

令和8年度奈良県庁インターンシップ実施運營業務委託仕様書

1. 業務名

令和8年度奈良県庁インターンシップ実施運營業務

2. 目的

本業務は、学生が就職先を選択するにあたり重要な意味合いを持つインターンシップのプログラムの企画から実施後の課題共有・改善提案までの事業全体のコーディネートを実効的に実施するものである。

インターンシップが単なる「職場体験」に留まることなく、“特別な体験”となるような高付加価値型のプログラムを提供することで、学生の県への入庁志望度の向上及びミスマッチ防止による人材定着に繋げる。

3. 委託期間

契約締結日から令和8年12月28日(月)まで

4. 委託業務の内容

参加者が県で働く魅力をより感じられるインターンシップとすること。

<令和8年度に実施するインターンシップ>

1. インターンシッププレイベント
2-1. 行政職インターンシップ
2-2. 技術・資格職インターンシップ
2-3. 1DAY インターンシップ (Summer)

(1) 参加者の募集（プロモーション業務）

受託者は、周知広報のためPRチラシを作成・送付するとともに、ターゲットである学生に向けた効果的な広報により参加者の募集を行う。

ア) PRチラシの作成等

- ・「非認知層」も含めた学生に広く訴求するデザインのチラシ（【インターンシッププレイベント】、【行政職インターンシップ、技術・資格職インターンシップ、1DAY インターンシップ】の計2種類）を、それぞれ1パターン以上作成すること。
デザインや規格等は、県と協議のうえ決定すること。
- ・チラシ作成後は、県が別途指定する場所に期日までに送付し、残部を奈良県行政・人材マネジメント課まで納入すること。（送付は約70カ所を想定）
- ・また、チラシにあわせたデザインで、「奈良県職員採用情報サイト」に使用可能な素材（バナー等）を作成すること。

<チラシの仕様等>

規 格	サイズ：A4版 刷り色：4色刷（カラー印刷） 紙 質：マットコート紙 90kg
印刷部数	各 1,000 部
校正回数	3 回程度
納入場所	奈良県総務部行政・人材マネジメント課 〒630-8501 奈良県奈良市登大路町 30
納入データ形式	チラシ：PDF ホームページ素材：jpeg または png ※いずれも最大 5 MB とする。

【参考】奈良県職員採用情報サイト

<https://www3.pref.nara.jp/narakensaiyou/>

イ) 広報媒体での周知

- ・ SNS 等の様々な広報媒体を活用するなど、より多くの学生に認知される効果的な手法で周知すること。
- ・ 周知する際は、行政職インターンシップ、技術・資格職インターンシップ、1 DAY インターンシップを一体的に PR し、学生に選択肢が分かりやすく伝わるよう工夫すること。
- ・ 周知に要する費用は受託者が負担すること。

(2) プログラムの企画・実施等

別紙 1 のとおり実施すること。

(3) その他

仕様書に記載されている内容以外に、委託金額の範囲内において本業務の成果をさらに高められるよう工夫すること。

5. 業務完了報告等

受託者は、業務完了時に以下の成果物を電子データで提出すること。

(1) 成果物

①業務完了報告書

②その他、本業務実施に関連するデータ一式

※本業務を実施する過程で、受託者において収集・撮影した動画・写真等についても、成果物として提出すること。

(2) 納期

令和 8 年 12 月 28 日(月)

6. 成果物に関する権利の帰属

- (1) 本業務においては、著作権等の取扱いに十分注意すること。
- (2) 業務の履行に伴う成果物の所有権及び著作権等は、すべて県に帰属する。
- (3) 県は、自ら使用するために必要な範囲において、受託者の許可なく無期限かつ無償で成果物を使用できることとする。
- (4) 県は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、仕様書等で指定する物件を改変・加工し、受託者の許可なく無償で使用できることとする。
- (5) 本業務に使用する動画、写真等について、権利を有するものを使用する場合、発生した著作権その他知的財産権に関する手続等の負担は、すべて受託者が負うこと。
- (6) 受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権やその他知的財産権に関する手続や使用料等の負担と責任を追うこと。
- (7) 受託者は、県が認めた場合を除き、成果物に係る著作者人格権を行使できないものとする。
- (8) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上決定するものとする。

