

# 令和8年度タイ・インターンシップ受入れに関わる運営等業務委託

## 仕様書

### 1 背景・目的

北九州市では平成30年度からタイの大学と連携し、地元企業への国際インターンシップ受入れ事業（以下、「本事業」という。）を実施している。本事業は、約4か月間にわたり、有給でのインターンシップを行うものである。

令和7年度までに55名の学生をインターンシップで受入れ、うち40名を越える学生が地元企業への就職を決めるという成果を出している。本事業修了者は、製造業分野を中心に生産性向上や国際ビジネス展開などの分野で就職先の企業の中核的存在として活躍している。

本事業の目的は、地元企業に対して、社内活性化・高度専門人材の確保の機会を提供することにある。本目的を達成するためには、①大学との連携に基づくプログラム設計、②企業と学生との綿密な事前マッチング、③インターンシップ前後を通じた伴走型の支援が重要である。そこで、海外との折衝・キャリア教育等の専門家の知見を活かし、本事業をより効果的なものとするため本業務委託を実施するもの。

さらには、本事業の効果測定を行い、本事業の成果について情報発信を行うとともに、今後の持続的な事業実施に必要な提言を求める。

#### 【令和8年度インターンシップ事業予定】

参加企業：北九州地元企業 10社程度（中小製造業・IT企業等）

参加学生：タイ・バンコク近郊の理工系大学4年生 15名程度

実施期間：令和8年11月上旬～令和9年2月下旬（約4か月間）

※ 本事業の詳細については、仕様書別紙1「インターンシップ事業概要」及び別紙2「令和7年度インターンシップ事業運営実績」を参照。

※ 令和8年度の参加企業、参加学生は北九州市及び大学にて募集を行う。

#### 【連携するタイ現地大学（2校）】

(1) パンヤピワット経営大学 (Panyapiwat Institute of Management:PIM)

大学所在地： タイ・ノンタブリー県（バンコク近郊）

ホームページ： <https://www.pim.ac.th/?lang=EN/>

(2) キングモンクット工科大学ラカヴァン校

(King Mongkut's University of Technology Ladkrabang:KMITL)

大学所在地： タイ・バンコク都

ホームページ： <https://www.kmitl.ac.th/>

## 2 業務名

令和8年度タイ・インターンシップ受入れに関わる運営等業務委託

## 3 実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4 業務概要

- (1) インターンシップ運営企画・調整
- (2) 連携するタイ現地大学との連携体制の構築
- (3) インターンシップ受入れ支援
- (4) インターンシップ参加学生への教育支援（日本語・キャリア教育等）
- (5) インターンシップ参加企業へのフォローアップ・効果測定及び情報発信

## 5 業務内容

- (1) インターンシップ運営企画・調整
  - ・北九州市及び連携するタイ現地大学（以下、「大学」という。）と協議のうえ、令和8年度のインターンシップ受入れについての工程表を作成すること。工程表は、関係者との協議結果に基づき、随時、柔軟に見直しを行うこと。なお、市の想定するスケジュール概要については別紙3「スケジュール概要」を参照。
  - ・インターンシップに参加する企業（以下、「企業」という。）及びインターンシップ参加学生（以下、「学生」という。）の基本情報等について、大学と企業の間でのやり取りを行い、円滑なマッチングのための支援を行うこと。
  - ・本事業期間において、大学と企業間のやり取りは、円滑かつ漏れのない情報伝達のため、受託者もしくは北九州市を介して行うものとする。
  - ・企業と学生間のオンライン面談について、日程の調整、機材の手配などを行うこと。また、面談調整にあたっては、書面審査等を活用し、企業・学生双方の負担を軽減する手法を提案すること。オンライン面談は20分程度とし、日本語-タイ語で実施する。必要な通訳を手配すること。
  - ・企業がインターンシップを受け入れるにあたり、インターンシップの実施目的を達成できるよう、インターンシップカリキュラムの策定に対して助言を行うこと。
  - ・本業務委託で作成・収集した資料・様式等は北九州市と共有すること。業務の進捗については定期的に市に対して報告を行うこと。
- (2) 連携するタイ現地大学との連携体制の構築
  - ・本事業の円滑な遂行にあたり、大学担当者と円滑なコミュニケーションをとることができるよう、連携体制の構築を行うこと。なお、コミュニケーションは英語でのメールのやり取りを原則とする。
  - ・方針決定等重要な事項については、関係者をまじえたオンライン会議を開催する

こととし、日本語—タイ語での会議を実施する。北九州市が会議を主宰することとし、受託者は日程調整、機材・通訳手配等の支援を行うこととする。なお、会議は大学ごとに①年度キックオフ、②マッチング総括、③渡航直前、④年度総括の4回実施することを想定する。

