

県内企業インターンシップ支援事業業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、県内に事業所がある企業（以下「県内企業」という。）と県内外の大学等に在籍する学生のインターンシップ（※）マッチングサイト「みやざきインターンシップNAVI（以下「サイト」という。）」を運営しながら、県内企業によるインターンシップを推進する。

あわせて、県内企業に対し、インターンシップ等プログラム作成の支援及び受入れに係る支援を行うことや学生向けのプログラム説明会を開催することで、県内企業のインターンシップ等の受入れ促進を図る。

※ 補足

当事業では「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（文部科学省・厚生労働省・経済産業省。令和4年最終改正。以下「三省合意」という。）における、タイプ1（オープン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）及びタイプ3（汎用型能力・専門活用型インターンシップ）を対象とする（以下、タイプ1から3までを合わせて「インターンシップ等」という。）。ただし、3(3)については、タイプ3のみを対象とする。詳細については三省合意を御確認いただきたい。

2 成果目標

本業務の実施により、次の目標達成を図ること。

- (1) サイトを利用したインターンシップ等受入企業数 85 社
- (2) サイトを利用したインターンシップ等延べ参加者数 220 人

3 業務委託の内容**(1) みやざきインターンシップNAVI 運営**

マッチング支援員を配置し、原則、月曜日から金曜日（祝日を除く。）の午前9時から午後5時（うち、休憩時間は任意とする。）を運営時間として、下記の業務を行う。

ア サイトへの登録促進、登録後の利用促進

県内企業及び県内外の大学等に在籍する学生に対して、サイトへの登録促進及び登録後の利用促進を図ること。実施方法については、提案事項とする。

なお、サイトには、トップページの「新着情報」、登録者向けマイページに「お知らせ」を表示する機能、登録者との「チャット」機能及び「メール配信」機能がある。

イ マッチング補助

未エントリーの学生や「受入不可」となった学生に対してインターンシップ情報を提供するなどの補助を行うこと。

学生に対して、大学等の訪問や個別相談（対面・オンライン）により学生のニー

ズに応じたプログラムや企業の紹介、エントリーを促すフォローを行うこと。

企業に対して、プログラム掲載の支援やエントリーの回答状況の管理、受け入れ枠の調整等を行うこと。

ウ プログラム実施に関するサポート

企業を対象にプログラム実施に当たってのサポートを行う。特に、タイプ3においてはフィードバックが要件となっているため、フィードバックの実施方法の指導を行うなどのサポートを行うこと。

エ 登録や活用に関するサポート

サイトへの登録や活用に関する問い合わせ対応及び登録者からのインターンシップ等に関する相談への対応を行うこと。

オ 登録情報の管理

登録者やプログラムの登録内容の管理を行うこと（登録・削除・更新を含む）。また、現在登録しているプログラムが三省合意の類型に沿った分類になっているか確認を行うとともに、修正の必要があれば速やかに助言・フォローを行うこと。

カ 登録者に対する情報提供

必要に応じて登録者に対し、マイページ内のお知らせやメール配信等により情報提供を行うこと。

キ 登録情報、エントリー・マッチング状況及びアンケート等の分析

登録情報、エントリー・マッチング状況及びアンケートについては、管理画面よりCSVデータ抽出が可能であるため、データから四半期ごとに分析を行うこと。分析内容については、利用者からの相談内容の傾向も加味し、任意の様式により翌月10日（土日祝日の場合は翌営業日）までに提出をすること。

ク その他

その他、本サイトの運営に必要な業務を行うこと。

(2) プログラム作成支援

プログラム作成支援員を配置し、企業へ個別にインターンシップ等のプログラム作成支援を行う。

なお、個別支援以外に、相談会の開催やセミナー等、プログラム作成につながる提案がある場合には、独自提案とすること。

ア 支援対象

県内企業。サイトへの登録状況は問わない。

しかし、サイトに未登録の企業については、支援により作成したプログラムをサイトへ掲載するよう促すとともに、上記(1)と連携しながら登録の支援を行うこと。

イ 実施について

通年で実施する。実施形式については、対面、電話、電子メール及びオンラインなど、企業の希望を聴取しながら調整すること。

ウ マッチング会開催にむけた支援について

下記(3)のマッチング会に出展する企業のプログラム作成の支援を行うこと。

(3) マッチング会の開催

大学等の長期休暇期間に実施するタイプ3のプログラムを大学生等に説明する機会を設けるため、マッチング会を下記のとおり開催する。

なお、マッチング会の企画、参加企業及び学生との連絡調整、プログラムの作成支援（上記(2)としての実施でも可）、広報周知及び当日の運営等、開催に係る一切の業務を行うこととする。

ア 開催の目的

タイプ3については、大学等の長期休暇期間という限られた期間に5日以上プログラムに参加することとなる。このことから、多数のプログラムからより自身の希望や適性にあったプログラムを選択することができるよう開催するものである。

あわせて、企業のタイプ3のプログラム作成の機運醸成を図ることを目的としている。

イ 開催時期

提案事項。ただし、大学等の長期休暇期間のインターンシップ実施に向けて、長期休暇期間前に実施すること。年度内で最低二回実施し、夏季休暇前は必ず実施すること。

ウ 開催方法

対面・オンラインの別、開催会場及び実施イメージについては提案事項とする。

エ 参加対象者

タイプ3の対象である、学部3・4年ないしは修士1年・2年（短期大学や高等専門学校等においては、卒業前年次及び卒業年次の学生。）。

オ 出展企業

出展企業数については提案事項。ただし、宮崎県内企業延べ20社以上とする。

参加企業の募集及び選定については、県と協議の上行うこと。

なお、出展に当たっては、サイトにタイプ3のプログラムを掲載することを要件とする。

カ 集客目標数

適正な目標数を設定し、提案すること。

キ イベント開催に当たっての業務

イベントの開催・運営に当たり、下記のとおり実施すること。

- ・ 会場の手配、会場レイアウトの企画、必要な備品等の手配、会場管理者との事前調整、会場の設営及び撤去
- ・ 出展企業のプログラム作成支援、サイト掲載確認及び企業への連絡調整
- ・ 参加者への連絡や各種問い合わせ対応
- ・ 当日の運営の一切の業務（受付や来場者の誘導等）
- ・ 参加者への配布資料の作成
- ・ 参加者及び企業へのアンケート作成・実施
- ・ その他開催に必要な用務

ク その他

マッチング会の開催にあたって、事前研修やビジネスマナー講座等、学生の参加

促進につながる提案がある場合には、独自提案とすること。

(4) 広報業務

サイト、プログラム作成支援及びマッチング会の開催についての広報を行う。チラシの作成及び大学等への広報は必須とする。

ただし、年度当初の大学等への広報については、大学等と内容や対象学年について調整した上で、オリエンテーション及びガイダンス等でのチラシ配布、告知を行うこと。チラシの内容、配布先及び広報方法は提案事項とする。その他広報については独自提案とする。

(5) 関連事業等との連携

そのほか、県内企業等のインターンシップ推進に関連する、県や関係機関の取組や事業について、その事業効果を発揮できるよう、十分に連携を図ること。

なお、県産業政策課の事業において、企業向けにインターンシップの理解を深めるための講座等を実施する予定であるため、連携を行うこと。内容としては、講座を受けた企業に対し、サイトへの登録・プログラム掲載の支援を行うことや個別のプログラム作成支援を行うことなどを想定。

(6) 報告

1か月の活動について、翌月10日（土日祝日の場合は翌営業日）までに県に提出すること。様式は別途県が定める。

また、上記(3)を含め、イベントを実施した際には、参加者数、アンケート結果等を取りまとめの上、迅速に提出すること。マッチング会を実施した際には、イベント終了後にマッチング数の調査を行い、とりまとめの上、提出すること。

なお、回収した受付票やアンケート回答の原本については、事業完了後時に提出すること。

(7) その他

県内企業によるインターンシップを推進する独自の企画があれば、提案すること。

4 本業務に当たって配置する人員

下記の人員を配置する。ただし、それぞれの人員については兼任できるものとする。

(1) 全体責任者

本委託業務の全体責任者として、業務の進捗管理、県や関係機関との連絡調整を行う者を1名選任すること。

(2) 3(1)に従事する者

マッチング支援員として、1名以上の人員を配置すること。

(3) 3(2)に従事する者

プログラム作成支援員として、1名以上の人員を配置すること。

(4) 3(3)に従事する者

実施規模及び内容に応じて適切な人員を配置すること。

5 その他の要件

- (1) 受託者は、業務を企画・運営するに当たり、県と十分な調整を行うこと。
なお、業務内容等の追加や変更等について県から指示等があった場合は、県と受託者が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。
- (2) 委託業務を円滑に遂行するため、県は、受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (3) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と受託者が協議の上、定めるものとする。
- (4) 受託者は、契約書案別記1の個人情報取扱特記事項を遵守するものとし、情報共有におけるセキュリティ対応について責任をもつこと。
- (5) 受託者は委託業務内容について、県に成果報告及び成果品（本事業での制作物及び電子データ）を提出すること。
- (6) 本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。ただし、イベント等において旅費や飲食代等実費相当分の負担を求めることは可能とする。
- (7) 次の各号に係る経費は、支出対象外とする。ただし、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りではない。
 - ア 10万円以上の機器・器具等の備品購入費
 - イ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
- (8) 受託者が委託料により購入した備品等のうち、県が指定したものについては、本業務に係る契約が終了したときをもって、県に帰属するものとする。
- (9) 委託業務の実施に当たっては、県民やサービス利用者等の第三者から批判を受けることがないように十分配慮すること。
なお、委託業務の執行に当たり第三者との間に問題が生じた場合は、県と事前に協議の上、速やかに問題の解決を図ること。
- (10) 受託者は、本業務に係る契約の終了後、他社に本業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。また、エントリー数やマッチング人数、受入企業数などの算出についても、基準の統一を図るように引継ぎをすること。具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。
- (11) サイトの改修に係る事項については、当該委託金額に含まず、また、別途改修費用が生じるため、県と協議の上決定する。