

郡山市インターンシップ関連事業業務委託仕様書

郡山市（以下「発注者」という。）が実施するインターンシップ関連事業（以下「本事業」という。）を円滑かつ効率的に実施するため、この仕様書に基づき、業務遂行に係る専門的な知識と能力を有する受注者（以下「受注者」という。）に委託する。

1 事業の目的

地元企業・団体でのインターンシップ等の就業体験（以下「インターンシップ等」という。）や体験型ツアー等の実施を通じて、企業・団体の認知度向上や仕事内容への理解促進を図り、地元就職に繋げるとともに、地域における人材確保及び定着に資することを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月10日まで

3 業務委託内容

受注者は、次の事業を実施すること。なお、実施にあたり最終的な内容や方法については、発注者と協議の上決定すること。

(1) 企業・団体のインターンシップ等受入体制構築支援

ア インターンシップ等受入企業の募集及びプログラム作成支援

- (ア) 市内に本店を有しており、インターンシップ等受入を希望する企業の募集、掘り起こしを行い、企業に対して受入体制の構築支援を実施すること。
- (イ) 企業や業種の特徴を踏まえたプログラムを設計し、参加者が実際に業務を体験できる環境を整備すること。なお、インターンシップ等の就業体験実施期間要件については5日間以内とする。

イ インターンシップ等参加者の募集

- (ア) 大学生、短大生、大学院生、専門学生等を対象に、インターンシップ等参加者の募集を行うこと。
- (イ) 募集方法として、大学等への直接アプローチ、就職サイト、SNS等を活用し、幅広く周知を行うこと。
- (ウ) 大学等に学内説明会等で本インターンシップ等事業の説明を行う機会を設けてもらえるよう依頼し、直接学生にインターンシップ等の参加を働きかけること。
- (エ) 募集締め切り後、定員割れしている場合は、可能な限り再募集を行うこと。

ウ インターンシップ等実施の支援

- (ア) 受入企業及び学生等の希望日を調整し、インターンシップ等のマッチングを行うこと。また、マッチングの状態について適宜報告を行うこと。
- (イ) インターンシップ等の実施に際しては、「職業安定法」「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」等、関係法令を遵守すること。
- (ウ) 受入企業での事故等の賠償等に対応するため、参加者に対して傷害及び損害賠償保険を付保すること。

- (エ) インターンシップ等が円滑に行われるように、受入企業に対してプログラム支援から事業概要と全体の流れについて十分に説明し、受入当日における支援も行うこと。さらに、学生等へのインターンシップ全般に係るフォローアップ支援を行うこと。
- (オ) 参加者に対し、アンケート調査を実施し、市内企業への関心度やインターンの満足度等を把握・分析の上、報告すること。

エ 実施概要

- (ア) インターンシップ等受入体制構築支援数：5社以上
- (イ) インターン参加人数：1社あたり3名以上

(2) U I ターン促進企業見学ツアーの企画・運営・催行

- ア 本市へのU I ターン就職を検討している若年層の方を対象に、現地企業訪問や社員との交流を通じて、就職後の具体的なイメージを持つことを目的としたツアーを1回以上実施すること。
 - イ 参加者募集の方法として、大学等への直接アプローチ、就職サイト、移住サイト、SNS等を活用し、幅広く周知を行うこと。
 - ウ 募集締め切り後、定員割れしている場合は、可能な限り再募集を行うこと。
 - エ ツアーでは、参加者が市内企業を身近に感じられるよう、実際の業務に関わる体験またはクロストークや意見交換の場を設けること。
 - オ 参加者に対し、アンケート調査を実施し、市内企業への関心度やツアーの満足度等を把握・分析の上、報告すること。
 - カ 県外若年者の参加促進を図るため、ツアー参加者のうち、福島県外に居住している参加者の、自宅（福島県外）と郡山市内間の往復移動に要する経費の支援を行うこと。
 - (ア) 支給対象者、支給額、申請方法等の詳細については、発注者と協議のうえ定めるものとする。
 - (イ) 支給額は、片道10,000円上限を目安とする。
 - (ウ) 支援に当たっては、受注者が参加者から申請を受け付け、領収書等により内容を確認のうえ支払いを行うこと。
 - (エ) 受注者は、交通費支援の実施状況について、支給人数、支給額及び確認書類を整理し、事業報告書において報告すること。
- #### キ その他
- (ア) 訪問企業及びワークショップについては、発注者と協議のうえ決定するものとする。
 - (イ) ツアー実施に係る調整、宿泊、食事、体験等の一切の手記、スタッフ及び機材、交通手等の手配は受注者が行うこと。
 - (ウ) 受注者は関係法令等を遵守し、安全な運行に努めるとともに、ツアー参加者の安全確保のため、ツアー訪問先等の現地確認、ルート等に関する安全対策を講じること。
 - (エ) 受注者は、参加者を旅行傷害保険等に加入させること。
 - (オ) 参加費を徴収する場合は、徴収した参加費をどの科目に充当するか予め決めたとうえで、全額を本業務に係る運営費に充てること。

