

地域企業インターンシップ促進プロジェクトに係る業務委託仕様書

1 委託業務名

地域企業インターンシップ促進プロジェクトに係る業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 趣旨・目的

全国的に企業の担い手不足が深刻化している中、京都では、約15万人もの学生が学んでいるが、卒業のタイミングで首都圏等の企業へ就職されるケースも多く、市内からの人口流出が課題となっている。

このような中、学生をはじめとする若年求職者（以下「学生等」という。）の地域企業^{※1}への就職を促進するため、インターンシップ等の活用による、地域企業の更なる魅力発信が必要であるが、特に中小企業においては、採用活動に係る体制やノウハウが不十分等の理由により、インターンシップ等の活用が進んでいない状況にある。

そこで、地域企業におけるインターンシップの活用を促進し、企業の担い手確保を支援するため、企業の魅力発信に関するノウハウ等を提供するとともに、業種別団体^{※2}等と連携し、個社でのインターンシップ実施が困難な企業等を対象とした企業訪問プログラムなどを実施する。

※1 「地域企業」とは、本市の区域内に本店又は主たる事務所を有する事業者をいう。

本市では、平成31年4月、大企業や中小企業という企業規模に関わらず地域とともに継承・発展する地域企業を支援する「京都市地域企業の持続的発展の推進に関する条例」を制定している。

※2 「業種別団体」とは、地域経済の活性化又は中小企業等が共同して経済活動等を行うために設立した法人又は団体並びにこれらの連合会組織であり、次に掲げる者をいう。

ア 中小企業団体の組織に関する法律に規定する事業協同組合、企業組合、協業組合、商工組合（連合会を含む。）

イ 商店街振興法の規定に基づく商店街振興組合（連合会を含む。）

ウ 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律の規定に基づく生活衛生同業組合（連合会を含む。）

エ 酒類の保全及び酒類業組合等に関する法律の規定に基づく酒造組合（連合会を含む。）

オ その他、アからエまでの団体に準じるものであって、定款、会則等において、地域経済の活性化又は中小企業等が共同して経済活動等を行うために設立したことが明らかである法人及び団体（団体においては、設立時又は申請時の構成員数が4以上であるもの。）

（参考）組合一覧（京都府中小企業団体中央会ホームページ）

<https://www.chuokai-kyoto.or.jp/link/kumiai.html>

※その他、本市が認める団体であれば、対象とする。

4 委託内容

本業務では、京都市わかもの就職支援センター（以下「センター」という。）や京都労働局、京都府、経済団体、大学、高等学校、公益財団法人大学コンソーシアム京都、高等学校コンソーシアム京都、主に京都市に拠点を置く業種別団体等と連携して次に掲げる事項を実施するものとする。

なお、連携する経済団体や大学、高等学校、業種別団体等については、具体的な候補先を想定した提案内容を例として作成いただくのは差し支えないが、実際の連携先については、本市との協議のうえ決定することに留意すること。

また、本業務は、本市が別に実施する事業と連携しながら、効果的かつ効率的に実施しなければならないものとする。

さらに、事業の趣旨を実現するために追加すべき取組がある場合は、積極的に提案するとともに、本市と協議のうえ、必要に応じて実施するものとする。

(1) 企業向けセミナーの開催

地域企業の経営者や人事担当者等を対象に、インターンシップの活用を促進するセミナーを開催すること。

セミナー内容については、インターンシップに取り組んだことがない企業や、取り組んでいるが課題がある企業等、様々な企業を対象としたものを企画し、取り扱うテーマが偏らないよう考慮すること。

対面だけでなく、オンライン方式やハイブリッド方式で行うことも可能とする。

なお、対面で行う場合は、インターンシップに関する相談会もセミナーに併せて開催するなど、工夫すること。

セミナー開催回数は、6－(2)の管理項目で2回以上と定めているが、原則、各セミナーの講師は、それぞれ別の者が務めること。

ただし、本市と協議のうえ、複数回の連続講座をセミナー1回分に置き換えて実施することもでき、連続講座については、同一講師が務めることも可能とする。

【企業向けセミナーの開催例】

セミナーの回数	1回目	2回目
例1	A講師	B講師
例2	A講師 (連続講座3回)	B講師

(2) 地域企業訪問プログラムの開催

地域企業が学生等に対して自社の魅力を発信する機会を創出するため、学生等が短期間で複数の地域企業を訪問する「地域企業訪問プログラム」（以下「プログラム」という。）を開催すること。

