

市内大学インターンシップマッチングサポート業務仕様書

1 業務名

市内大学インターンシップマッチングサポート業務

2 業務の目的

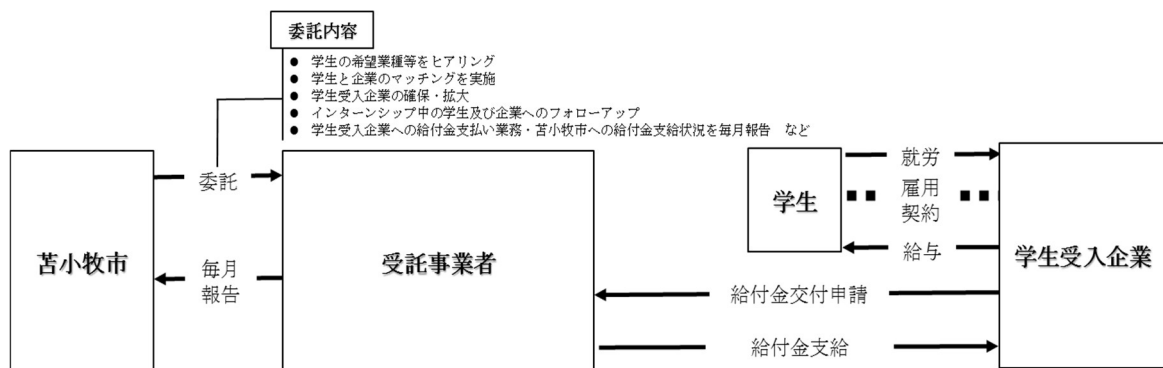
本市は、多様な産業が立地し雇用環境が充実している一方で、進学や就職時期における若者の転出が超過しており、若者の市外流出抑制が課題となっている。

こうした課題を解決するため、本業務は、北洋大学（以下「大学」という。）が実施する、有償インターンシップ（以下「インターンシップ」という。）の支援を通して、学生の市内企業の認知度向上及び就職促進を図る。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4 事業スキーム



5 インターンシップの内容

(1) 対象者（学生）

大学のインターンシップの授業を履修している学生で、2年生以上の学生とする。

(2) インターンシップで学生を受け入れた企業（以下、「受入企業」という。）

学生の受入先となる企業は、下記を全て満たす事業所とする。

ア 本市に事業所又は事務所を有すること。

イ 本業務の趣旨を十分に理解し、受入企業として事前登録していること。

ウ 市税を滞納していないこと。

エ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する営業を営む者でないこと。

オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、雇用保険法（昭和49年法律第116号）等の労働関係法令を遵守していること。

カ 事業主又は役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）に規定する暴力団員でないこと。

キ その他市長が不適当と認める事項がないこと。

（３）実習可能期間

契約締結日から令和８年１月３１日（土）まで

（４）実習の時間数

原則、最短５０時間、最長３００時間とする。

（５）給与及び交通費支給額

受入企業が学生に支払う給与及び交通費は、雇用契約書で定めた額とする。ただし、給与については、北海道最低賃金を上回る額で設定すること。

（６）労災保険の加入

受入企業と学生が雇用契約を締結し、実習を行うことから、労働関係法令の対象となる。このため、受入企業は学生に対し、労働者災害補償保険（労災保険）への加入が必須となり、実習中の事故等は同保険をもって補償に充てること。

