

「いわきでつながる」企業と学生の交流推進事業業務 仕様書

1 業務の名称

「いわきでつながる」企業と学生の交流推進事業業務

2 業務の目的

首都圏の大学生等が、地域企業が抱える具体的な課題の解決に挑戦する場を創出し、大学生等の企業に対する親和性や関心を高めることで、大学等の卒業後に、就職をはじめ兼業や副業など多様な形態で、企業とつながりを深める関係の構築を図る。

3 委託期間

契約締結日から令和9年2月28日（日）まで

4 基本仕様

(1) 仕様書の適用

本仕様書は、本業務に適用する。

本仕様書に定めのない事項は、市と協議のうえ決定することとする。

(2) 委託業務の内容及び範囲

本業務の内容は、本仕様書による。

(3) 疑義

本仕様書に疑義が生じたときは、市と協議することとする。

(4) 資料の貸与

市が所有する、本業務の遂行上必要な統計等の資料は、受託者にこれを貸与する。

この場合において、受託者は、貸与を受けた資料のリストを作成のうえ、これを市に提出し、貸与を受けた資料を業務の完了とともに返納するものとする。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(6) 指示目的以外の使用および第三者への提供の禁止

受託者は、市から貸与された資料、又は本業務の実施にあたって作成した資料（以下「資料等」という。）を、市が指示した目的以外に使用してはならない。

また、受託者は資料等を、市の承諾なく第三者に提供し、又は使用させてはならない。

(7) 複写又は複製の禁止

受託者は、本業務の遂行上作成した資料等の全部又は一部を市の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(8) 提出書類

受託者は、本業務の遂行に関し、次に掲げる書類を提出するものとする。

なお、市に承認された事項を変更しようとするときは、その都度市の承認を受けることとする。

- ア 着手届
- イ 業務完了報告書
- ウ 前2号に掲げるもののほか、必要と認められる書類

(9) 成果品の検査及び引渡し

受託者は、本業務完了後、委託業務の期間の末日までに、業務完了報告書に(10)に定める成果品を添えて委託業務の成果を報告し、市の検査を受けなければならない。

(10) 成果品

本業務の成果品は、次に掲げるとおり

- ア 業務完了報告書
- イ 事業報告書
- ウ その他市との協議により決定した書類

(11) 業務遂行に係る監査

受託者は、市から指示があったときは、業務遂行の適正性について、市の指定する者の監査を受けなければならない。

この場合において、市は受託者に対し、事前にその監査の実施時期及び場所並びに監査をする者として指定した者の氏名等を明示するものとする。

5 業務仕様

(1) 参加学生及び企業の募集

ア 大学生等の募集

市内及び市外の大学生等で、市内企業への有償インターンシップを希望する学生を12名程度募集する。

イ 企業の募集

企業課題の解決のため、大学生等の有償インターンシップを受け入れる市内企業を、3社程度募集する。

(2) 学生と企業のマッチング

企業と大学生等のマッチングを行い、1企業あたり大学生等4名程度のグループを編成する。各グループには学生のリーダー1名を配置する。

(3) 合宿

3日間程度の合宿を、市内で開催する。合宿では、大学生等と企業が、取り組む企業課題の設定、調査・分析等を行うとともに、交流を図る。また、必要に応じて、大学生等がインターンシップに必要な知識（ビジネスマナーや課題解決に必要なスキル等）を習得するための講座を行うこととする。

(4) グループワーク

合宿後、課題解決に向け、大学生等及び企業はグループワーク（オンラインを基本とする）を実施する。受託者は、適宜グループワークに参加するなど、大学生等の活動が円滑に進行するよう支援する。

なお、グループワークの期間は概ね3か月間とする。

(5) 成果発表会

グループワークの成果を発表するため、大学生等、企業、その他関係機関等を参集し、成果発表会を開催する。

なお、グループワークの成果物は、インターンシップの受入企業に帰属するものとし、受託者は、成果物の作成にあたり、受入企業が負担すべき実費を徴収できるものとする。企業負担を徴収した場合は、その収支を市に報告する。

(6) 報酬等

大学生等には、成果発表会終了後、報酬として1人当たり3万円を支給する。また、大学生等の交通費、滞在費などの活動に係る費用は、本委託に含まれるものとする。

(7) 活動を支援する専門家等

合宿時の各講座の講師、各グループの活動を技術的にサポートする専門家等を手配する。

また、大学生等及び企業の連絡調整、相談対応、進捗管理等を行うスタッフを配置する。

(8) 成果物制作・活動PR等

活動の様子や企業の課題解決の成果等について、リーフレット形式でまとめる。リーフレットの仕様及び印刷部数は市と協議して決定する。

市内外在住の大学生等に対し、本事業に関するPRを行う。

6 緊急時の連絡体制

受託者は、本業務の実施にあたり、緊急の事態が発生した場合における連絡体制を整備し、連絡体制を図示した書面（以下「連絡体制図」という。）を市に提出する。

市は、本業務実施にあたり緊急の事態が発生したことを知ったときは、連絡体制図に従い、直ちに受託者に連絡するものとする。

以 上