また、留学生のみを対象としたプログラムを1つ以上企画するとともに、それ以外のプログラムにおいても原則留学生の参加を促し、参加された場合には必要な配慮を行うこと。

【プログラムの種類】

種類	大学等連携型	テーマ型	業種別団体連携型
概要	大学や高等学校等と連携し、各学校の学生を対象としたプログラムを開催する。	業種や特長別にテーマを設定し、そのテーマに沿った地域企業を集めたプログラムを開催する。	業種別団体及び京都府中小企業団体中央会等と連携し、業種ごとの特色に応じたプログラムを開催する。
実施事項	プログラム受入企業等の開拓、プログラムの企画、プログラムの運営（参加者の募集・申込受付等）、アンケート調査、受入企業・参加者への支援等		
R7年度実施状況	<連携先> 大谷大学 京都芸術大学 京都精華大学 嵯峨美術大学・嵯峨美術短期大学 京都市立京都奏和高等学校	<設定テーマ> I T・プログラミング企業 デザイン関連企業	<連携先> 京都シール印刷工業協同組合 京都室内装飾協同組合 など

ア プログラム受入企業等の開拓

【大学等連携型・テーマ型】

主に、これまでにインターンシップに取り組んだことがない地域企業や、取り組んでいるが課題がある地域企業等を対象に、プログラム受入企業の開拓を行うこと。

なお、4-（1）のセミナーに参加した企業については、積極的にプログラムへの参加を案内すること。

【業種別団体連携型】

京都府中小企業団体中央会等と連携し、主に、これまでにインターンシップに取り組んだことがない業種別団体や、取り組んでいるが課題がある業種別団体等を対象に、連携する業種別団体の開拓を行うこと。

イ プログラムの企画

プログラム内容については、会社見学や企業説明だけでなく、社員の方との交流会や就業体験、業務に関連するワークを取り入れるなど、各企業の特色や個性が活きる内容となるよう考慮し、参加者が地域企業の魅力を知ることができるよう工夫すること。

プログラム開催形式については、原則対面とすること。

実施時期については、夏休みや春休み等の長期休暇中に設定する等、多くの学生が参加できるよう考慮すること。

また、安全に配慮したプログラム（危険物の取扱い、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い、個人情報の取扱い等を禁止するなど）となるよう考慮すること。

【大学等連携型】

連携する大学や高等学校等の学生5～20名程度が、1～3日間で2～3社程度を訪問するプログラムを企画すること。

受入企業については、連携する大学や高等学校等の意見も踏まえながら、業種や特長、地域などのテーマを設けた上で、そのテーマに沿った企業を選定すること。

また、プログラムは、大学や高等学校等とも連携しながら、効果的かつ効率的に開催するものとし、本事業で令和7年度までに連携していた大学等との関係構築・維持を図るとともに、令和8年度から新たに連携する大学等の開拓も行うこと。

【テーマ型】

学生等5～20名程度が、1～3日間で2～3社程度を訪問するプログラムを企画すること。

受入企業については、業種や特長、地域などのテーマを設けた上で、そのテーマに沿った企業を選定すること。

【業種別団体連携型】

業種別団体及び京都府中小企業団体中央会等と連携し、業種ごとの特色に応じたプログラムを企画すること。

ウ プログラムの運営

(ア) 参加者の募集・申込受付

主に、地域企業への就職・転職を希望する大学生や第二新卒者（卒業後2～3年程度）を対象に、参加者を募集すること。参加者は原則公募することとするが、特定のプログラムに応募が集中しないように募集方法を工夫すること。

