

**『感動！ふくしま』プロジェクト
「小中学生向け企業見学・体験」業務委託仕様書**

令和8年2月18日

※ 本事業は、令和8年度福島県当初予算の成立を前提に事業化される停止条件付き事業です。
予算の成立がなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

本仕様書は、福島県（以下「県」という。）が、受託者に委託して行う『感動！ふくしま』プロジェクト「小中学生向け企業見学・体験」（以下、「本事業」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

県内小中学生を対象に本県の基幹産業である製造業をはじめとした全産業の企業の見学・体験を実施することにより、県内企業の魅力を伝えるとともに、地域企業への興味・関心を醸成し、将来を担う若年者の県内への定着・還流を促進する。

2 事業の期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 事業の対象

(1) 参加対象者

県内の小中学生

(2) 対象企業

県内に事業所を有する事業者

4 事業の内容

本事業の業務内容は次のとおりとする。

また、本仕様書に明記されていない取組について、提案に盛り込むことを妨げない。

(1) 企業見学・体験の実施

ア 小中学校と受入企業とのコーディネート

小学中学校が実施を希望する企業見学・体験の内容を確認し、参加する児童生徒数や学級数、見学時間、地域企業の魅力が伝わる見学内容であるか等を勘案し、ふさわしい企業との調整を行う。可能な限り学校から近い地元企業との調整を行うものとする。

なお、企業見学・体験の実施形態については、企業の工場、事業所等へ直接訪問する形式のものだけでなく、小中学校や企業から要望がある場合は、オンライン形式による実施も可とする。また、対象企業の社員が小中学校を訪問して、企業の魅力や地元で働く魅力を伝える「出前講座」の形式も可とする。

イ 企業見学・体験の実施回数（オンライン形式、出前講座含む）

200回以上

ウ 見学先企業への交通の手配等

(ア) 徒歩で移動できない場合の交通手段

参加する小中学校と見学先企業との送迎は運転手付きバス車両を使用するものとする。学校発着とし、小中学校の児童生徒数に応じた適正な台数を運行すること。

なお、コーディネーターのバス車両への添乗は必須としないが、可能な限り企業見学・体験に立ち会うこと。

(イ) バス車両の利用

バス車両を利用する企業見学・体験は1校あたり、1学年を基本とする。また、見学先によって、公共交通機関を使用したほうがよい場合は、学校と相談の上、利用することも可能とする。

エ 企業見学・体験受入企業の開拓等

小中学校の希望等を踏まえ、企業見学・体験の受入れ等に係る企業の理解と協力を得る。

- (ア) 本事業の目的は県内企業の魅力を伝えるとともに、地域企業への興味・関心の醸成を図るものであることから、受入れ等に係る企業の開拓は、県内各地域の中小企業を中心に行うものとする。

(イ) 企業見学・体験受入企業に係る支援

企業見学・体験（オンライン形式、出前講座含む）を導入しようとする企業に対し、小中学生が地元企業で働く魅力等を学ぶことができる効果的なプログラムとなるよう支援すること。

(ウ) 企業見学・体験受入企業開拓数（オンライン形式、出前講座含む）

50企業を目標とする。対象産業拡大に伴い、産業を特定することなく中小企業を中心に開拓すること。

オ 保険への加入

企業見学・体験実施に当たり、参加者の一般的な旅行傷害保険等の加入続きを行うこと。

カ 感染症防止の対策

本事業の実施に当たっては、感染症防止に関する必要な対策を十分に講じること。

キ アンケート調査の実施

児童生徒の理解度や満足度を測るアンケートを実施すること。

なお、アンケートの具体的な事項については、県と受託者との協議により決定する。

ク 留意事項

企業見学・体験行程中の児童生徒の食費については、経費対象とならないので留意すること。

ケ 広報について

企業見学・体験実施回数及び受入企業開拓数が目標を達成されるよう、効果的な広報を行うこと。

(2) 企業見学・体験受入企業紹介ページ作成

ア 事業専用のホームページを作成し、受け入れ企業を紹介する。

小中学校が企業見学・体験（オンライン形式、出前講座含む）の実施を検討する際の参考とする見学・体験受入企業を紹介するページを事業専用ホームページ内に作成する。

県内企業が行っている企業見学・体験に関するプログラム等について、小中学校に分かりやすく伝わるように配慮すること。

4 (1)エで新たに開拓した登録企業をリアルタイムで公開していくこと。

なお、昨年度県が作成した「工場見学受入企業紹介ガイドブック」について、受入企業紹介ページが完成するまで小中学校の見学先選定に役立て、受入企業紹介ページ完成後は、併用して見学先選定に役立てることとする。

