

# 令和8年度インターンシップコーディネーター事業仕様書

## 1 目的

県が設置する就職支援窓口「とくしまジョブステーション（以下、「ジョブステ」という。）」にインターンシップコーディネーター（以下、「コーディネーター」という。）を配置し、「※インターンシップや就業体験（以下、「IS」という。）」について、コーディネーター（求職者・学生・企業の開拓や相談・実施・マッチングの支援）を行うとともに、就職支援情報サイト「※ジョブナビとくしま（以下、「ジョブナビ」という。）」を活用した情報発信等を行うことで、県内でのIS推進、求職者や学生のキャリア形成支援を図り、徳島でのキャリアイメージを具体的に喚起し、県内就職及び就職後のミスマッチ防止に繋げる。

※本仕様書で記載している「インターンシップ」は次の要件をすべて満たすものとする

- ・参加者のキャリア形成支援に資するものであって、将来的な県内企業での就職促進や就職後のミスマッチ防止に寄与するもの
- ・実施期間5日以上、うち半分を超える日数を職場（テレワーク含む）での就業体験に充てるもの
- ・就業体験において、職場の社員が参加者を指導し、終了後、参加者に対しフィードバックを行うもの
- ・募集要項等で、プログラムの趣旨・条件・内容・必要な能力・実施計画・実施実績をはじめ、丁寧に情報開示しているもの

※本仕様書で記載している「就業体験」は、「インターンシップ」の実施期間等の条件を満たさないものの、参加者のキャリア形成支援に資するものであって、将来的な県内企業での就職促進や就職後のミスマッチ防止に寄与するものとする

※「ジョブナビ」

県が運営する就職支援情報サイト

なお、別途実施している「ジョブナビ機能強化事業」により、ジョブナビを改修（令和8年3月中下旬に完了予定）し、サイト全体のユーザビリティの改善及びIS等の情報発信力の向上等を図っている。

現行：<https://jobnavi-tokushima.jp/>

改修後：<https://jobnavi.pref.tokushima.lg.jp/>

## 2 業務内容

### (1) 共通事項

「業務内容」全般に共通する事項を以下に示す。

- ア 実施場所 徳島県徳島市寺島本町西1丁目61番地  
徳島駅クレメントプラザ5階とくしまジョブステーション内
- イ 業務日時  
業務日時は平日の午前10時から午後6時。  
休業日は祝日、12月29日から1月3日までの日及びクレメントプラザ閉館日。  
なお、イベント対応等の業務都合により、土日勤務が生じる可能性があるため留意すること。
- ウ コーディネーターの配置  
ジョブステ内にコーディネーターを1名以上配置すること。  
なお、コーディネーターは本仕様書の「2 業務内容」を適切に遂行できる者とする。  
また、企業開拓、関係機関訪問、イベント参加等の外出や出張及びイベント対応による土日出勤の代休等が必要な場合、ジョブステ内にコーディネーターが不在となる日時が発生しても構わないが、事前に県と協議すること。

## エ 施設及び備品の使用等

施設の使用に際しては適切な維持管理に努めること。

県の所有する備品については、受託者に無償で貸与する。

貸与を受けた備品は常に良好な状態に保つよう管理すること。

業務に使用するパソコンの準備、インターネット利用のためのプロバイダ契約及びウイルス対策については、受託者において実施するほか、業務の適正実施のために必要と料する場合は、タブレット端末のレンタル・リースも手配すること。

