

インターンシップ推進事業業務委託仕様書

1. 業務目的

県内外の大学生等の県内企業へのインターンシップを推進することで、学生の職業観の醸成や職業選択のミスマッチを防ぐとともに、県内企業の魅力を学生に知ってもらうことにより、学生の県内就職及び職場定着の促進を図る。

2. 業務概要

(1) 事業概要

①インターンシップの実施

県内外の大学生等及び県内企業への事業周知を行うとともに、本事業の専用ホームページ（様式：ワードプレス）を活用し、専用ホームページ上で学生・県内企業のエントリーを受け付ける。エントリー情報をもとに、インターンシップを実施する。

②企業向け研修会の実施

本事業におけるインターンシップの受入企業（以下、受入企業という。）を対象に、受入体制づくりやプログラムの作成方法等を学ぶ事前研修会を実施する。

③学生向け研修会の実施

本事業におけるインターンシップの参加学生（以下、参加学生という。）を対象に、参加にあたっての心構えやビジネスマナー等を学ぶ事前研修会を実施する。また、インターンシップの振り返りを行う事後研修会を実施する。

④採用力向上セミナーの実施

受入企業を含む県内企業を対象に、インターンシッププログラムの再設計や、インターンシップ後の学生へのフォロー方法等を見直す機会とするためのセミナーを実施する。

(2) 委託期間

契約を締結した日から令和7年12月26日まで

(3) 実施スケジュール

専用ホームページは、委託契約締結後5月上旬までに開設し、広報・募集を行い、学生の夏季休業期間にインターンシップを実施できるよう、余裕を持ったスケジュールを設定すること。

(4) 対象者

参加学生は、令和7年度以降に卒業予定の県内外の大学生・大学院生・高等専門学校生・短期大学生とする。

受入企業は、県内に事業所等を有し、県内の事業所等でインターンシップを実施できる企業・団体等とする。

(5) インターンシップ実施にかかる条件

【ノーマルコース】

- ① 実施期間については、5～10日間かつ合計30時間以上実施可能な受入企業を確保すること。
- ② 対象者については、年次不問とする。
- ③ 受入企業情報を公開の上、学生のエントリーを開始すること。

【ショートコース】

- ① 実施期間については、1～4日間かつ合計6時間以上実施可能な受入企業を確保すること。
 - ② 対象者については、年次不問とする。
 - ③ テーマとエリアでマッチングを行うこと。
 - ・テーマについては、以下テーマ①～⑤のとおりとする。
 - テーマ①「企業の魅力を学ぶ」(商品のPR、採用のPR等について学ぶプログラム)
 - テーマ②「企業の社会とのつながりを学ぶ」(社会貢献、地域活性等について学ぶプログラム)
 - テーマ③「企業の未来を学ぶ」(人材育成、新規事業等について学ぶプログラム)
 - テーマ④「企業の働き方を学ぶ」(社内活性、ダイバーシティ等について学ぶプログラム)
 - テーマ⑤「企業の技術を学ぶ」(製品・商品の開発等について学ぶプログラム)
 - ・エリアについては、以下エリア①～⑤のとおりとする。
 - エリア①奈良エリア(奈良市)
 - エリア②東和エリア(天理市、桜井市、宇陀市、山添村、川西町、三宅町、田原本町、曾爾村、御杖村)
 - エリア③西和エリア(大和郡山市、生駒市、平群町、三郷町、斑鳩町、安堵町、上牧町、王寺町、河合町)
 - エリア④中和エリア(大和高田市、橿原市、御所市、香芝市、葛城市、高取町、明日香村、広陵町)
 - エリア⑤南和エリア(五條市、吉野町、大淀町、下市町、黒滝村、天川村、野迫川村、十津川村、下北山村、上北山村、川上村、東吉野村)
- ※プログラムの内容は、現場における実際の業務に取り組む就業体験を伴い、企画提案や課題解決の実務を体験する等のテーマ性を持たせた、教育的観点からも意義を有するプログラムとすること。

