令和7年度外国人留学生インターンシップ活用チャレンジ支援事業 仕様書

1 委託業務名

令和7年度外国人留学生インターンシップ活用チャレンジ支援事業

2 本事業の趣旨・目的

昨今の深刻な人材不足の解消に向け、外国人材の活用を検討する企業が増加傾向にある中、外国人材の受入れにあたっては、在留資格の取得・変更手続きや社内の受入れ環境の整備など、多くの時間やコストがかかるほか、採用や受入・定着のためのノウハウがなく、受入れが進んでいない企業も多い。

また、外国人材の採用後、「業務内容のミスマッチ」、「職場や組織文化に馴染めない」、「外国人社員に対する適切なサポート体制が整っていない」といった理由から、約3割の外国人社員が入社後1年以内に離職するケースもあり、企業にとって深刻な課題の1つとなっている。

そこで、本事業では、こういった課題の解消を図り、外国人材の活用が進むよう、府内企業に対してインターンシップ(※)の導入支援を行う。

この取組により、インターンの受入れや外国人材採用にかかるノウハウ不足の解消や社内の受入れ環境の整備を推進し、企業による外国人材採用の取組みを後押しする他、好事例を周知し、同様の課題を持つ府内企業にもインターンシップの有用性を広めていく。また、留学生には、府内企業での就業体験の機会を提供することで働くイメージを持ってもらい、業務内容のミスマッチや、外国人社員に対するサポート体制の未整備等を原因とした早期離職の低減を図り、定着へとつなげることを目的とする。

※本事業におけるインターンシップは、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意（いわゆる三省合意）による『[インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方](#)』（令和4年6月13日一部改正）において示されるタイプ3の汎用型能力・専門活用型インターンシップを基本とするが、本事業の趣旨・目的を鑑み、タイプ3の要件を一部満たさない場合においても、それに相応する就業体験を伴うカリキュラムであれば、インターンシップとして扱うこととする。ただし、その場合は、留学生等を受け入れる企業は取得した留学生等の情報を広報活動・採用選考活動に使用することができない点に留意すること。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

大阪府が指定する場所

5 委託金額の上限額

36,000,000円（消費税及び地方消費税相当額含む）

6 事業内容及び提案を求める事項

【事業の対象】

(企業)

府内に本社又は事業所のある企業で、外国人材を採用する前に受入れノウハウや受入れ後のイメージを掴みたいなど、外国人材採用やインターンシップの導入に関心のある企業

<具体的な対象イメージ>

- ・即戦力となる外国人材を採用したい
- ・外国人材を採用して、海外展開や新製品開発などにチャレンジしたい
- ・外国人材を採用したいが、採用の方法が分からない
- ・外国人留学生インターンシップを導入して、人材の適性などを見極めて採用したい
- ・過去に外国人材を採用したがうまくいかなかった 等

(人材)

将来大阪での就職を希望するため、まずは府内企業の職場を経験したい、将来の就職に備え「ガクチカ(※)」をつくりたいといった考えを持つ留学生等

※就職活動の際にエントリーシートに記載する「学生時代に力を入れたこと」の通称。

<具体的な対象イメージ>

- ・国内の留学生（大学生・大学院生・短大生・専門学校生・高等専門学校生など。）
- ・全ての学年を対象とする。

<留意事項>

- ・主な参加者は国内の留学生を想定している。
- ・「留学生」とは、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第1に定める、「留学」の在留資格（いわゆる「留学ビザ」）により、日本の大学（大学院を含む。）、短期大学、高等専門学校、専修学校（専門課程）、日本の大学に入学するための準備教育課程を設置する教育施設及び日本語教育機関において教育を受ける留学生。
- ・日本語学校生においては、母国等で大卒以上またはそれと同程度の経歴を有すること。
- ・参加する人材は、インターンシップへの参加にあたり必要となる在留資格を有していること。

【事業目標】

	指標	目標数
事業目標 (成果指標)	本事業に参加した企業	50社
活動目標	本事業に参加した外国人留学生	100人

※「本事業に参加した」とは、受入れ企業においては、カリキュラムに則り実際に自社に外国人留学生をインターンとして受け入れた企業をいう。外国人留学生においては、府内企業において就業体験カリキュラムを修了した者をいう。

【事業内容】

本事業では、次の(2)①～⑤の業務内容について、実施すること。

[①企業と留学生等のマッチング](#)