その他文具等の消耗品や必要な物品に関しては、別途県と協議を行う。

※インターネット通信回線使用料、コピー機（複合機）リース料、電話通信料については、県が負担する。

## オ 関係機関との連携

ジョブステの他の構成員（※）と連携して業務を実施すること。

事業効果を高められるように、他事業と連携して業務を実施すること。

県内市町村や関係機関・県庁内他部局と積極的に連携し、協力体制を構築すること。

（関係機関の例）教育機関、ハローワーク、ジョブカフェ 等

※令和8年度ジョブステの他の構成員（予定）

・所長1名（県職員）

・就職支援コーディネーター1～2名程度（とくしまジョブステーション運営事業）

・就職支援情報PR担当者1～2名程度（ジョブナビとくしま発信力強化事業）

・求人情報サイト管理者1名（ジョブナビ徳島求人情報サイト運営事業）

なお、ジョブナビとくしまについては、求人の管理・掲載の都合上、「本体サイト」と「求人情報サイト」部門で、保守・運営が分かれている。

## カ ジョブステ内での役割

ジョブステ全体の役割は「ジョブナビの運営や活用」を核として、「企業や求職者等の開拓」「相談やマッチング支援」「学生・求職者管理」「IS・求人管理」「就職支援情報の発信」「職業紹介（県外社会人）」「関係機関連携」「情報収集・ニーズ把握」など多岐にわたる。

ジョブステの各構成員は、職業相談や情報発信など、各分野に専門性を有しており、「1 目的」達成のためには、それぞれの強みを活かしつつ、相互に知見や業務内容を把握・補完することで、ジョブステ運営を効率的・効果的に実施する必要がある。

本事業においては、ISに関する業務について、ジョブステ内で主導的立場を担うこと。

なお、IS以外の業務については、ジョブステ内の他の構成員が主導的立場を担うため、本事業においては、「1 目的」や「3 目標管理に示すアウトカム」の達成のために必要となる補完的業務を実施すること。

## キ 指定のない事項

各業務内容について、特に指定のない事項は、事業効果を高めるように、県と協議のうえ実施すること。

## ク 代替提案・追加提案

本仕様書に示す内容の代替提案又は追加提案により、「1 目的」や「3 目標管理に示すアウトカム」の達成に資する場合、その提案を妨げない。

## (2) 学生・求職者・企業の開拓

ISに参加又は参加を検討する学生・求職者を開拓するとともに、IS実施企業を開拓すること。

## ア 学生・求職者の開拓

関係機関と連携して、学生や求職者をジョブナビに誘導・登録勧奨するとともに、IS参加を支援すること。

- イ IS実施企業の開拓
  - 関係機関と連携して企業を開拓し、IS実施を支援するとともに、ジョブナビにIS情報を登録する企業を増やすこと。
  - なお、学生・求職者や学校等の支援機関からニーズの高い企業の開拓は優先的に行うこと。
  - また、開拓に際して、ISの役割であるキャリア形成支援等について、企業が誤解することのないよう適宜説明すること。
- (3) 学生・求職者への支援
  - ISに関する相談から参加前後のサポートまで、学生・求職者の適切なIS参加を支援すること。
  - ア 支援対象
    - 社会人を含む高校生以上の年代を支援することとし、支援に際しては、学校等の関係機関と連携すること。
    - 特に高校生を支援する場合は、必ず高校と連携すること。
    - なお、「3 目標管理」に示すアウトカム達成のために、卒業年次の学生及び社会人への支援も重要であることに留意すること。
  - イ 相談・マッチング支援
    - ISに関する相談を受け付け、自己分析や適性診断、希望に添うISの提案、応募のサポート、企業との日程調整、事前事後学習、参加後のフォローアップなど、学生・求職者に寄り添った支援を行うこと。（窓口・オンライン対応含む）
  - ウ その他
    - IS以外の職業相談や就活準備が必要な場合は、ジョブステ内やハローワーク等の関係機関と連携して、支援や取次ぎを行うこと。
- (4) 県内企業への支援
  - 企業の適切なIS実施を支援すること。
  - ア 支援対象
    - 県内に事業所等を有する企業を支援対象とする。
    - ISの実施場所は、対面形式の場合、原則県内とするが、事業目的の達成に資する場合、県外での実施も可能とする。
  - イ 実施支援
    - ISの計画・参加者募集・実施・実施後のフォローアップなどについて、企業からの相談を受け付け、適宜助言するなど、支援すること。
  - ウ その他
    - IS以外の支援が必要な場合は、ジョブステ内やハローワーク等の関係機関と連携して、支援や取次ぎを行うこと。
- (5) ジョブナビの活用・情報発信
  - ISに関連するジョブナビの利用方法を学生・求職者・企業に対して説明するとともに、ジョブナビを活用してIS関連情報を発信すること。
  - ア ジョブナビの利用方法の説明
    - ジョブナビの利用方法を把握し、適宜学生・求職者・企業に対して操作や利用方法を説明し、ジョブナビの利活用と登録を勧奨すること。
    - また、ジョブナビに掲載している企業のIS情報が、最新の内容となるよう企業に働きかけること。
    - なお、ジョブナビの操作方法はジョブステ内で連携して把握すること。
  - イ ジョブナビを活用した情報発信
    - ジョブナビで発信するIS関連情報について、ジョブステ内で連携して、発信内容を検討・改善していくこと。
  - ウ メールアドレスの作成
    - ジョブナビ（システム）からのメールを受信可能なメールアドレスを用意すること。