7. その他

(1) 個人情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の運営上取り扱う個人情報を、契約書に定める事項及び関係法令その他の社会的規範に基づき適切に処理しなければならない。また、本業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。特に、別紙2「個人情報取扱特記事項」について留意すること。

(2) 再委託について

受託者は、業務の全部、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画力、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

また、受託者は、本業務達成のため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを必要とするときは、再委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）、再委託業務の内容、再委託期間および再委託の理由等を記載した書面を県に提出し、あらかじめ県の承認を得なければならない。

(3) 公契約条例に関する遵守事項について

受託者は、奈良県公契約条例の趣旨に則り、別紙3「公契約条例に関する遵守事項」を遵守すること。

(4) 情報セキュリティに関する遵守事項について

本業務の実施にあたっては、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

特に、別紙4「情報セキュリティに係る特記事項」について留意すること。

(5) 仕様変更について

受託者は、やむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議のうえ、承認を得ること。

(6) その他

本業務の実施にあたっては、県の指示に従うこと。また、本仕様書に記載されていない事項及び本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、県と協議すること。

インターンシップ実施概要

1. インターンシッププレイベント【全職種】

(1) 概要

対象	大学、大学院、短期大学及び高等専門学校 of 学生【全職種】
時期	5月下旬頃
時間・回数	1～2時間程度・2回程度
人数	希望者全員を受入
形態	オンライン
備品	受託者が手配すること。
(参考) R7実績	<ul style="list-style-type: none"> ・実施日：6月4日(水)、6月6日(金) 18時～19時 ・参加者数：301人 ・タイトル：奈良県庁のリアルを語るトークライブ ・プログラム トークライブ・質問回答・イベント案内

(2) 業務内容

ア) プログラムの企画

- ・本イベントは、行政職インターンシップ、技術・資格職インターンシップ、1 DAY インターンシップのプレイベントであることから、参加者にインターンシップへの参加申込を誘導させるプログラムとすること。
- ・参加者が県職員の業務等を知るきっかけとなる機会に加え、「もっと知りたい」「自分も事業に参画したい」と思わせるようなプログラムとすること。

イ) 実施にかかる事務手続

全申込者に、参加案内等を通知する。

ウ) 当日の運営

運営・進行等にあたる者を2名以上配置すること。

役割等については、プログラムを踏まえて県と協議すること。

2-1. 行政職インターンシップ

(1) 概要

対象	大学、大学院、短期大学及び高等専門学校 ^の 学生 【行政分野希望者】
時期	8月初旬～9月中旬
日程・回数	1回あたり4日間（9時～17時を想定）・計5回
報酬	なし（無給）
人数	30名程度/回 × 5回 計150名程度 ※人数は増減する場合あり
形態	集合研修・職場実習（対面）
場所	・集合研修：奈良県庁内会議室 ・職場実習：受入所属（奈良県庁又は県内出先機関）
プログラム	(2) のとおり
備品	受託者が手配すること。
(参考) R7実績	・実施日：8月4日(月)～9月12日(金) ・日程・回数：5日間（9時～17時）・計4回 ・申込者数：208人 / 受入者数：70人 ・プログラム 集合研修〔2.5日〕：課題取組（自身の職場実習先とグループメンバーの実習先（異なる2つのテーマ）を掛け合わせた新規事業の提案 職場実習〔2.5日〕：各受入所属による実習

(2) プログラム（予定）

1日目	AM：集合研修（オリエンテーション） PM：集合研修（実習先ツアー） 以降、職場実習
2日目	職場実習 → 夕方：集合研修（交流の時間）
3日目	職場実習
4日目	集合研修（職場実習での学び発表会、座談会、最終振り返り）

(3) 業務内容

ア) プログラムの企画

- ・4日間で、集合研修と職場実習を実施する。
以下の目的に沿った効果的なプログラムを企画し、参加者の学びや気づきに繋がるものとする。
- ・参加者にとって“特別な体験”が感じられる企画となるよう工夫すること。

