

県内企業インターンシップ支援事業業務委託企画提案競技実施要領

1 目的

県内企業インターンシップ支援事業業務委託の受託候補者を選定するために、必要な事項を定めるものである。

2 委託の内容

県内企業インターンシップ支援事業業務委託仕様書（別添1）による。

3 契約上限額

12,611,500円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、本企画提案競技は、その契約に係る予算が議決となり、予算の執行が可能となった時に効力が生じる。

4 委託期間

契約締結の日令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

5 参加資格要件

- (1) 本業務の実施に当たって、県の求めに応じて即時に対応できる体制を整えていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きの開始の申し立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申し立てがなされていない者。
- (4) この公告の日から受託候補者を選定するまでの間に、宮崎県から入札参加資格停止の措置を受けていない者。
- (5) 県税に未納がないこと。
- (6) 宮崎県暴力団排除条例（平成23年条例第18号）第2条第1号に規定する暴力団、又は代表者及び役員が同条例第4号に規定する暴力団関係者でない者。
- (7) 地方税法（昭和25年法律第226号）第321条の4及び各市町村の条例の規定により、個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあっては、従業員等（宮崎県内に居住しているものに限る。）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者。

6 企画提案競技実施の公示方法

県庁ホームページにより公示

7 スケジュール

- | | |
|----------------------|---|
| (1) 公告 | 令和5年 2 <u>3</u> 月 17 <u>18</u> 日（ 金 <u>水</u> ） |
| (2) 質問等の締切 | 令和5年3月 2 <u>20</u> 日（ 本 <u>月</u> ）午後5時 |
| (3) 企画提案競技参加申込書の提出締切 | 令和5年3月 2 <u>20</u> 日（ 本 <u>月</u> ）午後5時 |
| (4) 企画提案書の提出締切 | 令和5年3月 8 <u>27</u> 日（ 水 <u>月</u> ）正午 |
| (5) プレゼンテーション（ヒアリング） | 令和5年3月 13 <u>29</u> 日（ 丹 <u>水</u> ）又は 14 <u>日</u> （ 火 ） |
| (6) 審査結果の通知 | 令和5年 3 <u>4</u> 月 20 <u>7</u> 日（ 丹 <u>金</u> ）までに |

8 企画提案競技の方法

(1) 参加申込み

企画提案競技に参加を希望する者は、企画提案競技参加申込書（別紙1）を提出すること。

① 提出先

下記12を参照

② 提出期限

令和5年3月~~2~~20日（~~本~~月）午後5時

③ 提出方法

電子メール（提出確認のため、送信後は担当者へ連絡すること。）

(2) 企画提案書の提出

① 企画提案書の内容

本実施要領2「委託の内容」を参照の上、提案すること。

② 提出書類

ア 企画書（5部）

- ・ 提出する企画案は、1案のみとする。
- ・ 書式はA4判（一部A3判を折り曲げて可）とし、ページ番号を挿入する。
- ・ 表紙には提案者名を記載すること。
- ・ 業務の再委託を想定している場合は、再委託先、再委託する業務の内容（範囲）及び個人情報を取り扱う業務が含まれるかについて記載すること。

イ 見積書（原本1部、写し4部）

- ・ 業務委託仕様書に定める各項目について積算した見積書を提出すること。
- ・ 税抜き金額、消費税及び地方消費税額、合計額を明記し、数量、単価等、積算根拠についても明らかにすること。消費税額は切り捨てとする。
- ・ みやざきインターンシップNAVIのサイト保守管理及び改修の費用は本業務の委託契約額に含めないものとする。

ウ 誓約書（1部）

- ・ 別紙2により提出すること

エ 直近2期分の決算報告書（5部）

③ 提出先

下記12を参照

④ 提出期限

令和5年3月~~8~~27日（~~水~~月）正午（必着）

⑤ 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は、書留郵便又はそれと同等の手段に限る。）

⑥ 留意事項

提出書類に不備がある場合や提案すべき事項が記載されていない場合は、採択の対象としない。

(3) プレゼンテーション（ヒアリング）

日時：令和5年3月~~13~~29日（~~水~~水）又は~~3月14日（火）~~

場所：宮崎県庁8号館4階第一会議室又はオンライン（teams又はZoom）

実施方法：参加者によるプレゼンテーション方式

① プレゼンテーションは、1社当たり、説明20分・質疑10分の計30分。

② 日時については企画提案書提出期限の翌日までに通知する。

③ 実施形式（対面又はオンライン）の希望については、参加申込書（別紙1）に記載すること。

④ オンラインで実施する場合、希望者に限り3月~~9~~28日（~~火~~水）に接続テストを行う。当日及び接続テストで使用するURL等の発行については、提案者が行うこととする。