学生・求職者・企業・関係機関など外部とのやり取りに適したメールアドレスを用意すること。

なお、用意するメールアドレスは一つでも複数でも構わないが、外部からの問い合わせ受付用のメールアドレスとして公表する可能性があることに留意すること。

(6) 情報収集・改善提案

「1目的」「3目標管理に示すアウトカム」の達成、コーディネーターのスキルのアップデートのために必要な情報収集及び本事業の改善提案を行うこと。

ア 情報収集

ISの「県内企業や若者の実態」「県内外の動向」「優良事例」「コーディネートに求められるスキル」等について最新の情報を収集し、得られた情報や知見を本事業の実施に活用すること。

なお、本事業の実施に悪影響が無い、かつ必要な範囲で、業務時間内に研修等に参加しても構わない。

また、IS関連の動向について、「産学で変えるこれからのインターンシップ(2022年11月\_採用と大学教育の未来に関する産学協議会)」を把握しておくこと。

[https://www.sangakukyogikai.org/\\_files/ugd/4b2861\\_65e09ebc68ec481c8d72ce09fe7e138f.pdf](https://www.sangakukyogikai.org/_files/ugd/4b2861_65e09ebc68ec481c8d72ce09fe7e138f.pdf)

イ アンケート

IS参加者や実施企業向けのアンケートを作成・実施し、回収後、集計・分析結果を報告すること。

なお、アンケートの内容は、県と事前に協議すること。

ウ 改善提案

本事業の実施中や「ア 情報収集」で得た情報や知見も踏まえ、本事業の課題抽出と分析による改善の提案を行うこと。

(7) IS関連イベントや大学主催相談会等への対応

県が県内外で実施及び参加するIS関連イベントや各大学が実施する学生との相談会や保護者会等への協力、運営参加及び実施場所での相談対応並びに関連情報発信を行うこと。

※対応回数を目安：オンライン 5回程度

：県内 3回程度

：県外 東京1回、大阪1回程度

(8) 実績報告

実施した内容について報告書を作成し、県が指定する日までに報告すること。

また、事業の目標の達成状況や支援の満足度を把握するため、3のアウトプット指標及びアウトカム指標のほか、本事業による支援が就職等に役立ったかどうか等について、令和8年11月末及び令和9年3月末時点の実績を調査し、報告すること。このとき、別途指定する様式により調査することとし、必要に応じてヒアリングも実施すること。ヒアリングを実施する際は、日時や聴取者等がわかるように記録を取り、提出すること。

