

平成31年度「おきなわ企業魅力発見事業」に係る業務委託 企画提案仕様書

1. 業務名

平成31年度「おきなわ企業魅力発見事業」に係る業務委託

2. 事業期間

契約締結の日～平成32年3月31日まで

3. 事業目的

県内大学1～3年生、短期大学・専門学校1年生、高等専門学校3～4年生(以下、「大学生等」という。)に対し、県内中小企業においてインターンシップを実施することで、幅広い職業観の育成と就業意識の向上を図り、ミスマッチの解消や早期離職の防止を図ることにより若年者雇用情勢の改善を図る。

また、県内企業に対してインターンシップの活用を促し、大学生等のインターンシップを新たに受け入れる企業を開拓する。

4. 予算額

委託契約額の上限 36,228千円(消費税及び地方消費税を含む)とする。

各経費は税抜き価格とし、別途消費税を計上する。

平成31年10月より消費税率が10%に引き上げられるので、その分を含めて計上すること。

ただし、提示額は消費税の引き上げ分も含め、上限額の範囲内とする。

※当該金額は、企画提案において提示する金額の上限額であり契約金額ではない。

5. 事業概要

- (1) 大学生等に対する、県内中小企業で働く魅力を発見させるための事前・事後研修の実施。
- (2) 県内中小企業でのインターンシップの実施。
- (3) 大学生等のインターンシップを新たに受け入れる県内企業の開拓(以下、「インターンシップ新規開拓」という。)
- (4) 採用ブランディング等の、県内中小企業におけるインターンシップ活用支援の実施。
- (5) 人手不足の業種の企業見学ツアーの実施。

6. 委託業務内容

- (1) 事業の周知及び広報に関すること。
- (2) 事業の記録及び実績報告に関すること。
- (3) 関係機関への周知及び調整に関すること。
- (4) 大学生等及び受入企業の募集に関すること。
- (5) 大学生等に対する事前・事後研修の企画・実施に関すること。
- (6) インターンシップの企画・実施に関すること。
- (7) 大学生等と受入企業のマッチング及び相談支援に関すること。
- (8) インターンシップ新規開拓及びインターンシップ活用支援に関すること。これまで大学生等のインターンシップを受け入れたことがない県内企業にインターンシップ活用等の支援を実施し、新規

開拓した企業の情報は大学等に提供することを想定。

- (9) 人手不足の業種の企業見学ツアーに関すること。
- (10) 参加した大学生等の進路状況の調査に関すること。(平成26～30年度「おきなわ企業魅力発見事業」の参加者も含む。)
- (11) インターンシップの実施状況及び大学生等の意識変化等をまとめた冊子(以下、「冊子」という。)の作成に関すること。

7. 活動目標等

- (1) 大学生等の参加者数は120名以上、研修時間は事前20時間以上、事後8時間程度を想定。
- (2) 県内インターンシップは1社あたり3日程度、1人あたり2社程度(合計2社、6日間程度)で120名以上の実施を想定。受入企業数は50社程度を想定。
- (3) 事前・事後研修及びインターンシップをとおして、大学生等の県内中小企業に対するイメージアップや職業選択の幅の拡大を図ることを想定。
- (4) インターンシップ新規開拓企業数(大学等へ情報提供する企業数)は県内企業30社以上を想定。なお、開拓に際しては、既に大学等が開拓している企業と重複しないように注意すること。
- (5) 県内中小企業に対してインターンシップ活用等に対する支援は1社あたり6時間程度を想定。
- (6) 完成した冊子は、大学等教育機関に配布することを想定。

8. 企画提案書の内容について

- (1) 就職に対する関心の薄い大学生等を、研修やインターンシップに参加させるための基本的な考え方。
- (2) 大学生等を120名以上募集するための具体的な方法。
- (3) 県内の受入企業を募集するための具体的な方法。
 なお、視野の拡大を見据えた幅広い分野から選定をすると共に、沖縄のリーディング産業である観光・IT関連分野、県内の人手不足と言われる介護・保育・看護・飲食業・建設業の業種についても考慮すること。
- (4) 事前・事後研修の内容(内容、開催時期、開催回数、開催形式、担当講師等を具体的に提案すること。)
- (5) インターンシップの考え方。(大学生等に何を学ばせるのか、また企業はどのように活用するのかを具体的に提案すること。)
- (6) 大学生等と受入企業のマッチングの考え方と方法。
- (7) 県内中小企業に大学生等のインターンシップを新たに受け入れてもらうための考え方。
- (8) 大学生等のインターンシップを新たに受け入れる県内企業(大学等に情報提供する企業)を30社程度開拓するための具体的な方法。
- (9) 採用ブランディング等の、県内中小企業に対するインターンシップ活用等に関する支援の内容。
- (10) 企業見学ツアーの実施体制。
- (11) 事業の実施体制(大学生等及び受入企業の募集、事前・事後研修、インターンシップ、企業への支援等について、それぞれの業務に従事する事務局の人数と経歴、業務の実施場所について、理由も含め具体的に提案すること。)
- (12) 事業実施スケジュール(学力試験及び学校行事等、関係機関のスケジュールを踏まえ、事