[②企業と留学生等の募集および広報](#)

[③インターンシップ導入支援](#)

[④成果事例集の作成および周知](#)

[⑤意識調査アンケートの実施・分析・報告](#)

※提案事項1～8について提案すること。

各提案については、原則として項目ごとに提案することとするが、一連の企画として複数の項目をまとめて提案する場合は、どの項目に対する提案が分かるように明示すること。

<留意事項>

- ・事業の実施にあたっては、受注者のネットワークやリソースなどを最大限活用するとともに、本府の実施する「令和7年度外国人材受入加速化支援事業(以下、MEET IN OSAKA)」および「外国人材マッチングプラットフォーム事業」等と連携して効果の最大化を図りつつ、必要に応じて大阪府と意見交換・評価・修正を繰り返しながら遂行すること。
- ・仕様書に記述がない新たな提案がある場合や、本事業に参加する企業及び外国人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。

(1)実施スケジュールおよび運営体制

【提案事項1】実施スケジュール

- ・大学の夏期休暇期間(8、9月を想定)に合わせて5日間以上のインターンの受入を実施することを想定し、より多くの企業および留学生等が参加できるような事業全体スケジュールを具体的に提案すること。

【提案事項2】運営体制

- ・本業務を遂行するための運営体制について具体的に示すこと(各業務に従事するスタッフや人材コンサルタントの人数・役割分担など)。なお、スタッフとして以下の者の配置は必須とする。
 - ① 事業全体を管理するマネージャー:1名配置すること。要件は留意事項を参照すること。
 - ② インターンシップコーディネーター: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、企業と留学生等とのマッチングに際しての双方に対するアドバイス・情報提供など、本事業を通して参加者の相談対応やコンサルテーションを行える者(兼務可能)を配置すること。
 - ③ トラブル対応を行える者:本事業の中で企業と留学生等との間でトラブル等が発生した場合には、速やかに解決に向け対応できるようにすること。なお、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。

<留意事項>

- ・府内に運営拠点(業務履行場所)を設置すること。但し、常駐する必要はない。
- ・本業務開始後、大阪府との調整等に対応するため、必ず連絡が取れるようにするとともに、事業参加者からの問合せに対応できる体制を構築すること。
- ・本事業で掲げる目標値を達成するのに十分な人員配置とすること。
- ・事業全体を管理するマネージャーは、外国人材の職業紹介もしくは採用、インターンシップ関連業務に3年以上従事した経験を有することとし、この他従事するスタッフについても、本委託業務を遂行するにあたって必要な知識や十分な経験を有すること。
- ・コーディネーターについては、相応の経験を有する者の配置を必須とする。相応の経験としては、以下を参考すること。

参考:5日間以上の課題解決型インターンシップ(参加者50名以上規模)の設計経験かつ複数年以上の運営実績またはそれと同程度の経験。

(2)業務内容

①企業と留学生等のマッチング

本事業の参加企業と留学生等が登録・利用するシステム(既製パッケージ品の活用も可)等を適切に運用、管理すること。

【提案事項3】 マッチングの手法とその運用

- ・本事業の参加企業と留学生等とのマッチングの仕組み・手法や、システム(既製パッケージ品の活用も可)を使用する場合はその機能等を具体的に提案すること。また、参加者との連絡方法についても具体的に提示すること。
- ・本事業への参加登録の実施手法や流れを具体的に提案すること(府内企業、留学生等それぞれWEB登録か又は対面登録か、登録時のカウンセリングの有無、参加者のニーズの聴取方法・内容、求める登録情報(カルテイメージ)など)。

<留意事項>

- ・参加登録にあたっては、基本情報(各参加企業および留学生等の属性等)だけでなく、マッチングに必要となる情報(希望業種・職種、府内企業においては受入れを希望する人物像など。留学生においては専攻、学年など。)を十分に聴取すること。
- ・登録時に収集した情報に加え、本事業で参加したインターンシップの内容、カウンセリング記録などをデータベース化して把握・管理すること。
- ・参加者情報(府内企業・留学生等)は個人情報として適切に管理するほか、大阪府からの求めに応じてリスト化して情報共有を図ること。(※業務終了時の業務報告においても概要をとりまとめることを想定している)。
- ・留学生等の個人情報については、本人の許可を得た上で本府の実施する次年度の「外国人材受入加速化支援事業」の委託事業者へ情報を引き継ぐことを想定しているため、参加者への意向確認をとっておくこと。
- ・本事業の参加者には、「MEET IN OSAKA」への登録を促し、本事業を通じて採用面接等を進める場合は、MEET IN OSAKAのオンラインマッチングシステムの活用を推奨すること。
- ・本事業で実施するインターンシップを通じて府内企業から内定を得た留学生等の内定状況(内定企業・採用業種・採用時期等)について随時確認して把握し、府へ報告すること。