適正な実績把握のため、本調査に係る回収率の向上に努めること。

(9) その他

周知広報等のために新規にドメインを取得する場合は、原則県ドメイン(pref.tokushima.lg.jp)を使用すること。

### 3 目標管理

次の指標を目標として管理し、その達成に努めること。

なお、企画提案書でアウトカムを達成するための方法及び達成見込を提案すること。

また、本事業においては、求職者や学生がISに参加した後、良質な雇用(就職)に繋がる期間が必要となり、アウトカムの人数把握のためには、学生・求職者・企業と初めて接触した後、数ヶ月以上経過してから、学生・求職者・企業への調査(アンケート)等が必要となることが想定されるため、長期間に渡って連絡を取れるよう提案すること。

このほか、参加者アンケートにおいて、将来の県内就職希望者が60%以上（※）となるよう企画内容を工夫すること。

アウトプット指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コーディネーターが相談支援を行った学生や求職者の数</li> <li>・コーディネーターの支援を受け、ジョブナビを活用して、ISに参加した学生や求職者の数</li> </ul>	12人
アウトカム指標	<p>コーディネーターの支援を受け、ジョブナビを活用して、ISに参加したことにより新たに雇用された者の数</p> <p>具体的には、別紙の「アウトカムの対象となる者」に該当する者であって、支援の結果、別紙のアウトカム指標「良質な雇用の基準」を新たに満たすこととなった者の数</p> <p>ただし、支援開始後に事業主都合による解雇等を行った事業主に雇用された者の数は除く</p> <p>また、複数の支援を受けた対象者に係るアウトカムの重複は認めない</p>	6人

※参考

2026年3月卒業予定の全国の大学生、大学院生が地元（Uターン含む）就職を希望する割合：56.4%（マイナビ 2026年卒 大学生Uターン・地元就職に関する調査）

#### 4 対象経費の範囲

対象経費は次のとおりとする。

ただし、委託期間内に費消することのできない経費、支出を証する書類のない経費や国又は県により別途、補助金、委託費又は助成金等が支給される経費は除くものとする。

- (1) 人件費
  - 賃金、各種手当、社会保険料、労働保険料
- (2) 事業費
  - 諸謝金、旅費、教材費、需用費（土地建物借料、建物借料、備品費、消耗品費、印刷製本費、光熱水料、借料及び損料、燃料費）、通信運搬費、雑役務費等。
- (3) 上記（1）及び（2）の経費に係る消費税及び地方消費税
- (4) その他
  - ア 対象経費は、他の経費と区分して整理すること。
  - イ 委託業務の実施に要する経費は、領収書等で確認できること。
  - ウ 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿類、業務日誌等の事業の実施状況が確認できる書類等を整備し、委託業務完了後5年間保存すること。
  - エ 10万円を超える高額な経費については、その価格等が適切であることについて、十分な精査を行い、当該価格等によった理由や根拠について明らかにしておくこと。  
 なお、根拠としては、次の（ア）から（エ）までを想定していること。
    - （ア）業者による見積もり（経費を算出する際には、複数社から見積もりをとり妥当な価格とすること）
    - （イ）業者の料金表等（カタログ等）
    - （ウ）同様の事業を行った際の実績
    - （エ）国、県又は事業主団体等における支出基準等の規程
  - オ 諸謝金について
    - 謝金単価は、1時間当たり原則3万円以内とすること。
    - 例外として、3万円を超える単価とする必要がある場合にあっては、業務内容の専

門性等を踏まえ、当該者以外では業務内容を満たすことができない場合であって、当該単価を設定した理由と積算の根拠が明らかにされている場合に限り、認めるものであること。（理由と積算の根拠については、事前に県の承認を得ておくこと。）

講演に係る謝金（講演料）についても、謝金単価と同様の取扱いとし、この場合の謝金総額は30万円を上限とすること。

#### カ 備品等の購入について

##### （ア）備品の購入に係る留意点

備品の購入については、真に必要な場合に限ること。

具体的には、取得しようとする備品について、リース等の賃貸借契約による場合の委託期間分の支払合計額に比して購入額が安価な場合に限ることとし、それ以外の場合は、リース等の賃貸借契約とすること。

