

苫小牧市課題解決型
インターンシップ事業企画運営業務
仕様書

令和7年2月
苫小牧市

1 委託する業務名

苫小牧市課題解決型インターンシップ事業企画運営業務

2 課題解決型インターンシップとは

課題解決型インターンシップは、市内企業が抱える課題解決を目的として若者を受け入れ、若者と企業が相互に成長する機会を創出するプログラムである。若者が企業の実務に関与し、専門スキルや課題解決能力を習得するとともに、主体性や責任感を養うもので、短期間の職場見学とは異なり、企業の一員として業務を遂行し、実際の成果が求められる。

インターン生となる若者にとっては、知識だけでなく実践的なスキルを身につけることができ、企業にとっては、優秀な人材の発掘や新しい視点の導入のほか、企業の成長促進につながることを期待される。また、若者は、長期間滞在するため、その地域の魅力を再発見する機会ともなり、Uターン・Iターンの促進に貢献する可能性もある。課題解決型インターンシップは、若者・企業・地域が互いに良い影響を与え合うことが期待されるプログラムである。

3 苫小牧市課題解決型インターンシップ事業の目的

長期間に及ぶ課題解決型インターンシップを実施するにあたって、受入企業のプロジェクト策定のほか、インターン生の募集、インターンシップ中におけるインターン生の住環境の整備など、受入企業とインターン生とのコーディネートを行い、策定されたプロジェクトの目標を達成できるよう支援するものである。これら、コーディネートを通じて、受入企業とインターン生、双方の効果を最大化することを目的とする。

4 委託期間

契約締結日より令和8年3月31日まで

5 事業上限額

2,000,000円を上限とする（消費税10%相当額を積算した金額を含む）。

6 事業目標

項目	目標値
受入企業数	2社以上
インターン生派遣人数	各社1人以上
実施するプロジェクト数	各社1件以上
インターン期間	各社1か月以上

7 業務の内容

業務の内容は、以下の内容とし、各項目に沿って具体的な実施内容や手法を提案すること。

(1) 受入企業の選定

受入企業の募集及び選定を行うものとし、募集方法や選定方法について提案すること。なお、本事業に参加可能な受入企業の条件は、次の①～③を満たす企業とし、事前に市と協議のうえ、受入企業を決定すること。

- ① 経営者自身が挑戦したいことがある企業であること。
- ② 市内に事業所を有する企業であること。
- ③ 市内にインターン生の活動場所があること。

(2) プロジェクトの策定

受入企業とインターン生、双方にとって有意義なプロジェクトを策定するものとし、プロジェクト策定方法について提案すること。

(3) インターン生の募集及び選定

インターン生の募集及び選定を行うものとし、募集方法や選定方法について提案すること。なお、募集に関して、次の①～③の条件を満たし、事前に市と協議のうえ、インターン生を決定すること。

- ① 市内外（北海道内外）問わず、広く募集すること。
- ② プロジェクトの内容を示したうえで募集すること。
- ③ 募集対象は、高専生または大学生、社会人とすること。

(4) プロジェクトのマネージメント

インターンシップの効果を最大化されるよう受入企業とインターン生、

双方に対しプロジェクトのマネージメントすること。そのマネージメント方法について提案すること。

(5) 成果報告会の実施

インターンシップ終了後、地域の他企業へ波及するよう市内で報告会を実施するものとし、実施方法について提案すること。

(6) インターン生の生活環境整備

滞在先の確保や生活相談など安心してプロジェクトに取り組める生活環境を整えることとし、次の①及び②の条件を満たすこと。

- ① 市内でインターン生の滞在先を確保すること（ホテルやマンスリーマンション、受入企業が所有する施設など）。
- ② プロジェクトに関連しない生活相談などについても、夜間休日問わず、インターン生が相談できる体制を整えること。

なお、インターン生が、滞在中に必要となる経費については、企業が負担するよう調整すること。該当する経費の例としては、次のとおり。

- ・ インターン生の滞在費（ホテルやマンスリーマンションの宿泊費、受入企業が所有する施設などを貸し出す場合は光熱水費など）
- ・ インターン生の活動費（食費など）
- ・ インターン生の移動にかかる交通費（プロジェクトを行ううえで必要となる交通費のほか、自宅と活動拠点の移動にかかる交通費など）
- ・ インターン生の保険料

8 実施体制

(1) 再委託の制限

受託者は、本事業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、あらかじめ、業務の一部を外部委託する時は、提案書に記載し、苫小牧市の承諾を得たときは、この限りでない。

(2) 業務責任者

責任者は、受託者の代理人として業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理等を行うこと。

9 実施上の注意

(1) 連絡体制・調全体制

受託者は、あらかじめ業務を実施する従業員及び責任者を選任し、その氏名等を苫小牧市に通知するものとし、連絡・調整が速やかに行えるよう、明確な連絡・調全体制を構築し、綿密に打ち合わせを行い、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行すること。また、やむを得ず従業員及び責任者が変更になる場合は、苫小牧市に速やかに通知し、変更後も業務を滞りなく実施できる体制を整えること。

(2) 事業計画書の作成

契約締結後、事業計画書を速やかに作成し、計画内容について苫小牧市と十分に協議を行ったうえで業務を実施すること。

10 報告書の作成

苫小牧市の指示に基づき、事業の例月報告をするとともに、事業終了時には速やかに実績報告書等を作成し、書面及びデータで提出すること。

(1) 例月報告

次の事項について毎月10日までに前月分を報告すること（ただし、12月分については、1月15日までに報告すること）。

- ① 例月活動報告書及び例月実績報告書
- ② プロジェクトの進捗状況（支援の内容等）

(2) 事業終了後報告

- ① 活動報告
- ② 事業を実施しての総括（改善につながった成果、課題等）

11 その他特記事項

(1) 守秘義務及び個人情報の取扱い

- ① 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。
- ② 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。

(2) 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、労働者派遣法等のその他関連法令を遵守すること。

(3) 成果等の帰属について

- ① 業務の実施により得られた成果、情報（個人情報を含む）等については苦小牧市に帰属するものとし、苦小牧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。
- ② 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。

(4) 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、苦小牧市に発生原因及び経過等を速やかに報告し、苦小牧市の指示に従うものとする。

(5) 各種助成金、補助金等との併給

業務を行う受託者に対する委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金との併給はできないものとし、また、その他の補助金等の交付を受ける場合は、当該補助金額等を委託費から減額するものとする。

(6) 委託費の返還等

- ① 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費を受けた受託者に対しては、委託費の全部または一部を返還させる。
- ② 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苦小牧市が認めるとき、若しくは委託業務の目標が達成できない場合は、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、もしくは既に支払っている委託料の一部または全部を返還させ、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。

(7) 不測の事態への対応

委託した業務が予定の期間内に完了しない場合や業務の遂行が困難となった場合など、不測の事態が生じた際には、仕様を変更し契約変更等を行う場合があるため、留意すること。