

『神戸市内企業採用力強化支援業務委託』  
公募型プロポーザル仕様書

令和5年3月2日

神戸市 経済観光局  
経済政策課

## I 目的・趣旨

この事業は、近年、学生等（大学院、大学、短大、専修学校、高等専門学校等に在籍する者で就職を希望する者をいう。以下同じ。）の参加率が大幅に伸び、重要性が高まっているインターンシップの実施支援を行うことで、市内企業（神戸市が特別に認める場合を除いて、原則、神戸市内に法人登記簿上の本店所在地を置く企業をいう。以下同じ。）の採用力を強化することにより、新規卒業者の人材確保及び職場への人材定着につなげることを目的とする。

II 契約期間 契約締結日から令和6年3月31日まで

## III 業務内容

当事業の目的・趣旨に合致した下記に掲げるセミナー等を行う。

### 1. 概要

(1) インターンシップ実施支援セミナー一式

<p>実施内容 ※企画提案事項</p>	<p>インターンシップのルールの変更「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（令和4年6月13日改正）を踏まえて、参加企業が今後のインターンシップの展望を理解できる内容を取り入れること。そのうえで、インターンシップを実施したことがない企業や理解が浅い企業が、インターンシップの趣旨、活用方法、基本的な実施ノウハウ、カリキュラムの立て方等を取得できる内容とすること。実施内容の詳細は、実施形式・実施時期・回数・会場・時間を含めて企画提案すること。</p>
<p>対象企業 ※企画提案事項</p>	<p>市内企業 参加企業数については企画提案事項とする。</p>

(2) その他企画提案による追加項目

事業目的を達成するために、上記（1）に追加して事業を企画提案すること。

### 2. 業務の詳細内容

(1) 会場の確保・設営・撤収等

① セミナー等を対面形式で実施する場合はセミナー等の実施内容に適した機能・規模を有する会場を確保し、借り上げ等を行うとともに、会場の設営及び撤収を行うこと。また、必要な備品の配置及び電源の確保等を行うこと。

② セミナー等をオンライン形式で実施する場合はWEBミーティングシステム上で会場を設置すること。

(2) セミナー等の実施内容に応じて、必要な専門的知見やノウハウを有する講師を確保し、セミナー等を円滑に遂行すること。なお、当該講師は、参加者からの質問や相談に十分応じられる専門的知見を有していること。

(3) 研修資料の作成・配布

- ① セミナー等において必要となる資料を、配布予定日から起算して概ね1週間以上前までに神戸市の事前の承認を得た上で作成し、当日の参加者に配付すること。
- ② 上記①について、参加者が復習したり、企業内で情報を共有したりすることが可能となるように、有益な情報の掲載や分かりやすい構成・解説を心がけること。

