

## 学生×企業デジタルプロモーション事業委託仕様書（案）

※本事業は、令和7年度当初予算の成立及び国庫補助金の採択を前提に事業化される停止条件付き事業です。これらの成立がなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

この仕様書は、福島県（以下、「県」という。）が民間法人へ委託して行う「学生×企業デジタルプロモーション事業」（以下、「本事業」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

### 1 事業の目的

本県では、15～64歳の生産年齢人口が減少していることに加え、20～24歳の若年層の就職期における県外転出が続いており、あらゆる産業において人手不足が顕在化している。

一方で、若年層は県内企業を十分に知らないまま就職している可能性も高く、県内企業の情報や福島で働く魅力の発信を行い、本県での就労に興味を持つきっかけをつくる必要がある。

そこで、県内企業のプロモーションツールを作成するとともに、若年層に届く媒体により発信することで、県内企業の認知度及び県内就職への関心向上を図る。

### 2 事業の期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

### 3 業務内容

本事業の業務内容は次のとおりとする。

#### （1）プロモーションツール作成

TikTok や Instagram など、就職活動を行う若年層に届く SNS の手段を用いて、企業情報を発信するツールを作成する。当ツール制作に当たっての企画、取材、構成、演出、撮影、編集、アニメーションなどの制作の一切を行うこと。

なお、作成に当たっては大学生等（以下、「学生」という。）と共同制作することとし、主体的に学生が関わることにより、ターゲットとなる若年層が「見たい」「刺さる」内容、手法となるようにする。

#### ① 発信内容

企業の魅力やそこで働く人の魅力を切り取ったショート映像等とし、当映像を見た若年層が県内企業や仕事内容、職場環境への理解を深め、県内での就職に対する関心を持つ内容とする。なお、具体的な内容は企業への取材等を基に検討することとし、発信内容は事前に対象企業及び県の了解を得るものとする。

#### ② 取材班の編制

対象企業1社につき1班の取材班を学生及び受託者で編成し、取材、撮影、動画制作、配信及び拡散等を一貫して行う。

なお、1班当たりの学生数は5人程度とし、学生と受託者の具体的な役割分担は受託者が調整する。また、受託者が責任を持って学生に対する指導・助言を行うこと。

#### ③ 作成数

対象企業数は15社程度とし、1社あたり最低3本作成する。なお、作成数について

ては、対象企業の負担等にも配慮して調整するものの、取材期間を一定程度確保することで学生と対象企業との接点を創出し、学生が対象企業への理解や愛着を持つ機会にするとともに、企業側が学生の感覚や生の声に触れる機会とする。

④ 配信対象企業

配信対象企業を選定し、県と協議の上決定する。なお、決定後の企業との取材調整等は受託者が行う。

**※作成する映像内容の想定や取材期間及び配信までのスケジュールの想定を企画提案に盛り込むこと。**

(2) SNS 配信投稿及び広告

本事業用に SNS アカウントを新規開設し、制作した映像等を配信投稿する。また、配信投稿した映像等について、より多くの若年層に視聴されるよう WEB 広告をはじめとした広告を実施する。

**※開設する SNS 媒体及び効果的と思われる広告手法について企画提案に盛り込むこと。**

(3) 学生募集

共同作成する学生を広く募集し、選定の上取材班を編制する。その際、学生の現住地は問わないが、県内での取材や制作活動が可能な者とする。なお、大学が長期休暇中の期間を主な活動期間とし、本格的な就職活動の開始前となる大学 1、2 年生を主な募集対象とするなど、学生にとって活動しやすいよう設定すること。

(4) 取材開始前後のイベント開催

取材班及び対象企業が決定次第、学生及び企業の顔合わせとなるキックオフイベントを開催するとともに、ツール完成後に完成披露会などを開催し、ツール制作への士気や達成感を高めるとともに、学生と企業及び学生同士の交流の機会とすること。

(5) 広報

本事業についてチラシ・ポスター等の広報用媒体を作成して広く周知するとともに、完成したツールやイベント開催の様子等について幅広く広報を行うことで、県内企業における SNS を活用した情報発信についての意識向上を図る。

**※広報に効果的と思われる内容について企画提案に盛り込むこと。**

(6) アンケート実施

イベント終了後、参加企業及び学生へのアンケート調査を実施し、結果を取りまとめ県に報告すること。なお、アンケート項目については事前に県の詳細を得るとともに、回収率の向上に努めること。

## 4 実施体制

受託者において、本事業全体の進行管理を行う総括責任者を 1 名定め、本事業に関

する事業運営や県との調整や報告について、責任をもって対応すること。なお、別業務と兼務する場合は業務日報などから合理的に経費等を按分できるように事業従事時間等を整理しておくこと。

## 5 委託業務対象経費

- (1) 運営スタッフの人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）
- (2) 事業運営するための物件費（会場使用料、動画配信経費、広報経費（チラシ作成等）、旅費、消耗品費）
- (3) その他県が必要と認めるもの

※飲食代等及び受託者の責めに帰す理由で発生したキャンセル料、遅延損害金、収入印紙の購入代は対象外とする。また、機械及び備品等の財産取得は認めないため、リースの形態で対応することとする。また、リース期間終了後に貸し手にリース物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約等により対応すること。

※具体的な経費の積み上げを原則とする。なお、本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとするが、一般管理費率については、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。

### (ア) 民間企業における計算方法

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売り上げ原価」} \times 100$$

### (イ) 公益法人における計算方法

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

### (ウ) その他の法人における計算方法

上記(ア)及び(イ)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

## 6 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
  - ・(第1号様式) 委託業務着手届
  - ・(様式任意) 統括責任者通知書
  - ・(様式任意) 実施工程表
  - ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務の完了後に速やかに提出するもの
  - ・(第2号様式) 委託業務完了届
  - ・(成果品) 下記7のとおり。
  - ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類

## 7 成果品

- (1) 業務完了報告書（取材経過、アンケートに対する分析等）
- (2) 制作したツール等一式（映像、広報用チラシ、アンケート等）

- (3) その他、別途担当者が指示するもの一式

## 8 委託料の支払い

支払い方法は業務完了後一括精算払いとし、請求には第3号様式を使用すること。

## 9 契約に関する条件等

- (1) 無料サービスの原則

本事業を行う際、実施企業等から名称の如何に関わらず、手数料若しくはこれに類する費用を徴収することを禁止する。

- (2) 本事業の引き継ぎ

受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務を円滑に引き継げる体制を整え、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じること。

- (3) 再委託の禁止

本事業の全部又は一部であっても、県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

## 10 受託者の責務

- (1) 本業務に関するトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応するとともに、発生した場合は速やかに県に報告すること。
- (2) 受託者は、個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。
- (3) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。
- (4) 個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。
- (5) 上記(3)及び(4)については、本事業の委託契約が終了した後も同様とする。
- (6) 委託業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。