

## 平成30年度あおもりインターンシップ推進業務に係る企画提案仕様書

### 1 業務名

平成30年度あおもりインターンシップ推進業務

### 2 業務の目的

主に就職活動前の学生の県内企業へのインターンシップの受入を推進し、県内企業への理解を深めることにより、卒業後の県内就職・定着の促進を図る。

### 3 実施期間

契約締結日から平成31年3月31日まで

### 4 業務の内容

委託業務内容については次のとおりとする。

なお、県が実施する他事業と連携を図りながら、効果的な実施方法により執り行うものとする。

#### (1) インターンシップ総合窓口の設置・運営

インターンシップ総合窓口を設置し、次の業務を実施する。

- ① インターンシップ推進員を配置し、県内企業でのインターンシップ希望者等からの相談対応及び受入調整を行うこと。

なお、窓口の開設時間等については、平日9:00~17:00、相談方法はメール又は電話を基本とするが、詳細については県と協議して決めるものとする。

- ② インターンシップ受入企業の開拓を行うこと。
- ③ インターンシップ総合窓口の周知を広く行うこと。
- ④ 県が運営する「あおもりUIJターン就職支援サイト」内におけるインターンシップ情報の周知及びサポートを行うこと。
- ⑤ 県及びその他自治体及び関係団体等が設置するインターンシップ相談機関と連携し、事業を実施すること。
- ⑥ そのほか総合窓口運営に関する必要な業務を行うこと。
  - ※ 業務を実施するにあたり、専用のメールアドレス及び電話を設けること。
  - ※ 調整を行った者の一覧を県に提供すること。

#### (2) インターンシップマッチング会の実施

青森県内でのインターンシップを希望する大学生等を対象に、首都圏及び青森県内においてインターンシップマッチング会を開催する。

- ① 企画（開催時期・開催内容）

ア 開催時期は、10月から11月頃の間で、学生のスケジュールも勘案しながら設

定すること。

イ 東京及び青森県内において各1回実施すること。

② 会場の確保

事業の実施規模を満たし、事業対象者である企業、大学生等が参加しやすい場所を選定し確保すること。

③ 出展企業対応業務

ア 出展企業募集・申込み受付・選定・情報収集

出展条件：県内に本社又は事業所を有し、継続して新卒採用が見込まれる企業等であり、県内においてインターンシップを実施すること。

イ 「出展マニュアル」の作成・配布

出展企業に対しては、出展に当たっての留意事項を説明するマニュアルを作成し、事前説明を行うこと。

④ 広報業務

ア 参加者確保のための十分な広報（ポスター・チラシ等の作成及び配布）を行うこと。

イ 県内大学及び県出身者が在籍する首都圏大学等及び関係機関等へのPRを行うこと。

⑤ 会場設営及び撤去

ア 大学生等がより多く企業ブースを訪れることができる会場レイアウトにすること。

イ 入場しやすい明るい雰囲気のある会場づくりに努めること。また、会場入口付近等、認知しやすい場所に会場案内図等の表示を行うこと。

ウ 会場設営にあたっては、出展企業及び参加大学生等に対する安全・衛生管理に配慮するとともに、災害時等における危機管理体制マニュアルを作成すること。

エ 出展企業ブースのほか、「青森県特設相談ブース」及び「あおりなでしこブース」を設置すること。

⑥ 開催当日の運営

ア 出展企業及び参加する大学生等に係る受付及び案内を行うこと。

イ 出展企業一覧等参加する大学生配布用プログラムの作成及び配布をおこなうこと。

ウ 参加者用受付カードの作成及び配布を行うこと。

エ 進行管理を行うこと。

オ 出展企業及び参加大学卒業予定者等に対しアンケートを実施すること。

なお、アンケート項目については、事前に県と協議して決定すること。

⑦ その他自由提案

出展ブースでの説明の他、自由提案を行うこと。

(例) 出展企業 PR プレゼンコーナー設置、学生のための就活支援セミナー、企業と学生が交流できるミニコーナーの設置 等

⑧ インターンシップ参加調査の実施

開催当日実施した参加企業及び参加者に対するアンケート調査のほか、事後検証として、インターンシップマッチング会を通じ、実際に出展企業のインターンシップへの参加者数を調査すること。

⑨ アンケート等の集計・分析

アンケート集計及び分析を行うこと。

(3) インターンシップ受入力・採用力向上研修の実施及び受入れハンドブックの作成

県内企業のインターンシップ受入力向上を図るため、インターンシップ受入力・採用力研修を行うとともに、インターンシップ受入ハンドブックを作成・配布する。

① インターンシップ受入力・採用力向上研修

- ・ 企画、会場手配、運営、参加者募集等の一切の業務を行うこと。
- ・ 県内3地区において実施し、1回あたりの受講者数は30人程度（1企業あたり2名程度まで）とすること。
- ・ 研修を受講した企業担当者がインターンシップマッチング会へ参加する場合に配慮した開催時期となるようにすること。
- ・ 研修参加企業に対し、インターンシップ受入協力依頼（新規開拓）を行うこと。

② インターンシップ受入ハンドブックの作成・配布

- ・ インターンシップの受入経験がない企業にとって、インターンシップの意義や事例を掲載する等わかりやすい内容であること。
- ・ A5版 1,000冊 を作成するものとし、研修受講企業等に配布すること。
- ・ ハンドブックデータについては、PDFデータにて納品すること。

(4) 事業実施報告書等成果品の作成

上記業務終了後、次の書類をA4版任意様式にて作成し、県に紙及び電子媒体で提出すること。

なお、報告内容については、県と協議の上決定するものとする。

- ・ 業務完了報告書（A4 任意様式）
- ・ 実施結果をまとめた実績報告書
- ・ それぞれの取組における参加学生及び参加企業一覧

5 事業目標の設定

当該事業で実施するインターンシップ受入企業数、インターンシップ参加学生数についてそれぞれ目標設定を行い、それを踏まえた計画を策定し、業務を遂行すること。

## 6 対象となる事業経費

対象経費は原則として、本事業を行う上で必要な人件費、講師謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、広報費、デザイン料、会場使用料、会場設営費、その他諸経費（事業に係る経費の10%以内の額）とする。

※ 東京会場におけるマッチング会にかかる経費として、あおもりなでしこ相談ブース  
対応者にかかる謝金及び旅費も含めることとする。（1名分：謝金7,500円）

※ ただし、次の経費は対象外とする。

- ・飲食代
- ・その他事業と関連性が認められない経費

## 7 その他の条件等

### (1) 個人情報の取扱い

受託者は、委託業務を通じて取得した個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (2) 業務の再委託

本業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、部分的な業務について、書面により知事の承諾を得たときは可能とする。

### (3) 権利の帰属

本業務により制作された資料等に係る著作権、所有権は、原則として委託料の支払いが完了したときに受託者から県に移転するものとする。

### (4) 県への報告

受託者は、事業の実施状況について適宜県へ報告すること。

### (5) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して決定するものとする。