

令和5年度オンラインインターンシッププログラム構築支援業務に係る 企画提案仕様書

1 目的

オンラインインターンシップのプログラム構築を支援し、県内企業の採用活動のデジタル化を推進する。

2 委託業務名

令和5年度オンラインインターンシッププログラム構築支援業務

3 委託期間

契約締結日から令和6年3月15日（金）まで

4 委託業務の内容

(1) 業種別プログラムの構築支援

ア 対象企業の選定

インターンシップのオンライン化に適し、かつ多くの企業が取り入れやすいプログラムの構築が可能な業種を検討した上で、本業務でプログラムを構築・実証する県内企業（4～6社程度）を選定すること。

なお、選定にあたっては、県と協議の上で決定すること。

イ プログラム構築支援

上記アで選定した企業に対してヒアリング等を行いながら、3～5日間程度のオンラインインターンシッププログラムを提案すること。

なお、次年度以降も企業が主体的に実施できるプログラム内容とすること。

(2) オンラインインターンシッププログラムの実証

ア 実証時期

県と協議の上で決定すること。

イ 参加学生数

上記（1）で選定した対象企業について、1社あたり5人程度の学生等の参加により実証を行うこととし、適切な方法により学生を確保（募集）するとともに、実証時は対象企業をフォローすること。

ウ 事後ヒアリング及びフォローアップ

対象企業及び参加学生等を対象に事後ヒアリングを行い、プログラム内容をブラッシュアップすること。

(3) 成果報告会の開催

先進事例や実証結果の紹介等、オンラインインターンシップの導入に向けた企業向け報告会を企画し、開催する（広報や参加企業の募集等を含む）こと。

開催方法については、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止策を講じた上で、より多くの県内企業が参加できる方法を提案すること。

開催時期：概ね2月下旬

(4) 事業報告書の提出

各種調査結果や構築したプログラム、成果報告会の実績等、事業実施の経過や成果等を記載した事業報告書を日本産業規格A4判任意様式にて作成し、事業完了時に紙及び電子媒

体で提出すること。

5 対象となる事業経費

対象経費は原則として、本業務を行う上で必要な人件費、講師等謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、広報費、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。

ただし、次の経費は対象外とする。

- ・飲食代
- ・その他事業と関連が認められない経費

6 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（著作権法第27条及び第28条を含む）、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

受注者は、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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、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、当該事務に係る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 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(取得の制限)

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、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取得しなければならない。

(適正管理)

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該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。

(作業場所の特定等)

第5 受注者は、受注者の事務所内において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、前項の作業場所から、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、複製し、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を実施するために委託者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従業者への周知)

第10 受注者は、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事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、当該義務に違反したときは青森県個人情報保護条例（平成10年12月青森県条例第57号）の規定により罰則が科される場合があることなど、当該事務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(実地調査の受入れ)

第11 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、発注者が当該個人情報の取扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

(事故発生時における報告)

第12 受注者は、この特記事項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、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。