

留学生インターンシップ実施運営業務仕様書

1 目的・概要

留学生が県内企業で就業体験をすることで、日本の企業風土や労働観光等について理解を深め、留学生の県内企業への就職を促進することを目的に実施する。

(1) インターンシップの概要

ア 対象企業

留学生のインターンシップに賛同する県内企業

イ 実施コース

次の3コースで実施する。

就業体験コース	1 day インターンシップコース	企業見学ツアーコース
<p>受入日数：5日～2週間程度 内容：企業での就業体験を通して、日本企業の仕組みや商習慣、ビジネスマナーを身に付ける。 対象：日本語能力試験N2以上、又はそれと同等程度の日本語能力を有する留学生 目標：留学生30人以上</p>	<p>受入日数：1日または半日 内容：企業概要や業務内容の説明、見学、ワークショップなどを通して県内企業の理解促進を図る。 対象：日本語能力試験N2以上、またはそれと同等程度の日本語能力を有する留学生</p>	<p>受入日数：半日（2～3時間程度） 内容：貸切バスで1日2～3社の企業を訪問し、県内企業の認知向上を図る。 対象：日本語による説明が理解できる留学生</p>
目標：留学生100人以上		

ウ 参加留学生

広島県留生活活躍支援センター構成団体の大学等に在籍し、就業体験及び1 day インターンシップについては、日本語能力試験N2程度の能力を有する留学生。

※日本語能力は留学生募集段階で限定が可能。例) N1レベル限定など

エ 受入時期

就業体験コースは、夏季休暇（8～9月）、春季休暇（2～3月）を中心に、年間を通して実施する。

1 day インターンシップと企業見学コースは年間を通して実施する。

オ 企業負担

給与等の負担はなし。ただし、交通費は企業側の任意で負担してもらう。

カ マッチングの流れ

受入企業募集→留学生募集→マッチング→事前講習会→インターンシップ→成果報告会→
 告書提出

キ 受入手続

- ① 在籍大学等と企業の間で覚書を締結する。
- ② インターンシップ後は、企業から実習評価シートを提出する。
- ③ 参加留学生は機密情報保護等に関する「誓約書」を提出する。

- ④ 参加留学生は保険に加入する。

ク 決定方法

- ① 留学生からのエントリーシート及び面談によりマッチングする。
- ② 企業担当者との事前面接（面談）の上で、受入れを決定することも可能とする。

(2) 主催

公益財団法人ひろしま国際センター（以下「センター」という。）

2 委託期間

契約締結日から平成31年3月31日まで

3 事業予算額

2,063千円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 委託内容

(1) 留学生インターンシップ受入企業の開拓

センターと連携し、留学生インターンシップの受入企業数ができるだけ多くなるよう、様々な広報媒体を効果的に利用して受入企業を開拓する。

なお、参加企業募集用のチラシはセンターが作成配付済である。

(2) 参加企業へのインターンシッププログラムの策定支援

効果的な職場体験が実施できるよう、留学生インターンシップに参加する企業と面談等を実施し、企業のインターンシッププログラムの策定支援を企画・実施する。

(3) 参加留学生の開拓，支援

様々な広報媒体を効果的に利用するとともに、センターや大学等と連携し、インターンシップに参加する留学生を増加させる。

留学生インターンシップが円滑に実施されるよう留学生インターンシップに参加する留学生に対し、情報提供、助言等の支援を行うこと。

(4) 留学生インターンシップの実施時期

留学生インターンシップのうち就業体験コースの実施時期は、夏季休暇（8月～9月）、春季休暇（2月～3月）を中心に年間を通じて実施する。また、1dayインターンシップコース及び企業見学コースは年間を通じて実施する。

(5) 企業と留学生とのマッチング作業の実施

留学生インターンシップのうち、就業体験コース又は1dayインターンシップコースに参加する企業と参加申込をした留学生とのマッチング作業を実施すること。

また、企業と留学生をマッチングするに当たっては、より多くの企業及び留学生が参加できるようマッチング方法を企画・実施すること。（例えば、企業と留学生とのマッチング会や企業訪問に基づくニーズ調査など）

(6) 留学生インターンシップ事前研修の実施

留学生インターンシップのうち就業体験コース及び1dayインターンシップコースに参加する留学生に対し、インターンシップ参加の心構え、目標設定、企業研究、ビジネスマナーなどについて事前研修を実施する。

(7) 企業見学コースの実施

留学生インターンシップのうち企業見学コースについては、1日2～3社程度で年4回程度実施する。企業との日程や見学内容の調整は受託者が行い、留学生の参加募集、取りまとめは受託者が行う。受託者は貸切バスを手配し、バスの借上げ料は、見積額に含める。