ク 実施概要

ツアー参加人数：1回あたり10名以上

(3) 親子企業見学ツアーの企画・運営・催行

ア 市内の小中学生とその保護者を対象に、企業見学やワークショップを含む体験型ツアー（日帰り）を2回以上開催すること。

イ 募集締め切り後、定員割れしている場合は、可能な限り再募集を行うこと。

ウ 企業見学を通じて、市内企業の事業内容や働く人々の姿を紹介し、参加者に魅力を伝えること。

エ 親子で参加できるワークショップを実施し、実際の業務に関わる体験を提供すること。

オ 参加者に対し、アンケート調査を実施し、市内企業への関心度やツアーの満足度等を把握・分析の上、報告すること。

カ その他

(ア) 訪問企業及びワークショップについては、発注者と協議のうえ決定するものとする。

(イ) ツアー実施に係る調整、食事、体験等の一切の手記、スタッフ及び機材、交通手等の手配は受注者が行うこと。

(ウ) 受注者は関係法令等を遵守し、安全な運行に努めるとともに、ツアー参加者の安全確保のため、ツアー訪問先等の現地確認、ルート等に関する安全対策を講じること。

(エ) 受注者は、参加者を旅行傷害保険等に加入させること。

(オ) 参加費を徴収する場合は、徴収した参加費をどの科目に充当するか予め決めたいうで、全額を本業務に係る運営費に充てること。

キ 実施概要

ツアー参加人数：1回あたり5組以上

(4) その他、本事業目的の達成に必要なこと

4 業務責任者の選任

受注者は、業務委託内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指揮する業務責任者を選任し、発注者にその氏名を書面で通知するものとする。通知後異動があったときも同様とする。また業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を指揮するものとする。

5 監督員

発注者は、業務の実施について必要な連絡指導に当たる監督員の職氏名を受注者に書面で通知しなければならない。通知後異動があったときも同様とする。

6 指示事項の対処

業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。

7 再委託の禁止

受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。
ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得たときは、この限りでない。

8 事故防止措置

受注者は、常に業務現場の状況把握や設備等の点検に努めるとともに、業務従事者へ必要な安全教育を行い、事故防止に万全を期さなければならない。

9 事故発生時の対応

業務の実施に際し事故等が発生した場合には、受注者は、現場の状況把握を行い、事故等の状況について速やかに監督員に報告すること。この場合において、被害拡大防止等のためやむを得ない事情があると認められるときは、臨機に安全対策等の必要な措置を行うこと。

10 秘密の保持

受注者は、業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。
契約終了後も同様とする。

11 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、郡山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年郡山市条例第31号）、その他関係法令に基づき別途秘密保持契約を締結する。

12 提出書類

受注者は、本業務の遂行に関し、次に掲げる書類を遅滞なく提出すること。

No.	書類名	提出時期
1	業務着手届	着手後速やかに
2	事業実施計画書（スケジュール含む）	着手後速やかに
3	保険証券等保険加入が確認できるものの写し	加入後速やかに
4	業務完了届	業務完了後速やかに
5	実施内容報告書	
6	その他発注者が必要と認める書類	発注者の指定する日まで

13 検査

- (1) 発注者は、業務完了届を受理したときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。
- (2) 受注者は、前項の検査に合格しないときは、本仕様書に従い直ちに補正して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、当該補正の完了を業務の完了とみなす。

14 委託料の支払

発注者は、業務完了後に行う検査合格の後、受注者が提出する適正な請求書を受

理した日から30日以内に委託料を支払う。

15 備品等の取扱い

本事業の実施に必要となる機器、器具の購入等については、受注者の費用とする。

16 契約の解除

(1) 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

ア 受注者がこの契約に違反したとき。

イ 受注者の業務の実施が明らかに不相当と認められるとき。

ウ 受注者がこの契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

エ 受注者が正当な理由がないのに業務に着手すべき時期を過ぎても、これに着手しないとき。

(2) 受注者は、前項の規定によりこの契約が解除された場合は、頭書の契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として発注者に支払わなければならない。また、当該解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害を賠償しない。

17 契約内容の変更

発注者は、必要があるときは本契約の内容を変更し、又は当該契約を一時中止若しくは打ち切ることができる。この場合における契約履行期間又は委託料の変更については、双方協議の上決定する。

18 その他

(1) 本事業により得られたデータ、成果品、製作された資料等にかかる著作権、所有権等は、発注者に帰属するものとする。

(2) 本業務に関連する書類・領収書等は、契約締結後5年間保存するものとする。

(3) 本仕様書に定めのないものについては、双方協議の上決定するものとする。