- ・年に1回、大学と企業との相互連携強化を目的として、市の企画・主催にて現地視察・交流会を開催する（例年7月下旬ごろ、10名程度参加、3泊5日程度）。受託者は、その際の行程調整支援、空港－大学間の移動手段手配（バスの借り上げ等）、通訳（日本語－タイ語）の手配を行う。
- ・上記視察会とは別に、大学担当者が北九州市に訪問の予定がある（例年11月中旬ごろ、各大学4名程度来訪、4泊6日程度）。受託者は、その際の行程調整支援、空港－宿泊先－市内企業視察のための移動手段手配（10人乗りバンの借り上げ等）、市内企業視察時の通訳（日本語－タイ語）手配を行う。
- ・インターンシップ終了後は、大学での単位認定に必要な評価シートを企業から収集・取りまとめのうえ、大学へ送付すること。

### (3) インターンシップ受入れ支援

#### (渡航前手配)

- ・有給でのインターンシップ実施にあたり、企業と大学間での協定書・雇用契約書等の取り交わしについて書類作成への助言・書類郵送等の支援を行う。
- ・有給でのインターンシップ実施にあたり、適切な査証取得のために必要な助言を行う。
- ・来日日程調整、渡航のための航空券の購入支援を行う。
- ・下記の項目について、事前手配の支援を行う。手配実費相当分については、企業もしくは学生の負担とする。

傷害保険(賠償保険含む)	銀行口座の開設
携帯電話回線	印鑑
その他、インターンシップに必要な手配	

- ・学生の事前準備の一環として、インターンシップ期間中の必要経費及び支払日、収入見込み及び給料日等を一覧的に確認できる経費シミュレーションを作成し、確実に伝達すること。

#### (住居手配)

- ・インターンシップ期間中の住居及び什器等の手配
  - 学生住居について、費用面、通勤面、安全面等に配慮した住居の調査及び提案を行う。
  - 寮等の単身入居、民間アパート等のシェア等を想定し、企業や学生の事情に呼応する選択肢を確保するよう努めること。
  - 手配する住居毎に、必要に応じて洗濯機・冷蔵庫等基本的な家具・電化製品のレンタル、Wi-Fi等のインターネット設備を手配すること。
  - 敷金・礼金・仲介手数料・火災保険・清掃費用等の初期負担は、原則として各企業負担

とする。ただし、例外的に学生負担となる場合は、学生の支払い手続き等の支援を行うこと。

-家賃、共益費、水道光熱費、通信費、交際費雑費等は、学生負担とする。

-住居条件の詳細については、市・企業・大学と協議を行い、決定前に関係者の承諾を受けること。

-入居時開始時には同行をし、ガス、電気、水道等の開設及び契約の支援を行うこと。

#### (来日時送迎・オリエンテーション)

・学生来日時、空港での出迎え、区役所での住民登録手続き、生活必需品の買い出し等、速やかにインターンシップに入るために必要な準備に対して支援を行うこと。

・来日後速やかに、日本での生活マナー等の習得を目的としたオリエンテーションを実施すること。

#### (インターンシップ中の生活フォローアップ)

・学生からの生活上の質問等について、適宜対応を行い、必要に応じて市に報告すること。  
・企業からのインターンシップ上の質問等について適宜対応を行い、必要に応じて市に報告すること。

・学生の来日に合わせて、関係者間の懇親、学生のモチベーション向上につながるキックオフイベントを企画・提案すること。(例:学生による市役所表敬訪問等)

・学生の出勤経路については、受入企業と十分に協議を行い、安全かつ無理のない経路を提案すること。また、学生に対して交通ルール・マナーの順守を含め、出勤経路の指導を行うこと。

#### (インターンシップ終了後の帰国支援)

・インターンシップ終了後、円滑に帰国できるよう、必要経費の精算、住居の退去準備・区役所での転居手続き・銀行口座の解約等事務手続きに遺漏なきよう、支援を行うこと。

・帰国に当たり、航空券の手配支援を行うこと(航空券費用企業負担)。帰国便の調整にあたっては、経済性を考慮した調整を行うこと。

・帰国にあたり、空港までの見送り、手荷物(一人当たりスーツケース1個程度)の輸送の支援を行うこと。

#### (4)インターンシップ参加学生への教育支援(日本語・キャリア等)

##### (日本語教育支援)

・日本語研修では、ビジネスで利用可能な実践的な日本語能力の強化を目的とする。

・渡航前の集中日本語研修の実施

-学生の確定からインターンシップ開始までの間(8月下旬～10月渡航までを想定)に、30時間以上の事前日本語研修を実施すること。

-学生が日本の社会や考え方に円滑に馴染めるよう、社内コミュニケーションや日常生

活で、すぐに活かすことのできる実践的な内容を企画すること。

- ・インターンシップ期間中の日本語研修支援
  - 北九州工業高等専門学校(以下、「北九州高専」という。)での研修プログラムにあわせ、対面での日本語講習を実施する(2時間×10回程度)。
  - 個々の学生の能力・実情に合わせた日本語学習計画を作成し、本人及び受入企業に対して提案を行うこと。
- ・日本語検定試験の模擬試験の実施
  - インターンシップ中期、終了時の2回に分けて、日本語検定試験5ないし4級相当の模擬試験を実施すること。試験結果は、受託者にて採点を行い、結果を市、企業、学生それぞれへ通知を行うこと。

