

ベトナム大学生インターン招聘事業業務委託 仕様書

1. 業務目的

日本国内のエンジニア不足により人材の獲得競争が激化しており、高度外国人材の受入に対する関心が大きく高まっている。そこで、経験・ノウハウや体制が十分でないために受入を躊躇している県内企業にインターンシップの場を提供することにより、同企業の高度外国人材受入を促進する。

2. 業務概要

(1) 事業概要

在大阪ベトナム総領事館の協力のもと、ベトナム国家大学ホーチミン校 ホーチミン市工科大学（以下「大学」という。）の学生を県内企業で受け入れ、インターンシップを実施する。

県内企業において実施する当該インターンシップを契機に、奈良県及び県内企業の魅力を知る機会を設けることで、大学の学生（以下「インターン生」という。）の県内就職を促進するとともに、県内企業の高度外国人材の受入を促進する。

また、インターン生が正課授業の一環として受入企業において総合的・専門的就業体験を行うことにより、自己の職業適性や将来設計について考える機会を設けると共に、大学において単位授与を行う。

(2) 委託期間

契約を締結した日から令和8年9月30日まで

ただし、各年度において委託する内容は「3. 委託内容」のとおりとし、各年度における委託期間は以下のとおりとする。

令和7年度（契約締結日から令和8年3月31日まで）

令和8年度（令和8年4月1日から令和8年9月30日まで）

(3) 対象者の定義

① 受入企業

受入企業は、以下の要件をすべて満たす企業とする。

ア 県内に事業所を有し、当該事業所でインターンシップを実施できる企業

イ 製造業をはじめとする工学分野のインターンシップを実施できる企業

ウ 高度外国人材の受入に意欲がある企業

② インターン生

インターン生は、以下の要件をすべて満たす学生とする。

ア 大学で工学を学び、かつ日本語能力試験N3、又はN3相当以上に準ずる日本語能力を有する学生

イ 大学から推薦を受け、かつ県が大学との協議の上、本事業への参加を決定した学生

ウ 日本国内での就職に意欲がある学生

(4) 事業目標

受入企業10社、インターン生10人

ただし、企業側・インターン生側の都合による直前での辞退等、予測し得ない事由が発生した場合は、受入企業数・参加人数について県と協議できることとする。

(5) 実施時期

6月～8月の期間にインターンシップを実施すること。

(6) 日数

8週間（土・日・祝日を含む）以上のインターンシップを実施すること。

なお、下記の各研修及び成果発表会は、上記期間内に実施すること。

3. 委託内容

【令和7年度（契約締結日から令和8年3月31日）】

（1）インターンシップ実施前

ア 受入企業の募集

委託契約締結後、速やかに受入企業の募集を開始すること。

また、効果的な広報を行い、事業目標の達成に努めること。

チラシの印刷及びウェブ、新聞等の広報物の作成、配布及び掲示にあたっては、事前に県と協議すること。

イ 企業向け募集説明会の実施

高度外国人材の受入に意欲がある企業を対象に、本インターンシップの受入企業を募集する説明会を1日以上実施すること。

実施にあたっては、対面、オンライン又はハイブリッド形式で実施すること。

対面で実施する場合、交通アクセスの利便性、駐車場、想定される参加者数等を考慮し、受託者において適切な県内の会場を選定及び確保すること。

オンラインで実施する場合、リアルタイムでの配信とすること。

企業の応募が10社を超えた場合は、県と協議の上、受入企業を決定することとする。

【令和8年度（令和8年4月1日～令和8年9月30日）】

（1）インターンシップ実施前

ア 受入企業とインターン生のマッチング

効果的な就業体験とするため、受入企業とインターン生の双方の希望を聞き取り、適切なマッチングを行うこと。マッチング結果については、速やかに県に報告すること。

イ 受入企業向け事前セミナーの実施

受入が決定した企業を対象に、インターンシップの手順や外国人材を受け入れる上で注意すべき事項、外国人材受入にあたっての準備事項、ベトナムの文化特性、必要書類に関するセミナーを事前に1日以上実施すること。

実施にあたっては、対面形式で実施することとし、交通アクセスの利便性、駐車場、想定される参加者数等を考慮し、受託者において適切な県内の会場を選定及び確保すること。

なお、セミナー形式での開催よりも受入企業への訪問等が効果的であると判断した場合は、県と協議の上、実施方法を変更できることとする。

ウ 受入企業別カリキュラムの作成

本業務の主旨、目的等を受入企業へ説明し、理解を得た上で、受入期間、体験内容、責任者、指導担当者、生活支援担当者等を定めたカリキュラムを受入企業と調整のうえ作成すること。

