

仕 様 書

1. 件 名

鶴岡工業高等専門学校企業研究セミナー運営業務委託 一式

2. 目 的

キャリア教育の一環として、県内外の企業を招き、各業界の状況や事業内容、仕事のあり方について学ぶ機会を提供することによって、学生の業界及び企業理解を深めることを目的とする。

3. 運営業務委託にかかる経費

運営業務委託にかかる経費は、受託者が出展者より徴収した出展費用により賄うものとする。

4. 開催日時

令和7年12月6日(土)

開会式・事前説明 9:10～

午前の部 9:20～11:55(2時間35分)

面談1限目 9:20～ 9:45(25分)

休 憩 9:45～ 9:50(5分)

面談2限目 9:50～10:15(25分)

休 憩 10:15～10:20(5分)

面談3限目 10:20～10:45(25分)

休 憩 10:45～10:55(10分)

面談4限目 10:55～11:20(25分)

休 憩 11:20～11:25(5分)

面談5限目 11:25～11:50(25分)

諸 連 絡 11:50～11:55(5分)

昼食休憩・入替 11:55～13:00(1時間5分)

開会挨拶・事前説明 13:10～

午後の部 13:20～15:55(2時間35分)

面談1限目 13:20～13:45(25分)

休 憩 13:45～13:50(5分)

面談2限目 13:50～14:15(25分)

休 憩 14:15～14:20(5分)

面談3限目 14:20～14:45(25分)

休 憩 14:45～14:55(10分)

面談4限目 14:55～15:20(25分)

休 憩 15:20～15:25(5分)

面談5限目 15:25～15:50(25分)

閉会挨拶 15:50～15:55(5分)

5. 開催会場

鶴岡工業高等専門学校（山形県鶴岡市井岡字沢田104）

面談会場：鶴岡工業高等専門学校 第一体育館

受付会場：第一体育館

控室：校舎内で本校が指定する部屋（1号館1階学習・交流ラウンジ）

【参考】キャンパスマップ・・・別添資料1

6. 出展ブース数

午前と午後で入れ替え方式とし、半日当たり80ブース程度とする。

出展ブース配置の割振は、本校と協議の上、受託者が行う。

7. 出展形式

対面形式

- 1) 受託者が用意する机・本校が提供する椅子を使用し、配置については別添資料2を参照。
- 2) 社名掲示
- 3) 電源コンセント（2口）

8. 出展募集方法

以下の企業に対して案内、連絡調整、セミナー事前準備及び当日対応を行う。

なお、企業の申込受付については、先着順とする。

- 1) 本校が作成する山形県新企業懇話会及び鶴岡高専技術振興会の企業
- 2) 過去3年における本校の卒業生・修了生の就職先企業
- 3) 本校の授業、教育活動に協力いただいている企業
- 4) その他、前3項の募集のみで定員を満たさなかった場合、本セミナーの参加を希望する企業を対象に二次募集を行う。

なお、1)～3)について、重複している企業もあるため、重複分は除く。

9. 出展費用

出展費用は受託者が出展者より徴収することとし、1社あたりの出展費用は参考見積書で提案すること。ただし、運営に係る実際の出展費用については、鶴岡工業高等専門学校と協議の上、徴収額を決定することとする。なお、山形県新企業懇話会及び鶴岡高専技術振興会会員企業の出展費用は10,000円として算定すること。

10. 参加者

学生・教職員の参加料は無料とし、参加者の予定数は以下のとおり。

2027年3月卒業予定の本科4年生	145名
専攻科1年生	17名
本科3年生以下	0名（昨年度実績より）

〔参加者数の目安〕 約162名

参加者の企業ブースへの割振は、本校と協議の上、受託者が行う。

11. 共催者・後援者

共催：山形県新企業懇話会

後援：鶴岡高専技術振興会

1 2. 会場設営と撤収

会場設営及び撤収は、本校及び受託者にて行う。

- 1) 設営は、12月5日(金) 19:00までに完了させる。
- 2) 撤収は、当日19:00までに原状回復させる。

1 3. 受付

- 1) 学生の受付誘導は、本校で対応する。
- 2) 企業の受付誘導は、受託者で対応する。

1 4. 出展者企業荷物

出展企業から本校宛への荷物の送付は禁止とする。

1 5. 制作物

企業情報が掲載されたデジタル出版物(サイト、アプリなどパソコンおよびスマートフォンから視認性の高いもの)、当日配布資料(スケジュールとブース図を含むもの)

納入期限：令和7年11月28日(金)