ただし、申込状況や大学等からの希望によっては、公募によらず、事前に大学のクラスや授業単位での参加を調整すること等も可能とする。

(イ) 申込者への連絡

申込者に対して、当日の集合場所、持ち物等について連絡すること。

また、開催日前日には予定及び体調等について確認を行うこと。

(ウ) プログラムの実施

安全や参加者の体調等に配慮しながら、プログラムを実施すること。

なお、プログラムを複数のコースに分けて同時に実施する場合は、各コースに必ず1人以上の事業推進員が付き添い、運営を行うこと。

(エ) アンケート調査

受入企業及び参加者を対象としたアンケートを作成し、プログラム終了後に調査を行うこと。

なお、アンケートの項目及び内容は、事前に本市と協議のうえ決定すること。

(オ) 受入企業への支援

a プログラム前

プログラムの設計や受入体制の整備、学生等への情報発信、参加者の事後フォロー等について、個別セミナーの実施や個別相談対応等により支援を行うこと。

b プログラム中

必要に応じて、ファシリテーションやアドバイスを行うなど、企業の魅力が学生等に伝わるよう支援すること。

ｃ プログラム後

参加者のアンケートなどを基に、インターンシップ等の自主開催に向けて、プログラムの振返りを行うこと。

(カ) 参加者への支援

ａ プログラム前

プログラム参加に際しての注意事項やマナー、企業の魅力を知るポイントなどを案内すること。

ｂ プログラム中

企業に質問しやすい雰囲気を作るなど、参加者がリラックスして企業と交流することができるよう、考慮すること。

ｃ プログラム後

プログラムの振返りを行うとともに、センターと連携し、同センターやウェブサイト「京のまち企業訪問」(以下「サイト」という。)、センターのイベント等の案内を行うこと。

(3) 各種取組の広報等

ア 成果事例報告会の開催

インターンシップの取組事例について、地域企業や業種別団体向けに広く発信する成果事例報告会等を開催すること。

事例報告会等の開催に当たっては、本事業の取組の効果をより多くの企業や業種別団体等に波及させ、地域企業におけるインターンシップの活用を更に促進するため、京府中中小企業団体中央会や経済団体等と連携し、幅広い業種別団体や地域企業の参加を促すこと。

なお、成果事例報告会は、原則対面で開催すること。

イ 企業向け記事の制作

企業向けに、インターンシップを活用し、効果的に自社の魅力発信を行っている地域企業を紹介する記事を制作すること。

制作した記事は、サイトやセンターホームページ・SNS等に掲載するとともに、外部メディア等を積極的に活用して認知拡大を図ること。

ウ 学生向け記事の制作

学生等向けに、魅力的なインターンシップを行っている地域企業等を紹介する記事を制作すること。

制作した記事は、サイトやセンターのホームページ・SNS等に掲載するとともに、外部メディア等を積極的に活用して認知拡大を図ること。

エ 大学への訪問・広報等

大学や高等学校等に対し、電話やメール、個別訪問等により、本事業やインターンシップを実施している地域企業等の案内を行うこと。

オ 広報物の制作

本事業の取組を紹介するチラシ等を制作し、広報を行うこと。

カ 関係機関の取組の案内

公益財団法人大学コンソーシアム京都の「産学連携教育プログラム」や京都府の「就職トライアルプログラム」などの関係機関の取組について、周知・広報等の協力を行うこと。

キ その他

本事業の取組について、地域企業や学生等、大学等に広く周知できるよう、関係機関とも連携しながら、サイトやセンターホームページ・SNS、外部メディア、ウェブ広告等を有効活用し、広報を行うこと。

(4) 本市への報告

ア 月次報告

概ね1か月ごとに、事業の進捗状況等を報告するとともに、今後の事業展開方法等について、積極的に提案すること。

イ 適宜の報告

重大なクレームや事故等が発生した際には、速やかに報告すること。

また、本市が依頼した際に、事業の進捗状況等を適宜報告すること。

ウ 年次報告

本業務終了後、30日以内に報告書及び収支決算書（経費の詳細が分かるもの）を提出すること。

なお、報告書作成に当たっては、本業務結果の分析内容を踏まえたものにするるとともに、チラシなど本業務の推進に当たって作成した成果物を添付すること。

(5) その他

ア 事業の管理・運用

事業を効果的かつ効率的に運用するため、次に掲げる取組を行うとともに、専門的及び実務的立場から改善案を提案するなど、参加企業及び参加者にとって、より良い事業となるよう必要な取組を行うこと。

