

大学生等インターンシップ業務「いとしまキャリアクエスト」の 企画提案仕様書

1 業務名

大学生等インターンシップ業務「いとしまキャリアクエスト」

2 委託期間

契約の日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

糸島市内（説明会：本市内会議室またはオンライン、インターン場所：各企業等）

4 業務概要

企業等でインターンを希望する大学生、大学院生、短期大学生、専門学校生、市内に所在する高等学校の生徒及び市内在住の高校生（以下「大学生等」という。）を市内企業・事業所等（以下「企業等」という。）にインターンとして紹介・マッチングし、大学生等には本市で働くことや暮らすことの魅力を伝えるとともに、企業等には自社の魅力を再認識できるような支援を委託業務として行うもの。

5 業務目的

大学生等の企業等への就業経験を通じて、本市への就職と定住・定着を促進し、また、企業等の人材確保と自社の魅力を再認識する機会とすることで、「大学生を応援するまち」というPR効果と税収の増加を目指す。

6 インターンの期間

おおむね1カ月以上、7カ月以内とする。出勤頻度については、「5 業務目的」を達成することができるよう計画すること。

7 業務内容

受託者は、大学生等の参加者を募り、大学生等の受け入れを希望する企業等を採択し、大学生等と企業等のニーズ（就業時期、業務内容など）を合わせてマッチングする事業（以下「事業」という。）を行うため、下記の業務を実施すること。

(1) 事務局及びコーディネーターの設置

- ① 業務の進捗管理やトラブル対応などを行う事務局（担当者1人/社以上）、及び大学生等と企業等との仲介役を担うコーディネーター（2人以上）を設置すること。コーディネーターは本市で活躍する企業人等、本市の商工業の現状を理解している者が望ましい。

- ② 事務局はコーディネーターに対して求人募集内容等の研修・指導を行うこと。
- ③ 事務局は、ウェブ等（SNSを含む）による募集等に係る広報、プロモーション活動を行うなど業務を推進し、業務全般の責任を担うこと。

(2) 企業等の募集・採択

- ① 事務局は、大学生等の受入れを希望する企業等（以下「受入希望企業等」という。）のうち、令和6年度は3社以上を採択するため、広く一般に周知した上で、企業等向けに説明会を対面方式で1回以上開催し、事業の説明を行うこと。
- ② 説明会の中で、コーディネーターは、大学生等へどのような就業体験を提供するべきかの募集条件例や、受入希望企業等へ応募方法等を説明すること。
- ③ 事務局は、大学生等の就業体験として有益と考えられる企業等の採択基準を設け、最終的な採択は本市と協議の上決定すること。また、応募があった受入希望企業等へ採択・不採択を通知すること。

(3) 採択企業等へのヒアリング・インターンプログラムの作成

- ① コーディネーターは、採択企業等と打ち合わせ、募集人数、募集条件、報酬、勤務時間、インターン期間、仕事内容（単純労務等は対象外）等をヒアリングし、企業等の魅力の再認識及び大学生等に魅力ある求人票（インターンプログラム）を作成すること。
- ② その際、社長トーク、若手社員によるメンター制度、交流イベントなどインターンの効果が上がるような取り組みに、採択企業等に協力してもらえるよう促すこと。
- ③ コーディネーターは、大学生等向けPR動画や資料を収集し、大学生等の募集に活用すること。
- ④ コーディネーターは、採択企業等が有給でインターン学生等を受け入れ、賃金は最低賃金制度に定められた最低賃金額以上となるよう調整すること。また、労働条件については、各採択企業等の通常のアルバイト・パートタイム相当をインターン学生等に適用するよう調整すること。
- ⑤ コーディネーターは、事業の効果を測定するため、採択企業等に事前アンケートを実施すること。