集合研修

- * 県職員の業務は、多岐にわたり、幅広い分野で活躍できるものであると理解を深められること
- * 参加者と参加者、職員と参加者が活発な交流を図ることができること
→高い視点・広い視野で「県庁の全体像」を捉えられるものに

職場実習

- * 県職員の業務は、定型業務のみならず、政策の企画立案等を担うものであると理解を深められること
- * 県庁での働き方、職場の雰囲気等に触れることができること
→職員の視点で「県庁のリアル」を体感できるように

-
- ・ 1日目の午前（オリエンテーション）、2日目の夕方（交流の時間）、4日目の集合研修プログラムを工夫すること。
 - ・ 職場実習のプログラム例を示すこと。民間企業や他自治体等の好事例を踏まえ、受入所属にとってヒントとなる実習プログラムとすること。
（受入所属毎の実習プログラムの提示は不要）
- イ) エントリーシートの作成
インターンシップの志望動機や志望度を把握することのできるエントリーシートの様式を、県と協議のうえ作成すること。
- ウ) 受入にかかる事務手続
- ①受入可否の通知
全申込者に、受入可否についてのメールを送付する。
 - ②参加者の事前提出物のデータ收受及び内容確認
参加者が事前に提出する書類（誓約書2種）のデータ收受を行う。
提出物に不備がある場合は、参加者に連絡し都度対応を行う。
未提出者に対しても、督促を行う。
 - ③保険の加入
参加人数分の傷害保険及び損害賠償責任保険に加入する。
- エ) (仮称)「インターンシップ前夜祭」の実施
- ・ 参加者の機運醸成及び不安払拭のため、インターンシップ開始直前（7月下旬）に、行政職インターンシップ、技術・資格職インターンシップ、1 DAY インターンシップ参加者が参加するオンラインイベント「(仮称) インターンシップ前夜祭」を実施する。
 - ・ 当日のプログラムについて工夫すること。
- オ) 集合研修の運営
集合研修当日は、運営・進行にあたる者を2名以上配置すること。
役割等については、プログラムを踏まえて県と協議すること。
- カ) 「実習日誌・評価シート」の送付
実施後、参加者へ「実習日誌・評価シート」を送付する。
（「実習日誌・評価シート」の作成は不要）
- キ) 令和9年度インターンシップ実施に向けた提案
アンケート結果を分析のうえ、効果検証、課題共有等を行い、インターンシップ最終日から1ヶ月以内にアンケート報告書として提出すること。

2-2. 技術・資格職インターンシップ

(1) 概要

対象	大学、大学院、短期大学及び高等専門学校 ¹ の学生【技術・資格職希望者】
時期	8月～9月
日程	3～5日間程度 ※受入所属により異なる
報酬	あり（有給）
人数	原則希望者全員を受入（R7実績：100名申込）
形態	職場実習（対面）
場所	受入所属（奈良県庁又は県内出先機関）

(2) 業務内容

ア) 受入にかかる事務手続

①受入にかかる通知

全申込者に、受入可否及び受入所属等についてのメールを送付する。

②参加者の事前提出物の收受及び内容確認

提出物（誓約書2種、任用条件通知書、口座振替申出書、通帳等の写し、個人番号提供書、マイナンバーカード等の写し）の收受を行う。

提出物に不備がある場合は、申込者に連絡し都度対応を行う。

未提出者に対しても、督促を行う。

③実施にあたっての諸連絡メール

イ) 「実習日誌・評価シート」の送付

実施後、参加者へ「実習日誌・評価シート」を送付する。

（「実習日誌・評価シート」の作成は不要）

ウ) 給与支払にかかる事務補助

①実習後提出物（旅費請求書）のメール送付及び收受

②未提出者への督促

2-3. 1 DAY インターンシップ (Summer) 【全職種】

「4 (1) 参加者の募集（プロモーション業務）」を実施すること。

（プログラムの企画・実施等は不要）

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 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

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。）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、又は本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。

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。

記

(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 認証又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 認証又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）を書面にて明示すること。

(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又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。