業が円滑に行えるよう配慮すること。)

(13) 上記(1)～(10)以外で、事業目的に沿った効果的な提案がある場合は、その理由も含めて記載すること。

(14) 第一次審査(書類審査)で客観的な比較資料とするため、様式6「提案内容説明資料」に記載された項目の提案内容を記入し、電子メールで担当者あてに提出すること。様式6は第一次審査(書類審査)用であり、第二次審査(プレゼンテーション)では使用しない。

(15) 実施体制図、見積書を添付すること。

(16) 企画提案書及び見積書の体裁については「9. 企画提案書の体裁及び第二次審査(プレゼンテーション)について」及び「10. 積算見積及び経費限度額」に基づくこと。

9. 企画提案書の体裁及び第二次審査(プレゼンテーション)について

(1) 原則としてA4版横、左綴りとする。

(2) 第二次審査(プレゼンテーション)においては、選定委員が容易に理解できるよう、図表などを多く用いるなど工夫し、説明は簡潔にすること。

(3) 第二次審査(プレゼンテーション)の時間枠については、参加者数によるので、第一次審査(書類審査)に通知するものとする。

10. 積算見積及び経費限度額

(1) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税を計上する。

平成31年10月より消費税率が10%に引き上げられるので、その分を含めて計上すること。

ただし、提示額は消費税の引き上げ分も含め、「4. 予算額」の範囲内とする。ただし、直接人件費の額は18,935千円以内(消費税抜き)とすること。

※当該金額は、企画提案において提示する金額の上限額であり契約金額ではない。

(2) 積算の費目については、以下Ⅰ～Ⅳの内容で提出すること。

Ⅰ 直接人件費

1 事務局経費

Ⅱ 事業費

1 講師謝金

2 旅費(事務局・講師)

3 借料及び損料(PC、什器のリース、会場使用料等)

4 通信運搬費

5 印刷広報費

6 保険料(インターンシップ及び企業見学ツアーに係る損害傷害保険等)

Ⅲ 諸経費(事業の管理に要する経費)

Ⅳ 消費税

※各経費については、単価、月数、回数、個数等、見積もり条件が分かるよう明記すること。

※「Ⅲ 諸経費(事業の管理に要する経費)」については、「Ⅰ＋Ⅱ」の10%以内の金額で計上すること。

※事業終了時には精算報告書の提出を受け、実際に支出した額を契約額の範囲内で支払うものとする。ただし、事業の管理に要する経費を除く。

11. 再委託の制限について

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、契約金額の大半に当たる業務のほか、委託業務の成否に密接に関わる以下の業務(以下、「契約の主たる部分」という。)については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。

ただし、これによりがたい特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

契約金額の50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

履行にあたり特殊な技術能力等を必要とする業務

(2) 再委託により履行することのできる業務等

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる部分

・簡易な業務

資料の収集・整理

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

(3) 相手方の制限

本契約の公募参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団関係者等に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、「簡易な業務」に示したものを第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

12. 事務処理について

本業務の実施に当たっては、関係法令及び沖縄県商工労働部雇用政策課が策定する「委託業務に係る事務処理マニュアル」の記載事項を遵守すること。

13. 業務進捗状況及び打ち合わせ

業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施する。なお、原則的には月1回とし、その他必要に応じて随時実施する。

14. 事業実施報告書および調査報告書の提出

業務終了後すみやかに、または県が指示する期日までに、実績報告書となる成果報告書および経費報告書を提出すること。

また、実績報告書等に関する主要な内容は、紙書面によるもののほか、電子データによる提出も併せて行うものとする。

15. 著作権

成果物の著作権及び所有権は、沖縄県商工労働部雇用政策課に帰属する。ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

16. その他

- (1) 本仕様書の記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 企画提案が選定された場合においても、提案のあった内容をすべて実施することを保証するものではない。

17. 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は沖縄県商工労働部雇用政策課と協議すること。