(6) 事業目標

各コース毎に、参加学生50名以上、受入企業25社以上を目標とし、受託者は目標の達成に努めるものとする。

3. 業務内容

(1) インターンシップの実施

①専用ホームページの開設・運営

- ・委託契約締結後速やかに本事業の専用ホームページを更新の上開設し、運営すること。掲載内容については県と協議の上決定すること。また、掲載情報を最新の状態に随時更新すること。

- ・本事業の概要を掲載し、学生・企業のエントリー機能を付けること。
- ・ホームページに掲載する素材の調達については、原則、受託者が対応すること。
- ・ノーマルコースについては、学生のエントリー開始までに企業の情報開示要件等を公開すること。学生のエントリーについては、応募者数を管理できる機能を付けること。
- ・研修情報や参加学生・受入企業・大学の相談窓口について、学生向け・企業向け・大学向けページに掲載し、情報共有を図ること。

②受入企業の募集

- ・上記①の専用ホームページを活用し、「ノーマルコース」の受入企業の募集を契約後早期に開始すること。ただし、同ホームページを開設するまでは代替手段により行うこと。
- ・上記①の専用ホームページを活用し、「ショートコース」の受入企業の募集を5月下旬を目処に開始すること。
- ・効果的な広報を行い、事業目標の達成に努めること。
- ・チラシの印刷及びウェブ、新聞等の広報物の作成、配布及び掲示にあたっては、事前に県と協議すること。
- ・1社複数コースの参加を可能とすること。

③参加学生の募集

- ・上記①の専用ホームページを活用し、5月下旬を目途に参加学生の募集開始を行うこと。
- ・参加学生の募集に際しては、県内大学のみではなく、県外大学等への事業周知にも努めること。
- ・必要に応じて大学等に働きかけ、本事業について学生に説明する機会を得るよう努めること。
- ・その他効果的な広報を行い、事業目標の達成に努めること。
- ・チラシの印刷及びウェブ、新聞等の広報物の作成、配布及び掲示にあたっては、事前に県と協議すること。
- ・1人につき1コースずつの参加を可能とすること。

④参加学生と受入企業のマッチングの決定について

【ノーマルコース】

- ・企業の情報等を公開し、学生のエントリーを開始する。受入企業の受入可能数を超えるエントリーはできないものとし、エントリーのあった参加学生と受入企業双方に7月上旬までに決定通知を行うこと。その際、事前に県の承認を得ること。

【ショートコース】

- ・エントリー情報をもとに、参加学生と受入企業のマッチングを行い、双方にマッチング結果の送付を7月上旬までに行うこと。マッチング方法及びマッチング結果については、事前に県の承認を得ること。県から指示があった場合は、その指示に従うこと。
- ・マッチングにあたっては、参加学生及び受入企業の希望に沿う結果となるよう、配慮すること。また、参加学生が特定の受入企業のみ集中しないよう、配慮すること。
- ・インターンシップ実施時期の調整は参加学生・受入企業の両者間で行うものとし、実施時期の調整方法については後述の（2）企業向け研修会、（3）学生向け研修会の中で説明を行うこと。

受託者は、インターンシップ実施までに実施時期を把握し、県にも報告すること。

⑤インターンシップの実施

- ・インターンシップは、8月～9月の期間に実施すること。
- ・インターンシップ実施中の記録等を記入するため、参加学生へは「実習日誌」（様式1）を、受入企業へは「実習の評価」（様式2）を事前に配布すること。
- ・インターンシップ実施中は、インターンシップの進捗状況や参加者の状況等を管理し、事故の発生等の非常時には県に連絡し、対応を協議すること。
- ・インターンシップ実施期間中に、受入企業が適切な運用を行っていることの確認のため、受入企業を訪問すること。企業数については、概ね5社程度とし、企業選定については県と協議の上で決定すること。
- ・インターンシップ終了後、参加学生からは「実習日誌」（様式1）を、受入企業からは「実習の評価」（様式2）の提出を求め、とりまとめること。
- ・インターンシップ終了後、参加学生及び受入企業に感想及び意見等を聞くアンケートを実施し、集計結果を報告するとともに、アンケート結果を踏まえた改善策を提案すること。アンケートの内容については、事前に県の承認を得ること。その際、県から変更等の意思表示があった場合は、追加・修正等を行うこと。
- ・インターンシップ実施期間中の事故等に備え、傷害保険・損害賠償保険に加入すること。保険の内容については、事前に県の承認を得ること。
- ・お盆期間等長期休暇時期の運営事務局の窓口を明確化すること。

