

公募要領

1. 件名

令和7年度浜松キャンパス就活イベントの企画・運営 一式

2. 事業の内容等

別紙「仕様書」のとおり

3. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 国立大学法人静岡大学契約規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人静岡大学の競争参加資格のいずれかにおいて、令和6年度に東海・北陸地域の「役務の提供等」の「A」、「B」「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。
なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格申請については、本学ホームページを参照すること。
(URL:
http://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/chotatsu/document/competitive_01.pdf)
- (3) 本件調達の企画提案において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (4) 国立大学法人静岡大学契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) その他、別紙「仕様書」等に掲げた事項による。

4. 参加表明書の提出

本企画競争に参加を希望する者は令和7年1月10日（金曜日）15時までに「本件担当・連絡先」契約担当までFAX又はE-mailにより申し込みを行うこと（別紙様式1）。

5. 企画提案書等の提出方法等

- (1) 提出期限：令和7年1月22日（水）17時00分必着
提出先：下記「本件担当・連絡先」契約担当に示す場所
提出方法：持参又は郵送に限る
○持参 受付時間：平日8時30分～17時00分
(12時30分～13時30分を除く)
○郵送 簡易書留や宅配便等で配達記録が残るものに限る
- (2) 企画提案書等の作成方法
 - ①企画提案書の用紙サイズはA4で10枚程度までとする。ただし、図表等については必要に応じてA3サイズの折り込みも可とする。
 - ②企画提案書と共に企画提案申請書（別紙様式2）を記入捺印し提出すること。
 - ③経費見積書には、社名（組織名）、代表者名の記入及び社印又は代表者印を捺印し提出すること。
 - ④提出書類の作成に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出書類、部数
 - ①企画提案申請書（別紙様式2） 1部

- ②企画提案書 6部（正1部、副5部）
 具体的な方法を含めた業務内容（フロー図含む）を提出
 製本等せず、脱着可能なクリップ等でまとめること。
- ③経費見積書 6部（正1部、副5部）
 ・税込の金額を記載すること。
 ・経費見積書には本調達に係る経費すべてを含むものとし、当該積算内訳書を詳細に記載すること。
- ④工程表 6部（正1部、副5部）
- ⑤企画競争参加者の概要（要覧・会社案内等） 6部（正1部、副5部）
- ⑥貸借対照表（もしくは、財務状況の分かる資料） 6部（正1部、副5部）
- ⑦類似の契約実績（⑤と一体になったものも可） 6部（正1部、副5部）
- ⑧令和4年度以降に国公立大学主催（学部・学科単位のものを除く）の就職支援
 関係イベント開催の実績 6部（正1部、副5部）
- ⑨資格審査結果通知書の写し 1部
- ⑩審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」における
 認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その
 写し 6部（正1部、副5部）

(4) その他

- ①提案する企画は1点とする
- ②提出書類等は返却しない。
- ③申請書類は、選定のための審査の目的以外には使用しない。
- ④全ての提出書類の電子ファイルを USB 等の記録媒体に記録して添付すること。

6. 事業規模（予算）及び採択件数

別紙「仕様書」のとおり

7. 選定方法等

(1) 採択案件の決定方法

提案された企画について、本学の選定委員会において審査を行い、最も得点が高い提案者を採択案件とする。なお、選定委員会は非公開で行うこととし、審査の内容や経過に関する問い合わせには応じない。

(2) 選定方法

選定委員会において企画提案者に対する書類選考を実施する。

※選考に当たっては、必要に応じて企画提案書等の詳細に関する追加資料の提出を求める場合もある。

(3) 審査基準

審査は選定委員会において、各選定委員が次の審査項目に従い評価を行う。（別紙「審査基準」参照）

1. 企画提案書 75点
2. 就活イベント及びそれに類するキャリア支援事業に関する主要実績 5点

3. 業務の実施方針 15点

4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 5点

(3) 選定結果の通知

選定終了後、すべての提案者に選定結果を連絡する。

(4) 無効となる企画提案書

①公募資格に該当しない者の企画提案書

②本事業の趣旨に適合しない企画提案書

③書類の不備等、記載すべき事項が記載されていない企画提案書

④期限までに提出されなかった企画提案書

⑤仕様書等で要求した本件業務の要求要件を満たしていない企画提案書

8. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書等を元に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、企画提案書等の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件の合意が得られない場合には契約締結を行わない場合がある。

