令和８年度
神奈川県内企業によるモンゴル高専生のインターンシップ受入支援事業に係る企画運営等業務委託　仕様書

この仕様書は、公益財団法人神奈川産業振興センター（以下「KIP」という。）が行う「令和８年度神奈川県内企業によるモンゴル高専生のインターンシップ受入支援事業に係る企画運営等業務委託」の仕様について定めたものである。

受注者は、この仕様に基づき誠実かつ適正に業務を履行しなければならない。

Ⅰ　全般事項

１　委託事業名

令和８年度神奈川県内企業によるモンゴル高専生のインターンシップ受入支援事業に係る企画運営等業務委託
（以下「本委託事業」という。）

２　目的

神奈川県内中小企業とモンゴルにおける日本式高専（以下「モンゴル高専」という。）で学ぶ高専生（以下「モンゴル高専生」という。）とのマッチング機会を創出し、採用前のインターンシップを通じて相互理解を深めることで、ミスマッチのない円滑な就労・定着を促進することを目的として、「令和８年度神奈川県内企業によるモンゴル高専生のインターンシップ受入支援事業」を実施する。

３　事業実施の背景

近年、少子高齢化の進行に伴う生産年齢人口の減少により、県内中小企業において人手不足が深刻化しており、特に製造業やIT分野等の技術系人材の確保が課題となっている。こうした中、KIPでは令和７年４月にかながわ外国人材活用支援ステーションを開設し、神奈川県内企業による外国人材の活用促進支援を開始した。令和８年１月にはモンゴル高専生を対象にした神奈川県内企業によるインターンシップ受入支援を実施し、県内企業とモンゴル高専生のマッチング機会を提供した。

令和８年度も引き続き同事業を実施することにより、神奈川県とモンゴル高専の継続的な関係構築を図り、県内企業による外国人材の受入促進を後押しする。

４　委託期間

契約締結日から令和９年３月３１日（水）まで

５　インターンシップ受入概要

(1)　時期　令和９年１月中旬から下旬（予定）
(2)　期間　２週間程度（予定）
(3)　場所　神奈川県内
(4)　対象企業　神奈川県内の中小企業
(5)　対象学生　以下の教育機関に在籍するモンゴル高専生の４年生又は５年生（予定）
　　ア　モンゴルコーセン技術カレッジ
　　イ　モンゴル科学技術大学コーセン技術カレッジ
　　ウ　新モンゴル高専技術カレッジ
(6)　参加企業数　１５社（予定）　※令和７年度実績　７社
(7)　参加学生数　３０人（予定）　※令和７年度実績　１５人

６　業務委託内容

受注者は、「令和８年度神奈川県内企業によるモンゴル高専生のインターンシップ受入支援」の企画立案、実施及びそれに付随する業務を行うこと。
主な業務は次のとおりだが、具体的な実施業務については、後述する。

(1)　企画運営事務局の設置・運営
(2)　実施計画書、業務スケジュール等の作成
(3)　参加企業募集に係る企画及び募集事務の実施
(4)　参加学生選考に係る企画及びマッチングの実施
(5)　インターンシップ受入支援に係る企画・実施
(6)　インターンシップ受入後のフォローアップに係る企画・実施
(7)　広報の企画・実施
(8)　委託業務報告書等の作成

７　全体スケジュール（想定）

令和８年４月２４日時点で想定している主なスケジュールは次のとおり。

時期	内容
令和８年４月	プロポーザル公募開始
５月	質問・提案書提出
６月	契約、企画・運営事務局の開設
７月	事業説明会・参加企業の募集開始
８月	参加企業の募集終了
９月	会社説明会の実施
１０月	モンゴル渡航（インターンシップ面接会の実施）
１１月	インターンシップ受入企業・参加学生の決定
１２月	インターンシップ受入準備の実施
令和９年１月	インターンシップ受入の実施
２月	インターンシップ受入後のフォローアップ実施
３月	インターンシップ受入後のフォローアップ実施

８　その他

(1)　守秘義務
受注者は、委託業務の遂行上知り得た情報を、KIPの承認を得ないで受託業務の遂行以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(2)　著作物の譲渡等