(ア) 必要に応じて、電話や訪問等による対応を行うこと。

(イ) 助言及び支援の記録・管理を行うこと。

イ サイト会員企業に対するインターンシップ実施状況等の調査

センターと連携し、サイト会員企業に対して、インターンシップ実施状況や実施予定等についての調査を行い、結果について分析及び報告を行うこと。

なお、調査の項目及び内容は、事前に本市と協議のうえ決定すること。

ウ 本事業の参加企業・参加学生等に対する追跡調査の実施

各取組で支援した地域企業や業種別団体のインターンシップ実施状況や実施予定、参加学生等のインターンシップ参加状況や就職活動に対する意識変化等について調査し、結果の分析及び報告を行うこと。

なお、調査の項目及び内容は、事前に本市と協議のうえ決定すること。

エ 本市が実施する調査の企画、実施、集計及び報告

本市が実施する調査の企画、実施、集計及び報告に積極的に協力すること。

オ 業務内容に関する計画会議の開催

契約締結期間に実施する業務内容について、本市の担当者及び受託者の担当者を構成員とする計画会議を開催し、速やかに年間スケジュールを作成すること。

5 人員配置体制

以下のとおり、上記業務の円滑な運営が可能な人員を配置すること。

また、業務実施体制表を速やかに作成し、本市に提出すること。

(1) 現場責任者の配置

本市との窓口となり、受託業務の進捗管理や関係機関との調整等を行う現場責任者を1名以上配置し、業務を円滑かつ効果的に遂行すること。

なお、現場責任者が5-(2)に記載の事業推進員の役割を兼任することは差し支えない。

(2) 事業推進員の配置

上記4に定める業務を行うため、必要十分な数の事業推進員を配置すること。

業務の特性上、類似業務の経験が概ね1年以上ある者が望ましい。

また、事業推進員を複数配置する場合は、各事業推進員が相互に役割を担い、業務を補完するよう努めること。

6 運営目標

(1) 目標数

本業務の目標（令和8年度末時点）として、次の項目を管理すること。

項目	目標数
本事業への参加企業数	延べ160社以上
本事業に参加した企業のうち、 職場体験やインターンシップ等を実施した企業数※	30社以上

※本事業に参加した企業のうち、職場体験やインターンシップ等について、令和8年度に独自に実施した企業数及び令和9年度までに独自に実施予定の企業数を、4-(5)-ウの調査により把握するもの

(2) 管理項目

上記目標数のほか、業務の進捗状況を管理する指標として、次の項目を管理すること。

なお、項目や実施回数等については、事業の進捗状況等を鑑み、本市との協議のうえで変更することがあり得る。

項目		目標数
企業向けセミナー の開催	開催数 参加企業数	2回以上 延べ80社以上
地域企業訪問 プログラム の開催	開催数	14回以上
	①大学等連携型 ②テーマ型 ③業種別団体連携型 (①～③のうち、留学生のみを対象としたもの)	6回以上 4回以上 3回以上 (1回以上)
	参加企業数 参加者数	延べ60社以上 延べ200人以上
各種取組の広報等	成果事例報告会参加企業数	延べ20社以上
	企業向け記事制作・掲載本数	3本以上
	学生向け記事制作・掲載本数	3本以上

7 業務実施に係る留意事項

- (1) 委託業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (2) 本業務の経費をもって、他の業務の経費をまかなってはならない。
- (3) 人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。
- (4) 1件5万円以上の備品等購入（機械、器具の購入等）は認めない。また、業務実施に必要なとなる機械器具等については、原則リース・レンタルにより調達すること。
- (5) リース・レンタルの契約においては、効率的に締結されるよう入札の実施や複数の者からの見積りの徴取等により適正に取り扱うこと。
ただし、リース・レンタル契約の終了後、無償等で借り手に所有権を譲渡する旨の特記のある契約については、実態が購入による財産取得等と変わらないことから、リース・レンタル契約終了後、貸し手にリース・レンタル物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約とすること。
- (6) 受託者は、本業務に従事する労働者の使用者として、労働基準法、労働者災害補償保険法、職業安定法、最低賃金法、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、その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。
- (7) 本業務で知りえた個人情報及び企業情報等については、本業務の目的にのみ使用できるものとし、京都市個人情報保護条例等に基づき適正に取り扱うこと（その他詳細は個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書に記載）。

