

令和8年度 延岡の企業の魅力発信とインターンシップ事業業務委託 仕様書

1. 委託業務名

延岡の企業の魅力発信とインターンシップ事業業務

2. 業務の目的

本市においては、大学等への進学を契機として県外、特に福岡県への転出が一定数見られており、持続的な地域人材の確保のためには、県外等へ転出後、本市に戻り就職する流れを構築することが必要である。

そのため、市内の若者の最大の県外転出先である福岡圏域及び宮崎県内等の学生等を対象として、魅力ある市内企業等の事業内容や採用情報などの情報発信を行い、学生等による市内の複数の企業等でのインターンシップを実施する。

3. インターンシップ・コーディネーターの選任

受託者は、令和元年度以降に、学生等の採用や就職マッチングなどに関する業務の実績がある者を「インターンシップ・コーディネーター」として選任（1名以上）することとし、選任した場合は、契約後に選任届出書（様式 7）及び職務履歴書（任意様式）を市に提出し、承認を受けなければならない。

4. 業務の内容

委託する業務の内容は、次の（1）から（4）とする。なお、上記の業務の目的をより効果的に達成するため、業務内容の追加を提案しても差し支えないものとする。

（1）市内で実施する市内企業の魅力発信事業に係る参加企業・参加学生の募集等

- ・ 合同企業説明会・インターンシップ受入企業等は8社以上とし、市との連携のもと募集・選定すること。
- ・ 学生の参加人数は20人程度とし、市との連携のもと市内出身の学生等を最優先に福岡・宮崎等の学生を各10名ずつ募集・選定（定員に満たない場合は、市外出身学生の参加も可とする。）すること。

（2）市内にて3日間以上のプログラムを実施。

- ・ 合同説明会、インターンシップを3日間以上の行程で、初日には合同企業説明会及びガイダンスを行い、残りの日数で、インターンシップ受入企業等1社あたり、原則として半日のプログラムを構築すること。また、受託者においては、初日に合同企業説明会にて学生と企業がマッチングするような企画運営を行い、2日目以降はインターンシップ受入企業等に訪問するなどして、積極的なサポートを行うこと。
- ・ 学生等がインターンシップに参加する期間の宿泊施設（2泊分以上）、福岡から参加する学生の交通費（往復）については、受託者において確保し、宿泊費を委託料から支払うこと。
- ・ 期間中の本市内での学生の移動については、市の車両を利用するため、移動手段の手配や確保は不要とする。

- ・ 期間中、参加学生等の懇親会を開催すること。懇親会については、インターンシップ受入企業等の参加も可とするが、その場合の企業等の懇親会経費は、各社に負担を求めることとする。

(3) 市内企業等を対象とする振り返り会の開催

- ・ 上記におけるインターンシップ受入企業等を含む市内企業等を対象に、インターンシップの受入に係る魅力的なプログラムの構築、インターンシップ受入スキルの向上等を目的として、事例紹介やワークも交えた振り返り会を開催すること。

- ・ 振り返り会は、半日以上×1回以上の想定で、可能であれば、(1)に参加した大学生も交えたプログラムを構築すること。

- ・ 受託者においては、振り返り会の日程調整、振り返り会当日の進行等、振り返り会開催に係る一連の業務について、市と連携しながら行うこと。

- ・ 振り返り会の会場については、市の施設を使用するため、会場の使用（借上げ）に係る経費は不要とする。

(4) その他

- ・ 上記の参加企業の魅力を大学等在学中の学生に周知し、交流会やインターンシップ参加、将来的なUターン就職の促進を図ることを目的として、受託者は企業が作成したPRシート等に対する助言・アドバイスを行った上で配布を行い、福岡圏域等の大学等への掲示依頼等を実施する。

- ・ このほか、参加企業の認知度向上や関心喚起を図る観点から、福岡圏域等の大学等在学中の学生に対し、企業の魅力が効果的に伝わる取組を受託者において適宜提案すること。

5. 定期ミーティング

本業務の進め方の協議や進行管理、成果等について、常に市と連携を図り、情報共有をしながら適切な業務が遂行されるよう、月1回以上、定期的なミーティングを行う。

6. 委託期間

契約締結日から令和9年3月17日までとする。

7. 委託業務に係る経費について

次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。

- (1) 会議での食糧費（茶菓代を除く）
- (2) 租税公課（消費税及び地方消費税は除く）
- (3) 設備等の設置又は改修に要する費用
- (4) 振込手数料
- (5) 一般管理費や諸経費等の支出内容が明らかでない経費

8. 委託業務終了後の報告等について

本業務に係る業務完了報告書（延岡市指定様式）に、次の資料を添えて提出すること。

- (1) 各委託業務に係る活動記録（企業等や学生等へのアンケートを含む。）

(2) 委託業務に係る収支が確認できる書類

9. その他の要件等

(1) 見積書作成上の留意事項

事業費の積算は、区分毎に行い、それぞれの経費を明示すること。

(2) 委託業務実施上の留意事項

- ① 受託者は、本業務で知り得た個人情報や企業情報について、他に遺漏することなく適切に処理すること。
 - ② 受託者は、本業務において、市から貸与される資料及び受託者が収集した資料について、破損、紛失、盗難等の事故の無いよう適切に取り扱うこと。
 - ③ 受託者が本事業の一部を再委託する場合には、事前に市に対して書面により再委託の内容、再委託先、再委託先する業務の管理方法等の必要事項を報告し、承諾を得なければならないものとする。
 - ④ 社会情勢の変化等により、本事業の一部を変更する必要がある場合は、事前に業務の実施内容や管理方法、実施に伴う経費等の必要事項を市と協議すること。
 - ⑤ 業務における成果品及びデータ等を含むあらゆる制作物について、市が著作権を持つものとし、市が自由に加工、複写、増刷等を行い公表できるものとする。
 - ⑥ 受託者は、本業務終了後、市が中小企業の人材確保支援等の取組を進めるうえで、他社に本業務に関する引き継ぎを行う必要がある場合は、市に協力し、円滑な引き継ぎに努めるものとする。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項及び疑義を生じた場合は、市と協議し指示を受けるものとする。