(8) アンケート調査の実施

なお、留学生インターンシップに参加した企業及び留学生に対しアンケート調査を実施し、調査結果を分析すること。アンケート調査の項目は、県と協議の上、作成すること。

(9) 留学生インターンシップ参加留学生への傷害等保険の加入

留学生インターンシップ開催に当たって、受託者は、以下の内容を参考とし、受託者が本事業内容に必要なと考えられる傷害等保険に、留学生インターンシップ参加留学生を被保険者として加入すること。

- ① 死亡・後遺障害保険金額 1,000万円
- ② 入院保険金日額 4,000円
- ③ 通院保険金日額 1,500円
- ④ 個人賠償責任補償保険金額 1億円

(10) 契約書、覚書の締結、実習計画等の提出

インターンシップの実施に当たり、大学等、企業、留学生間で契約書の締結をしてもらうとともに、留学生に企業へ誓約書を提出するよう依頼する。

企業からインターンシップの実施計画、留学生の初日の持ち物を提出してもらい、参加留学生に伝える。

(11) 留学生インターンシップ（就業体験コース）成果報告会の開催

留学生インターンシップのうち、就業体験コースに参加した留学生については、次の条件に沿った留学生インターンシップ成果報告会を開催すること。

- ① 開催日：留学生インターンシップ期間終了後の日程とし、センターと協議の上決定すること。
- ② 会場：会場アクセス、施設設備など総合的に勘案し、概ね50人程度収容できる適切な場所を選定すること。（センター交流ホールを無料で利用できる。）
- ③ 内容：成果報告会の詳細は、受託者において立案すること。ただし、留学生インターンシップに参加した企業及び留学生が成果を報告する内容とすること。
- ④ 参加者：留学生インターンシップに参加した企業及び留学生、留学生インターンシップに関心のある企業及び留学生等を対象とすること。
- ⑤ 参加者募集：受託者において、参加者募集を実施すること
- ⑥ その他：
 - ・成果報告会の設営及び当日の運営（音響、映像等操作を含む）については、受託者において行うこと。
 - ・アンケート調査を実施し、調査結果を集計し、分析すること。
 - ・事故やトラブル等が発生しないよう十分注意すること。

(10) 関係機関等との連携

本委託業務は、センター、県内大学、企業など関係機関と連携し実施すること。

(11) その他

仕様書に記述がない新たな提案がある場合や、留学生インターンシップ事業に参加する企業及び留学生の満足度を上げるための提案などは、積極的に提示すること。

5 業務実施体制

業務実施に当たっては、以下のことを遵守すること。また、業務実施体制は、やむを得ない

場合を除いて変更しないこと。

(1) 留学生インターンシップ・コーディネーターの配置

留学生インターンシップ・コーディネーターを1人以上配置すること。

留学生インターンシップ・コーディネーターは、参加企業に対するインターンシップ内容についてのアドバイスや、企業と留学生とのマッチングに向けた企業・留学生双方に対するアドバイス・情報提供など、インターンシップ期間中の双方に対する相談対応を実施する。

(2) 留学生インターンシップ期間中のトラブル等への対応

留学生インターンシップ期間中、企業と留学生との間でトラブル等が発生した場合には、速やかに対応できるようにすること。

ただし、専任である必要はなく、総括責任者、事業担当者との兼務は妨げない。

6 業務実施計画書の提出

受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施計画（業務実施体制、事業内容、スケジュール等）を作成し、センターに提出し、承認を得ること。また、計画を変更しようとする場合には、速やかにセンターの承認を受けること。

7 センターへの報告書類

受託者は、本業務完了後、委託業務期間内に、以下の書類を提出すること。

(1) 委託業務完了届

(2) 実績報告書等

① 実績報告書 A4版 2部

実績報告書には、次の内容を含めること。

- ・「4 委託業務の内容」で示した内容についての概要及び実績等を記載すること。
- ・留学生インターンシップの課題、今後の改善点など、今後の留学生インターンシップ実施に向けた提言を記載すること。

② 電子データ 2式

上記①実績報告書、留学生インターンシップに参加した企業及び留学生から提出された書類等のデータなどについて、CD・DVD等のデータ保存メディアにより納品すること。なお、電子データのファイル形式は、別にセンターが指定する。

8 その他留意事項等

(1) 受託者は、センターと連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

(2) 業務受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、あらかじめセンターの承諾を得なければならない。

(3) この業務により作成した成果物の著作権、特許権、使用権などの諸権利はセンターに帰属する。

(4) センターは、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、業務受託者は大幅な変更でない限り、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。

(5) 業務受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかにセンターに報告し協議を行いその指示を受けること。

(6) 業務受託者は、委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらずセンターに

報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

- (7) 業務受託者は、業務終了後 30 日以内に、実績報告書及びセンターが求める書類を提出しなければならない。
- (8) その他、本説明会を円滑に実施するために必要な事項については、センターと協議の上で実施すること。
- (9) この業務委託仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、センターと業務受託者が誠意を持って協議し決定すること。