

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「広野町移住・定住促進中期戦略（2021～2025）」に基づき、将来人口維持のため、若者世代の経済基盤の安定化及び安心して子育てできる環境づくりを通じて、移住者の獲得を目指している。

当町は大学等が立地しておらず、県外等へ大学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、加えて、町内企業の多くがノウハウや人員不足により、インターンシップ受入れを行っていない現状にある。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を支援し、受入れ企業にかかる負担感の削減や受入ノウハウを養成し、インターンシップ拡大による若者の町内移住・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

7 広復企委託第6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8年3月27日（金）まで

4 業務の内容

(1) インターンシップの実施

受入れ企業と学生のマッチングを図るため、インターンシップ事業を2期に分け実施する。

第1期インターンシップ

ア 時期

大学等の夏季休暇期間中（8月から9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名程度とし、計9名を前提にプログラムを企画すること。加えて、当事業に参加経験のある学生（以下、OB・OG）との関係継続、プログラムの更なる実現性向上のため、OB・OG3名程度に対して参加を促すこと。

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）を活用することで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。また、成果報告会を通じて、次回開催に向けたインターンシップの認知向上を図ること。

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材受け入れ能力の改善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。

サ 参加企業へのフォローアップ

受入れ企業はこの事業をとおして、インターンシップのノウハウを獲得し、学生に選ばれる企業につながるフォローアップの方策を提案すること。

第2期インターンシップ

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名程度とし、計9名を前提にプログラムを企画すること。加えて、当事業に参加経験のある学生（以下、OB・OG）との関係継続、プログラムの更なる実現性向上のため、OB・OG3名程度に対して参加を促すこと。

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）を活用することで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。また、成果報告会を通じて、次回開催に向けたインターンシップの認知向上を図ること。

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材受け入れ能力の改善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。

サ 参加企業へのフォローアップ

受入れ企業はこの事業をとおして、インターンシップのノウハウを獲得し、学生に選ばれる企業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。

(第1期インターンシップ及び第2期インターンシップ)

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。
- (5) 本仕様に記載のない事項については、広野町との協議を踏まえ、指示に従うこと。

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、受託者の運営業務の状況に関する報告を求めることができる。

(1) 完了届

(2) 成果品（3部）内容は以下のとおりとする。

- ・実施報告書

（実施概要、スケジュール、プログラムの様子、課題分析及び改善点をまとめること）

- ・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 費用の請求

本事業では、実際に掛かった費用を支払いの対象額とする。なお、実際に掛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。

本事業で請求できる費用は以下のとおりである。

(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 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月に改訂された文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的な考え方」（3省合意）とは異なる取組となる。
- (2) 天災（地震、風水害等）や社会情勢等のやむをえない事業により、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。
- (3) 業務において作成した成果物、広報媒体等の著作権は、町に帰属するものとする。
- (4) 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。
- (5) 本仕様書で定めのない事項及びこの仕様書について質疑が生じた場合は、その都度広野町・受託者で協議し解決するものとする。
- (6) 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。
- (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) 個人情報の取り扱いについては、「広野町個人情報保護条例」及び「広野町個人情報保護条例」を遵守すること。