1 6. アンケート

本セミナーの終了後、速やかに出展企業へWebアンケートを送付する。なお、アンケートは本校指定のものとする。

1 7. 個人情報の取扱

本契約によって知り得た参加者の個人情報を第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

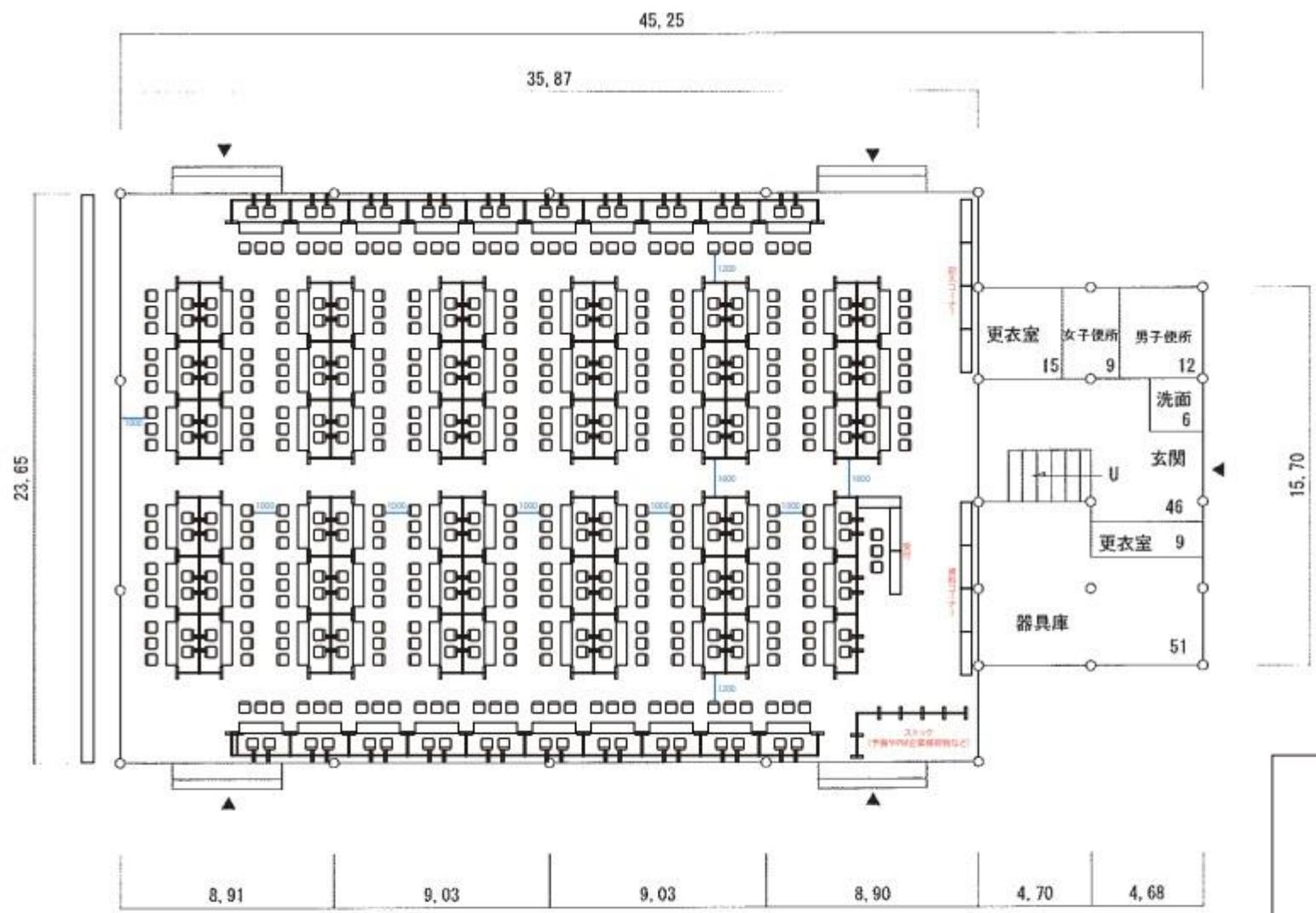
1 8. その他

- 1) 本事業に必要な物品(但し、以下5)本校提供物品は除く)、人員、その他必要な資源等は全て受託者において確保すること。
- 2) 本事業に必要な物品費(但し、以下5)本校提供物品費は除く)、その他全ての費用は受託者において負担すること。
- 3) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等について、受託者は誠意をもって対応し解決すること。また、事故等に備えリスクを十分にカバーできる保険に加入すること。
- 4) この仕様書に記載されていない事項、又は本仕様書について疑義が生じた場合は、本校と協議の上、実施するものとする。
- 5) 本校提供可能物品
養生シート(設置は受託者が行う)、全体アナウンス用音響機器、電源タップ(5口5m:25本)、椅子(480脚)
- 6) 受託者が用意する物品
電源タップ、ブラスー式、暖房器具(燃料等を含む)
- 7) 本セミナーの開始前及び終了後に、会場及び本校提供物品の清掃を行うこと。

セミナー会場
受付: 体育館入口

控室
(1階学習・交流ラウンジ)





第一体育館 1階平面図
(996㎡)