⑤ 審査当日に技術的理由等によりオンラインでの面接が実施できなかった場合は、書面審査を実施するが、事情等を考慮し、県が面接審査の予備日を指定する場合がある。

⑥ 対面で実施する場合、県ではモニターを用意するが、パソコンとモニターを接続するコード類については、必要に応じて各自で用意すること。インターネット環境についても必要に応じて各自で用意すること。

⑦ 参加者が多数である場合等、予備審査（書類審査）を行う場合がある。

(4) 質問等

企画提案競技及び業務委託仕様書についての質問は、企画提案競技質問書（別紙3）を提出すること。

① 提出先

下記12を参照

② 提出期限

令和5年3月~~2~~20日（本月）午後5時

③ 提出方法

電子メール（提出確認のため、送信後は担当者へ連絡すること。）

④ 問合せの内容及び回答

軽微なものを除き、企画提案競技への参加申込書提出者全てに電子メールで通知する。（質問者名は公表しない。）

（5）審査項目

審査項目表（別添2）のとおり評価を行う。

（6）選定方法

複数の審査委員において、提案内容を総合的に審査し、最も優れた企画を提案した1者を受託候補者として選定する。

（7）審査の通知

令和5年~~3~~4月~~20~~7日（丹金）までに、採択・不採択にかかわらず電子メール及び書面で通知する。

（8）当手続中に、次のいずれかに該当することとなった場合は、当該参加者の参加資格を欠格とする。

① 当該手続の参加資格を満たさなくなったとき

② 提案書を期限までに提出しないとき

③ 提案書の内容が、公示した仕様又は条件に明らかに適合しないとき

④ 虚偽記載、その他不正な行為があったと認められるとき

⑤ 契約上限額を周知して実施した場合において、提案の内容が契約上限額を超えているとき

⑥ ①から⑤に掲げるもののほか、当該手続に関する条件に違反したとき

（9）（8）に基づき欠格とする者があるときは、当該参加者に書面で通知するものとする。

9 契約の方法

（1）受託候補者と県は、採択された企画提案書の内容に基づき、その業務内容の詳細、業務遂行に必要な具体的な条件等の協議を行った上で、受託候補者から見積書を徴取し、契約上限額の範囲内であることを確認して随意契約を行う。

（2）受託候補者との協議が調わず、契約の見込みがないときは、次点の提案者と契約

に向けた協議を行い、前項に準じて契約を行う。

- (3) 受託候補者は5（5）に係る納税証明書（県税に未納がないことの証明。原則として提出する日から3か月以内のもの。写しでも可。）及び5（7）に係る特別徴収実施確認・開始誓約書（別紙4）を提出すること。提出ができない場合は、前項と同様の取扱いとする。
- (4) 業務を再委託する場合は、受託候補者から「再委託の承認申請書」、受託候補者及び再委託先の連名で「再委託に係る個人情報保護に関する誓約書」の提出を依頼することがある。

10 契約保証金

宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）第101条の規定による。

11 その他

- (1) この業務に関する制作物の著作権及び複製権は全て宮崎県に帰属するものとする。
- (2) 企画提案に係る費用は、全て提案者の負担とする。
- (3) 委託料の支払い方法は、概算払いとする。
- (4) 提出された資料は、返却しない。

12 書類提出及び問合せ先

- (1) 住 所 〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号 県庁8号館3階
- (2) 担 当 宮崎県商工観光労働部雇用労働政策課雇用対策担当（担当 工藤）
- (3) 連絡先 電話番号 0985-26-7105
メールアドレス u-turn@pref.miyazaki.lg.jp

