

有給長期インターンシップ・就業体験事業運営業務 基本仕様書

1 業務名

有給長期インターンシップ・就業体験事業運営業務

2 事業目的

大学生及び大学院生が広島広域都市圏*内企業をより深く知る機会を確保し、圏域内企業への就職、定着につながるよう、大学や企業との連携による有給で長期のインターンシップ・就業体験（以下「当インターンシップ」という。概要は別紙参照）に取り組むものである。

本業務は、当インターンシップの円滑な実施に向けて、大学、学生、企業等に対する連絡調整を始めとした事業全体のコーディネートを行うとともに、当インターンシップの理解を深めるための研修や実習中に生じる学生の不安・疑問等に対応するための相談、参加学生の成果発表等の支援を行うものである。

※「連携中枢都市圏制度」に基づき、本市が近隣市町と連携協約を締結し、構成する都市圏

3 実施期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

なお、当インターンシップは以下の期間のうち、原則 80 時間以上実施するものとし、期間の変更については、発注者と受注者で協議の上決定するものとする。

- (1) 8月～9月（以下「夏季」という。）
- (2) 2月（以下「春季」という。）

4 受入学生数（目標）

- (1) 夏季：50名
- (2) 春季：15名

5 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を実施すること。

(1) コーディネート業務

ア 受入企業情報の取りまとめ

当インターンシップへの参加を希望する企業から提出される参加申込書兼承諾書を取りまとめるとともに、その写しを保管すること。

イ 広報

(ア) 学生募集用チラシの作成、印刷及び配布

受入企業情報等を掲載した学生募集用チラシの作成、印刷を行う。作成したチラシは、全国の大学等へデータ等で配布し、学生に対する配架・配信等を依頼すること。なお、印刷部数、配布部数及び配布先等は、発注者の指示に従うこと。

(イ) 参加企業募集用チラシの作成、印刷及び配布

参加条件等を掲載した参加企業募集用チラシの作成、印刷を行う。作成したチラシは、圏域内企業等へデータ等で配布すること。なお、印刷部数、配布部数及び配布先等は、発注者の指示に従うこと。

(ウ) 専用 WEB サイトの作成及び運用

- a 受入企業情報等に基づく受入企業の会社概要、当インターンシップに係る詳細情報、参加申込の意思を確認できる申込フォーム、企業検索フォーム（業界、勤務地及び学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組の四つの類型）等を備えた専用 WEB サイトを作成し、令和 7 年 4 月下旬までに公開するとともに、必要に応じて更新すること。なお、申込フォームについては、第一希望企業から第五希望企業まで記入可能なフォーマットとすること。
- b 上記(a)と併せ、受入企業の希望に応じて企業紹介動画を公開すること。
- c LINE 株式会社の LINE（以下「LINE」という。）等の SNS を用いて、学生が容易に質問・相談できるようにし、迅速に対応すること。

(エ) 大学等での説明

大学と調整し、大学で行われるインターンシップ説明会等へ出席した上で、当インターンシップについて説明し、学生を募集すること。

(オ) LINE 及び Instagram による広報

LINE 及び Meta 社の Instagram を活用し、当インターンシップ等についての広報を行うこと。なお、内容及び配信日時等については、事前に発注者と協議すること。

(カ) その他

当インターンシップについての広報を幅広く行うこと。

ウ 参加申込書等の取りまとめ

学生の参加申込書を必要に応じて添削し、受入企業ごとに取りまとめ、各企業に送付するとともに、保険適用・単位認定等の連携が必要な大学とは、申込学生の情報を共有すること。なお、参加申込書については、その写しを保管・発注者へ提出すること。

エ 学生の受入マッチング

- (ア) 学生の参加申込書を基にマッチングを行い、学生の受入先の決定を行うこと。なお、マッチングの際には、学生及び企業の希望に配慮しつつ丁寧に調整を行うこと。
- (イ) 調整の結果、受入企業が決定しなかった学生については、再度、十分なヒアリング等を行った上で受入可能な企業へ追加マッチングを行うよう努めること。

オ 覚書締結のための連絡調整等

必要に応じて参加学生が所属する大学及び受入企業と、覚書を締結するための連絡調整を行うこと。なお、覚書については、その写しを保管・発注者へ提出すること。

カ アンケートの実施

アンケートの内容、送付先、回答方法について、事前に発注者と協議した上で、参加大学、参加学生及び参加企業に対してアンケートを実施し、結果を集計した上で、発注者へ提出すること。

キ 受入奨励金の支払い

「賃金明細書の写し」を参加学生から徴取し、取りまとめた上で発注者へ提出するとともに、参加学生 1 人当たり 3 万 5 千円（非課税）の受入奨励金を受入企業に支払うこと。なお、受入企業ごとの受入奨励金の上限は 7 万円とする。