なお、カリキュラムの詳細は速やかに県へ提出し、適当な内容であるか協議することとし、各受入企業別カリキュラムは、マッチングの前にインターン生に提示すること。

エ 契約の締結

インターン生の受入とインターンシップ実施に関して、受託者・受入企業・インターン生の3者間で受入に関するルールと義務を定めた契約を締結すること。

なお、契約書の記載内容については、県と協議の上、決定することとする。

オ 日本への渡航・受入にかかる支援

インターン生が来日するためのVISAの手続き等の準備について支援を行うこと。日本へ入国する際の在留資格は、短期滞在とする。

また、タンソンニャット国際空港（ベトナム）から関西国際空港（日本）までの往復渡航費の手配及び関西国際空港から下記（1）カ インターン生向け事前研修・下記（3）イ 成果発表会の宿泊先間の送迎を行い、往復渡航費及び送迎にかかる費用を本契約に含めることとする。

なお、インターン生の事情・問題で本インターンシップを中止する場合、インターン生の負担で帰国させることとする。

さらに、受入企業・受託者との連絡手段として、携帯電話・SIMカードの貸与を行い、貸与及び通話料にかかる費用を本契約に含めることとする。

カ インターン生向け事前研修の実施

インターン生を対象に、参加にあたっての心構え、注意事項、ビジネスマナー等について、日本到着後に研修を3日間、各2時間以上行うこと。

実施にあたっては、対面形式で実施することとし、交通アクセスの利便性、想定される参加者数等を考慮し、受託者において適切な県内の会場を選定及び確保すること。

キ 保険の加入

インターン生が本インターンシップに参加するまでに、傷害保険及び医療保険、賠償責任保険に加入させることとし、その手続きも行うこと。なお、保険料は本契約に含めることとする。

ク 宿泊施設の支援

受入企業はインターン生に対し、インターンシップ実施期間中の宿泊施設の提供及び生活支援を行うこととするが、受託者はその準備方法等について適宜助言を行うこと。

インターンシップ開始前に宿泊施設が必ず用意できるよう支援すること。

県は、受入企業による宿泊施設の提供について補助を行うため、受託者は補助に必要な書類や申請書の作成方法について、受入企業から質問があった際には助言を行う等の支援を行うこと。

なお、上記(1)カ インターン生向け事前研修及び下記(3)イ 成果発表会の際に必要なとなる宿泊施設については、受託者にて手配を行い、その費用は本契約に含めることとする。

ケ インターンシップ実施に伴う費用の一部負担額の請求

インターンシップの受入企業に対して、インターン生の往復渡航費、インターンシップ保険料及び携帯電話・SIMカード利用料に係る一部負担額を徴収すること。負担額は、インターン生1名につき10万円とする。ただし、企業側又はインターン生側の都合により直前での辞退等があった場合は、県と協議することとする。

なお、費用の徴収方法については、事前に県と協議の上、決定すること。

(2) インターンシップ実施期間中

ア 相談対応

受入企業・インターン生双方に対して、状況確認や要望の聞き取り等を随時行い、相談に対応すること。

イ 訪問・ヒアリング

インターンシップ実施期間中に、1回以上受入企業を訪問し、受入企業とインターン生からヒアリング等を行い、必要に応じて受入企業に改善要請等を行うこと。

ウ フォローアップ研修の実施

受入期間の半ばで、受入企業及びインターン生を対象に、受入における課題や成功事例の共有、他のインターン生や企業との交流を行うためのフォローアップ研修を1日以上実施すること。

実施にあたっては、対面形式で実施することとし、交通アクセスの利便性、駐車場、想定される参加者数等を考慮し、受託者において適切な県内の会場を選定及び確保すること。

エ 宿泊施設の提供状況等の確認

インターン生に対し、インターンシップ期間中の宿泊場所が適切に用意され、生活面で問題が生じていないかを確認すること。

オ 滞在費に伴う支援

受入企業はインターン生に対し、滞在費を支給することとするが、県は、受入企業に対し滞在

費について補助を行うため、受託者は補助に必要な書類や申請書の作成方法について、受入企業から質問があった際には助言を行う等の支援を行うこと。

(3) インターンシップ終了後

ア 報告

インターンシップ終了後に、受入企業から、インターンシップで参考となったこと、インターン生に関する印象、働きぶりの評価等に関するレポートを提出させ、必要に応じ、レポートの内容をインターン生へフィードバックすること。