イ 掲載内容

各企業の情報としてページには下記内容を掲載すること。下記内容については、受入企業に入力してもらうフォーマットを作成し、その内容をもとに掲載すること。

企業名、所在地、電話番号、主な事業内容、企業見学・体験受入について（対象学年、受入人数、所要時間、見学・体験の内容）、出前講座について（対象学年、受入人数、所要時間、講

座の内容)、オンライン形式での対応について(対象学年、受入人数、所要時間、講座の内容)
事業専用ページは受託者が開設する既存のホームページ内に作成することも可能とする。

ウ 作成スケジュール

令和8年5月までにページを完成させ、受入企業の情報を随時掲載していくこと。

(3) その他

上記以外に効果的な取組があれば、県と協議の上、実施すること。

5 委託事業の対象経費

委託事業の対象経費は、「4 業務内容」を実施するために必要な経費とし、業務と関連が認められない経費は対象としないものとする。

なお、機械及び備品等の資産取得は認められないので、リースの形態で対応すること。

また、本事業は精算による委託料の額の確定を行うため、他業務をかけもつ場合は、経費を合理的に按分できるようにすること。

6 実施体制

(1) 事業責任者の配置

県の要求に応じて即座に来庁し、対応できる体制を整えとともに、本事業全体の進行管理を行う事業責任者を定め、事業運営や進捗管理等必要事項に関する県との調整や報告について、責任を持って対応すること。

(2) 緊急時の対応

本事業実施中に事故等が生じた場合に備え、緊急時の対応を決めておくとともに、連絡を受けられる体制を整えること。

(3) 事業実施計画等

受託者は、本事業の委託契約後、次に掲げる事項について記載した書面(任意様式)を作成し、その内容について県と協議を行った上で事業を実施するものとする。

ア 業務実施計画書の作成(事業の実施方法、事業達成目標数、各事業の実施計画等)

イ 事業従事者等届(総括責任者、個人情報取扱責任者、事業に従事する者、事業実施拠点等)

ウ 事業実施体制届(個人情報の管理体制、緊急時連絡体制)

7 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・(第1号様式) 委託業務着手届
- ・(様式任意) 統括責任者通知書
- ・(様式任意) 実施体制表
- ・(様式任意) 実施工程表
- ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・(第2号様式) 委託業務完了届
- ・(成果品) 下記8のとおり
- ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類

8 成果品

- (1) 業務実績報告書
 - ア アンケート分析や業務実績等に基づいた事業成果を含めて任意の様式でまとめること。
事業経費の明細が分かる書類（領収書の写し等）を添付すること。
委託料については、実績報告に基づいて精算手続きを行うこと。
- (2) その他県が必要と認める書類

9 委託料の支払い

支払い方法は業務完了後一括精算払いとし、請求には第3号様式を使用すること。

10 契約に関する条件等

- (1) 無料サービスの原則
本事業を行う際、名称の如何に関わらず、手数料又はこれに類する費用を徴収することを禁止する。
- (2) 本事業の引継
受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務を円滑に引き継げる体制を整え、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じること。
- (3) 再委託の禁止
本事業の全部又は一部であっても、県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

11 関連する事業との連携

県が別途委託して実施する次の事業において、双方の事業効果を最大限発揮できるよう、県と十分に調整を図り、事業の周知や参加者募集を行うなど、連携に努めること。

- ・『感働！ふくしま』プロジェクトに含まれる事業等

12 受託者の責務

- (1) 受託者は、本仕様書及び県の指示に基づき、本事業を忠実かつ確実に履行すること。
- (2) 受託者は、県との間で本事業を実施するために必要な打合せを随時実施すること。また、受託者は進捗状況等について、逐次、県に報告すること。
- (3) 本業務に関するトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応するとともに、発生した場合は速やかに県に報告すること。
- (4) 本事業により制作される成果物の著作権は県に譲渡するものとする。
- (5) 受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議し、県の承認を得ること。
- (6) 本事業を通して知り得た個人情報及び企業情報は、目的外の使用、第三者への提供、漏洩及び売買を行わないこと。
- (7) 上記(6)については、本事業の委託契約が終了した後も同様である。
- (8) 委託業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。
- (9) 本事業を実施するにあたり、本仕様書に明示のない事項及び疑義が生じたときは、県と受託者が協議の上、業務を遂行するものとする。ただし、明示のない事項であっても、社会通念上当然必要と思われるものについても本業務に含まれるものとする。