

「令和8年度ふくし就職フェア及びふくしフェア 2026」開催事業委託業務  
公募型プロポーザルに関する企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類は、次の（１）から（２）のとおりとする。

（１）企画提案書

様式及び提出部数は次表のとおり。

書類番号	提出書類の名称	企画及び制限枚数	提出部数
1	企画提案書	A 4 縦、45 枚以内 (表紙を除く)	正本 1 部、副本 10 部
2	経費見積書	A 4 縦、2 枚以内	正本 1 部、副本 10 部

※A 4 両面刷りの場合は、2 枚とカウントする。A 3 を利用する場合は、A 4 サイズに折りたたむこと。A 3 の片面はA 4 の 2 枚とカウントする。

※表紙には、企画書提案事業者名、代表者名、所在地名、担当者名、電話番号、F A X 番号および電子メールアドレスを記入の上、押印すること。

※提案書は長辺とじとすること。

（２）提出書類の開示に係る意見書（様式 3）

2 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）のいずれかとする。

3 提出期限

**令和8年5月8日（金）午後1時必着**

センター窓口の受付時間は、平日午前9時から午後5時まで

※この期限までに必要書類のすべての提出がない場合、受付することができませんのでご注意ください。

4 提出先

〒780-8567 高知市朝倉戊 375-1 高知県立ふくし交流プラザ 1 階  
社会福祉法人高知県社会福祉協議会 総合人材センター

5 受理の通知

提出書類が期限までに到着し、受理した際は、電子メールで提出者に対して書類が到着したことを知らせる。ただし、持参の場合は通知しない。

6 企画提案のポイント

（１）事業の目的

別に定める「令和8年度ふくし就職フェア及びふくしフェア 2026」開催事業委託業務公募型プロポーザル実施要領のとおり

（２）現状の問題点、課題

ア. 少子高齢化が全国より 10 年先行している高知県では、高齢者人口の増加に併せて福祉・介護ニーズが増加する一方、若い人材が県外（主に中国・関西地方）に流出しており、その需給ギャップが拡大している。

イ. 一般県民の福祉に対するネガティブイメージが強く、福祉の仕事のやりがいや社会から見た

重要性、将来性といった福祉職場や働き方の魅力が十分に周知できていない。

ウ. 福祉分野に携わった経験のない一般者は福祉・介護職場に対する関心が低い他、県内福祉事業所も組織内の取組など福祉分野全般に関するPRが十分ではないため、福祉分野への関心を持つ機会が少ない。

エ. 福祉分野の仕事に興味がある転職希望者又は福祉分野内の転職希望者は、キャリアアップが見えづらく、仕事や働き方に対する不安や困りごとがあるが、労力や時間の制限により十分に自身に合った仕事場が探せられず、就職に繋がらない。

オ. 中高年齢者や子育て中の方など多様な方でも働ける仕事や、資格がなくても働ける仕事があることの十分なPRが出来ていない。

### (3) 業務の内容

委託業務の詳細内容は、次のとおりとする。

#### 広報業務（共通）

##### ア. デザイン等

(ア) 広報に使うデザイン、キャッチコピーともに提案者が考えることとする。

(イ) 催し案内、会場周辺の地図等を調整のうえ、受託者がポスター、チラシ、バナー（パソコン、スマートフォン対応サイズ）を製作することとし、各製作物のデザインは統一されたものとする。

(ウ) 上記（イ）の製作については、福祉の仕事への関心を高めるために、小・中・高校生といった若い世代を含めたより幅広い県民の方々に対して、福祉の魅力・未来・可能性を発信し、福祉・介護分野全体のイメージアップを図り、フェアへの参加を促すものとする。その他、企画内容を盛り込むこと。