(2) 企業向け研修会の実施

①開催場所

- ・ハイブリッド形式（対面とオンラインを併用する形式）で実施すること。
- ・開催場所は交通アクセスの利便性、駐車場、想定される参加者数等を考慮し、受託者において適切な会場を選定及び確保すること。

②開催日程

- ・6月～7月を目処に開催すること。
- ※詳細な日程については、委託契約締結後、県と協議の上決定する。
- ・2回以上、各2時間程度開催すること。
 - ・複数日に分けて開催すること。

③内容

- ・インターンシップが学生の成長と学びを支援する場であり、教育的目的等で実施されるべきものであることを受入企業が理解した上で、インターンシップの受入体制づくりやプログラムの作成方法等を学ぶことができる内容とすること。インターンシップを通じた企業の魅力発信方法の紹介等、県内企業の人手不足解消を目的とした内容も盛り込むこと。
- ・インターンシップで企業が得た学生情報の取扱い等の説明を行うこと。
- ・研修会の感想及び意見等を聞くアンケートを実施し、集計結果を報告するとともに、アンケー

ト結果を踏まえた改善策を提案すること。

- ・会場の手配、受入企業との連絡調整、資料の作成、当日の運営・サポート、必要な機器の準備等、研修会の開催・運営に必要な一切の事務を行うこと。
- ・当日の運営方法、資料及びアンケートの内容については、事前に県の承認を得ること。その際、県から変更等の意思表示があった場合は、追加・修正等を行うこと。
- ・研修会を円滑に行うため、事前に受入企業に対し、当日の参加方法やスケジュール等についての説明を行い、必要に応じて個別にサポートすること。

④講師

- ・必要な知見・能力・経験を有する者を確保すること。

(3) 学生向け研修会の実施

①開催場所

- ・原則、ハイブリッド形式で実施することとするが、できるだけ対面形式への参加を誘導すること。
- ・開催場所は交通アクセスの利便性、想定される参加者数等を考慮し、受託者において適切な会場を選定及び確保すること。

②開催日程

- ・事前研修会については7月初旬を目処に開催すること。
- ・事後研修会については10月初旬を目処に開催すること。
- ・参加学生を確保するため、日程が決まれば早期に参加学生に周知し、専用ホームページ上に掲載すること。

※詳細な日程については、委託契約締結後、県と協議の上決定する。

- ・2回以上、各2時間程度開催すること。
- ・複数日に分けて開催すること。

③内容

- ・事前研修会の内容は、インターンシップ参加にあたっての心構えや会社訪問時のマナー、電話のかけ方等のビジネスマナーを学ぶことを目的とした内容とし、インターンシップに参加する動機等をグループ討議できる仕組みを取り入れること。
- ・事前研修会において、インターンシップで企業が得た学生情報の取扱い等の説明を行うこと。
- ・事後研修会の内容は、インターンシップを振り返り、自身で成果を再確認することを目的とした内容とし、今後の就職活動への活かし方等をグループ討議できる仕組みを取り入れること。
- ・参加学生の出欠を取ること。
- ・研修会の感想及び意見等を聞くアンケートを実施し、集計結果を報告するとともに、アンケート結果を踏まえた改善策を提案すること。
- ・会場の手配、参加学生との連絡調整、資料の作成、当日の運営・サポート、必要な機器の準備等、セミナーの開催・運営に必要な一切の事務を行うこと。
- ・当日の運営方法、資料及びアンケートの内容については、事前に県の承認を得ること。その