６ 給付金の内容

受託者から受入企業に支給する給付金は、以下の費用とする。

（１）学生に支払った賃金（交通費含む）

受入企業が学生に支払った実額を支払う。ただし、学生１人につき３０万円を限度とする。

（２）事務手数料

受入企業が学生の受入れにより発生する事務手続きや諸経費として、実習時間数に応じて以下の金額を学生１人につき支給する。

ア 実習時間が１００時間未満の場合は、３万円を支給。

イ 実習時間が１００時間以上２００時間未満の場合は、４万円を支給。

ウ 実習時間が２００時間以上の場合は、５万円を支給。

７ 委託料

本業務の遂行に必要な経費及び事業状況の取りまとめに必要なものとする。なお、委託料には、受入企業への給付金原資分を含むものとする。

（１）上限額

６，７００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）

（内訳）受入企業への給付金原資分 ３，７００，０００円（不課税。他目的への流用不可）

事務経費分 ３，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）

※上記金額は目安であり、令和７年度予算を確約するものではなく、議会において予算の減額、否決があった場合は当該金額について減額又は削除することがある。

※受入企業への給付金原資分は、当該上限額の範囲内で受入企業へ支給するものとする。

（２）対象経費（事務経費分）

事務経費分の対象経費は、以下の費用とする。

- ア 人件費（業務従事者の賃金など）
- イ 事業費
- ウ 賃貸借料（業務実施に必要となる会場の借り上げに係る経費など）
- エ 消耗品費（事業実施に必要な消耗品購入経費など）
- オ 役務費（通信運搬費、振込手数料など）
- カ その他：その他市が業務運営に必要と認める経費

8 業務内容

本業務は、次に掲げる項目を業務の範囲とし、必要な項目について企画提案を行うこと。
なお、企画提案は、委託料の事務経費分にかかる業務内容の部分について行うこと。

（1）受入企業の確保・拡大

- ア 学生が希望する業種・職種・期間においてインターンシップができるよう、調査と分析を行い、必要な企業数を確保すること。また、在校生の半分以上が留学生という北洋大生の特性・特徴を理解したうえで、所期の目的を達成するために求められる企業の拡大に努めること。
- イ 令和6年度の受入企業リストを引き継ぐとともに、新たな企業に対しては、本業務の趣旨等を十分に説明し、幅広く受入企業の拡大を行うこと。

（2）学生向けの説明及び指導

- ア 学生が安心してインターンシップに参加できるよう、大学と協力・連携し、学生に対して適切な説明及び指導を行うこと。
- イ 実施方法等については、効果的な方法を検討し、実施すること。なお、学生向けセミナー等を開催する場合は、開催に係る費用（会場費、宣伝費等）は事業費に含まれるものとする。

（3）学生に対する希望調査（ヒアリング）の実施

学生が希望する業種・職種・期間にインターンシップができるよう、大学と協力・連携し、希望調査（ヒアリング）を実施すること。

（4）学生と企業のマッチング

- ア 学生の希望業種等を踏まえ、受入企業リストから適切な企業を学生に提案し、マッチングを実施すること。
- イ アルバイトでは体験できない実践的な職業体験ができるよう、学生1人ひとりの実習プログラムを作成し、そのプログラムの実行に向けて、受入企業と調整すること。
- ウ 学生と企業のマッチングは、橋渡し役として必ず面接に同行すること。
- エ マッチング時は、受入企業に本業務の趣旨及び注意事項等を十分に説明すること。
- オ マッチング成立時は、受入企業に対し、以下書類の提出を求めること。

- ① インターンシップ受入れ支援給付金申請書
- ② インターンシップ事業計画書・実績報告額計算書
- ③ インターンシップ受入れ支援給付金同意書
- ④ インターンシップ誓約書の写し（学生と受入企業の間で締結）

⑤ 雇用契約書の写し（学生と受入企業の間で締結）

（５）学生への実施サポート

インターンシップが効果的に実施されるよう、学生に対してきめ細やかな支援を行うとともに、大学に進捗状況等を適宜報告すること。

（６）受入企業への実施サポート

受入企業に対して、受入企業と学生双方にとって有益なインターンシップとなるよう、必要に応じた支援を行うこと。

（７）受入企業への給付金支払い

ア インターンシップ終了後、受入企業に対し、学生に支払った賃金及び交通費・事務手数料を支払うため、以下書類の提出を求め、内容を審査すること。

- ① 給付金支払請求書（受入企業→受託者）
- ② 学生の勤務実態が確認できるもの（出勤簿等の写し）
- ③ 学生に支払った賃金等の内容が確認できるもの（学生への給与明細書等写し）

イ 上記書類を審査し、適正であると認めた場合は、給付金の額を確定し、受入企業に給付金確定通知書を送付すること。また、その通知書の送付後、受託者は、速やかに給付金の支払いを行うこと。

ウ 給付金支払に係る振込手数料は、本契約に含め、受入企業には負担させないこと。

エ 受託者の故意又は重大な過失による振込誤り又は振込等を怠った場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