##### イ. 広報手段及び作成について

広報関係の作製物等の必要な数量及び納期は下記のとおりとし、受託者が企画、作製・放送等を行うこと。

##### <ポスター・チラシの作成>

##### (ア) 必要な数量・サイズ

ポスター及びチラシの必要な数量・サイズについては、次のとおりとする。

##### a 令和8年度ふくし就職フェア

(a) 案内ポスター（A2サイズ、片面4色） 各 300 枚

(b) 案内チラシ（A4サイズ、両面4色） 各 23,500 枚

##### b ふくしフェア 2026

(a) 案内ポスター（A2サイズ、片面4色） 400 枚

(b) 案内チラシ（A4サイズ、両面4色） 110,000 枚

(c) 当日案内パンフレット（A4サイズ、両面4色） 1,500 枚

##### (イ) 納期

主催者が校了とするまで行い、高知県社会福祉協議会に持参又は郵送にて納入すること。なお、納期は次のとおりとし、データは校了になった段階で担当者へ納品する。

a 第1回ふくし就職フェア 令和8年6月19日（金）

b ふくしフェア 2026 令和8年8月3日（月）

c 第2回ふくし就職フェア 令和8年12月18日（金）

##### (ウ) 送付

案内ポスター・チラシについては、高知県社会福祉協議会が指定する400箇所程度に送付すること。なお、送付完了日は次のとおりとする。

a 第1回ふくし就職フェア 令和8年6月24日（水）

- b ふくしフェア 2026 令和8年8月14日（金）
- c 第2回ふくし就職フェア 令和9年12月23日（水）

※発送物：A4サイズの鑑文1枚（送付先により異なる）、ポスター、チラシ

#### <テレビCMの制作・放送>

- ・開催を告知する内容とすること。
- ・テレビ15秒CMを各フェアで1パターン以上制作すること。
- ・制作したCMを、複数の民放局で放送すること。また、放送回数は、テレビCM各100回以上とする。
- ・幅広い年齢層にアピールできるよう、放送時間及び放送回数を設定するとともに放送期間は広報効果の高い時期を適宜設定すること。
- ・作成したTVCMのデータおよび権限は本会へ譲与するものとし、本会の広報手段として活用しても差し支えないようにすること。

#### <WEB広告の掲載>

大手検索サイトYahoo!JAPAN及びGoogleのリスティング広告、ディスプレイ広告、LINE広告、YouTube広告、Instagram広告など、県内外のターゲットへ到達確度の高い媒体を選択することとし、配信回数の目安とともに提案すること。

##### 【参考：県外の学生について】

- ・県出身の学生の県外進学先：四国地方、中国地方、関西地方
- ・就職協定を結んでいる大学等がある都道府県：岡山県、兵庫県、香川県、徳島県、愛媛県、大阪府、京都府

#### <追加の広報>

経費的に可能であれば、開催の周知や参加を促す情報誌への広告、WEB広告等の追加の広報を実施しても構わない。ただし、ほっとこうちへの掲載、新聞のペンシル広告は対象外とする。