ア　受注者は、成果物が著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第２１条から第２８条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時にKIPに無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受注者が従前より保有する著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は、KIP及びその指定する者に対し必要な範囲において無償で使用することを許諾するものとする。

イ　受注者は、本委託業務により得られる著作物の著作者人格権について、将来に渡り行使しないこと。また、受注者は、本作品の作成に関与した者に対して著作権を主張させず、著作者人格権について行使しないものとする。

受注者は、本委託業務に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他の知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任を、全て負うこと。

ウ　受注者は、その他、著作権等で疑義が生じた場合、KIPと協議の上、決定すること。

(3)　収入の取扱い

ア　受注者は、本業務の履行にかかわる事業費を委託料からまかなうこととする。

イ　受注者は、本委託事業の履行にかかわる事業費を、本業務の委託料からまかなうこととし、不足が発生した場合についてもKIPに補填を求めることはできない。

(4)　再委託について

ア　受注者は、本委託事業の全部を一括して第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

イ　受注者は、本委託事業の一部を再委託するとき及び再委託の相手方を変更するときは、あらかじめ書面にてKIPの承諾を得なければならない。ただし、印刷業務等軽微な部分を再委託するときはこの限りでないが、事前にKIPに申し出ること。

ウ　受注者は、再委託の相手方に本事業の契約書及び仕様書に記載された事項を遵守させること。

エ　受注者は、イにおいて、KIPに提出する書面に、契約書別添「個人情報保護に関する特記事項（募集要項別紙３参照）」第７条第２項に定めた項目を記載すること（個人情報を扱わない場合は(２)(７)を除く）。

(5)　留意事項

ア　KIPは、業務期間中いつでもその進捗状況の報告を受注者に求めることができるものとし、事業の成果等を確認するために必要があれば、契約終了後も受注者と調整の上、過度な負担とならない範囲で、受注者に対し報告、助言や資料の提出等を求めることができる

イ　受注者は、成果品に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償等が生じた時は、KIPの責に帰すべき事由による場合を除き、受注者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、KIPに損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。

ウ　KIPは、本事業で納品された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、SNS、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により公表（公開、放送等）することができることとし、かつ第三者が二次利用できるものとする。

エ　受注者は、本仕様書の内容に疑義が生じた場合並びにその他、当該事業に係る業務の遂行上必要と認められるもので本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、KIPと協議の上、決定する。

Ⅱ　業務委託内容の詳細

１　企画運営事務局の設置・運営

(1)　受注者は、契約締結後速やかに業務の履行に必要十分な人員を確保し、企画運営を行う企画運営事務局を開設すること。

(2)　受注者は、企画運営事務局の開設に当たり、統括責任者及び副統括責任者を選任すること。統括責任者は企画運営事務局や事業の企画、運営、進行管理、調整、実施等本事業に付随して発生するすべて業務に関し、一切の責任を負う。副統括責任者は統括責任者の補助及び必要に応じて、その代行を行うものとする。

(3)　受注者は、担当者についても十分な経歴がある者を充てること。

(4)　統括責任者は、副統括責任者及び担当者の業務について責任をもって管理を行うこと。

(5)　受注者は、KIPが体制や対応が不十分と判断した場合、KIPの指導に基づき、速やかに是正措置を講じること。

(6)　受注者は、KIPと定期ミーティング（オンラインでも可）を行い、業務進捗について報告すること。

２　実施計画書、業務スケジュール等の作成

(1)　実施計画書

受注者は、契約締結後、速やかにKIPと協議の上、受注者の企画提案事項と仕様書とのすり合わせを行い、次のことも踏まえて実施計画書の作成を行うこと。

(2)　業務スケジュールの作成

受注者は、KIPと協議の上、実施計画書に沿った業務スケジュールを、実施計画書とともに提出すること。

(3)　各資料のモンゴル語への翻訳

受注者は、モンゴル語での資料が必要な場合には、KIPからの要請に応じて速やかにモンゴル語への翻訳を行うこと。

(4)　留意事項

受注者は、実施内容に変更があった場合には、適宜KIPと協議の上、実施計画書の変更を行うこと。

３　参加企業募集に係る企画及び募集事務の実施

参加企業の募集については主にKIPが行うが、受注者は、募集の補助及び参加企業との連絡調整に係る業務を、KIPと連携しながら次のとおり実施すること。

(1)　参加企業募集要項及び参加申込書の作成

契約締結後速やかに募集方法等についてKIPと協議を行い、参加企業募集要項及び参加申込書を作成すること（参加企業募集開始時期：令和８年７月頃）。

(2)　参加企業募集に係る事務協力

受注者の独自のルートで参加企業募集を実施する場合には、その募集方法、募集先等について、KIPと事前に協議の上、整合性を図ること。

(3)　事業説明会の実施

ア　県内企業への本事業の周知及び参加企業の募集を目的として、事業説明会を開催すること。

イ　事業説明会の開催（会場の確保・設営等、説明会の開催に必要な一切の業務を含む。）及び開催に伴う参加希望者等への案内・調整を行うこと。

ウ　事業説明会は、適切に運営できる場合に限り、オンラインやハイブリッド形式で実施することを妨げないが、実施方法（会場の手配を含む）については、KIPと協議の上、決定すること。

エ　事業説明会を令和８年７月上旬までに実施すること。

(4) 参加申込企業への対応
ア 本事業への参加申込企業に対し、参加申込企業の外国人材の受入状況や受入態勢等を確認すること。
イ 必要に応じて、入管法業務に精通した行政書士を派遣し、参加申込企業がモンゴル高専生の採用時に、在留資格「技術・人文知識・国際業務」で受け入れることが出来る体制であるかを確認すること。なお、行政書士の派遣に係る費用を事業費の中で予定すること。
ウ 参加申込企業への対応を令和８年８月上旬までに行うこと。

(5) 参加企業の決定
ア KIPと協議し、参加企業を決定すること。
イ 参加企業の決定後、参加申込企業に対して当落の通知を行うこと。

(6) 参加企業との連絡調整
参加企業への連絡・調整・管理業務を、KIPの協力のもと行うこと。また、事業終了後の参加企業への報告なども同様とする。

(7) 参加企業から提供される電子資料に係る調整
参加企業から提供された電子資料について、受注者の管理するオンラインストレージにアップロードし、KIPとの共有を行うこと。

４ 参加学生選考に係る企画及びマッチングの実施

受注者は、参加企業によるインターンシップ参加学生の選考及びマッチングに当たって、選考支援及びマッチングを次の通り実施すること。

(1) 参加企業の要望の把握
参加企業の担当者と面談を行い、参加企業が要望している人材像を適切に把握すること。

(2) 会社説明会の実施
ア 参加企業による自社のPRを目的に、各モンゴル高専キャリアセンターと協議の上、モンゴル高専生に対し、参加企業による会社説明会を開催すること。
イ 参加企業が会社説明会で使用する資料をモンゴル語へ翻訳すること。
ウ 参加企業がモンゴル高専生に対してより効果的に自社のPRが出来るように、参加企業へ助言を行うこと。
エ 会社説明会において、通訳業務を行うこと。
オ 会社説明会は、オンラインでの実施とすること。

(3) インターンシップ面接会の開催
ア 参加企業による参加学生の選考を目的に、モンゴル・ウランバートル市内にてインターンシップ面接会を開催すること。
イ インターンシップ面接会の開催に当たり、当日のスケジュールを作成すること。
ウ KIP職員及び参加企業と共にモンゴルに渡航し、インターンシップ面接会の運営にあたること。なお、受注者の渡航に係る費用を事業費の中で予定すること。
エ モンゴル渡航に当たって、通訳業務を行うこと。
オ 参加企業及びモンゴル高専生に対して、インターンシップ面接会に係るアンケートを実施すること。アンケート内容については、KIPと協議の上、決定すること。
カ インターンシップ面接会の開催場所は、KIPにより支給する。
キ インターンシップ面接会の通訳は、KIPにより支給する
※令和７年度実績　７社　４５面接

(4) インターンシップ参加学生決定に係るマッチング
ア 参加企業及びモンゴル高専生の意向を確認すること。
イ 参加企業及びモンゴル高専生の意向に基づきマッチングを行い、インターンシップ参加学生を決定すること。
ウ 参加企業及び参加学生に対し、マッチング結果を通知すること。
エ マッチング結果の通知を令和８年１１月下旬までに実施すること。

５ インターンシップ受入支援に係る企画・実施

受注者は、参加企業によるインターンシップ受入に当たって、インターンシップ受入支援を次の通り実施すること。なお、インターンシップ受入支援に係る費用を事業費の中で予定すること。

(1) 在留資格取得支援
参加企業に対し、参加学生が日本に滞在するために必要になる在留資格取得に関して、情報提供及び助言を行うこと。

(2) 宿泊施設の手配
ア 参加学生に対し、来日初日に宿泊する宿泊施設の手配を行うこと。
イ 宿泊施設は、みなとみらい周辺で最寄駅からのアクセスが良好なビジネスホテル又は同等の宿泊施設とし、１人１室を基本とすること。

(3) 食事の手配
ア 参加学生に対し、来日初日に利用する夕食の手配を行うこと。
イ 食事内容は、宗教やアレルギー等に配慮すること。

(4) インターンシップ保険の手配
ア 参加学生に対し、来日期間中のインターンシップ保険の手配を行うこと。
イ インターンシップの実施期間や実施内容等を勘案し、事業費の中で相応の保険を手配すること。

(5) 空港送迎の実施
ア 参加学生の来日時及び帰国時に、成田空港とみなとみらい間の送迎を行うこと。
イ 送迎に利用する移動手段の手配を行うこと。
ウ 移動手段は、参加学生が大型のスーツケース等の荷物を携行するため、貸切大型バス（４５名乗り程度（補助席を除く））を基本とすること。

(6) オリエンテーションの開催
ア 参加企業でのインターンシップ実施前に、参加学生に対し、オリエンテーションを開催すること。
イ オリエンテーションの内容は、来日及び日本企業でのインターンシップが初めてとなる学生に対してふさわしい内容とすること。
ウ オリエンテーションの開催時間は半日程度とする。
エ オリエンテーションの開催場所は、KIPにより支給する。

(7) 成果発表会の開催
ア 参加企業でのインターンシップ実施後に、参加企業及び参加学生に対し、参加学生による成果発表会を開催すること。
イ 成果発表会では、全ての参加学生にインターンシップの成果を発表する機会を与えること。
ウ 参加学生に対し、発表のための資料作成補助を行うこと。
エ 成果発表会の開催時間は１日程度とする。
オ 成果発表会の開催場所は、KIPにより支給する。

(8) 交流会の開催
ア 参加企業及び参加学生に対し、成果発表会の実施後に交流会を開催するこ

と。

イ　参加人数は８５名程度を想定すること。

ウ　参加者に対し、飲食物を提供すること。なお、飲食物の提供に係る費用を事業費の中で予定すること。

エ　交流会の開催時間は２時間程度とする。

オ　交流会の開催場所は、KIPにより支給する。

※参考　令和７年度実績　参加人数４５名

(9)　神奈川県観光プログラムの開催

ア　参加学生に対し、神奈川県の魅力を伝える観光プログラムを開催すること。なお、観光プログラムの実施に係る費用を事業費の中で予定すること。

イ　観光プログラムの開催時間は１日程度とする。

(10) 参加学生への対応

ア　インターンシップ期間中、参加学生に対する必要な連絡を行うこと。

イ　インターンシップ期間中にトラブルが発生した際は、一次対応窓口として対応に当たること。

６　インターンシップ受入後のフォローアップに係る企画・実施

受注者は、インターンシップ受入後に、フォローアップを次の通り実施すること。

(1)　アンケートの実施

参加企業及び参加学生に対し、インターンシップに係るアンケートを実施すること。アンケートの内容については、KIPと協議の上、決定すること。

(2)　フォローアップ面談の実施支援

ア　参加企業及び参加学生と調整の上、採用に向けたフォローアップ面談を実施すること。面談の実施に当たっては、参加企業及び参加学生の状況を確認しながら、各々の状況に適した面談を戦略的に実施すること。

イ　フォローアップ面談を令和９年３月１９日（金）までに実施すること。

７　広報の企画・実施

受注者は、本事業の周知に効果的な広報活動を受託期間にわたり実施すること。具体的な広報活動については企画提案事項とするが、次の内容については実施すること。また、最終的な実施時期・実施内容は、KIPと協議の上、決定する。

(1)　チラシの作成

ア　参加企業募集チラシのデザインを行い、原則次のとおり作成すること。なお、チラシの作成、印刷及び配布に係る費用を事業費の中で予定すること。

項目	概要
規格	A４片面
色	フルカラー（色の指定はなし）
用紙	コート紙系
言語	日本語
部数	２００部

イ　掲載内容については、KIPと協議の上、決定すること。

ウ　最終的な発行部数については、KIPと協議の上、決定すること。

エ　作成したポスターやチラシに関しては、送付先や部数等を、KIPと協議の上、事前に関係団体、広報協力機関等へ速やかに発送すること。

オ　上記によらず、より効果的な広報手段がある場合についてはその手段を提案し、KIPと協議の上、発行部数等の変更することができる。

カ　チラシの作成を令和８年７月上旬までに行うこと。

(2)　メディアを通じた広報

ア　テレビ、新聞、雑誌等のメディアに対し、受注者の経験やネットワークを最大限活用して、効果的な情報発信ができるよう計画・調整し、メディア露出を図ること。

イ　メディアから事前告知依頼があった場合には、KIPと協議の上、対応すること。

(3)　その他KIPから相談があった案件に係る広報連携

KIPでは、随時、企業や団体等と連携し、効果的なモンゴル事業の展開について検討しているところ、KIPから依頼があった場合には、その広報（翻訳作業を含む）等について、可能な範囲で協力すること。その費用については、その都度KIPと協議の上、決定する。

８　委託業務報告書等の作成

受注者は、本委託事業として実施した内容をまとめた報告書を作成し、成果物を添え、次のとおりKIP宛て提出すること。

なお、作成した報告書等の著作権は、KIPに帰属する。

(1)　提出物

ア　事業報告書（事業の実施状況を添付）

（ｲ）　紙媒体各　６部（A４左綴じカラー）

（ﾛ）　電子データ　DVD-ROM又はUSB　２点

イ　アンケート及びアンケート集計結果

ウ　その他、事業実施に当たって作成した成果物

エ　その他提出が必要と思われる書類

(2)　提出方法

ア　紙媒体（A４左綴じカラー）各６部

イ　電子データ（DVD-ROM）　各２枚

(3)　提出期限

令和９年３月３１日（水）まで

(4)　提出先

〒２３１-００１５

神奈川県横浜市中区尾上町５-８０　中小企業センタービル５階

公益財団法人神奈川産業振興センター

経営支援部国際課

Ⅲ　留意事項

令和８年度神奈川県内企業によるモンゴル高専生のインターンシップ受入支援事業の企画立案、実施及びそれに付随する業務に関わる一切の費用については、以下に記載の内容を除き、原則受注者が負担すること。

(1)　事業全般に係る企画調整のうちKIPが調整・協力を行うことができるもの
- ア　参加企業の募集
- イ　モンゴル渡航における日程・行程・訪問先の調整
- ウ　モンゴル渡航における渡航者向けパッケージ旅行の手配
- エ　モンゴル渡航における団体バスの手配（車両費の負担を含む）
- オ　インターンシップ面接会における通訳の手配（通訳費の負担を含む）
- カ　インターンシップ面接会における会場の手配（会場費の負担を含む）
- キ　インターンシップ受入における日程の調整
- ク　インターンシップ受入におけるオリエンテーション・成果発表会・交流会会場の手配（会場費の負担を含む）

(2)　事業全般に係る費用のうち参加企業が負担する費用
- ア　モンゴル渡航における参加企業の旅費
- イ　インターンシップ受入における参加学生の渡航費
- ウ　インターンシップ受入における参加学生の宿泊費（来日初日の宿泊費を除く）
- エ　インターンシップ受入における参加学生の交通費（日本国内で発生したものに限る）

(3)　事業全般に係る費用のうち参加学生が負担する費用
- ア　インターンシップ受入における参加学生の在留資格取得費
- イ　インターンシップ受入における参加学生の海外旅行保険加入費
- ウ　インターンシップ受入における参加学生の生活費（来日初日の夕食費を除く）
- エ　インターンシップ受入における参加学生の交通費（モンゴル国内で発生したものに限る）