

仕 様 書

1 業務名

山口市地域企業魅力体験支援モデル事業委託業務

2 業務目的

山口にゆかりのある学生にとって、市内中小企業や本市の誘致企業（以下「市内企業」という。）が就職先の選択肢となるように、インターンシップ及び就業体験等（以下「インターンシップ等」という。）の市内企業と学生の接点づくり、コミュニケーションへの支援とともに、若者目線で魅力ある地域や企業情報等の発信を通じて、市内企業の採用力と認知度の向上を図る。

3 委託期間

契約日から令和7年3月31日まで

4 業務内容

(1) インターンシップ等プログラムの実行に係る伴走支援

市内企業のうち、希望する6～8社程度（採用支援事業者等による支援を受けている企業を除く）に複数回の面談（オンライン含む）を実施し、個社の新卒採用に係る課題や採用ターゲットに応じたインターンシップ等プログラムの開発及び改善に係る具体的な助言・提案のほか、学生募集、実行等までの伴走支援を行う。

様々な業種や規模の企業に対し、上記コンサルティングを実施するものとし、対象企業については、市内企業のニーズに応じて、市と受託者が協議の上、決定する。

上記コンサルティングを実施した企業について、令和8年卒の学生を主なターゲットとした令和6年度秋季・冬季におけるインターンシップ等の実行を目標とするが、当該企業の状況により、令和9年卒の学生を主なターゲットとした令和7年度春季・夏季におけるインターンシップ等の実行に向けた具体的な計画策定を目標とすることも可能とする。

また、上記コンサルティングを通じて、市内企業における採用直結型インターンシップ（5日間以上）の普及促進に向けた課題等を整理するものとする。

(2) 地域連携型インターンシップ等に向けたプレ事業の実施

地域の複数の企業等が連携して、学生を対象とした職場見学や就業体験、ワークショップ等を行う地域連携型インターンシップ等に向けたプレ事業を実施する。

受託者は、プレ事業として、企業と学生のコミュニケーションや企業同士のつながりを深めるための交流イベント、複数の企業の職場見学ツアー等の企画・運営を行う。

プレ事業を通じて、企業や学生のニーズ等を把握し、令和7年度の地域連携型インターンシップ等の本格実施に向けた提案を行うものとする。

プレ事業の主な参加対象は、市内企業、県内大学生及び山口出身の県外大学生（1～3年生）とする。プレ事業の実施に係る会場等手配、参加募集及び運営に必要な調整管理等は受託者が行うものとする。

プレ事業全体で学生30～60人程度、企業10～20社程度の参加を目標とするが、プレ事業の実施回数及び内容等については、提案に基づき、協議の上、決定する。

（3）企業紹介情報誌の作成等

幅広く市内企業の情報を収集できる「やまぐちしごと応援サイト」に学生を誘導するため、「やまぐちしごと応援サイト」登録企業のうち、令和8～9年卒の新卒採用を目指す10社程度に取材を行い、学生目線で魅力ある企業紹介情報誌（以下「情報誌」という。）を作成する。

情報誌は、特徴的な技術や製品を有する企業、若者が活躍・成長できる企業、福利厚生が充実した企業などのテーマに沿って該当企業の特集記事を作成し、様々な業種や規模の企業を掲載するものとする。対象企業については、市内企業のニーズに応じて、市と受託者が協議の上、決定する。

なお、年度ごとにテーマを変更し、シリーズ化することも想定している。情報誌に求人情報は掲載しないものとする。

情報誌は、A4版12ページ程度を想定し、2千～3千部程度を印刷する。

主に本市が県内外の大学等（県内大学や山口県との就職支援協定締結校、移住支援機関等）へ情報誌を配布し、主に受託者がSNS等を活用して、山口にゆかりのある学生に情報誌の内容を届けることを想定しているが、情報誌の仕様や情報発信方法の詳細は、提案に基づき、協議の上、決定する。

令和7年1月に開催予定の「山口市二十歳のつどい」での情報発信や令和7年3月の広報活動開始日までの大学等への配布を想定し、令和6年中に情報誌を納品するものとする

5 成果物

企業紹介情報誌・・・2千～3千部程度

業務成果報告書（地域連携型インターンシップ等の提案含む）・・・1部

※電子データも提出すること。

6 委託経費及び経理に関する留意事項

- ・ 対象経費は、本業務にかかる人件費、消耗品購入費、機械・機器レンタル・リース料、旅費、広報費、会場使用料、印刷製本費、一般管理費ほか、事業の実施に必要と認められる経費とする。
- ・ 対象経費は、他の経費と明確に区分して整理すること。
- ・ 要した経費は、領収書、金融機関口座の通帳等で確認できるようにすること。また、収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理状況を明確にしておくこと。
- ・ 要した経費は、業務完了時に精算することとする。
- ・ 業務に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

7 その他

- ・ 受託者は、本業務による事務を行うため個人情報等を取り扱う場合は、「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ・ 市は、本業務の成果物を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容を変更することができる。
- ・ 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を漏洩してはならない。業務が終了した後においても、同様とする。
- ・ 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて市と受託者とで協議して定めるものとする。