②企業と留学生等の募集および広報

企業、留学生等、大学等に対して、事業ホームページやSNS、チラシ等により、効果的に事業の周知を行うこと。また、本事業の支援内容を対象者に対してわかりやすく解説し、登録へとつなげるための入り口となる事業ホームページを構築すること。なお、受託者は構築した事業ホームページのサーバおよびシステムの維持管理を行うものとする。

【提案事項4】 事業ホームページの構築・運用

- ・対象企業、人材の双方の参加意欲を掻き立て、参加登録へとつながるような事業ホームページの構成・デザイン・コンテンツのイメージを具体的に提案すること。ユーザーにとって簡易でわかりやすいサイト構成、デザインとすること。

<留意事項>

- ・事業ホームページ内には、企業向けのページと留学生等向けのページをそれぞれ作成すること。
- ・本事業では一定程度の日本語能力を持つ留学生等を想定しているため、英語版ページの作成は不要とする。
- ・事業ホームページには関連リンクとして、「MEET IN OSAKA」のホームページおよび、「外国人材マッチングプラットフォーム事業」のホームページを掲載すること。
- ・スマートフォンからでも扱いやすいユーザーインターフェースとすること。
- ・事業ホームページのデザイン、イラスト等は受託者にて用意することとし、その際、著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。

【提案事項5】 企業と留学生等の募集方法、広報手法

- ・十分な企業および留学生等を集められるよう、効果的な募集方法および広報手法を提案すること。特に留学生等については、本事業の対象となる層に効果的に訴求できるよう、工夫をこらすこと。また、募集先として主に想定している団体、大学等についても提示すること。

③インターンシップ導入支援

【提案事項6】 インターンシップ導入にかかる支援内容

- ・企業と留学生等の双方がスムーズかつ有意義なインターンシップを実施できるよう、受入れ前から受入れ後まで、丁寧なフォローアップを行うこと。なお、支援メニューについては、以下を想定しているが、より効果的な提案が可能な場合は、積極的に提案すること。

【企業向け】

- ① **インターンシップ受入れ前研修(セミナー)の実施**
参加する企業に対し、インターンシップを行う前に知っておくべき事柄について研修を行うこと。
 - ・外国人留学生インタンの受入れにあたっての心構え、受入れの流れ、社内環境整備、インターンシップから採用を検討する場合の流れ など
- ② **企業の課題ヒアリング**
インターンシップカリキュラムの策定にあたっては、企業を持つ課題をヒアリングした上で、より効果的なインターンシップとなるよう、カリキュラムに反映させること。
- ③ **インターンシップカリキュラムの策定**
受託者の持つインターンシップカリキュラムがある場合は、それをういて構わない。
なお、カリキュラム策定にあたり、以下を条件とする。
 - ・受入れ期間: 5日間以上
 - ・開催方法: 原則、対面とする。([P.1の点線枠内に掲載しているリンク](#)から、国の示すタイプ3のインターンシップの就業体験要件を参照すること。)
 - ・実施内容: 就業体験または課題解決型インターンシップ(組み合わせることも可)
 - ・インターン生への給与: 無給
 - ・インターンシップ保険: 学生本人または在籍する学校で、受入れ企業においてインターンシップ総合保険などへの加入を行うよう推奨すること。
- ④ **留学生等とのマッチングサポート**
企業へのヒアリングに基づき、企業が求める人物像や求めるスキルに近い分野を専攻している学生との引き合わせなど、より確度の高いマッチングとなるようサポートを行うこと。
- ⑤ **相談対応**
インターンシップの導入前中後に際しての企業からの相談に対し、アドバイス等を行うこと。必要に応じて、「大阪外国人材採用支援センター」(※)を活用すること。