(4) セミナー等の運営・進行

- ① 参加企業の当日受付・案内を行うこと。
- ② 当日の司会・進行等を行うこと。
- ③ 上記のほか運営に必要な一切の業務を行うこと。

### 3. 業務に付随して実施する事項

- (1) 神戸市との綿密な打合せ及び神戸市への事業の進捗・執行状況等に係る報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。
- (2) 効果的に実施する事業名称をイベント毎に提案の上、神戸市の事前の承認を得ること。
- (3) イベント毎にWEBページ用のバナーを作成し、神戸市及び参加企業に提供すること。
- (4) 参加企業の募集・選定・決定通知等
  - ① 参加企業の募集を行うこと。なお、参加企業の募集に際しては、地元経済団体等に積極的に情報提供するなど広く周知・広報を行い、インターンシップや採用活動において課題を抱える市内企業の参加を促すこと。なお、本事業は「神戸ワーク・ネットワーク就業促進連絡会議」を構成する地元経済団体（神戸商工会議所、兵庫県経営者協会）の協力を得る予定である。
  - ② 参加企業の募集に際しての応募要件等について、事前に神戸市と協議し、承認を得ること。なお、参加企業の募集は、神戸市が運営する雇用・就労関係情報ポータルサイト「KOBEBJOBPORT」においても案内予定である。
  - ③ 応募状況について神戸市に適宜報告すること。また、応募締切り後、速やかに全ての応募者情報を一覧表にして、神戸市に提出すること。
  - ④ 参加企業について特定の業種や企業規模等に偏ることなく選定する。なお、選定に際しては、暴力団員（「神戸市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成23年3月条例第29号）」第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）が役員として経営に関与（実質的に関与している場合を含む）している等「神戸市契約事務等からの暴力団員等の排除に関する要綱」第5条に該当する企業を選定してはならない。また、選定に際しては、選定案を神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
  - ⑤ 選定終了後速やかに全ての申込企業に対して、当落の通知を行うこと。
- (5) 講演等を行う場合は、講師の招聘又は派遣を行う。当該招聘又は派遣に伴う謝礼等の一切の経費は受託者が負担し支払うこと。
- (6) 十分な安全対策及び安全管理を行い、事故を防止すること。また、各イベントの開催地における自治体の新型コロナウイルス感染症対処方針を遵守し、会場に消毒液を配置する他、レイアウトでは十分な間隔を確保する等の新型コロナウイルス感染症感染防止策を講じること。
- (7) 参加企業アンケートの実施
  - ① セミナー等において、参加企業に対するアンケートを作成し、配布・回収すること。なお、アンケート項目については事前に神戸市の承認を得ること。

- ② セミナー等において回収したアンケートの写し及び集計結果を、神戸市に提出すること。
- (8) セミナー等の終了後、次の項目をまとめて記載した実績報告書を作成し、神戸市に提出すること。
- ① 各実施内容の詳細（実施日、参加企業の名称、具体的な実施内容、参加企業アンケートの集計結果）。
  - ② 各実施内容の効果、課題と改善点。
  - ③ 上記以外に神戸市が求める事項。

#### IV 納品物について

- (1) 納品物、納入形式、納期について

納品物	納入形式	納期
本仕様書Ⅲ-3-(4)-③に掲げる応募者一覧表	Microsoft Excel 形式のファイル	応募締切日から起算して 2 営業日以内
本仕様書Ⅲ-3-(7)に掲げる回収済みのアンケートの写し	PDF 形式のファイル	セミナー等の開催日から起算して 3 営業日以内
本仕様書Ⅲ-3-(8)に掲げる実績報告書	PDF 形式のファイル	セミナー等の終了日から起算して 30 日以内

※ 表中「営業日」は受託者の営業日を指す。

- (2) 納品に係る共通事項

- ① データファイルにより神戸市に納品する際は、納品前にウイルスチェックを完了させ、正常な状態であることを確認した上で納品すること。
- ② やむをえない事情があると神戸市が認めた場合、上記(1)に記載の納期に関わらず、神戸市は納期を契約終了日までの間で延長することができる。

#### V 実施体制

- (1) 本仕様書「Ⅲ 業務内容」に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、全体の業務を統括する統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を配置し、業務を進めること。
- (2) 前項に基づき配置した統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を神戸市に報告すること。
- (3) 上記(2)の統括責任者又は実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に神戸市に対して報告、調整を行うこと。
- (4) 同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わない。

#### VI その他

- (1) 契約の締結にあたり、神戸市は、受託事業者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (2) 本プロポーザルによる業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- (3) 本業務において、下記の業務を再委託・再々委託する場合は、委託契約約款第 2 条に定める事前申

請・承諾を省略することができる。

ア) 広報物及びホームページの作成

イ) セミナー講師の招聘又は派遣

ウ) 会場の設営

(4) 神戸市情報セキュリティポリシー及び別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」に定める事項を遵守すること。

\*神戸市情報セキュリティポリシー

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

(5) 本業務においてホームページを作成する場合は、神戸市ホームページ作成事業者用ガイドラインに定める事項を遵守すること。

\*神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン

[https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web\\_accessibility/guideline.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web_accessibility/guideline.html)

(6) 本業務が中止となった場合、未履行の業務に該当する金額を減額すること。

(7) 本仕様書に定めのない事項については、神戸市と協議の上、定めるものとする。