

# 「平成29年度課題解決型インターンシップ事業運営業務」業務委託仕様書

## 1 委託業務名

平成29年度課題解決型インターンシップ事業運営業務

## 2 業務の目的

本県からの人口流出の大きな要因の一つとしては、若者の県外への進学や就職にある。また、平成30年以降18歳人口が急激に減少する中、地域や産業の担い手不足が加速することが懸念されており、県内における産業人財の育成と確保は急務である。

そこで、本事業では、県内の大学生が県内企業や社会人と交流し、学生が職業観を身に付ける機会を提供するため、企業と学生のニーズに対応したインターンシップの開発及び運用を行い、本県への若者の定着・確保と将来の宮崎を担う産業人財の育成を目指す。

## 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) 県が別途指定する県内企業でのインターンシップ(平成29年8月～9月頃)

#### インターンシップの企画・調整

県内大学の学生又は県外大学へ通う本県出身の学生20名程度を対象に、県が別途指定する企業(ICT分野、農林漁業分野、フードビジネス分野、福祉・介護分野)(以下「受入企業」という。)10社における、1か月程度のインターンシップを企画すること。(受入企業1社につき、参加者は原則1～2名とする。)なお、企画にあたっては以下に掲げる事項に留意すること。

ア) 委託者が示す受入企業のインターンシップ案を参考に、受入企業とその内容や受入環境等について調整を行うこと。

イ) インターンシップ実施前に、参加者による受入企業への事前調査の機会を設けること。(実施内容については に記載。)

ウ) 実施期間は平成29年8月～9月の1か月(4週間)とすること。

エ) 受入企業には、インターンシップ受入協力金として参加者一人当たり115,000円を支払うこと。

#### インターンシップの実施に向けた事前調整等

以下、ア)～オ)を実施すること。

ア) 高等教育コンソーシアム宮崎事務局職員との大学訪問による学生募集

イ) 受入企業と参加者のマッチング

ウ) 受入企業及び学生との契約関係書類の作成・締結

エ) 参加者の保険加入等の手続き

オ) インターンシップ実施体制の整備及び委託者や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

事前研修会の開催(宮崎市内で実施すること。)

以下、ア)～イ)に掲げる事項を内容とする事前研修会を開催すること。

ア) インターンシップに参加するに当たっての心構え等に係る講義の実施

イ) 受入企業の業務概要の共有等を含む、事前調査に向けた参加者間の打合せの実施

#### 受入企業における事前調査の実施

受入企業について参加者が理解を深めることを目的として、以下に掲げる事項を内容とする、参加者による受入企業の事前調査を実施すること。(1日を限度として実施する。)なお、受入企業へのアポイントの取得、事前調査の実施及び調査レポートの作成等は、参加者がすべて行うこと。

- ア) 受入企業の事業方針や経営状況や課題等に関する、経営者及び社員(必要に応じて複数)等へのヒアリングの実施
- イ) 施設・工場等の見学を必要に応じて実施

#### インターンシップの実施(1か月(4週間)程度)

インターンシップ期間中、参加者等の管理等を行うことができる者が、定期的に受入企業を訪問し、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等に対する支援等の内容は以下、ア)~エ)のとおり。

- ア) インターンシップ全体の進捗等の管理
- イ) 受入企業及び参加者に対する各種助言・指導
- ウ) 参加者の状況管理及び非常時における対応
- エ) 委託先や県等に対する活動状況等の定期的な報告

事後研修会の開催(宮崎市内で実施すること。学生、企業関係者及び高等教育機関関係者100名程度が参加。)

- 以下、ア)~イ)に掲げる事項を内容とする事後研修会を開催すること。
- ア) 参加者が受入企業へ提案した課題解決案の発表
- イ) 当研修会の参加者間の交流促進を目的としたイベント等の実施

