

四国中央市インターンシップ等支援事業委託業務

仕 様 書

四国中央市

1. 業務名

四国中央市インターンシップ等支援事業委託業務

2. 目的

四国中央市では、人口減少や少子高齢化が進む中においても、「四国中央市まち・ひと・しごと創生第3期総合戦略」に盛り込まれた各種施策をより効果的に推進し、本市の社会基盤及び経済活動を維持強化していく必要がある。

そのため、四国中央市地域産業人材確保促進事業では、四国中央市を多くの方に知っていただき、若者の UIJ ターンを促進し、地域人材を確保するための施策を推進している。

近年、学生の就職活動の早期化・多様化により、インターンシップやオープンカンパニー（以下「インターンシップ等」という。）は学生が企業を知り、自らのキャリアを考える重要な機会となっており、企業においても、採用活動の早期化への対応や自社の魅力発信の場として、インターンシップ等の重要性は年々高まっている。

一方で、市内企業（四国中央市内に本社または事業所を有する企業。以下同じ。）の多くでは、人材不足が課題となる中、インターンシップ等の十分な取組が実施されていない状況が見られ、学生側についても、市内企業を知る機会が限られており、地域企業の魅力やインターンシップ等情報が十分に届いているとは言えない。

そこで、本事業では、市内企業が実施するインターンシップ等を通じて、大学生等の市内就職や市出身大学生等の UIJ ターン就職及び地域への定着を促進するため、インターンシップ等に関するウェブサイトの構築及び企業への伴走支援や学生等への情報発信により、受入企業と学生等とのマッチングを支援する。

3. 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結の翌日から令和 11 年 3 月 16 日(金)とする。

4. 疑義等

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

5. 業務内容

本事業では、インターンシップ等を推進する仕組みの構築及び学生等が地域企業と出会う機会の増加、将来的な地域人材の確保及び地域産業の持続的な発展につなげることを目指し、ウェブサイトの構築、企業への伴走支援、学生等への広報、学校との連携、効果検証までを一体的に実施し、学生等と地域企業との接点を継続的に創出する。

なお、本業務を実施するにあたり、「採用と大学教育の未来に関する産学協議会 2021 年度報告書『産学協働による自律的なキャリア形成の推進』（2022 年 4 月 18 日）」を踏まえ、概ね次の業務内容を行うものとする。

また、業務内容の年度ごとの内訳は、下記のように想定している。

(1) 事業マネジメント

打ち合わせは、発注者の求めに応じて計5回以上対面で実施する。

【令和8年度】

事業計画の策定及び事業全体の企画立案、関係機関との調整や定例協議の実施、報告書の作成を行う。

【令和9・10年度】

令和8年度内容に加え、企業や学生等へのアンケート、各業務内容の効果分析を実施し、課題整理及び改善提案を行う。

また、令和10年度においては、事業全体の効果分析も実施する。

(2) 企業伴走支援

【令和8年度】

市内企業への訪問及びヒアリングにより、採用活動やインターンシップ等実施状況、課題等を把握し、インターンシップ等実施企業数の拡大を図る。

【令和9・10年度】

企業ごとの課題に応じて、企業の魅力や特徴が学生等へ伝わるよう伴走支援を実施し、インターンシップ等実施企業数の拡大を図るとともに、企業の受入体制の充実に向けた支援を行う。また、企業と学生の連絡業務やフォローアップを行い、インターンシップ等のスムーズな受入れが出来るようサポートする。

インターンシップ等実施後のアンケート及び定期的な事業実施内容等についてのアンケートを実施し、伴走内容及び事業の改善に繋げる。

10年度においては、参加学生が実際に採用選考に応募したか効果の検証を行う。

(3) ウェブサイト構築

インターンシップ等の情報を集約した専用サイトを構築するとともに、企業情報を比較・検討しやすい環境を整備する。

サイトについては、以下の内容で整備する。

ア ブラウザは下記の一般的なソフトウェアに対応するようにする。

Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox 等

イ 市受託事業であることが明確にわかるようにし、学生が利用しやすいデザインで作成し、スマートフォンからでも扱いやすいユーザーインターフェースとする。

【令和8年度】

インターンシップ等の情報を集約した専用サイトの運用開始に向けて、ウェブサイトの企画及び設計等準備を行う。

【令和9年度】

インターンシップ等の情報を集約した専用サイトの構築及び、運営に必要なセキ

セキュリティの設置、ドメインの取得等を行う。

ウェブサイト運用開始：令和9年4月12日(月)