【留学生等向け】

⑥ インターンシップ前研修(セミナー)の実施

参加する留学生等に対し、インターンシップを行う前に知っておくべき事柄について研修を行うこと。

・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

⑦ 企業との適切なマッチングのサポート

留学生等へのヒアリングに基づき、留学生等が希望する業種や業務、本人の専攻等を考慮し、より確度の高いマッチングとなるよう、本事業期間を通して丁寧なサポートを行うこと。

⑧ 相談対応

本事業と通じての留学生等からのインターンシップ、キャリア、就職等の相談に対して、アドバイス等を行うこと。

(※)「大阪外国人材採用支援センター」(外国人材マッチングプラットフォーム事業):府内中小企業からの外国人材採用に関する無料の専門家相談窓口。採用相談から適切な支援機関への取りつぎまで外国人材の採用マッチングをワンストップでサポート。(【大阪府・大阪市事業】大阪外国人材採用支援センター)

④成果事例集の作成および周知

本事業におけるマッチングによりインターンシップの導入を行った府内企業のうち、成果の高い又は特徴的な好事例について、当該企業に対し取材を行い、事例集としてまとめること(5~10 事例)。また、作成した事例集は、同じ課題を持つ府内企業にインターンシップ導入の有用性が広まるよう、成果事例集の周知方法についても提案すること。

【提案事項7】 成果事例集の作成および周知

・本事業に参加した企業の好事例について、外国人材の受入れノウハウがなく躊躇している他の企業等の参考となるような記事を作成し、事業ホームページ等に公開すること。また、同じ課題を持つ府内企業にインターンシップ導入の有用性が広まるよう、周知方法を工夫すること。周知方法については、具体的に提案を行うこと。

<留意事項>

- ・取材先については、大阪府と事前に調整の上、決定すること。
- ・本事例集に記載された内容はHP等において対外的に発信することを予定しているため、レイアウト等を工夫すること。また、取材先に対し、内容(写真等画像を含む)が公表されることについてあらかじめ了承を得ておくこと。
- ・1事例あたり、文字と写真複数枚で構成し、A4サイズ2頁程度の情報量を想定している。
- ・掲載する情報は、企業基本情報(企業名、業種、設立年月日、資本金、社員数など)の他、外国人材の採用経験の有無、本事業に参加するに至ったきっかけ、今回の受入れにあたっての課題、企業(経営者や人事・採用担当者等)や従業員、外国人留学生インターンの声など。
- ・記事については、大阪府のホームページにも掲載を予定しているため、最終的な完成記事データを大阪府の指定する形式で提出すること。

⑤意識調査アンケートの実施・分析・報告

【提案事項8】 意識調査アンケートの実施手法、質問内容

- ・参加企業および参加留学生等のインターンシップ実施前後における意識の変化の調査のためのアンケートを実施すること。
- 外国人材の受入れにあたってのニーズや、府内企業への就職、定着にあたってのニーズなどの課題を把握するため、必要な質問項目を設定し、その結果を分析の上、まとめて報告すること。

<留意事項>

- ・アンケート調査の内容は別途大阪府と協議を行うこと。
- ・意識調査アンケートの結果については、MEET IN OSAKA のイベントでの情報共有も想定しているため、令和7年 11 月上旬までに大阪府へ分析結果を共有すること。なお、ここでの調査結果を「8. 報告・分析等」に使用して差し支えない。

7 業務実施上の留意点

(1) 関係法令等の遵守

職業安定法(昭和 22 年法律第 141 号)や労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)、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)等の関係法令及び関連通知を遵守すること。

(2) 経費の取扱い

① 参加費用等

本業務で実施する合同企業説明会等の参加費用(名称を問わず参加者から徴する費用)については、原則、参加企業及び参加外国人材から徴収しないこととする。但し、大阪府と協議の上、必要に応じ実費相当額の負担を企業に求めることは妨げない。

なお、参加費用を有料とする場合は、事前に収支計画を提出し、実施後には実績を報告すること。

② 精算

本業務に係る経理と他の経理を明確に区分し、業務終了後、大阪府に対して支出額を記載した収支精算書を提出して、大阪府の確認を受けること。なお、収入と経費支出の確認方法については、大阪府と本業務の委託契約を締結する際に協議すること。