際、県から変更等の意思表示があった場合は、追加・修正等を行うこと。

- ・研修会を円滑に行うため、事前に参加学生に対し、当日の参加方法やスケジュール等についての説明を行い、必要に応じて個別にサポートすること。

④講師

- ・必要な知見・能力・経験を有する者を確保すること。

(4) 採用力向上セミナーの実施

①開催場所

- ・ハイブリッド形式（対面とオンラインを併用する形式）で実施すること。
- ・開催場所は交通アクセスの利便性、駐車場、想定される参加者数等を考慮し、受託者において適切な会場を選定及び確保すること。

②開催日程

- ・10月～11月を目処に開催すること。

※詳細な日程については、委託契約締結後、県と協議の上決定する。

- ・1回以上、2時間程度開催すること。

③内容

- ・インターンシップの実施結果を踏まえ、インターンシッププログラムの再設計や、インターンシップ後の学生へのフォロー方法等を見直す機会とし、また、学生の就職活動の現状を改めて知ってもらい、企業の採用力向上につながるセミナー内容とすること。
- ・セミナーの感想及び意見等を聞くアンケートを実施し、集計結果を報告するとともに、アンケート結果を踏まえた改善策を提案すること。
- ・会場の手配、受入企業との連絡調整、資料の作成、当日の運営・サポート、必要な機器の準備等、セミナーの開催・運営に必要な一切の事務を行うこと。
- ・当日の運営方法、資料及びアンケートの内容については、事前に県の承認を得ること。その際、県から変更等の意思表示があった場合は、追加・修正等を行うこと。
- ・セミナーを円滑に行うため、事前に受入企業に対し、当日の参加方法やスケジュール等についての説明を行い、必要に応じて個別にサポートすること。

④講師

- ・必要な知見・能力・経験を有する者を確保すること。

(5) その他

- ・委託期間終了後、専用ホームページの管理は県が行うため、更新等が可能な状態で速やかに受け渡すこと。
- ・県が開催する会議（2回程度）や打ち合わせ等（10回程度）に参加を求められた場合は、参加すること。その際、議事録を作成し、提出すること。
- ・学生や企業からの提出書類については、規定の様式を使用すること。

- ・県や大学からの求めに応じ、単位認定等に係る情報提供や参加証明書（様式3）の発行を行うこと。

4. 実績報告

受託者は、事業完了後速やかに、任意の様式により専用ホームページの運用マニュアル・構成図、及び事業実績報告書を県に提出しなければならない。

5. 秘密の厳守

この業務による成果物に係る権利はすべて奈良県に帰属するものとする。受託者は成果物の保管に留意するものとし、成果物を県の許可なく他に公表してはいけない。

また、この事業により知り得た情報はこの事業の目的外に使用できないものとし、他に漏らしてはならない。これは契約期間終了後も同様とする。

6. 会計帳簿

この事業に係る経理処理については、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに収支を記載し、経費の用途を明らかにすること。会計帳簿のほかこの事業による成果物は事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

7. 個人情報保護

この事業の実施に際して入手した個人情報の取扱については、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

8. 公契約条例

別紙2「公契約条例に関する遵守事項」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。

9. 情報セキュリティ

別紙3「情報セキュリティに係る特記事項」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。

10. その他

- ・受託者は、この仕様書に定めのないものについても、この事業の遂行のために必要と思われるものは、県と協議して実施することができるものとする。
- ・委託内容は、採択された企画提案の内容を基本とするが、県の指示により変更、修正を求められる場合がある。
- ・本仕様書に記載のない事項又は不測の事態の対応等については、県及び受託者、両者協議の上決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第 3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第 4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第 5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第 6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第 8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第 9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第 10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第 11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第 12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注 1 「甲」は「奈良県」を、「乙」は「受託者」をいう。

別紙 2

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者（同法第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又はこの業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

別紙3

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。
特に下記の事項については留意すること。

(認定・認証制度の適用)

第1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していることを明示すること。

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること（どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること）。

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること（再委託先が ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証 を取得していること）を明示すること。

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと。

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること。また、外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること。

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること。

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること。

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと。

(情報の持ち出し管理)

第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること。

(契約満了時のデータ消去)

第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること。

(準拠法・裁判管轄)

第10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること。

(契約満了時のアカウント削除)

第11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること。