

「インターンシップ多様化・拡大等推進事業運営業務」業務委託仕様書

1 委託業務名

インターンシップ多様化・拡大等推進事業運営業務

2 業務の目的

本事業では、本県の地域の強みを生かした基幹産業として、今後の成長が期待できる4分野（フードビジネス、医療機器、輸送機器、木材・バイオマス）をはじめとする県内の中小企業を対象に、全国の多様なインターンシッププログラムの作成・提供及び受入マニュアルの作成に取り組むことで受入企業の拡大を図るとともに、中核人材を育成することを目的とした課題解決型インターンシップと、広く県内定着を促進することを目的としたオムニバス型インターンシップを実施し、安定した良質な雇用の創出を図ることを目的とする。

3 委託業務の内容

以下に示した（1）～（4）の業務を委託する。

（1）インターンシップの多様化・拡大業務

① インターンシッププログラムの作成（A4版、カラー、両面、1,000部以上）

多様なインターンシッププログラムを掲載したプログラム集を作成する。

主な内容は、次のとおり。

- ・ インターンシップを行う目的について、学生や企業におけるメリットを含めて記載する。
- ・ 掲載する事例は、50事例程度とし、うち、製造業、医療・福祉分野、宿泊・飲食サービス業、卸・小売業で、25事例程度を掲載する。その他の業種については、偏りがないように25事例程度を掲載する。
- ・ 受入期間の区分は、4週間未満（1日、1週間程度、2週間程度など様々な受入期間のパターンを掲載）と4週間以上とする。
- ・ 就業体験型や課題解決型、海外インターンシップなど、多様なプログラムを掲載する。

納期限・・・平成30年9月末まで

② インターンシップ受入マニュアルの作成（A4版、カラー、両面、1,000部以上）

学生とのマッチングの流れや、学生を受け入れるにあたって注意すべき事項（保険や協定書等手続き、トラブル時の対応等）等の詳細をまとめた受入マニュアルを作成する。作成にあたっては、イラストやフロー図等を用いて企業にとって分かりやすい内容とすること。

納期限・・・平成30年9月末まで

※ ①、②は、まとめて1冊として納品しても良い。

※ 納品は、冊子で提供するほか、PDFデータでも行うこと。

（2）インターンシップの実施

① 課題解決型インターンシップ

県内企業で1か月程度インターンシップを行い、就業体験を行いながら、企業が抱える課題の解決策や新商品の開発を学生目線で提案を行う課題解決型インターンシップの実施について、次のア)～オ)の業務を行う。

ア) 受入企業の選定及びインターンシップの企画・調整

- ・ フードビジネス、医療機器、輸送機器、木材・バイオマスの4分野をはじめとする県内の中小企業等の中から、受入企業の選定を行う。(2社程度)
- ・ 選定した企業との調整を行い、プログラムの作成を行う。
- ・ 実施期間は平成31年3月中旬までの間に1か月程度とする。なお、連続した1か月に限らず、合計の日数が1か月程度であれば良い。

イ) インターンシップの実施に向けた事前調整等

- ・ 学生募集のためのチラシを作成する。
- ・ 大学等を訪問し、事業の広報を行う。
- ・ インターンシップに申込をした学生の取りまとめを行う。(参加者の定員は4名程度)
- ・ 受入企業と参加学生のマッチングを行う。
- ・ 受入企業及び学生との契約関係書類の作成・締結を行う。
- ・ 学生の保険加入等の手続きを行う。
- ・ インターンシップ実施体制の整備及び県等に対するインターンシップ実施状況等の報告体制の整備を行う。

ウ) 事前ガイダンスの実施

インターンシップ実施前に、社会人としてのマナーや注意事項、トラブル時の連絡先等のガイダンスを実施すること。

エ) インターンシップの実施

インターンシップ期間中、参加者の管理等を行うことができる者が、受入企業を訪問し、インターンシップの進捗状況や参加者の状況等を管理すること。受入企業及び参加者に対する支援等の内容は以下のとおり。

- ・ インターンシップ全体の進捗等の管理を行う。
- ・ 受入企業及び参加者に対する各種助言・指導を行う。
- ・ 参加者の状況管理及び非常時における対応を行う。
- ・ 県等に対する活動状況等の定期的な報告を行う。

オ) 成果報告会の実施

インターンシップ実施後に、企業関係者、大学関係者、マスコミ関係者等を対象に、参加学生による成果報告会を実施すること。

② オムニバス型インターンシップ

短期間で複数の企業において会社説明会や就業体験に参加することで、広く県内企業の魅力を知ってもらうオムニバス型インターンシップの実施について、次のア)～オ)の業務を行う。

ア) 受入企業の選定及びインターンシップの企画・調整

- ・ フードビジネス、医療機器、輸送機器、木材・バイオマスの4分野をはじめとする県内の中小企業等の中から、受入企業の選定を行う。(最大20社程度)
- ・ 選定した企業との調整を行い、5日間で2社以上の企業で行うインターンシッププログラムを4プログラム程度作成する。
- ・ 実施期間は平成31年2月から3月中旬までとする。