面接選考後の流れは次のとおり

①契約条件の設定

②見積書の提出（企画提案書がそのまま採用された場合でも必要）

③見積書が予定価格の範囲内なら契約締結

9. その他

①提出書類の作成・提出等、企画競争参加に係る一切の費用は、審査結果に関わらず申請者の負担とする。

②仕様書等で要求した本件業務の要求要件を満たしていることが明確でないと選定委員が判断したものは、無効となる場合があるので注意すること。

③本件に関するその他必要事項については、仕様書等による。

「本件担当・連絡先」

住所：〒432-8561 静岡県浜松市中央区城北3-5-1

● 契約担当：静岡大学財務施設部調達管理課第一係 齊藤

電話：053-478-1687 FAX：053-478-1691

e-mail：choutatsu-daiichi@shizuoka.ac.jp

● 内容に関する問い合わせ 担当：静岡大学浜松キャンパス事務部浜松就職支援室 田中

電話：053-478-1741 FAX：053-478-1740

e-mail：hgsyusyoku@adb.shizuoka.ac.jp

業務仕様書

1. 件名

令和7年度浜松キャンパス就活イベントの企画・運営 一式

2. 実施期間

委託日から令和8年1月30日

3. 目的・趣旨

静岡大学浜松キャンパス（以下「本学」という。）では、就職ガイダンスや各種就活講座の他に、企業担当者と学生とのマッチングイベントを通じて交流を図っている。

本イベントは、就活を始める学年の学部生及び大学院生にとって最も関心の高い企業のインターンシップ計画の概要や会社情報などを本学の学生に対して採用意欲の高い企業の担当者あるいはOB・OGから直接聞くことのできる学内イベントである。

については、就職情報会社の取り扱うクライアント企業の求人情報等を活用し、学生のインターンシップ等の参加機会、就職先選択の機会を創出し、効果的な企画・運営を実施することで本学学生の就職活動支援に資することを目的とする。

4. 応募要件と活動実施要件

応募には次に記載する1)～6)の全ての条件を満たすものとする。

- 1) 本学学生の就職活動におけるニーズの把握や企画力、提案力に強みを有し、ニーズを踏まえて必要なリソースを集めた実践的な企画・運営能力を有すること。
- 2) 企業及び学生へのアンケート集計能力及び分析能力を有すること。
- 3) 就職情報会社であり、令和4年度以降に国公立大学主催（学部・学科単位のものを除く）において、就職支援関係イベント開催の実績を有すること。
- 4) 業務にあたっての実施計画・業務フローを明確化するとともに、本学と意思疎通が十分に図れる組織・連絡体制を有すること。
- 5) 企業に対する会社情報を把握し、主に静岡県及び愛知県の企業との強固なネットワークや連絡調整能力の実績を有すること。
- 6) 本業務について、適正な経理執行体制を有すること。

5. 開催日程・規模等

項目① 開催日程等

- 1) 開催日：令和7年4月24日（木） インターンシップ相談会（仮称）
令和7年10月9日（木） 企業研究セミナー（仮称）
- 2) 開催時間：原則ターム制
（開始・終了時間及び1タームの時間数等は本学担当者と協議のうえ決定）
- 3) 開催場所：浜松キャンパス 体育館（4月）・S-port3階大会議室（10月）
- 4) 開催方法：対面

※自然災害等の影響により中止せざるを得ない場合は、別途日程等調整を行う。

項目② 規模等

- 1) 出展企業数：4月開催120社程度・10月開催60社程度（計180社程度）
- 2) 参加想定学生数：200～250名（各開催1日参加見込）
- 3) 対象学生：浜松キャンパス学生（主に学部3年生・大学院1年生）