(4) 大学生等への説明会・選抜

- ① 事務局は、採択企業等でインターンを希望する大学生等のうち5名以上を選抜するため、大学生等向けに事前説明会（オンライン・対面問わず1回以上実施し、20名程度に参加してもらう）を開催し、事業の説明を行うこと。
- ② 説明会の中で、コーディネーターは、採択企業等のインターンプログラムを提示し、大学生等に応募・選抜方法等を説明すること。
- ③ 事務局は、企業等内の活性化等として有益と考えられる大学生等の選抜基準を設け、最終的な選抜は本市と協議の上決定すること。
- ④ 事務局及びコーディネーターは、高校生からの申込みを受け付ける場合、年齢を証明

する書類と保護者の同意書を提出してもらうこと。また、申込者が在籍する高校に、在籍生徒が当インターンシップに参加して支障がないか確認すること。

- ⑤ コーディネーターは、選抜大学生等と面談し、大学生等の参加可能条件等をヒアリングするとともに、事業の効果を測定するため、事前アンケートを実施すること。
- ⑥ 事務局は、応募があった大学生等へ選抜・不選抜を通知すること。

(5) 選抜大学生等と採択企業等のマッチング

- ① コーディネーターは、選抜大学生等全員を採択企業等とマッチングし、仕事内容の共有や労働条件の説明、初回出勤日の決定を行い、インターン開始に向けた準備を行うこと。

(6) インターン開始

- ① 事務局及びコーディネーターは、マッチングした大学生等と企業等からの問い合わせ対応を行うとともに、インターンの効果が上がるような面談や相談を受ける機会等を月1回程度設け、両者をフォローアップすること。
- ② 両者からの問い合わせに対しては、土日祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）等の受託者の休業日を除き、原則即時（24時間以内または1営業日以内）対応すること。ただし、受託者が独自に数日間の休日等を設ける場合は、事前に企業等及び大学生等に告知すること。

(7) インターン後のヒアリング

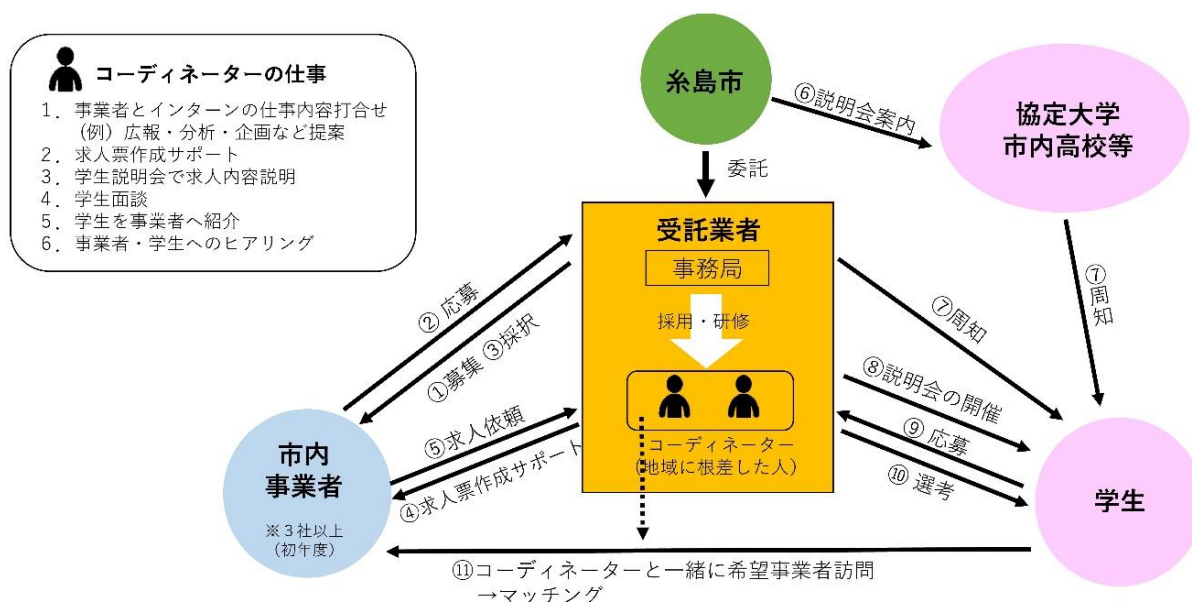
- ① コーディネーターは、インターン実施後に、マッチングした大学生等と企業等に対し、アンケートの実施やヒアリング等を行い、事務局は、それと事前アンケートを参考に事業検証を行うこと。
- ② 事務局は、インターン実施後1月以内に、インターン終了報告書を選抜大学生等ごとに作成し、本市へ報告すること。採択企業等が選抜大学生等を継続して雇用する場合は、両者と協議する等フォローアップし、本市へ報告すること。
- ③ 事務局は、すべての事業が終了した後に、業務の目的を達成するために必要な業務提案や事業の改善点等を実施報告書として報告すること。