宮崎県商工観光労働部雇用労働政策課雇用対策担当 工藤 行き
(E-mail : u-turn@pref.miyazaki.lg.jp)

企画提案競技 参加申込書
(県内企業インターンシップ支援事業業務委託)

会社名	
所在地	〒
代表者 職・氏名	
担当者 職・氏名	
電話番号	
電子メールアドレス	
参加者数	
希望する審査方法	<input type="checkbox"/> 対面審査 ・ <input type="checkbox"/> オンライン審査
オンライン審査を希望する場合、利用するツール	※ZoomまたはMicrosoft Teamsを想定していますがそのほかの場合も御記入ください。

【注意事項】

- 確認のため、電子メール送信後に必ず電話連絡をお願いします。(電話:0985-26-7105)
- 参加申込書の提出締切は令和5年3月-2-20日(本月)午後5時までです。

年 月 日

宮崎県知事 殿

住所
名称
代表者 職・氏名

印

誓 約 書

私は、県内企業インターンシップ支援事業業務委託の企画提案競技の参加に当たり、下記の参加資格の要件を全て満たしていることを誓約します。

※チェック欄（誓約の場合、□にチェックを入れてください。）

- 本業務の実施に当たって、県の求めに応じて即時に対応出来る体制を整えていること。
- 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者
- 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きの開始の申し立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申し立てがなされていない者
- この公告の日から受託候補者を選定するまでの間に、宮崎県から入札参加資格停止の措置を受けていない者
- 県税に未納がない者
- 宮崎県暴力団排除条例（平成23年条例第18号）第2条第1号に規定する暴力団、又は代表者及び役員が同条例第4号に規定する暴力団関係者でない者
- 地方税法（昭和25年法律第226号）第321条の4及び各市町村の条例の規定により、個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあっては、従業員等（宮崎県内に居住しているものに限る。）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者

宮崎県商工観光労働部雇用労働政策課雇用対策担当 工藤 行き
(E-mail : u-turn@pref.miyazaki.lg.jp)

企画提案競技 質問書
(県内企業インターンシップ支援事業業務委託)

会社名	
担当者	部署名 : 職・氏名 :
【質問内容】	
担当者連絡先	電話番号 : FAX 番号 : E-mail :

【注意事項】

- ・ 確認のため、電子メール送信後に必ず電話連絡をお願いします。(電話 : 0985-26-7105)
- ・ 質問については企画提案競技要領、仕様書などの資料名及びページを明記し、質問内容を明確にしてください。
- ・ 質問票の提出締切は令和5年3月~~2~~20日 (本月) 午後5時までです。

令和 年 月 日

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

住所
名称
代表者 職・氏名

印

特別徴収実施確認・開始誓約書

チェック欄（いずれかに該当する項目□にチェックを入れてください。）

1 領収証書の写し添付

□ 当事業所は、現在 市（町・村）の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施し納付しています。

→ 6か月以内の領収証書の写しを添付してください。

6か月以内の領収証書の写しを添付してください。

2 添付する領収証書の写しがない場合等

(1) 特別徴収実施確認

□ 当事業所は、現在 市（町・村）の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施しています。

→ 確認印を受けてください。

上記市町村の特別徴収義務者指定番号：

※ 各事業所で事前に記入しておいてください。

(2) 特別徴収義務がない

□ 当事業所は、特別徴収義務のない事業所です。

→ 確認印を受けてください。

□ 当社は令和 年 月 日現在、宮崎県内に事業所がなく、従業員も居住していません。

(3) 開始誓約

□ 当事業所は、 年 月から、従業員等の個人住民税について特別徴収を開始することを誓約します。

つきましては、特別徴収税額の決定通知書を当社（者）あてに送付してください。

→ 確認印を受けてください。

市(町・村)確認印

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はじめとする学生のキャリア形成支援に係る取り組み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 75 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 210 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を三省合意の類型に分類し、登録情報を整理することとするよう登録企業に呼びかけるとともに、分類にあたっての助言を行うこと。

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。

ただし、夏季休暇前については、対面とオンラインで開催すること（同時に実施するか、別途実施するかについては指定しない）。

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

(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。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) 受託者は委託業務内容について、県に成果報告及び電子データを提出すること。
- (5) 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。
- (6) 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。）
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。