

令和7年度「横浜オープンカンパニー・キャリアセミナー」業務仕様書

1 件名

令和7年度「横浜オープンカンパニー・キャリアセミナー」業務

2 業務の目的

人口減少・少子高齢化などの構造的な要因に、コロナ禍からの経済回復等により、一段と深刻化している人手不足の中、学生の市内企業・業界への理解を促進し、将来の人材確保を図ることを目的として本業務を実施する。

3 業務概要

(1) 令和9年3月新規大学卒業予定者等（新規大卒者等）を対象とした「横浜オープンカンパニー・キャリアセミナー」（以下「オープンカンパニーセミナー」という。）の企画・運営・実施。

① 実施時期（オープンカンパニーセミナー開催日）

- ・令和7年11月4日（火） 15:00～19:30
- ・令和7年11月5日（水） 15:00～19:30

② 場所：新都市ホール（横浜市西区高島2-18-1 横浜新都市ビル9階）

③ 参加者目標数：300名程度（2日間）

④ 出展者目標数：各日100社

⑤ 対象となる参加者及び出展者

参加者	令和9年3月卒業予定の大学院生、大学生、短期大学生、専門学校生
出展者	横浜商工会議所会員企業

(2) (1)の事業の広報。

(3) (1)、(2)の事業計画書・参加者及び出展者へのアンケート・事業報告書の作成及び提出。

4 業務内容

(1) 「オープンカンパニーセミナー」の企画・運営・実施

受託者は、次の事業を実施すること。なお、実施にあたっての具体的な内容や方法について提案すること。

① チラシ・ポスターの作成

- ・受託者は、チラシ・ポスターを学生向け・企業向けの各2種類作成する。企業向けチラシは令和7年8月8日（金）までに2,500部、学生向けチラシは令和7年9月12日（金）までに15,000部、ポスターは令和7年9月12日（金）までにB2サイズを50部、B1サイズを10部、計60部作成する。なお、学生向けチラシの印刷データについては、令和7年8月29日（金）までに委託者に提出する。
- ・チラシの内容は、オープンカンパニーセミナーの詳細（開催日、会場、申込期限等）を記載し、参加者への訴求力が高いデザイン（レイアウトやイラスト等）を作成する。
- ・ポスターの内容は、チラシの内容をベースに、より文字量を減らし見やすさに重点を置いたデザインにて作成する。
- ・チラシの仕様は、A4片面カラー、紙質はコート紙90kg程度。ポスターの仕様は、B2片面カラー、B1

片面カラー、紙質はコート紙 135 kg程度を想定。

② ホームページ作成・運営管理

- ・受託者は、申込フォームを作成し、ホームページ上で出展者及び参加者の申込・受付をできるようにする。
- ・受託者は、参加者を増やすための周知を目的とし、オープンカンパニーセミナー特設サイトを作成する。
運用期間は、令和7年9月22日（月）から令和7年11月5日（水）までを想定。
- ・特設サイトは、リンクと階層のコンテンツでできたホームページ様式を想定し、随時、内容の更新を可能とする。
- ・特設サイトのデザインは、参加者への訴求力が高いものを、チラシ・ポスターとは別デザインにて作成する。
- ・受託者は、受託者が保有するプラットフォーム等を活用し、ホームページ上にて、各出展企業の情報（企業名、業種、事業内容、資本金、売上高、従業員数、福利厚生、年間休日日数等）が閲覧できるようにし、随時、内容の更新を可能とする。
- ・参加者の募集期間は、令和7年9月22日（月）から令和7年11月5日（水）までを想定。
- ・出展者の募集期間は、令和7年8月18日（月）から令和7年9月5日（金）までを想定。