#### (北九州高専の教育支援)

- ・北九州高専との研修に関する連絡調整
  - 北九州高専での研修に必要な書類(学生の健康診断書等)を大学から受領し、北九州高専に送付すること。
- ・北九州高専の企画する教育について情報収集を行い、学生等に情報共有を行うこと。また、高専の要望に応じて、円滑な教育のための支援を行うこと。

#### (キャリア教育支援)

- ・日本語・タイ語双方でコミュニケーション可能な者を1名、学生のメンターとして選任し、必要に応じて学生との面談等に応じる体制を整えること。
- ・学生が、受入先企業で就職すると仮定し、必要なマインドセット、キャリア観、ビジネス基礎能力の習得に向けた教育を行うこと。教育に当たっては、個々人の特性を配慮し、適宜個別指導を行うこと。
- ・学生のキャリア選択に当たり、日本の就職慣行・条件等に不慣れであることを配慮し、給与・福利厚生等への情報提供を行うこと。
- ・学生からのヒアリング結果については、企業へ必要に応じて情報提供を行い、インターンシップ目的の円滑な達成に対して支援を行うこと。
- ・企業からのインターンシップ上の質問等について適宜対応を行い、必要に応じ市に報告すること。
- ・インターンシップ開始後、1週間後をめぐり、企業側の需要に応じて通訳者を派遣し、学生—企業間の重要な意思疎通の手助けを行うこと。

#### (5)インターンシップ参加企業へのフォローアップ・効果測定及び情報発信

- ・インターンシップ企業からの問い合わせへの初期対応・専門機関の紹介
- ・企業からの査証・学生への指導・雇用形態等について問い合わせがあった際には、初期対応を行うこと。

- ・必要に応じて、専門機関(北九州市外国人就業サポートセンター・北九州市国際協力協会、JETRO 等)に接続すること。
- ・企業に対して、インターンシップ中・インターンシップ終了後に対して、アンケートもしくはヒアリングを行い、企業・学生ごとのインターンシップの効果測定を行うこと。
- ・インターンシップ実施成果について、市、大学、企業等に共有できるよう、インターンシップ終盤において、学生の発表主体の成果報告会を開催すること。成果報告会はオンラインでの開催を可とする。
- ・個別のインターンシップ成果を取りまとめたうえで、インターンシップ全体成果の取りまとめを行うこと。今後の継続的な事業実施のために、必要に応じてプログラムの改善提案など提言を行うこと。
- ・インターンシップ成果に対して、高度人材採用事例として幅広く情報発信を行うこと。
- ・情報発信の手法については北九州市と協議の上決定することとし、他事業等との相乗効果を図ること。

## 6 報告書等の成果物

受託者は業務結果をとりまとめた報告書等を下記のとおり作成し、下記の提出場所に提出するものとする。

### (1)提出物

報告書等の電子データ 一式

### (2)提出物の内容

本仕様書及び業務提案内容の履行を確認できる報告書

業務遂行にあたって作成した工程表、計画書、各種様式等一式

### (3)提出場所

北九州市産業経済局地域経済振興部雇用・産業人材政策課

## 7 著作権等の扱い

- (1)成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は、北九州市が保有するものとする。
- (2)受託者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3)成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等(以下、「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (4)納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

## 8 情報セキュリティの確保

受託者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1)受託者は、北九州市から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格

付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、委託業務において受託者が作成する情報については、北九州市からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(2)受託者は、北九州市から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、委託業務において受託者が作成した情報についても、北九州市からの指示に応じて適切に廃棄すること。

## 9 その他

(1)本業務の実施にあたっては、必要に応じて雇用・産業人材政策課等関係部署と協議・打ち合わせを行うこと。

(2)北九州市と十分連携するため、本業務の実施にあたっては、頻繁に協議できる体制を構築のうえ、業務を進めること。

(3)業務にあたっては、専門知識を有する窓口担当者を指定し、関係部署との連絡・調整を行うこと。

(4)受託者は、この契約に基づく業務を処理するために、北九州市から提供された資料等あるいは北九州市に引き渡す資料等の漏洩及び紛失が無いよう、その管理を徹底するとともに、北九州市の承諾なく複写及び複製してはならない。また、委託業務終了後は速やかに北九州市に返還するものとし、電子情報にあつては、当該電子情報を復元できないよう適正に処分しなければならない。

(5)本業務の履行に必要な一切の経費は、本契約の業務委託料に含めるものとする。

(6)事業費の上限は、¥5,000,000以内(消費税相当分及び地方消費税相当分を含む)とする。

(7)この仕様書に含まれない項目が発生した場合は、北九州市及び受託者で協議を行ったうえで、対応を検討すること。