イ) インターンシップの実施に向けた事前調整等

- ・ 学生募集のためのチラシを作成する。
- ・ 大学等を訪問し、事業の広報を行う。
- ・ インターンシップに申込をした学生の取りまとめを行う。(参加者の定員は10名程度)

- ・ プログラムと学生のマッチングを行う。
- ・ 受入企業及び学生との契約関係書類の作成・締結を行う。
- ・ 学生の保険加入等の手続きを行う。
- ・ インターンシップ実施体制の整備及び県等に対するインターンシップ実施状況等の報告体制の整備を行う。

ウ) 事前ガイダンスの実施

インターンシップ実施前に、社会人としてのマナーや注意事項、トラブル時の連絡先等のガイダンスを実施すること。

エ) インターンシップの実施

インターンシップ期間中、参加者の管理等を行うことができる者が、受入企業を訪問し、インターンシップの進捗状況や参加者の状況等を管理すること。受入企業及び参加者に対する支援等の内容は以下のとおり。

- ・ インターンシップ全体の進捗等の管理を行う。
- ・ 受入企業及び参加者に対する各種助言・指導を行う。
- ・ 参加者の状況管理及び非常時における対応を行う。
- ・ 県等に対する活動状況等の定期的な報告を行う。
- ・ 参加学生への交通費支給を行う。

オ) 成果報告の実施

インターンシップ実施後に、参加学生に、報告会やレポート等による成果報告を求めること。

(3) 報告書の作成

(1) ～ (2) の事業実施状況等がわかる報告書を作成すること。

(4) 本事業全体の運営マネジメント

(1) ～ (2) に掲げる事業を運営するために必要な次の業務を実施する。

- ① ホームページやSNS等を活用した、効果的な情報発信
- ② 受入企業、参加者、県等との連絡調整
- ③ 受入企業及び参加者からの相談等への対応等
- ④ 受入企業及び参加者へのアンケート作成、配付、回収、分析等
- ⑤ その他各業務等を運営する上で必要な業務

4 委託期間

業務委託契約締結の日から平成31年3月29日まで

5 その他の要件

(1) 企画提案書作成上の留意事項

- ① 提案書は日本語で作成すること。
- ② 提案書には以下について、3の(1)及び(2)①、②の業務ごとに、具体的に記載すること。
 - ア) 参加者の募集方法及び参加者の必要経費
 - イ) 受入企業と参加者とのマッチング、フォローの体制・方法
 - ウ) 受託事業者、受入企業及び参加者とで取り交わす書面案

- エ) インターンシップ活動日誌（参加者用）・業務日報様式（受入企業用）
- オ) 参加者の出欠状況等管理書類様式
- カ) 実施・報告体制（事業実施における体制・人員等、県等への報告体制・方法）
- キ) スケジュール
- ク) 安全管理、危機管理体制等
- ケ) その他

③ 事業費の積算は、3の（1）の①～②及び（2）の①～②の区分毎に分けて行い、それぞれの経費を明示すること。

（2）委託業務実施上の留意事項

当委託業務は、国（厚生労働省）の「戦略産業雇用創造プロジェクト」を活用するものであるため、業務委託契約書及び仕様書に定めるもののほか、「戦略産業雇用創造プロジェクト実施要領」及び県の指示に基づき、誠実に委託業務を履行すること。

（3）インターンシップに関する留意事項

- ① 受託事業者は、受入企業と連携し、支援・協力を得るよう努めること。
- ② インターンシップの実施場所は、インターンシップを受け入れる企業の事業所であること。（ただし、業務に必要な出張等の場合を除く。）
- ③ 受入企業は、安全衛生に関して、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱を行っていること。
- ④ インターンシップは、受入企業における就業規則等に基づく就業時間内で行うこと（ただし、特に必要な場合を除く。）
- ⑤ インターンシップの実施に当たり、受託事業者、受入企業及び参加者の三者において、文書により、守秘義務、知的財産の取扱、受入企業及び参加者に対する経費等の必要な事項に関して取り決めること。

（4）その他

- 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。
- 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られることができる。
- ③ 委託業務を実施する中で、カリキュラムの追加や変更の必要が生じ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。
- ④ 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。
- ⑤ 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いささかも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。

- ⑥ 業務の実施に当たっては、安全管理、危機管理等について十分配慮すること。

6 委託業務に係る経費について

次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。

- (1) 会議等での食糧費（茶菓代を除く）
- (2) 租税公課（消費税及び地方消費税は除く）
- (3) 設備等の設置又は回収に要する費用
- (4) 振込手数料
- (5) 一般管理費や諸経費等の支出内容が明らかでない経費

7 委託業務終了後の報告について

委託業務を完了したときは、業務委託契約書第10条に基づき、直ちに成果品、業務の成果に関する報告書及び収支精算書を作成し、委託者に2部及び電子データで提出すること。