6. 業務内容（企画・運営等）

※企画・運営計画は本学担当者と協議のうえ、適宜調整・修正提案に応じること

- 1) 企画・運営計画の提案、調整
- 2) 出展企業の公募、案内
 - ・本学ホームページ上での企業公募用のコンテンツ作成、公募を行う。
 - ・WEBでの公募と並行し、企業に案内状を送付する。送付先企業については、本学に案内先企業リストを提出し、本学担当者と協議のうえ、決定する。案内申込はWEBサイトから行う旨の説明も含める。
 - ・出展希望企業の受付及び本学の決定に基づく出展希望企業への結果通知を行う。
 - ・出展企業実施要領の作成及び案内を行う。
- 3) 本学学生向け広報の提案及び作成
 - ・ポスター等デザインについて提案し、A2判ポスター開催日毎各5枚（計10枚）を作成する。また、WEBでの告知用にPDFデータも納品する。
 - ・出展企業パンフレット（紙版）の原稿編集を行い、開催日毎各約350部（計各約700部）を納品する。掲載内容に必要な出展企業のデータ収集については、本学担当者と協議のうえ決定する。パンフレットは当日学生に配布する。
 - ・出展企業に参加学生の学科・分野が分かるよう名札及び受付票を作成する。
- 4) 本学学生に対する事前動画案内の作成・実施等
 - ・学内イベントの効果的活用、注意事項等について、本学担当者と協議のうえ、決定し、動画・資料を作成する。学生が学内イベント参加前に動画・資料を閲覧できるようにWEB上に掲載する。
- 5) 当日の運営
 - ・会場（体育館等）設営及び原状復帰（出展企業の荷物預かり等を含む）を行う。
※会場設営においては以下A～Lを基本とするが、大会議室で開催するときはAやDなど一部省略を可とし、大学の貸与物品（テーブル1800mm×450mmを74台、パイプ椅子246脚、音響設備一式（ハンドマイク6本含む））を利用することができる。また、使用するテーブル・椅子・パネル等の必要数は、本学担当者と調整する。
 - A 床面に養生シートを敷く
 - B 各ブースにプロジェクター用の電源を配線する
 - C 既設電源では容量不足のため発電機を設置する（配線工事を含む）
 - D 各ブースに折りたたみ椅子・テーブル（1800mm×450mm）を用意する
 - E 各ブースは白色のブロックパネル（W900mm×H2100mm）で配置する
 - F 受付票の記入テーブル及び受付に必要なテーブル、椅子、筆記具等を用意する
 - G 資料コーナーとしてテーブルを用意する
 - H 館内放送用の設備（マイク・アンプ・スピーカー）を設置する
 - I 入口にスタンド式看板（900mm×1800mmウエイト付き）を設置する
 - J 運営等にかかる光熱水費及び施設使用料は本学の負担とする

K 会場内に出展企業のブース案内図を掲示する

L E のブロックパネルに出展企業名の掲示を作成する

- ・司会進行、スケジュール管理を行う。
- ・企業アンケート及び学生アンケートを実施する（以下により実施すること）。
アンケート項目の設定に際しては、本学担当者と調整すること。
アンケートはWEBにより実施・回収すること。
- ・出展企業からの問合せ等に対応する。その他当日の運営に必要な業務を行う。
- ・感染症対策として、就活イベント等で導入している感染対策を導入する。
- ・事故等に備えリスクを十分にカバーできる保険に必ず加入すること。

6) 実施後の報告等

- ・参加学生数集計、出展企業ごとの参加学生数、企業アンケート・学生アンケート回答集計し、簡易な分析のうえ、各イベント終了後14日以内に資料を提出すること。
- ・大学が設定した企業出展費を企業から徴収し、収入報告を令和7年11月28日（金）までに浜松就職支援室宛に提出すること。
- ・企業から徴収した出展料の収入報告を受けて本学が発行する請求書に基づき、令和8年1月30日（金）までに本学の指定する口座に納付（振込手数料は受託者負担）すること。
- ・業務完了後、業務完了報告書及び請求書を令和8年1月30日（金）までに調達管理課第一係宛に提出すること。

7. 予算および採択件数

事業規模： 10,000 千円程度（この額は、消費税等を含まない）

採択件数： 1 件

8. その他

- 1) 業務の内容については、上記を基本とすること。
上記以外の提案を妨げるものではないが、その場合は理由を明記すること。
- 2) 本業務の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。
- 3) 当仕様書で作業の運用上不明な点については、本学担当者と協議のうえ決定すること。
- 4) 作成したチラシ・ポスター等の著作権は、静岡大学に帰属する。また、第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- 5) 実施上で知りえた学生等の個人情報の保護・管理体制が徹底されていること。また、本事業の実施以外の目的で使用しないこと。