また、インターン生からは就業体験レポートを提出させること。

イ 成果発表会の実施

インターンシップ終了後、受入企業及びインターン生を対象に、成果発表会を1日以上実施すること。内容については、本インターンシップや高度外国人材の活用について広く県内企業に普及啓発が行われるような効果的な内容とし、受入企業以外の県内企業が参加・視聴できるよう実施すること。

実施にあたっては、対面、オンライン又はハイブリッド形式で実施すること。

対面で実施する場合、交通アクセスの利便性、駐車場、想定される参加者数等を考慮し、受託者において適切な県内の会場を選定及び確保すること。

オンラインで実施する場合、リアルタイムでの配信とすること。

(4) その他

出入国在留管理庁が令和2年5月に策定した、外国の大学の学生が行うインターンシップ（在留資格「特定活動」（出入国管理及び難民認定法第七条第一項第二号の規定に基づき同法別表第一の五の表の下欄に掲げる活動を定める件第9号））に係るガイドラインを熟知した上で、本業務を実施すること。

連絡調整、資料の作成、業務の運営・サポート等、上記委託内容の実施・運営に必要な一切の事務を行うこと。

業務実施スケジュールに応じて、随時打合せを実施するものとし、県が打合せを指示した場合は、受託者は速やかに対応すること。その際、議事録を作成し、提出すること。

4. 業務報告及び成果物

(1) 業務実施状況報告書

毎月10日までに、前月に実施した業務について、様式1「業務実施状況報告書」を作成し、県へデータで提出し、内容について報告すること。ただし、令和8年9月分に関しては、当月30日までに提出すること。

(2) 業務完了報告書

受託者は事業完了後速やかに、以下に留意の上、業務完了報告書を作成し、県へ紙及びデータで提出すること。

- ① 前記4（1）において掲載した情報を包括して掲載すること。
- ② 本業務における実施状況、実績、得られた知見を明示すること。

5. 秘密の厳守

この業務による成果物に係る権利はすべて奈良県に帰属するものとする。受託者は成果物の保管に留意するものとし、成果物を県の許可なく他に公表してはいけない。

また、この事業により知り得た情報はこの事業の目的外に使用できないものとし、他に漏らしてはならない。これは契約期間終了後も同様とする。

6. 会計帳簿

この事業に係る経理処理については、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに収支を記載し、経費の使途を明らかにすること。会計帳簿のほかこの事業による成果物は事業の完了し

た日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

7. 個人情報保護

この事業の実施に際して入手した個人情報の取扱については、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

8. 公契約条例

別紙2「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。

9. 情報セキュリティ

別紙3「情報セキュリティに係る特記事項」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。

10. その他

（1）委託料の精算

業務実施後、業務に要した経費が委託料を下回ったときは、業務に要した経費をもって委託料とする。

（2）その他

受託者は、この仕様書に定めのないものについても、この事業の遂行のために必要と思われるものは、県と協議して実施することができるものとする。

委託内容は、採択された企画提案の内容を基本とするが、県の指示により変更、修正を求められる場合がある。

本仕様書に記載のない事項又は不測の事態の対応等については、県及び受託者、両者協議の上決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

- 第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

- 第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

- 第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

- 第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

- 第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

- 第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

- 第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

- 第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

- 2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

- 注1 「甲」は「奈良県」を、「乙」は「受託者」をいう。

別紙 2

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者（同法第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又はこの業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

別紙 3

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。
特に下記の事項については留意すること。

(認定・認証制度の適用)

第 1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していることを明示すること。

(情報へのアクセス範囲等)

第 2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること（どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること）。

(再委託先の情報セキュリティ)

第 3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること（再委託先が ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること）を明示すること。

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第 4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと。

(電子メール利用時の遵守事項)

第 5 インターネットメール送信時には、送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること。また、外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること。

(郵便等利用時の遵守事項)

第 6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること。

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第 7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること。

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと。

(情報の持ち出し管理)

第 8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること。

(契約満了時のデータ消去)

第 9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること。

(準拠法・裁判管轄)

第 10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること。

(契約満了時のアカウント削除)

第 11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること。