

# 令和7年度海外 IT 人材獲得支援事業（インターンシップ伴走支援）委託業務仕様書

この仕様書は、長野県が行う令和7年度海外 IT 人材獲得支援事業のうち、海外 IT 人材のインターンシップ実施等に係る伴走支援の業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものとする。

## 1 委託業務の名称

令和7年度海外 IT 人材獲得支援事業（インターンシップ伴走支援）委託業務

## 2 業務の目的

国内のみならず世界中で IT 人材の獲得競争が激化する中、県内の情報関連産業における海外 IT 人材の活用はまだまだ発展の余地があり、またデジタル化や DX 推進による産業競争力強化の観点でも業種に関わらず IT 人材獲得は不可欠となっている。

本委託業務では、県内事業者における課題解決をテーマとするインターンシップ等を通じた人材受入のきっかけを提供することで、県内事業者の海外 IT 人材の獲得を促進することを目的とする。

## 3 関係法令

本事業の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行うこと。

- (1) 長野県財務規則及び諸規則
- (2) 委託契約書
- (3) その他関連法令及び通達

## 4 委託契約期間

契約締結日から令和8年（2026年）2月28日まで

## 5 業務委託完了時の提出書類

令和8年3月10日までに以下の書類を1部及び電子データにより提出すること。

- (1) 委託業務完了報告書（委託契約書第7条関係 様式第1号）及び関係書類
- (2) 業務の実施に要した経費の内訳（「6 委託業務の内容」ごと）が分かる書類
- (3) その他県が必要と認める書類

## 6 委託業務の内容

### (1) 支援対象者

ITを活用する県内事業者とする。

### (2) 成果目標

ITに関する技術や知識を有する外国人材（以下「海外 IT 人材」という。）を対象としたインターンシップを実施する県内事業者を3者創出する。

### (3) 実施事項

#### ①セミナー開催等によるインターン受入先候補企業の募集

- ・県内事業者を対象に、IT活用による経営改善や海外 IT 人材の活用企業事例等を紹介するセミナーを開催し、セミナーに関する詳細は、以下を基本とする

#### 開催場所・回数

- ・県内10圏域のうち、異なる地域で各1回以上、合計で2回以上開催する
- ・オンライン会議システム等を併用したハイブリッド方式とする

#### 内容

- ・海外 IT 人材や外国人材の採用に関心がない県内事業者にも参加を促すことができるよう、経営改善や課題解決等を含んだ幅広いテーマ設定を基本とし、事前に県と協議の上、決定する
- ・各回で、海外 IT 人材活用企業による事例紹介を行う（開催回毎に事例紹介を行う活用企業が変わることは差し支えない）
- ・各回で、海外 IT 人材のインターンシップ受入について案内し、インターン受入先候補企業を募集する

- ・事前に県と内容を協議したアンケートを実施し、集計結果を県へ報告する
- ・当日の配布資料の作成、受付、進行管理等、開催・運営に必要な事務を行う
- ・セミナー後、希望者に対する個別相談会を設ける

#### 広報

- ・効果的な広報を行い、主体的に集客活動を行う
- ・参加企業募集のチラシ作成及びWEBページ等の広報物の作成、掲示にあたっては、事前に県と協議する

#### その他

- ・開催に当たり、上記によりがたい場合は、事前に県と協議する

### ②インターンシップ実施時に取り扱うテーマや課題の設定支援

- ・インターン受入先企業（以下「受入先企業」という。）の候補となる企業を対象に、インターンシップ実施時にインターン生に取り組んでもらう適切なテーマや題材の設定を支援する
- ・支援にあたっては、受入先企業の候補となる企業への訪問やヒアリング等を通じ、個々の環境や状況の把握に努めた上で、経営改善や課題解決に寄与する気づきを得ることができるテーマや題材を設定する

### ③インターン生に係る情報の収集

- ・海外の高等教育機関や現地関係先と連携し、日本へのインターンシップを希望する海外 IT 人材に関する情報を収集する
- ・収集する情報は 20 人を下限とし、インターン生の主な情報（氏名、年齢、国籍（出身地）、主な経歴等）を県へ報告する