以上

審査基準

No	審査基準項目	評価ポイント	評価 (採点)	
1	企画・運営計画		75	
	(1) 就活イベントへの出展企業の公募、案内 ・ 本学ホームページ上での参加企業公募用のコンテンツ作成、公募 ・ 参加企業への案内、通知	就活イベントの目的・趣旨を十分に理解し、本学学生に対して採用意欲の高い企業を公募できる効果的な提案となっているか。	15	
	(2) 就活イベントに関するポスター等の作成	学内周知までのポスター等作成スケジュールは明確かつ妥当か。また、学生の参加意欲を促す内容、ポスター等レイアウトの提案があるか。	10	
	(3) 出展企業パンフレットの作成 ・ 出展企業のデータ収集及び原稿編集	パンフレット作成において、必要な出展企業のデータ収集、編集スケジュールは明確かつ妥当か。また、学生の企業理解に効果的な提案はあるか。	15	
	(4) 本学学生に対する事前ガイダンスの実施等	学生の参加意欲を促す効果的な内容の提案となっているか。	10	
	(5) 当日の運営 ① 実施形態 ・ 対面 ・ 開催日 令和7年4月24日(木)・10月9日(木) ・ 出展企業数 4月開催分120社程度・10月開催分60社程度(合わせて180社程度) ・ 会場設営、ブースの設定等 ② 業務 ・ 司会進行、スケジュール管理 ・ 企業アンケート及び学生アンケートの実施 ・ 出展企業からの問合せ等の対応 ③ 緊急時等対応 ・ 障害対応体制、事故防止対策、損害賠償体制について	就活イベントの目的・趣旨を十分に理解したうえで、業務遂行(効率的な実施方法、管理、緊急時の対応策等)の提案があるか。また、業務管理の組織体制が整っているか。	20	
(6) 参加学生数集計、企業アンケート・学生アンケート回答集計、出展企業データ集計及び簡易な分析(資料作成)	各種集計の業務遂行に工夫が見られる提案があるか。	5		
2	就活イベント及びそれに類するキャリア支援事業に関する主要実績	【2022年度以降で、国公立大学主催(学部・学科単位のものとは除く)のイベント等(それに類するキャリア支援事業を含む)の運営実績が3件以上あれば3点加点とし、6件以上あれば5点加点とする】	左記のとおり	5
3	業務の実施方針	実施方針の妥当性(業務スケジュール、業務フロー概念図、本学との連絡調整体制、個人情報保護に関する体制、業務実績に当たっての人員配置計画)	実施方針において、明瞭かつ現実的のものとなっているか。重視する点、配慮する点等はあるか。	5
		実施体制の妥当性(本業務における適正な経理執行体制、妥当な経費、経営基盤の確立)	実施において、適正な組織体制であるか。その理由は妥当か。	10
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。 ○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定・プラチナえるぼし認定) ・認定段階1(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。)=1点 ・認定段階2(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。)=1.5点 ・認定段階3=2点 ・プラチナえるぼし認定=5点 ・行動計画策定済(女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ))=0.5点 ○次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業) ・くるみん認定①(平成29年3月31日までの基準)(次世代法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。))による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定)=1点 ・トライくるみん認定=1.5点 ・くるみん認定②(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)(次世代法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。))による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定(ただし、①の認定を除く。))=1.5点 ・くるみん認定③(令和4年4月1日以降の基準)(令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定)=1.5点 ・プラチナくるみん認定=3点 ○青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ・ユースエール認定=2点 ○上記に該当する認定等を有しない=0点 ※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各種認定等に準じて加点する。	左記のとおり	5
合計			100	

様式1

参加意思表明書

静岡大学 殿

(担当：調達管理課第一係齊藤)

下記のとおり参加の意思表示をします。

記

件名 令和7年度浜松キャンパス就活イベントの企画・運営

連 絡 先	
企業・団体名及び支店等名	
所属部署・役職名	
氏名（ふりがな）	
所在地	〒
電話番号	
F A X 番号	
E - m a i l	

企画提案申請書

静岡大学 殿

件名 令和7年度浜松キャンパス就活イベントの企画・運営

公募要領に示された「企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項」を満たしている事を誓約し、企画提案申請をします。

申 請 者	
企業・団体名・支店等名 代表者役職名 代表者氏名	
所在地	〒
担 当 者 連 絡 先	
所属部署・役職名	
氏名（ふりがな）	
電話番号	
F A X 番号	
E - m a i l	

支 店 等 が 申 請 ・ 契 約 す る 場 合 の 本 店 の 表 示	
企業・団体名 代表者役職名 代表者氏名	
所在地	〒