

キャリア発見ツアー開催業務委託仕様書（案）

※本事業は、令和8年度当初予算の成立及び国庫補助金の採択を前提に事業化される停止条件付き事業です。これらの成立がなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

この仕様書は、福島県（以下「県」という。）が民間法人へ委託して行う「キャリア発見ツアー開催業務委託」（以下「本事業」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

近年の新規学卒者の就職活動においては、卒業年度の前年度までに就職検討先への就業体験、職場見学等（以下「インターンシップ等」という。）に参加し、インターンシップ等参加企業の中から就職候補先を選ぶ傾向が見受けられ、企業の採用活動においてインターンシップ等実施の重要性は高まっている。

一方で、県内企業においてはインターンシップ等の実施率が低い、または適切にインターンシップ等の実施についての情報を発信していないことで、就職活動期の学生が県内企業を認知する機会を失っている可能性がある。

そこで、県内企業のインターンシップ等に参加する機会を創出するとともに、県内企業におけるインターンシップ等の実施を推進することで、県内就職の促進を図ることとする。

2 事業の期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

3 事業の対象者

（1）学生

本事業への参加を促すのは、2028年3月以降に大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等を卒業予定の学生（以下「学生」という。）とし、特に本県出身で進学を機に主に首都圏などの県外に転出した学生とする。

（2）企業

福島県内の事業所を就業場所とした上記（1）学生の採用計画がある企業

4 業務内容

（1）（仮称）キャリア発見ツアーの実施

県内におけるインターンシップ等のプログラムを複数組み合わせ、学生向けのツアーとして訴求することで効果的に県内企業の認知機会を創出する。

① 時期・回数

学生の夏季休暇の期間中に5回、冬季休暇の期間中に2回程度とする。

② ツアーの内容

首都圏発着のツアーとし、2泊3日程度で合計3社のインターンシップ等に参加できるものとする。対象企業は地理的要件や受入れ体制、業種などを考慮して

組み合わせ、県と協議の上決定することとする。

なお、3社のうち1社は学生からの認知度や就職先として人気の高い企業とし、各日インターンシップ等の前後に業界研究セミナーやビジネスマナー講座等を設けるなど、学生誘客に効果的な内容を組み合わせること。

③ インターンシップ等の設計

インターンシップ等の内容については、基本的に職場見学、会社説明、就業体験、従業員との交流会、社長挨拶等を基本的なプログラムとして本事業専用のプログラムを設計し、受入企業は基本的に専用プログラムにて実施する。

なお、専用プログラムは、学生のニーズに合わせた効果的な内容で、かつ汎用性の高いものとし、企業が内製化して継続可能なものとする。

また、実施にあたっては、学生にとって満足度が高く、効果的に県内企業への理解や関心向上に寄与する内容とするため、企業に助言や情報提供を適宜実施して行うものとする。

④ 企業募集

ツアー受入れ企業については、県の公募により広く募集し、受託者は候補一覧からツアーのルートを企画する。受入れ企業との連絡調整等については、受託者が行う。

⑤ 学生募集

本事業について、チラシやバナー等の広報媒体を作成し、WEB広告や大学等の関係機関への訪問を通して学生の誘客を行うこと。

⑥ その他

- ・県内の移動は運転手付きの貸切バス車両によることとし、円滑な移動ができるよう手配、運行を行うこと。なお、運行に係る業務は道路運送法の許可を受けた会社で行うこととする。
- ・ツアー中の万一の事故等へ対応するため、保険に加入すること。保険の内容は、参加者への補償だけでなく、見学先企業への賠償責任等もカバーすることとする。
- ・ツアー参加者及び受入れ企業とのツアーの日程、ルート、その他の連絡調整、打合せ業務は、受託者において実施すること。
- ・ツアーを安全かつ円滑に実施するため、添乗員を手配し、当日のツアーに随行させ、安全管理や企業見学中のガイド等を行わせること。添乗員の人数は参加者数や見学先企業の見学ルートに見合った人数を確保、随行させること。また、事前に見学先企業と現地などで十分な打合せを行い、添乗員の役割、ツアーの運営体制、安全管理対策等について情報共有すること。
- ・宿泊先、食事会場などは、受託者において候補を選定のうえ、県と協議して決定すること。

※学生誘客のための効果的な施策や想定されるツアー実施内容について企画提案に盛り込むこと。

(2) アンケート調査の実施、集計

本事業に参加した学生及び企業へアンケート調査を実施し、結果を取りまとめて県に報告すること。なお、回収率の向上に努めること。また、アンケート項目については、県との協議の上決定する。

5 他業務との連携

本業務は、『感働！ふくしま』プロジェクト」の構成事業として、必要に応じて他業務との連携を図るものとする。

6 実施体制

受託者において、本事業全体の進行管理を行う総括責任者を1名定め、本事業に関する事業運営や県との調整や報告について、責任をもって対応すること。なお、別業務と兼務する場合は業務日報などから合理的に経費等を按分できるように事業従事時間等を整理しておくこと。

7 委託業務対象経費

- (1) 運営スタッフの人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）
- (2) 事業運営するための物件費（会場使用料、広報経費（チラシ作成等）、旅費、消耗品費等）
- (3) その他県が必要と認めるもの

※飲食代等及び受託者の責めに帰す理由で発生したキャンセル料、遅延損害金、収入印紙の購入代は対象外とする。また、機械及び備品等の財産取得は認めないため、リースの形態で対応することとする。また、リース期間終了後に貸し手にリース物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約等により対応すること。

※具体的な経費の積み上げを原則とする。なお、本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとするが、一般管理費率については、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。

(ア) 民間企業における計算方法

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売り上げ原価」} \times 100$$

(イ) 公益法人における計算方法

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

(ウ) その他の法人における計算方法

上記(ア)及び(イ)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

8 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
 - ・(第1号様式) 委託業務着手届

- ・(様式任意) 統括責任者通知書
 - ・(様式任意) 実施体制表
 - ・(様式任意) 実施工程表
 - ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務の完了後に速やかに提出するもの
- ・(第2号様式) 委託業務完了届
 - ・(成果品) 下記9のとおり。
 - ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類

9 成果品

- (1) 業務完了報告書(ツアー開催実績、アンケートに対する分析等)
- (2) 制作したツール等一式(広報用チラシ、アンケート等)
- (3) その他、別途担当者が指示するもの一式

10 委託料の支払い

支払い方法は業務完了後一括精算払いとし、請求には第3号様式を使用すること。

11 契約に関する条件等

- (1) 無料サービスの原則
本事業を行う際、実施企業等から名称の如何に関わらず、手数料又はこれに類する費用を徴収することを禁止する。
- (2) 本事業の引き継ぎ
受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務を円滑に引き継げる体制を整え、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じること。
- (3) 再委託の禁止
本事業の一部であっても、県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

12 受託者の責務

- (1) 本業務に関するトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応するとともに、発生した場合は速やかに県に報告すること。
- (2) 受託者は、個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。
- (3) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。
- (4) 個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。
- (5) 上記(3)及び(4)については、本事業の委託契約が終了した後も同様とする。
- (6) 委託業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。