

令和6年度高校生デジタルインターンシップ事業 委託業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う高校生デジタルインターンシップ事業（以下「本業務」という）の業務を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名 令和6年度高校生デジタルインターンシップ事業

2 目的

県内のプログラミングやシステム開発等のデジタル分野に興味がある高校生を対象に、地元IT企業でのオンラインも活用したインターンシッププログラムの機会を提供することで、高校生の実践的なデジタルスキルの向上や地域企業への認知度向上を図るとともに、地域産業のデジタル化を支える次世代の地域デジタル人材の育成・確保を促進する。

3 実施期間 契約日から令和7年3月14日まで

4 業務内容

本業務では、「2 目的」を実現するために、以下の（1）から（5）及び「公募型プロポーザル方式に係る企画提案書（以下、「提案書」という。）」に基づき、委託者と緊密に連携して企画・運営を行うこと。

（1）受入企業の開拓

インターンシップ受入企業の開拓を行うこと。

受入先は、県内に本社または事業所を有する企業、団体等とする。

受入企業数は4社程度とし、東信・北信・中信・南信地域各1社程度とする。

（2）受入企業への支援

受入企業の意向を踏まえ、インターンシッププログラム案の作成や受入体制づくりを支援すること。

インターンシッププログラムについては各受け入れ企業の実施担当者と十分に打合せを行い、企業・高校生の双方に有益なものを検討すること。

（3）参加生徒の募集・周知

対象者は原則、県内の高校に在学中の高校生とする。

実施人数は20名程度とし、東信・北信・中信・南信地域各5名程度とする。

参加生徒の募集・選定にあたっては、委託者と協力し実施すること。

（4）インターンシップの実施

実施日数は3日以上とする。

インターンシップは、生徒が参加しやすいよう長期休暇を中心に設定する。（オンラインを活用するなどし、それ以外の期間において設定しても差し支えない）

インターンシップ期間中は、参加生徒及び受入企業に対して適切な支援を行うこと。

インターンシップ実施中は、進捗状況や参加者の状況等を管理し、事故の発生等の非常時には県に連絡し、対応を協議すること。

インターンシップ実施期間中の事故等に備え、必要に応じて傷害保険・損害保険賠償保険に加入すること。保険の内容については、事前に県の承認を得ること。

(5) アンケート調査

事業効果を検証するため、インターンシップ終了後、参加生徒及び受入企業にアンケート調査を実施する。

アンケート項目については、委託者と協議の上決定し、アンケート結果を取りまとめ提出するとともに、アンケート結果を踏まえた改善策を提案すること。

5 委託者への報告

(1) 受託者は、契約締結後速やかに、業務責任者、業務担当者及び緊急連絡先等を明記した実施体制図及び全体スケジュールを明記した実施計画書（いずれも任意様式）を委託者に提出すること。また、実施体制図や実施計画書に変更がある場合は、あらかじめ委託者と協議すること。

(2) 受託者は、本事業の終了後、令和7年3月14日までに、以下の書類を委託者へ提出すること。

① 業務委託完了報告書（A4判・任意様式）

② インターンシップに関する資料（受入企業名簿、参加生徒名簿、プログラム内容、実施状況）

③ アンケート集計結果

④ その他委託者が必要と認める書類

・上記の他、受託者が本業務を実施するに当たり作成した資料又は完成した書類等のうち、産業人材育成課が必要と認めたもの。（電子データファイルを含む。）

・電子データファイルは、Microsoft Office2016以降のバージョンに対応したファイルで、編集可能な形式とする。また、委託者に提出する際は、パスワードをかけて保護すること。

(3) 受託者は、事業の実施状況について委託者から指示があった場合には、速やかに必要事項を報告すること。

6 関係法令の遵守

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行うこと。

(1) 長野県財務規則（昭和39年長野県規則第8号）及び諸規則

(2) 委託契約書

(3) その他関係法令及び通達

7 業務実施上の留意事項

- (1) 受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、委託者との協議により業務の一部を委託することができる。
- (2) 受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとする。また、受託業務終了後も同様とする。

受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は個人情報の保護について十分な注意を払い、流失・損失が生じないようにすること。
- (4) 提供されるデジタル・コンテンツ等は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。
- (5) 本事業に係る新規作成物については、委託者に帰属することとし、委託者は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。
- (6) 受託者は、本事業の実施に要した費用について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも供覧に供することができるよう保管すること。
- (7) 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用はできない。

8 その他

- (1) 受託期間中は、受託業務全般を把握している担当者を置き、委託者との連絡調整を行うこと。また、受託業務の実施にあたっての打合せは、長野県庁において、又は遠隔会議システムを利用して行う。
- (2) 受託者は、やむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め委託者と協議のうえ、承認を得ること。本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合については、その都度委託者と受託者が協議して決定するものとする。