

令和7年度愛媛県夏季インターンシッププログラム制作等事業

委託業務仕様書

1 業務名

令和7年度愛媛県夏季インターンシッププログラム制作等事業委託業務

2 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務目的

事務職（行政事務）を対象とした本県独自のインターンシッププログラム（以下、「プログラム」という。）を新たに制作し運用するほか、技術職の実施プログラムへの助言・提案などにより、参加学生の県や職員の仕事内容、働き方などに対する理解の深化を図り、県職員採用候補者試験の受験者数の増加につなげることを目的とする。

4 委託業務内容

本事業の実施に当たり、次の事項を委託する。なお、委託業務の詳細は、「5 愛媛県夏季インターンシップ」以降に定める。

- （1）学生等の募集・周知の支援
- （2）行政事務対象プログラムの制作
- （3）行政事務対象プログラムの実施に関する職員への助言
- （4）技術職対象プログラムへの助言・提案
- （5）共通プログラムの運営
- （6）事業の検証及び改善
- （7）インターンシップ参加者への県職員志望者定着支援
- （8）実績報告書の作成

5 愛媛県夏季インターンシップ

（1）インターンシップの実施目的

学生のキャリア形成のための機会を提供し、県職員の仕事内容や働き方に対する理解を深めることにより、県職員採用候補者試験の受験者数の増加につなげることを目的とする。

(2) 開催日程

次の①から④までの4週間（5日間×4回）

- ①令和7年8月18日（月）～令和7年8月22日（金）
- ②令和7年8月25日（月）～令和7年8月29日（金）
- ③令和7年9月1日（月）～令和7年9月5日（金）
- ④令和7年9月8日（月）～令和7年9月12日（金）

(3) 開催場所

共通プログラム：愛媛県庁に近接する場所を受託者が提案すること。なお、選定した会場の使用により費用が発生する場合は受託者が負担すること。

実務体験：受入所属

(4) 参加対象者

大学生、大学院生

(5) 受入予定職種

事務職（行政事務・学校事務）及び技術職（総合土木、建築、農業 等）

(6) 参加学生数（想定）

事務職 約350名、技術職 約100名

(7) 開催方法

行政事務：共通プログラム（人事委員会担当）及び実務体験（受入所属担当）
学校事務・技術職：実務体験（受入所属担当）

(8) 実施カリキュラム案

（行政事務）

区分	実習内容	担当
1日目 ※共通プログラム	全体ガイダンス（県概要説明・採用試験紹介等）・GW（県の魅力発見、国・県・市町の役割、県の組織と政策の理解）	人事委員会（受託者）
2日目	実務体験	受入所属
3日目	実務体験	受入所属
4日目	実務体験	受入所属
5日目 ※共通プログラム	GW（実務体験振り返り、県政の課題分析・企画立案）、座談会	人事委員会（受託者）

※GW：グループワーク

（学校事務・技術職）

区分	実習内容	担当
1日目～5日目	職種別ガイダンス、実務体験等	受入所属

(9) 実施スケジュール（想定）

令和7年5月 委託事業者決定、実施方法協議、受入所属選定
6月 インターンシップ募集開始
7月 募集締切、職員向け説明会開催
8月～ インターンシップ開催
9月 振り返り・結果取りまとめ
10月～ 県職員志望者定着支援策の助言等

6 業務概要

業務内容は、「3 業務目的」を実現するために、次の業務で構成し、愛媛県と連携しながら企画・運営を行うこと。なお、事業実施に当たっては、平成9年9月18日付け（令和4年6月13日一部改正）「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（文部科学省、厚生労働省及び経済産業省合意）の内容について熟知した上で、原則、同内容のタイプ3に定義されるインターンシップを実施すること。

（1）学生等の募集・周知の支援

- 参加学生の募集に当たっては、愛媛県と協力し実施すること。ただし、申込の受付は県が実施すること。
- ターゲット層（例：県内学生、県外大学在住のUターン希望学生、特定の学部・学科の学生等）を明確化すること。
- 受託者が所有するオウンドメディア及び各種 SNS アカウントも活用し、ターゲット層に当プログラムの発信を行うなど情報発信を強化する内容を提案すること。
- ターゲット層に合わせた広報メッセージを作成すること。

