

「インターンシップ実施促進事業」業務委託仕様書

1 委託業務名

インターンシップ実施促進事業

2 業務の目的

本事業では、インターンシップ(※)の実施におけるマニュアルや、県内のインターンシップ等の好事例を作成し、県内企業に広く展開することで、インターンシップ受入企業の拡大を図り、県内企業の人材確保や定着促進、若者に選ばれる企業としての魅力向上を図ることを目的とする。

※本仕様書における「インターンシップ」は、「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」で整理された「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」の四つの類型すべてを、便宜上インターンシップと呼称している。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月27日までとする。

4 委託業務の内容

委託する業務は、次の(1)、(2)、(3)とする。

(1) インターンシップガイドブックの作成

- ・企画は日本産業企画A列4番フルカラーとすること。
- ・発行部数は下記の「(3)広報活動」及び「5 成果品」を参照すること。
- ・ページ数は表紙、裏表紙を含め、30ページ程度が想定されるが、独自の提案を行っても差し支えない。
- ・タイトル及び表紙デザインは、ターゲットとなる企業がインターンシップ実施について理解し、関心を持てるようなものとする。
- ・文章による説明だけでなく、写真やイラスト、図、表等を用いて分かりやすく伝わるようなデザイン・構成とすること。
- ・インターンシップの目的、意義、実施の必要性、メリットが分かる内容を盛り込み、インターンシップの実施を促す内容とすること。
- ・宮崎県商工観光労働部雇用労働政策課が運営を行うインターネットマッチングサイトであるインターンシップ NAVI に関する情報を記載し、当該サイトへ登録を促す内容とすること。
- ・ガイドブックの内容は、以下の①、②とすること。

① インターンシップの概要

- ・概要部分の構成は、県内企業がインターンシップに取り組む上で参考となる以下の内容を基本とするが、本業務の目的に沿った独自の提案を行っても差し支えない。

記載内容の例

- ・ インターンシップの解説
- ・ 三省合意
- ・ 全国や宮崎県内の企業のインターンシップ実施状況、学生のインターンシップ参加状況
- ・ インターンシップ実施の流れ
- ・ インターンシップを実施するメリット
- ・ インターンシップ受け入れ期間中に注意すべきポイント
- ・ 受け入れ期間ごとのインターンシップモデルケース
- ・ インターンシップ NAVI をはじめとするインターンシップマッチングサイトの情報 など

② 事例集

- ・ 県内企業のうち、中小企業や小規模事業者を中心に 20 例程度のインターンシップの事例を掲載すること。
- ・ 企業の選定にあたっては、「農業・林業・漁業」「製造業」「建設・土木」「卸売・小売」「金融・保険」「運輸・郵便」「宿泊・飲食サービス業」「医療・福祉」「情報通信」等の産業別区分において、産業に偏りがないようにすること。
- ・ 企業の所在地については、県北、県央、県南、県西の企業を地域に偏りなく選定すること。
- ・ 掲載するインターンシッププログラムの受け入れ期間は、1 日、1 週間程度、2 週間程度など様々な受け入れ期間の例を記載すること。
- ・ 事例の情報収集等に係る取材・インタビューは、受託者にて行うこと。
- ・ ガイドブックに掲載する企業の選定については、県と受託者で協議の上、決定すること。
- ・ 事例集の構成は、県内企業がインターンシップに取り組む上で参考となりうる以下の内容を基本とするが、本業務の目的に沿った独自の提案を行っても差し支えない。

記載内容の例

- ・ 企業概要(企業名、業種、設立年、規模、所在地、普段どのような事業を行っているか)
- ・ 実施したインターンシッププログラムの情報(目的や期間、内容、費用負担など)
- ・ 学生集客のために活用した方法、マッチングサイト
- ・ 工夫したポイント、苦労したポイント
- ・ 実施の成果・効果、今後の展望
- ・ 企業のインターンシップ受け入れ担当・指導担当者のコメント
- ・ インターンシップに参加した又はインターンシップを経て就職した学生のコメント など
- ・ 事例 1 つにつき、A 4 判で 1 ページ程度を基本とすること。

(2) インターンシップガイドブックの概要版チラシの作成

- ・ 企画は日本産業企画 A 列 4 番フルカラーで両面一枚とすること。
- ・ 発行枚数は下記の「(3) 広報活動」及び「5 成果品」を参照すること。
- ・ 文章による説明だけでなく、写真やイラスト、図、表等を用いて分かりやすく伝わるようなデザイン・構成とすること。

- ・チラシには、ガイドブックで作成した内容の概要版として以下の内容を基本とするが、本業務の目的に沿った独自の提案を行っても差し支えない。

記載内容の例

- ・インターンシップの説明
- ・県内企業のインターンシップ実施状況、学生のインターンシップ参加状況
- ・インターンシップ実施の流れ
- ・インターンシップ実施のメリット
- ・県内企業のインターンシップ事例2～3例
- ・県庁ホームページに掲載予定のガイドブックへのQRコードを記載
- ・インターンシップNAVIに関する情報

など

(3) 広報活動

- ・当該ガイドブック及びチラシ完成後、商工団体等への訪問や県内事業者への架電、電子メール等により、インターンシップ活用の促進を促すこと。
- ・周知の際、宮崎県や産業人財育成プラットフォーム等が実施するインターンシップ関連の情報等も併せて発信すること。
- ・産業人財育成プラットフォーム幹事会や全体会等において、広報の機会を設けることを検討しているため、県と協議の上、ガイドブック等を活用してインターンシップに係る説明を行うこと。
- ・県は、電子媒体について、県庁ホームページ上に掲載するものとする。

5 成果品

- ・作成したガイドブック及びチラシは、**令和8年1月16日(金)**までに宮崎県総合政策部産業政策課へ納品すること。ガイドブックの納品冊数は300冊とし、チラシの納品枚数は6,000枚とする。
- ・併せて、ガイドブック及びチラシの電子データを同期限内に納品すること。なお、電子データはPDF等の容易に閲覧可能なファイル形式(.pdf等)を使用すること。

6 その他の条件

- (1) 受託者は、業務を企画・運営するにあたり、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ることができる。
- (3) この仕様書に定める事項について疑惑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) 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。

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9条に基づき、直ちに業務の成果に関する報告書及び収支精算書を作成し、県に提出すること。

8 その他

成果品の著作権は、宮崎県に帰属する。成果品の第三者への提供や内容の転載については、宮崎県の承諾を必要とする。