8 経費支出基準

(1) 人件費

本業務に従事する運営スタッフ等の雇用に係る人件費（事業者の諸規定に基づき支払うものとする。）

(2) 物件費

ア 概要

本業務の実施に必要な経費等

イ 対象経費の詳細

- (ア) 講師謝礼等、セミナー等に係る経費
- (イ) 会場費（セミナー等の会場使用料、設営費等）
- (ウ) 事業の周知やイベントの開催等に必要な広報宣伝費
- (エ) 業務の実施に必要な印刷費
- (オ) 業務の実施に必要な消耗品費
- (カ) 業務の実施に必要な通信運搬費（電話代、通信費等）
- (キ) 業務の実施に必要な交通費（ガソリン代、電車代等）
- (ク) 業務の実施に必要な保険加入費
- (ケ) 一般管理費

8－(2)－イ－(ア)～(ク)に掲げた経費を除く、一般管理に要する経費

(コ) その他

本業務の実施に必要な物件費であって、8－(2)－イ－(ア)～(ケ)の経費以外に本市が必要と認める経費

(3) 消費税及び地方消費税

8－(1)及び(2)の経費に係る消費税及び地方消費税

(4) 注意点

本委託契約において支払う上記8－(1)及び(2)の経費には、税法上の必要経費としてその全額又は一部が計上できないものも含まれるため、本委託業務を含む受託者の決算内容によっては税負担が生じることも想定されるが、全て受託者の負担とする。

9 その他

- (1) 委託業務の開始から終了までの間、業務実施方法や進捗状況の確認等、業務の円滑な実施のために、定期的に本市と連絡調整を行うこと。
- (2) 契約期間が終了するとき（継続して契約する時を除く。）又は契約が取り消されたときは、速やかに次の業務受託者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うものとする。
- (3) 本業務に係る会計実地検査等が行われる場合は、最大限協力すること。
- (4) 本業務を通じて、著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、本業務遂行以前から受託者又は受託者若しくは本市に使用を許諾した第三者に帰属するものを除き、その権利は全て本市に帰属するものとする。また、受託者（本市の了承を得た再委託先を含む）は、本業務の成果について著作者人格権を行使しないことに同意するものとする。

なお、本市は、本市施策の目的のために本業務の成果を二次利用することがある。

- (5) 本業務の履行に際し、他の者が著作権を有するものを使用し、問題が生じたときは、本市に帰責事由がある場合を除いて、本市に不利益が生じないよう受託者の責任においてこれを処理するものとする。
- (6) 本市が成果物を受託者から受領した日から1ヶ月が経過する日までの間に、成果物に本契約と適合しない部分が発見された場合、本市から提供された情報又は物の性質若しくは本市の与えた指示によって生じた不適合を除いて、受託者は本市の請求に従い、別途協議のうえ決定する期日までに成果物に補正、修正または変更を行い、当該補正等を行った成果物を本市に提出するものとする。
- (7) 本市及び受託者は、それぞれに適用を受ける法令・ガイドラインを遵守するものとする。
- (8) 本市が受託者へ提供する情報については、その正確性及び最新性を保証し、当該情報に起因して第三者に損害が発生した場合、受託者は一切責任を負わないものとする。
- (9) 本業務で構築したサービス等について、受託者が受託期間終了後も継続して実施しようとする場合は、あらかじめ本市の承諾を得ること。また、利用者に混乱を生じさせないように、事前に利用者への周知の徹底等の対応を丁寧に行うこと。

なお、次年度以降も、本業務を本市から再度受託して実施する場合は、この限りではない。

- (10) その他、本件に関して疑義が生じた場合には、双方協議のうえ、決定するものとする。