(4) ウェブサイト運用及びコンテンツの企画・制作

【令和8年度】

ウェブサイト運用開始時の掲載企業を確定し、企業情報の確認及び整理を行う。

ウェブサイト内コンテンツの企画提案を行う。

【令和9・10年度】

利用者が必要な情報へアクセスしやすいよう継続的な情報更新を実施するとともに、適切な運営管理、保守管理を実施する。

サイト内各コンテンツ及びインターネット等情報の掲載・更新を実施する。

また、イベントごとのバナー変更や、軽微な修正依頼に対して迅速に対応する。

新規コンテンツの企画提案を行い、事業の周知及び学生等の参加促進に繋がるように実施する。

(5) 広報・プロモーション

【令和8年度】

広報計画の策定を行う。

【令和9・10年度】

SNS、動画、Web コンテンツ等を活用した情報発信により、市内企業及びインターネット等情報の認知度向上を図り、学生等の参加促進につなげる。

(6) 独自提案

受注者は、本仕様書に定める業務のほか、本事業の目的達成に資する独自提案を行うことができる。

提案内容は、市内企業の採用力向上や学生等との接点創出につながる内容とし、継続性や実現性を考慮したものとする。

7. 成果物及び提出方法

(1) 本業務の成果品等は以下のとおりとする。内容等については、発注者と事前に協議を行うこと。

※提出された成果品は、発注者が著作権を持つものとし、発注者が自由に加工、コピー、電子媒体への利用、製本及び増刷等を行い、公表できるものとする。

各提出時期における提出書類 又は成果品等		提出方法	
(1) 業務開始時		紙媒体	電子媒体
① 業務着手届（市様式）		1部	—
② 業務責任者届		1部	—

③ 業務実施計画書	1 部	—
④ 業務実施工程表	1 部	—
⑤その他発注者が必要と認める書類	—	—
(2) 随時	紙媒体	電子媒体
①打合せ議事録及びミーティング資料	1 部	—
②業務責任者変更届 (変更した場合)	1 部	—
③アンケート等結果	2 部	編集可能な任意形式及び PDF データをメールにて
④ウェブサイト運用 マニュアル (ウェブサイト完成時)	2 部	編集可能な任意形式及び PDF データをメールにて
⑤その他発注者が必要と認める書類	—	—
(3) 各年度末	紙媒体	電子媒体
①事業実績報告書	1 部	—
②その他発注者が必要と認める書類	—	—
(4) 業務完了後	紙媒体	電子媒体
①業務委託完了届 (市様式)	1 部	—
②完成図書一式 ・業務開始時提出書類一式 ・随時提出書類一式 ・各年度末提出 書類一式	(1)、(2)、(3)及 び(4)の③～④を 格納したファイルを 1 冊	編集可能な任意形式及び PDFデータをCD-R等 の媒体にて1 枚 ※格納するデータ ファイルは、以下の とおりとする。 ・(2)③～④ ・(3)①～② ・(4)④
③業務実績工程表	1 部	—
④事業実績報告書	1 部	—
⑤その他発注者が必要と認める書類	—	—

※電子媒体での提出が必要となる編集可能な任意形式とは、Microsoft Word、Excel 又は Power Point 等の編集可能な形式での提出とするが、困難な場合は別途協議により他の形式での提出を検討するものとする。

8. 納品場所

〒799-0497 愛媛県四国中央市三島宮川 4 丁目 6 番 55 号
四国中央市役所 経営企画部 四国はひとつ課

9. 守秘義務及び個人情報の保護

(1) 受注者の責務

受注者は、本業務の遂行上知り得た個人や企業の情報に関して、この事業に従事する全ての職員に、委託期間中及び委託契約終了後の守秘義務を課すこと。

また、委託を受けた情報の秘密保護を図り、善良なる管理者の注意をもって管理し、個人情報の外部への漏洩、滅失、毀損等を防止しなければならないものとする。

受注者は、当該個人や企業の情報を委託業務の目的以外に利用してはならない。

受注者は、個人情報を収集するときは、本事業で利用すること及び今後の就職支援事業で利用するため、発注者に提供することを明示すること。また、本事業の効果測定のためアンケート調査を実施する可能性があることも併せて明示すること。

受注者は、企業に対し、本業務の遂行上知り得た学生等の個人情報を事業実施中及び終了後も目的以外に使用しないことについて誓約書を提出させ、その内容を確認する。

また、学生等に対し、企業の承諾のない限りインターンシップ等参加時に知り得た情報を事業実施中及び終了後も他に漏洩してはならないことについて誓約書を提出させ、その内容を確認する。

万一、個人情報等の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに発注者に対して文書で報告するとともに、その後の措置について発注者の指示に従わなければならない。

