

令和7年度実践的なインターンシップモデル構築業務 企画提案仕様書

1 目的及び概要

県内の企業・仕事に対する学生の理解を深めるため、県内企業において社長など社内で主要な業務に携わる社員に同行（以下「社長秘書体験」という。）する手法によるインターンシップのモデルを構築する。

2 インターンシップ実施大学

- ・青森中央学院大学
- ・弘前学院大学
- ・八戸学院大学

3 参加企業

各大学3企業程度（企業の選定は県が行う）

4 業務内容

下記（１）～（３）により、上記２の実施大学の学生を参加者として、上記３の企業を対象に、社長秘書体験を実施する実践的なインターンシップ（合計５日間以上）を企画・運営すること。

（１）参加企業等を対象とした事前勉強会の開催

人材確保における現状、事業の目的、概要及び期待される効果等の説明、先行事例の紹介、効果的なインターンシップとするための知識などを学ぶ事前勉強会を１回以上開催すること。

（２）インターンシップの調整・実施支援

下記ア～エに掲げる取組などの実施により「社長秘書体験」の手法によるインターンシップの実施を支援すること。

ア 参加企業の視察・ヒアリング

イ 社長秘書体験を実施するインターンシッププログラムの内容に関するアドバイス、大学関係者等との意見交換

ウ インターンシップの実施に関する大学等との協議・調整

エ インターンシップ振り返り（参加学生から企業へのフィードバック）

（３）成果報告会の開催

- ・「社長秘書体験」の手法によるインターンシップに取り組んだ結果を他の県内企業等に普及させる場として、成果報告会を開催すること。
- ・参加した企業関係者及び参加学生等に対してアンケートを実施し、事業目的に対する効果を測定すること。

4 履行期限

令和7年12月26日（金）

5 業務の進め方

- (1) 受注者は、上記3に掲げる業務の企画内容及び構成について、個々の取組を実施する概ね1週間前までに必要な資料を作成し、県の承認を得た後に取組を実施するものとする。
- (2) 県は、必要があると認めるときは、受注者に企画内容及び構成の変更を求めることができる。
- (3) 業務の進捗管理は受注者が行うものとし、進捗状況については随時県に報告するものとする。

6 権利関係

使用する映像及び音声等に係る著作権・肖像権などの権利関係に係る事業所等との処理・調整については受注者が行うこと。

7 成果品

事業実施の経過や実績、成果等を記載した事業報告書を日本産業規格A4判で作成し、紙及びデータで提出すること。