##### （イ）消耗品の購入に係る留意点

備品以外のいわゆる消耗品についても、購入額に比してリース等の賃貸借契約による場合の委託期間分の支払合計額が安価となる場合については、可能な限りリース等の賃貸借契約によること。

##### （ウ）リース契約に係る留意点

リース料の算定に当たっては、一回の支払に係る金額について、委託期間中と比較して、委託期間終了後の金額が安価とならないよう留意すること。

また、リース期間（全期間）の設定に当たっては、法定耐用年数に基づくことが必要であることに留意すること（法定耐用年数経過後の再リースについては、一年単位の更新を基本とし、再リース料は当初リース料の10%以下の額とすること。）。

リース期間終了後、貸し手にリース物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約等により対応すること（購入選択権付リース（所有権移転ファイナンス・リース）については、認めない。）。

キ 移動については、可能な限り公共交通機関を利用することとし、自動車のリース契約やレンタカーの使用等については、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができない場合に限ることとし、必要最低限の利用とすること。

## 5 対象外経費

次の（1）から（9）までに該当する経費については、対象経費としない。

（1）施設等の設置や改修に係る経費

（2）委託期間中に費消しない交通系ICカードの残余、回数券、郵券等の金券類に係る経費

（3）国家公務員の諸謝金・旅費

（4）事業主、求職者や労働者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く。）の購入等に係る経費

（5）飲食に係る経費（会議開催時の茶菓代や旅費に含まれる場合を除く。）

（6）日本国外における事務所や窓口の設置・運営に係る経費

（7）支援の対象となる事業主、求職者又は労働者等に対する補助、助成等（直接又は間接若しくは名称の如何を問わずこれに類するものを含む。）に係る経費

ただし、労働者に対して人材育成を実施する際の補助・助成等に係る経費（当該労働者の賃金（社会保険料及び交通費を含む。）に対する補助・助成等に係る経費を除く。）については、例外として対象経費とする。この場合、補助・助成等の上限は、実施に要した経費の1/2相当額とすること。また、求職者の人材育成及び正社員就職を目的として、紹介予定派遣の活用により、派遣元企業における座学研修と派遣先企業における就労を組み合わせた取組を実施する場合、当該求職者の賃金に対する補助・助成等に係る経費については、例外として対象経費とする。この場合、派遣期間中の賃金に対する補助・助成等の上限は、要した経費の1/2相当額とすること。

（8）職業安定法（昭和23年法律第141号）に定める「職業紹介」に係る事業に要する経費

- (9) その他事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して県が対象とすることが適当でないとする経費

#### 6 事業実施に当たっての留意点

- (1) 実施内容等は、県と十分協議しながら事業を進めること。  
なお、事業実施に当たっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 本委託業務の遂行上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を守り適正に取り扱うこと。
- (3) 本仕様書に記載のない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに県と協議すること。
- (4) 本業務で作成した成果物の著作権は、委託者である県に帰属する。
- (5) 本事業は国の補助金を活用して実施される事業であり、業務終了後は速やかに実績報告書及び必要に応じて県が求める資料を提出すること。
- (6) 事業実施に当たり、事故や運営上の課題が発生した場合には、速やかに県へ連絡すること。
- (7) 本事業に係る苦情等に関しては、受託事業者が責任を持って対応すること。

(別紙)