③ 出展者の募集

- ・受託者は、委託者の指定する事業者（横浜商工会議所会員事業所 2,000 件を想定）に、郵送により出展募集を行う。事業者の宛名ラベル・封筒（長 3）は、委託者が提供する。
- ・受託者は、電話・メール等による連絡手段を確保する。（電話は平日の午前9時から午後5時まで、メールは終日）出展者申込受付状況については、委託者に適宜報告する。
- ・受託者は、出展者候補者リストを作成し、出展者申込締切日の5営業日以内までに委託者に提出する。
- ・委託者は、出展者候補者リストを基に、出展者を最終決定する。
- ・受託者は、出展者に変更が生じた場合、随時、更新した出展候補者リストを委託者に提出する。
- ・受託者は、出展者が最終決定してから1週間以内に、出展申込者に当落の通知、今後の手続き等の事務連絡及びイベント当日における注意事項をメールにより行う。

④ 参加者の募集

- ・受託者は、参加者の募集にあたって受託者の保有するデータベースを活用するとともに、横浜商工会議所が連携する市内に本部を置く 10 大学及び横浜商工会議所会員専門学校（10 校）、横浜市大学・都市パートナーシップ協議会参加 30 大学等への DM やメール配信等の広報を通して、より多くの参加が見込めるように努める。
- ・受託者は、目標参加者数を達成するため、集客に効果的な多くの広報施策を提案・実行する。
- ・受託者は、電話・メール等による連絡手段を確保する。（電話は平日の午前9時から午後5時まで、メールは終日）参加者申込受付状況については、委託者に適宜報告する。

(2) 会場設営・運営について

- ・受託者は、オープンカンパニーセミナー会場を設営し、当日の参加者及び出展者の受付、対応及び誘導、当日の配布資料組み等を行う。

① 会場設営

(7) 会場との事前調整等について

- ・受託者は、委託者の指定する会場でオープンカンパニーセミナーを実施する。
- ・会場使用料は委託者が負担する。会場で貸し出される有料備品の使用料は受託者が負担する。
- ・受託者は、会場との調整を行い、令和7年9月19日(金)までに、会場レイアウト図(ブース配置図)を提出する。その他、受託者は会場との調整に伴う手続き等を事前に行う。

(4) 会場設営作業・撤去作業等について

- ・受託者は、会場内の出展者ブースの設置、参加者向けサポートブース及び休憩スペース、パネル、案内表示など会場設営について提案を行う。備品等については受託者負担で用意する。(会場、委託者と要調整)
- ・受託者は、オープンカンパニーセミナー終了後、会場を速やかに現状復帰し、資料の残部等については廃棄する。
- ・設営にかけられる時間は概ね4時間、撤去にかけられる時間は概ね3時間。

② 運 営

- ・受託者は、参加者向けのサポートブースやコンシェルジュを設置し、訪問企業選びのサポートを行う。
- ・受託者は、上記に加え、企業向け、学生向けにセミナーを開催する等、出展者・参加者双方の満足度向上につながるような運営方法について提案を行う。

③ オープンカンパニーセミナーの参加費

出展者及び参加者ともに無料とする。

(3) 事業計画書・参加者及び出展者へのアンケート・事業報告書の作成及び提出

① 事業計画書

- ・受託者は、契約締結後速やかに、事業スケジュールや事業内容等を記載した事業計画書を作成・提出すること。

② 参加者及び出展者へのアンケート

- ・受託者は、参加者及び出展者向けにオープンカンパニーセミナーに関するアンケートを実施し、集計結果を報告すること。

③ 事業報告書

- ・受託者は、オープンカンパニーセミナー終了後、本業務の結果を整理し、事業報告書を作成・提出すること。

5 費用負担について

本件業務にかかる費用のうち会場使用料は委託者が負担し、郵送費、WEB ページ作成費用、周知・広報費用、資料作成費用、印刷代など会場使用料を除く全ての費用は受託者が負担する。

6 委託料の支払い

委託料は、オープンカンパニーセミナー終了後、令和8年3月31日(火)までに支払うものとする。

7 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)まで