

広野町インターン地域交流活動等支援事業業務委託
仕 様 書

1 目的

広野町では、「第三期広野町まち・ひと・しごと創生総合戦略」および「広野町移住・定住促進中期戦略」に基づき、若者世代の経済基盤の安定化や、安心して子育てができる環境づくりを進め、移住者獲得を目標としている。

当町には大学等が立地しておらず、県外等へ進学した学生はそのまま県外等での就職をするケースが多く、町内企業の多くが人員不足の課題を抱えている。このような現状を踏まえて、学生に町内企業を知ってもらうことでU I Jターンを促進し、インターンシップを通して企業研究を行い地元企業とのマッチングを提供する。さらに、町内の企業や団体等（以下「受入れ企業」という。）における学生のインターンシップ受入れを支援し、受入れ企業にかかる負担感の削減や受入れノウハウを養成することにより、若者の町内移住・定住促進や関係人口の創出につなげることを目的とする。

2 業務の名称

8 広政企委託第 18 号_広野町インターン地域交流活動等支援事業業務委託

3 業務の期間

契約締結日の翌日から令和9年3月26日（金）まで

4 業務の内容

（1）インターンシップの実施

ア 時期

大学等の春季休暇期間中（2月から3月頃）

イ 方法

受入れ企業におけるインターンシップは以下の条件のうちで、各受入れ企業担当者が自由にプログラムを設定し、受託者は、受入れ企業の募集、選考、インターンシップ内容の指導・助言を行う。また、参加学生に対しては、募集、選考、相談、支援を行う。

（ア）受入れ企業からのニーズを踏まえた上で、3件以上のプログラムを企画し実施すること。企画にあたっては、受入れ企業に対し、インターンシップの目的、活用方法、基本的な実施方法を理解できるように事前に周知すること。

（イ）実施場所は、原則受入れ企業の事業所内とする。

（ウ）インターンシップに参加する学生が興味を持つようなプログラムを設定すること。受入れ企業にヒアリングを行いながら、各受入れ企業に合わせたインター

ンシップのプログラムを作成支援すること。

- (エ) 安全に配慮したプログラム（危険物の取扱、高所での作業、車両の運転免許が必要な業務、金銭等貴重品の取扱、個人情報の取扱等は禁止）で実施し、インターンシップ総合保険などの保険への加入を受入れ企業または学生に推奨し、その安全を確保すること。
- (オ) 会社説明、仕事内容の説明等の企業理解を促すプログラムや社員との交流機会など社内の雰囲気、環境を体感することができる時間を設けること。

ウ 対象企業

町内に立地または町内で主たる業務を行う企業もしくは団体等

エ 対象学生

県外在住の大学生・専門学生等の学生であり、本事業に興味を持つ学生であれば、学年を問わない。

また、人数は1件あたり3名程度を前提にプログラムを企画すること。

オ 業務のプロモーション業務

受託者は、事業の周知広報のため、ソーシャルメディア等の広報媒体に加え、実践型インターンシップを目的とし、受入れ企業と学生のマッチングプログラムを幅広く周知・募集するメディア媒体（例：地域ベンチャー留学、長期実践型インターンシップなど）を活用し、全国各地より募集すること。

カ インターン生向けオリエンテーションの開催

プログラムの実施にあたり、学生が安心して効果的に参加できるよう、必要に応じて、参加を検討している学生に対しオリエンテーションを行う。手法（例：会場またはオンライン、個別または集団）の別は問わない。

キ 成果報告会

受入れ企業および地域住民等に対して、インターンシップの成果報告会を実施すること。

ク 課題分析及び改善策の提案

受入れ企業および学生に対して、満足度、感想、要望、認知経路などの内容を含むアンケート調査を行い、実施したプログラムの課題を分析し、改善点を提案すること。

ケ 関係機関との連携

本事業の実施にあたっては、事業効果を高めるとともに、若者の町内定着促進や町内企業の人員確保に向け相乗効果が得られるよう、町が実施するほかの事業や関係機関等と連携・協力すること。

コ 参加する学生へのフォローアップ

インターンシップ期間中、受託者は学生のフォローアップが随時できる体制を確立させること。また、本事業の目的を達するため、インターンシップ終了後に、

希望する学生に受入れ企業の採用情報を提供する機会を設けるなど移住・定住につながるフォローアップの方策を提案すること。

(2) 学生への支援

学生が広野町内で活動するための支援を行うこと。なお、学生を受け入れるために必要な経費としては以下のとおりとする。なお、支払いを行った場合は必ず領収書を本事業の受託者が取得すること。

ア 宿泊費

広野町内の宿泊施設を利用すること。

イ 交通費

広野町までの往復交通費（ただしグリーン料金は認めない）。

※原則として公共交通機関（JR、又は、高速バス）を利用すること。

ウ 交通費（町内での移動にかかる費用）

徒歩もしくは自転車を基本とし、レンタカーやタクシーを利用する必要がある場合には、広野町に事前に了解を得たうえで、記録を取ること。また、本事業の受託者が所有する車両等を学生に提供する場合、それら車両等に係る費用については対象外とする。