## アウトカムの対象となる者及び良質な雇用の基準

### 1 アウトカムの対象となる者

次の(1)から(5)までのいずれかに該当する者とする。

- (1) 支援を受けた事業主に正社員(次のアからエまでのいずれも満たす者に限る。以下同じ。)として雇用された者(正社員以外の雇用形態から正社員へ転換した者を含む。以下同じ。)
  - ア 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
  - イ 派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第2条第2号に定める「派遣労働者」をいう。以下同じ。)として雇用されている者でないこと。
  - ウ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること(労働協約又は就業規則に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること)。  
ただし、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等でない者であっても、次の(ア)から(エ)までのいずれかに該当する者については含むものとする。
    - (ア) 短時間正社員(正規雇用として雇用されている労働者であって、同一の事業主に雇用される他の正規雇用の労働者と比べ1週間の所定労働時間が短い者をいう。)
    - (イ) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)第23条に基づく所定労働時間の短縮措置等を利用する労働者
    - (ウ) 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第36条の2から第36条の4に基づく合理的配慮として所定労働時間の短縮等により就業する障害者
    - (エ) 労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「基準法」という。)第32条の3に基づくフレックスタイム制度を利用する労働者
  - エ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇(正社員待遇)が適用されている労働者であること。
- (2) 支援を受けた事業主に非正規雇用労働者((1)に定める正社員でない者のうち、次のアからオまでのいずれも満たす者をいう。以下同じ。)として雇用された者
  - ア 期間の定めのない労働契約を締結している労働者又は期間の定めのある労働契約であって契約期間満了後原則として更新する旨の労働契約を締結している労働者であること。
  - イ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
  - ウ 週所定労働時間が20時間以上の労働者であること。
  - エ 同一労働同一賃金の観点から、同一の事業主に雇用される正社員との間で不合理な待遇差が生じていない労働者であること。
  - オ 当該非正規雇用労働者が適用される正社員転換制度を導入している又は導入する予定である事業所に雇用されている労働者であること。
- (3) 支援を受けた求職者のうち正社員として雇用された者
- (4) 支援を受けた求職者のうち非正規雇用労働者として雇用された者
- (5) 支援実施前から事業主に雇用されている正社員又は非正規雇用労働者であって、支援を受けたことにより処遇が改善した者(当該処遇改善の前に次の2の良質な雇用の基準を満たしていない者に限る。)

## 2 良質な雇用の基準

### (1) 正社員の場合

賃金要件として、次のア又はイのいずれかを満たし、かつ、労働時間要件として、ウを満たすことをいう。なお、以下の「所定内給与額」とは、きまって支給する現金給与額のうち、超過労働給与額を差し引いた額をいい、賞与は含まないものとする。

#### 【賃金要件】

ア 就労期間における所定内給与額の1ヶ月当たりの平均額が、基準額※（厚生労働省が定める「地域活性化雇用創造プロジェクト（令和7年度開始分）実施要領」の別表「令和7年度地域活性化雇用創造プロジェクトアウトカム指標（平均所定内賃金月額）基準額一覧」の徳島県の基準額）以上であること。

※ 令和7年度の基準額 = 199,500円

イ 前職（直近のものに限る）又は処遇改善前の月所定内給与額が5%以上上昇したと。

#### 【労働時間要件】

ウ 月平均所定外労働時間が20時間以下であること。

### (2) 非正規雇用労働者の場合

賃金要件として、次のア又はイのいずれかを満たし、かつ、労働時間要件として、ウを満たすことをいう。

#### 【賃金要件】

ア 就労期間において支払われた所定内給与額の1ヶ月当たりの平均額が次に掲げる算式により算出された数を上回っていること。

$$\text{基準額} \times \frac{\text{当該非正規雇用労働者の週所定労働時間}}{\text{同一の事業主に雇用される正社員の週所定労働時間}}$$

イ 前職（直近のものに限る）又は処遇改善前の月所定内給与額が5%以上上昇したと。

#### 【労働時間要件】

ウ 月平均所定外労働時間が次に掲げる算式をもって計算した数を下回っていること。

$$20\text{時間} \times \frac{\text{当該非正規雇用労働者の週所定労働時間}}{\text{同一の事業主に雇用される正社員の週所定労働時間}}$$

なお、短時間正社員の場合は上記（2）の「非正規雇用労働者」を「短時間正社員」に読み替えて計上すること。