（2）行政事務対象プログラムの制作

- プログラムは上記5（8）を基本とし、更なる学生の満足度向上につながるプログラムを提案すること。
- インターンシップの日数は5日間とし、うち3日間は県の職場における実務体験の機会を設けること。
- 共通プログラムは本県の基本理念、政策・施策の理解のほか、実例を挙げながら各所属で実施している事業の理解促進につながる内容とし、学生の知的好奇心を満たすものとする。
- 共通プログラムと実務体験が連動して学生の満足度が向上する内容となるよう工夫すること。
- 具体的な事例を示しながら国・県・市町の役割を理解できるグループワークを実施すること。
- グループワークの実施方法や進行方法などの確認を行うため、プログラムの引渡し前に本番を想定したテストプレイを実施すること。
- プログラムの制作に当たっては、愛媛県と十分に協議を行い、県及び学生等の双方にとって有益な内容とすること。
- インターンシップ終了後、アンケート結果等を踏まえプログラム改善策等を検討するため、県と受託者との協議の場を確保すること。

（3）行政事務対象プログラムの実施に関する職員への助言

- 受入所属との認識の共有を図るため、インターンシップ実施前に職員対象の事前説明会（オンライン）を開催（資料作成・機材準備・配信場所の確保等開催に当たり必要となる手続を含む）すること。
- 実務体験は過年度のインターンシップで高評価を得たプログラムの内容等を踏まえながら、共通プログラムと連携して効果をあげるプログラムの標準例を制作し各職場に紹介すること。
- インターンシップ実施期間中に3所属程度訪問の上、実施内容や職員の対応方法等に関する助言を行い、その内容を取りまとめること。

(4) 技術職対象プログラムの助言・提案

- 県が指定した職種（3職種程度）に対して、インターンシップ実施前にプログラムの現状に関するヒアリング及び課題の抽出を行い、助言を実施すること。
- 県が指定した職種に対して、インターンシップ実施期間中に1回以上訪問し、実施内容等に対し、ヒアリング及び助言を実施すること。
- 県が指定した職種に対して、インターンシップ終了後にプログラムの質の向上に向けた報告書を職種ごとに作成し提出すること。
- プログラム支援を通じて得られた知見等を踏まえ、他職種のインターンシップ実施に活用可能なプログラムやフィードバック手法などをインターンシップ終了後、内容を取りまとめの上、県に報告書を提出すること。

(5) 共通プログラムの運営 ※行政事務のみ

- 会場の設営に当たっては、県があらかじめ提供する資料及び受託者が作成する資料を合わせて配布資料をセットすること。
- 資料は県が準備する配布資料携帯用の袋に入れて配布すること。
- 会場には運営に要する人員を適切に配置すること。特に、プログラム進行上のトラブルがないよう適切な人員配置を行うこと。
- 関係者と判別できるような服装や名札、腕章等を着用すること。
- 学生が着用する名札を制作し、当日配布すること。
- インターンシップ当日の受付を実施すること。
- Microsoft Officeが導入されているノートパソコン（15台程度）をグループワーク当日（5日目）に参加者に貸与すること。なお、ノートパソコンの配備に要する費用は受託者負担とする。

(6) 事業の検証及び改善

- 事業効果を検証するためのアンケートの質問項目を作成すること。
- アンケートの項目については、愛媛県と協議の上決定すること。
- アンケート結果を踏まえプログラムの内容や事業の運営方法等を検証の上、改善策を提案し、報告書に取りまとめること。

(7) インターンシップ参加者への県職員志望者定着支援

- インターンシップ参加者数やアンケートの満足度のほか、夏季インターンシップ参加者の冬季以降に開催する県主催イベントの参加者数など、事業に関連するKPI（成果指標）を設定すること。
- インターンシップ終了後の学生の志望度が向上するフォローアップの取組みの提案のほか、冬季以降に県が開催する次のイベント内容に助言を行うこと。

