

2025年度看護学生地元就職相談会対応業務委託仕様書

1 業務名称

2025年度看護学生地元就職相談会対応業務

2 業務の目的

看護学生に対して、備後圏域内での就職促進を図るため、看護学生地元就職相談会（以下「就職相談会」という。）を実施し、円滑な運営を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から2026年（令和8年）3月31日（火）まで

4 事業概要

(1) 開催日程・会場

日程：2026年（令和8年）2月28日（土）

13：30～16：30（受付 13：00～）

会場：福山ニューキャッスルホテル 3階 光耀の間（東・中）

(2) 対象

参加者：2027年（令和9年）3月、2028年（令和10年）3月卒業予定の看護学生

病 院：参加を希望する備後圏域内の病院

(3) 参加見込

参加者：120人

病 院：35施設

5 委託業務の内容

(1) 就職相談会用の特設ウェブサイト（以下「サイト」という。）の制作、管理運営

ア 本事業の内容を紹介したサイトの制作、管理運営を行うこと。

イ サイトから就職相談会への事前参加申込が行えるフォームを制作すること。参加申込が完了後は、申込完了の案内が送付できる仕組みとすること。なお、事前参加申込がない看護学生も参加可能とする。

ウ サイトの公開は、2025年（令和7年）12月1日を予定とする。

エ 出展病院の情報を掲載すること。なお、発注者が別途指定する出展病院のホームページへのリンクを設けること。

オ サイト内に看護の魅力を伝えるためのサイト「びんご看護ネット」の案内やリンクを設けること。

カ スマートフォンからのアクセスに対応したレスポンシブデザインとする。

キ ドメインについては発注者が指定する次のドメインを使用すること。なお、サイトのドメイン及びサーバーの手配、委託期間中の標準的な使用料を見積金額に計上すること。また、ドメイン及びサーバーについては次年度も使用できるよう引継ぎを行うこと。

ドメイン名：bingo-kango.net

(2) 参加申込管理、参加者対応

ア 参加申込者の情報（名前、メールアドレス、電話番号等の個人情報を含む）を適切に管理すること。

イ 参加者への案内メールの配信（イベントのリマインド等）、その他必要な連絡を行う。なお、開催に向けた案内メールの配信を行う場合、発注者が別途指示するエントリーシートも添付して配信すること。

開催に向けた案内メール：2回程度（開催1週間前及び3日前程度）を想定

※エントリーシートとは、各病院が就職相談に来た参加者を把握するため、就職相談会当日に参加者が各病院へ提出するもの。

(3) イベントチラシ、ポスターのデザイン、制作及び納品

ア 就職相談会への参加の動機づけとなるよう興味を惹くチラシ、ポスターをデザインし、納品すること。

イ チラシ、ポスターのデザインについては、サイトと統一感のあるものとする。

ウ チラシについては、表面はイベント概要、裏面は各出展予定病院を記載すること。

ポスターについては、表面にイベント概要を記載し、裏面は白紙とすること。

エ 作成したチラシ、ポスターは、発注者と協議し決定した納期までに納品すること。

オ チラシ、ポスターの規格等は以下のとおり。

(ア) 品質規格

・チラシ

サイズ：A4

品質：コート紙90、両面カラー

・ポスター

サイズ：B2

品質：コート紙135、片面カラー

(イ) 校正

・発注者に対しての校正は2回までとする。

(ロ) 数量

・チラシ 1,000枚

・ポスター 100枚

(エ) 納品先

〒720-8512

福山市三吉町南二丁目11番22号

福山すこやかセンター 5階 福山市保健福祉局保健部総務課（企画担当）

(4) 広告宣伝

ア 各看護学校の全校生徒向け学生用ポータルやメールシステム等で配信できる広告用データを作成し、各看護学校に送付すること。なお、送付する各看護学校は別途指定する。

送付する各看護学校数：広島県及び岡山県内の40校程度

イ 各看護学校が生徒に向けて実施した周知方法の実績を確認し、発注者に対して報告すること。

(5) 開催当日の会場運営に関すること

ア 会場に病院ごとに就職相談ができるブースを設置し、参加者がブースを訪問する形式で実施する。なお、ブースは病院職員3人、参加者3人が座れる程度のスペースを想定している。

イ 参加者が病院の就職相談を受ける時間は、1ブースあたり20分の時間交代制とし、参加者がローテーションするよう司会及び進行管理すること。時間交代制は5分間の移動時間を設けて、合計7回実施すること。

タイムテーブル（例）

時間帯	内容
13:00～13:30	受付
13:30～13:50	医療機関 就職相談①
13:55～14:15	医療機関 就職相談②
14:20～14:40	医療機関 就職相談③
14:45～15:05	医療機関 就職相談④
15:05～15:20	休憩時間
15:20～15:40	医療機関 就職相談⑤
15:45～16:05	医療機関 就職相談⑥
16:10～16:30	医療機関 就職相談⑦