(2) ウェブサイト運用上の情報保護

個人情報や応募状況等は市役所と共同利用の許諾を受けたうえで管理を行う。

Google フォーム、Microsoft フォーム等の第三者クラウドサービスは、個人情報共同利用契約上の不適合のため使用不可とする。

個人情報については、受注事業者で一時的に取得し、発注者と共同利用する旨のプライバシーポリシーを Web サイト上で明示すること。

個人情報の保護に関する法律第 27 条第 5 項第 3 号に基づく共同利用に関する告知義務を履行するため、専用 Web ページ上に共同利用の範囲、目的、管理責任者を明記すること。

個人情報の保護に関する法律に基づくオプトイン／オプトアウト設計およびアクセスログ、送信履歴の監査対応が可能なセキュリティ設計を実装すること。

10. 契約終了時のデータ引渡し及び移行

- (1) 本業務において受注者が構築、運用又は管理するシステムに蓄積された情報及びデータ（写真、画像、文書、テキスト、登録情報、マスタデータ、履歴データ、ログ、

添付ファイル、メタデータ、データベースその他本システムの運用に伴い蓄積又は生成された一切のデータを含む。以下「対象データ」という。) については、契約期間の満了、契約解除その他の理由により本業務が終了する場合、発注者の求めに応じ、発注者又は発注者が指定する第三者に対し、円滑かつ確実なデータ移行が可能となるよう、汎用的かつ再利用可能な形式により提供するものとする。

- (2) 対象データの提供に当たっては、CSV、XML、JSON、JPEG、PNG、PDF その他一般的に利用可能なファイル形式を基本とし、特定の受注者、製品又はシステムに依存しない形式とするものとする。また、データの項目定義、データ構造、テーブル構成、データ間の関連、コード体系、文字コード、ファイル形式、データ型、項目の意味その他データの利用及び移行に必要となる情報を記載したデータ仕様書その他必要な資料を併せて提供するものとする。
- (3) 受注者は、発注者から求めがあった場合、対象データの抽出、変換、提供その他データ移行に必要となる作業を、発注者又は発注者が指定する第三者が円滑に移行を実施できるよう、受注者の責任において実施又は支援するものとする。
- (4) 前項に定める対象データの抽出、提供及び移行支援に係る通常の作業費用については、本契約の契約金額に含むものとする。ただし、発注者の責に帰すべき事由による大幅な仕様変更や、移行期間の著しい延長など、通常の範囲を超える特別な作業が発生した場合は、発注者と受注者が協議の上、別途定めるものとする。
- (5) 受注者は、発注者の承諾なく、対象データを削除、改変、暗号化その他の方法により利用又は移行を困難にする行為、データの引き渡しを遅延させる行為をしてはならない。また、契約終了後、データ移行及び新システムへの切り替えが完了するまでの間(原則として契約終了後1ヶ月以内とする)、必要な技術的支援を行うものとする。
- (6) 受注者は、発注者の指示に基づき、データ移行完了後に受注者が保有する対象データ(バックアップデータ等の複製物を含む)を適切かつ完全に削除するとともに、発注者から求められた場合には、削除の完了を証する書面その他発注者が指定する資料を提出するものとする。
- (7) 前各項に定めるデータの提供及び移行支援に当たっては、発注者の業務継続に支障が生じないように、発注者と受注者が十分に協議の上、移行方法、実施時期、提供形式その他必要な事項を定めるものとする。

11. 特記事項

- (1) 本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 委託事業実施にあたっては、関係法令を遵守するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (3) 本事業に係る苦情等に関しては、受注者が責任を持って対応するものとし、併せて速やかに発注者に報告すること。
- (4) 本事業の実施にあたっては、複数に一齐メール送信を行うことが想定されるが、

BCCで送信すべきところをTOやCCで送信する誤りを防止するため、受注者は、契約締結日までに、次のいずれかの機能又は発注者がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際には、当該システムやツールを使用すること。

ア BCC強制変換機能

メール送信する際に、TOやCCでの指定をBCCに強制変換するもの。

イ 送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

なお、当該機能において宛先の確認を行う場合には、複数人での確認を要するものとする。

ウ 上司等による承認機能

メール送信する際に、上司等の承認を要するもの。

- (5) 本事業で作成した報告書等成果品について、著作権、所有権等、その他の一切の権利は発注者に帰属するものとし、報告書等の内容について、発注者の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。また受注者は、報告書等成果品の著作者人格権については、将来にわたり行使しないこと。

- (6) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。

成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受注者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ発注者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。