

## 提案すべき事業内容について

### ■ 合同企業説明会の開催

#### 1 実施内容

- ア 会場の確保
- イ 参加事業所との連絡調整
- ウ 参加事業所に対するセミナーの実施
- エ 求職者への周知・広報、申込受付
- オ 合同企業説明会（以下「説明会」という。）当日の運営
- カ 説明会の開催結果報告
- キ その他説明会の企画、運営に係る業務

#### 2 上記1の実施については以下に留意して企画すること。

##### ア 名称

受託者において名称の案を作成し、岡山労働局と協議の上決定すること。

##### イ 開催場所・開催時期

岡山市内会場1回、倉敷市内会場1回、津山市内会場1回

令和8年12月末までに開催すること。

##### ウ 対象及び参加目標数

求職者 就職氷河期世代を含む中高年世代（概ね35歳以上59歳以下）の不安定な就労状態にある者等

岡山市会場、倉敷市会場 各60人以上

津山市会場 30人以上

事業所 就業場所が岡山県内にあり、上記求職者が応募可能な正社員求人（契約社員等雇用期間の定めがある求人であっても正社員登用制度がある求人を含む）を提出する事業所

岡山市会場、倉敷市会場 各20社以上

津山市会場 15社以上

受託者は岡山労働局及び公共職業安定所と連携して参加事業所の開拓を行い、参加事業所の決定は岡山労働局が行う。

##### エ 会場について

概ね以下の要件を満たす会場とすること。

- ① 交通の利便性が良く、かつ、近隣に駐車場（有料・無料を問わない）がある施設とすること。
- ② 参加者が適切な社会的距離が確保でき、下記クに記載する会場設備が可能であること。
- ③ 冷暖房設備が完備されていること。
- ④ 市中心部又は幹線道路側の側にある施設については、防音のため設備が整っていること。
- ⑤ 説明会開始の少なくとも30分前には入室できる施設であること。

⑥ 暴力団関係者施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他公的性質を有する本事業を円滑に実施するに当たり支障となる事項がある施設でないこと。

オ 参加事業所へのセミナーの実施

受託者は参加事業所を対象に以下内容のセミナーを説明会開始前の同日に実施すること。  
なお、セミナーの詳細は岡山労働局と協議の上、決定すること。

① 離転職を繰り返しがちな就職氷河期世代を含む中高年世代を雇い入れる企業に対して、育成ノウハウや社内体制整備のあり方等を内容とするもの。

カ 説明会当日の運営

受託者は、説明会当日の運営（会場設営、受付、進行、会場内誘導、会場撤収等）の全てについて、主体的に事務処理一切を行うこと。また、説明会が円滑に進行し、参加事業所や参加求職者からの苦情やトラブルが発生しないよう、十分な人員配置と綿密な計画のもと開催すること。

キ 求人情報誌の作成

説明会当日用の資料として、参加事業所のPRや求人内容を含む説明会資料（冊子）を作成（参加事業所1社あたり1頁程度）し、当日会場で配付すること。

なお、当該資料のデザインや作成部数等については、事前に岡山労働局と協議の上、決定すること。

ク 会場設営

会場設営にあたっては、以下の仕様を大きく下回らないこととし、岡山労働局と協議の上、決定すること。

① 事業所ブース

事業所と求職者の間隔が十分にとれる机（必要に応じて複数）、事業所用椅子2脚、参加者用椅子2脚、参加事業所の社名看板1枚、システムパネルを机の両側面及び背面に設置すること。

② 参加者待機スペース

事業所ブース後方に待機用椅子を設置すること。

③ 参加者待合スペース

会場内参加者向けの待合スペースを設置し、椅子10脚以上を配置すること。

④ 事業所受付・求職者受付・記入台

会場入口に事業所受付、求職者受付、その他総合窓口として受付台を設置し、会場入口又は会場内に記入台を複数設置すること。

⑤ 相談コーナー

可能な限り、ハローワークのミドルシニア専門窓口、地域若者サポートステーション及び職業訓練に関する特別相談ブースを設置すること。

なお、相談コーナーは事業所ブースと同様の仕様とすること。

⑥ 資料コーナー

事業所PRやその他各種情報提供のため、会場内に資料コーナーを設置し、各参加事業所の資料等を配架できるようにすること。

ケ 参加料及び入場料

参加事業所及び求職者の参加料や入場料は無料とすること。

## コ アンケートの実施

当事業をより効率的かつ効果的なものとするため、説明会当日に参加事業所及び参加求職者に対してアンケートを実施すること。アンケートの内容は事前に岡山労働局と協議の上、決定すること。

## サ 開催結果報告

開催後1週間以内に開催結果報告（速報）を提出すること。

また、面談状況及びアンケート結果を含む開催結果報告書を開催後1か月以内に提出すること。開催結果報告書は成果を客観的に保証する資料として、会場写真を盛り込んで作成すること。

なお、開催結果報告書については、参加事業所及び参加求職者の数、属性、参加事業所毎の面談実施人数、上記コのアンケート結果等を主な内容とし、岡山労働局と協議の上、決定すること。

検査の結果、開催結果報告書の全部又は一部に不備が生じた場合、受託者は必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映されたものを提出すること。

## 3 本事業の周知・広報

受託者は事業の参加目標数を確保するため、次の周知・方法を概ね1か月以上実施すること。

### ア 専用ウェブサイトを作成し周知・広報を行うこと。

専用ウェブサイトは速やかに作成することとし、参加事業所が確定後、速やかに参加事業所一覧を掲載すること。

なお、ウェブサイトは、mhlw.go.jp ドメインを使用すること。ドメインの取得及び廃止手続きについては、委託者の指示に従うこと。

### イ 周知用チラシ作成

受託者は説明会参加を勧奨するためのチラシ（A4版カラー、各3,500部）を作成し、県内各公共職業安定所、「おかやま中高年世代活躍応援プロジェクト協議会」構成員等、岡山労働局が指定する場所に配付すること。また、電子メールにて電子媒体での配付も可能とすること。

なお、チラシのデザイン及び配付先、その他必要な事項については、岡山労働局と協議の上、決定すること。

### ウ WEBやSNS等のネット広告を活用した周知・広報を行うこと。

## 4 申込み受付等

受託者は説明会の周知に当たり、あらかじめ問合せ用の連絡先（電話、メール等）を設定し、上記3イのチラシに掲載するとともに、問合せや参加申込みに対応すること。