ク その他

大学、学生、企業からの問合せに対して適切に対応し、必要に応じて発注者に報告すること。

(2) 参加学生支援業務

ア 研修の実施

参加学生に対し、次の内容の研修を実施すること。

- (ア) ビジネスマナー研修（当インターンシップ実施前）。なお、研修内容には企業訪問に当たっての留意点などを含むこと。
- (イ) 就職活動に際しての心構えやビジネスマナー等の習得に必要な研修(当インターンシップ実施後)
- (ウ) 上記 (ア) 及び (イ) の研修実施に際しては、内容、日程及び会場等について発注者と協議し、決定することとし、「しごとの相談カフェ iroha」において実施する研修及びセミナーを積極的に活用すること。
- (エ) Zoom Video Commyunications 社の Zoom のミーティング時間に制限のないアカウントを取得し、オンラインを活用すること。なお、取得したアカウントについては、発注者と共有すること。

イ 受入企業個別訪問ヒアリング

当インターンシップ期間中、受入企業の訪問、電話、メール等の参加学生の希望に合った効果的な方法により個別に相談・助言を実施すること。

ウ 成果の広報

- (ア) 「有給長期インターンシップ報告書」を参加学生から徴取するとともに、当インターンシップ実施中の画像を記録し、リーフレット等の形式により取りまとめた上で発注者へ提出すること。
- (イ) 参加学生が当インターンシップで得た成果を、プレゼンテーション等の方法により受入企業・大学等へ発表する機会を設けるとともに、それに付随する準備や学生への指導を行うこと。

エ 修了証の作成・交付

当インターンシップの修了証を作成し、参加学生に交付すること（デジタルデータ可）。

オ 相談対応（随時）

参加学生から相談があった場合、対面、電話、電子メール、ウェブ会議等の方法により適切に対応すること。また、「しごとの相談カフェ iroha」に事業従事者を配置するなどの方法により、相談対応の拠点として積極的に活用すること。

6 関係書類の提出

- (1) 受注者は、広島市委託契約約款（以下、「約款」という。）第 12 条に定める実施報告書について、約款第 13 条に定める区分ごとに令和 8 年 3 月 31 日までに発注者に提出すること。
また、実施報告書には、契約期間を通じ、上記 5 の業務内容を網羅して記載すること。
- (2) 受注者は、発注者の求めに応じて学生及び企業に対する対応状況等を随時提出すること。また、発注者からの求めに応じて証拠書類の提出を行うこと。
- (3) 提出書類の様式については、発注者から提供する様式又はそれに準ずるものを使用すること。

7 業務の適正な実施に関する事項

受注者は発注者の文書による承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、

この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。
ただし、専用ウェブサイトの運営に関する業務を除く。

8 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く。）
又は契約の解除があるときの業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 引継書の作成

受注者は、学生及び企業に対する対応状況並びに業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書その他発注者が指定する内容に係るデータベースを作成し、令和8年3月31日までに発注者に電子データ及び紙媒体によって引き渡すこと。

(2) 引継方法

受注者は、事業の円滑な運営を継続するために、翌年度の受注者への支援を行うこと。

受注者は、発注者及び次期受注者から資料等の請求があった場合は、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除き応じるものとする。

なお、発注者が引継未完了と認めた場合は、履行期間終了後であっても無償で次期受注者に引継ぎを行うこと。発注者は、受注者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

9 その他

(1) 掲載許可

専用ウェブサイトやチラシ等の広報物における記載内容、掲載写真の許可等は、次年度以降も使用することも含め、事前に受入企業及び学生等に確認すること。

(2) その他

ア 成果品の権利は、発注者に帰属するものとし、発注者の承認を得ずして公表、貸与、使用等をしてはならない。

イ 本仕様書に明示のない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。

【参考：年間スケジュール予定】

実施月	実 施 内 容	
	夏季	春季
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・受入企業情報の取りまとめ ・募集用チラシの作成及び配布 ・専用 WEB サイトの作成及び運用開始 	
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・大学等での説明 	
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・参加申込書等の取りまとめ ・学生の受入マッチング 	
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・覚書締結のための連絡調整等 ・ビジネスマナー研修 	
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・受入企業個別訪問ヒアリング 	
9月		
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に係る研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・受入企業情報の取りまとめ ・募集用チラシのデータ作成及び配布 ・専用 WEB サイトの更新
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・成果の広報 ・修了証の作成・交付 	<ul style="list-style-type: none"> ・大学等への広報
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加申込書等の取りまとめ ・学生の受入マッチング
1月		<ul style="list-style-type: none"> ・学生の受入マッチング ・覚書締結のための連絡調整等 ・ビジネスマナー研修
2月		<ul style="list-style-type: none"> ・受入企業個別訪問ヒアリング
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・受入奨励金の支払い 	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に係る研修 ・成果の広報 ・修了証の作成・交付 ・アンケートの実施 ・受入奨励金の支払い