(3) 大阪府の指示への対応等

- ・業務の過程において大阪府から指示された事案については、迅速かつ的確に実施・対応すること。
- ・提案内容については、大阪府と協議を行いながら真摯に履行すること。特に、チラシやホームページなど、外部に公表する場合などにあつては、その詳細について、あらかじめ大阪府と協議すること。
- ・実施内容の変更の必要が生じた場合は、府と協議のうえ内容を見直すとともに、参加者や関係者に速やかに周知すること。
- ・業務の実施にあたっては、障がいのある人に配慮すること。

■大阪府障がい者差別解消ガイドライン:

https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai_guideline.html

■ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン(WCAG) 2.0:

<https://waic.jp/docs/WCAG20/Overview.html>

■色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン:

<https://www.pref.osaka.lg.jp/koho/shikikaku/>

8 報告・分析等

- (1) 業務の進捗については、日常的な報告に加え、原則、毎月 10 日までに前月の業務実施状況(月報)を書面で報告すること。なお、報告内容・様式については事前に大阪府と調整すること。業務が著しく遅滞した場合などは、大阪府の求めに応じて、原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置をとり、その結果について書面で報告すること。
- (2) 全ての参加企業、留学生等に対しアンケート調査を行い、本業務の実施にあたっての企業側・外国人材側それぞれのニーズ、実際に生じた課題、今後の改善策等を把握し、業務実施報告書に盛り込むこと。なお、報告内容については事前に大阪府と調整すること。
- (3) その他、大阪府は必要に応じ、現状把握や効果検証の観点から実績報告や業務内容等について臨時に報告を求めることがある。

9 再委託

再委託は原則禁止とする。

但し、業務の実施にあたり、専門性等から一部を受注者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、下記「再委託の承認」に基づき、大阪府から承認を得れば、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、提案内容に明記すること。

◆再委託の承認「委託役務業務における再委託等の承認事務に関する指針(抜粋)」

- (1) 次のいずれにも該当しない場合に限り、やむを得ないと認める部分について、再委託を承認することとする。
 - ア 業務の主要な部分を再委託すること。
 - イ 契約金額の相当部分を再委託すること。
 - ウ 競争入札における他の入札参加者に再委託すること。
 - エ 随意契約によることとした理由と不整合を生じる再委託をすること。

実施にあたっては、上表及び下表に基づき、大阪府と事前に協議し、承認を得ること。

◆承認する場合に付する条件

- (1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
- (2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。
- (4) (3)の場合、受注者は、発注者自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。

10 財産取得

財産価値が生じるような工事費など、財産取得となる経費は認めない。

※パソコン、机等什器は適正な価格のレンタルが望ましい。

11 書類の保存

全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

12 業務完了後の提出物

業務終了後、業務実施報告書を大阪府に提出すること(詳細は大阪府と協議すること)。

また、本事業の参加者(府内企業及び留学生等)の登録情報を提出すること。

13 権利義務の帰属

(1) 成果品の帰属等

本業務の実施により得られた成果品、情報等については、大阪府に帰属する。

(2) 特許権、著作権等

- ・委託業務の実施に伴って生じた特許権、著作権その他の権利(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条の権利を含む)は大阪府に帰属する。
- ・受注者は委託業務の実施に伴って生じた著作権者人格権を行使しない。
- ・受注者は、委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受注者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

14 その他

- (1) 契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、大阪府へ報告すること。
- (2) 業務開始時までに業務全体の流れがわかる実施計画書(業務スケジュール)を大阪府へ提出すること。
- (3) 業務を行うにつき、当該業務が法令等の規定により官公署の免許、許可又は認可を受けている必要がある場合には、受注者は当該免許、許可、認可を受けている者であること。
- (4) 見積りの詳細については、大阪府と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (5) 大阪府は特別の理由がない限り最優秀提案事業者を契約交渉の相手方に決定するが、そのことをもって提案内容(経費含む)まで認めるものではない。契約締結及び業務実施にあたっては、必ず大阪府と協議を行いながら進めること。
- (6) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年大阪府条例第60号)その他法令に定めるもののほか、大阪府が定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受注者は契約締結時に『誓約書』を提出すること。
- (7) 担当者が個人情報保護や基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、個人情報保護や人権啓発に係る社員研修を定期的実施すること。その他、本業務の内容を踏まえ、職員にとって必要かつ有効と考えるものについて、研修等を実施することができる。
- (8) 大阪府は、委託期間中、委託業務の実施状況を確認するため、必要に応じて調査することができる。
- (9) その他、業務の実施に際しては大阪府と協議し、実施すること。