エ その他

学生が活動するために必要と広野町が認めた経費。ただし、会議室については本事業の受託者が用意すること。

オ 対象とならない経費

（ア）土地や建物を取得するための経費

（イ）施設や設備を設置又は改修するための経費

（ウ）国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費

（エ）その他、本事業との関連が認められない経費

5 実施体制

業務実施にあたり広野町と密接な連携を取ることとし、必要に応じて説明・報告を行うこと。また、実施体制の確立にあたっては以下の項目を遵守すること。

（1）広野町との連携にあたっては、連絡窓口を一本化し、連絡窓口担当者については業務内容全般の情報を把握しておくこと。

（2）業務遂行にあたり、着実な業務遂行が可能な業務実施体制を構築し、必要に応じて専門家等の協力が得られる体制を整えること。

（3）業務上で知り得た個人情報や秘密を他人に漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

（4）業務の履行期間において、業務上必要な資料で広野町が所有している提供可能な資

料については貸与する。

6 業務の報告

受託者は、本仕様書に定める業務内容に基づき実施した内容、募集結果を含めた業務成果報告書を作成し、当該年度の全ての業務を完了したときは速やかに提出するものとする。なお、報告書には、受入れ企業及び学生の意見の集約、それらを取りまとめたうえでの考察を行うこと。また、契約期間中、広野町が必要があると認める場合には、受託者の運營業務の状況に関する報告を求めることができるものであること。

(1) 完了届

(2) 成果品（3部）

- ・実施報告書
(概要、スケジュール、プログラムの様子、課題分析及び改善点を含む)
- ・成果報告会で発表した資料
- ・成果報告会の様子を収めた動画データ
- ・受託者の業務日誌
- ・インターン生の活動記録簿
- ・上記電子データ一式を CD-R に格納したもの

7 業務の対象経費

本業務の対象経費は次のとおりとする。なお、本事業では、実際にかかった費用を支払いの対象額とする。なお、実際にかかった費用が契約上限を超えた場合、支払う金額は契約上限額とする。

(1) 受託事業者にかかる費用

ア 直接人件費（受託事業者の人件費単価を提示すること。また勤務簿（様式自由）を提出すること。）

イ 直接経費

ウ 一般管理費：直接人件費×10%以内

エ 消費税相当額：（直接人件費＋直接経費＋一般管理費）×0.1

(2) インターン支援に係る費用（領収書の写しを添えて提出すること）

ア 宿泊費

イ 交通費

ウ 交通費（町内移動費）

エ その他

8 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応し、速やかに広野町へ報告すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施に当たり各種法令等を遵守し、広野町の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 法令等の遵守

ア 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報等については、他に漏洩してはならない。
なお、個人が特定される情報は第三者へ提供しないこと。

イ 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、本業務の委託契約の終了後についても同様とする。
なお、個人情報記載された資料については、業務完了後、広野町に返還すること。

エ 備品等の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した備品等を本業務以外の目的で使用してはならない。

9 業務実施における注意事項

- (1) 委託業務実施に当たっては、適宜、広野町と協議し進めること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、広野町と受託者が誠意をもって協議し、法令を厳守して実施すること。
- (3) 本委託の実施中に問題、事故等が発生した場合は、直ちに広野町に連絡し、受託者の責任において解決を図ること。
- (4) その他、業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合は、広野町と協議し、その指示に従うこと。

10 その他留意事項

業務の実施にあたり、以下の点に留意すること。

- (1) 本事業については、令和4年6月に改正された文部科学省・厚生労働省・経済産業省の3省合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的な考え方」とは異なる取組となること。
- (2) 県外の学生等を募集するにあたっては、参加しやすい日程となるように配慮すること。

- (3) 個人情報の取り扱いについては、「広野町個人情報の保護に関する法律施行条例」(令和5年条例第1号)を遵守すること。
- (4) 本業務に関わる責任者及び担当者については、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- (5) 受託者は工程管理を適切に行い、遅滞なく実施すること。
- (6) 受託者は委託契約書及び仕様書等に基づき、業務の詳細については、広野町と協議のうえ決定すること。
- (7) 受託者は、実施内容や使用する資料については、事前に広野町と協議すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議の上、定めること。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (9) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。やむを得ず再委託する必要がある場合は、広野町と協議し、承諾を得ること。
- (10) 受託者は、広野町と定期的に打合せを行い、進捗状況をきめ細かに報告すること。
- (11) 業務において作成した成果物、広報媒体等成果品一式の著作権及び所有権並びに翻案権は、広野町に帰属するものとする。
- (12) 本委託業務の受託者は、広野町の許可なく、成果品等を他のものに利用、公表、貸与等をしてはならない。
- (13) 本委託仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等の知的所有権の侵害に係る紛争等が生じた場合、速やかに広野町へ連絡するとともに、当該紛争の原因が専ら広野町の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担でその一切を処理するものとする。なお、広野町は、本委託業務に係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に対し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。
- (14) 本業務は、国の交付金を活用した業務のため、会計検査院の实地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計实地検査が実施される場合には、広野町に協力すること。
- (15) 書類等の適正な管理・保管
受託者は、参加者等から提出のあった各種書類を適切に保管し、常時、広野町からの求めに応じ検索し提出できるようにすること。
- (16) 天災(地震、風水害等)や社会情勢等のやむを得ない事情・状況により、事業の実施が困難な場合は、実施方法やインターン生等への対応などについて、広野町と協議し、対応すること。
- (17) 本仕様書に定める業務の運営上の苦情については、広野町と調整の上、誠意をもって対応すること。