ウ 就職相談を行う時間帯ごとに、ブースごとの訪問者数を確認し、報告すること。

エ 参加者、病院職員に係る受付、会場案内図等資料の配布、会場内の誘導・案内、実施時間の管理をすること。

オ 病院パンフレット等の資料を設置できるスペースを設けること。

カ その他円滑に運営を行うために必要な対応を行うこと。

(6) 参加者及び病院職員に対するアンケートの実施

ア 就職相談会終了後、参加者及び病院に対してアンケートを実施すること。

イ 実施するアンケートは発注者と協議の上、決定すること。

ウ アンケートの実施方法等は次の表のとおりとする。

項目	参加者	病院
実施方法	紙媒体又は電子媒体	電子媒体
回収率	70%を目標	100%
備考	就職相談会の出口で回収又は回答確認することを想定	就職相談会の参加をアンケートの回答を必須とすることを想定

エ 実施後のアンケート実施報告書を提出すること。なお、アンケート実施報告書は、回答した件数が分かるものとし、割合やグラフを使用し、次の視点で総合的に分析を行うこと。

(ア) 学年別

(イ) 出身地別（市町村別）

(ウ) 各看護学校別

オ 発注者がアンケート結果を分析できるよう Microsoft Office で処理できるファイル形式でデータ提出すること。

6 成果物等

(1) 業務委託完了通知書

(2) 業務実施報告書

次の内容を含めたものとする。

ア 実施概要

イ 制作したサイト、参加申込みフォームが分かるもの

ウ チラシ、ポスター ※配布するものとは別に1部ずつ提出すること

エ 各看護学校へ広告宣伝用データ、送付先確認した周知方法実績

オ 参加者名簿 ※出欠が分かるように提出すること

カ 開催当日の状況を撮影した写真等

キ 時間帯ごと、ブースごとの訪問者数

ク 作成した参加者アンケート及び医療機関アンケート

ケ 参加者及び医療機関アンケート報告書

コ サイトへのアクセス状況（日ごと）

サ 案内を送付したメール等が分かるもの

シ その他、実施した内容の分かるもの

ス 実施した結果生じた課題や解決できる提案の資料（任意）

7 発注者への定期報告

実施に際しては、委託業務の実施状況を定期的に報告するなど、発注者との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

8 委託料の支払い

発注者は、業務委託の完了後、成果物等の関係書類を提出し、履行内容が適正に実施されているか検査するものとする。検査に合格した後、支払請求書を受理した時は、その日から起算して30日以内に一括して業務委託料を支払う。

9 著作物の利用及び著作権

- (1) 本業務の履行にかかり受注者があらたに制作した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。）及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、福山市に譲渡されるものとする。また、受注者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作者人格権を行使しないものとする。本著作物の著作権は福山市に帰属することとする。ただし、受注者が本業務を履行する以前に既に受注者又は第三者が保有する著作権は、受注者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (2) 受注者は、本業務における制作物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利（以下「権利等」という）を侵害するものでないことを保証することとし、制作物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受注者が負うものとする。また、キャラクター等を用いる場合は、次年度以降も改めて使用料を支払うことなく、使用できるようにすること。ただし、権利等の侵害が福山市から提供された素材、写真、デザイン等で発生など福山市の責による場合は、その限りではない。

10 留意事項

- (1) 受注者は、業務の運営上取り扱う個人情報、契約書に定める事項及び関係法令その他の社会的規範に基づき適切に管理しなければならない。また、業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 発注者は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受注者に協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。
- (3) 本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。
- (4) 受注者は業務の一部を委託することができるが、その場合は、再委託先ごとの業務の内容、実施の体系図及び工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記した書

面を付して事前に発注者へ承認申請をし、発注者の承諾書の発行を受けなければならない。また、承諾を受けた内容に変更がある場合は、変更の内容について同様に書面にて事前の承認申請をし、発注者の承諾を受けなければならない。

- (5) 契約の締結、業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受注者の負担とする。
- (6) この業務の実施にあたって疑義が生じた場合には、発注者と受注者が協議して定めるものとし、協議が調わないときは、発注者の決定するところによるものとする。
- (7) 受注者は委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらず発注者に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (8) (1)～(2)の事項に違反したとき又は業務を完了する見込みのないときは、契約を解除し、損害補償させる場合がある。
- (9) 4 (3)参加見込の申込数を達成しない場合には、委託料の金額を変更する場合がある。
- (10) 本業務における一般管理費については、人件費と事業費（直接経費）の合計額の10%以内の計上とすること。