで作成した広報計画と、実施した広報施策ごとのイベント認知人数の結果を照らして、広報計画に対する効果検証を行うこと。

#### カ 申込者の受付・連絡調整

参加申込み用 Web フォームを作成し、上記 (6) の特設サイトに掲載すること。また、参加学生の募集、案内の作成、取りまとめ、リマインドメール、問合せ対応等の連絡調整を行うこと。

### (8) 資料作成

参加学生、企業向けに下記資料を作成し、データ配布すること。

#### ア 参加企業用資料

イベント概要、運営方法、Web 会議システム操作方法等の説明資料

#### イ 参加学生用資料

参加ガイド、参加企業の一覧、Web 会議システム操作等の説明資料

## ウ イベント終了後アンケート（参加企業及び参加学生用）

下記（10）に係るもの

### （9）当日運営

参加企業及び参加学生の受付、資料の配布（配信）、司会進行、参加企業及び参加学生の Web 会議システム操作のフォロー、アンケート回収を行うこと。なお、報道機関の取材がある場合は、県担当者が対応する。

### （10）当日アンケート（企業用及び学生用）取りまとめ

イベント終了後、企業及び学生へのアンケート結果を取りまとめ、感想等を集計、分析し、令和9年3月18日（木）までに県に書面にて報告すること。