### 広報業務（ふくしフェア2026）

#### <特設WEBサイトの開設>

WEBでフェア情報等を発信するため、特設WEBサイトを開設し、開催要項に定める情報発信日にWEBで閲覧可能とすること。

##### a 掲載内容

- (a) フェア開催日時及び会場
- (b) 体験内容の概要及びイメージできる写真データ等
- (c) フェア開催における新着情報など

##### b 以下のブラウザに対応し、デザインが崩れず、見やすく操作しやすいものであること。

Microsoft Edge、Firefox、Safari、Google Chrome、スマートフォンのWebブラウザ

#### <イオンモール高知内の広報>

イオンモール高知内において、フェア来場者増加のための仕組みづくり、広報を一体的に行うこと。

## 会場設営等

### ア. 令和8年度ふくし就職フェア

#### (ア) 利用施設及び時間

##### a 第1回ふくし就職フェア

###### (a) 7階 第1～3展示室（就職説明会会場）

令和8年8月21日（金） 前日準備及び搬入 9時～21時（第3展示室のみ19時）

令和8年8月22日（土） 開催当日及び搬出 9時～21時（第3展示室のみ19時）

###### (b) 2階 会議室（授乳及び託児室）

令和8年8月22日（土） 9時～17時

##### b 第2回ふくし就職フェア

###### (a) 7階 第1～3展示室（就職説明会会場）

令和9年2月20日（土） 前日準備及び搬入 9時～21時（第3展示室のみ19時）

令和9年2月21日（日） 開催当日及び搬出 9時～21時（第3展示室のみ19時）

###### (b) 2階 会議室（授乳及び託児室）

令和9年2月21日（日） 9時～17時

#### (イ) 就職説明会（第1回・第2回共通）

就職説明等のために次のaからbの会場設営をすること。

##### a 7階 第1・2展示室

###### (a) 就職説明、就職説明及び情報提供コーナー等のブース設営

・福祉事業所就職面談：60ブース

・就職説明及び情報提供コーナー：11ブース

1ブースにつき長机1台、いす内側3脚+外側4脚、背面パーテーション（サイズ：間口2700mm×高さ2400mm程度）、パラペット看板

※上記に併せてノーリフティング体験コーナーのスペースを確保すること。

###### (b) プレゼンテーション映像及び音響機器の設置

出展している福祉事業所のプレゼンテーションを同時配信するためにTVモニター又はスクリーン等の映像機器、音響機器を設置すること。

##### b 7階 第3展示室

###### (a) プレゼンテーション会場の設置

福祉職場のプレゼンテーションを行えるステージ、スクリーン、プロジェクター、来場者用いす80脚程度、表示、音響などを準備すること。アナウンス係は不要。

###### (b) パンフレットコーナーの設置

福祉事業所及び各種就職支援制度の周知のためにパンフレットコーナーを設置すること。（A4サイズ、100種類程度）

###### (c) 閲覧用パソコンコーナー：1ブース（総合相談コーナー横）

求職者が出展法人のPR動画やホームページをパソコンで閲覧するため、長机2台、イス3脚を配置すること。

#### (ウ) 受付等

来場者の受付、エントリーシート及びアンケート記入用に次のaからbを設置すること。

##### a 受付

7階第1・2展示室入口前と第3展示室の間の通路付近に受付用の長机3台を配置。

##### b エントリーシート及びアンケート記入スペース

第1・2展示室西側の通路付近にエントリーシート及びアンケート記入用の長机6台以上を配置すること。

#### (エ) 託児室、授乳室の設置及び運営



1 ブースにつき長机2から4台、いす4脚程度（内側2脚、外側2脚）、背面パーテーション2枚、パラペット看板を設置すること。

- ・スタンプラリー抽選コーナー

長机2台、いす2脚、背面パーテーション、パラペット看板を設置すること。

#### <留意事項>

- ・感染症予防及び、人の流れを考慮した「会場全体のブース配置」を行うこと。特に、入口から会場全体へ来場者を誘導できるような配置や導線の工夫をすること。
- ・設備及び施設の安全対策やユニバーサルデザイン（バリアフリー等）にも配慮し、設営をすること。
- ・南コートステージ横はイオン来場者の導線に配慮した工夫を行うこと。
- ・立て看板や会場全体図の提示など各コートが一体的に実施していることが分かる工夫を施すこと。

#### その他（一部共通）

##### ア. 共通事項

###### （ア）電源の確保等

各フェアにおいて、全体が円滑に実施できるように利用会場担当者と打合せのうえ、電源の確保を行うこととし、ケーブルにはケーブルカバー等を施す等、来場者に配慮した設置とすること。

なお、最終的な電源設置箇所や設置数については開催2週間前ごろに報告する。

（イ）フェア終了後は、各会場の原状復帰を行うこと。

（ウ）来場者景品を用意すること。

ふくし就職フェア 各100個

ふくしフェア スタンプラリー景品 900個

（エ）来場者アンケート

高知県社会福祉協議会が用意する来場者向けアンケートの回収が効果的に行われるような仕掛けを提案すること。また、アンケート用紙をとりまとめ、次の提出期限までに提出すること。

〈ふくし就職フェア〉

・第1回 令和8年9月7日（月）午後5時

・第2回 令和9年3月1日（月）午後5時

〈ふくしフェア〉

・令和8年10月26日（月）午後5時

##### イ. 令和8年度ふくし就職フェア

###### （ア）誘導員の配置

令和8年度ふくし就職フェアの来場者が会場へスムーズに移動できるよう、会場内の適切な場所に誘導員を配置するとともに、声かけをすること。

#### （4）経費負担

機材の設営・撤去料、運営に係るスタッフ人件費、広告費など、各フェア運営に係る費用は全て委託業者の負担とする。ただし、次の費用は含まないこととする。

- ・令和8年度ふくし就職フェア 会場使用料

(5) 特に提案を求めるポイント

- ア. 現状の問題点や課題の解決につなげるため、より効果の高い広報の及び周知に関する提案。
- イ. 会場レイアウトや表示及び掲示に関する提案。特に、令和8年度ふくし就職フェアでは来場者が福祉職場に関心を高め、就職先を見つけられるよう提案すること。

7 企画提案書に記述する内容（必須記載事項）

(1) 基本的な考え方及び想定される効果

事業の目的を踏まえ、どのようなコンセプトで本事業に取り組もうとしているか、また、企画の内容はどのような効果を想定しているか記載すること。

(2) 業務への取組体制

業務推進体制及び業務責任者、その他当該業務に従事する者の役割、また、再委託先が存在する場合は、その明確な役割分担を記載すること。

(3) 具体的な開催方法

ア. 実施内容「6 企画提案のポイント」を踏まえ、会場全体レイアウト図（1ブース当たりの面積及びサイズの明記を含む）、表示等のイメージ図を提示すること。

イ. 人員配置

準備、撤収を含めた人員配置計画を記載すること。

ウ. 進行表

事業実施のスケジュールを示す進行表を記載すること。

エ. 広報活動

項目ごとに、内容、期間、回数、数量、実施場所等を具体的に記載すること。

また、テレビCMについては、絵コンテを作成すること。

オ. 業務全体のスケジュール

委託期間全体におけるスケジュールを記載すること。

カ. 経費見積書

提案内容に基づき委託業務を発注した場合の見積額を具体的に記載すること。

※機材の設営・撤去料、会場設営に係る6の(4)に記載した物品以外の借り上げ料、運営に係るスタッフ人件費、郵送料、広報経費など、開催に関する経費は全て委託契約の中に含めることとし、経費見積額を16,322,900円までとすること。(消費税額及び地方消費税額を含む。)

8 企画提案をするに当たっての留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案とする。
- (2) 企画提案書提出後の追加及び修正は認めない。
- (3) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合がある。
  - ア. 虚偽の内容が記載されているもの。
  - イ. 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの。

9 その他

(1) 助言及び協力

委託業者の決定後、主催者が担当する企画提案についても協議のうえ、可能な範囲内での調整を依頼することがある。

(2) 提案企画の採用

委託業務の実施に際して提案企画の内容をそのまま実施することを約束するものではない。  
また、委託決定業者から提案のあった企画は、一部変更・調整して採用する場合がある。