

**就業体験（インターンシップ）受入事業所開拓業務
企画提案仕様書**

1. 委託業務名

就業体験（インターンシップ）受入事業所開拓業務

2. 委託期間

委託契約の日～令和5年3月22日

3. 目的

豊かな人間性や社会性、望ましい勤労観、職業観の育成を図り、自らの進路を主体的に選択・決定し自己実現ができることを目指して、全日制高校生が就業体験を県立中学生が職場体験を行う。

本事業では、就業体験受入事業所の開拓、関係機関との連絡調整等、就業体験・職場体験のコーディネートを行い、各県立高等学校及び県立中学校において就業体験等が円滑に実施できるよう支援する。

4. 委託業務の内容

(1) 就業体験受入事業所の開拓（県立高校・県立中学校生徒約6,500名）に関すること

①各学校と受入事業所開拓についての事前調整（希望職種等）を行うこと

②各学校へ受入人数110%分の事業所リストを提供

③就業体験日の50日前までにリスト提出

④受入事業所は各学校ごとに希望に添うよう開拓に努めること

⑤就業体験実習として受入不適事業所等は除く

⑥受入事業所へ就業体験の目的、実施方法等についての説明

※県立学校教育課からの依頼文を、開拓する事業所全てに配布すること

⑦教育庁へ受入事業所リストを提出（前期分9月末、後期分2月末）

⑧就業体験実施後の各受入事業所へのお礼状送付

⑨事前学習・事後学習に関する情報、資料等を収集・整理し、学校へ提供する

⑩生徒へのインターンシップの事前・事後アンケートを実施し、集計・分析し教育庁へ提出する

⑪事業所への事後アンケートを実施する

⑫中間報告を11月、1月を目途に教育庁県立学校教育課へ提出する

⑬受入事業所説明会資料作成（Web開催による説明資料、質問受付、回答）

(2) インターンシップ実施にかかる関係機関（受入事業所、学校、教育庁等）との連絡調整に関すること。資料作成等。

(3) 就業体験に関する情報、資料等の収集、整理及び提供に関すること。

各学校、受入事業所へのヒアリング調査等により、実施状況、感想・要望等の情報収集、整理及び提供。

(4) 就業体験担当者連絡協議会のオンラインによる開催。(年2回)

第1回：令和4年4月12日、第2回：令和5年1月11日に開催予定。

(5) 実績報告書の提出。(業務完了後10日以内もしくは令和5年3月22日までに提出)

(6) 開拓事業所業種別リストの作成に関する事。(各学校へ提供した事業所の業種別リストの作成)

(7) 独自開拓校についても必要な支援を行うこと

(8) 新型コロナウイルス感染症拡大による影響で就業体験・職場体験が実施できない場合は、代替研修を検討・実施すること。なお、内容については、教育庁県立学校教育課と協議の上、決定すること。

5. 経費積算および契約額の上限

各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記して提出するとともに、8,742千円以内(消費税込み)の範囲内で見積もること。

※各経費は、回数、単価、個数等、算出根拠が分かるように明記すること。

※消費税及び地方消費税の税率は10%とする。

6. 著作権等

成果物および報告会等で提供する資料に関する著作権および所有権は沖縄県教育委員会に帰属する。ただし、外部講師による資料や研修講座等において利用した資料等、第三者の著作権等その他の権利に属するものの使用については、各関係者と事前に調整・確認を行うなど、適切な処理を行うこと。

7. 個人情報等の取扱いについて

研修の実施および報告会用資料の作成に際して、生徒および教職員に関する個人情報等については、沖縄県個人情報保護条例にもとづき、適切に取り扱うこと。

【別記 個人情報取扱特記事項参照】

8. 委託事業の経理等

(1) 当該委託事業に係る全ての支出については、領収書等の厳格な証明書類が必要であること。

支出額、支出内容について適正と認められない場合は、当該委託費の支払いができない場合がある。

(2) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区別して記載し、委託費の使途を明らかにすること。

(3) 委託業務の支出内容を証する経理書類(実績報告書含む)は、会計帳簿とともに委託業務

の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、受託者の費用負担において、いつでも供覧に供することができるように保存しておくこと。

(4) 委託費の支払いについては、委託業務完了後に提出する実績報告に基づき支払うべき委託費の額を確定し、精算払いを行うものであること。

(5) 委託業務を実施する場合、原則、財産（備品等）の取得は認めないものとする。

9. 関係法令の遵守について

本事業の実施にあたっては、関係法令、要綱、要領、その他取り決め等を遵守すること。

10. 再委託について

(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、又は請け負わせることができない。

また、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、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難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

(再委託の相手方の制限)

本契約の競争入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け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と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(再委託の範囲)

本契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け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業務の範囲

資料・パンフレット等の印刷製本

調査・研究・検査・監督業務の外部委託

報告書等の印刷製本

インターンシップ受入事業所開拓の電話応答業務

(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、「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

○その他、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

電話による応答

11. 疑義等について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、または本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、教育庁県立学校教育課と協議すること。