オ 受入企業からの申請に応じて随時支払いを行い、令和 7 年 3 月中旬までに全ての給付金支払いを完了すること。

カ 受入企業が以下のいずれかに該当し、給付金の交付が適正ではないと判断したときは、速やかに市へ報告し、対応等について協議すること。

- ① 提出書類等の書類に虚偽の記載をした場合
- ② 関係法令に違反した場合
- ③ 給付金を交付目的以外の用途に使用した場合
- ④ 本業務に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- ⑤ その他給付金の支給に関し、不正の行為があった場合

キ 不給付が決定した場合、不給付決定通知書を作成し、当該受入企業に送付すること。

ク 本業務における各種費用の管理を適正に行うこと。

ケ 市の毎月 10 日までに前月分の例月報告を提出すること。ただし、12 月分については、1 月 15 日までに提出すること。

【例月報告】

- ① 例月インターンシップ進捗状況報告書
（受入企業名、学生名、就業期間、就業内容、時給、給付金支払予定額など）
- ② 例月給付金支払実績報告書（給付金支払先・支払額・支払日など）
- ③ 開拓企業一覧（開拓状況・開拓方法・開拓実施日時など）
- ④ 添付資料（報告内容に給付金の支払いがある場合）

- ・ 8－（４）－オの関係書類
- ・ 8－（７）－アの関係書類
- ・ 8－（７）－イの給付金確定通知書
- ・ 受入企業への給付金支払状況が確認できるもの（振込明細書の写し等）

コ 委託契約期間内に、不正受給が発覚した場合は、受託者が不正受給した受入企業に対して支給した給付金を返還させるものとする。

（８）学生・受入企業へのアンケート実施

インターンシップ終了後、学生及び受入企業のフォローアップを行い、アンケート調査を実施すること。なお、アンケート内容は、市や大学と協議すること。

（９）業務実績報告書の提出

本業務完了後、事業実績やアンケート等を踏まえ、次年度以降の事業展開について分析した結果を報告書にまとめて市に提出すること。なお、報告書はグラフデータや写真等を盛り込み、わかりやすいものとする。また、報告書や添付図表等の電子データを電子記憶媒体に記録して納品するものとする。

9 その他特記事項

（１）連絡・調整体制

市との連絡・調整が速やかに行えるような体制を構築すること。また、市と綿密な打ち合わせを行い、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行うなど、当該業務を適正に執り行うこと。

（２）再委託等の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、市の承諾を得たときは、この限りでない。

（３）守秘義務及び個人情報の取扱い

ア 受託者は本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報について、公にされている事項を除き、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

イ 業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守するとともに、契約時に定める「個人情報の保護に関する特記事項」を遵守しなければならない。

（４）関係法令の遵守

業務の実施にあたっては、受託者は労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法等のその他関連法令を遵守すること。

（５）成果等の帰属について

ア 業務の実施により得られた成果、情報（個人情報を含む）等については市に帰属するものとし、市の承諾を得ないで、他に使用しあるいは公表してはならない。

イ 受託者は、著作権及び特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に

基づき保護される第三者の権利の対象となっている業務仕様等を使用するときは、その使用等に関する一切の責任を負わなければならない。

(6) 損害賠償

本業務中に生じた諸事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負い、市に発生原因及び経過等を速やかに報告し、市の指示に従うものとする。

(7) 委託料の減額、返還等

ア 本業務以外の用途に使用するなど、虚偽その他不正な手段等により委託料を受けた受託者に対しては、委託料の全部又は一部を返還させる。

イ 受託者の責めに帰すべき理由により、委託期間内に委託業務を完了しないとき又は委託期間経過後相当の期間内に委託業務を完了する見込みがないと市が認める場合は、委託契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わないこと、又は損害賠償等を求めることがあるので、十分留意すること。

(8) 帳簿書類の整備

受託者は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(9) その他

受託者は、本仕様書に記載のない事項及び本業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、必ず市と協議すること。

10 委託料支払いについて

市から受託者への委託料費用区分毎の支払いは、以下のとおりとする。

(1) 受入企業への給付金原資分

例月報告において、給付金支払実績があった場合、市は検収を行う。検収の結果、適正であると認められた場合、受託者は市に請求書を提出し、市は請求分の委託料支払いを行う。

(2) 事務経費分

委託期間終了後に一括で支払う。