#### (2) 委託企業開拓による県内企業でのインターンシップ(平成30年2月~3月頃)

新たな受入企業の開拓及びインターンシップの企画・調整

- ア) インターンシップナビ登録企業や成長期待企業、奨学金返還支援企業等を中心に新たな受入企業10社の開拓を行う。
- イ) 県内大学の学生又は県外大学へ通う本県出身の学生20名程度を対象に、委託者が別途指定する企業(ICT分野、農林漁業分野、フードビジネス分野、福祉・介護分野)(以下「受入企業」という。)10社における、1か月のインターンシップを企画すること。(受入企業1社につき、参加者は原則1~2名とする。)なお、企画にあたっては以下に掲げる事項に留意すること。
- ウ) 委託者が示す受入企業のインターンシップ案を参考に、受入企業とその内容や受入環境等について調整を行うこと。
- エ) インターンシップ実施前に、参加者による受入企業への事前調査の機会を設けること。(実施内容については(1)に記載。)
- オ) 実施期間は平成30年2月~3月の1か月(4週間)程度とすること。
- カ) 受入企業には、インターンシップ受入協力金として参加者一人当たり115,000円を支払うこと。(最低賃金714円で積算した額。最低賃金が719円以上に改定された場合は支払額が115,000円を上回る額となる。)

その他

(1)の ~ と同様に実施すること。

(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。

- SNS等を活用した、効果的な情報発信
- 受入企業、参加者、委託者及び県等との連絡調整
- 受入企業及び参加者からの相談等への対応等
- 受入企業等への謝金及び旅費等の支払い
- 各種研修や報告会等の実施会場の確保
- 各種研修や報告会等の開催日程調整
- 講師の確保・手配、日程調整、謝金及び会場費等の支払い
- テキストや資料等の事前作成・購入、配付
- 各種研修や報告会等の実施会場設営、撤収
- 各種研修や報告会等の進行
- 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
- 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30年3月31日まで

5 アウトカム指標

本事業に参加した者の中から県内企業（ICT分野、農林漁業分野、フードビジネス分野、福祉・介護分野）の正規社員として4人以上、非正規社員として4名以上が採用（H29年度参加者が就職すると想定）されることを目標とする。

6 その他の要件

(1)企画提案書作成上の留意事項

提案書は日本語で作成すること。

提案書には以下について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)インターンシップの事前、実施中、事後等の具体的な研修内容及び想定される講師等
- エ)受託事業者、受入企業及び参加者とで取り交わす書面案
- オ)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）
- カ)参加者の出欠状況等管理書類様式
- キ)実施・報告体制（事業実施における体制・人員等、委託者や県等への報告体制・方法）
- ク)スケジュール
- ケ)安全管理、危機管理体制等
- コ)その他

事業費の積算は、3の(1)及び(2)の ~ 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)事業実施上の留意事項

当委託業務は、国(厚生労働省)の「地域創生人材育成事業」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「地域創生人材育成事業実施要領」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

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。

インターンシップの事前、実施中、事後に参加者を対象とした面談を行うなど、適切な支援を行うこと。

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。)

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いを行っていること。

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。)

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、知的財産の取扱い、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

受託者は、業務を企画・運営するに当たり、委託者や県と十分な調整を行うこと。

委託業務を円滑に遂行するため、委託者や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。

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委託者と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。

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、必要に応じて委託者と県と受託者が協議の上、定めるものとする。

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、委託者や県と事前に協議の上、速やかに問題の解決を図ること。

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。

### 7 委託業務に係る支払い方法及び経費について

(1)委託料は、3の各事項の経費について概算払いにより支払い、各事項の進捗及び実績に基づき精算する。その結果、委託業務の実施に要する経費に変更が生じる場合は、委託契約の額を変更するものとする。

(2)計上できる費用については、事業に要する人件費(扶養手当、住居手当及び通勤手当を除く。)旅費、印刷製本費、広告費、研修テキスト料、パソコン等リース料、会場使用料、講師及び受入企業等の謝金及び旅費、通信運搬費、燃料費、保険料、その他事業に要する消耗品費とする。た

だし、これら以外で必要な経費が生じる場合は、別途協議するものとする。

(3) 次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。

- 設備等の設置又は改修に要する経費、土地、建物を取得するための費用
- 会議等での食糧費（茶菓代を含む）
- 団体等へ加入するための負担金
- 参加者の旅費
- 租税公課（消費税及び地方消費税は除く）

#### 8 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、業務委託契約書に基づき、直ちに成果品、業務の成果に関する報告書（別記様式第1号）収支精算書（別記様式第2号）及び平成29年度地域創生人材育成事業精算内訳書（別記様式第3号）を作成し、委託者に2部及び電子データ（別記様式第2号及び第3号はエクセル形式）で提出すること。

あわせて事業実施状況等の記録（3（3）参照）について、委託者に2部及び電子データで提出すること。