

業務仕様書

1 委託業務名

U・Iターンおためし産業・職場体験ツアー実施業務

2 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務概要

(1) 業務目的

U・Iターン就職を促進し、市内企業の人材採用を支援するため、大都市圏のU・Iターン就職希望者が、北九州市の多様な産業や企業の魅力、北九州での暮らしを体感できるよう、おためし産業・職場体験ツアーを実施するとともに、参加者に北九州市の魅力を発信してもらうことで、U・Iターン潜在層に対する北九州市のPRを図るもの。

(2) 参加者

- ア 首都圏に居住し、北九州市へのU・Iターン就職に関心のある第二新卒等の求職者
- イ 地方移住に関心のある2拠点生活希望者
- ウ 上記ア又はイに該当し、本人が、SNS等を通じて北九州市の魅力を発信してくれる方
- エ 各回の参加人数は8名程度とし、特に女性のキャリア人材の参加を促すよう工夫すること。
- オ 申込時に北九州市U・Iターン応援オフィスへの登録を促すこと。
- カ 応募多数の場合は選考を実施し、選考方法は提案すること。

(3) 実施日程（一泊二日）

- 第1回：令和7年10月頃
- 第2回：令和8年2月頃

4 業務内容

(1) 体験受入企業の確保

- ア 体験受入企業を確保し、訪問時間等を調整すること。
- イ 体験先企業の選定にあたっては、北九州市と協議すること。
- ウ 実施日程は一泊二日とし、1日に2社（2日間で4社）程度の訪問を行うように調整すること。
- エ 単なる社会見学とならないよう、転職活動の視点を取り入れた内容を提案すること。

(2) 参加者募集に係る広報

- ア 北九州市と協議の上、チラシ・ポスターをデザイン・印刷する。
 - チラシ（参加者向け）
 - A4 両面／コート90K／両面カラー4色刷／1,000枚×2種類
 - ポスター（参加者向け）
 - B2 片面／コート135K／表4色／200枚×2種類
- イ 印刷したチラシ・ポスター及び電子データを納品等する。
- ウ 首都圏居住の20歳～30歳を対象に、SNS等を活用したWEB広告を配信する。

エ その他効果的な広報を提案すること。

(3) 職場体験の実施

ア 北九州市と協力し、職場体験受け入れ企業を確保すること。

イ 事前に、詳細な行程表を作成し、参加者に提供すること。

ウ 参加者が北九州空港到着から北九州空港出発まで、行程表に沿って乗車可能な借上バスを手配すること。

エ 集合場所から解散まで添乗員が同行し、円滑な運行を行うこと。

オ 夜景観賞などを含めた北九州市の魅力を体感できる行程を提案すること。

カ 活動写真を撮影し、報告書に添付すること。

(4) 航空券・宿泊施設等の確保

ア 集合場所（羽田空港等）から北九州までの航空券等の往復チケット、宿泊先、食事（1日目昼夜、2日朝昼）、視察先については、受託者が手配するとともに、委託費用に含めること。

イ 首都圏からの移動は、北九州空港を利用すること。

(5) 参加者の交流について

参加者同士の事前交流会を行うなど、参加者が和やかな雰囲気に参加できるよう配慮した企画を提案すること。

(6) 見学先企業及び北九州市との連絡調整を行い、円滑な運営に努めること。

(7) 参加者の保険加入

ツアー期間中は、個人賠償責任補償特約付きの総合生活保険（傷害補償）等に参加し、事故等が発生した場合は、受託者の責任で対応すること。

(8) 参加者及び見学先企業に対する毎回の満足度・改善調査アンケートの実施

ア アンケート調査の仕様について提案すること。

イ アンケート調査の内容は、参加者・企業向けに分け、北九州市と協議の上決定する。

ウ ツアー終了後、参加者及び見学先企業から、記載済みのアンケート調査票を回収し、各回でアンケートの集計、分析を行い、北九州市に報告を行う。

エ 調査項目ごとに統計を取り、グラフ等を含めた形で報告すること。

オ アンケート調査票の未提出者については、電話等で督促し、回収に努めること。

《アンケート調査項目（例）》

（参加者向け）

・氏名

・事業を知ったキッカケ

・事業の満足度

・ツアー実施後の北九州市への U・I ターン就職への関心

・見学した企業への応募の意向

（企業向け）

・事業の満足度

・事業への感想

(9) 就業状況の追跡調査

ツアー終了一か月後を目途に、参加者及び見学先企業に対し、就業状況の追跡調査を行い、北九州市に報告すること。

(10) その他本業務目的を達成するにあたり必要な付随業務を行うこと。

5 留意事項

(1) 本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

(2) 実施にあたっては、安全管理、危機管理等について十分留意すること。

(3) 参加者の個人情報等は事業の実施・運営上必要な範囲内で使用することとし、他の目的へは決して用いないこと。また、個人情報は厳重に管理し、万一、外部に流出した場合は、責任をもって対処すること。

(4) 業務上作成する名簿、記録等の書式については、事前に北九州市と協議することとし、業務終了後は全て北九州市に提出すること。また、業務期間中、北九州市の指示があった場合は速やかに関係資料を提出すること。

6 業務報告

(1) 業務終了時は速やかに業務報告を行うとともに業務完了報告書を提出すること。

(2) 業務の進捗状況について適宜協議・報告すること。