### ④受入先企業とインターン生のマッチング

- ・必要に応じてオンライン面談等を行い、受入先企業とインターン生のマッチングを実施する
- ・その際、インターンシップの実施形式は原則対面形式としてマッチングを実施する
- ・インターンシップの受入期間は 1 か月を目安とするが、受入先企業とインターン生の希望に応じて柔軟に対応する
- ・ただし、対面形式の実施が困難な場合は、事前に県と協議を行った上で、オンライン形式での実施を受入先企業及びインターン生に提案する
- ・やむなくオンライン形式の実施となった場合、受入期間は計 80 時間程度（1 日当たり 4 時間程度）と目安とするが、受入先企業とインターン生の希望に応じて柔軟に対応する
- ・マッチング結果を整理し、県へ報告する

### ⑤インターン生の受入準備中、受入中及び終了後に関するサポート

#### ア 受入準備中

- ・インターンシップ実施に向けた調整・準備及び付帯業務のサポートを実施する
- ・具体的には、受入先企業に対してはインターン生の入国や受入に関する各種手続きの案内・説明等を実施することとし、インターン生に対しては入国に当たっての基本情報や注意事項の説明・確認等を実施する

#### イ 受入中

- ・対面形式の場合、1 週間につき 2 日を目安として、通訳が可能な職員又は外部人材を受入先企業に派遣し、円滑なコミュニケーションが行われるようにサポートする
- ・オンライン形式の場合、20 時間につき 8 時間を目安として、通訳が可能な職員又は外部人材がオンライン会議に参加し、円滑なコミュニケーションが行われるようにサポートする
- ・事故等に備え、インターンシップ実施中は受入先企業及びインターン生双方からの相談に 24 時間（土日祝含む）対応可能な相談窓口を整備する
- ・インターンシップの実施にあたっては、適宜双方から状況をヒアリングし、インターンシップ期間中に受入先企業へ経営改善や課題解決に寄与する気づきを提供できるよう、実施内容や進め方等を提案する

#### ウ 終了後

- ・インターンシップの結果（受入先企業及びインターン生の感想及び今後の希望等を含む）を整理し、県へ報告する

## 7 対象経費

(1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。

- ①受託事業に従事する職員の人件費

- ②報償費（講師等への謝金）
  - ③旅費（講師者、職員等の旅費・宿泊費）
  - ④需用費（資料等印刷費、事務用品費等）
  - ⑤役務費（通信費（郵便代、電話代等）、事業周知の広告料、振込手数料等）
  - ⑥使用料及び賃借料（会場費、機材の借り上げ費用等）
  - ⑦その他事業実施に必要な経費
- (2) 一般管理費  
各事業経費（人件費を除く直接経費）の合計額の10%以内であること
- (3) 対象とならない経費
- ①機械・機器等の購入経費
  - ②土地・建物を取得するための経費
  - ③施設や設備を設置又は改修するための経費
  - ④国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
  - ⑤飲食に係る経費
  - ⑥その他、事業との関連が認められない経費
- (4) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

## 8 権利関係

- (1) 制作物が他社の所有権や著作権を侵すものではないこと。
- (2) 本事業に関する所有権や著作権は、原則としてすべて県に帰属し、県は事前の連絡なく加工及び二次利用できるものであること。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (3) 使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

## 9 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本事業の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 10 事業実施上の留意事項

- (1) 業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とすること。
- (2) 受託者は、外国人材の受入れに関係する行政機関、経済団体等と連携を図りながら取り組むこと。
- (3) 県と十分に協議・連絡をとり、その指示及び監督を受けること。
- (4) 受託者の責による事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項であっても、県が必要を認め指示する簡易な事項については、受託者は、契約金額の範囲内で実施すること。

## 11 その他

- (1) 本事業の実施に当たっては、実施内容の詳細について事前に県と協議すること。
- (2) 受託者は、やむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。
- (3) 受託者は本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従わなければならない。
- (4) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (5) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、県と協議すること。