（県主催イベント（想定））

・ 冬季就業体験	令和7年12月のうち3日間
・ 冬季1日完結型イベント	令和7年12月のうち2日間（1日×2回）
・ 保護者対象説明会	令和8年1月上旬
・ 春季1日完結型イベント	令和8年2月のうち2日間（1日×2回）
・ 県職員採用セミナー	令和8年3月上旬

- 定期的なメール配信やSNSの情報発信など継続的なコミュニケーションが有効と判断する場合は、広報メッセージを制作し、県と連携の上、対応すること。
- KPIの達成状況、アンケート結果や結果に基づいた改善策等を取りまとめた

報告書を提出すること。

(8) 実績報告書の作成

- インターンシップの開催状況は写真撮影（行政事務及び技術職）を行い、J P E Gデータで県に納品すること。なお、納品された写真データは、県職員採用情報サイトや県が作成する印刷物等に使用できるものとする。
- 報告書は1部作成し、県に提出すること。
- 報告書には、インターンシップの開催状況、プログラム概要（行政事務・技術職）、事業効果や改善点等を記載すること。

8 成果の帰属

受託者が本業務で制作した制作物の著作権及び使用権は、原則として、愛媛県に帰属する。

9 その他

委託料は、会場使用料、スタッフの人件費等のほか、必要とする資機材及び県が提供する資料以外の印刷費等を含むものとする。

業務の実施に当たっては愛媛県と受託者双方が協議を重ねながら実施するものである。

(別表)

受託者と県の役割分担

	受託者	県
(1) 学生等の募集・周知の支援	・情報発信の強化の提案 ・広報メッセージの作成 ・インターンシップの周知	・インターンシップの募集・周知 ・申込の受付
(2) 行政事務対象プログラムの制作	・行政事務対象プログラムの制作 ・テストプレイの実施	
(3) 行政事務対象プログラムの実施に関する職員への助言	・受入所属職員対象の事前説明会の開催(資料作成・機材準備・配信会場の確保) ・実務体験のプログラムの標準例の制作・紹介 ・プログラム実施期間中の受入所属への助言	・受入所属職員への事前説明会の開催案内
(4) 技術職対象プログラムへの助言・提案	・プログラム実施前の現状に関するヒアリング及び課題抽出・助言 ・プログラム実施中のヒアリング及び助言 ・プログラム終了後の質向上に向けた報告書提出 ・他職種のインターンシップに活用可能なプログラム等の報告書提出 ※実施前・実施期間中のプログラムへのヒアリング及び助言は3職種程度	・実施職種の選定
(5) 共通プログラムの運営	【事前準備】 ・会場の手配(机・椅子・マイクの確保など) ・進行要領、配席図、説明資料作成 ・配布物(受託者制作分)のデータ作成 ・配布物(県制作分・受託者制作分)の印刷 ・スタッフ名札・腕章等準備 ・参加者名札制作 【インターンシップ当日】 ・会場の設営及び資料配布 ・運営に要する人員の配置(アドバイザー・運営補助者) ・配慮が必要な参加者の誘導 ・学生名札配布 ・参加者の受付 ・グループワーク用端末(8/22・8/29・9/5・9/12)の配布	【事前準備】 ・配布資料携帯用袋の作成 ・配布物(県制作分)のデータ作成 【インターンシップ当日】 ・運営に要する人員の配置(司会者・グループワーク説明者)
(6) 事業の検証及び改善	・アンケートの質問項目作成 ・アンケートの分析 ・改善策の提案	・学生へのアンケート送付・回収
(7) 県職員志望者定着支援	・志望度向上のためのフォローアップの取組みの提案 ・県主催イベント(冬季以降)への助言 ・フォローアップのための広報メッセージ作成 ・KPIの達成状況等を取りまとめた報告書の提出	
(8) 実績報告書の作成	・開催状況の写真撮影・納品 ・報告書作成	