(8) 利用料等

- ① 企業等及び大学生等向けの説明会参加費、マッチング利用料は無料とすること。

<イメージ図>

大学生等インターンシップ業務「いとしまキャリアクエスト」



8 スケジュールイメージ

令和6年7月頃・・・企業等の募集・採択

令和6年8月頃・・・大学生等への説明会・選抜、マッチング

令和6年9月～・・・順次、インターン開始（～令和7年3月まで）

令和7年1～2月・・・採択企業等及び選抜大学生等へのアンケート・ヒアリング実施

9 費用について

以下に要する費用は委託料に含む。

- ・管理費：事業のプログラム作成、コーディネーター研修、説明会等の事務局業務
- ・広告宣伝費：特設WEBページ作成、事業紹介パンフレット作成等
- ・会議費：企業等及び大学生等向けの説明会会場費等
- ・報償費：採択企業等と選抜大学生等をマッチングするコーディネーターへの謝金等
- ・保険：インターン期間中の傷害保険及び賠償責任保険の保険料
- ・その他業務実施に要する費用：本プログラム実施時に発生する備品及び消耗品等

※本業務遂行に直接必要なものに限る。

10 受託者の責務

委託業務の遂行にあたり、本市、大学生等（大学・高等学校等の関係機関）、企業等及び市民などの不信を招くことがないように十分に業務内容を理解し、円滑に処理するよう万全

を期すること。

(1) 苦情対応

大学生等及び企業等と受託者間のトラブルへの対応は、原則としてすべて受託者の責任において行うこと。

(2) 個人情報の保護及び資料等の適正な保管

- ① 業務で取得する個人情報及び取得した個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、糸島市個人情報保護法施行条例（令和5年糸島市条例第1号）及びその他関係法令に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。
- ② 個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止等の安全管理措置を講じること。
- ③ 企業等、大学生等及びコーディネーターによる個人情報の保護に係る遵守事項を定め、これを遵守させるよう措置を講じること。

(3) 業務上知り得た事項の秘密の保持

受託者及び委託業務従事者等（委託業務に直接、間接を問わず関わる全ての者を意味する。）は、業務上知り得た事項を第三者に漏えいしてはならない。また、委託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。

(4) 危機管理

大学生等に事故や災害などの緊急事態が発生した場合の対応策及び緊急時の体制を整備しておくこと。

11 その他の要件

- (1) 法令を遵守し業務を執行すること。
- (2) 受託者は、委託業務完了の日から10日以内（委託期間内）に、実施報告書及び関係書類を本市に提出すること。
- (3) 契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容等については、本市が受託者と協議して決定するものとする。
- (4) 業務の実施にあたっては、本市との調整会議を必要回数設け、事業の実施が円滑に行われるように調整すること。同様に、大学生等及び企業等と十分な連絡・調整を行い、運営すること。
- (5) 本市との調整会議は、糸島市役所もしくは本市が指定した場所で行うこと。
- (6) 受託者は、自社での学生インターンの実績があり、企業への採用支援の実績があることが望ましい。

12 再委託

- (1) 本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。

- (2) 本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面により報告し、本市の承諾を得るものとする。
- (3) 再委託先は、実施要領「6 参加資格要件」(1)～(6)を満たすこと。
- (4) 受託者と再委託先との契約には、受託者が本市に対して負う義務（個人情報保護等）を再委託先も遵守する内容を規定すること。
- (5) 受託者は、再委託先の行為につき、本市に対し再委託先と連帯して責任を負うものとする。